

**REGISTRATÚRNY PLÁN  
HVEZDÁRNE A PLANETÁRIA V PREŠOVE**

<b>A.</b>	<b>VŠEOBECNÉ ČINNOSTI</b>
<b>C.</b>	<b>CIVILNÁ OCHRANA , POŽIARNA OCHRANA</b>
<b>F.</b>	<b>FINANCIE</b>
<b>K.</b>	<b>ODBORNÁ ČINNOSŤ</b>
<b>L.</b>	<b>KONTROLNÁ ČINNOSŤ</b>
<b>O.</b>	<b>PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA</b>
<b>P.</b>	<b>OBCHODNÁ AGENDA</b>
<b>R.</b>	<b>HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA</b>
<b>U.</b>	<b>RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI</b>
<b>Y.</b>	<b>INFORMATIKA</b>

<b>Registratúrna značka</b>	<b>Vecný obsah dokumentu</b>	<b>Znak hodnoty Lehota uloženia</b>
-----------------------------	------------------------------	-----------------------------------------

### VŠEOBECNÉ ČINNOSTI

<b>AA</b>	<b>Analýzy, rozbory a vyhodnotenia</b>	
AA1	Ročné a dlhodobé - vlastné	A – 10
AA2	Krátkodobé - vlastné	5
<b>AB</b>	<b>Verejné obstarávanie (obstarávanie, súťaže, verejné obstarávanie pre projekty EÚ)</b>	
AB1	Nadlimitné	10
AB2	Podlimitné	5
<b>AE</b>	<b>Evidencie – všeobecne, pomocné</b>	5
<b>AG</b>	<b>Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia</b>	
AG1	Vlastné	A – 10
AG2	Iných	5
<b>AH</b>	<b>Informačná činnosť</b>	
AH1	Vestníky, bulletiny, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné (1 výtlačok)	A
AH2	Audiovizuálne záznamy	A – 5
<b>AL</b>	<b>Korešpondencia</b>	
AL1	Bežná	3
AL2	Stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizačnými útvarmi	3
AL3	Rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie	3
<b>AM</b>	<b>Metodická, koncepčná a koordinačná činnosť</b>	10
<b>AO</b>	<b>Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám</b>	
AO1	Poskytnutie informácie	5
AO2	Rozhodnutie	5
<b>AS</b>	<b>Zmluvy a dohody</b>	
AS1	Majetko-právne	A - 50
AS2	Ostatné (hospodárske, nájomné, poisťné, o dielo, a pod.)	10 (po strate platnosti)
<b>AT</b>	<b>Štatistika</b>	
AT1	Ročná a dlhodobá	A – 10
AT2	Krátkodobá	5
<b>AZ</b>	<b>Zápisnice a záznamy z porád</b>	
AZ1	Riaditeľa	A – 5
AZ2	Vedúcich zamestnancov organizačných útvarov	5

### CIVILNÁ OCHRANA, POŽIARNA OCHRANA

<b>CA</b>	<b>Civilná ochrana</b>	
CA1	Plán ochrany, evakuácia	A – 10
CA2	Materiálno-technické zabezpečenie	10
CA3	Predpisy a protokoly	A – 15
<b>CB</b>	<b>Protipožiarna prevencia</b>	
CB1	Plán kontrol	10
CB2	Kontrolná činnosť	10
CB3	Preventívno-výchovná činnosť, školenia	3
<b>CI</b>	<b>Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia</b>	10

