

organizacne@banm.sk

Od: organizacne@banm.sk

Odoslané: 22. júna 2015 13:23

Komu:

Kópia: 'prednosta@banm.sk'

Predmet: žiadosť o informáciu - odpoveď

Miestny úrad Bratislava-Nové Mesto eviduje žiadosť o informáciu v zmysle zákona č. 211/2000 (infozákon) žiadateľa : [REDAKOVANÉ], 851 01 Bratislava v centrálnej evidencii žiadostí o informáciu v zmysle zákona 211/2000 na oddelení organizačnom a evidencie obyvateľov pod č. I-75/2015, v ktorej žiadateľ požaduje sprístupnenie informácie v rozsahu :

- 1) Akým spôsobom prebieha na Vašom úrade archivácia elektronickej korešpondencie (e-mail, sms)?
- 2) Ako dlho uchováate elektronickej a ako dlho listovú korešpondenciu v archivácii?
- 3) Akým spôsobom vyradíte korešpondenciu z archivácie a čo sa s ňou deje po vyradení?

Informácie žiadam sprístupniť v zákonom stanovenej na e-mailovú adresu: [REDAKOVANÉ]

Úrad v rozsahu a spôsobom uvedeným v § 16 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií) sprístupňuje požadované informácie nasledovne:

ODPOVEĎ:

1. Elektronická korešpondencia – užívateľ čo má email má spravidla Microsoft Outlook z MS Office 2003 a sám sa rozhoduje, ktoré správy ponechá a ktoré vymaže. Ak nepoužíva Outlook / alebo ekvivalentný produkt – výnimočne / môže tiež pristupovať cez www rozhranie na poštový server a tam tiež sa sám rozhoduje, ktoré správy ponechá a ktoré vymaže. Niektorí užívatelia využívajú obe možnosti. Užívatelia čo majú služobné mobily sa tiež rozhodujú sami.

2. Ako dlho uchováate elektronickej – rozhoduje každý užívateľ emailu samostatne.

3. Lehotu uloženia listovej korešpondencie v registratúrnom stredisku MU MČ B-NM stanovuje REGISTRATÚRNY PORIADOK a REGISTRATÚRNY PLÁN v súlade so zákonom NR SR č. 395/2002 Z z. o archívoch a registratúrach. Registratúrne stredisko riadi a za je činnosť zodpovedá správca registratúry.

4. Spôsob vyradovania spisov stanovuje siedma časť REGISTRATÚRNEHO PORIADKU. Po uplynutí lehoty uloženia sa podľa znaku hodnoty buď registratúrne záznamy odovzdávajú do Archívu hl. m. SR Bratislavy alebo sa odovzdávajú na zničenie.

Uvedené dávame na vedomie

Za spracovateľov (bod 1, 2 – Ing. Čistý, bod 3., 4 - Ing. Miškovská)

.Júlia Červenková
vedúca oddelenia
organizačného a evidencie obyvateľov.

22. 6. 2015



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - NOVÉ MESTO

MIESTNY ÚRAD BRATISLAVA - NOVÉ MESTO

Junácka č. 1, 832 91 Bratislava 3

Oddelenie výstavby a investícií, vnútornej správy, správy bytov a nebytových priestorov

INTERNÝ LIST č. 883/2015

Od: Ing. Peter Majtán
vedúci oddelenia
VaI, VS, SBaNP

Pre: Ing. Ivan Čistý
Výpočtové stredisko MÚ

Dňa: 22. 06. 2015

VEC

Odpoveď na žiadosť I-75/2015 v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám

2. Ako dlho uchováвате listovú korešpondenciu?

Lehotu uloženia listovej korešpondencie v registratúrnom stredisku MÚ MČ BNM stanovuje REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN v súlade so zákonom NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry.

