



# VESTNÍK

MINISTERSTVA VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Čiastka 48

Bratislava 23. septembra 2016

Ročník 2016

## O b s a h:

- 98. Nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky o registratúrnom poriadku**

98

## N a r i a d e n i e

## Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

z 23. septembra 2016

## o registratúrnom poriadku

Na zabezpečenie jednotného postupu útvarov v pôsobnosti Ministerstva vnútra Slovenskej republiky pri správe registratúry **ustanovujem**:

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

(1) Toto nariadenie upravuje postup útvarov v pôsobnosti Ministerstva vnútra Slovenskej republiky<sup>1-1</sup> (ďalej len „ministerstvo“), Úradu splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity a Úradu splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rozvoj občianskej spoločnosti (ďalej len „útvary“) pri správe registratúry, najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní registratúrnych záznamov.\*<sup>2-</sup>

(2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“), ako napríklad utajované skutočnosti, sťažnosti, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, registratúrne záznamy agendy o katastrálnom konaní, vyšetrovacie spisy a podobne, sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú

<sup>1-</sup> Napríklad čl. 2 ods. 5, čl. 6 až 10 nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 39/2015 o organizačnom poriadku Ministerstva vnútra Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

<sup>2-</sup> Napríklad zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu, vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

primerane.<sup>3-\*\*\*\*\*3</sup>

(3) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje interný predpis.<sup>4)</sup>

(4) Správu registratúry zabezpečujú podateľne, ktoré spravidla plnia aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“), útvary a registratúrne strediská. Útvary môže so súhlasom odboru archívov a registratúr sekcie verejnej správy ministerstva (ďalej len „odbor archívov a registratúr“) zriadiť vlastnú podateľňu a vlastné registratúrne stredisko aj mimo sídla útvaru.

(5) Správu registratúry v pôsobnosti ministerstva vykonávajú poverení príslušníci Policajného zboru, poverení príslušníci Hasičského a záchranného zboru a príslušníci Horskej záchranej služby (ďalej len „príslušník“) alebo poverení zamestnanci<sup>5)</sup> útvarov v rozsahu ustanovenom týmto nariadením.

<sup>3)</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti v znení neskorších predpisov, vyhláška Úradu geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky č. 22/2010 Z. z., ktorou sa vydáva Spravovací poriadok pre katastrálne úrady a správy katastra, nariadenie ministra vnútra Slovenskej republiky č. 107/2005 o postupe pri evidovaní a manipulácii s vyšetrovacími spismi v znení neskorších predpisov.

<sup>4)</sup> Nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 22/2012 o používaní informačného systému FABASOFT Automatizovaná správa registratúry.

<sup>5)</sup> 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 v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

(6) Funkciu správcu registratúry ministerstva zabezpečuje odbor archívov a registratúr, ktorý zároveň odborne riadi a kontroluje registratúrne strediská útvarov.

(7) O dodržiavanie ustanovení tohto nariadenia v rámci útvaru, jeho organizačných zložiek, v organizáciách a zariadeniach v jeho pôsobnosti dbá príslušný nadriadený, vedúci štátny zamestnanec alebo vedúci zamestnanec (ďalej len „nadriadený“).

(8) Útvar spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví správca registratúry útvaru zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje nadriadený útvaru. V prípade potreby pristúpi útvar k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>11 12 6)</sup> Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, predloží nadriadený útvaru zápisnicu služobným postupom ministrovi vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „minister“). Zápisnicu útvar zasiela na vedomie odboru archívov a registratúr.

(9) Príslušník alebo zamestnanec pri skončení služobného pomeru, štátno-zamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru alebo pri jeho zmene protokolárne odovzdá nadriadenému organizačnej zložky útvaru spisy a evidenčné pomôcky. Elektronické spisy a kombinované spisy sa odovzdávajú aj prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry.

(10) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov ministerstva vykonáva odbor archívov a registratúr ako archívny orgán podľa osobitného predpisu.<sup>7)8\*</sup>

(11) Útvar vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.<sup>8-1</sup>

(12) Útvary sa pri ukladaní spisov riadia registratúrnym plánom, ktorý tvorí prílohu č. 1, s výnimkou okresných úradov, ktoré sa pri ukladaní spisov riadia registratúrnym plánom pre okresné úrady, ktorý tvorí prílohu č. 2.

## Čl. 2

### Výklad niektorých pojmov

Na účely tohto nariadenia sa rozumie

- a) 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,
- b) záznamom písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti ministerstva alebo bola ministerstvu doručená,
- c) 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,
- d) interným záznamom registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých útvarov alebo organizačných zložiek útvaru,
- e) zásielkou záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
- f) originálom registratúrneho záznamu vyhotovené konečné znenie textu registratúrneho záznamu,
- g) rovnopisom kópia totožná s originálom registratúrneho záznamu,
- h) 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,
- i) spisom registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním jednej veci a útvar ich zaevidoval v denníku alebo v inej osobitnej systematickej evidencii,
- j) spisovým obalom neoddeliteľná súčasť spisu podľa osobitného predpisu;<sup>9-1</sup> pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje; v rámci útvarov Policajného zboru môže o vyhotovení spisového obalu, ak spis tvorí jeden alebo najviac dva registratúrne záznamy, rozhodnúť nadriadený; ak sa spisový obal nevyhotoví, treba k registratúrnemu záznamu trvalo pripojiť lístok, ktorý obsahuje náležitosti spisového obalu, najmenej však registratúrnú značku, znak hodnoty, lehotu uloženia a číslo spisu, do ktorého registratúrny záznam patrí,

<sup>7)</sup> § 24 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>8)</sup> § 3 ods. 2 písm. c) zákona Národnej rady Slovenskej

r  
e

<sup>9)</sup> § 11 ods. 2 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- k) spisovým zväzkom súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia,
- l) registratúrou súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti ministerstva a všetkých záznamov ministerstvu doručených, ktoré boli zaevidované v denníku, agendovom systéme alebo inej osobitnej systematickej evidencii; súčasťou registratúry sú aj evidenčné pomôcky správy registratúry (ďalej len „evidenčná pomôcka“),
- m) agendovým informačným systémom samostatný informačný systém určený na evidovanie a správu registratúrnych záznamov a spisov konkrétnej agendy vedenej osobitným spôsobom spravidla ustanoveným osobitným zákonom,
- n) osobitnou systematickou evidenciou evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v denníku,
- o) evidenčnými pomôckami všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov,
- p) podateľňou pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelovanie útvarom a ich organizačným zložkám, ako aj odosielanie zásielok; pre útvary, ktoré zabezpečujú správu registratúry s využitím elektronického systému správy registratúry zabezpečuje podateľňa aj evidovanie záznamov doručených prostredníctvom nej v denníku záznamov,
- q) príručnou registratúrou miesto, kde sa ukladajú uzatvorené spisy útvaru alebo jeho organizačných zložiek spravidla jeden kalendárny rok nasledujúci po roku ich uzatvorenia alebo do ich vyradenia,
- r) registratúrnym strediskom miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy útvaru do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
- s) spracovateľom príslušník alebo zamestnanec ministerstva, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie a evidenciu registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu,
- t) schvaľovateľom príslušník alebo zamestnanec oprávnený podpisovať registratúrne záznamy,
- u) organizačnou zložkou útvaru tomuto útvaru podriadený úrad, odbor, oddelenie alebo na ich úroveň postavený iný organizačný celok útvaru,
- v) mandantom útvar alebo skupina útvarov vytvorená v elektronickom systéme správy registratúry podľa priamych organizačných väzieb,
- w) správcom registratúry ministerstva odbor archívov a registratúr, ktorý metodicky usmerňuje a koordinuje postup útvarov ministerstva pri správe registratúry,
- x) Technologickým archívom úložisko na dlhodobé ukladanie elektronických dokumentov, ktoré sa v súčasnosti ukladajú do integrovaného informačného systému SAP,
- y) správcom registratúry útvaru príslušník alebo zamestnanec, ktorý podľa pokynov správcu registratúry ministerstva usmerňuje príslušníkov alebo zamestnancov príslušného útvaru pri jednotlivých manipulačných úkonoch správy registratúry a spravuje registratúrne stredisko útvaru, ak ho útvar zriadil.

## DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

### Čl. 3

#### Prijímanie elektronických zásielok

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>10) 11)</sup>

(2) Ministerstvo prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky doručené prostredníctvom e-mailu prijíma adresát e-mailu (útvar, zamestnanec, príslušník). Elektronické zásielky doručené prostredníctvom elektronickej schránky ministerstva prijíma poverený zamestnanec odboru archívov a registratúr. Elektronické zásielky doručené prostredníctvom elektronickej schránky okresného úradu prijíma poverený zamestnanec okresného úradu.

(3) Ministerstvo prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch podľa osobitného predpisu<sup>11)-1</sup>. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú. Podateľňa, poverený príslušník alebo zamestnanec útvaru vyrozumie o tom odosielateľa a uvedie dátové formáty, v ktorých elektronické zásielky ministerstvo prijíma.

<sup>10)</sup> § 1 až 3 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>11)</sup> § 18 až § 25 výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.

**Čl. 4****Prijímanie neelektronických zásielok**

(1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>12)</sup> <sup>13)</sup> <sup>14)</sup>

(2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli ministerstvu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby ministerstva<sup>13)</sup> alebo podania doručené do podateľne osobne, ak sú adresované ministerstvu. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý príslušník, spracovateľ alebo iný poverený zamestnanec ministerstva. Ak nie je pre útvar zriadená podateľňa, určí na príjem zásielok nadriadený útvaru pracovisko, príslušníka alebo zamestnanca útvaru.

(3) Nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

(4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne môže podateľňa potvrdiť aj na prednom diele doručky podľa predtlaču. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom sa vyznačí na doručke alebo v doručovacej knihe.

**Čl. 5****Triedenie a otváranie zásielok**

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>14)</sup>

(2) Podateľňa triedi zásielky na

- a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
- b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu (napríklad sťažnosti, faktúry),
- c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
- d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(1) Podateľňa neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované ministrom, štátnemu tajomníkovi, vedúcemu služobného úradu, prezidentovi Policajného zboru a prezidentovi Hasičského a záchranného zboru, splnomocnencovi vlády Slovenskej republiky pre

rozvoj občianskej spoločnosti a splnomocnencovi vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity, zásielky, ktoré nie sú adresované ministerstvu, zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, zásielky adresované útvaru, ktorý zabezpečuje personálnu agendu a agendu matrík, zásielky označené heslom verejného obstarávania, zásielky označené heslom výzvy na predkladanie žiadosti o grant, dotáciu, zásielky označené heslom „lekársky posudok“, zásielky označené heslom „stopy z expertízneho skúmania“. Takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky a dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto nariadenia.

(2) Podateľňa odovzdáva ako neotvorené všetky prijaté zásielky, ak neboli vytvorené technické podmienky na evidovanie doručených záznamov priamo v podateľni.

(3) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom ministerstva.

(4) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov (útvarov). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku nadriadenému na rozhodnutie o pridelení.

(5) O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa pre jednotlivé útvary alebo ich organizačné zložky doručovacie knihy, v ktorých určení príslušníci alebo zamestnanci útvarov potvrdzujú svojim podpisom prevzatie zásielok. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva na útvare alebo organizačnej zložke nadriadený alebo ním poverený príslušník alebo zamestnanec.

(6) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak

- a) záznam nie je datovaný, alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
- b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- c) má dátum podania zásielky právny účinok,
- d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- e) ide o zásielku doručенú na návratku,
- f) záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
- g) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana.

<sup>12)</sup> § 4 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>13)</sup> Nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 16/2009 o kuriérnej službe v znení nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 22/2016.

<sup>14)</sup> § 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

**Čl. 6****Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu**

(1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>15)</sup>

(2) Prijatý elektronický záznam sa označí jednoznačným identifikátorom entity registratúry.

(3) Prijaté neelektronické záznamy sa označia odtlačkom prezentačnej pečiatky, ktorej vzor tvorí prílohu č. 3. Prezentačná pečiatka sa odtláča červenou farbou spravidla v hornej časti na ľavej strane podania tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Evidenčné číslo záznamu vyznačí podateľňa alebo útvar po zaevidovaní do denníka. Číslo spisu a určeného spracovateľa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpiše poverený zamestnanec organizačnej zložky útvaru alebo spracovateľ.

(4) Podateľňa alebo poverený zamestnanec organizačnej zložky útvaru vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Nominálnu hodnotu ceniny a počet kusov vyznačí pod odtlačok prezentačnej pečiatky. Zásielku odovzdá príslušnej organizačnej zložke útvaru alebo spracovateľovi.

(5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis príslušníka alebo zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

(6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.

(7) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným útvarom spolu s dvomi vyhotoveniami denného zoznamu záznamov alebo ich podateľňa zapíše do doručovacieho zošita. Poverený príslušník alebo zamestnanec útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname záznamov alebo v doručovacom zošite. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie.

(8) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

(9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi môže nadriadený vyznačiť pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, pokynového lístka alebo iným spôsobom.

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

**TRETIA ČASŤ****EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY****Čl. 7****Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry**

(1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>16)</sup>

(2) Ministerstvo vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením Fabasoft eGov-Suite, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitným predpisom.<sup>16 17-1</sup>

(3) Evidovanie záznamov a spisov ministerstvo zabezpečuje decentralizovaným spôsobom prostredníctvom denníkov jednotlivých mandantov.<sup>18-1</sup> Pre každý kalendárny rok sa prvý kalendárny deň otvára nový denník. Denník sa uzatvára posledný kalendárny deň roka.

(4) Ministerstvo ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy, z ktorých niektoré sú prepojené s elektronickým systémom správy registratúry a osobitné systematické evidencie, o ktorých vedení rozhodne nadriadený útvar. O ich zavedení informuje odbor archívov a registratúr.

(5) Záznamy do denníka eviduje podateľňa a útvary.

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

(7) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní naskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry. Rozsah skenovania určí nadriadený útvar.

<sup>15)</sup> § 6 a 10 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>16)</sup> § 7 a 8 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>17)</sup> Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

<sup>18)</sup> Čl. 1 ods. 1 nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 22/2012.

(8) V denníku sa evidujú záznamy doručené útvaru a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu útvaru a interné záznamy. V denníku sa evidujú formou záznamu pre spis aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia<sup>19)</sup>; ich elektronická kópia sa nevytvára. U takýchto záznamov poverený príslušník, zamestnanec alebo spracovateľ uvedie pôvodné číslo z protokolu utajovaných písomností do položky „predchádzajúce číslo“ na záložke „rozšírené údaje“ v spise.

(9) Záznamy sa spracovateľovi odovzdávajú zaevidované.

(10) Zostava „Registratúrny denník spisov“ sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením denníka za celý útvar alebo podľa organizačných zložiek útvarov. Vyhotovuje ho správca registratúry útvaru alebo iný poverený zamestnanec.

### Čl. 8

#### Tvorba spisu v elektronickej systéme správy registratúry

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>20)</sup>

(2) Ministerstvo tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.

(3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec útvaru alebo organizačnej zložky útvaru (napríklad asistentka).

(4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu ministerstva alebo registratúrneho plánu okresných úradov; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronickej systéme správy registratúry spisový obal.

(5) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu

- a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti ministerstva,
- b) obsahujúce informácie dôležité pre činnosť ministerstva,
- c) vzniknutému z vlastného podnetu ministerstva,
- d) adresovanému ministerstvu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
- e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti ministerstva,

- a) korešpondencii medzi jednotlivými útvarmi alebo ich organizačnými zložkami,
- b) dodatočne pozvánke, ak na ňu útvar písomne odpovedá.

(1) Číslo spisu obsahuje označenie útvaru (spisová značka), ktoré mu bolo pridelené prostredníctvom Centrálnej databázy skratiek organizačných útvarov,<sup>21)</sup> rok a poradové číslo z evidencie spisov vrátane bezvýznamových núl (napríklad SEKCIA-ODBOR-ROK/PORADOVÉ ČÍSLO Z EVIDENCIE SPISOV).

(2) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickej systéme správy registratúry vytvára automatizovane a povinne sa vytlačí pri uzatvorení spisu pre neelektronické a kombinované spisy.

(3) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickej systéme správy registratúry prideli nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového denníka. Nové číslo spisu sa vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Spisy v elektronickej informačnej systéme správy registratúry v záložke „Zberné spisy“ sa na konci kalendárneho roka uzatvoria automaticky.

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

### ŠTVRTÁ ČASŤ

#### EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKEHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

### Čl. 9

#### Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronickej systéme správy registratúry

(1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronickej systéme správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>22)</sup>

(2) Ministerstvo vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronickej systéme správy registratúry decentralizovaným spôsobom prostredníctvom denníkov útvarov alebo organizačných zložiek útvarov. Nadriadený útvar môže rozhodnúť, ktoré organizačné zložky útvaru budú viesť vlastný denník.

19) Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z.  
20) § 11 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

21) Čl. 31 ods. 2 písm. g) nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 39/2015.

22) § 7 a 9 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

(3) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň alebo prvý kalendárny deň otvára nový denník, ktorý sa označí názvom útvaru alebo jeho organizačnej zložky a rokom. Na vnútornej strane väzby denníka sa uvedie záznam: „Tento registratúrny denník je v používaní od ..., meno, priezvisko a podpis príslušníka alebo zamestnanca povereného jeho vedením, meno, priezvisko a podpis nadriadeného útvaru, na ktorom je registratúrny denník vedený.“. V prípade zmeny sa uvedú nové údaje a dátum, kedy ku zmene došlo. Denník sa uzatvára podčiarknutím posledného použitého čísla posledný pracovný deň alebo posledný kalendárny deň roka. Denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis nadriadeného.

(4) V denníku sa evidujú iba záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do denníka sa previdiajú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia,<sup>23)</sup> ak boli podnetom pre otvorenie spisu tak, že sa údaje z jednotlivých stĺpcov protokolu utajovaných písomností opíšu do denníka a v stĺpci 7 sa vyznačí pôvodné číslo utajovanej písomnosti.

(5) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 4 a je neoddeliteľnou súčasťou spisu. Obsah spisu môže spracovateľ priebežne viesť v elektronickej podobe, pri uzatvorení spisu ho povinne vytlačí. Ak spis obsahuje iba jeden registratúrny záznam, obsah spisu sa nevyhotovuje, nakoľko tento záznam bol zaevidovaný v denníku.

(6) V denníku a v obsahu spisu sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.

(7) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných registratúrnych záznamoch. Vzor denníka tvorí prílohu č. 5.

(8) V denníku v stĺpci 11 sa uvedie spôsob vybavenia posledného registratúrneho záznamu v spise.

(9) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu a to uvedením čísla spisu, veci a súčasne do prvého riadku v obsahu spisu bez poradového čísla. Pod poradovým číslom 001 sa do obsahu spisu zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho

záznamu a zápisom v predtlaču „Vyhotovil:... dňa:...“, a uvedením počtu listov.

(10) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na útvare, zapíše sa nové číslo spisu aj do pôvodného obsahu spisu a to uvedením čísla spisu. Do obsahu spisu sa zaeviduje ďalší registratúrny záznam v rámci spisu pod ďalším poradovým číslom. Do celkového počtu listov spisu sa obsah spisu započítava iba v prípade, ak nie je súčasťou spisového obalu.

(11) Do rubriky „číslo záznamu“ v prezentačnej pečiatke sa vpiše poradové číslo záznamu z obsahu spisu.

(12) Pre potvrdenie prevzatia záznamu spracovateľom môže organizačná zložka útvaru viesť doručovaciu knihu. Do doručovacej knihy sa môžu zapisovať aj doručené záznamy, ktoré útvar odstupuje bez sprievodného listu inému útvaru alebo inej organizačnej zložke.

(13) Nadriadený útvaru alebo jeho organizačnej zložky, ktorá vedie denník, najmenej raz za 3 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.

(14) Ministerstvo ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie, o ktorých rozhodne nadriadený útvaru a agendové systémy. O ich zavedení informuje odbor archívov a registratúr.

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

## Čl. 10

### Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>24)</sup>

(2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.

(3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec útvaru alebo organizačnej zložky útvaru.

<sup>23)</sup> Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z.

<sup>24)</sup> § 11 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.



(4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.

(5) Číslo spisu sa prideliuje registratúrnemu záznamu

- a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti ministerstva,
- b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť ministerstva,
- c) vzniknutému z vlastného podnetu ministerstva,
- d) adresovanému útvaru, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
- e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti ministerstva,
- f) korešpondencii medzi jednotlivými útvarmi alebo ich organizačnými zložkami,
- g) dodatočne pozvánke, ak na ňu útvár písomne odpovedal.

(1) Číslo spisu obsahuje označenie útvaru (spisová značka), ktoré mu bolo pridelené prostredníctvom Centrálnaj databázy skratiek organizačných útvarov<sup>21)</sup>, poradové číslo z denníka a rok (napríklad SEKCIA-ODBOR-PORADOVÉ ČÍSLO/ROK).

(2) Číslo spisu z osobitnej systematickej evidencie obsahuje označenie útvaru, ktoré mu bolo pridelené prostredníctvom Centrálnaj databázy skratiek organizačných útvarov<sup>21)</sup>, poradové číslo z denníka osobitnej systematickej evidencie, rok a označenie osobitnej systematickej evidencie (napríklad SEKCIA-ODBOR-PORADOVÉ ČÍSLO/ROK-OZNAČENIE OSOBITNEJ EVIDENCIE).

(3) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal povinne obsahuje názov útvaru, názov organizačnej zložky útvaru, číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, dátum evidencie, dátum uzatvorenia spisu, meno a priezvisko spracovateľa a označenie „Spisový obal“. Vzor spisového obalu tvorí prílohu č. 6.

(4) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne, a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.

(5) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na útvare, zaeviduje sa v denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Nové číslo spisu sa vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Číslo spisu z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v denníku nasledujúceho roka vyznačí v osobitnom riadku

v rubrike „Vec“ a nové číslo spisu sa v denníku z predchádzajúceho kalendárneho roka vyznačí v rubrike „Vybavené - ako“ a zároveň ho spracovateľ vpíše do obsahu spisu nad číslo spisu z predchádzajúceho roka.

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

## PIATA ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

### Čl. 11

#### Vybavovanie

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>25)</sup>

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:

- a) registratúrnym záznamom,
- b) odstúpením,
- c) vzatím na vedomie,
- d) úradným záznamom,
- e) referátnikom,
- f) záznamom na registratúrnom zázname,
- g) iným spôsobom.

(1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených osobitnými právnymi predpismi,<sup>26)</sup> Ak lehota nie je ustanovená, vybavujú sa do 30 dní. Inak lehotu môže určiť nadriadený útvár alebo jeho organizačnej zložky v závislosti od naliehavosti alebo náročnosti vybavenia veci.

(2) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem<sup>27)</sup> a v súlade s prílohou č. 7. Osobný list ministra, štátneho tajomníka, vedúceho služobného úradu, prezidenta Policajného zboru, prezidenta Hasičského a záchranného zboru sa vyhotovuje v súlade s prílohou č. 8.

(3) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec <sup>26 27 \*</sup>

<sup>25)</sup> § 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>26)</sup> 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, zákon č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>27)</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností.

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.

ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na zázname alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

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

(5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.<sup>28)</sup> Pri evidovaní záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry sa tento údaj vyznačí v denníku v stĺpci 12.

(6) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.

(7) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti útvaru, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu. O vyrozumení odosielateľa pri postúpení jeho podania v rámci útvarov rozhodne nadriadený. Odosielateľ e-mailu, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko sa o vybavení veci neinformuje.

(8) Nadriadený spracovateľa alebo ním poverený príslušník alebo zamestnanec skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z odborného, časového a formálneho hľadiska. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

(9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ alebo poverený príslušník, alebo zamestnanec vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a pod akou registratúrnou značkou je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

(10) Spracovateľ môže mať u seba iba nevybavené spisy alebo neuzatvorené spisy.

## Čl. 12 Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>29)</sup>

(2) Na neelektronických registratúrnych záznamoch ministerstvo odtláča červenou farbou okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky a okrúhlu pečiatku bez štátneho znaku, modrou farbou odtláča úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča. Modrou farbou ministerstvo tiež odtláča takzvané pomocné pečiatky, ak to osobitný predpis neustanovuje inak<sup>30)</sup>. Druhy pečiatok a ich používanie upravuje osobitný interný predpis.<sup>31)</sup>

(3) Odbor archívov a registratúr vedie centrálnu evidenciu pečiatok so štátnym znakom. Útvary vedú vlastnú evidenciu pečiatok.<sup>32)</sup>

(4) Ak útvar používa niekoľko okrúhlych pečiatok alebo úradných podlhovastých (nápisových) pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

## Čl. 13 Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>33)</sup>

(2) Registratúrny záznam podpisuje nadriadený alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.