**FINANCIE**

<b>FA</b>	<b>Rozbory činnosti</b>	
FA1	Ročné, dlhodobé	A – 10
FA2	Krátkodobé	5
<b>FC</b>	<b>Smernice a metodické pokyny v rámci agendy</b>	
FC1	Vlastné	A – 10
FC2	Cudzie	5
<b>FF</b>	<b>Rozpočet a finančný plán</b>	
FF1	Ročný, programový	A – 10
FF2	Krátkodobý	5
FF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	10
FF4	Podklady k zostaveniu rozpočtu	10
FF5	Kontrola čerpania	5
FG	Projekty a granty – finančné zabezpečenie	10
<b>FU</b>	<b>Účtovníctvo</b>	
FU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom)	A – 10
FU2	Výkazy krátkodobé	5
FU3	Účtovné doklady	10
FU4	Investičné doklady	20
FU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova	A - 10
FU6	Hlavná kniha (základné účtovníctvo), ročná syntetická	A - 10
FU7	Účtovné knihy – ostatné	10
FU8	Projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	5
FU9	Bankové doklady	10
FU10	Pokladničné doklady	10
FU11	Interné účtovné doklady	10
FU12	Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve	10
FU13	Stavy zásob	5
FU14	Kniha faktúr	10
<b>FW</b>	<b>Obeh účtovných dokladov - smernica</b>	A – 10

**ODBORNÁ ČINNOSŤ**

<b>KB</b>	<b>Kultúrno-výchovné akcie a podujatia</b>	5
<b>KC</b>	<b>Knižničná činnosť</b>	A – 10
<b>KD</b>	<b>Dokumentácia odbornej činnosti</b>	A – 15
<b>KO</b>	<b>Ostatná činnosť</b>	5
<b>KR</b>	<b>Propagačné a metodické materiály</b>	A – 20

**KONTROLNÁ ČINNOSŤ**

<b>LA</b>	<b>Sťažnosti, oznámenia</b>	
LA1	Správy a dokumenty	10
LA2	Evidencia sťažností	10
<b>LC</b>	<b>Kontrola v odborných zariadeniach</b>	
LC1	Vonkajšia	A - 10
LC2	Vnútorná	10
LC3	Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	5
LC4	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti, ročné	A – 10

**PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA**

<b>OA</b>	<b>Metodika, smernice a pokyny personálnej práce</b>	
OA1	Vlastné	A – 10
OA2	Cudzie	5
<b>OC</b>	<b>Prehľad o počte a skladbe zamestnancov</b>	5
<b>OD</b>	<b>Osobné spisy</b>	
OD1	Zamestnancov	70 (od narodenia zamestnanca)
OD2	Zamestnancov na dohodu	70 (od narodenia zamestnanca)
<b>OE</b>	<b>Evidencia</b>	
OE1	Dochádzky	10
OE2	Dovoleniek	10
OF	Popisy pracovných činností	10
<b>OG</b>	<b>Dohody</b>	
OG1	O vykonaní práce, o pracovnej činnosti	70 (od narodenia zamestnanca)
OG2	O brigádnickej práci študenta	10
OG3	O praxi študentov	5
OG4	O hmotnej zodpovednosti	5 (po strate platnosti)
<b>OH</b>	<b>Výberové konanie</b>	5
<b>OI</b>	<b>Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté</b>	3
<b>OJ</b>	<b>Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách</b>	1 (po rozviazaní PP)
<b>OK</b>	<b>Vzdelávanie</b>	
OK1	Kvalifikačná štruktúra	5
OK2	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	10
OK3	Školenia pre zamestnancov	10
OL	Pracovno-právne spory	10
<b>OM</b>	<b>Sociálna starostlivosť</b>	
OM1	Sociálne poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
OM2	Pracovná neschopnosť- evidencia, štatistika	10
OM3	Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia	10
OM4	Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie	10
OM5	Iné zrážky zo mzdy	10
OM6	Dôchodkové zabezpečenie	10
OM7	Zdravotné poistenie	10
OM8	Doplnkové dôchodkové poistenie	10
<b>ON</b>	<b>Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci</b>	
ON1	Organizácia a metodika	10
ON2	Pracovné úrazy	
ON21	Ťažké a smrteľné	A – 10
ON22	Ľahké	5
ON3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	5
<b>OO</b>	<b>Služobné cesty – správy</b>	
OO1	Zahraničné	10
OO2	Tuzemské	10
<b>OP</b>	<b>Odmeny</b>	10
<b>OQ</b>	<b>Pracovný čas</b>	
OQ1	Zníženie pracovného úväzku	5
OQ2	Porušenie pracovnej disciplíny - opatrenia	5

