

Registratúrny plán

Registratúrny plán usporadúva registratúru pôvodcu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti pôvodcu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje **znak hodnoty** a **lehotu uloženia**. Pôvodca registratúry je povinný vypracovať registratúrny plán, ktorý je súčasťou (prílohou) registratúrneho poriadku. Pôvodca je povinný vypracovaný registratúrny plán predložiť na schválenie štátnemu ústrednému archívu s regionálnou územnou pôsobnosťou.

Vzorový registratúrny plán

IS URBIS má zapracovaný:

- Vzorový registratúrny plán pre mestské úrady a obecné úrady,
- Vzorový registratúrny plán pre školy a školské zariadenia,

podľa usmernení MV SR.

Vzorový registratúrny plán nie je editovateľný. Keď začínate pracovať v module Administratíva, odporúčame doplniť celý registratúrny plán.

Vzorový registratúrny plán sa dopĺňa cez ponuku **Číselníky – Registratúrny plán – Vzorový registratúrny plán**. Otvorí sa okno **Vzorový registratúrny plán – skupiny**, v ktorom kliknite na spodné tlačidlo **Doplniť**.

Skupina	Názov	Platí od	Druh zákazníka	Poznámka
1	MsÚ a OcÚ	01.01.2016	OMS	
2	Školy a školské zariadenia	01.01.2011	K	

Detail | Ďalšie údaje |

Skupina: 1 | Platí od: 01.01.2016 | Druh zákazníka: OMS

Názov: MsÚ a OcÚ

Poznámka:

Kódy | Podkódy | **Doplniť** | Tlač

Počet záznamov: 1/2

Otvorí sa okno **Doplnenie vzorového registratúrneho plánu**.

Kódy na prebratie: 994/994

Skupina: 1 | MsÚ a OcÚ, od 01.01.2016

Kód: | Len kódy: | Pridať | Zmena | Vymazať | [Icons]

Kód	Podkód	Názov	Akcia	Pole	Pôvodná ho
<input checked="" type="checkbox"/>	A	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI	Pridať		
<input checked="" type="checkbox"/>	A	A	Analýzy a rozbor	Pridať	
<input checked="" type="checkbox"/>	A	A1	Ročné a dlhodobé	Pridať	
<input checked="" type="checkbox"/>	A	A2	Krátkodobé	Pridať	
<input checked="" type="checkbox"/>	A	A3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	Pridať	
<input checked="" type="checkbox"/>	A	B	Verejné obstarávanie (obstarávanie, súťaže, verejné obstarávanie)	Pridať	
<input checked="" type="checkbox"/>	A	B1	Nadlimitné	Pridať	
<input checked="" type="checkbox"/>	A	B2	Podlimitné	Pridať	
<input checked="" type="checkbox"/>	A	C	Ceny, cenové výmery	Pridať	
<input checked="" type="checkbox"/>	A	D	Delimitačné protokoly	Pridať	
<input checked="" type="checkbox"/>	A	E	Evidencie - všeobecne, pomocné	Pridať	
<input checked="" type="checkbox"/>	A	F	Medzinárodná spolupráca	Pridať	

Platí od pre nové položky: 01.01.2018

Zostaviť zoznam | **Vykonať** | Zatvoriť

Skontrolujte, či máte zadanú správnu skupinu. Potom kliknite na spodné tlačidlo **Zostaviť zoznam**. Jednotlivé kódy a podkódy je potrebné označiť. Kliknutím na ikonku Označiť všetky (modrý kvietok) sa všetky riadky začiarňujú. Do poľa **Platí od pre nové položky** zadajte dátum, od kedy sú kódy a podkódy v platnosti. Kliknite na spodné tlačidlo **Vykonať**, jednotlivé kódy sa zapíšu do okna Materské vecné skupiny a podkódy sa zapíšu do okna Dcérske vecné skupiny.

Ak už máte vytvorený registratúrny plán (cez ponuku **Číselníky - Registratúrny plán - Materské/Dcérske vecné skupiny**) a chcete len zapracovať zmeny podľa Vzorového registratúrneho plánu vydaného MV SR, začiarňujete políčka **Pridať**, **Zmena**, **Vymazať**, ktoré sa nachádzajú v hornej časti okna. Kliknite na spodné tlačidlo **Zostaviť zoznam**. Zobrazia sa všetky kódy a podkódy na ktorých nastala nejaká zmena oproti kódom a podkódom vo vašom registratúrnom pláne. V stĺpci **Akcia** sa zobrazí **Pridať** (nový kód), **Zmena** (na kóde/podkóde sa zmenili údaje) alebo **Vymazať** (kód je zrušený). V stĺpci **Pole** sa zobrazí názov poľa, na ktorom nastala zmena, napr. názov, lehota uloženia a pod.. V stĺpcoch **Pôvodná hodnota** a **Nová hodnota** je vidieť, k akej zmene došlo. Všetky kódy a podkódy je potrebné jednotlivo prejsť a začiarňovať, či chcete, aby sa daný kód doplnil/zmenil/vymazal alebo nie, keďže máte vytvorený vlastný registratúrny plán a vaše kódy a podkódy sa prepíšu.

Po označení jednotlivých kódov stlačte tlačidlo **Vykonať**.