(3) 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. Ak sa v záhlaví odosielaných registratúrnych záznamov uvádza aj názov organizačnej zložky útvaru, v podpisovej doložke sa uvedie len funkcia

<sup>28)</sup> § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>29)</sup> § 13 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>30)</sup> Napríklad § 3 ods. 2 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z.

<sup>31)</sup> Siedma časť nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 40/2006 o postupe pri evidovaní a manipulácii s internými aktmi riadenia a úradnými pečiatkami v znení neskorších predpisov.

<sup>32)</sup> Čl. 32 nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 40/2006.

<sup>33)</sup> § 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

schvaľovateľa. Ak sa v záhlaví odosielaných registratúrnych záznamov uvádza len všeobecný názov útvaru, tak sa v podpisovej doložke uvedie funkcia a názov útvaru alebo organizačnej zložky útvaru.

(4) K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis alebo zaručená elektronická pečať. K interným elektronickým registratúrnym záznamom sa pripája elektronický podpis alebo elektronická parafa.

(5) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení). Ostatní príslušníci alebo zamestnanci, ak sú poverení podpisovaním registratúrneho záznamu, pripoja pred svoj podpis text „z rozkazu“ alebo skratku „z r.“ (príslušníci) alebo „z poverenia“ skratku „z p.“ (zamestnanci).

(6) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená menom a podpisom príslušníka alebo zamestnanca zodpovedného za správnosť prepisu konceptu. Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu. Neelektronické registratúrne záznamy určené na rozmnoženie môže nadriadený podpísať aj tak, že podpíše originál, z ktorého sa vyhotovujú kópie.

(7) Nadriadený útvaru môže v odôvodnených prípadoch rozhodnúť o rozsahu uvádzaných údajov v podpisovej doložke a údajoch o spracovateľovi, ak osobitný predpis neustanovuje inak.<sup>34)</sup>

(8) O uvádzaní spracovateľskej doložky na rovnopise registratúrneho záznamu a o rozsahu v nej uvádzaných údajov rozhodne nadriadený útvaru. Do spracovateľskej doložky sa neuvádza registratúrna značka, znak hodnoty a lehota uloženia.

#### Čl. 14 Odosielanie zásielok

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>35)</sup>

(2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky. Dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov poverený príslušník alebo zamestnanec.

(3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje kuriérom, prostredníctvom podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty, telefaxom<sup>36)</sup> alebo inými elektronickými prostriedkami.

(4) Interný elektronický registratúrny záznam sa odosiela elektronickým systémom správy registratúry útvarom, ktoré tento systém používajú. Ak sa z elektronického registratúrneho záznamu vyhotoví jeho neelektronická kópia, vytlačí sa aj s elektronickou paraťou; ak sa takáto kópia odosiela prostredníctvom podateľne alebo kuriérnou službou, označí sa na obálke textom: „Odoslané Fabasoftom“.

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

(6) Zásielky určené na odoslanie poštovým podnikom sa odovzdávajú do podateľne. Prevzatie zásielok potvrdí podateľňa v doručovacej knihe odosielaťľa.

(7) Doporučene na návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosielaajú registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré útvar vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.<sup>37-1)</sup>

(8) Podateľňa zabezpečí prepravu zásielok poštovým podnikom najneskôr nasledujúci pracovný deň po ich prevzatí. Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenkú) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických), v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

(9) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.

(10) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, služobným preukazom alebo písomným splnomocnením adresáta.

<sup>34)</sup> Napríklad § 47 ods. 5 zákona č. 71/1967 Zb.

<sup>35)</sup> § 15 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>36)</sup> 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 neskorších predpisov.

<sup>37)</sup> § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí vyznačí poverený príslušník, zamestnanec alebo spracovateľ v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

(1) K zásielkam určeným na prepravu kuriérnou službou ministerstva sa vyhotoví súpiska v troch výtlačkoch. Prvé dva výtlačky sa vložia do obalu určeného na prepravu a tretí výtlačok zostane na útvare a kontroluje sa ním príjem zásielok adresátom tak, že sa porovná s druhým výtlačkom súpisky, ktorý adresát po potvrdení prevzatia vráti.

## ŠIESTA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

### Čl. 15 Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán usporadúva registratúru do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti ministerstva. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre útvaru. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.

(3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje odbor archívov a registratúr v spolupráci so správcami registratúry útvarov.

### Čl. 16 Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.<sup>38)</sup>

(2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, v agendových systémoch a Technologickom archíve ako cieľovom úložisku na dlhodobé ukladanie príloh, ktoré sa v súčasnosti ukladajú v informačnom systéme SAP.

(3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.

(4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:

- elektronický spis spracúvaný v elektronickom systéme správy registratúry v jeho elektronickej príručnej registratúre a v jeho elektronickom registratúrnom stredisku,
- neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku,<sup>39)</sup>
- kombinované spisy v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku tak, že neelektronický registratúrny záznam sa uloží ako jeho elektronická kópia alebo v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický registratúrny záznam sa vytlačí.

### Čl. 17 Príručná registratúra organizačnej zložky útvaru

(1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>40)</sup>

(2) Spisy organizačnej zložky útvaru tvoria registratúru organizačnej zložky útvaru. Uzatvorené spisy organizačnej zložky útvaru v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú na jednom mieste, kde zostávajú uložené spravidla jeden kalendárny rok nasledujúci po roku uzavretia. Manipulovať s nimi môže iba poverený príslušník alebo poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie a ochranu. Miesto uloženia príručnej registratúry organizačnej zložky útvaru určí jej nadriadený.

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

(4) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.

(5) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom ministerstva, názvom útvaru, názvom organizačnej zložky útvaru, názvom vecnej skupiny spisov priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia, a ročníkom spisov; môže sa uviesť rozsah čísel spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 9.

<sup>38)</sup> § 18 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>39)</sup> § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

<sup>40)</sup> § 19 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

(6) Uzatvorené spisy sa z príručnej registratúry odovzdávajú do registratúrneho strediska útvaru, ak ho útvar zriadil, s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10.

(7) Ak útvar nezriadil registratúrne stredisko, zostávajú spisy organizačnej zložky útvaru uložené v jej príručnej registratúre až do uplynutia ich lehôt uloženia.

(8) Správca registratúry útvaru po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy znakom „0“ na pravom okraji pri príslušnom čísle spisu.

### Čl. 18

#### Registratúrne stredisko útvaru

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>41)</sup> 42)

(2) Útvar môže zriaďiť registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry útvaru.

(3) Správca registratúry útvaru

- a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
- b) eviduje prevzaté spisy,
- c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
- d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
- e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
- f) zabezpečuje vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov,
- g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto nariadenia,
- h) zabezpečuje školenia k tomuto nariadeniu.

(1) Ak útvar nezriadil registratúrne stredisko, môže na základe poverenia nadriadeného správca registratúry útvaru plniť úlohy uvedené v odseku 3 písm. f) až h).

(2) Špeciálne druhy registratúrnych záznamov sa ukladajú oddelene v špecializovaných registratúrnych strediskách na útvare alebo jeho organizačných zložkách, z činnosti ktorých vznikli; to nevyklučuje dohľad správcu registratúry útvaru aj nad touto časťou registratúry útvaru, ak je na to oprávnený podľa osobitného predpisu.<sup>42)</sup>

## SIEDMA ČASŤ

### Čl. 19

#### Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>43)</sup>

(2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa príslušníkom alebo zamestnancom útvaru alebo jeho organizačných zložiek umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh v prítomnosti povereného príslušníka alebo povereného zamestnanca alebo správcu registratúry útvaru podľa týchto zásad:

- a) príslušníci alebo zamestnanci organizačnej zložky útvaru môžu nazeráť do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačnej zložky útvaru bez osobitného povolenia,
- b) príslušníci alebo zamestnanci ministerstva môžu nazeráť do spisov iných útvarov alebo vypožičiavať si ich s vopred udeleným súhlasom nadriadeného príslušného útvaru.

(1) Príslušníkom alebo zamestnancom sa spisy vypožičiavajú spravidla na 15 pracovných dní. Príslušník alebo zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku alebo vo výpožičkovej knihe. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 sa vloží na miesto vypožičaného spisu. Výpožičková kniha sa vyplňa podľa predtlaču.

(2) Útvar umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Útvar môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

(3) Vypožičanie spisu mimo ministerstvo môže povoliť len nadriadený útvar. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 12. Reverz sa vyhotoví v 2 exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.

(4) Spisy sa vypožičiavajú so súhlasom nadriadeného mimo útvar v ním určených lehotách. Správca registratúry útvaru, poverený príslušník alebo poverený zamestnanec môže so súhlasom nadriadeného útvaru lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.

<sup>41)</sup> § 20 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>42)</sup> Napríklad zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>43)</sup> § 21 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

(5) Poverený príslušník alebo poverený zamestnanec organizačnej zložky útvaru alebo správca registratúry útvaru vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; dátum vrátenia spisu zaznamená na kópii výpožičného lístka, reverzu alebo vo výpožičkovej knihe.

(6) Útvar vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; útvarom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.<sup>44-1</sup>

## ÔSMA ČASŤ VYRAĎOVANIE SPISOV

### Čl. 20

#### 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 posudzujú sa ich dokumentárna hodnota.

(2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť ministerstva<sup>45 46 \*-1</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

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

- a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
- b) spis nemá trvalú dokumentárnu 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.<sup>46)</sup>

### Čl. 21

#### Znak hodnoty a lehota uloženia

(1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu originál

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) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán ministerstva a registratúrny plán okresných úradov. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.

(3) Lehota uloženia administratívnych pomôcok a osobitných systematických evidencií začína plynúť po vyradení všetkých v nich evidovaných spisov, záznamov a zväzkov.

(4) Návrhy na skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry ministerstva.<sup>47)</sup>

### Čl. 22

#### Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyrad'ovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti útvar alebo jeho organizačná zložka predkladá odboru archívov a registratúr minimálne raz za 5 rokov.<sup>48-1</sup>

(2) Nadriadený útvar alebo organizačnej zložky útvaru dôsledne dbá, aby útvar alebo organizačná zložka útvaru zabezpečila pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyrad'ovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku, ak ho útvar zriadil, alebo v príručných registratúrach. Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

### Čl. 23

#### Návrh na vyradenie spisov

(1) Správca registratúry útvaru, poverený príslušník alebo poverený zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len

<sup>44)</sup> § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

<sup>45)</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>46)</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z.

<sup>47)</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 242/2007 Z. z.

<sup>48)</sup> § 18 až 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

„návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 13. K návrhu priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 14 a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 15.

(1) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti a utajovaných administratívnych pomôcok aj s prílohami (zoznamami) spracuje útvar alebo organizačná zložka útvaru samostatne a predloží ho odboru archívov a registratúr.

(2) Útvar alebo jeho organizačná zložka môže návrh predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb webového sídla ministerstva.

(3) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v príručnej registratúre, v registratúrnom stredisku alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom odboru archívov a registratúr.

(4) Odbor archívov a registratúr posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.)

#### Čl. 24

##### **Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty**

(1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska, v príručnej registratúre alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku.

(2) Archívne dokumenty vzniknuté z činnosti Slovenského národného archívu, štátnych archívov s regionálnou územnou pôsobnosťou a ich pracovísk (ďalej len „štátny archív“) zostávajú v trvalej archívnej starostlivosti pôvodcu.

(3) Archívne dokumenty vzniknuté z činnosti okresných úradov preberajú do trvalej archívnej starostlivosti príslušné štátne archívy.

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

(2) Archívne dokumenty vzniknuté z činnosti ostatných útvarov preberá do trvalej archívnej starostlivosti Archív ministerstva Levoča (ďalej len „archív ministerstva“).

(3) Útvar alebo jeho organizačná zložka zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich štátny archív, Slovenský národný archív alebo archív ministerstva neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.

(4) Štátny archív, Slovenský národný archív alebo archív ministerstva preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený štátnym archívom, Slovenským národným archívom alebo archívom ministerstva.<sup>50)</sup>

(5) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>51)</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov útvar postupuje podľa pokynov odboru archívov a registratúr, štátneho archívu a Slovenského národného archívu.

#### DEVIATA ČASŤ

##### **SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

#### Čl. 25

##### **Spisová rozluka**

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>52)</sup>

(2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách útvaru väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti útvaru. Postup pri spisovej rozluke koordinuje odbor archívov a registratúr.

47) § 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.

<sup>50)</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

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

<sup>51)</sup> § 14 a vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

<sup>52)</sup> § 22 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

**Čl. 26****Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>53)</sup>
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii útvár vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom denníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie podľa metodiky, ktorá bude útvaru v mimoriadnej situácii poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

**Čl. 27****Pôsobnosť pri riadení a kontrole ustanovení tohto nariadenia**

Metodické riadenie a kontrola dodržiavania ustanovení tohto nariadenia patrí do pôsobnosti odboru archívov a registratúr. Týmto nie sú dotknuté osobitné interné predpisy o vnútornej kontrole.<sup>54)</sup>

**Čl. 28****Prechodné a splnomocňovacie ustanovenia**

- (1) Spisy otvorené pred účinnosťou tohto nariadenia budú vedené a vybavované až do uzatvorenia spisu podľa doterajších predpisov.
- (2) Vzory vyplňania obsahu spisu a registratúrneho denníka odbor zverejňuje a priebežne aktualizuje na intranetovej stránke ministerstva.

**Čl. 29****Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 43/2010 o registratúrnom poriadku v znení nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 97/2012, čl. I nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 9/2013, nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 155/2013 a nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 111/2015.

**Čl. 30****Účinnosť**

Toto nariadenie nadobúda účinnosť 1. októbra 2016.

Č. p.: SVS-OAR1-2016/004675

**Robert Kaliňák v. r.**



Príloha č. 1 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 98/2016

<b>REGISTRATÚRNY PLÁN MINISTERSTVA VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY</b>		
<b>Registratúrna značka</b>	<b>Vecný obsah</b>	<b>Znak hodnoty a lehota uloženia</b>
<b>A</b>	<b>AGENDA RIADENIA A ORGANIZÁCIE ČINNOSTI MV SR, MEDZINÁRODNEJ SPOLUPRÁCE A ZAHRANIČNÝCH STYKOV</b>	
AA	Uznesenia (rozpracovanie, plnenie a vyhodnotenie)	
AA1	NR SR	10
AA2	Vlády SR	A - 15
AB	Riadenie (opatrenia, pokyny)	A - 10
AC	Základné organizačné normy	A - 10
AH	Režimové pracoviská v pôsobnosti MV SR	5
AJ	Vnútoraná organizácia činnosti útvaru (napríklad splnomocnenia, poverenia, návrhy organizačných zmien)	5
AK	Poradné orgány vlády SR (záznamy, uznesenia, materiály)	10
AL	Agenda rómskych komunít	
AL1	Marginalizované rómske komunity	10
AL2	Podpora sociálnych a kultúrnych potrieb rómskych komunít (dotácie)	15
AL3	Presadzovanie práva a antidiskriminačného zákona	5
AL4	Intervencie, spolupráca pri zlepšovaní postavenia jednotlivca alebo komunity	5
AM	Poradné orgány ministra vnútra SR (záznamy, uznesenia, materiály a správy)	
AM1	Vedecká archívna rada	A - 10
AM2	Porady vedenia MV SR	A - 10
AM3	Krízový štáb MV SR	A - 5
AM4	Terminologická komisia a heraldická komisia	A - 10
AM5	Rezortná koordinačná skupina pre záležitosti EÚ	A - 10
AM6	Monitorovací výbor	A - 10
AN	Rezortné a mimorezortné rokovania, rokovania expertných pracovných skupín	5
AO	Redislokačná, dislokačná a poradná komisia	5
AP	Hlavné úlohy (plány a vyhodnotenie) a plány činnosti	
AP1	MV SR	A - 10
AP2	Útvarov MV SR	A - 10
AP3	Organizačných celkov útvarov MV SR	5

AP5	OÚ	10
AP6	Zariadení MV SR a organizácií MV SR	10
AP7	KR PZ, OR PZ	10
AP8	KR HaZZ, OR HaZZ	10
AQ	Správy	
AQ1	Predkladané ministrom vnútra SR do Bezpečnostnej rady SR, vlády SR, NR SR a NBÚ	A - 5
AQ2	Situačné správy	5
AQ3	Správy prerokované v poradných orgánoch útvarov MV SR, KR PZ, OR PZ	5
AQ4	Správy prerokované v poradných orgánoch KR HaZZ, OR HaZZ	5
AQ5	Správy a informácie - zaslané na vedomie	1
AQ6		A - 10
AR	Poradné orgány riaditeľov útvarov (záznamy a materiály), KR PZ, OR PZ, KR HaZZ, OR HaZZ, prezidenta PZ a HaZZ	
AR1	Gremiálna porada, porada prezidenta PZ a HaZZ	A - 10
AR2	Stáb riaditeľa	A - 3
AR3	Operatívna porada	5
AR4	Porada vedenia	A - 5
AR5	Pracovné porady	3
AR6	Plnenie úloh z porád vedenia - podklady a materiály	3
AR7	Informatívne záznamy a materiály z porád (zasielané na vedomie)	1
AR8	Ostatné poradné orgány	5
AS	Prevenencia kriminality	5
AU	Porady (záznamy a materiály)	
AU1	Organizačných útvarov MV SR	5
AU2	Medzirezortné	A - 5
AU3	OÚ, prednostov OÚ	A - 5
AU4	Zariadení MV SR a organizácií MV SR	5
AV	Program podpory a ochrany obetí obchodovania s ľuďmi	10
AX	Programové vyhlásenie vlády SR (rozpracovanie a vyhodnotenie)	5
AY	Tuzemské pracovné (služobné) cesty - návrhy, správy, vyhodnotenia, cestovné príkazy	5
AZ	Medzinárodná spolupráca a zahraničné styky	
AZ1	Zameranie medzinárodnej spolupráce a zahraničných stykov	A - 10
AZ11	Rezortná spolupráca	5
AZ12	Medzinárodná policajná spolupráca	
AZ121	Správy zaslané systémom SIENA	3
AZ122	Žiadosti mimo mandátu EUROPOLu	1
AZ124	Policajní pridelení a mierové misie	5
AZ2	Preklady dokumentov	5
AZ3	Medzirezortné medzinárodné dokumenty (zmluvy, dohody, protokoly)	A - 10

AZ4	Medzinárodné organizácie	
AZ41	Medzivládne (EU, RE, UNESCO, OECD a podobne)	A - 10
AZ42	Mimovládne (MRA, EUROPOL, Salzburgské fórum, FRONTEx a podobne)	A - 5
AZ5	Zahraničná pomoc	
AZ51	Prostriedky EÚ	A - 10
AZ52	Certifikácia prostriedkov zahraničnej pomoci (program Solidarita)	A - 5 po finančnom ukončení príslušného programového roka
AZ6	Zahraničné styky	
AZ61	Plán pracovných ciest a prijatí delegácií, zahraničných stykov	5
AZ62	Pracovné cesty - návrhy, správy, vyhodnotenia	5
AZ63	Prijatia delegácií - návrhy, správy, vyhodnotenia	5
AZ65	Zahraničná spolupráca OÚ	10
AZ67	Výmena, nákup, predaj odborných publikácií	10
AZ68	Vyhodnotenie zahraničných stykov MV SR	A - 5
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
AZ10	Projekty EÚ, EŠIF a granty	A - 10 po skončení platnosti
<b>B</b>	<b>AGENDA VŠEOBECNEJ VNÚTORNEJ SPRÁVY</b>	
BA	Voľby do orgánov samosprávy obcí	
BA2	Zápisnice Štátnej komisie	A - 5
BA3	Sťažnosti, podnety, oznámenia	5
BA4	Výsledky volieb	A - 5
BA5	Organizačno-technické zabezpečenie volieb	5
BA9	Volebná kampaň	A - 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
BB7	Opravy štátneho občianstva v IS a výpisy z ústrednej evidencie	A - 25
BC	Združovanie	
BC1	Politické strany a politické hnutia	
BC11	Registrácia	A - 20

BC12	Výročné správy	A - 10
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
BC8	Výpisy z registrov a evidencií	5
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
BE3	Zápisnice Štátnej komisie	A - 5
BE4	Sťažnosti, podnety, oznámenia	5
BE5	Výsledky volieb	A - 5
BE6	Organizačno-technické zabezpečenie volieb	5
BE10	Volebná kampaň	A - 5
BF	Zhromažďovanie (sprievody, manifestácie)	5
BK	Voľby do orgánov samosprávnych krajov	
BK2	Zápisnice Štátnej komisie	A - 5
BK3	Sťažnosti, podnety, oznámenia	5
BK4	Výsledky volieb	A - 5
BK5	Organizačno-technické zabezpečenie volieb	5
BK9	Volebná kampaň	A - 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 zápise do registra verejných zbierok	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 Občianskeho zákonníka)	5
BR	Register obyvateľov SR	
BR1	Evidencia pobytu občanov SR a register obyvateľov SR	
BR11	Všeobecne	2
BR12	Gestorská činnosť	5
BR13	Preberacie protokoly	A - 10
BR14	Projekty - IS REGOB, bezvýznamový identifikátor fyzických osôb	A - 10
BR15	Dozor	5
BR16	Rodné čísla	A - 50
BR17	Hromadná verifikácia dát	2
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	
BU2	Zápisnice Štátnej komisie	A - 5
BU3	Sťažnosti, podnety, oznámenia	5
BU4	Výsledky referenda	A - 5
BU5	Organizačno-technické zabezpečenie referenda	5
BU9	Voľba poštou občanmi, ktorí nemajú trvalý pobyt na území SR	5
BV	Voľby do NR SR	
BV1	Kandidátne listiny	5
BV3	Zápisnice Štátnej komisie	A - 5
BV4	Sťažnosti, podnety, oznámenia	5
BV5	Výsledky volieb	A - 5
BV7	Organizačno-technické zabezpečenie volieb	5
BV11	Voľba poštou občanmi, ktorí nemajú trvalý pobyt na území SR	5
BV12	Volebná kampaň	A - 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
BZ3	Zápisnice Štátnej komisie	A - 5
BZ4	Sťažnosti, podnety, oznámenia	5
BZ5	Výsledky voľby prezidenta SR, výsledky ľudového hlasovania o odvolaní prezidenta SR	A - 5
BZ7	Organizačno-technické zabezpečenie volieb	5
BZ11	Volebná kampaň	A - 5
<b>C</b>	<b>AGENDA ŽIVNOSTENSKÉHO PODNIKANIA</b>	
CA	Zoznam podnikateľských subjektov SR	
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 OÚ	A - 10
CB4	Materiály z medzivládnych rokovaní (EÚ) a zahraničná spolupráca (kontakty)	10
CB5	Spolupráca s orgánmi a organizáciami z EÚ/EHP (IMI)	10
CC	Podnety a 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
CM	Medzinárodné potvrdenia a certifikáty	10
CN	Oznámenia o cezhraničnom poskytovaní služieb	10
<b>D</b>	<b>AGENDA DOPRAVNEJ POLÍCIE</b>	
DB	Knihy zadržaných vodičských preukazov	10
DC	Protokoly	
DC1	O skúškach	A - 20
DC3	O kontrole	5
DG	Dopravno - bezpečnostné akcie	3
DH	Osobitné kontroly cestnej premávky	5
DI	Záznamy	
DI1	Z dopravnej nehody (škodovej udalosti)	5
DI3	O vykonaní dychových skúšok (dräger)	5