<b>OU</b>	<b>Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky</b>	
OU1	Vlastné	A – 10
OU2	Cudzie (kolektívna zmluva)	5 (po strate platnosti)
<b>OV</b>	<b>Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)</b>	
OV1	Ročné	A - 10
OV2	Krátkodobé	5
<b>OW</b>	<b>Mzdové listy</b>	70 (od narodenia zamestnanca)
<b>OX</b>	<b>Výplatné listiny</b>	10
<b>OY</b>	<b>Prehlásenia k dani zo mzdy</b>	10
<b>OZ</b>	<b>Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy</b>	5 (po skončení funkčného obdobia)

### OBCHODNÁ AGENDA

<b>PC</b>	<b>Obchod</b>	
PC1	Obchodné podmienky nákupov a dodávok	5
PC2	Dopyty	5
PC3	Ponuky	5
PC4	Cenové ponuky – vypracovanie	5
PC5	Spolupráca	5

### HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA

<b>RA</b>	<b>Budovy (vlastné)</b>	
RA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A – 10
RA2	Opravy a údržba	10
RA3	Investičná výstavba	20
RA4	Nákup strojov a zariadení	5
RB	Energie (prihlášky, odhlášky) – elektrická energia, plyn, voda, komunálny odpad	10
<b>RC</b>	<b>Hospodársko-finančná agenda</b>	
RC1	Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač	5
RC2	Poštovné	5
RC3	Kancelárska a iná technika	5
RC4	Objednávky	10
RC5	Osobné motorové vozidlá – prevádzka (údržba, spotreba PHL, vozové zošity a pod.)	5
RC6	Evidencia skladových zásob	5
RC7	Sklad – príjem, výdaj	5
RC8	Doklady súvisiace s evidenciou majetku, výkazy o majetku (VÚC)	A-10
<b>RD</b>	<b>Inventarizácia</b>	
RD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50
RD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	10
RD3	Pomocná evidencia	5
RD4	Majetku a skladových zásob	10
RD5	Ponuka prebytočného majetku	10
RD6	Vyradenie majetku	10
RD7	Likvidácia majetku	10
RD8	Znalecké posudky	10
<b>RE</b>	<b>Odpredaj prebytočného majetku (materiálu)</b>	5
<b>RG</b>	<b>Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)</b>	5

<b>RH</b>	<b>Ochrana objektov, požiarna ochrana (kontrola)</b>	10
<b>RO</b>	<b>Evidencia pečiatok, vzory pečiatok</b>	A – 10

### RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI

<b>UA</b>	<b>Agenda riaditeľa</b>	
UA1	Bežná korešpondencia	5
UA2	Dokumenty o vzniku organizácie, organizačné zmeny, výpisy z obchodného registra	A – 10 (po zániku spoločnosti)
UA3	Štatúty, stanovy, interné normy organizácie (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	A – 10 (po strate platnosti)
UA4	Rokovania riaditeľa	A – 10
UA5	Príkazy, rozhodnutia, obožníky a iné akty riadenia	A – 10 (po strate platnosti)
UA6	Vymenúvanie a odvolávanie vedúcich zamestnancov, poverenia, osobné hodnotenia prác	10
UA7	Prehľady a výstrižky článkov v tlači, zvukový, fotografický a iný materiál o organizácii	A – 10
UA8	Články, korešpondencia s masmédiami	A – 5
UB	Agenda zástupcu riaditeľa	5
UC	Správy a materiály o činnosti organizácie, ročné	A – 10
<b>US</b>	<b>Správa registratúry</b>	
US1	Vyrad'ovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A – 10
US2	Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy	10 (po vyradení spisov)
US3	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu	5
US4	Výpisy, odpisy, potvrdenia	5
US5	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	5
US6	Registratúrne denníky a indexy	A – 10
US7	Pomocné evidencie	5 (po strate aktuálnosti)

### INFORMATIKA

<b>YA</b>	<b>Programové vybavenie – inštalácia, licencie, údržba</b>	5
<b>YB</b>	<b>Školenia a semináre</b>	5
<b>YC</b>	<b>Technické vybavenie – doklady, zmluvy, reklamácie</b>	10