3. Akým spôsobom vyradíte korešpondenciu z archivácie a čo sa s ňou deje po vyradení?

Spôsob vyradovania spisov stanovuje siedma časť REGISTRATÚRNEHO PORIADKU. Po uplynutí lehoty uloženia sa podľa znaku hodnoty buď registratúrne záznamy odovzdávajú do Archívu hl. m. SR Bratislavy alebo sa odovzdávajú na zničenie.

S pozdravom

Vybavuje: **Z. Miškovská**, č.dv.718, ☎ kl. 375, @ sbanp.miskovska@banm.sk

Ing. Peter Majtán

vedúci oddelenia VaI, VS, SBaNP

organizacne@banm.sk

Od: sbanp.miskovska@banm.sk

Odoslané: 22. júna 2015 11:45

Komu: organizacne@banm.sk; prednosta@banm.sk

Predmet: Odpoveď na žiadosť v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých predpisov - archivácia korešpondencie

Dôležitosť: Vysoká

Dobrý deň,

za oddelenie VaI, VS, SBaNP odpovedáme na žiadosť o info č. I-75/2015:

1) Akým spôsobom prebieha na Vašom úrade archivácia elektronickej korešpondencie (e-mail, sms)?
Archivovanie sms sa na miestnom úrade nerealizuje.

2) Ako dlho uchovávatelistovú korešpondenciu v archivácii ?

Lehotu uloženia listovej korešpondencie v registratúrnom stredisku MÚ MČ BNM stanovuje REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN v súlade so zákonom NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov.

3) Akým spôsobom vyradíte korešpondenciu z archivácie a čo sa s ňou deje po vyradení ?

Spôsob vyradovania spisov stanovuje REGISTRATÚRNY PORIADOK. Po uplynutí lehoty uloženia sa podľa znaku hodnoty buď registratúrne záznamy odovzdávajú do Archívu hl. m. SR Bratislavy alebo sa odovzdávajú na zničenie.

Odporúčame k elektronickej odpovedi na žiadosť č. 75/2015 pripojiť aktuálne platný Registratúrny poriadok s Registratúrnym plánom.

oddelenie výstavby a investícií
sekretariát: 02/49 253 555

Miestny Úrad Bratislava-Nové Mesto
Junácka 1
832 91 Bratislava

investicne@banm.sk

From: prednosta@banm.sk [mailto:prednosta@banm.sk]

Sent: Thursday, June 18, 2015 4:07 PM

To: organizacne

Cc: vypoctove; VaI

Subject: Fwd: FW: Žiadosť v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých predpisov - archivácia korešpondencie

Dobrý deň,

prosím zaevidujte žiadosť a postúpte na výpočtové stredisko (bod 1, bod 2 v časti: Ako dlho uchovávatelElektronickú korešpondenciu Uvedené žiadam spracovať v lehote do 5 pracovných dní, t. j. do 25.6.2015 a odpoveď zaslať elektronickou poštou na organizacne@banm.sk

S pozdravom

Štofková

----- Pôvodná správa -----

Predmet: FW: Žiadosť v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých predpisov

Dátum: 2015-06-18 13:25

Odosielateľ: <banm@banm.sk>

Adresát: <prednosta@banm.sk>

FROM: [mailto:]

SENT: Thursday, June 18, 2015 12:04 PM

TO: banm@banm.sk

SUBJECT: Žiadosť v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých predpisov - a)

Dobrý deň pán starosta Nového Mesta - Bratislava,

v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých predpisov Vás žiadam o sprístupni

1) Akým spôsobom prebieha na Vašom úrade archivácia elektronickej korešpondencie (e-mail, sms)?

2) Ako dlho uchovávatelElektronickú a ako dlho listovú korešpondenciu v archivácii ?

3) Akým spôsobom vyradíte korešpondenciu z archivácie a čo sa s ňou deje po vyradení ?