DI4	Z meraní rýchlosti	5
DI5	O kontrole mýta	5
DI6	O cestných kontrolách	5
DI8	Z činnosti dopravného inšpektorátu	5
DJ	Poskytnutie súčinnosti pri vykonávaní exekúcie	5
DK	Potvrdenie o zadržaní vodičského preukazu, osvedčenia o evidencii, technického osvedčenia, tabuľky s evidenčným číslom, odovzdaní vodičského preukazu a zákaze jazdy	3
DL	Dopravno - inžinierska činnosť	5
DM	Evidenčné číslo vozidla - strata, zadržanie, zápis, krádež	5
DN	Výnimky a povolenia	5
DO	Skúšky skúšobných komisárov a v autoškolách	5
<b>E</b>	<b>AGENDA EDIČNEJ, PUBLIKAČNEJ A INFORMAČNEJ ČINNOSTI, ŠKOLSTVA A VEDY, VEDECKO-TECHNICKÉHO ROZVOJA</b>	
EA	Akadémia PZ v Bratislave - prijímacie konanie	
EA1	Koncepcia (smerné čísla a podobne)	25
EA2	Prihlášky na štúdium	
EA21	Neprijatých uchádzačov	1
EA22	Prijatých uchádzačov	25
EA3	Rozhodnutie o prijatí študentov	25
EB	Štúdium	
EB1	Študijné programy	A - 10
EB2	Zápisy	
EB21	O skúškach a zápočtoch	A - 25
EB22	O štátnych skúškach	A - 25
EB23	O prevzatí diplomov a vysvedčení	A - 25
EB24	O zápise na štúdium a zápisoch do ďalšej časti štúdia	A - 25
EB3	Záverečné práce s posudkami	
EB31	Bakalárske a diplomové	5
EB32	Dizertačné	A - 10
EB33	Rigorózne	A - 10
EB34	Habilitačné	A - 10
EB35	Dokumentácia z dizertačného konania, rigorózneho konania	A - 10
EB4	System 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 - 25
EB6	Inauguračný spis	A - 25

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	Register gesčných rozhodnutí	A
ED2	Koncepčné materiály	
ED21	Koncepcia vedecko-technického rozvoja MV SR	10
ED22	Koncepcia technického vybavenia služieb PZ	10
ED3	Plán vedecko-technického rozvoja - ročný	5
ED4	Gesčné rozhodnutia o zavedení techniky do používania (výkonu služby)	3 po zrušení
ED5	Výskumné a vývojové úlohy - všetka dokumentácia	10
ED6	Vynálezy a zlepšovacie návrhy - vrátane podkladov	10
ED7	Technická dokumentácia	10
EH	v	
EH1	Záznamy k oprávneniam	A - 5
EH2	Učebné plány	A - 20
EH3	Učebné osnovy	A - 20
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) zo vzdelávania a výcviku	5
EH15	Akreditácia	
EH151	Rozhodnutie o akreditácii, o priznaní práv	A - 10
EH152	Osvedčenie o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj	A - 10
EH153	Hodnotiaca správa z komplexnej akreditácie činnosti vysokej školy	A - 10
ES154	Podkladové materiály k akreditácii vysokej školy	10
EH16	Hospitačná činnosť	3
EH17	Vedecká rada Akadémie PZ v Bratislave -	A - 10



	dokumentácia	
EH18	Školský vzdelávací program	A - 20
EI	Informácie	
EI1	O činnosti MV SR	3
EI3	Podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)	5
EI4	Hodina otázok a odpovedí, interpelácie	A - 3
EI5	Vyhľadávanie, získavanie a výmena informácií z informačných zdrojov (systémov a evidencií)	3
EI6	Iné	1
EI7	Poskytované cez európske a medzinárodné organizácie	5
EI8	O spracúvaných osobných údajoch	5
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
ET	Akademický senát - záznamy a materiály	5
EZ	IS o materiáloch dovezených zo zahraničia	10
<b>F</b>	<b>AGENDA ÚTVARU OSOBITNÉHO URČENIA, OPERAČNÉ STREDISKO, SLUŽOBNÁ KYNOLÓGIA a HIPOLÓGIA, SPOLOČNÁ POLICAJNÁ AGENDA</b>	
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	
FA41	Prijatých	10
FA42	Neprijatých	5
FA43	Špeciálne zložky (PPÚ)	20
FA5	Plány	
FA51	Služobnej pohotovosti (týždenné)	5
FA52	Výcviku (týždenné)	5

FA53	Mesačné	10
FA6	Akcie	3
FA7	Eskorty	3
FD	Operačné stredisko	
FD1	Operačný denník	5
FD3	Spis osoby umiestnenej v cele policajného zaistenia	5
FD4	Kniha zadržaných a zaistených osôb	5
FD5	Hlásna služba	5
FE	Služobná kynológia a hipológia	
FE1	Kurzy, akcie, inštruktáž, výcvik	
FE11	Kurzy na špeciálne pachové práce, klasické kurzy, výcvik	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
FE16	Inštruktáž	5
FE17	Použitie služobného psa (hlásenie, výkazy výslednosti, vyúčtovanie MPI a podobne)	5
FE18	Majstrovstvá Slovenskej republiky a iné súťaže	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
FE25	Ostatná chovateľská činnosť	3 po vyradení
FE26	Vyradenie služobných psov	5
FE27	Bonitácia služobných psov	5
FE3	Veterinárna služba	
FE31	Ambulantná kniha - po uzatvorení	10
FE32	Evidenčná kniha RTG - po uzatvorení	10
FE33	RTG snímky na dyspláziu bedrových kĺbov s popisom	10
FE34	Ostatné RTG snímky s popisom	5
FE35	Veterinárna starostlivosť	5
FE5	Bezpečnostné opatrenia	3
FS	Spoločná policajná agenda	
FS1	Knihy	
FS11	Služieb	5
FS12	Inštruktáží	5
FS13	Fonogramov a hlásení	5
FS14	Hliadkové	1
FS15	Sprevádzaných a sledovaných zásielok	5
FS16	Kontrol	5
FS17	Zadržaných a odňatých vecí (Zaistených, odňatých a uschovaných vecí)	10

FS18	Pyrotechnického materiálu	5
FS19	Cenností	5
FS110	Evidencie práce hliadok	5
FS111	Vyhotovených pečiatok	15
FS112	Rádiových staníc	3
FS113	Zbraní	5
FS3	Evidencie	
FS31	Správnych poplatkov	5
FS32	Informačných systémov, písomných poverení zodpovedných osôb, osvedčení a certifikátov v súvislosti s ochranou osobných údajov	A - 10
FS33	Interných predpisov	5 po vyradení všetkých predpisov
FS34	Pečiatok	A - 5 po vyradení všetkých pečiatok
FS35	Pečatidiel	1 po strate aktuálnosti
FS4	Protokoly	
FS41	Staničné	3
FS42	Udalostí	A - 5
FS5	Typové plány policajnej akcie, bezpečnostného opatrenia a služobného zákroku	5 po skončení platnosti
FS6	Policajné akcie a opatrenia	5
FS7	Plány	
FS71	Operačné	A - 5 po skončení platnosti
FS72	Služieb a výkazy odpracovaných hodín	5
FS73	Osobné	5
FS74	Bezpečnostných akcií	5
FS8	Priestupkové spisy	
FS81	Použitie návykových látok a uložený zákaz činnosti	10
FS82	Ostatné	5
FS9	Výkon služby	
FS91	Záznam zo služby	5
FS92	V rámci pohraničného územia a cezhraničnej spolupráce	3
FS93	Spoločný	5
FS94	Varianty výkonu služby	5
FS10	Územný obvod	
FS101	Prehľadný materiál územnej časti obvodu, karta úseku	5
FS102	Mapa územného obvodu obvodného oddelenia PZ	A - 10
FS20	Protiprávne konanie policajtov a príslušníkov	5
FS30	Trestné stíhania (Hlásenia, podnety, návrhy, uznesenia)	5
FS40	Modelové situácie akcií	5
FS50	Podnety na prokuratúru	5
FS60	Zbrane	5
FS70	Hodnotenie policajtov (v súvislosti s hodnotiacim	5

	systemom)	
<b>G</b>	<b>EKONOMICKÁ AGENDA, SOCIÁLNE ZABEZPEČENIE, FINANČNÉ A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÉ VECI</b>	
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	Odvolanie 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 na účely uzatvorenia úrazového spisu	80 od narodenia
GB34	O vyplatení dávok úrazového zabezpečenia a náhrad pozostalým na účely regresného konania	80 od narodenia
GB35	O nepoberaní výsluhového zabezpečenia	1
GB36	O vyplatení dávok úrazového zabezpečenia a náhrad pozostalým	10
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 poukážok 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
GB10	Príplatky za štátnu službu k dôchodku	5 po ukončení poberania dôchodku
GC	Škody - náhrada	
GC1	Škoda spôsobená MV SR cudzou osobou zavinením z nedbanlivosti - škodový spis na organizačnej zložke MV SR zriadenej ako rozpočtová organizácia spravujúca pohľadávku zo spôsobenej škody	10
GC2	Škoda spôsobená MV SR cudzou osobou úmyselným zavinením - škodový spis na organizačnej zložke MV SR 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
GC5	Škody - náhrady riešené v škodovej komisii	10
GC6	Škody spôsobené MV SR živelnou pohromou alebo prírodnou katastrofou	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
GE4	Evidenčné listy výzbroje	5
GE5	Zápožičkové listy policajta (zamestnanca)	5
GE6	Inventárne karty, inventárne karty drobného hmotného investičného majetku	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 novolenia
GE13	Odborná príprava 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
GE16	Evidencia rôznych finančných výdavkov	5
GF	Rozpočet	
GF1	Rozpočet MV SR	A - 10
GF11	Organizačných útvarov MV SR, zariadení MV SR a organizácií MV SR	5
GF12	Analýzy a podklady k rozpočtu	5
GF13	Úprava rozpočtu	5
GF2	Rozpis rozpočtu z úrovne správcu kapitoly na organizačné útvary MV SR, zariadenia MV SR a organizácie MV SR	10
GF3	Rozpočtové opatrenia	10
GF4	Rozbory hospodárenia	
GF41	Ročné	A - 10
GF42	Krátkodobé (polročné, štvrtročné)	5
GF 43	Analýzy a podklady k rozborom	5
GF5	Záverečný účet, finančné zúčtovanie	A - 10
GF6	Register investícií MF SR	5
GF7	Zúčtovanie rozpočtových položiek, operatívny účet	5
GF8	Hodnotenie a monitorovanie	
GF81	Programovej štruktúry	10
GF82	Organizačných útvarov MV SR, zariadení MV SR a organizácií MV SR	5
GG	Štátna pokladnica, založenie účtu a splnomocnenia	5
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	10
GJ	Znalecké posudky - evidencia	10
GK	Sociálny fond	
GK1	Tvorba a použitie	5
GK2	Návratná sociálna výpomoc	
GK21	Stavba, kúpa rodinného domu, bytu alebo vyporiadanie spoluvlastníctva manželov po rozvode manželstva, vysporiadanie dedičstva	15
GK22	Prístavba, nadstavba alebo stavebné úpravy rodinného domu alebo bytu alebo bežné udržiavacie práce nehnuteľnosti; zakúpenie bytového zariadenia alebo bytových doplnkov	5 po splatení
GK23	Ostatné	3
GK3	Nenávratná sociálna výpomoc	5
GL	Pokuty (pokutové bloky)	
GL1	Zaplatené na mieste	
GL11	S vyznačenou nominálnou hodnotou	1
GL12	Ostatné	3
GM	Správa majetku	
GM1	Nehnuteľného	

GM11	Realizáciou stavby - stavebný denník, revízne správy, záručné listy, predprojektová dokumentácia, zmluvy	20
GM12	Právna dokumentácia k stavbe- územné rozhodnutie, stavebné povolenie, preberacie protokoly, kolaudácia, certifikáty, projekt vyhotovenia stavby	A - 5 po ukončení užívania stavby
GM13	Evidencia nehnuteľností	A - 10
GM14	Doklady o nadobudnutí, prevody nehnuteľností, zaradenie, vyradenie nehnuteľností, odpisy nehnuteľností	A - 10
GM2	Hnuteľného	
GM22	Evidencia, doklady o nadobudnutí	5
GM23	Záručné listy, reklamácie	5
GM24	Zaradenie, vyradenie, prevody	5
GM3	Pohľadávky a škody	5
GM4	Prebytočný a neupotrebitelný majetok štátu - ponuky, vyradenie	5
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
GN6	Prepravných dokladov	5
GN7	Prevádzky dopravného prostriedku	3 od ukončenia jej používania
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
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	
GP2	Mzdy a odmeny	5
GP3	Odmeňovanie zamestnancov OÚ	5
GP4	Limity osobných príplatkov, ostatných príplatkov, nadčasov a pohotovosti	5
GP5	Príkazy pre poverovanie práce nad základný čas služby v týždni a vyúčtovanie premenlivých	5

	príplatkov	
GP6	Stravovanie zamestnancov, vyúčtovanie stravných lístkov	5
GQ	Odpredaj zaistených vecí	5
GR	Zakladateľské funkcie	5
GS	Správa budov	
GS1	Stavebná časť (rekonštrukcia úpravy budov, ponuky a podobne)	5 po ukončení užívania stavby
GS2	Technologická časť (elektroinštalácia, sanita, kotolne)	5 po ukončení užívania stavby
GS3	Garáže, parkovisko - úpravy	5
GS4	Služobné byty	10
GS5	Nebytové priestory	5
GS6	Bytová komisia	5
GT	Prevádzkovo-technické veci	
GT1	Spoje	5
GT2	Doprava	5
GT3	Objednávky	5
GT5	Materiálno - technické zabezpečenie - požiadavky a plány útvarov	5
GT6	Služobné pečiatky	3
GT7	Služobné cestné vozidlá a služobné plavidlá	
GT71	Opravy a údržba	5
GT72	Preúčtovanie	5
GT73	Zápožičky	5
GT74	Pohonné hmoty a mazadlá	5
GT75	Rozhodnutia o zadržaní alebo vrátení povolenia na vedenie SCV	3
GT76	Kontrola a prevzatie SCV, poskytnutie SCV	5
GT77	Služobné plavidlá - evidencia, prevádzkovanie	5
GT8	Poistenie	
GT81	Všeobecne	10
GT82	Poistenie SCV, zákonnej zodpovednosti	5 po strate platnosti
GT9	Voda, energia, plyn	10
GT10	Odpadové hospodárstvo	5
GU	Účtovníctvo	
GU1	Účtovné závierky	10
GU2	Účtovné doklady	10
GU3	Dotácie	5
GU4	Účtovný rozvrh	5
GU5	Hlavná kniha a denník	5
GU9	Účtovné záznamy o spôsobe a forme vedenia účtovníctva	5
GU10	Pomocná evidencia pre účtovníctvo	5
GU20	Vyúčtovanie pracovných ciest refundovaných z projektov EÚ, EŠIF a grantov	10
GU30		10



GU11	Agenda dane z pridanej hodnoty (daňové priznanie a účtovné doklady)	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 a výzbroj	5
GZ	Inventarizácia	5
<b>H</b>	<b>AGENDA HASIČSKÉHO A ZÁCHRANNÉHO ZBORU A HORSKEJ ZÁCHRANNEJ SLUŽBY</b>	
HA	Odborné služby	
HA1	Letecká, lezecká a potápačská činnosť	5
HA2	Spojovacia služba	
HA21	Pridelovanie 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	Prevádzkovanie 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
HA43	Vyhodnotenie záchranných a zabezpečovacích prác	10
HA5	Hasičská záchranná služba	5
HA6	Protiplynová služba	5
HA7	Pyrotechnická činnosť	5
HA8	Moduly na poskytovanie pomoci pri mimoriadnych udalostiach	5
HA9	Záznamy o zhodnotení zdravotného stavu osoby zo zásahov ambulancií HaZZ	20
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
HB6	Previerky BOZP v spolupráci so zdravotnou pracovnou službou	5
HB7	Správy BOZP a PO za kalendárny rok	10
HC	Hasičské jednotky	

HC1	Odborná príprava (fyzická príprava, taktické a previerkové cvičenia)	5
HC4	Sústredovanie a nasadzovanie	5
HC5	Zriaďovanie a prevádzkovanie	A - 5
HC6	Závodné hasičské útvary, závodne hasičské zbory a dobrovoľné hasičské zbory obcí	5
HH	Odborná spôsobilosť príslušníkov	
HH1	Cyklická a špeciálna príprava príslušníkov závodných hasičských útvarov, závodných hasičských zborov a dobrovoľných hasičských zborov obcí a overovanie odbornej spôsobilosti	10
HH2	Oprávnenie na vykonávanie odbornej prípravy	5
HH3	Odňatie oprávnenia na vykonávanie odbornej prípravy	10
HH4	Zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie	5
HE	Spolupráca s orgánmi štátnej správy a organizáciami a školami a podobne	5
HI	Požiare, živelné pohromy a iné mimoriadne udalosti	
HI1	Zásahy - nasadenie síl a prostriedkov (plán, správa, dokumentácia, vyhodnotenie)	A - 10
HI2	Hlásenia	5
HI3	Požiarovosť - operatívne prehľady	5
HI4	Zdolávanie požiarov - dokumentácia	A - 10
HI5	Odborné posudky a vyjadrenia, technické expertízy	10
HI6	Technické zariadenia - revízne správy	10
HI7	Ročné rozborov požiarovosti	A - 5
HI8	Preventívne protipožiarne prehliadky	3
HK	Štátny požiarový dozor	
HK1	Rozhodnutie o odvolacom konaní, preskúmanie právoplatných rozhodnutí	A - 10
HK3	Rozhodnutia o uložení pokuty, o vylúčení veci z používania, o zastavení prevádzky, o podujatiach, na ktorých sa zúčastňuje väčší počet osôb	10
HL	Stanoviská a vyjadrenia	
HL1	Technologické zariadenia	5
HL3	Výrobky, výsledky skúšok požiarotechnických vlastností materiálov a výrobkov	5
HL4	Žiadosti o komentár k pojmom a predpisom	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
HL11	Organizácia medzilaboratórnych porovnávacích skúšok	5
HL12	KR HaZZ a OR HaZZ (jednoduché a drobné stavby,	5

	štátny stavebný dohľad, územné plány obcí a miest, posudzovanie vplyvov na životné prostredie)	
HL13	Súhlas podľa vyhlášky s technickým obsahom	5
HL14	Registrácia požiarotechnických zariadení	20
HM	Slovenské technické normy	5
HN	Územné, stavebné a kolaudačné konanie - skúšky, odborné posudky, oznámenia a vyjadrenia	5
HO	Technici požiarnej ochrany a špecialisti požiarnej ochrany, preventívni požiarnej ochrany obcí	
HO1	Ziadosť a odborná príprava	5
HO2	Skúšky a osvedčenia s časovým obmedzením	10
HO3	Oznámenia o uskutočnení overovania	5
HO4	Zaslanie záznamov na elektronických médiách	5
HO5	Rozhodnutie	
HO51	O vylúčení z evidencie	5
HO52	O odobrati osvedčenia odbornej spôsobilosti	5
HO53	O určení právnickej osoby a fyzickej osoby na vykonávanie odbornej prípravy a vydávanie osobitného oprávnenia o odbornej spôsobilosti na určené činnosti na požiaro-technické zabezpečenie	5
HO6	Skúšky a osvedčenia bez časového obmedzenia	60
HO7	Evidencia osvedčení s časovým obmedzením	20
HO8	Evidencia osvedčení bez časového obmedzenia	60
HO9	Oznámenie o vykonaní odbornej prípravy podľa § 12 ods. 7 zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi v znení neskorších predpisov	15
HP	Obranné prípravy v Hasičskom záchrannom zbore - krízový manažment	
HP1	Vyrozumenie útvaru - dokumentácia	
HP11	Rozkazy a návrhy o zaradení do plánu vyrozumenia	5
HP13	Komplexná previerka a previerka spojenia	5
HP2	Veliteľsko-štábne cvičenia	5
HP6	Prísne zúčtovateľné tlačivá	5
HP7	Odborná príprava krízového štábu	5
HR	Agenda riadenia HZS	
HR6	Výročné správy	
HR61	HZS	A - 10
HR62	HZS na oblastných strediskách	10
HR7	Spolupráca s inými inštitúciami	5
HR9	Ochrana pred požiarimi	10
HR10	Propagácia	
HR101	Články v tlači, fotografický, filmový a zvukový materiál, vlastný propagačný materiál	A
HR102	Športové podujatia a spoločenské akcie organizované HZS	A - 5
HR11	Služobná kniha	10
HT	Poradné a odborné poradné orgány HZS	
HT1	Vyrad'ovacia 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 HZ S	
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 integrovaným záchranným systémom	10
HU6	Žiadosti o poskytnutie vrtuľníka leteckého útvaru 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 preverky	10
HX2	Cyklické vzdelávanie -databáza	A - 10
HX3	Evidencia školení a platnosť odbornej spôsobilosti v databázach pozemnej, leteckej záchrany, lyžiarskej služby a záchranej činnosti v lavíne	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 SLP	
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 a podobne)	10
HY35	Horolezectvo	A
HY36	Zahraničie	A
HY37	Iná činnosť SLP	10
HZ	Kroniky, pamätné knihy HZS	A
<b>J</b>	<b>AGENDA KRIMINÁLNEJ POLÍCIE</b>	
JC	Praktická a metodická pomoc v rámci agendy	5
JD	Špecifický technický materiál a majetok	
JD1	Obstarávanie	10
JD2	Gesčné rozhodnutia, dokumentácia	5
JD3	Správa	5
JE	Osobitné finančné prostriedky	
JE1	Dokumentácia vedená v súvislosti s osobitnými finančnými prostriedkami	10
JE2	Pomocná dokumentácia	3
JF	Zaisťovanie vecí (potvrdenia, záznamy, výzvy)	5 od vrátenia, uloženia, predania alebo zničenia vecí
JL	Vyšetrovacie spisy trestných činov	
JL1	Nepremlčateľné trestné činy (§ 88 Trestného zákona)	A - 100
JL2	Obzvlášť závažné - výber	A - 20
JL3	Skončené podľa § 228 Trestného poriadku	20
JL4	Skončené iným spôsobom podľa Trestného poriadku	20
JL5	Skončené podľa §197 Trestného poriadku	5
JL6	Prečiny	5
JM	Previerky osôb, oznámení a informácií	5
JN	Knihy	
JN2	Domových prehliadok	10
JN3	Zapožičaných vyšetrovacích spisov	10
JN4	Vrátených vecí na doplnenie vyšetrovania	10

	a došetrenie	
JN5	Preplácania znalcovského a tlmočnického	10
JN6	Uložených poriadkových pokút	10
JP	Špecializované rozhodnutia v rámci agendy kriminálnej polície	5
JR	Agenda kriminálnej polície	
JR1	Evidencia	
JR11	Preukazov a odznakov kriminálnej polície	10
JR12	Evidencia „I“ - evidenčná pomôcka	5
JR13	Pátracia evidencia	5
JR2	Krycie doklady	
JR21	Knihy výdaja	30
JR22	Evidencia a dokumentácia vedená v súvislosti s kryciami dokladmi	10
JR3	Policajné bezpečnostné akcie	
JR31	Typové projekty	A - 5
JR32	Konkrétne prípady	5
JR4	Analýzy - strategické, operatívne, prípadové	5
JR5	Evidencia dlhodobo utajovaných písomností - kriminálny zväzok	5
JR6	Operatívna činnosť	
JR61	Operatívne spisy	5
JR62	Spravodajské a operatívne informácie	5
JR63	Ostatné záznamy súvisiace s operatívno - pátracou činnosťou	3
JR64	Vyhlásenie mlčanlivosti „I“	5 od skončenia spolupráce
JR7	Špecializované tímy	3 od ukončenia činnosti
JR8	Pátracie zväzky	
JR81	Ukončené	3
JR83	Ostatné záznamy - neuložené v pátracích zväzkoch	1
JR84	Evidencia dlhodobo utajovaných písomností - pátrací zväzok	5
JR9	Miesto činu - metodika organizovania výjazdov	10
JR100	Kriminalistická technika	5
JR200	Neobvyklé obchodné operácie	5
JR300	Kontroly povinnej osoby	5
JR400	Finančné a majetkové preverovanie	5
JR500	Odborné vyjadrenia	5
JR600	Záznamy, týkajúce sa obetí trestnej činnosti	5
JR700	Poznatkový fond pracoviska	5
JR800	Bezpečnostné opatrenia	5
JR900	Preverovanie pôvodu majetku	10
JS	Kriminalisticko - expertízna činnosť	
JS1	Evidencie	
JS11	Drog	10
JS12	Zvlášť nebezpečných jedov	10