Kódy na prebratie : 2/4

Skupina 1 MsÚ a OcÚ, od 01.01.2016

Kód Len kódy Pridať Zmena Vymazať

	Kód	Podkód	Názov	Akcia	Pole	Pôvodná hodnota	Nová hodnota
<input type="checkbox"/>	A	Z4	Prednosta (riaditeľ a magistrátu)	Pridať			
<input checked="" type="checkbox"/>	B	A	Súhlas k pobytu	Zmena	nazov	Súhlas k trvalému pobytu	Súhlas k pobytu
<input checked="" type="checkbox"/>	B	A	Súhlas k pobytu	Zmena	lehota	10	5
<input type="checkbox"/>	B	E8	Agenda úhrad nájomného	Zmena	znak	A	

Platí od pre nové položky 01.01.2018

Zostaviť zoznam Vykonať Zatvoriť

Registratúrny plán obce

Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre pôvodcu. 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.

A. Materské vecné skupiny

Hlavné kódy vášho registratúrneho plánu sa nachádzajú v ponuke **Číselníky – Registratúrny plán – Materské vecné skupiny**.

Skupina registratúrneho plánu 0: Registratúrny plán, materské vecné skupiny

Kód	Názov
A	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI
B	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO
C	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA
D	DOPRAVA A CESTOVNÉ HOSPODÁRSTVO
E	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE
F	FINANCIE, DANE A POPLATKY

Detail | Ďalšie údaje

Kód: A Počet dcérskych vecných skupín: 79

Názov: VŠEOBECNÉ ČINNOSTI

Poznámka:

Platí:

Platí od: 01.01.2018

Platí do:

Počet spisov

Všetky: 26 Otvorené: 26

Vybavené: 4 Uzavreté: 0

Zobraz Dcérske vecné skupiny Spisy Počet záznamov: 1/22

Do okna Materské vecné skupiny je možné podľa potreby vytvárať aj nové riadky, teda nové kódy, a to cez ikonku **Vložiť nový** (kláves F3). Povinné polia sú **Kód** a **Názov**, údaje zadávajúte podľa Registratúrneho plánu, ktorý je schválený archívom.

Je možné zadať **Poznámku**. Ak je kód aktívny, musí byť začiarknuté políčko **Platí** a zadaný dátum **Platí od**.

Ak sa materská vecná skupina len opravuje cez ikonku **Opraviť** (kláves F2), pole **Kód** nie je aktívne.

Ak sa kód zruší, tak sa nemaže, pretože môže byť použitý v dcérskych vecných skupinách, spisoch, registratúrnych záznamoch (program zobrazí Varovanie). Je potrebné zadať dátum **Platí do** a zrušiť **Platí**.

V časti Počet spisov sa zobrazuje počet všetkých, vybavených, otvorených a uzavretých, na ktorých je naviazaný daný kód. Cez spodné tlačidlo **Zobraz** sa zobrazia všetky manipulácie s materskou vecnou skupinou. Cez spodné tlačidlo **Dcérske vecné skupiny** sa zobrazia dcérske vecné skupiny za danú materskú vecnú skupinu. Cez spodné tlačidlo **Spisy** sa zobrazia všetky, vybavené, otvorené alebo uzavreté spisy, na ktorých je naviazaná daná materská vecná skupina.

B. Dcérske vecné skupiny

Podkódy vášho registratúrneho plánu sa nachádzajú v ponuke **Číselníky – Registratúrny plán – Dcérske vecné skupiny**.

Kód	Podkód	Názov	Názov, 2.r	Znak	Lehota uloženia
A	A	Analýzy a rozbor			0
A	A1	Ročné a dlhodobé		A	10
A	A2	Krátkodobé			5
A	A3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti			5
A	B	Verejné obstarávanie (obstarávanie, súťaže, verejné obstarávanie)	pre projekty EÚ		0
A	B1	Nadlimitné			10

Kód	A	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI
Podkód	A	
Názov	Analýzy a rozbor	
Znak		
Lehota uloženia		Referent
Poznámka		

Platí	<input checked="" type="checkbox"/>
Platí od	
Platí do	

Počet spisov	
Všetky	10
Otvorené	10
Vybavené	2
Uzavreté	0

Posledná zmena	12.05.2016
Zmenil	53

Do okna Dcérske vecné skupiny je možné podľa potreby vytvárať aj nové riadky, teda nové podkódy, a to cez ikonku **Vložiť nový** (kláves F3). Povinné polia sú **Kód**, **Podkód** a **Názov**, ak je názov príliš dlhý, text sa píše do druhého riadku. V poli **Znak** je výber z ponuky **A**-archivácia, **S**-skartovanie alebo **Prázdna ponuka** (spis, ktorý sa nemá ani archivovať ani skartovať). Pole **Lehota uloženia** vyjadruje počet rokov, počas ktorých organizácia potrebuje registratúrny záznam na svoju činnosť, začína plynúť od 1. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bol spis uzatvorený.

V prípade potreby je možné zadať **Poznámku**. Údaje zadávajúte podľa Registratúrneho plánu, ktorý je schválený archívom. Ak je kód aktívny, musí byť začiarknuté políčko **Platí** a zadaný dátum **Platí od**.

Ak sa dcérska vecná skupina len opravuje cez ikonku **Opraviť** (kláves F2), polia **Kód** a **Podkód** nie sú aktívne.

Ak sa podkód **zruší**, tak sa nemaže, pretože môže byť použitý v spisoch, registratúrnych záznamoch (program zobrazí Varovanie). Je potrebné zadať dátum **Platí do** a zrušiť **Platí**.

V časti Počet spisov sa zobrazuje počet všetkých, vybavených, otvorených a uzavretých, na ktorých je naviazaný daný podkód. Cez spodné tlačidlo **Zobraz** sa zobrazia všetky manipulácie s dcérskou vecnou skupinou. Cez spodné tlačidlo **Spisy** sa zobrazia všetky, vybavené, otvorené alebo uzavreté spisy, na ktorých je naviazaná daná dcérska vecná skupina.