Informácie žiadam sprístupniť v zákonom stanovenej na e.mailovú adresu:

investicne@banm.sk

S pozdravom

22. 6. 2015

organizacne@banm.sk

Od: vypoctove@banm.sk

Odoslané: 19. júna 2015 7:51

Komu: prednosta@banm.sk

Kópia: organizacne@banm.sk

Predmet: RE: FW: Žiadosť v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých predpisov - archivácia korešpondencie
1) Akým spôsobom prebieha na Vašom úrade archivácia elektronickej korešpondencie (e-mail, sms)?

Elektronická korešpondencia – užívateľ čo má email má spravidla Microsoft Outlook z MS Office 2003 a sám sa rozhoduje, ktoré správy ponechá a ktoré vymaže.

Ak nepoužíva Outlook / alebo ekvivalentný produkt – výnimočne / môže tiež pristupovať cez www rozhranie na poštový server a tam tiež sa sám rozhoduje, ktoré správy ponechá a ktoré vymaže.

Niektorí užívatelia využívajú obe možnosti.

Poznámka – centrálné sledovanie a archiváciu pošty nemáme.

Užívatelia čo majú služobné mobily neviem čo robia – ne je to otázka pre výpočtové stredisko ale vnútornú správu.

2) Ako dlho uchováвате elektronicnú a ako dlho listovú korešpondenciu v archivácii ?

Ako dlho uchováвате elektronicnú – rozhoduje každý užívateľ emailu samostatne.

Časť - ako dlho listovú korešpondenciu v archivácii – otázka pre archivárku.

From: prednosta@banm.sk [mailto:prednosta@banm.sk]

Sent: Thursday, June 18, 2015 4:07 PM

To: organizacne

Cc: vypoctove; VaI

Subject: Fwd: FW: Žiadosť v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých predpisov - archivácia korešpondencie

Dobrý deň,

prosím zaevidujte žiadosť a postúpte na výpočtové stredisko (bod 1, bod 2 v časti: Ako dlho uchováвате elektronicnú korešpondenciu v ar
Uvedené žiadam spracovať v lehote do 5 pracovných dní, t. j. do 25.6.2015 a odpoveď zaslať elektronicnou poštou na organizacne@banm.sk ;

S pozdravom

Štofíková

----- Pôvodná správa -----

Predmet: FW: Žiadosť v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých predpisov - arch.

Dátum: 2015-06-18 13:25

Odosielateľ: <banm@banm.sk>

Adresát: <prednosta@banm.sk>

FROM: YAMAHA - BRATISLAVA [mailto:matus.orthl@gmail.com]

SENT: Thursday, June 18, 2015 12:04 PM

TO: banm@banm.sk

SUBJECT: Žiadosť v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých predpisov - archivácia

Dobrý deň pán starosta Nového Mesta - Bratislava,

v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých predpisov Vás žiadam o sprístupnenie :

1) Akým spôsobom prebieha na Vašom úrade archivácia elektronickej korešpondencie (e-mail, sms)?

2) Ako dlho uchováвате elektronicnú a ako dlho listovú korešpondenciu v archivácii ?

3) Akým spôsobom vyradujete korešpondenciu z archivácie a čo sa s ňou deje po vyradení ?

Informácie žiadam sprístupniť v zákonom stanovenej na e.mailovú adresu:

S pozdravom

19. 6. 2015

organizacne@banm.sk

Od: prednosta@banm.sk

Odoslané: 18. júna 2015 16:07

Komu: organizačne

Kópia: vypoctove; Val

Predmet: Fwd: FW: Žiadosť v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých predpisov - archivácia korešpondencie

Dobrý deň,

prosím zaevidujte žiadosť a postúpte na výpočtové stredisko (bod 1, bod 2 v časti Uvedené žiadam spracovať v lehote do 5 pracovných dní, t. j. do 25.6.2015 a odpov. S pozdravom
Štofková

----- Pôvodná správa -----

Predmet: FW: Žiadosť v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k info.

Dátum: 2015-06-18 13:25

Odosielateľ: <banm@banm.sk>

Adresát: <prednosta@banm.sk>

FROM: [mailto:

SENT: Thursday, June 18, 2015 12:04 PM

TO: banm@banm.sk

SUBJECT: Žiadosť v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informá.

Dobrý deň pán starosta Nového Mesta - Bratislava,

v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a dop

- 1) Akým spôsobom prebieha na Vašom úrade archivácia elektronickej korešpondencie
- 2) Ako dlho uchovávate elektronickeú a ako dlho listovú korešpondenciu v archivácii
- 3) Akým spôsobom vyradujete korešpondenciu z archivácie a čo sa s ňou deje po vyr.

Informácie žiadam sprístupniť v zákonom stanovenej na e.mailovú adresu:

S pozdravom

19. 6. 2015

organizacne@banm.sk

Od:

Odoslané: 23. júna 2015 7:31

Komu: organizacne@banm.sk

Predmet: Re: žiadosť o informáciu - odpoveď

Dobrý deň,

veľmi pekne ďakujem za sprístupnenie informácií.

Prajem veľa úspechov a príjemný zvyšok dňa.

Dňa 22. júna 2015, 13:22, <organizacne@banm.sk> napísal(-a):

Miestny úrad Bratislava-Nové Mesto eviduje žiadosť o informáciu v zmysle zákona č. 211/2000 (infozákon) žiadateľa : [REDAKOVANÉ] v centrálnej evidencii žiadostí o informáciu v zmysle zákona 211/2000 na oddelení organizačnom a evidencie obyvateľov pod č. I-75/2015, v ktorej žiadateľ požaduje sprístupnenie informácie v rozsahu :

- 1) Akým spôsobom prebieha na Vašom úrade archivácia elektronickej korešpondencie (e-mail, sms)?
- 2) Ako dlho uchováвате elektronicnú a ako dlho listovú korešpondenciu v archivácii ?
- 3) Akým spôsobom vyradujete korešpondenciu z archivácie a čo sa s ňou deje po vyradení ?

Informácie žiadam sprístupniť v zákonom stanovenej na e-mailovú adresu: (

Úrad v rozsahu a spôsobom uvedeným v § 16 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií) sprístupňuje požadované informácie nasledovne:

ODPOVEĎ:

1. Elektronická korešpondencia – užívateľ čo má email má spravidla Microsoft Outlook z MS Office 2003 a sám sa rozhoduje, ktoré správy ponechá a ktoré vymaže. Ak nepoužíva Outlook / alebo ekvivalentný produkt – výnimočne / môže tiež pristupovať cez www rozhranie na poštový server a tam tiež sa sám rozhoduje, ktoré správy ponechá a ktoré vymaže. Niektorí užívatelia využívajú obe možnosti. Užívatelia čo majú služobné mobily sa tiež rozhodujú sami.
2. Ako dlho uchováвате elektronicnú – rozhoduje každý užívateľ emailu samostatne.
3. Lehotu uloženia listovej korešpondencie v registratúrnom stredisku MU MČ B-NM stanovuje REGISTRATÚRNY PORIADOK a REGISTRATÚRNY PLÁN v súlade so zákonom NR SR č. 395/2002 Z z. o archívoch a registratúrach. Registratúrne stredisko riadi a za je činnosť zodpovedá správca registratúry.
4. Spôsob vyradovania spisov stanovuje siedma časť REGISTRATÚRNEHO PORIADKU. Po uplynutí lehoty

23. 6. 2015

uloženia sa podľa znaku hodnoty buď registrátorne záznamy odovzdávajú do Archívu hl. m. SR Bratislavy alebo sa odovzdávajú na zničenie.

Uvedené dávame na vedomie

Za spracovateľov (bod 1, 2 – Ing. Čistý, bod 3., 4 - Ing. Miškovská)

Júlia Červenková

vedúca oddelenia

organizačného a evidencie obyvateľov.

23. 6. 2015