JS13	Výbušnín	10
JS14	Výjazdov	5
JS2	Znalecké posudky a odborné vyjadrenia	
JS21	Znalecký posudok s osvedčením	A - 5
JS22	Znalecký posudok	10
JS23	Odborné vyjadrenie	10
JT	Agenda zvláštnych policajných činností	
JT1	Evidencie	
JT11	Dlhodobo utajovaných registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti spracovávané v súvislosti s ochranou ohrozeného svedka a chráneného svedka	20
JT12	Dlhodobo utajovaných registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti spracovávané v súvislosti s vedením konšpiračného pracoviska	10
JT13	Dlhodobo utajovaných registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti v súvislosti s použitím informačno-technických prostriedkov a operatívno-pátracej činnosti	5
JT14	Evidencia a dokumentácia vedená v súvislosti s použitím agenta	10
JT15	Administratívna pomôcka k vedeniu evidencií ohrozeného svedka, chráneného svedka a konšpiratívneho pracoviska	5
JT2	Dokumentácia vedená v súvislosti s poskytovaním krátkodobej ochrany osôb	10
JT3	Obranno - technické, bezpečnostno - technické zabezpečenie a prehliadky	5
JU	Právna pomoc pre zahraničie	5
<b>K</b>	<b>KOORDINÁCIA A MODERNIZÁCIA VEREJNEJ SPRÁVY</b>	
KC	Okresné úrady a orgány miestnej štátnej správy	
KC1	Výstavba a pôsobnosť orgánov miestnej štátnej správy	10
KC2	Vnútorná organizácia	10
KC3	Hodnotenie OÚ a obcí v oblasti preneseného výkonu štátnej správy	5
KC5	Usmernenia a smernice	5
KC6	Koordinácia činnosti orgánov miestnej štátnej správy a ministerstiev	5
KC7	Vestník vlády SR	5
KC8	Vyhľadky OÚ - koordinácia vydávania	5
KC9	Operatívne pokyny MV SR pre OÚ	A - 5
KC10	Informácie o činnosti OÚ	5
KC11	Pracoviská OÚ	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 činností 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 OÚ	
KP1	Vymenovanie a odvolanie prednostov	A - 5
KP2	Personálne veci a odmeňovanie	10
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:	
KS63	Návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov o samospráve vyšších územných celkov, vypracovanými inými organizáciami	10
KS64	uplatňovaniu všeobecne záväzných právnych predpisov o samospráve vyšších územných celkov	10
KS65	návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov o samospráve obcí a miest, vypracovanými inými orgánmi	10
KS66	uplatňovaniu všeobecne záväzných 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
<b>L</b>	<b>LEGISLATÍVNA AGENDA A PRÁVNE SLUŽBY</b>	
LE	Európska legislatívna agenda	
LE1	Pozičné dokumenty	A - 5
LE2	Ostatná bruselská agenda	5
LE3	Implementácia právnych predpisov EÚ v pôsobnosti MV SR	5
LE4	Implementácia práva EÚ v pôsobnosti iného orgánu	5
LE5	Konania pred Súdny dvorom EÚ a Európskym súdom pre ľudské práva	
LE51	Prejudiciálne konania a žaloby	3
LE52	Súdne konania s účasťou SR	A - 5
LE53	Súdne konania proti SR	A - 10
LE6	Európska nelegislatívna agenda	
LE61	Správy, dotazníky pre Európsku komisiu	3
LE62	Stanoviská, správy a dotazníky pre ostatné fóra a siete	3
LI	Interné predpisy	
LI1	Schválené návrhy u spracovateľa	
LI11	Ministrom vnútra SR, štátnymi tajomníkmi MV SR	A - 10
LI12	Nadriadeným v pôsobnosti útvaru MV SR	A - 5
LI13	Nadriadeným v pôsobnosti útvaru KR PZ, OR PZ	A - 5
LI14	Nadriadeným v pôsobnosti útvaru KR HaZZ, OR HaZZ a zariadení HaZZ	A - 5
LI15	Nadriadeným organizácie MV SR a zariadenia MV SR	A - 3
LI16	Ukladajúce konkrétne úlohy spravidla krátkodobého charakteru	5
LI2	Oboznamovanie s internými predpismi a inými predpismi	3
LI3	Výtlačky utajovaných interných predpisov	1
LI4	Oznámenia uverejnené vo Vestníku Ministerstva vnútra SR	1
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	5
LN	Poslanecké návrhy zákonov predkladané MV SR, Legislatívnej rade vlády SR a vláde SR	A - 5
LO	Právne predpisy iných štátnych orgánov - stanoviská	3
LP	Právne predpisy vypracované MV SR (návrhy)	A - 10
LQ	Právne predpisy vypracované MV SR - stanoviská	3
LR	Osobitná komisia ministra vnútra SR na prípravu návrhov rozhodnutí	5

LS	Spory	
LS1	Súdne	10
LS2	Obchodno-závazkové, občiansko-právne, o príslušnosť	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	3
LU4	K poslaneckým návrhom zákonov predkladané Legislatívnej rade vlády SR a vláde SR	5
LV	Osvedčenia APOSTILLE	A - 25
LX	Exekúcie	10
<b>M</b>	<b>AGENDA MIGRAČNÉHO ÚRADU</b>	
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
MB7	K utajovaným skutočnostiam	3
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, zánik doplnkovej ochrany	20
ME2	Zamietnutá žiadosť ako zjavne neopodstatnená	20
ME3	Zamietnutá žiadosť neprípustná	20
ME4	Žiadateľ a o udelenie azylu, vo veci ktorého bolo konanie zastavené	20
ME5	Cudzinca, ktorému sa azyl udelil	A - 20
ME6	Odňatie a zánik 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
MG2	Dublinských žiadostí	A - 10
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 za tlmočenia a preklady	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, prehľady a záznamy	
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
<b>N</b>	<b>AGENDA ŽELEZNIČNEJ POLÍCIE</b>	
NJ	Agenda výkonu služby	
NJ4	Výkon služby	
NJ42	Nákladná preprava	
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
NS	Železničné preukážky, voľné lístky	5
<b>O</b>	<b>CIVILNÁ OCHRANA, OCHRANA OBJEKTOV MV SR, OCHRANA UTAJOVANÝCH SKUTOČNOSTÍ</b>	
OB	Zvláštny manipulačný poriadok	10
OC	Dokumentácia ochrany obyvateľstva	
OC1	Vodných stavieb	5
OC2	Štruktúry, organizácie a budovania varovacej a vyznamievacej siete civilnej ochrany	10
OC3	Evakuácie	5
OC4	Ukrytia	5
OC5	Humanitárnej pomoci	A - 5

OC6	Budovania integrovaného záchranného systému	5
OC7	Z rokovaní v rámci CEPC a činnosti pracovnej skupiny pre civilnú ochranu v NATO	5
OC8	Z činnosti výboru Bezpečnostnej rady SR pre civilné núdzové plánovanie	5
OC9	Projektová dokumentácia autonómneho systému varovania obyvateľstva a vyzrozumienia osôb a systému varovacej a vyzrozumievacej siete civilnej ochrany	A - 15
OC10	Prípravy na CO	5
OC11	Ochrany kritickej infraštruktúry	5
OC12	CBRN bezpečnosti	5
OC13	CIWIN	5
OC15	Analýzy územia z hľadiska možných mimoriadnych udalostí	10
OC16	Mimoriadnych udalostí	5
OC17	Súťaž mladých záchranárov CO	5
OC19	Odvolacie konanie	A - 15
OC21	Protichemických opatrení	
OC211	Plánovacia, riadiaca	5
OC212	Operatívna	3
OC213	Závažných priemyselných havárií	3
OC22	Protiradiačných opatrení	
OC221	Plánovacia, riadiaca	5
OC222	Operatívna	3
OC23	Protibiologických opatrení	
OC231	Plánovacia, riadiaca	5
OC232	Operatívna	3
OC24	Radiačného monitorovania - plánovacia, riadiaca, operatívna	5
OC25	Kontrolných chemických laboratórií	
OC251	Plánovacia, riadiaca	5
OC252	Operatívna	3
OC26	Bezpečnostných a iných projektov	5
OC27	Odborných zhromaždení	3
OC28	Preskúšavania a zabezpečovania prevádzky a opráv prostriedkov varovania obyvateľstva, vyzrozumienia osôb a spojenia	5
OC29	Telekomunikačného prostredia pre systémy varovania, vyzrozumienia a spojenia	10
OC31	Hospodárenie s majetkom CO	2
OD	Doplnkové vzdelávanie	3
OE	Civilná ochrana, revue pre civilnú ochranu obyvateľstva (populárno - náučné periodikum)	5
OG	Analytické listy	5
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	
ON3	Evidencia povoľovania vstupov	3 po skončení platnosti
ON5	Smernice pre výkon služby a režimové opatrenia v objektoch	1 po skončení platnosti
ON6	Zväzky objektov	5 po ukončení nasadenia alebo ochrany
OO	Materiálno - technické zabezpečenie ochrany objektov MV SR	5
OO5	Dokumentácia k opravám a revíziám KS 09	5
OP	Integrovaný záchranný systém	
OP1	Autorizácia užívateľov systému podpory	A - 20
OP2	Licencie	A - 20
OP3	v	5
OR	Öchraňa utajovaných skutočností	
OR1	Fyzická a objektová bezpečnosť	
OR11	Bezpečnostná dokumentácia fyzickej a objektovej bezpečnosti	A - 5 po skončení platnosti
OR12	Certifikácia mechanických zabezpečovacích prostriedkov a technických zabezpečovacích prostriedkov	A - 5 po skončení platnosti
OR2	Bezpečnosť technických prostriedkov	
OR21	Bezpečnosť technických prostriedkov - záznamy	5
OR22	Bezpečnostný projekt - po strate aktuálnosti	A - 5
OR23	Bezpečnostná smernica	5
OR24	Protokol o uvedení technického prostriedku do prevádzky	A - 5 po skončení platnosti
OR25	Bezpečnosť technických prostriedkov, systémových prostriedkov a IS (certifikácia, akreditácia)	A - 10 po skončení platnosti
OR3	Administratívna bezpečnosť	5
OR5	Personálna bezpečnosť	
OR51	Personálna bezpečnosť - záznamy, zoznamy a evidencie	5
OR52	Skúška bezpečnostného zamestnanca	3
OR53	Vykonanie bezpečnostnej previerky	1
OR54	Ostatná agenda k oprávneným osobám	3
OR6	Priemyselná bezpečnosť	5
OR7	Ochrana utajovaných skutočností - ostatná	2
OS	Dokumentácia objektov právnických osôb a fyzických osôb zabezpečených elektrickým	5

	zabezpečovacím systémom	
OT	Dohody, zmluvy z oblasti utajovaných skutočností	10
OV	Neoprávnená manipulácia s utajovanou skutočnosťou - evidencia, prešetrovanie a prijaté opatrenia	5
OX	Oslobodenia od povinnosti mlčanlivosti a jeho evidencia	10
OZ	Ochrana utajovaných skutočností - evidencie	
OZ2	Oprávnených osôb	
OZ21	Pre stupeň utajenia „PT“ a „T“	20
OZ22	Pre stupeň utajenia „D“	3
OZ23	Pre stupeň utajenia „V“	1
OZ11	Evidencia zániku oprávnení oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami	
OZ111	Stupňa „PT“ a „T“	20
OZ112	Stupňa „D“	3
OZ113	Stupňa „V“	1
OZ16	Administratívne pomôcky na úseku šifrovej ochrany informácií	5
<b>P</b>	<b>AGENDA PERSONÁLNEJ PRÁCE, MIEZD A ZDRAVOTNEJ STAROSTLIVOSTI</b>	
PA	Kvalifikačné predpoklady zamestnancov organizačných útvarov MV SR a zariadení MV SR	
PA1	Osobitné	5
PA2	Overovanie	5
PA3	Výnimky pri priznávaní	5
PB	Vzdelávanie zamestnancov, policajtov a príslušníkov (školenia, semináre, inštruktážno- metodické zamestnanie, kurzy)	
PB1	Koncepcia	A - 10
PB2	Organizované rezortom	3
PB3	Organizované inými organizáciami	5
PB4	Preskúšanie (overenie) odbornej spôsobilosti	5
PB5	Menovanie predsedov maturitných komisií	2
PB6	Previerky ovládania štátneho jazyka - podklady	2
PB7	Vysielanie policajtov na vysoké školy	5
PC	Podklady k personálnej agende	5
PD	Dovolenky - žiadosť o udelenie dovolenky, plán čerpania dovolenky	3
PE	Evidencia dochádzky	3
PF	Športové súťaže a sústreďenia	3
PG	Rekondičné pobyty	5
PH	Prijatie do zamestnania - (neprijatí)	1

PCH	Agenda personálnej práce policajtov	
PCH1	Prijímacie konanie	
PCH11	Spisy neprijatých	1
PCH12	Hromadné výsledky vstupných previerok zo stredných odborných škôl PZ	1
PCH2	Rozhodnutia	
PCH21	Podklady k vydávaniu personálnych rozhodnutí	20
PCH22	Podklady k vydávaniu disciplinárnych rozhodnutí	10
PCH23	Personálne	A - 20
PCH24	Disciplinárne	A - 10
PCH25	Personálne a disciplinárne rozhodnutia - výťažky	5
PCH3	Personálna evidencia	
PCH31	Osobný spis policajta	80
PCH32	Index osobných spisov	od narodenia A
PCH33	Služobný preukaz policajta	1
PCH34	Hlásenia a prehľady osobný zmien policajtov	po skončení platnosti 3
PCH35	Žiadosť o určenie dovolenky a udelenie služobného voľna a evidencia ospravedlnenej neprítomnosti v službe	5
PCH4	Hromadné hlásenie zmien platiteľa poistného na zdravotné poistenie	20
PCH6	Výber policajtov na určené útvary	3
PCH7	Odvolacie konanie	
PCH71	Proti personálnym rozkazom (odvolanie, podklady)	20
PCH72	Proti personálnym rozkazom (rozhodnutie)	A - 20
PCH73	Proti disciplinárnym rozkazom (odvolanie, podklady)	10
PCH74	Proti disciplinárnym rozkazom (rozhodnutie)	A - 10
PCH8	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania	
PCH81	Proti rozhodnutiam v personálnom konaní (podanie, podklady)	20
PCH82	Proti rozhodnutiam v personálnom konaní (rozhodnutie)	A - 20
PCH83	Proti rozhodnutiam v disciplinárnom konaní (podanie, podklady)	10
PCH84	Proti rozhodnutiam v disciplinárnom konaní (rozhodnutie)	A - 10
PCH9	Obnova konania	
PCH91	Proti rozhodnutiam v personálnom konaní (podanie, podklady)	20
PCH92	Proti rozhodnutiam v personálnom konaní (rozhodnutie vo veci samej)	A - 20
PCH93	Proti rozhodnutiam v disciplinárnom konaní (podanie, podklady)	10
PCH94	Proti rozhodnutiam v disciplinárnom konaní (rozhodnutie vo veci samej)	A - 10



PI	Majetkové priznanie	5
PJ	Životné a pracovné jubileá	5
PK	Konkurzy a výberové konania	1
PM	Mzdy	
PM1	Evidenčné karty	
PM11	Ku kmeňovým listom policajtov	25
PM12	Ku kmeňovým listom zamestnancov	25
PM13	Zamestnancov	A - 30
PM2	Kmeňové listy	
PM21	Policajtov a príslušníkov	80
PM22	Zamestnancov	80 od narodenia
PM3	Mzdové listy	
PM31	Policajtov a príslušníkov	50
PM 32	Zamestnancov	50
PM4	Výplatné listiny	10
PM5	Vyhlásenia k dani zo mzdy	10
PM6	Dohody o vykonaní práce	5
PM7	Zúčtovanie miezd a plátov, podklady ku mzdám a odmenám	10
PM8	Výkazy o zrazených preddavkoch na daň z príjmov fyzickej osoby a hlásenie o vyúčtovaní dane	10
PM9	Povinné výkazy o výške príspevkov pre Sociálnu poisťovňu	10
PN	Psychologická starostlivosť	
PN1	Psychologické vyšetrenia	20 od posledného poskytnutia zdravotnej starostlivosti osobe
PN2	Psychologické vyšetrenia pre potreby iných rezortov	2
PO	Osobné spisy štátnych zamestnancov, zamestnancov a príslušníkov HaZZ a príslušníkov HZS	
PO1	Štátni zamestnanci	50 po skončení štátno-zamestnaneckého pomeru
PO2	Zamestnanci a zamestnanci vykonávajúci práce vo verejnom záujme	80 od narodenia
PO3	Príslušníci HaZZ a príslušníci HZS	50 po skončení služobného pomeru
PO5	Personálne opatrenia	5
PO6	Prijímacie konanie vrátane previerok	5
PO7	Služobné hodnotenia, odmeny a tresty	5
PO8	Hlásenia a prehľady osobných zmien	3
PO9	Index osobných spisov	A
PQ	Strelecká a telesná príprava	
PQ1	Výsledky z previerok	5
PQ2	Výcvik	1

PP	Pracovný čas a disciplína	3
PR	Rozkazy a rozhodnutia	
PR1	Disciplinárne	A - 10
PR2	Personálne	A - 20
PR4	Podklady k vydávaniu	
PR41	Personálnych rozhodnutí, rozkazov	20
PR42	Disciplinárnych rozhodnutí, rozkazov	10
PR5	Personálne a disciplinárne rozhodnutia - výťažky	5
PR6	Odvolacie konanie	
PR61	Proti rozhodnutiam v personálnom konaní (odvolanie, podklady)	20
PR62	Proti rozhodnutiam v personálnom konaní (rozhodnutie)	A - 20
PR63	Proti rozhodnutiam v disciplinárnom konaní (odvolanie, podklady)	10
PR64	Proti rozhodnutiam v disciplinárnom konaní (rozhodnutie)	A - 10
PR7	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania	
PR71	Proti rozhodnutiam v personálnom konaní (podanie, podklady)	20
PR72	Proti rozhodnutiam v personálnom konaní (rozhodnutie)	A - 20
PR73	Proti rozhodnutiam v disciplinárnom konaní (podanie, podklady)	10
PR74	Proti rozhodnutiam v disciplinárnom konaní (rozhodnutie)	A - 10
PR8	Obnova konania	
PR81	Proti rozhodnutiam v personálnom konaní (podanie, podklady)	20
PR82	Proti rozhodnutiam v personálnom konaní (rozhodnutie vo veci samej)	A - 20
PR83	Proti rozhodnutiam v disciplinárnom konaní (podanie, podklady)	10
PR84	Proti rozhodnutiam v disciplinárnom konaní (rozhodnutie vo veci samej)	A - 10
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
PT3	Návrhy útvarov MV SR na vykonanie organizačných a systemizačných zmien	3
PT4	Organizačné opatrenie ministra vnútra SR o organizačných a systemizačných zmenách v tabuľkách zloženia a počtov	A - 30
PT5	Žiadosti, dožiadania, žiadosť o súčinnosť	3
PU	Preukazy	
PU1	Štátny odborný dozor	A - 10

PU2	Kontrolórov	5
PU3	Služobné	1
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	5
PV23	Zmluvy so zdravotnými poisťovňami	5
PV24	Hromadné hlásenie zmien platiteľa poistného na zdravotné poistenie	20
PV25	Hlásenia zamestnávateľa do poisťovní	5
PV26	Zmluvy s poskytovateľmi zdravotnej starostlivosti	5
PV3	Protokoly	
PV31	O dávkach ionizujúceho žiarenia policajtom a zamestnancom MV SR	20
PV32	O meraní ovzdušia, hluku, ionizujúceho žiarenia, účinnosti sterilizátorov, rozboru kvality vody	5
PV33	Z previerok orgánu na ochranu zdravia a závery štátneho zdravotného dozoru	5
PV4	Rozhodnutia	
PV41	Orgánu na ochranu zdravia	50
PV42	Rozhodnutia a dokumentácia lekárskeho komisií a ústrednej lekárskej komisie	50
PV5	Vyhlasovanie rizikových prác	A - 50
PV6	Vyjadrenia k projektom stavieb	5
PV7	Zdravotná dokumentácia pacientov	
PV71	U všeobecného lekára	A - 20
PV72	Ostatná zdravotná dokumentácia	po smrti osoby A - 20  od posledného poskytnutia zdravotnej starostlivosti osobe
PV8	Agenda posudkového lekárstva	
PV81	Lekárske vysvedčenia	3
PV82	Kontrola dodržiavania liečebného režimu, náhrady za bolesť a nákladov na liečbu, za sťaženie spoločenského uplatnenia a Invalidné konanie	5
PV83	Predĺženie podpornej doby	2
PV84	Kúpeľná starostlivosť, rekondičné pobyty a liečebno - preventívna rehabilitácia	3
PV85	Požiadavky na udelenie pracovnej (preventívnej) rehabilitácie, rekreačné pobyty	1
PV9	Omamné a psychotropné látky	10
PV10	Lekárske služby prvej pomoci	5
PV11	Schválenie nových procedúr, rozhodnutie hygienika	5
PX	Kolektívna zmluva	A - 5

PY	Personálne zabezpečenie OÚ a zariadení MV SR	
PY1	Počty zamestnancov OÚ a zariadení MV SR - požiadavky	10
PY3	Rozpis a úpravy počtu zamestnancov OÚ a zariadení MV SR vykonané MV SR	A - 10
PY4	Personálne zabezpečenie OÚ a zariadení MV SR - analýzy a previerky	10
PZ	Úrazy a škody	
PZ1	Služobný úraz - škodový spis na útvare služobného zaradenia poškodeného policajta alebo príslušníka (s trvalými následkami a s následkom smrti)	A - 10
PZ2	Pracovný úraz - škodový spis na útvare pracovného zaradenia poškodeného zamestnanca (s trvalými následkami a s následkom smrti)	A - 10
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	v Škody spôsobené Policajnému zboru policajtom a Hasičskému a záchrannému zboru príslušníkom alebo zamestnancom úmyselným zavinením alebo pod vplyvom alkoholu alebo inej návykovej látky - škodový spis na útvare služobného (pracovného) zaradenia povinného policajta, príslušníka alebo zamestnanca	10
PZ5	Mimoslužobný a mimopracovný úraz	5
PZ6	Škody spôsobené PZ alebo HaZZ cudzou osobou protiprávnym konaním - škodový spis na organizačnej zložke PZ a HaZZ zriadeného ako rozpočtová organizácia spravujúca pohľadávku zo spôsobenej škody	10
PZ7	Ostatné služobné a pracovné úrazy	10
<b>Q</b>	<b>ŠTÁTNE HRANICE, HRANIČNÁ A CUDZINECKÁ POLÍCIA</b>	
QA	Hraničné komisie a rozhraničovacie komisie a ich orgány - protokoly a materiály zo zasadnutí	
QA1	Česká republika	A - 20
QA2	Maďarsko	A - 20
QA3	Poľská republika	A - 20
QA4	Rakúska republika	A - 20
QA5	Ukrajina	A - 20
QB	Hraničné komisie a ich orgány	
QB1	Česká republika	A - 5
QB2	Maďarsko	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	Spolupráca a poradenská činnosť	
QF1	Znalecká, posudková a poradenská činnosť	10
QF2	Spolupráca na hraničných vodách	10
QG	Stanoviská k opatreniam na štátnych hraniciach	
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	Hraničné dokumentárne dielo (poskytovanie údajov a kópií)	5
QI	Medzinárodné zmluvy a dohody o štátnej hranici	A - 10
QK	Výkon prác na štátnej hranici	
QK3	Údržba vyznačenia štátnych hraníc	5
QK4	Čistenie hraničného pruhu	5
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
QL19	Pobyt cudzinca (hlásenie, potvrdenie, stanoviská, zrušenie)	1

QL2	Zamietnuté žiadosti	5
QL3	Vyhostenie s určením zákazu vstupu	
QL31	Administratívne - na útvare, ktorý cudzinca vyhostil	80
		od narodenia
QL32	Súdne - na útvare, ktorý cudzinca vyhostil	80
		od narodenia
QL33	Zmena a vyradenie záznamov v evidencii nežiaducich osôb - žiadosť	5
QL4	Evidenčné pomôcky - knihy	
QL41	Zaistených a administratívne vyhostených cudzincov	A - 5
QL42	Žiadostí a konania o pobyte	A - 5
QL43	Registrácie občanov Európskeho hospodárskeho priestoru	A - 5
QL44	Vydaných dokladov o pobyte	A - 5
QL46	Vydaných víz	A - 5
QL47	Popisu cestovných dokladov	5
QL48	Zúčtovateľných tlačív	10
QL5	Žiadosti o vízum	5
QL7	Policačné prevozy	5
QL8	Extradícia	5
QL9	Overovanie pozvaní cudzincov	5
QL10	Vyhostenie bez zákazu vstupu	5
QM	Hraničná polícia a hraničné priechody	
QM3	Knihy	
QM35	Udelených víz Slovenskej republiky	5
QM36	Odopretia vstupu a vrátených osôb do zahraničia	3
QM37	Vrátených osôb na územie SR	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	IS a evidencie	
QM61	IS Evidencia nežiaducich a blokováných osôb, vozidiel a vecí na hraničných priechodoch	5
QM62	IS Evidencia cudzincov s povoleným pobytom na území SR	5
QM63	IS Migrácia a medzinárodná ochrana	5
QM64	Evidencia vstupu a výstupu osôb a vozidiel cez štátnu hranicu SR	5
QM65	Evidencia materiálových, technických a finančných prostriedkov	5
QM66	Evidencia priechodových pečiatok	5
QM67	Evidencia 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
QM93	Obletu vrtuľníkov	2
QM101	Súhlas na udelenie víza SR	5
QM20	Malý pohraničný styk	5
QO	Cestovné doklady	
QO1	Prvotné informácie o cestovných dokladoch všetkých štátov sveta	5
QO2	Analýzy a stanoviská k cestovným a iným dokladom	5
QO3	Vzory a charakteristické prvky prvolíniovej ochrany cestovných a iných dokladov jednotlivých štátov sveta	10
QO5	Falošné alebo pozmenené cestovné a iné doklady,	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 rokovaní 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
QS2	Menovanie a odvolanie hraničných splnomocnencov	5
QU	Útvar policajného zaistenia pre cudzincov	
QU1	Spisový materiál zaisteného cudzinca	10
QU2	Protokol umiestnených cudzincov	A - 10
QU4	Žiadosti o náhradný cestovný doklad z iných útvarov	10
<b>R</b>	<b>AGENDA PORIADKOVEJ POLÍCIE</b>	
RB	Zistenie pobytu a povesti, vykonanie previerok k osobám, poskytnutie asistencie nezvestnosť, informácie o trestných oznámeniach, zápisnice o výsluchu svedka a poškodeného, predvedenia na žiadosť a podobne	1
RH	Vyhodnotenie stavu a vývoja celkovej a uličnej kriminality a dopravnej nehodovosti	5
RM	Príkaz na nasadenie PPÚ odboru poriadkovej polície KR PZ	5
RN	Poriadková jednotka PZ	5
RO	Obecná polícia	

RO1	Činnosť obecnej polície	5
RO2	Protokol o vydaní osvedčenia o odbornej spôsobilosti príslušníkov obecnej polície	A - 30
RO6	Informačný systém obecných polícií (IS EVOPOL)	A - 5
RP	Potápačská činnosť	
RP1	Potápačská činnosť - spisy	5
RP2	Záznam o potápačskej akcii	1
RP6	Protokol o výsledku odborného preskúšania	A - 5
RT	Služba poriadkovej polície PZ	1
RU	Pátranie po veciach a osobách, straty a nálezy	3
RV	Skrátené vyšetrowanie	1
<b>S</b>	<b>AGENDA SPRÁVY REGISTRATÚRY</b>	
SA	Vecné riešenie automatizovaného systému správy registratúry	
SA1	Projekty - tvorba	A - 5
SA2	Posudzovanie, vyjadrenia	A - 10
SB	Správa registratúry v štátnych archívoch	
SB1	Smernice - tvorba	A - 10
SB2	Dozor nad vyrad'ovaním	A - 10
SB3	Usmerňovanie	5
SC	Správa registratúry v archívoch štátnych orgánov, štátnych rozpočtových organizácií	
SC1	Smernice - posudzovanie a schvaľovanie	A - 10
SC2	Dozor nad vyrad'ovaním	A - 10
SC3	Usmerňovanie	5
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	Registratúrne stredisko	
SR31	Registratúrny denník (ročné zoznamy spisov)	A
SR32	Menný index	A
SR33	Preberanie spisov z organizačných útvarov - odovzdávacie zoznamy	5
SR34	Výpožičky, reverzy, evidencia výpožičiek a žiadaniek, žiadanky	5
SR35	Výpisy, odpisy, potvrdenia	5
SR36	Vyrad'ovanie (návrhy na vyradenie predkladané útvarmi, rozhodnutia, zoznamy a podobne)	5



SR37	Evidencia obehu registratúrnych záznamov a spisov (denný zoznam záznamov, poštové podacie hárky, súpisky, doručovací zošit, administratívne pomôcky a podobne)	5
SR38	Evidencia evidenčných pomôcok (kniha administratívnych pomôcok)	5 po vyradení pomôcok
SR39	Osobitné systematické evidencie (protokol utajovaných písomností a podobne)	3
SR4	Správy o stave správy registratúry	A - 5
SR5	Metodika, usmernenia	A - 5
SR6	Odozdvádanie archívnych dokumentov po vyraďovacom konaní do archívu (zoznamy, protokoly)	A - 5
SS	Správa registratúry OÚ	
SS1	Smernice - tvorba	A - 10
SS2	Usmerňovanie	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
<b>T</b>	<b>AGENDA KRÍZOVÉHO RIADENIA, OBRANY ŠTÁTU, VNÚTORNEJ BEZPEČNOSTI, HOSPODÁRSKEJ MOBILIZÁCIE A OCHRANY</b>	
TA	Materiály z rokovaní	
TA1	Ústredného krízového štábu	A - 5
TA2	Krízového štábu	
TA21	MV SR	A - 5
TA22	PZ, HaZZ, OÚ	5
TA4	Bezpečnostnej rady	
TA41	SR	5
TA42	OÚ	5
TB	Plány	
TB1	Činnosti po vyhlásení jednotlivých stavov	5
TB2	Hlavných úloh a úloh v oblasti krízového manažmentu na kalendárny rok	5
TB3	Krízový plán hospodárskej mobilizácie	1 po skončení platnosti
TB4	Plán presunu na záložné pracovisko	1 po skončení platnosti
TB5	Nevyhnutných dodávok (osobitných zásob)	5 po skončení platnosti
TB6	Odborné zabezpečenie evakuácie (poriadkové a bezpečnostné zabezpečenie)	5
TB7	Použitia ozbrojených síl SR pre nevojenské	5

	ohrozenie, scenáre možného ohrozenia	
TC	Dokumentácia	
TC1	Na plnenie úloh pri príprave na krízové situácie a pri ich riešení	A - 5
TC2	O štátnych hmotných rezervách, objektoch a zásobách	5
TD	Hospodárska mobilizácia	
TD1	Jednotný informačný systém	1 po skončení platnosti
TD2	Finančné a materiálne zabezpečenie	
TD21	Finančné zabezpečenie	5
TD22	Podprogram 06H03 - hospodárska mobilizácia	5
TD23	Materiálne zabezpečenie	10
TE	Opatrenia Národného systému reakcie na krízové situácie	5
TH		
TH1	Opatrenia na ochranu OOD, DDO	5
TH2	Typové plány OOD, DDO	5
TI	Podpora obrany štátu	
TI1	Medzirezortný program 06E	5
TI2	Podprogram 06E-OJ Miesta riadenia pre obranu štátu	5
TP	Oslobodenie občanov od výkonu mimoriadnej a alternatívnej služby	5
TX	Metodické usmernenie činnosti okresných úradov v oblasti krízového manažmentu	5
TV	Stupne pohotovosti a mimoriadne opatrenia - plány činnosti	10
TZ	Stratégia SR	
TZ1	Bezpečnostná	3
TZ2	Obranná	3
<b>U</b>	<b>AGENDA OCHRANY ÚSTAVNÝCH ČINITEĽOV A DIPLOMATICKÝCH MISÍ MV SR</b>	
UC	Služobná príprava	5
UD	Dokumentovanie priebehu výkonu služby a udalostí súvisiacich s výkonom služby policajtov úradu (napríklad denná zvodka)	5
UE	Dokumentácia na úseku operatívneho zabezpečenia	5
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 NR SR a vlády SR	5
UF2	V rozsahu bezpečnostného opatrenia pri	5

	zabezpečovaní ochrany určených osôb, zahraničných delegácií, určených objektov a diplomatických a konzulárnych misií	
UF3	Vykonávanej na základe rozhodnutia ministra vnútra SR	5
UF4	Iné záznamy týkajúce sa plnenia služobných úloh pri zabezpečovaní ochrany určených osôb, zahraničných delegácií, určených objektov a diplomatických a konzulárnych misií	5
UH	Špecifická agenda Leteckého útvaru MV SR a Úradu pre ochranu ústavných činiteľov a diplomatických misií 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 KS 03	10
UI	Psychologické vyšetrenia	
UI1	Uchádzačov o službu na úrade z radov policajtov	5
UI11	Uchádzačov o službu na úrade z radov policajtov	5
UI12	Uchádzačov o službu na úrade z radov občanov	5
UI13	Policajtov Úradu pre ochranu ústavných činiteľov a diplomatických misií MV SR	5
UI2	Psychofyziologické overovanie pravdivosti	5
UL	Špecifická riadiaca činnosť úradu	
UL1	Režimové opatrenia	5
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
UR	Evidenčné pomôcky vedené na určených objektoch	1
<b>V</b>	<b>VŠEOBECNÁ AGENDA</b>	
VA	Analýzy a rozbor činnosti	
VA1	Ročné a dlhodobé	A - 10
VA2	Krátkodobé	5
VA3	Zariadení MV SR a organizácií MV SR	5
VA4	Okresných úradov	5
VB	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	5
VC	Dokumentácia k ochrane osobných údajov	3
		po strate platnosti
VD	Dohody a zmluvy, vykonávacie protokoly	
VD1	Závažné vo väzbe na predmet	A - 10
VD2	Ostatné	10

VE	Evidencie	10
VG	Delimitačné protokoly	A - 10
VH	Podpisové vzory	5
VI	Registre, indexy	po strate platnosti A - 10
VJ	Zverenia a hmotná zodpovednosť	1 po strate platnosti
VK	Kontrola a inšpekčná služba	
VK1	Vnútorná	5
VK2	Vonkajšia	5
VK3	Podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov	A - 10
VK6	Inšpekčná služba	
VK62	Operatívne odhaľovanie (preverovanie) podozrení z trestnej činnosti policajtov	5
VK63	Operatívne rozpracovanie formou Kriminálnych zväzkov podozrení z trestnej činnosti policajtov	10
VK65	Register kriminálnych zväzkov	10
VK67	Kriminálne informácie	5
VK7	Plány kontrol, vyhodnotenia kontrolnej činnosti, usmernenia	5
VK8	Týždenné plány kontrol vedúcich zmien	1
VK9	Podľa Rozhodnutia Rady EÚ 2008/615/SVV	1,5
VK10	Podľa zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z EŠIF	10
VL	Bežná korešpondencia	3
VM	Metodická a koordinačná činnosť	
VM1	K všeobecne záväzným právnym predpisom	10
VM2	Ostatné	5
VM3	K projektom EÚ, EŠIF	10
VN	Kuriérna služba	5
VO	Verejné obstarávanie	
VO3	Všeobecne	5
VO4	Podprahová zákazka	5
VO5	Súťažný dialóg	
VO51	Pri nadlimitnej zákazke	10
VO52	Pri podlimitnej zákazke	5
VO6	Súťaž návrhov	
VO61	Pri nadlimitnej zákazke	10
VO62	Pri podlimitnej zákazke	5
VO7	Zákazka s nízkou hodnotou	5
VO8	Zákazka	
VO81	Nadlimitná	5
VO82	Podlimitná	5
VO9	Priame rokovacie konanie, rokovanie konanie so zverejnením	
VO91	Pri nadlimitnej zákazke	10
VO92	Pri podlimitnej zákazke	5

VO10	Projekty EŠIF	10
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
VP5	Voči fyzickým osobám	5
VQ	Správne konanie	5
VR	Materiály neprávnej povahy	
VR1	Materiály MV SR na rokovanie štátnych orgánov	A - 10
VR2	Ostatné	3
VS	Sťažnosti, petície, podnety a oznámenia	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, orgánov a inštitúcií EÚ a EK, útvarov PZ a HaZZ	3
VX2	Materiálom orgánov miestnej štátnej správy a územnej samosprávy	10
VX3	Návrhom sociálno-ekonomického rozvoja okresov	10
VX4	Správam a informáciám na rokovanie vlády SR a NR SR, k materiálom na rokovanie vlády SR a NR SR	3
VX5	Podaniam právnických osôb, fyzických osôb a tretieho sektora	3
VX6	Materiálom európskych a medzinárodných organizácií	5
VY	Zriaďovanie a zrušenie rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií, útvarov a organizačných celkov	A - 10
VZ	Podklady a vyjadrenia organizačných útvarov podieľajúcich sa na vybavení vecí iného organizačného útvaru	1
<b>X</b>	<b>AGENDA ARCHÍVNICTVA A HERALDIKY</b>	
XA	Zriaďovanie a zrušovanie archívov	
XA1	v štátnych ústredných a štátnych s regionálnou územnou	A - 10
XA2	štátnych orgánov a nimi zriadených a založených právnických 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
XC11	Od pôvodcov, ktorých určí MV SR	A - 10
XC12	Predkupné právo štátu	A - 10
XC13	Akvizičná komisia	A - 10
XC10	Návratné konanie	A - 5
XC20	Obmedzenie prístupu k archívnym dokumentom	A - 5
XC2	Ústredná evidencia archívnych dokumentov (zápis, zmena a podobne)	A - 10
XC3	Delimitácia a dislokácia	A - 10
XC4	Vývoz a dovoz	A - 10
XC5	Využívanie archívnych dokumentov	5
XC8	Genealogická a rešeršná agenda	5
XC9	Informácie o archívnych dokumentoch	5
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	
XH2	Heraldický register	A - 50
XH3	Tvorba symbolov	
XH31	Obečných	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
XL	Organizácia činnosti archívov	
XL1	Všeobecne záväzné vyhlášky, smernice pokyny	
XL11	Vlastné	A - 10
XL12	Iných	po skončení platnosti 10 po skončení platnosti

XL2	Informačná činnosť archívu	
XL21	Vestníky, bulletiny a podobne	A - 5
XL22	Audiovizuálne záznamy	A - 5
XL4	Sponzorstvo	10
XL5	Spolupráca archívu s inými orgánmi a inštitúciami	
XL51	Medzinárodná	10
XL52	V Slovenskej republike	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	Vedecká rada Slovenského národného archívu	A - 10
XM	Odborné činnosti archívu	
XM1	Evidencia archívnych dokumentov	
XM11	Archívneho dedičstva SR v územnom obvode archívu	
XM111	Archívnych dokumentov v správe archívu	A
XM112	Archívnych dokumentov iných vlastníkov uložených mimo archívu	A
XM16	Smernice a pokyny nadriadeného orgánu pre vedenie evidencie archívnych dokumentov	A - 10 po skončení platnosti
XM17	Lokačný prehľad	1 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, požiadavky na fotografické a reprografické práce	5
XM24	Záznamy o klimatických podmienkach v archívnych depotoch	3
XM25	Príprava kópií archívnych dokumentov	5
XM26	Technické vybavenie	5
XM27	Evidencia vyhotovených kópií archívnych dokumentov	5
XM28	Digitalizácie archívnych dokumentov	A - 10
XM29	Sterilizačná komora - evidencia prevádzky	A - 10
XM3	Sprístupňovanie a spracúvanie archívnych dokumentov a fondov	
XM31	Všeobecne	A - 5
XM32	Archívne pomôcky	
XM322	Posudzovanie	5
XM323	Evidencia	A
XM324	Projekty sprístupňovania	A
XM33	Metodika	A - 10

		po skončení platnosti
XM34	Vnútorne vyrad'ovanie (evidencia, záznamy)	A
XM35	Opis archívneho súboru	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 - povoľovanie	5
XN17	Osobitné povolenie na prístup k archívnym dokumentom - evidencia	10
XN18	Rešerše a tematické súpisy	
XN181	Pre domácich žiadateľov	5
XN182	Pre zahraničných žiadateľov	5
XN183	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	Zložka pôvodcu	A
XP3	Vyrad'ovacie konanie (návrh na vyradenie, zoznamy, rozhodnutie)	A
XP4	Preberanie archívnych dokumentov - evidencia	A
XP5	Konzultačná činnosť	5
XP6	Vyhľad'ávanie archívnych dokumentov vo vlastníctve fyzických osôb a právnických osôb	5
XP7	Akvizičná činnosť	A - 5
XR	Knižnica	
XR1	Bibliograficko - informačné služby	5
XR2	Využívanie knižničných fondov (výpožičky, rešerše, rozbor)	5
XR3	Revízia a vyrad'ovanie 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
XS10	Účasť na zjazdoch, sympóziách, konferenciách a podobne	10
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
XT8	Inšpekčné izby - záznamy o ubytovaní	5
<b>Y</b>	<b>INFORMATIKA A VÝPOČTOVÁ TECHNIKA, TELEKOMUNIKÁCIE, ŠIFROVÁ SLUŽBA</b>	
YA	Projekty aplikácií	
YA1	OÚ	A - 5
YA2	Organizačných útvarov MV SR	A - 5
YA3	Normy a štandardy	A - 5
YA4	Ústredných orgánov	A - 5
YB	Programové riadenie a projekty zo ŠF	
YB1	Informácie o pripravovaných a realizovaných projektoch a dokumenty programového riadenia	10
YB3	Legislatíva a interné pravidlá programového riadenia	10
YB4	Menovania zodpovedných osôb a zoznamy kontaktov programového riadenia	10
YB5	Zápisy z koordinačných stretnutí a porád programového riadenia	10
YB8	Projektové výstupy - prípravná fáza projektov	10
YB9	Výstupy projektového riadenia	10
YB10	Korešpondencia a komunikácia týkajúca sa projektov financovaných zo ŠF EÚ	10
YC	Čistenie a report IS	2
YD	Koordinácia a spolupráca	
YD1	Medzirezortná	5
YD2	OÚ	5
YD3	Organizačných útvarov MV SR	5
YE	Evidencie	

YE1	Opravnárenskej činnosti	5
YE2	Užívateľských prístupov a hesiel, pobočiek	5
YE3	Pridelených IP adries	5
YE6	Vydaných osvedčení o odbornej spôsobilosti zamestnancov na úseku šifrovej ochrany informácií	10 po skončení určenia
YF	Dokumentácia	
YF2	Počítačových sietí a komunikačných zariadení	10
YF4	Inventúrne výkazy KS 07, 08, 09, 10	5
YF5	Nomenklatúra výpočtovej techniky	A - 5
YF6	Požiadavky a plány MTZ KS 07, 08, 09, 10	5
YF7	Preúčtovacie doklady KS 07, 08, 09, 10	5
YF8	Výkazy o vyrad'ovaní KS 07, 08, 09, 10	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
YH	Heslá na získavanie informácií z evidencií	1 po skončení platnosti
YI	IVES Košice - odborné usmerňovanie	5
YJ	Prístupové práva do systémov	5
YK	Automatizovaný IS	
YK1	OU	5
YK2	Organizačných útvarov MV SR	5
YK3	Zariadení MV SR a organizácií MV SR	5
YK4	Ústredných orgánov štátnej správy	5
YK5	Prevádzkové smernice	10
YK6	Servisné zmluvy s dodávateľmi	10
YK7	Vydávanie certifikátov a čipových kariet	5
YO	Šifrová ochrana informácií (certifikácia, ReŠo)	A - 10
YP	Programové vybavenie	
YP1	Firemné - OÚ, organizačných útvarov MV SR, zariadení MV SR a organizácií MV SR	5
YP2	Aplikačné -OÚ, organizačných útvarov MV SR, zariadení MV SR a organizácií MV SR	5
YP3	Pracovné skupiny	5
YP4	Geografické informačné systémy	5
YT	Technické vybavenie	
YT1	Inštalácia TV - doklady	5
YT2	OÚ, organizačných útvarov MV SR, organizácií MV SR a zariadení MV SR	5
YU	Správa internetových a intranetových stránok	5
YV	Komisia pre informatizáciu verejnej správy	A - 10
YW	Komunikačné zabezpečenie OÚ, organizačných útvarov MV SR, zariadení MV SR, organizácií MV SR a ústredných orgánov štátnej správy	5
YX	Telekomunikačná služba	
YX1	Inventúry, výkazy, objednávky	
YX11	Objednávky telekomunikačnej techniky	5
YX12	Objednávky na zriadenie medzinárodných	5

	a medzimestských telekomunikačných okruhov	
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 Železníc 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
YX3	Koncepčná, plánovacia, rozborová a iná činnosť	
YX31	Čiastkové koncepčné materiály	5
YX32	Koncepčné materiály schválené vedením MV SR	A - 5
YX33	Podklady pre rozbory	5
YX34	Vypracované a schválené rozbory	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
YX4	Prevádzka komunikačných sietí	
YX41	Prevádzka a rozvoj rádiokomunikačných sietí	5
YX42	Prevádzka a rozvoj linkových sietí	5
YX43	Prevádzka a rozvoj audiovizuálnych systémov a zariadení	5
YX44	Správa frekvenčného manažmentu	5
YX45	Servis a údržba telekomunikačných systémov a zariadení	5
YX46	Porušenie predpisov o telekomunikačnej prevádzke a úhrady hovorného	5
YY	Elektronický podpis - dokumentácia	5
YZ	Rada vlády SR pre informatiku	10
<b>Z</b>	<b>AGENDA DOKLADOV A EVIDENCIÍ, SÚKROMNÉ BEZPEČNOSTNÉ SLUŽBY</b>	
ZA	Gestorská činnosť	5
ZA1	Gestorská činnosť - záznamy	5

ZA2	Priestupky na úseku dokladov a evidencií	5
ZB	Projekty	A - 10
ZC	Doklady NPC	5
ZD	Oznámenia o strate, odcudzení, poškodení a náleze dokladu	5
ZE	Občianske preukazy	
ZE1	Vydávanie	10
ZE2	Kniha	
ZE21	Denného výdaja občianskych preukazov	A -10
ZE22	Nevydaných občianskych preukazov	10
ZE23	Služobných pomôcok	10
ZE24	Zapožičaných evidenčných lístkov	5
ZE25	Zaslaných a doručených evidenčných lístkov	5
ZE3	Evidenčný lístok občianskeho preukazu - ELOP	po vrátení všetkých ELOP od posledného zápisu
ZE31	Od založenia do odkladacej alebo zakladacej evidencie	2
ZE32	Zapožičanie	5
ZE4	Potvrdenie o občianskom preukaze	3
ZE5	Zadržané občianske preukazy	5
ZE6	Výzva na prevzatie občianskeho preukazu	1
ZF	Pobyt občanov	
ZF1	Zistenie miesta pobytu občana	2
ZF2	Oznámenia týkajúce sa indexu domu, zmeny pobytu a osobných údajov	2
ZF3	Potvrdenie o pobyte	2
ZG	Cestovné doklady	
ZG1	Vydávanie a vykonanie zmeny	10
ZG2	Odopretie vydania alebo odňatie cestovného dokladu	
ZG21	Žiadosti, oznámenia a rozhodnutia	5
ZG22	Žiadosť o zrušenie žiadosti o odopretie vydania alebo odňatie cestovného dokladu alebo zrušenie oznámenia	2
ZG3	Blokácia	
ZG31	Protokol blokovaných osôb	A
ZG32	Blokovacia karta na vydanie cestovného dokladu	2
ZG5	Vyjadrenie zákonného zástupcu k vybavovaniu pasových záležitostí pre dieťa	5
ZG6	Zastupiteľské úrady SR	
ZG61	Výkon pasovej agendy na Zastupiteľských úradoch SR	3
ZG62	Záznamy súvisiace s vývozom a zasielaním dokladov na zastupiteľské úrady SR	1
ZG63	Diplomatické pasy a služobné pasy	5
ZG64	Zaslanie dokladov zo zastupiteľských úradov SR, nájdených dokladov zo zastupiteľských úradov SR alebo iných útvarov, odobratých dokladov, zadržaných dokladov	2

ZG7	Potvrdenia k cestovným a iným dokladom	1
ZG8	Cestovné doklady (zadržané, nájdené, uschované a podobne)	5
ZG9	Kniha cestovných dokladov	A - 5
ZG10	Žiadosť o zrušenie zápisu údajov o občanovi mladšom ako 5 rokov	3
ZG11	Správne konanie, odvolacie konanie, mimoodvolacie konanie	5
ZH	Vodičské preukazy	
ZH1	Vydávanie a ostatné dopravno-správne činnosti	
ZH11	Výpisy z evidenčných kariet vodičov	1
ZH12	Oznámenia o zadržaní vodičského preukazu v cudzine	3
ZH13	Exekučné príkazy na vodičský preukaz	5
ZH14	Dožiadania a iná agenda súvisiaca s vodičským preukazom alebo medzinárodným vodičským preukazom	5
ZH2	Preberacie protokoly čístopisov dokladov	
ZH21	Preberací protokol čístopisov vodičských preukazov	A - 10
ZH22	Preberací protokol čístopisov medzinárodných vodičských preukazov	5
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
ZH5	Vymenené vodičské preukazy v cudzine	3
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
ZI14	Vydaných osvedčení o evidencii vozidla	A - 5
ZI2	Spis odhláseného a vyradeného motorového - prípojného vozidla	5
ZI3	Zadržané osvedčenie o evidencii vozidla	5
ZI4	Protokoly	
ZI41	Protokoly o vyradení TEČ a spisov vozidiel	A - 10
ZI42	Preberacie protokoly TEČ	5
ZI5	Výpisy z evidenčných kariet vozidiel	1
ZI6	Evidencia vydaných osvedčení o evidencii	5
ZJ	Zbrane	
ZJ1	Evidenčný zväzok držiteľa zbrojného preukazu alebo evidenčný zväzok držiteľa zbrojnej licencie	A - 10 po vyradení z evidencie
ZJ2	Záznamová kniha o skladovaní zbraní	A - 10
ZJ3	Zväzok zamietnutej žiadosti o vydanie zbrojného preukazu a zbrojnej licencie	10

ZJ4	Evidenčný zväzok strelnice	A - 10
ZJ5	Evidenčný zväzok držiteľov zbrojnej licencie	10
ZJ6	Kniha denného výdaja čistopisov tlačív zbrojných preukazov	A - 50
ZJ7	Nákupné povolenie	10
ZJ8	Zbraňová amnestia	10
ZJ9	Záznamová kniha držiteľa zbrojnej licencie alebo zbrojného preukazu	5
ZJ10	Zväzok odňatého zbrojného preukazu	A - 10
ZJ11	Register výdaja zbrojných preukazov, preukazov zbraní, európskych zbrojných preukazov a zbrojných licencií	5
ZL	Súkromné bezpečnostné služby	
ZL1	Licencie - spis	A - 5
ZL4	Akreditácie - spis	A - 5
ZL5	Spisy	
ZL51	O previerke spoľahlivosti a bezúhonnosti na objekty osobitnej dôležitosti; osoby	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
ZL56	O kvalifikačnej skúške	A - 20
ZL7	Preukazy odbornej spôsobilosti	15
ZL8	Vyjadrenia	
ZL81	K záujmu vnútorného poriadku a bezpečnosti	1
ZL9	Priestupky a správne delikty na úseku súkromnej bezpečnosti, kontrola, štátny dozor	5
ZL10	Správa o činnosti na úseku súkromnej bezpečnosti	5
ZM	Výroba špeciálnych dokladov	5

Vysvetlivky k niektorým skratkám:

ADR	Vyhláška ministra zahraničných vecí č. 64/1987 Zb. o Európskej dohode o medzinárodnej cestnej preprave nebezpečných vecí (ADR)
BOZP	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
CO	Civilná ochrana
ĎDO	Ďalšie dôležité objekty
EÚ	Európska únia
EK	Európska komisia
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
HaZZ	Hasičský a záchranný zbor
HZS	Horská záchranná služba
IS	Informačný systém
KR HaZZ	Krajské riaditeľstvo Hasičského a záchranného zboru
KR PZ	Krajské riaditeľstvo Policajného zboru

KS	- Komoditná skupina
MF SR	- Ministerstvo financií Slovenskej republiky
MT	- Mobilný telefón
MV SR	- Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
MPI	- Metóda pachovej identifikácie
Nadriadený	- Nadriadený príslušník Policajného zboru, vedúci štátny zamestnanec a vedúci zamestnanec
NBÚ	- Národný bezpečnostný úrad
NFP	- Nenávratná finančná pomoc
NR SR	- Národná rada Slovenskej republiky
OÚ	- Okresný úrad
OOD	- Objekt osobitnej dôležitosti
OR HaZZ	- Okresné riaditeľstvo Hasičského a záchranného zboru
OR PZ	- Okresné riaditeľstvo Policajného zboru
Policajt	- Príslušník Policajného zboru
PO	- Požiarna ochrana
PPÚ	- Pohotovostné policajné útvary
PPZ	- Prezídium Policajného zboru
Príslušník	- Príslušník Hasičského a záchranného zboru a Horskej záchrannej služby
PZ	- Policajný zbor
ReŠo	- Rezortný šifrový orgán
RTG	- Rontgen
SCV	- Služobné cestné vozidlo
SLP	- Stredisko lavínovej prevencie
SR	- Slovenská republika
ŠF	- Štrukturálne fondy
UHCP	- Úrad hraničnej a cudzineckej polície PPZ
ÚKR	- Ústredná komisia referenda
ÚVK	- Ústredná volebná komisia
VTS	- Verejná telefónna stanica
Zamestnanec	- Štátny zamestnanec, zamestnanec vo verejnom záujme a zamestnanec podľa Zákonníka práce
Z. z.	- Zbierka zákonov

## Príloha č. 2 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 98/2016

<b>REGISTRATÚRNY PLÁN PRE OKRESNÉ ÚRADY</b>		
<b>Registratúrna značka</b>	<b>Vecný obsah</b>	<b>Znak hodnoty a lehota uloženia</b>
<b>A</b>	<b>AGENDA RIADENIA A ORGANIZÁCIE ČINNOSTI, MEDZINÁRODNEJ SPOLUPRÁCE A ZAHRANIČNÝCH STYKOV</b>	
AA	Uznesenia vlády SR (rozpracovanie, plnenie a vyhodnotenie)	10
AB	Riadenie (opatrenia, pokyny)	A - 10
AC	Základné organizačné normy	A - 10
AG	Všeobecne záväzné vyhlášky, smernice, pokyny	
AG1	Vlastné	A - 10
AG2	Iných	10
AG3	Oboznamovanie s internými predpismi a inými predpismi	3
AJ	Vnútoraná organizácia činnosti útvaru (napríklad splnomocnenia, poverenia, návrhy organizačných zmien)	5
AK	Administratívno-ekonomické činnosti	
AK1	Materiálno-technické vybavenie OÚ	5
AK2	Podklady k návrhom rozpočtu, úpravy rozpočtu OÚ	5
AK3	Operatívna evidencia majetku	5
AK4	Ostatné	5
AK5	Financovanie volieb a referenda	5
AK6	Evidencia dochádzky	3
AK7	Inventarizácia	5
AK8	Vzdelávanie zamestnancov (školenia, semináre, kurzy)	5
AM	Vyjadrenia a stanoviská	5
AO	Hlavné úlohy (plány a vyhodnotenie) a plány činnosti OÚ	5
AP	Priestupky a správne delikty	
AP1	Evidencia priestupkov	A - 10
AP3	Výkon rozhodnutia	10
AP4	Konania o proteste prokurátora a upozornení prokurátora	5
AP5	Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania	5
AP7	Obnova konania	5
AP8	Iné správne delikty	10
AP9	Výpisy z evidencie priestupcov	5



AP10	Dožiadania orgánov činných v trestnom konaní a ostatných orgánov (vypočutie)	5
AP11	Priestupky, vrátane odvolacieho konania - spisy	5
AP16	Konanie súdu o nečinnosti a o ochrane pred nezákonným zásahom orgánu verejnej správy	A - 10
AR	Komisie, poradné orgány	A - 10
AQ	Mimoriadne opravné prostriedky	
AQ1	Konanie na I. stupni	A - 10
AQ2	Konanie na II. stupni	A - 10
AQ3	Preskúmanie rozhodnutia súdom	5
AS	Prevenia kriminality	5
AS1	Program prevencie	A - 5
AS2	Zmluvy na dotácie na prevenciu	10
AS3	Projekty na prevenciu kriminality	10
AS4	Drogová prevencia	10
AU	Porady (záznamy a materiály)	
AU1	Prednostov OÚ	A - 5
AU2	Iných	5
AV	Správne konanie	
AV1	Výkon	10
AV2	Súčinnosť exekútorských a iných úradov	10
AX	Programové vyhlásenie vlády SR (rozpracovanie a vyhodnotenie)	5
AY	Tuzemské pracovné (služobné) cesty - návrhy, správy, vyhodnotenia, cestovné príkazy	5
AZ	Medzinárodná spolupráca a zahraničné styky	
AZ1	Zameranie medzinárodnej spolupráce a zahraničných stykov	A - 10
AZ2	Medzirezortné medzinárodné dokumenty (zmluvy, dohody, protokoly)	A - 10
AZ5	Zahraničná pomoc	
AZ51	Prostriedky EÚ	A - 10
AZ52	Certifikácia prostriedkov zahraničnej pomoci (program Solidarita)	A - 5
AZ6	Zahraničné styky	
AZ61	Plán pracovných ciest a prijatí delegácií, zahraničných stykov	5
AZ62	Pracovné cesty - návrhy, správy, vyhodnotenia	5
AZ63	Prijatia delegácií - návrhy, správy, vyhodnotenia	5
<b>B</b>	<b>AGENDA VŠEOBECNEJ VNÚTORNEJ SPRÁVY A VOJNOVÝCH HROBOV</b>	
BA	Voľby do NR SR	
BA1	Organizačno-technické zabezpečenie volieb	5
BA2	Porady	5
BA3	Školenia	5
BA4	Informácie, usmernenia, pokyny	5
BA5	Okresná volebná komisia - utvorenie	5

BA6	Okresná volebná komisia - zápisnice	5
BA7	Výsledky volieb	A - 5
BA8	Sťažnosti, podnety, oznámenia	5
BB	Štátne občianstvo	
BB1	Všeobecne	5
BB2	Nadobudnutie štátneho občianstva SR	A - 75
BB3	Prepustenie zo štátneho zväzku SR	A - 75
BB4	Strata štátneho občianstva SR zo zákona	A - 75
BB5	Osvedčenie o štátnom občianstve SR	A - 75
BB6	Potvrdenie o štátnom občianstve SR	A - 75
BB7	Opravy štátneho občianstva v IS a výpisy z ústrednej evidencie	A - 25
BC	Mimovládne organizácie	
BC1	Registrácia neziskových organizácií poskytujúcich všeobecne prospešné služby, výročné správy	A - 10
BC2	Registrácia neinvestičných fondov, výročné správy	A - 10
BC3	Registrácia záujmových združení právnických osôb	A - 10
BC4	Registrácia združení obcí	A - 20
BC5	Registre vlastníkov bytov a nebytových priestorov	A - 20
BC6	Výpisy z registrov	5
BD	Sčítanie ľudu, domov a bytov	
BD1	Výsledky (sčítacie tlačivá, sumarizačné prehľady, popisy sčítacích obvodov)	A - 10
BD2	Organizačné zabezpečenie (prípravné práce, školenia sčítacích komisárov a podobne)	A - 10
BD3	Hospodársko-finančné zabezpečenie sčítania	10
BD4	Sčítacie obvody	A - 10
BD5	Koordináčna činnosť	10
BD6	Propagačná a informačná činnosť (ukážky)	A - 10
BD7	Ostatná dôležitá dokumentácia (podklady od nadriadených orgánov a podobne)	A - 10
BF	Voľby do orgánov samosprávy obcí a nové voľby	
BF1	Organizačno-technické zabezpečenie volieb	5
BF2	Porady (pozvánky, prezenčné listiny, záznamy)	5
BF3	Školenia (pozvánky, prezenčné listiny, záznamy)	5
BF4	Informácie, usmernenia, pokyny	5
BF5	Okresná volebná komisia - utvorenie	5
BF6	Okresná volebná komisia - zápisnice	5
BF7	Výsledky volieb - zápisnice	A - 5
BF8	Sťažnosti, podnety, oznámenia	5
BG	Voľby do orgánov samosprávnych krajov	
BG1	Organizačno-technické zabezpečenie volieb	5
BG2	Porady	5
BG3	Školenia	5
BG4	Informácie, usmernenia, pokyny	5
BH	Územné zmeny	
BH1	Reorganizácia	A - 10
BH2	Stanoviská k zriadeniu, zrušeniu rozdeleniu a zlúčeniu obcí a vyhláseniu obcí za mesto	20

BH3	Rozhodnutie o inej zmene územia obce	A - 10
BI	Orgány samosprávy	
BI1	Preskúmanie rozhodnutí	A - 5
BI2	Spolupráca - všeobecne	10
BK	Vojnové hroby	
BK1	Evidencia vojnových obetí a vojnových hrobov	A - 75
BK2	Náhrada za obmedzenie vlastníckeho práva na úseku vojnových hrobov	10
BK4	Kontrolná a previerková činnosť a pokuty na úseku vojnových hrobov	10
BK5	Koordinácia starostlivosti o vojnové hroby na území kraja, porady	5
BK6	Finančné a materiálne potreby na údržbu vojnových hrobov	10
BK7	Finančné a materiálne potreby na obnovu vojnových hrobov	10
BM	Matričné veci	
BM1	Kontrola vedenia matrík	A - 10
BM2	Spolupráca s matričnými úradmi všeobecne	A - 10
BM3	Zmena mena alebo priezviska	A - 30
BM4	Matričné skúšky	A - 30
BM5	Legalizácia, apostille dokladov do cudziny	A - 10
BM6	Zbierka listín	A - 100
BM7	Dodatočný zápis	A - 100
BM8	Súhlas na zápis cudzieho rozhodnutia	A - 10
BM9	Posudzovanie dokladov cudzích štátov	A - 10
BM10	Dotácie na prenesený výkon na úseku matrík	A - 5
BN	Verejné zbierky	
BN1	Rozhodnutia o zápise do registra verejných zbierok	A - 10
BN2	Dokumentácia	5
BN3	Vyúčtovanie verejnej zbierky - potvrdenia	5
BP	Nálezy (§ 135 Občianskeho zákonníka)	5
BR	Registre	
BR1	Evidencia pobytu občanov SR a Register obyvateľov SR	
BR11	Všeobecne	5
BR15	Dozor	5
BR16	Dotácie na prenesený výkon na úseku hlásenia pobytu občanov	A - 5
BR2	Register adries	
BR21	Všeobecne	5
BR22	Zápis	A - 10
BR23	Dozor a kontrola	5
BS	v	
BS1	Používanie	5
BS2	Ukladanie pokút za porušenie zákona	A - 10
BU	Referendum	
BU1	Organizačno-technické zabezpečenie referenda	5
BU2	Porady	5

BU3	Skolenia	5
BU4	Informácie, usmernenia, pokyny	5
BU5	Okresná komisia pre referendum - utvorenie (delegovanie členov, zloženie sľubu, zoznam členov)	5
BU6	Okresná komisia pre referendum - zápisnice	5
BU7	Výsledky referenda - zápisnice	A - 5
BU8	Sťažnosti, podnety, oznámenia	5
BV	Voľba prezidenta SR - Ľudové hlasovanie o odvolaní prezidenta	
BV1	Organizačno-technické zabezpečenie volieb	5
BV2	Porady	5
BV3	Skolenia	5
BV4	Informácie, usmernenia, pokyny	5
BV5	Okresná volebná komisia (obvodná komisia na hlasovanie) - utvorenie (menovanie zapisovateľa, delegovanie členov, zloženie sľubu, zoznam členov)	5
BV6	Okresná volebná komisia (obvodná komisia na hlasovanie) - zápisnice a uznesenia	5
BV7	Výsledky volieb (ľudového hlasovania) - zápisnice	A - 5
BV8	Sťažnosti, podnety, oznámenia	5
BW	Voľby do Európskeho parlamentu	
BW1	Organizačno-technické zabezpečenie volieb	5
BW2	Porady	5
BW3	Skolenia	5
BW4	Informácie, usmernenia, pokyny	5
BW5	Okresná volebná komisia - utvorenie (menovanie zapisovateľa, delegovanie členov, zloženie sľubu, zoznam členov)	5
BW6	Okresná volebná komisia - zápisnice	5
BW7	Výsledky volieb - zápisnice	A - 5
BW8	Sťažnosti, podnety, oznámenia	5
BY	Osobitné označenie vozidiel a preukazy osobitného označenia vozidiel	5
<b>C</b>	<b>AGENDA ŽIVNOSTENSKÉHO PODNIKANIA</b>	
CD	Živnostenské podnikanie	
CD1	Postúpenie spisov podnikateľov (z dôvodu zmeny bydliska, sídla)	5
CD2	Dožiadanie orgánov činných v trestnom konaní, súdov, samospráv, občanov (výpisov zo živnostenského registra pre tretie osoby) a iných štátnych orgánov a inštitúcií	3
CD3	Údaje o činnosti odboru (napr. správa o činnosti na úseku živnostenského podnikania)	5
CD4	Doklad o povahe a dĺžke praxe v činnostiach, ktoré sú živnosťou	5

CN	Oznámenie o cezhraničnom poskytovaní služieb	10
CO	Živnostenská kontrola - porušenie živnostenského zákona (inšpekčné záznamy, oznámenia o začatí správneho konania, výzvy, rozhodnutia, spisová dokumentácia odvolacieho konania a opravné prostriedky)	10
CP	Oznámenia o zriadení a zrušení prevádzkarne (cudzím podnikateľom)	5
CR	Registrácia živností (celá dokumentácia podnikateľa - ohlásenia, osvedčenia, rozhodnutia, ohlásenia prevádzok vlastným podnikateľom, oznámenia o zániku živnostenského oprávnenia, zmeny, udelenie výnimky, pozastavenia prevádzkovania živností, rovnopis, náhradný doklad, podanie o výpis zo živnostenského registra, vlastný výpis zo živnostenského registra, činnosť JKM a podobne)	A - 20
CS	Spolupráca s orgánmi a organizáciami	5
CT	Registrácia činností podľa osobitných predpisov (celá dokumentácia podnikateľa, žiadosť)	A - 10
<b>D</b>	<b>AGENDA CESTNEJDOPRAVY A POZEMNÝCH KOMUNIKÁCIÍ</b>	
DA	Pozemné komunikácie	
DA1	Uzávierky, odklony a obchádzky - povolenia	5
DA2	Pozemné komunikácie - stavebné a užívacie povolenia	A - 10
DA3	Zriaďovania nového križovania ciest so železnicou - povoľovanie výnimiek	5
DA4	Povolenia na zvláštne užívanie diaľnic a ciest	5
DA5	Pozemky určené pre cesty - výnimky	A - 5
DA6	Cestné ochranné pásmo - výnimky	A - 5
DA7	Pripájanie komunikácií /vjazdy, výjazdy, účelové komunikácie/	5
DA8	Dopravné značenie - určenie	
DA81	Trvalé	A - 10
DA82	Dočasné	3
DA9	Projekty a stavby - vyjadrenia z hľadiska dopravy	A - 5
DA10	Cestná zeleň - povolenie	A - 5
DA11	Parkoviská - zriaďovanie vyhradených parkovísk	10
DA12	Ukladanie vedení do telesa cesty - povolenia	5
DA13	Reklamné zariadenia - umiestňovanie	10
DA14	Ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác	5
DB	Cestná doprava	
DB1	Koncesné listiny	
DB11	Potvrdenia pre vlastnú potrebu na vykonanie dopravy autobusmi, autokarmi	5
DB12	Zrušenie koncesovanej živnosti	A - 5
DB13	Koncesia na výkon taxislužby	15
DB2	Odborná spôsobilosť - osvedčenia	15
DB3	Jednotný informačný systém v cestnej doprave -	5

	poskytovanie údajov	
DB4	Povolenia a licencie	
DB41	Povolenie na výkon povolania prevádzkovateľa cestnej dopravy	15
DB42	Licencia Spoločenstva	15
DB43	Preukazy vodiča vozidla taxislužby	10
DB5	Jednorazové prepravné povolenia	
DB51	Evidenčné záznamy	3
DB52	Vrátené použité a nepoužité	3
DB53	Vydané	3
DC	Výcvikové zariadenia, školiace strediská, autoškoly	
DC1	Evidencie a protokoly	
DC11	Evidencia	A - 5
DC12	Evidencia výcvikových zariadení, autoškôl	A - 10
DC13	Registrácia školiacich stredísk	10
DC14	Evidencia skúšok a vydaných inštruktorských preukazov	10
DC15	Evidencia skúšok a vydaných osvedčení o základnej kvalifikácii vodiča	10
DC16	Protokol o vykonaní skúšky	10
DC2	Osvedčenia	
DC21	O základnej kvalifikácii vodiča	5
DC22	O pravidelnom výcviku vodiča	5
DC3	Kvalifikačná karta vodiča	5
DC4	Hlásenia	
DC41	O začatí a ukončení kurzu žiadateľov o vodičské oprávnenie	5
DC42	O začatí a skončení kurzu v školiacom stredisku	5
DD	Schvaľovanie vozidiel, systému, komponentu a samostatnej technickej jednotky, výroba, dokončovanie a prestavba jednotlivého vozidla	
DD1	Jednotlivo dovezené vozidlá	
DD11	Členský štát	20
DD12	Zmluvný štát	20
DD13	Tretí štát	20
DD4	Povoľovanie výroby a schvaľovanie jednotlivo vyrobeného vozidla, schvaľovanie jednotlivo dokončovaného vozidla	
DD41	Povolenie výroby jednotlivo vyrobeného vozidla	2
DD42	Schválenie jednotlivo vyrobeného vozidla	20
DD43	Povolenie prestavby jednotlivo prestavaného vozidla	2
DD44	Schválenie jednotlivo prestavaného vozidla	20
DD45	Schválenie jednotlivo dokončovaného vozidla	20
DD5	Vozidlá, ktoré nebudú evidované a opatrené číslami	10
DD6	Opätovné schválenie vozidla	10
DD7	Pridelenie zvláštneho evidenčného čísla	5
DD8	Schválenie jednotlivo vyrobeného a jednotlivo dovezeného systému, komponentu a samostatnej technickej jednotky	10
DE	Vyradenie vozidla z premávky na pozemných komunikáciách	
DE1	Natrvalo	20

DE2	Určenie lehoty na vykonanie technickej, resp. emisnej kontroly mimo ustanovených lehôt a určenie lehoty na vykonanie kontroly originality	3
DE3	Dočasné	20
DE4	Predĺženie dočasného vyradenia	20
DE5	Opätovné uvedenie vozidla do prevádzky v premávke na pozemných komunikáciách	5
DF	Stanice technickej kontroly	
DF1	Povolenie na zriadenie, udelenie, zmena, pozastavenie, zrušenie oprávnenia, evidencia - STK	A - 10
DF2	Osvedčenia na výkon technickej kontroly, evidencia	10
DG	Pracoviská emisnej kontroly	
DG1	Povolenie na zriadenie, udelenie, zmena, pozastavenie, zrušenie oprávnenia, evidencia - pracoviská emisnej kontroly	A - 10
DG2	Osvedčenia na výkon emisnej kontroly, evidencia	10
DI	Pracoviská montáže plynových zariadení	
DI1	Udelenie, zmena, pozastavenie, zrušenie oprávnenia, evidencia - pracoviská montáže plynových zariadení	A - 10
DI2	Osvedčenia na výkon montáže plynových zariadení, evidencia	10
DJ	Pracoviská kontroly originality	
DJ1	Povolenie na zriadenie, udelenie, zmena, pozastavenie, zrušenie oprávnenia, evidencia - pracoviská kontroly originality	A - 10
DJ2	Osvedčenia na výkon kontroly originality, evidencia	10
DK	Osvedčenia o evidencii časti II (technické preukazy) a technické osvedčenie vozidla	
DK1	Zápisy a zmeny v osvedčení o evidencii časti II (technickom preukaze) a technickom osvedčení vozidla	10
DK2	Vydanie duplikátu osvedčenia o evidencii časti II a technického osvedčenia vozidla	5
DK3	Výmena technického osvedčenia vozidla za osvedčenie o evidencii časti II alebo za technické osvedčenie vozidla	A - 10
E	AGENDA CIVILNEJ OCHRANY OBYVATELSTVA	
EA	Príprava systému COO	
EA1	Príprava obyvateľstva, preventívno-výchovná a propagačná činnosť	5
EA2	Školenie zamestnancov	5
EA3	Príprava jednotiek a výkazy	5
EA4	Odborné jednotky a zariadenia - prehľad pripravenosti, stav	5
EA5	Stredisko vzdelávania a prípravy	10
EB	Mimoriadne udalosti, mimoriadne situácie a krízové situácie	
EB1	Vyhlásenie a odvolanie	A - 5
EB3	Analýza územia z hľadiska možných mimoriadnych udalostí	5
EB4	Využitelné sily a prostriedky, zásoby a kapacity	5

EB5	Záchrané práce	A - 5
EB6	Mimoriadne udalosti	A - 10
EB7	Programové vybavenie (EMCO, RADMON, CIPREGIS)	A - 5
EB8	Evakuácia obyvateľstva	A - 5
EB9	Nebezpečné látky - preprava, zdroje a likvidácia	5
EB10	Krízové štáby a komisie	5
EB11	Evakuácia zvierat, vecí a kultúrneho dedičstva	A - 5
EB12	Škody spôsobené mimoriadnymi udalosťami - finančné odškodnenie	A - 10
EC	Zariadenia na účely civilnej ochrany	
EC1	Územné a stavebné konanie - stanoviská	A - 10
EC2	Zriadenie a zrušenie stavieb COO	A - 10
EC3	Dvojúčelové stavby	A - 50
EC4	Miesta riadenia	A - 10
ED	Riadenia a kontrola COO	
ED1	Vyhlásenie krízových stavov	A - 5
ED2	Vojnový stav	A - 5
ED3	Dokumentácia	A - 5
EG	Organizácia COO	
EG1	Jednotky - dopĺňovanie systému	5
EG2	Jednotky - počty, sumárny prehľad	A - 5
EG3	Vozidlá a mechanizačné prostriedky z civilného sektoru - evidencia	5
EG4	Povinnosť vytvoriť jednotky COO - rozhodnutia	5
EG5	Objekty COO a mestské časti - karty	5
EG6	Jednotky COO - dokumentácia po zrušení	5
EP	Ochrana obyvateľstva	
EP1	Plány ochrany obyvateľstva	A - 5
EP2	Odborné zabezpečenie evakuácie	5
EP4	Protiradiačné, protibiologické a protichemické zabezpečenie	5
EP5	Mierová doba - opatrenia	5
EP6	Zenijno-technické zabezpečenie	5
EP7	Výstavba, využívanie a stav ochranných stavieb	5
EP8	Kolektívna ochrana, ochranné stavby - prehľady	5
EP9	Plán ukrytia, ochranné stavby - evidencia, prehľady	10
EP10	Bezpečnostná rada - správy	5
ER	Spojenie, vyzozumenie a varovanie	
ER1	Systém informačnej služby - plán	5
ER2	Systém hlásnej služby - plán	5
ER3	Technická dokumentácia pracovísk HIS CO po zrušení	5
ER4	Spojovania technika - prevádzka, údržba, revízie, opravy	5
ER5	Mimoriadne opatrenia	5
ER6	Plán spojenia a vyzozumenia orgánov a organizácií	5
ER7	Plán varovania obyvateľstva a vyzozumenia osôb	5
ER8	Plán siete sirén v obvodoch	5



ER9	Operačné stredisko - mimoriadne situácie, dokumentácia	A - 5
ER10	Sieť sirén v obvode - údržba, oprava, preskúšanie	5
ES	Materiál humanitnej základne	
ES1	Inventarizácia materiálu	5
ES2	Účtovné doklady (interné a kópie)	5
ES3	Prekonzervovanie techniky - doklady	5
ES4	Údržba	5
ES5	Revízia, obmeny a ciachovanie - plán	5
ES6	Hmotná zodpovednosť - dohody po skončení	5
ES7	Tlakové nádoby a elektrické zariadenia - revízie	10
ES8	Plynové zariadenia - revízie	10
ES9	MTZ jednotiek a zariadení CO	5
ES10	Špeciálne materiály COO - operatívna evidencia	5
ES11	Výmena materiálu COO a ciachovanie	10
ET	Materiál COO v organizáciách obvodu	
ET1	Inventarizácia	5
ET2	Účtovné doklady	10
ET3	Ochrana majetku - zmluvy	A - 5
ET4	Údržba a ošetrovanie materiálu	5
ET5	Skladníci - odmeny	5
ET6	Vyradenie materiálu	5
EU	Integrovaný záchranný systém	5
EU1	Odborná príprava záchranných zložiek	5
EU2	Dokumentácia	5
EU3	Správne delikty (priestupkové konanie)	10
EU4	Organizačné zabezpečenie činnosti	5
EU5	Informačné, technické a materiálne zabezpečenie	5
<b>F</b>	<b>AGENDA VÝSTAVBY A BYTOVEJ POLITIKY</b>	
FA	Koncepcia územného rozvoja	
FA1	Slovenska	10
FA2	Kraja	A - 10
FA3	Regiónov	A - 10
FB	Územnoplánovacia dokumentácia (včítane podkladov)	A - 20
FC	Vyjadrenia k územnoplánovacej dokumentácii obcí, zón a regiónov k územnoplánovacím podkladom	A - 10
FD	Metodické usmernenia orgánov územného plánovania na obciach	10
FE	Podklady spolupráce so samosprávnymi krajmami, obcami a dotknutými orgánmi	5
FF	Koncepcia investičnej výstavby	
FF1	Celoštátna	10
FF2	Krajská	A - 10
FF3	Regionálna	A - 10
FG	Rozhodnutia (územné)	

FG1	Vydané v správnom konaní ( na I. stupni)	A - 10
FG2	Vydané v správnom konaní (na II. stupni)	A - 10
FG3	Z poverenia MDVRR SR (v územnom obvode viacerých krajov)	A - 10
FG4	Pri technicky náročných stavbách	A - 10
FG5	O vyvlastnení (na I. stupni)	A - 10
FG6	O vyvlastnení (na II. stupni)	A - 10
FH	Podnety na preskúmanie právoplatných rozhodnutí	5
FI	Riadenie a kontrola prenesenej štátnej správy	
FI1	Určenie stavebného úradu	10
FI2	Štátneho stavebného dohľadu	10
FI3	Metodická a kontrolná činnosť	10
FJ	Koncepcia rozvoja bývania	
FJ1	Celoštátna	10
FJ2	Krajská	A - 10
FJ3	Regionálna	A - 10
FK	Výkon štátnej správy - žiadosti	
FK1	O poskytnutie dotácií na obstarávanie nájomných bytov	10
FK2	O poskytnutie štátnej podpory zo Štátneho fondu rozvoja bývania	5
FK3	O poskytnutie dotácií na obstarávanie technickej vybavenosti	5
FK4	Na obnovu bytového fondu	5
<b>G</b>	<b>AGENDA MAJETKOVOPRÁVNA</b>	
GK	Povinné zmluvné poistenie	10
GM	Správa štátneho majetku	
GM1	Evidencia	A - 50
GM2	Vymáhanie pohľadávok štátu	10
GM3	Medzištátne dohody	A - 50
GM4	Registre podstát	A - 50
GM5	Menné indexy	A - 50
GM6	Zoznamy a opisy majetku	A - 50
GM7	Skladové knihy	5
GM8	Ostatná majetková agenda	5
GM9	Nadobudnutie majetku do vlastníctva štátu	A - 50
GM10	Právne zastupovanie štátu v majetkových veciach	A - 10
GM11	Straty a nálezy	5
GM12	Majetkovo-právne vysporiadanie nehnuteľností	A - 10
GM13	Prevody majetku	A - 10
GM14	Vysporiadanie štátneho príspevku IBV	10
<b>K</b>	<b>AGENDA SPRÁVY KATASTRA</b>	
KA	Agenda technická	
KA1	Vlastné technické a výkonné normy	A - 10
KA2	Štátne a odborné normy	A - 5

		po uplynutí platnosti
KA3	Doklady o pripomienkovaní technických noriem a výkonných noriem	A - 5
KA4	Technické predpisy, smernice, inštrukcie, metodické návody	A - 10
KA5	Riadenie, koordinácia a kontrola geodetických a kartografických prác	A - 10
KA6	Podklady na spracovanie vecných a ďalších úloh	A - 5
KA7	Podklady a dodávky výkonov v rámci rezortu ÚGKK SR	A - 10
KA8	Register obnovenej evidencie pozemkov - administratívna a technická činnosť (zmluvné vzťahy, špecifické podmienky, kontrolné dni a podobne)	A - 20
KA9	Projekty pozemkových úprav (tvorba, preberanie, rozhodnutie a zápis do katastra nehnuteľností)	A - 20
KA10	Zjednodušený register pôvodného stavu k nehnuteľnostiam v extraviláne, register vlastníckych práv, register pôvodného stavu	A - 20
KA11	Sumarizácia údajov katastra	A - 10
KA12	Vydávanie preukazov na vstup do štátnej dokumentácie a preukazov na vstup a vjazd na cudzie nehnuteľnosti	20
KA13	Prešetrovanie zmien údajov katastra nehnuteľnosti	A - 20
KA14	Obnova katastrálneho operátu	A - 20
KA15	Register územných jednotiek	A - 20
KA16	Revízie údajov katastra nehnuteľností	A - 20
KA17	Agenda činnosti názvoslovného zboru	A - 10
KB	Zápisy z grémia predsedníčky ÚGKK SR (pozvánky, program, materiály)	A - 5
KC	Audit, výrok audítora	A - 10
<b>L</b>	<b>AGENDA LESNÉHO HOSPODÁRSTVA, POĽOVNÍCTVA, POĽNOHOSPODÁRSTVA A POZEMKOVÉ ÚPRAVY</b>	
LA	Lesné pozemky	
LA1	Ochrana a využívanie lesných pozemkov	A - 10
LA2	Zmeny kultúr, zalesňovanie	A - 10
LA3	Vyňatia lesných pozemkov	A - 10
LA4	Evidencia lesných pozemkov podľa obhospodarovateľov lesov a odborných lesných hospodárov	A - 75
LA5	Rozhodnutia, stanoviská, udeľovanie výnimiek	20
LA6	Územno-plánovacia dokumentácia - súhlasy	20
LB	Lesné hospodárstvo, dozor	
LB1	Výnimky zo zalesnenia a zabezpečenie lesných kultúr	A - 10
LB2	Evidencia semenných porastov, lesný reprodukčný	A - 10

	materiál	
LB3	Všeobecný dozor	10
LB4	Evidencia ciach	A - 10
LB5	Odborný lesný hospodár	A - 10
LC	Ochrana lesov	
LC1	Škodcovia - kalamity a ochrana	A - 10
LC2	Lesná stráž	10
LC3	Živelné pohromy	5
LD	Hospodárska úprava lesov	
LD1	Program starostlivosti o lesy - protokoly, rozhodnutia, zmeny	A - 10
LE	Štátna správa poľovníctva	
LE1	Poľovné revíry - rozhodnutia, zmluvy o nájme	A - 10
LE2	Plány chovu a lovu, plány starostlivosti a podobne	A - 10
LE3	Poľovnícka stráž	10
LE4	Mimoriadne odstrelly	5
LE5	Poľovnícke organizácie - stanovy, zápisnice	A - 10
LE6	Skúšky poľovníkov	10
LE7	Poľovnícki hospodári - evidencia, skúšky	A - 10
LE8	Nákazlivé choroby zvierat a veterinárne opatrenia	10
LE9	Poľovné upotrebitel'né psy (počet, evidencia, kontroly)	5
LE10	Chovateľské prehliadky	5
LE11	Škody spôsobené zverou a na zveri	5
LF	Pozemkové spoločenstvá	
LF1	Registrácia	A - 10
LF2	Výpisy a ostatné	5
LG	Bonitácia a oceňovanie pôdy	A - 10
LG1	Fyzické osoby	A - 10
LG2	Právnické osoby	A - 10
LG3	Za účelom poskytnutia dotácií	10
LG4	Potvrdenia o bonitácii a ocenení pôdy a priemernej cene pôdy pre PO a FO	10
LG5	Znalecké posudky	A - 25
LI	Pozemky a právny vzťah k nim	
LI1	Obnova evidencie pozemkov a právnych vzťahov k nim	A - 75
LI2	Zjednodušený register pôvodného stavu k nehnuteľnostiam v extraviláne	A - 50
LI3	Register obnovej evidencie pozemkov	A - 50
LI4	Register vlastníckych práv	A - 50
LI5	Podnájomné vzťahy k pozemkom - Zákon 504/2003 Z. z. k § 12a	A - 25
LI6	Evidencia pozemkov - Vyhláška MP SR č.249/2008 Z. z. § 3 ods. 2	A - 25
LI7	Nadobúdanie vlastníctva poľnohospodárskeho pozemku	5
LI8	Evidencia rýchlorastúcich drevín	A - 25
LJ	Projekty pozemkových úprav	

LJ1	Pozemkové úpravy	A - 50
LJ2	Jednoduché pozemkové úpravy	A - 50
LJ3	Realizácia spoločných a verejných zariadení a opatrení	A - 50
LK	Vlastnícke vzťahy k pôde a inému poľnohospodárskemu majetku	
LK1	Reštitučná agenda s registrami	A - 50
LK2	Priznanie práva na náhradu podľa reštitučných rozhodnutí	A - 50
LL	Záhradkárske osady (návrhy na začatie konania, projekty pozemkových úprav, rozhodnutia a podobne)	A - 10
LM	Poľnohospodárstvo	
LM1	Ochrana a využívanie poľnohospodárskej pôdy - rozhodnutia	A - 10
LM2	Zmeny druhov pozemkov - rozhodnutia	A - 10
LM3	Odňatie poľnohospodárskej pôdy - rozhodnutia	A - 10
LM4	Stanoviská k územnoplánovacím dokumentáciám, projektom, zámerom	5
LM5	Súhlasy k územnoplánovacím dokumentáciám	10
LM6	Stanoviská a vyjadrenia z hľadiska ochrany poľnohospodárskej pôdy	10
LM7	Ochrana poľnohospodárskych kultúr (rastl inol ekárstvo)	10
LM8	Náhrada škôd - veterinárne opatrenia, živelné pohromy	A - 10
LM9	Živelné pohromy	5
LM10	Poľná stráž	5
LM11	Správy, oznámenia a stanoviská k strategickým dokumentom EIA	5
<b>M</b>	<b>AGENDA ŠKOLSTVA, MLÁDEŽE A TELESNEJ VÝCHOVY</b>	
MA	Štátna správa na úseku školstva	
MA1	Zriadenie a zrušenie podľa siete	
MA11	Materských škôl	A - 10
MA12	Základných škôl	A - 10
MA13	Stredných škôl a stredísk praktického vyučovania	A - 10
MA14	Špeciálnych materských škôl	A - 10
MA15	Špeciálnych základných škôl	A - 10
MA16	Špeciálnych stredných škôl	A - 10
MA17	Praktických škôl	A - 10
MA18	Odborných učilíšť	A - 10
MA19	Špeciálnych výchovných zariadení	A - 10
MA110	Škôl, v ktorých sa výchova a vzdelávanie uskutočňuje v cudzom jazyku	A - 10
MA111	Centier špeciálnopedagogického poradenstva	A - 10
MA112	Centier pedagogicko-psychologického	A - 10

	poradenstva a prevencie	
MA114	Školských zariadení, ktoré sú súčasťou školy alebo hore uvedených školských zariadení	A - 10
MA2	Školské byty	5
MA3	Výberové konanie (riaditelia škôl a školských zariadení)	10
MA4	Vymenovanie predsedov skúšobných komisií pre záverečné skúšky, maturitné skúšky, absolventské skúšky a štátne jazykové skúšky v územnej pôsobnosti	A - 10
MA5	Finančné prostriedky - pridelovanie a kontrola hospodárenia	A - 10
MA6	Vydávanie osvedčení	5
MA7	Zber údajov pre normatívne financovanie	5
MB	Školské zariadenia	
MB1	Školské hospodárstva	10
MB2	Školské internáty	10
MB3	Strediská odbornej praxe	10
MB5	Centrá pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, Centrá špeciálnopedagogického poradenstva	10
MB6	Centrá voľného času	5
MB7	Základné umelecké školy	10
MB8	Škola v prírode	5
MB9	Špeciálne školy	10
MC	Špeciálne výchovné zariadenia	10
MD	Materské školy	
MD1	Materské školy - záznamy	10
MD2	Špeciálne materské školy- záznamy	10
ME	Záujmovo-vzdelávacie zariadenia	10
MF	Cirkevné a súkromné školy	
MF1	Cirkevné a súkromné školy - záznamy	A - 10
MF2	Zaradenie vyradenie zo siete tohto typu škôl - stanoviská	5
MG	Zariadenia školského stravovania	
MG1	Stravovanie školskej mládeže	10
MG2	Stravovanie cudzích strávníkov	5
MG3	Poskytovanie priestorov školskej jedálne na spoločenské podujatia	5
MH	Spolupráca a vzťahy s inými štátnymi orgánmi, obcami, organizáciami	10
MI	Personálna a mzdová agenda	
MI1	Práce a mzdy	
MI11	Platy zamestnancov	5
MI12	Odmeny	5
MI2	Personálna agenda	
MI21	Osobné spisy zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme	70 od narodenia
MI22	Majetkové priznania	5

MJ	Školská inšpekcia	A - 10
MK	Ohrozovanie výchovy a vzdelávania maloletého žiaka alebo zanedbávanie starostlivosti o povinnú školskú dochádzku žiaka, v ktorých v prvom stupni rozhodla obec	10
ML	Stredné odborné školy	
ML1	Plány výkonov	10
ML2	Vylúčenie zo školy	10
ML3	Štúdium v zahraničí	5
ML4	Maturitné skúšky, absolventské skúšky, záverečné skúšky - protokoly o vykonaní	A - 10
MM	Vyučovací proces a kabinety riadenia	10
MN	Národnostné školstvo	A - 10
MO	BOZP a civilná ochrana na školách	
MO1	Dokumentácia BOZP	5
MO2	Dokumentácia školení, preškolení z oblasti BOZP a OPP	5
MO3	Záznamy o úrazoch a ich prešetrení, záznamy o prešetrení ťažkých a smrteľných úrazov	5
MO4	Základné materiály CO, opatrenia	5
MP	Školské poriadky, osnovy, učebné plány	10
MQ	Ekonomická agenda	
MQ1	Rozpočty a finančné plány	
MQ11	Dlhodobé	A - 10
MQ12	Krátkodobé	5
MQ13	Zmeny, rozpočtové opatrenia	5
MQ14	Rozpis	10
MQ2	Účtovníctvo	
MQ21	Výkazy ročné (účtovné uzávierky)	A - 10
MQ22	Účtovné výkazy - krátkodobé	10
MQ3	Rozbory a výročné správy	
MQ31	Dlhodobé (ročné)	A - 10
MQ32	Krátkodobé (polročné, štvrtročné, mesačné)	5
MR	Rady škôl - zápisnice	A - 10
MS	Žiacke veci	
MS1	Školské úrazy	5
MS2	Vzdelávacie akcie, olympiády, súťaže a podobne	5
MS3	Školské obvody žiakov - zmeny	5
MS4	Školská dochádzka	5
MS5	Úľavy vo vyučovaní, prerušenie štúdia, výnimky zo školskej dochádzky	5
MS6	Komisionálne preskúšanie	5
MS7	Školské výlety, školy v prírode, lyžiarske výcviky	5
MS8	Prax a odborný výcvik žiakov	5
MT	Základné školy	
MT1	Koncepcie výchovno-vzdelávacej práce	10
MT2	Práca škôl - analýzy, vyhodnotenia	10
MT3	Organizácia vyučovania - výnimky	10
MU	Rovnocennosť dokladov o vzdelaní vydaných	10

	základnými a strednými školami v zahraničí	
MV	Náhradné doklady o vzdelaní - vystavenie	A - 5
MX	Mládež a telesná kultúra	
MX1	Spolupráca s orgánmi telesnej kultúry	10
MX2	Fondy telovýchovného hnutia	10
MX3	Podpora služieb telovýchovného hnutia	5
MX4	Pasportizácia telovýchovných objektov	A - 10
MX5	Podpora aktivít telesne postihnutých	5
MX6	Spolupráca s organizáciami mládeže	10
MX7	Pasportizácia domovov mládeže	A - 10
MX8	Regionálny fond podpory mládeže	10
MZ	Záujmová a pedagogická tvorivosť pracovníkov škôl a zariadení	5
MY	Opravy a údržba na školách	5
<b>S</b>	<b>AGENDA SPRÁVY REGISTRATÚRY</b>	
SR	Správa registratúry	
SR1	Smernice pre správu registratúry (po strate aktuálnosti)	A - 10
SR2	Zápisy o odovzdaní registratúrnych záznamov pri personálnych zmenách	5
SR3	Registratúrne stredisko	
SR31	Registratúrny denník (ročné zoznamy spisov)	A
SR32	Menný index	A
SR33	Preberanie spisov z organizačných útvarov - odovzdávacie zoznamy	5
SR34	Výpožičky, reverzy, evidencia výpožičiek a žiadaniek, žiadanky	5
SR35	Výpisy, odpisy, potvrdenia	5
SR36	Vyrad'ovanie (návrhy na vyradenie predkladané útvarmi, rozhodnutia, zoznamy a podobne)	5
SR37	Evidencia obehu registratúrnych záznamov a spisov (denný zoznam záznamov, poštové podacie hárky, súpisky, doručovací zošit, administratívne pomôcky a podobne)	5
SR38	Evidencia evidenčných pomôcok (kniha administratívnych pomôcok)	5 po vyradení pomôcok
SR39	Osobitné systematické evidencie (protokol utajovaných písomností a podobne)	3
SR4	Správy o stave správy registratúry	A - 5
SR5	Metodika, usmernenia	A - 5
SR6	Odovzdávanie archívnych dokumentov po vyrad'ovacom konaní do archívu (zoznamy, protokoly)	A - 5
SR7	Previerky správy registratúry	5
SR8	Zoznamy dokumentácie a osobných dokladov odovzdávaných do vojenského archívu	10
SR9	Menné zoznamy odovzdávaných osobných spisov	



	a ich evidencia	
SR91	Profesionálnych vojakov	30
SR92	Vojakov povinnej služby	30
SR93	Zamestnancov	30
<b>V</b>	<b>VŠEOBECNÁ AGENDA</b>	
VA	Analýzy a rozborov činnosti	
VA1	Ročné a dlhodobé	A - 10
VA2	Krátkodobé	5
VA3	Riadených organizácií	5
VB	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	5
VC	Dokumentácia k ochrane osobných údajov	3
VD	Dohody a zmluvy, vykonávacie protokoly	po strate platnosti
VD1	Závažné vo väzbe na predmet	A - 10
VD2	Ostatné	10
VE	Evidencie	10
VF	Informácie	
VF1	O činnosti MV SR	3
VF2	Podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)	5
VF3	Vyhľadávanie, získavanie a výmena informácií z informačných zdrojov (systémov a evidencií)	3
VF4	Iné	1
VG	Delimitačné protokoly	A - 10
VH	Podpisové vzory	5
VI	Registre, indexy	po strate platnosti A - 10
VJ	Zverenia a hmotná zodpovednosť	1
VK	Kontrola	po strate platnosti
VK1	Vnútorná	5
VK2	Vonkajšia	5
VK3	Zariadení a organizácií	A - 10
VK4	Vyhodnocovanie	10
VK5	Na úseku hlásenia pobytu	A - 10
VL	Bežná korešpondencia	3
VM	Metodická a koordinačná činnosť	
VM1	K všeobecne záväzným právnym predpisom	10
VM2	Ostatné	5
VN	Právne zastupovanie a súdne spory	10
VO	Návrhy zákonov - stanoviská, pripomienkové konanie	3
VP	Štátny odborný dozor a dohľad	5
VR	Štátny stavebný dohľad	5
VS	Sťažnosti, petície, podnety a oznámenia	5
VT	Štatistika	

VT1	Ročná a dlhodobá	A - 10
VT2	Krátkodobá	5
VU	Osvedčovanie listín a podpisov	
VU1	Na listinách	A - 10
VU2	Dozor nad osvedčovaním listín a podpisov na listinách	10
VV	Výstup z IS	3
VW	Programy a koncepcie	A - 10
VX	Stanoviská k	
VX1	Návrhom materiálov neprávnej povahy MV SR a iných štátnych orgánov, orgánov a inštitúcií EÚ a EK, útvarov PZ a HaZZ	3
VX2	Materiálom orgánov miestnej štátnej správy a územnej samosprávy	10
VX3	Návrhom sociálno-ekonomického rozvoja okresov	10
VX4	Správam a informáciám na rokovanie vlády SR a NR SR, k materiálom na rokovanie vlády SR a NR SR	3
VX5	Podaniam právnických osôb, fyzických osôb a tretieho sektora	3
VY	Zriaďovanie a zrušenie rozpočtových a príspevkových organizácií, pracovísk	A - 10
VZ	Podklady a vyjadrenia organizačných útvarov podieľajúcich sa na vybavení vecí iného organizačného útvaru	1
<b>W</b>	<b>AGENDA OBRANY ŠTÁTU, VNÚTORNEJ BEZPEČNOSTI, KRÍZOVÉHO RIADENIA, HOSPODÁRSKEJ MOBILIZÁCIE A OCHRANY UTAJOVANÝCH SKUTOČNOSTÍ</b>	
WB	Obrana štátu	
WB1	Zabezpečenie vecných prostriedkov, ubytovania a uloženia pracovnej povinnosti na účely obrany štátu (nariadenia, rozhodnutia a podobne)	5
WB2	Evidencia osôb, vecných prostriedkov, ubytovacích kapacít a pracovných síl pre potreby obrany štátu a subjekty hospodárskej mobilizácie	5
WB3	Organizačné štruktúry	5
WB4	Ostatná dokumentácia obranného plánovania	3
WB5	Mobilizácia ozbrojených síl	
WB51	Základné dokumenty mobilizačného charakteru spracované ako súhrnný materiál	A - 10
WB53	Prehľad hlásení a jednotlivé hlásenia o mobilizácií ozbrojených síl	5
WB54	Výsledky prípravy a priebehu mobilizácie ozbrojených síl	5
WB55	Námety, zámery a plány cvičení	3

WB56	Stanoviská a iné vyjadrenia k ozbrojeným silám	3
WB57	Vyhodnotenia, správy a rozbor zabezpečenia ozbrojených síl	3
WB6	Knihy a registre	
WB61	Evidenčná kniha občanov povinných vykonať alternatívnu službu	A - 30 po ukončení posledného záznamu
WB63	Kniha výdaja osvedčení o nespôsobilosti vykonať vojenskú službu, kniha výdaja osvedčení o vyradení z vojenskej evidencie a kniha výdaja osvedčení o vyradení z vojenskej evidencie - iná služba	A - 20 po ukončení posledného zápisu
WB64	Kniha na osvedčenie (podpisov, listín, odpisov, výpisov a podobne)	A - 10
WB65	Kniha výdaja zúčtovateľných tlačív	5
WB66	Register osôb	30
WB7	Odvody	
WB71	Registračný protokol	A - 10
WB72	Dokumentácia odvodovej komisie	10
WB73	Povolávacie rozkazy na odvod	5
WB8	Branná povinnosť	
WB81	Rozhodnutia	10
WB82	Dokumenty	5
WB9	Registrovaní občania	
WB91	Rozhodnutia	10
WB92	Dokumentácia	5
WB10	Evidovaní občania	
WB101	Rozhodnutie o zaradení a o nezaradení do evidencie evidovaných občanov	20
WB102	Iná dokumentácia občanov povinných vykonávať alternatívnu službu - evidovaných občanov	10
WB103	Povolávacie rozkazy na výkon alternatívnej služby	5
WB104	Povolávacie rozkazy na výkon mimoriadnej služby	5
WB11	Číselné výkazy o počtoch vojakov v zálohe, registrovaných občanov, občanov povinných vykonať alternatívnu službu - evidovaných občanov	5
WB13	Dokumenty o spolupráci s vojenskými dôchodcami	10
WB14	Personálne rozkazy	5
WB15	Osobné karty vojakov v zálohe	50
WB16	Podklady k návrhom na povýšenie a povolenie nosenia vojenskej rovnošaty, k návrhom na udelenie medailí a vyznamenaní, žiadostiam o povolenie vojenskej služby v ozbrojených silách iného štátu	5
WB17	Služobné a osobné preukazy	5 po skončení platnosti
WD	Bezpečnosť štátu (bezpečnostná rada)	
WD1	Zápisnice a materiály z rokovaní bezpečnostnej rady kraja a okresu	5
WD2	Vlastné uznesenia a súvisiaca dokumentácia	3
WD3	Uznesenia iných orgánov krízového riadenia a súvisiaca dokumentácia	3

WD4	Kontrolná činnosť	5
WD5	Plán činnosti okresného úradu po vypovedaní vojny, vyhlásení vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu	5
WD6	Dokumentácia prednostného spojenia	3
WD7	Ostatné dokumenty	3
WD8	Dokumenty týkajúce sa riešenia krízových situácií mimo času vojny a vojnového stavu	5
WE	Krízové riadenie (krízové štáby)	
WE1	Materiály krízového štábu, iné dokumenty (plán, záznamy, vyhodnotenie a podobne)	5
WE2	Odborná príprava zamestnancov okresného úradu na úseku obrany štátu, krízového riadenia a hospodárskej mobilizácie	3
WE3	Ostatné dokumenty na úseku krízového riadenia	3
WF	Krízové plánovanie v systéme hospodárskej mobilizácie	
WF1	Krízový plán subjektu hospodárskej mobilizácie	5
WF2	Výstupy z krízového plánu	5
WF3	Grafický databázový systém hospodárskej mobilizácie	5
WF4	Účelové informácie hospodárskej mobilizácie	5
WF5	Subjekty hospodárskej mobilizácie - prehľady	5
WF6	Rozhodnutie o určení za subjekt hospodárskej mobilizácie	5
WF7	Regulácia životne dôležitých výrobkov, tovarov a služieb	5
WF8	Rozhodnutie o zriadení výdajní odberných oprávnení	5
WF9	Dokumentácia výdajne odberných oprávnení	5
WF10	Výkaz potrieb a zabezpečenia životne dôležitých výrobkov, tovarov a služieb pri regulácii predaja	5
WF11	Vecné plnenie a pracovná povinnosť	5
WF12	Predpisy, nariadenia, usmernenia	A - 5
WF13	Financovanie a majetok hospodárskej mobilizácie	
WF131	Programové financovanie	A - 10
WF132	Ročné financovanie	A - 10
WF133	Výkazy o čerpaní rozpočtových výdavkov na hospodársku mobilizáciu	5
WF134	Rozbory hospodárenia s finančnými prostriedkami určenými na hospodársku mobilizáciu	A - 10
WF135	Inventarizácia majetku hospodárskej mobilizácie	10
WF14	Pomôcky a ostatná dokumentácia	5
WO	Ochrana utajovaných skutočností	
WO2	Správa o stave ochrany utajovaných skutočností	5
WO3	Systém bezpečnosti ochrany informačných systémov	5
WO4	Bezpečnostná dokumentácia fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti	A - 5 po skončení platnosti
WO5	Informácia o bezpečnostnej spoľahlivosti osôb	5

WO6	Ochrana utajovaných skutočností - ostatná dokumentácia	2
WP	Administratívna bezpečnosť	5
WQ	Personálna bezpečnosť	
WQ1	Personálna bezpečnosť - záznamy, zoznamy a evidencie	5
WQ2	Evidencia oprávnených osôb pre stupeň utajenia „Vyhradené“	1 po zániku oprávnenia
WQ4	Evidencia oprávnených osôb, ktorým zaniklo určenie oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami stupňa utajenia „Vyhradené“	1 po zániku oprávnení
WQ6	Ostatná agenda k oprávneným osobám	3
WQ8	Bezpečnostná smernica	5
WQ9	Protokol o uvedení technického prostriedku do prevádzky	A - 5 po skončení platnosti
WQ10	Bezpečnosť technických prostriedkov, systémových prostriedkov a informačných systémov (certifikácia, akreditácia)	A - 10 po skončení platnosti
WQ20	Skúška bezpečnostného zamestnanca	3
WQ30	Vykonanie bezpečnostnej previerky	1
WS	Správa registratúry	
WS1	Zápisy o odovzdaní spisovní	A - 5
WS6	Evidencia prísne zúčtovateľných tlačív	5
WS7	Evidencia pečatidiel - odtlačky	2
WS9	Evidencia nosičov informácií používaných v prevádzke režimového pracoviska	1
WS10	Evidencia hesiel, technických prostriedkov, na ktorých sa spracúvajú utajované skutočnosti	2
WS11	Žiadosť o certifikáciu mechanických zábranných prostriedkov a technických zabezpečovacích prostriedkov	5
WS14	Situačné správy o mimoriadnych udalostiach a vybraných trestných činoch	2
WT	Neoprávnená manipulácia s utajovanou skutočnosťou - evidencia, prešetrovanie a prijaté opatrenia	5
WV	Prednostné telefónne spojenie	3
WX	Základné plánovacie dokumenty, hlavné úlohy	5
<b>Z</b>	<b>AGENDA ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA</b>	
ZA	Medzinárodné vody a zahraničné toky	
ZA1	Rozhodnutia o povolení činnosti	A - 10
ZA2	Vyjadrenia a súhlasy na činnosť	A - 10
ZA3	Medzinárodná spolupráca	A - 10
ZA4	Ostatné vodné toky	10
ZA5	Povolenia na výruby stromov	3
ZA6	Zasypávanie odstavených vodných tokov - súhlas	A - 5
ZA7	Vyhlásenie zátopových území	A - 20

ZA8	Vodné športy- výnimky	3
ZB	Vodné stavby a nakladanie s vodami	
ZB1	Povolenia, odstránenie stavby, zmeny a zrušenie povolení a kolaudačné rozhodnutia	A - 20
ZB2	Rozhodnutia o zákaze alebo obmedzení činnosti	A - 10
ZB3	Súhlasy na stavby povoľované inými orgánmi	5
ZB4	Vyjadrenia, stanoviská a rozhodnutia	10
ZB5	Rozhodnutia o povolení výnimiek zo zákazov zákona	5
ZB6	Vodná stráž	A - 5
ZC	Štátna správa verejných vodovodov a verejných kanalizácií	
ZC1	Plány rozvoja verejných vodovodov a verejných kanalizácií, aktualizácia	A - 10
ZC2	Rozhodnutia o vyhlásení nútej správy	A - 5
ZC3	Výkon dohľadu a kontrola technického a technologického stavu vodovodov a kanalizácií	5
ZC4	Rozhodnutia o ochranných pásmach verejných vodovodov a verejných kanalizácií	A - 20
ZD	Štátna správa rybárstva	
ZD1	Ustanovenie a odvolanie rybárskeho hospodára	A - 10
ZD2	Rybárska stráž	5
ZE	Štátna správa ochrany pred povodňami	
ZE1	Povodňové plány	A - 10
ZE2	Správy o následkoch povodní	A - 10
ZE3	Vyhodnotenie následkov povodní, priebežné správy a súhrnné záverečné správy	A - 10
ZE4	Vyúčtovanie povodní	A - 10
ZE5	Povodňové prehliadky a iná kontrolná činnosť	5
ZE6	Rozhodnutia o opatreniach na odstránenie nedostatkov	10
ZE7	Povodňové denníky	A - 10
ZE8	Povodňová komisia, štatút	A - 10
ZF	Štátna správa ochrany ovzdušia	
ZF1	Rozhodnutia	A - 10
ZF2	Informovanie verejnosti	10
ZF3	Koordinácia činnosti orgánov ochrany ovzdušia	5
ZF5	Súhlasy na umiestnenie, povolenie a užívanie zdrojov znečisťovania ovzdušia a na ich zmeny	A - 10
ZF6	Vyjadrenia a stanoviská	5
ZF7	Evidencia správ z emisných meraní	10
ZF8	Ochrana klímy Zeme	A - 5
ZF9	Odvolania voči prvostupňovým rozhodnutiam	A - 10
ZF10	Kvalita ovzdušia	A - 10
ZF11	Evidencia oznámení o fluórovaných skleníkových plynch	10
ZG	Štátna správa odpadového hospodárstva	
ZG1	Programy odpadového hospodárstva, obcí a držiteľa polychlórovaných bifenylov	A - 10

ZG2	Zaradenie odpadu - rozhodnutia	A - 10
ZG3	Povinnosť oddeliť nebezpečný odpad - rozhodnutia	A - 10
ZG4	Činnosti a zariadenia týkajúce sa odpadového hospodárstva, prepustenie odpadu, územnoplánovacia dokumentácia, IPKZ konanie - vyjadrenia	5
ZG5	Zariadenia na spaľovanie alebo spoluspaľovanie odpadu, ich zmeny, schvaľovanie projektovej dokumentácie - vyjadrenia, rozhodnutia	A - 10
ZG6	Súhlasy vydávané na úseku odpadového hospodárstva pre nebezpečný odpad	10
ZG7	Zákaz činnosti do odstránenia závad - rozhodnutia	10
ZG8	Uzatvorenie skládky, čerpanie finančnej rezervy, schvaľovanie PD na uzavretie, rekultiváciu a monitorovanie skládok odpadu - vyjadrenia, rozhodnutia	A - 10
ZG9	Registrácia	5
ZG10	Programy odpadového hospodárstva kraja	A - 10
ZG11	Staré vozidlá - správne konanie	10
ZG12	Zhodnotenie alebo zneškodnenie odpadu v mimoriadnych prípadoch	A - 15
ZG13	Súhlasy vydávané na úseku odpadového hospodárstva pre ostatné odpady, odovzdávanie odpadov do domácnosti	10
ZG14	Databáza registra skládok	A - 10
ZG16	Evidencia na úseku ŠS odpadového hospodárstva	A - 5
ZG17	Zariadenia na zhodnocovanie, zneškodňovanie a zber odpadov	A - 10
ZG18	Nedovolené uložený odpad	A - 5
ZH	Štátna správa na úseku environmentálnych rizík	
ZH1	Zaradenie podniku, aktualizácia oznámenia o zaradení podniku, informácie prevádzkovateľa o plánovaných zmenách	10
ZH3	Bezpečnostné správy a ich aktualizácie - vydanie súhlasu	10
ZH4	Osobitné útvary - zriadenie, služba havarijnej odozvy, havarijné plány	10
ZH5	Záväzná stanoviská v rámci územnopovoľovacej činnosti, povoľovacej činnosti	5
ZH6	Informovanie verejnosti	10
ZH7	Koordinácia činnosti orgánov vykonávajúcich štátny dozor - koordinované kontroly	5
ZH8	Dokumentácia o závažných priemyselných haváriách	A - 20
ZI	Štátna správa na úseku prevencie a nápravy environmentálnych škôd	
ZI1	Evidencia oznámení o bezprostrednej hrozbe environmentálnej škody, o environmentálnej škode, dokladov o finančnom krytí zodpovednosti za	A - 5

	environmentálnu škodu	
ZI3	Rozhodovacia činnosť - schválenie návrhu nápravných opatrení, uloženie preventívnych a nápravných opatrení, znášanie nákladov, určenie rozsahu podielu na vzniku enviromentálnej škody	A - 10
ZI4	Preventívne a nápravné opatrenia - prijímanie a vykonávanie	10
ZI5	Konzultácie	5
ZJ	v	
ZJ1	Výnimky z podmienok ochrany	A - 10
ZJ2	Rastliny a živočíchy - chránené a ohrozené druhy	A - 10
ZJ3	Chránené nerasty a skameneliny	A - 10
ZJ4	Obstarávanie dokumentácie ochrany prírody	A - 10
ZJ5	Stráž prírody	5
ZJ6	Spolupráca s mimovládnyimi organizáciami	10
ZJ7	Oznámenie o výskume, správy	5
ZJ8	Revízia chránených území	A - 10
ZJ9	Finančný príspevok	10
ZJ10	Náhrada škody spôsobená živočíchmi	10
ZJ11	Náhrada za obmedzenie bežného obhospodarovania	10
ZJ12	Preventívne opatrenia a opatrenia na nápravu	10
ZJ13	Zriadenie a riadenie odborných organizácií	A - 10
ZJ14	Národné parky a jaskyne, návštevné poriadky	A - 10
ZJ15	Výrubu drevín a náhradná výsadba stromov	A - 10
ZJ16	Vyjadrenia k činnostiam	10
ZJ17	Súhlasy na činnosti v krajine	A - 10
ZJ18	Nariadenia ochrany prírody a krajiny	A - 10
ZJ19	Revitalizačné opatrenia, finančné náhrady, preventívne opatrenia a opatrenia na nápravu	10
ZJ20	Rozhodnutia o náprave opatrení	10
ZJ21	Koordinácia činnosti orgánov ochrany prírody a krajiny	5
ZK	Posudzovanie vplyvov na životné prostredie	
ZK1	Stanoviská príslušného orgánu	10
ZK2	Rozhodnutia zo zisťovacieho konania a záverečné stanoviská z posudzovania navrhovaných činností a ich zmien	A -15
ZK3	Rozhodnutia na vedomie	5
ZK4	Rozhodnutia zo zisťovacieho konania a záverečné stanoviská z posudzovania strategických dokumentov a ich zmien	A -15
ZK5	Stanoviská dotknutého orgánu	10
ZK6	Rozhodnutia z konaní o znášaní nákladov spojených s posudzovaním vplyvov na životné prostredie	A - 10
ZK7	Závazné stanoviská k povoľovacím konaniam	A - 10
ZL	Krajinné plánovanie	A - 10
ZM	Štátna správa na úseku environmentálnych záťaží	
ZM1	Oznámenia o existencii environmentálnej záťaže	5
ZM2	Rozhodnutia o určení a zrušení povinnej osoby	A - 10



ZM3

Plán prác na odstránenie environmentálnej záťaže schválenie, zmena, aktualizácie, určenie realizácie
---

A - 10

Vysvetlivky k niektorým skratkám:

CNG	- Zemný plyn
CO	- Civilná ochrana
COO	- Civilná ochrana obyvateľstva
EK	- Európska komisia
ES	- Európske spoločenstvo
EÚ	- Európska únia
HaZZ	- Hasičský a záchranný zbor
IPKZ	- Integrovaná prevencia a kontrola znečisťovania
IS	- Informačný systém
JDV	- Jednotlivo dovezené vozidlá
LPG	- Propán-bután plyn
MP SR	- Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky
MDVRR SR	- Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky
MV SR	- Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
NR SR	- Národná rada Slovenskej republiky
OE	- Osvedčenie o evidencii
OÚ	- Okresný úrad
PD	- Projektová dokumentácia
PZ	- Policajný zbor
SR	- Slovenská republika
STK	- Stanica technickej kontroly
ŠS	- Štátna správa
TOV	- Technické osvedčenie
ÚGKK	- Úrad geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky
ÚVK	- Ústredná volebná komisia
Zamestnanec	- Štátny zamestnanec, zamestnanec vo verejnom záujme a zamestnanec podľa Zákonníka práce
Z. z.	- Zbierka zákonov

Príloha č. 3 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 98/2016

**PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

Vzor č. 1

<b>Názov útvaru</b>	
<b>Dátum</b>	
<b>Číslo záznamu:</b>	<b>Číslo spisu:</b>
<b>Prílohy:</b>	<b>Vybavuje:</b>

Vzor č. 2

<b>Názov útvaru</b>	
<b>Došlo dňa:</b>	
<b>Evid. číslo:</b>	<b>Číslo spisu:</b>
<b>Prílohy/listy:</b>	<b>Vybavuje:</b>

Poznámka: Prezentačnú pečiátku uvedenú vo vzore č. 2 môžu útvary používať vzhľadom na finančné náklady spojené s výmenou pečiatok do doby opotrebovania.

Príloha č. 4 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 98/2016

**OBSAH SPISU***názov útvaru**názov organizačnej zložky útvaru adresa útvaru/organizačnej zložky útvaru*

Vec:

Číslo spisu:

Por. č. záz. n.	Dátum doručenia/odoslania	Odosielateľ / Adresát	Vec	Počet listov/ Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia

Vyhotovil:

Dňa:

## Príloha č. 5 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 98/2016

(Vzor)

**REGISTRATURNÝ DENNÍK****Ľavá strana**

Por. číslo	Dňa	Z a s l a l			počet listov	Vec
		kto	dňa	Číslo odosielateľa		
1	2	3	4	5	6	7

**Pravá strana**

Pridelené kedy / komu	Vybavené			Uložené		Registratúrna značka, ZH -LU	Záznam o vyradení
	dňa	komu	ako	značka zväzku	počet listov		
8	9	10	11	12	13	14	15

Príloha č. 6 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 98/2016 (Vzor)

## **SPISOVÝ OBAL**

Názov ministerstva Názov  
útvary

Názov organizačnej zložky útvaru Adresa  
útvaru/organizačnej zložky útvaru

Číslo spisu:

Registratúrna  
značka:  
Lehota uloženia:  
Znak hodnoty:  
Text:

## **S P I S O V Ý O B A L**

### **Vec**

Označenie veci spisu

Dátum evidencie: Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

Príloha č. 7 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 98/2016

## **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.

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 editorí 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. Útvar v súlade s Inštrukciou Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 130.312/2016-OVDI z 22. augusta 2016 vloží do záhlavia svoj názov podľa pravidiel logotypu štátnej správy, ktorý proporčne upraví tak, aby rozmer záhlavia neprekročil 30 mm. Názov útvaru podľa pravidiel logotypu štátnej správy sa umiestňuje v ľavej časti záhlavia, vpravo sa umiestni názov jeho organizačnej zložky (ak sa použije) a úplná adresa vrátane PSČ. Žiadne iné logo útvar do záhlavia neumiestňuje. Ak útvar podľa § 5 zákona č. 63/1993 Z. z. použije logotyp ako dopĺňajúci údaj v päte listu, upraví záhlavie takýchto úradných listov podľa STN 01 6910, bod 20.3.

Na vyhotovenie úradných listov útvary a ich organizačné zložky využijú šablóny úradných listov s využitím logotypu štátnej správy, ktoré sú uverejnené na <http://www.minv.sk/?sprava-registratory>.

Adresa príjemcu sa wpisuje 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 trojčísli a dvojčísli, 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 nevkladajú, v adrese sa nepoužíva podčiarkované, tučné ani riedené 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. Umiesťujú sa 17 mm pod adresovým pásmom. Odvolávacie údaje sa nezvýrazňujú. Pod predtlač „Váš list číslo/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 dvojcifernom 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 editore 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 riadkom. 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 pečiátku bez štátneho znaku a úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiátku, 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 pečiátka) sa umiestňuje pod textovým stĺpcom v strede papiera. Úradná podlhovastá (nápisová) pečiátka 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.

Úradné listy určené na rozmnoženie môže nadriadený podpísať tak, že podpíše originál, z ktorého sa vyhotovujú kópie alebo podpíše návrh originálu (koncept) a na originál sa za jeho meno a priezvisko napíše skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Na originál sa uvedie iba doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená menom a podpisom 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 predtlačенých listových papieroch formátu A4 sú v päte strany predtlačенé tieto dopĺňajúce údaje: číslo telefónu, číslo faxu, E-mail, internetová adresa, identifikačné číslo úradu (IČO), ak bolo pridelené Štatistickým úradom Slovenskej republiky a ďalšie údaje uľahčujúce vybavenie vecí, napr. bankové spojenie. 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 predtlačенými 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.



Príloha č. 8 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 98/2016

## **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 hostiteľom v zahraničí po návrate z dlhšej služobnej cesty. Používanie formy osobného listu na písanie úradných listov sa zakazuje.

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. Číslo spisu sa uvádza pod mesto a dátum odoslania, medzi číslom listu a oslovením sa vynechajú dva prázdne riadky.

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.



Príloha č. 9 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 98/2016

(V z o r)

**ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI**

MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ  
REPUBLIKY

*označenie útvaru*

Názov organizačnej zložky útvaru Ministerstva vnútra  
Slovenskej republiky:

Názov vecnej skupiny:

Registratúrna  
značka:

Znak hodnoty a  
lehota uloženia:

Ročník spisov:

Príloha č. 10 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 98/2016 (V201)**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK DO  
REGISTRATÚRNEHO STREDISKA***Názov úvaru: Organizačná zložka: Dátum*odovzdania: **Odobraný**

ročník:

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

Registračné stredisko  
PodpisOdobrávajúca organizačná zložka  
Podpis

RZ - registračná značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak "0", t. j. neodobraný spis.

Príloha č. 11 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 98/2016

**VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK**

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

Príloha č. 12 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 98/2016

**REVERZ**

Názov útvaru

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

## REVERZ

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. 13 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 98/2016

**NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV**

Predtlač záhlavia útvaru, presná adresa

•  
 Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky  
 sekcia verejnej správy odbor archívov a registratúr  
 Križkova 7 811 04 Bratislava  
 •

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/linka	Miesto odoslania dátum
-----------------------	------------	----------------	------------------------

Vec  
 Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov  
 - predloženie

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

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

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

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v *... (uviesť 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 pre svoju činnosť.

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

2 prílohy

podpis  
 hodnosť, titul, meno, priezvisko  
 funkcia

Príloha č. 14 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 98/2016

**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
ZH	plánu
LU	-znak hodnoty
Množstvo	-lehota uloženia
Poznámka	-počet fasciklov, balíkov a podobne



Príloha č. 15 k nariadeniu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 98/2016

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

Predtlač záhlavia 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
LU	plánu -lehota uloženia
Množstvo	-počet fasciklov, balíkov, šanonov a podobne -napríklad
Poznámka	obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne