

**REGISTRATÚRNY PORIADOK
OBECNÉHO ÚRADU OBCE**



Starosta obce Hažín v súlade s ustanovením §13 odsek 4 písmená b), e) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o obecnom zriadení*“) a v súlade s ustanovením §16 odsek 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o archívoch*“) vydáva vnútorný predpis číslo 7/2019

REGISTRATÚRNY PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU OBCE

ČASŤ PRVÁ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Predmet úpravy

- (1) Registratúrny poriadok obecného úradu obce (ďalej aj „*registratúrny poriadok*“) ustanovuje postup obce pri správe registratúry, najmä:
 - a) postup pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi,
 - b) postup pri vyradovaní spisov.
- (2) Registratúrny poriadok sa primerane vzťahuje aj na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú ustanovenia osobitných predpisov.¹
- (3) Súčasťou Registratúrneho poriadku je Registratúrny plán (Príloha 1 tohto Registratúrneho poriadku).

Článok 2 Všeobecné ustanovenia

- (1) Správu registratúry obce organizačne riadi starosta obce. Starosta obce môže svojimi pokynmi, príkazmi a opatreniami usmerňovať zamestnancov obce a ustanovenia Registratúrneho poriadku aktuálne konkretizovať a upresňovať.
- (2) Kancelária starostu obce (Kancelária prvého kontaktu Obecného úradu obce) plní aj funkciu podateľne obce (ďalej aj „*podateľňa obce*“).

¹ 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. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ústavný zákon č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v platnom znení



- (3) Úlohy podateľne obce personálne zabezpečuje zamestnanec obce zodpovedný za zabezpečenie úloh podateľne obce podľa svojej náplne práce (ďalej aj „*referent podateľne*“). Používanie pojmu „podateľňa obce“ a „referent podateľne“ je v ustanoveniach tohto Registratúrneho poriadku obsahovo, významovo rovnocenné.
- (4) Úlohy registratúrneho strediska obce odborne a personálne zabezpečuje zamestnanec obce zodpovedný za zabezpečenie úloh registratúrneho strediska obce podľa svojej náplne práce (ďalej aj „*správca registratúry*“). Používanie pojmu „registratúrne stredisko obce“ a „správca registratúry“ je v ustanoveniach tohto Registratúrneho poriadku obsahovo rovnocenné.
- (5) Obec spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov.
- (6) Obec vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.²

Článok 3

Základná právna úprava

Registratúrny poriadok obce podrobnejšie upravuje postup pri správe registratúry obce v súlade so základnou právnou úpravou, najmä:

- a) zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*zákon o archívoch a registratúrach*“),
- b) vyhláška Ministerstva vnútra SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*vyhláška o výkone správy registratúry*“),
- c) vyhláška Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z. z. ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*vyhláška o výkone zákona o archívoch*“),
- d) výnos Ministerstva vnútra SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení neskorších predpisov (ďalej aj „*výnos MV SR*“),
- e) zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „*zákon o ochrane osobných údajov*“),
- f) Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov), (ďalej aj „*nariadenie EP o ochrane osobných údajov*“).

² §3 odsek 3 zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov



Článok 4

Súvisiace vnútorné predpisy

- (1) Postup pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, postup pri vyradovaní spisov aj vybavovanie spisov podľa príslušnej agendy zabezpečujú pre obec zamestnanci obce podľa svojej pracovnej náplne upravenej ustanoveniami Organizačného poriadku obecného úradu obce.
- (2) Ustanovenia Registratúrneho poriadku podrobnejšie upravujú aj ďalšie vnútorné predpisy obce: Smernica o zásadách podpisovania neelektronických registratúrnych záznamov obce a používania pečiatok obce.

Článok 5

Vymedzenie základných pojmov

- (1) V súlade s ustanoveniami zákona o archívoch a registratúrach a ďalších vykonávacích predpisov je pre potreby Registratúrneho poriadku treba rozumieť:

Pôvodca registratúry

je obec, registratúra vzniká z činnosti obce.³

Záznam

je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti obce prostredníctvom obecného úradu alebo bola obci doručená.

Registratúrny záznam

je informácia evidovaná obcou v registratúrnom denníku.⁴

Elektronický registratúrny záznam

je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý obec uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.⁵

Interný záznam

je registratúrny záznam vzniknutý z komunikácie dvoch alebo viacerých organizačných útvarov úradu, alebo vzniknutý z komunikácie dvoch alebo viacerých zamestnancov obce.

Registratúra

je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných obcou.⁶

³ §2 odsek 16 zákona o archívoch a registratúrach

⁴ §2 odsek 15 zákona o archívoch a registratúrach

⁵ §16a odsek 1 zákona o archívoch a registratúrach

⁶ §2 odsek 14 zákona o archívoch a registratúrach



Správa registratúry

je zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyradovania.⁷ Správa registratúry je aj personálne, priestorové a materiálne-technické zabezpečenie registratúry obce.

Registratúrny denník

je základnou evidenčnou pomôckou pri správe registratúry.⁸ Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.

Registratúrny plán

usporadúva registratúru obce do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti obce. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.⁹ Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov.

Registratúrna značka

je symbol ustanovený v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre obce.¹⁰

Registratúrne stredisko

je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy obce spravidla do uplynutia lehoty uloženia.¹¹

Zásielka

je záznam v procese prijímania a registratúrny záznam v procese odosielania adresátovi.¹²

Spis

je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.¹³

Spisový obal

je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu.¹⁴ Spisový obal sa pri elektronických spisoch nevyhotovuje.

Spracovateľ

je zamestnanec obce, do ktorého pracovnej náplne patrí vybavovanie a vybavenie registratúrneho záznamu, alebo celého spisu.

⁷ §2 odsek 13 zákona o archívoch a registratúrach

⁸ §7 odsek 2 vyhlášky o výkone správy registratúry

⁹ §16 odsek 1 vyhlášky o výkone správy registratúry

¹⁰ §16 odsek 2 vyhlášky o výkone správy registratúry

¹¹ §20 odsek 1 vyhlášky o výkone správy registratúry

¹² §1 odsek 1 vyhlášky o výkone správy registratúry

¹³ §2 odsek 19 zákona o archívoch a registratúrach

¹⁴ §11 odsek 2 vyhlášky o výkone správy registratúry



Podanie

je každý podnet, ktorý obec prijala na úradné vybavenie.

- (2) Ďalšie pojmy týmto Registratúrnym poriadkom obce neurčené sú v súlade s ustanoveniami zákona o archívoch a registratúrach a ďalších vykonávacích predpisov.
- (3) Používanie termínu „obec“ a „obecný úrad obce“ je v ustanoveniach tohto Registratúrneho poriadku obce obsahovo rovnocenné. Obec vykonáva činnosti upravené Registratúrnym poriadkom obce prostredníctvom obecného úradu obce (ďalej aj „*obecný úrad*“) a zamestnancov obce pracujúcich na obecnom úrade obce. Používanie termínu, pojmu „obec“ a „obecný úrad obce“ je v ustanoveniach tohto Registratúrneho poriadku obce treba primerane vnímať aj v personálnom vyjadrení zamestnancov obce.

ČASŤ DRUHÁ PRIJÍMANIE, TRIEDENIE A OTVÁRANIE ZÁSIELOK

Článok 6 Podateľňa obce

- (1) Registratúrny denník vedie a úkony s tým súvisiace zabezpečuje referent podateľne.
- (2) Podateľňa obce zabezpečuje prijímanie, triedenie, evidenciu, pridelovanie a odosielanie zásielok činnosti obce vo vzťahu k tretím osobám aj prijímanie, triedenie, evidenciu a pridelovanie záznamov aj v rámci vnútorného úradného vybavovania záznamov.
- (3) Podateľňa obce zabezpečuje:
 - a) pre neelektronické zásielky:
 1. prijímanie zásielok,
 2. triedenie zásielok,
 3. evidenciu zásielok,
 4. pridelovanie zásielok organizačným útvarom obce,
 5. odosielanie zásielok,
 - b) pre elektronické zásielky:
 1. prijímanie zásielok,
 2. evidenciu doručených zásielok.
- (4) Obec na webovom sídle obce a na úradnej tabuli sprístupňuje informácie:
 - a) poštová adresa podateľne obce na prijímanie neelektronických zásielok,
 - b) úradné hodiny podateľne obce,
 - c) elektronická adresa podateľne obce na prijímanie elektronických zásielok,
 - d) prehľad prijímaných dátových formátov na prijímanie elektronických zásielok.



Článok 7

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Obec prijíma elektronické zásielky prostredníctvom:
 - a) elektronickej schránky (www.slovensko.sk),
 - b) elektronickej pošty (e-mail),
 - c) elektronickej podateľne,
 - d) elektronických služieb (elektronické formuláre inštitúcií, DCOM).
- (2) Elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky prijíma podateľňa obce.
- (3) Elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej pošty prijíma:
 - a) podateľňa obce,
 - b) zamestnanci obce prostredníctvom zriadených e-mailových adries.
- (4) Elektronické zásielky prostredníctvom elektronických služieb prijímajú zamestnanci obce v rámci organizačných útvarov obecného úradu obce podľa svojej náplne práce.
- (5) Prijatý elektronický záznam podateľňa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.
- (6) Referent podateľne obce skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné elektronický záznam zobraziť používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, obec o tejto skutočnosti odosielateľa záznamu informuje.
- (7) Prijímanie elektronických zásielok podrobne upravujú aj ustanovenia osobitného predpisu.¹⁵

Článok 8

Prijímanie neelektronických zásielok

- (1) Obec prijíma neelektronické zásielky prostredníctvom podateľne obce doručené obci prostredníctvom Slovenskej pošty, kuriérnej služby, alebo doručené osobne.
- (2) Podateľňa obce prijíma len zásielky adresované obci.
- (3) Pri preberaní zásielok priamo v priestoroch poštového úradu Slovenskej pošty referent podateľne skontroluje najmä:
 - a) správnosť adresy – či zásielka je určená obci,
 - b) počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske poštového úradu Slovenskej pošty,
 - c) neporušenosť obalov / obálok zásielok.

¹⁵ §2, §3 vyhlášky o výkone správy registratúry



- (4) Pri preberaní zásielok doručených osobne do podateľne obce referent podateľne na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky obce na kópii záznamu, alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia, alebo na prednom diele doručenky podľa predtlače.
- (5) Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý zamestnanec obce, ktorý zodpovedá za ich ďalšiu manipuláciu v súlade s jeho pracovnou náplňou, v súlade s ustanoveniami tohto Registratúrneho poriadku aj v súlade s ostatnými vnútornými predpismi obce.
- (6) Prijímanie neelektronických zásielok podrobne upravujú aj ustanovenia osobitného predpisu.¹⁶

Článok 9

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Podateľňa obce po prijatí zásielok triedi zásielky na:
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a priamo sa pridelia zamestnancovi obce, ktorý vedie ich evidenciu (napríklad daňové doklady sa pridelia priamo ekonómovi, účtovníkovi),
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené, okrem zásielok doručených prostredníctvom elektronickej schránky,
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (2) Podateľňa obce neotvára:
 - a) neelektronické súkromné zásielky,
 - b) zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať,
 - c) zásielky adresované starostovi obce, alebo zásielky, o ktorých rozhodol starosta obce, že sa nesmú otvárať,
 - d) zásielky, ktoré nie sú adresované obci.
- (3) Neelektronickú zásielku, ktorá sa neotvára podateľňa obce na obálke označí odtlačkom prezentačnej pečiatky obce. Za ďalšiu manipuláciu so zásielkou, ktorú podateľňa obce neotvára zodpovedá v súlade s ustanoveniami tohto Registratúrneho poriadku príjemca neotvorenej zásielky.
- (4) Neelektronickú zásielku, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom obce a adresou obecného úradu je treba považovať za súkromnú zásielku.
- (5) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku alebo ho zaeviduje sám.
- (6) Triedenie zásielok vykonáva referent podateľne obce podľa adresátov uvedených na obálke zásielky. Ak nie je možné z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa

¹⁶ §4 vyhlášky o výkone správy registratúry



adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný a nie je možné ani z obsahu zistiť, komu je zásielka určená, podateľňa obce predloží zásielku starostovi obce na rozhodnutie o jej pridelení.

- (7) Ak doručená elektronická zásielka obsahuje viacero podaní, alebo je určená na spracovanie viacerým zamestnancom obce, do obehu sa zaraďuje vytvorením jej elektronických kópií.
- (8) Obálku neelektronickej zásielky obec 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 úradu na obálke,
 - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky obce,
 - e) ide o zásielku doručenú na návratku,
 - f) adresa odosielateľa uvedená na obálke sa líši od adresy uvedenej na registratúrnom zázname.
- (9) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.
- (10) Triedenie a otváranie zásielok podrobne upravujú aj ustanovenia osobitného predpisu.¹⁷

Článok 10

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Prijatý elektronický záznam sa označí jednoznačným systémovým identifikátorom obce.
- (2) Prijatý neelektronický záznam sa označí jednoznačným identifikátorom vo forme alfanumerického kódu.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy referent podateľne odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí Prílohu 2 tohto Registratúrneho poriadku. Prezentačná pečiatka sa odtlačá spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje ostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky referent podateľne vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpiše spracovateľ.
- (4) Referent podateľne vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Referent podateľne údaje zaznamená aj do registratúrneho denníka.

¹⁷ §5 vyhlášky o výkone správy registratúry



- (5) Ak sa po otvorení neelektronickej zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca obce, 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, vykonávacie protokoly, notárske zápisnice a podobne sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Elektronické záznamy, ktoré prijala podateľňa obce alebo spracovateľ prostredníctvom elektronickej pošty, môžu byť následne vytlačené a môže sa s nimi manipulovať ako s neelektronickými záznamami, v súlade s ustanoveniami tohto Registratúrneho poriadku.
- (8) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia vytvorená z prijatého elektronického záznamu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.
- (9) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi – zamestnancovi obce podľa pracovnej náplne. Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi starosta obce môže vyznačiť písomné pokyny.
- (10) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi – zamestnancovi obce podľa pracovnej náplne. Zamestnanec obce potvrdí ich prevzatie podpisom. Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi starosta obce môže vyznačiť písomné pokyny.
- (11) Označovanie prijatých záznamov podrobne upravujú aj ustanovenia osobitného predpisu.¹⁸

ČASŤ TRETIA

EVIDENCIA, TVORBA A VYBAVOVANIE SPISOV

Článok 11

Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Obec vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (2) Nový registratúrny denník pre každý kalendárny rok sa otvára prvý pracovný deň v kalendárnom roku. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň v kalendárnom roku.

¹⁸ §6 a §10 vyhlášky o výkone správy registratúry



- (3) Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom____“, zápisom dátumu, odtlačkom pečiatky a menom, priezviskom a podpisom starostu obce.
- (4) Obec ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy:
 - a) pre účtovníctvo, mzdy, faktúry, pokladničný a bankový denník, hmotný a nehmotný majetok, evidenciu obyvateľov, hrobové miesta produkt spoločnosti IFOSOFT,
 - b) pre dane a poplatky produkt spoločnosti DCOM.
- (5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlačce. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
- (6) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“ podľa Prílohy 3 tohto Registratúrneho poriadku. Obsah spisu je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- (7) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa _____, spracoval: _____“.
- (8) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu a poradové číslo záznamu z obsahu spisu (napríklad 03/2019/001)
- (9) Ak sa do registratúrneho denníka alebo obsahu spisu eviduje registratúrny záznam, ktorého elektronický originál zostáva uložený v elektronickej schránke, vyznačí sa v denníku alebo obsahu spisu aj čas prijatia, alebo odoslania takéhoto záznamu.
- (10) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry podrobne upravujú aj ustanovenia osobitného predpisu.¹⁹

Článok 12

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Spis tvorí:
 - a) spisový obal,
 - b) registratúrne záznamy,
 - c) obsah spisu.
- (2) O zaradení registratúrneho záznam do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ.

¹⁹ §9 vyhlášky o výkone správy registratúry



- (3) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, pridelí novému spisu:
 - a) registratúrnu značku,
 - b) lehotu uloženia,
 - c) znak hodnoty podľa Registratúrneho plánu obce.Spracovateľ zároveň vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.
- (4) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu:
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obce,
 - b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť obce,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu obce,
 - d) adresovanému obci, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti obce.
- (5) Číslo spisu obsahuje označenie obce, poradové číslo z registratúrneho denníka, aktuálny rok.
- (6) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje najmä:
 - a) názov obce,
 - b) číslo spisu,
 - c) názov spisu (Vec),
 - d) registratúrnu značku,
 - e) lehotu uloženia,
 - f) znak hodnoty.Vzor spisového obalu tvorí Prílohu 4 tohto Registratúrneho poriadku.
- (7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaraďený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku, uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.
- (8) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v obci, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
- (9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.
- (10) Tvorbu spisu podrobne upravujú aj ustanovenia osobitného predpisu.²⁰

²⁰ §11 vyhlášky o výkone správy registratúry



Článok 13 Vybavovanie spisov

- (1) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom.
- (2) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem,²¹ alebo inej obdobnej špecifikácie a v súlade s ustanoveniami vnútorného predpisu obce Smernica o zásadách podpisovania registratúrnych záznamov obce a používania pečiatok obce.
- (3) Spracovateľ podľa pokynov starostu obce zvolí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov.
- (4) Spracovateľ môže vybaviť vec aj ústne, osobne alebo telefonicky. Ak vec takto vybaví, urobí o tom záznam na podaní, alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať najmä údaje o čase, výsledku vybavenia a identifikáciu osoby, s ktorou bola vec vybavená.
- (5) Spracovateľ vybavuje spis v lehote v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzného právneho predpisu, alebo v lehotách určených starostom obce podľa naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Ak nie je možné vybaviť spis v lehote určenej starostom obce, môže lehotu predĺžiť iba starosta obce. Určená lehota na vybavenie sa vyznačí v denníku i na spisovom obale.
- (6) Ak je potrebné obmedziť prístup k spisu, spracovateľ uvedie na spisovom obale označenie „Obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov. Ak spis obsahuje utajovaný registratúrny záznam, označí sa stupňom utajenia v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu²² a obmedzí sa prístup k celému spisu.²³
- (7) Registratúrny záznam nemôže vybavovať, alebo podieľať sa na vybavovaní spracovateľ, ak obsahom registratúrneho záznamu je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak bol spracovateľovi takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní o uvedenej skutočnosti starostu obce. Starosta obce určí iného spracovateľa.
- (8) Spracovateľ zodpovedá za vybavenie podania, za dodržanie ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov aj interných predpisov. Vybavenie podania kontroluje

²¹ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

²² §3 zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

²³ §12 odsek 6 vyhlášky o výkone správy registratúry



starosta obce. Vybavené podanie vlastnoručne podpíše spracovateľ a starosta obce. Ak podanie preskúmali ďalší odborní referenti, podpíšu vybavené podanie aj títo.

- (9) Ak po zaevidovaní záznamu spracovateľ zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti obce, odstúpi záznam so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. O tomto postupe zároveň informuje odosielateľa.
- (10) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na úradnom hlavičkovom papieri. Formu úradných hlavičkových papierov, rozsah údajov na hlavičkových papieroch a druhy záznamov, ktoré sa vyhotovujú na jednotlivých hlavičkových papieroch upravuje vnútorný predpis obce Smernica o zásadách podpisovania registratúrnych záznamov obce a používania pečiatok obce.
- (11) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii. Záznam o vybavení spisu musí obsahovať údaje:
 - a) ako bola vec vybavená,
 - b) kde je spis uložený,
 - c) dátum uzatvorenia spisu.
- (12) Starosta obce kontroluje vybavenie podania. Starosta obce zodpovedá za posúdenie podania z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.
- (13) Spracovateľ môže mať v rámci svojho miesta výkonu práce iba neuzatvorené spisy, ktoré vybavuje. Vybavený spis spracovateľ skontroluje a odovzdá do príručnej registratúry obce.
- (14) Vybavovanie spisu podrobne upravujú aj ustanovenia osobitného predpisu.²⁴

Článok 14

Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti

- (1) Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu obec pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu.
- (2) Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti musí obsahovať:
 - a) číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája,
 - b) dátum nadobudnutia právoplatnosti, alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia.Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec obce, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil.

²⁴ §12 vyhlášky o výkone správy registratúry



- (3) Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravujú ustanovenia osobitného predpisu.²⁵ Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam.

Článok 15 Používanie pečiatok

- (1) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovujú ustanovenia všeobecne záväzného právneho predpisu, vnútorného predpisu obce, alebo ak je to súčasťou zaužívanej praxe v obchodnom alebo úradnom styku. Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.²⁶
- (2) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravujú ustanovenia osobitného predpisu²⁷ a vnútorného predpisu obce Smernica o zásadách podpisovania registratúrnych záznamov obce a používania pečiatok obce.

Článok 16 Podpisovanie registratúrnych záznamov

Podpisovanie registratúrnych záznamov upravujú ustanovenia osobitného predpisu²⁸ a vnútorného predpisu obce Smernica o zásadách podpisovania registratúrnych záznamov obce a používania pečiatok obce, z ktorej vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného registratúrneho záznamu.

ČASŤ ŠTVRTÁ ODOSIELANIE ZÁSIELOK

Článok 17 Odosielanie zásielok

- (1) Obec odosiela zásielky prostredníctvom:
- a) podateľne:
1. obvyčajnou poštou,
 2. doporučene,
 3. doporučene na návratku (doručenku),

²⁵ §28 odsek 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov

²⁶ §13 odsek 5 vyhlášky o výkone správy registratúry

²⁷ §13 vyhlášky o výkone správy registratúry

²⁸ §14 vyhlášky o výkone správy registratúry



4. kuriérnymi službami,
 - b) elektronickej schránky,
 - c) elektronickej pošty.
- (2) Na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov podateľňa obce využíva modul elektronického doručovania.
- (3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený obcou pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu obec vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte pdf.
- (4) Spracovateľ dôsledne vyberie spôsob odoslania registratúrneho záznamu. Registratúrny záznam odovzdá v obálke do podateľne obce.
- (5) Podateľňa obce neelektronické zásielky roztriedi podľa spôsobu odoslania. Pre doporučené zásielky, alebo zásielky doporučené na návratku referent podateľne vygeneruje z elektronického systému správy registratúry poštový podací hárok, na ktorom poštový úrad Slovenskej pošty potvrdí prevzatie zásielok na prepravu. Obyčajné zásielky v celkovom počte kusov zaznamená referent podateľne na úverovom lístku. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, môže referent podateľne združiť do spoločnej obálky.
- (6) Doporučene sa odosielajú neelektronické zásielky, pri ktorých je postačujúce potvrdenie o podaní, ktoré je vyznačené na poštovom podacom hárku.
- (7) Doporučene na návratku (doručenka, doručienka „Do vlastných rúk“, doručienka „Do vlastných rúk – opakované doručenie“) sa odosielajú neelektronické zásielky v prípadoch, keď to ustanovujú ustanovenia osobitného predpisu²⁹, kedy je potrebné zabezpečiť preukázateľnosť doručenia, alebo keď sa odosielajú zásielky s dokladmi, ktoré obec vracia.
- (8) Neelektronické zásielky, ktoré sa nezasielajú doporučené, alebo doporučené na návratku sa zasielajú obyčajnou poštou.
- (9) Súkromná korešpondencia je z odosielania obcou vylúčená.
- (10) Odoslanie neelektronických zásielok zabezpečuje podateľňa obce.
- (11) Na podpísané návratky referent podateľne zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (12) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii

²⁹ napríklad §24 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov a ďalšie



registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii slovami „Prevzaté osobne“.

- (13) Ak bola zásielka vrátená obci ako nedoručiteľná, podateľňa ju odovzdá spracovateľovi. Spracovateľ porovná správnosť údajov s údajmi udanými adresátom a odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní spracovateľ zaeviduje v evidencii spisov.
- (14) Zásady odosielania elektronických záznamov spracovateľa v rámci procesu vybavovania spisu upravujú ustanovenia vnútorného predpisu obce Smernica o zásadách podpisovania registratúrnych záznamov obce a používania pečiatok obce.
- (15) Odosielanie pozvánok a materiálov na zasadnutia obecného zastupiteľstva obce a jeho orgánov upravujú ustanovenia Rokovacieho poriadku obecného zastupiteľstva obce.
- (16) Odosielanie zásielok podrobne upravujú aj ustanovenia osobitného predpisu.³⁰

ČASŤ PIATA UKLADANIE SPISOV

Článok 18 Registratúrny plán

- (1) Registratúrny plán usporadúva registratúru obce do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti obce. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje:
 - a) registratúrnu značku,
 - b) znak hodnoty,
 - c) lehotu uloženia.
- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre obce. 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, jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry v spolupráci so starostom obce a v spolupráci s regionálnym archívom.

³⁰ §15 vyhlášky o výkone správy registratúry



Článok 19

Znak hodnoty a lehota uloženia

- (1) Znak hodnoty³¹ „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť obce.
- (2) Lehotu uloženia³² spisov ustanovuje registratúrny plán. 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) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.³³

Článok 20

Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

- (1) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá v elektronickej schránke obecného úradu v dátových formátoch rtf, doc, pdf.
- (2) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (3) Uzavretý spis sa ukladá:
 - a) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku,³⁴
 - b) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickej registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.
- (4) Do zavedenia elektronického systému správy registratúry alebo agendového systému obecný úrad neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu ukladá v príručnej registratúre alebo registratúrnom stredisku.
- (5) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov podrobne upravujú aj ustanovenia osobitného predpisu.³⁵

³¹ §9 vyhlášky o výkone zákona o archívoch

³² §10 vyhlášky o výkone zákona o archívoch

³³ §10 odsek 5 vyhlášky o výkone zákona o archívoch

³⁴ §20 odsek 1 vyhlášky o výkone zákona o archívoch

³⁵ §18 vyhlášky o výkone správy registratúry



Článok 21 **Príručná registratúra obce**

- (1) Miesto uloženia registratúry obce (ďalej aj „*príručná registratúra*“) určí starosta obce.
- (2) 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 navrchu.
- (3) Úložná jednotka sa označuje štítkom s:
 - a) názvom obce,
 - b) názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke,
 - c) registratúrnou značkou,
 - d) znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený,
 - e) lehotou uloženia,
 - f) ročníkom spisov.Vzor štítku s identifikačnými údajmi tvorí Prílohu 5 tohto Registratúrneho poriadku.
- (4) Správca registratúry dôsledne dbá o správu príručnej registratúry v súlade s ustanoveniami tohto Registratúrneho poriadku.
- (5) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska obce.
- (6) Vedenie príručnej registratúry podrobne upravujú aj ustanovenia osobitného predpisu.³⁶

Článok 22 **Registratúrne stredisko obce**

- (1) Obec zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry.
- (2) Správca registratúry:
 - 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 záznamov,
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení Registratúrneho poriadku.
- (3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (4) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.

³⁶ §19 vyhlášky o výkone správy registratúry



- (5) Činnosť registratúrneho strediska podrobne upravujú aj ustanovenia osobitného predpisu.³⁷

Článok 23

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom obce umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh v prítomnosti správcu registratúry podľa týchto zásad: referenti organizačných útvarov môžu nazeráť do spisov alebo vypožičiavať si spisy vlastného organizačného útvaru bez osobitného povolenia.
- (2) Zamestnancom obce sa spisy vypožičajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec obce, ktorý si spis vypožičal potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach, pre každý vypožičaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu. Vzor výpožičného lístku tvorí Prílohu 6 tohto Registratúrneho poriadku.
- (3) Obec umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry obce právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Obec môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (4) Vypožičanie spisu mimo obecný úrad obce, alebo iného pracoviska obce môže povoliť len starosta obce. V prípade vypožičania spisu mimo obecný úrad obce sa vyhotoví reverz. Reverz sa vyhotoví v dvoch vyhotoveniach a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Vzor reverzu tvorí Prílohu 7 tohto Registratúrneho poriadku.
- (5) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo obecný úrad obce v ním určených lehotách. Správca registratúry môže so súhlasom starostu obce lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) Správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu a kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania. Správca registratúry po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (8) Obec vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov v zmysle ustanovení osobitného predpisu³⁸ a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom. Vzor doložky o osvedčení zhody tvorí Prílohu 8 tohto Registratúrneho

³⁷ §20 vyhlášky o výkone správy registratúry

³⁸ zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov



poriadku. Úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.³⁹

- (9) Prístup k registratúre podrobne upravujú aj ustanovenia osobitného predpisu.⁴⁰

Článok 24 **Spisová rozluka**

- (1) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách obecného úradu obce väčšieho rozsahu.
- (2) Spisovú rozluku podrobne upravujú ustanovenia osobitného predpisu.⁴¹

Článok 25 **Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

- (1) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii obec vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (2) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra SR, ktorú si v prípade potreby obec vyžiada a ktorú obci Ministerstvo vnútra SR v prípade potreby poskytne.
- (3) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ a zároveň sa oddeľuje od roku pomlčkou.
- (4) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁴²

³⁹ §16 odsek 2 písmeno l) zákona o archívoch a registratúrach

⁴⁰ §21 vyhlášky o výkone správy registratúry, zákon o ochrane osobných údajov

⁴¹ §22 vyhlášky o výkone správy registratúry

⁴² §24 vyhlášky o výkone správy registratúry



ČASŤ ŠIESTA VYRAĎOVANIE SPISOV

Článok 26

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 obce vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
- (2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť obce⁴³ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyrad'ovanie spisov z registratúry obce zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:
 - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry obce je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu hodnotu a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry obce je určený na zničenie.
- (4) Ustanovenia o vyrad'ovaní spisov sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.⁴⁴

Článok 27

Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej aj „vyrad'ovanie spisov“), vzniknutých z činnosti obce predkladá obec archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.⁴⁵
- (2) Starosta obce dôsledne dbá, aby obec zabezpečila pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami Registratúrneho poriadku.
- (3) Vyrad'ovanie spisov pripravuje správca registratúry v registratúrnom stredisku obce.

⁴³ §19 odsek 1 zákona o archívoch a registratúrach

⁴⁴ napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a ďalšie

⁴⁵ §18 - § 22 zákona o archívoch a registratúrach



Článok 28

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúry pripraví návrh na vyradenie spisov (ďalej aj „návrh“) v dvoch vyhotoveniach. Vzor návrhu na vyradenie spisov tvorí Prílohu 9 tohto Registratúrneho poriadku.
- (2) Správca registratúry priloží k návrhu na vyradenie zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ (Príloha 10 tohto Registratúrneho poriadku) a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“ (Príloha 11 tohto Registratúrneho poriadku).
- (3) Návrh na vyradenie spisov predkladá obec regionálnemu archívu. Archív návrh posúdi a vydá rozhodnutie. Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami obec predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra SR.
- (4) Návrh na vyradenie spisov môže obec predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra SR.
- (5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku obce tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (6) Archívny orgán posúdi návrh obce na vyradenie spisov a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie, alebo na prepracovanie.
- (7) Archívny orgán môže vykonať odbornú archívnu prehliadku v obci, na základe ktorej 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.⁴⁶

Článok 29

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Obec ako správca registratúry vyznačí vyradenie spisov v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Obec zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne,

⁴⁶ §18 odsek 1, §24 odsek 3 písmeno d) bod 1. zákona o archívoch a registratúrach, §12 vyhlášky o výkone zákona o archívoch



v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.⁴⁷

- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravujú ustanovenia osobitného predpisu.⁴⁸ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obec postupuje v súlade s pokynmi archívneho orgánu.

ČASŤ SIEDMA SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 30 Spoločné ustanovenia

- (1) Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, je ten, kto túto skutočnosť zistil, povinný to bezodkladne oznámiť správcovi registratúry a starostovi obce. Správca registratúry vyhotoví zápisnicu o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, v ktorej sa súčasne určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce. V prípade potreby obec pristúpi k rekonštrukcii spisu v súlade s ustanoveniami osobitného predpisu.⁴⁹ Zápisnica sa zaeviduje v registratúrnom denníku.
- (2) Zamestnanec obce v súlade s ustanoveniami Pracovného poriadku zamestnancov obce pri ukončení pracovného pomeru protokolárne odovzdá starostovi obce, alebo ním poverenému zamestnancovi obce nevybavené spisy a evidenčné pomôcky. Protokol podpisuje odchádzajúci zamestnanec obce a starosta obce.
- (3) Prekročenie oprávnenia pri manipulácii so záznamami a spismi, alebo porušenie postupov upravených týmto Registratúrnym poriadkom je treba považovať za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (4) Dodržiavanie ustanovení tohto Registratúrneho poriadku a všeobecne záväzných právnych predpisov súvisiacich s manipuláciou, vybavovaním a správou registratúrnych záznamov obce zo strany zamestnancov obce kontroluje hlavný kontrolór obce a starosta obce.
- (5) Starosta obce oboznámi všetkých zamestnancov obce s týmto Registratúrnym poriadkom obce najneskôr v deň jeho účinnosti, u nových zamestnancov najneskôr v deň ich nástupu do zamestnania.
- (6) Starosta obce priebežne oboznámi zamestnancov obce so zmenami Registratúrneho poriadku obce a vedie o tom písomnú evidenciu.

⁴⁷ §24 odsek 3 písmeno e) zákona o archívoch a registratúrach, §14 vyhlášky o výkone zákona o archívoch

⁴⁸ §14a vyhlášky o výkone zákona o archívoch

⁴⁹ §17 vyhlášky o výkone správy registratúry



- (7) Starosta obce môže ustanovenia tohto Registratúrneho poriadku obce upresňovať a konkretizovať vo svojich príkazoch, pokynoch aj v ustanoveniach ďalších vnútorných predpisov.
- (8) Registratúrny poriadok obce je k dispozícii všetkým zamestnancom obce v elektronickej forme na elektronickom úložisku obce a v tlačenej forme u starostu obce.
- (9) Pokiaľ nie sú v tomto Registratúrnom poriadku obce podrobnejšie upravené podmienky a postupy vzťahujúce sa na manipuláciu, vybavovanie a správu registratúrnych záznamov, dotknuté osoby a kontrolné orgány postupujú v súlade s ustanoveniami zákona o archívoch a registratúrach a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov.

Článok 31

Prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok obce je základnou normou obce o pravidlách manipulácie, vybavovania a správy registratúry obce a je záväzný pre všetkých zamestnancov obce.
- (2) Registratúrny poriadok obce vydáva, mení a dopĺňa starosta obce a schvaľuje štátny archív s regionálnou územnou pôsobnosťou.⁵⁰
- (3) Registratúrny poriadok obce schválil štátny archív s regionálnou územnou pôsobnosťou dňa _____ 2019.
- (4) Nadobudnutím účinnosti tohto Registratúrneho poriadku obce stráca účinnosť Registratúrny poriadok obce číslo 1/2016 zo dňa 1. 7. 2016 upravujúci pravidlá správy registratúry.
- (5) Registratúrny poriadok obce Hažín nadobúda účinnosť dňa 10. 8. 2019.

Ing. Marianna Šimková
starostka obce

⁵⁰ §16 odsek 2 zákona o archívoch a registratúrach



Počet príloh: 11

ZOZNAM PRÍLOH

Číslo prílohy	NÁZOV PRÍLOHY	Počet strán
1.	Registratúrny plán	15
2.	Prezentačná pečiatka obce pre príjem zásielok (vzor)	1
3.	Obsah spisu (vzor)	1
4.	Spisový obal (vzor)	1
5.	Štítok úložnej jednotky (vzor)	1
6.	Výpožičný lístok (vzor)	1
7.	Reverz (vzor)	1
8.	Doložky o osvedčení zhody (vzory)	1
9.	Návrh na vyradenie spisov (vzor)	1
10.	Zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ (vzor)	1
11.	Zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“ (vzor)	1



**REGISTRATÚRNY PLÁN
VZOR**

ZNAK	NÁZOV VECNEJ SKUPINY
A	Všeobecné činnosti
B	Bytové hospodárstvo
C	Civilná ochrana obyvateľov, požiarna ochrana
D	Doprava a cestné hospodárstvo
E	Životné prostredie
F	Financie, dane, poplatky
G	Obecná polícia
H	Poľnohospodárstvo
J	Regionálny rozvoj
K	Kultúra a marketing
L	Kontrolná činnosť
M	Majetkovoprávna agenda
O	Personálna a mzdová agenda
P	Podnikateľská agenda
R	Hospodárska a technicko-prevádzková agenda
S	Sociálna agenda
T	Územné plánovanie a výstavba
U	Riadiace a organizačné činnosti
V	Všeobecná vnútorná správa
Z	Zdravotníctvo
Y	Informatika

Dátum účinnosti:

Súhlas Ministerstva vnútra SR:

Použité skratky:

RZ registratúrna značka

ZH znak hodnoty

LU lehota uloženia



Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia
	VŠEOBECNÉ	
AA	Analýzy a rozbor	
AA1	Ročné a dlhodobé	A – 10
AA2	Krátkodobé	5
AA3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AB	Verejné obstarávanie	10
AC	Ceny, cenové výmery	A – 10
AD	Delimitačné protokoly	A – 10
AE	Evidencie – všeobecne, pomocné	5
AF	Medzinárodná spolupráca	
AF1	Dohody	A – 10
AF2	Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov	A – 10
AF3	Všeobecne	5
AF4	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní	10
AF5	Zápisnice zo zahraničných návštev	10
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia	
AG1	Vlastné	A – 10
AG2	Iných	5
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská	5
AH	Informačná činnosť	
AH1	Vestníky, bulletiny, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné	A – 5
AH2	Audiovizuálne záznamy	A – 5
AH3	Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalby	A
AJ	Miestne referendum, petície, hlasovanie obce	A – 5
AK	Vyznamenania a ceny obce (mesta)	A – 5
AL	Korešpondencia	
AL1	Bežná	3
AL2	Stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu	3
AL3	Rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie	3
AM	Metodická, koncepčná a koordinačná činnosť	10
AN	Sponzorstvo	10
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	
AO1	Poskytnutie informácie bytové	5
AO2	Rozhodnutie	5
AP	Priestupkové konanie	5
AQ	Správne konanie	10
AR	Programy a koncepcie	
AR1	Rozvojové	A – 10
AR2	Krátkodobé	10
AS	Zmluvy	
AS1	Kúpne	10
AS2	Zámenné	A – 50
AS3	O stravovaní	5
AS4	O dielo	5
AS5	O dotáciách	10
AS6	O sponzorstve	10
AS7	O mimopracovnej činnosti	10
AS8	O vykonaní práce	5
AS9	Hospodárske	10
AS10	Kolektívne	A – 5



AS11	O hmotnej zodpovednosti	5
AS12	O výpožičke	5
AS13	Poistné	5
AS14	O vecnom bremene	5
AS15	O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov)	A – 10
AS16	Mandátne	10
AS17	Úverové	10
AS18	Iné	5
AT	Štatistika	
AT1	Ročná a dlhodobá	A – 10
AT2	Krátkodobá	5
AV	Verejný poriadok	
AV1	Zabezpečovanie	5
AV2	Zákaz alebo obmedzenie činností na určitý čas alebo určité miesto	5
AZ	Zápisnice a záznamy z porád	
AZ1	Primátora, starostu	A – 5
AZ2	Vedúcich zamestnancov organizačných útvarov	5
AZ3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AZ4	Prednostu	5
AY	Eurofondy	10
	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA	
CA	Civilná ochrana obyvateľstva	
CA1	Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia	A – 10
CA2	Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany	10
CA3	Mimoriadne situácie	A – 10
CA4	Ochranné stavby a ukrytie	10
CA5	Financovanie civilnej ochrany obyvateľstva	10
CB	Knihy požiarov	A – 10
CC	Požiare	
CC1	Záznamy o priebehu zásahu	10
CC2	Rozbory požiarovosti	5
CD	Účelové stavby (výstavba, úpravy, údržba a pod.)	10
CE	Výcvik	10
CF	Špeciálna technika	10
CG	Hasičská služba	10
CH	Organizovanie súťaží	10
CI	Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia	A – 5
	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO	
DA	Mestská doprava	
DA1	Mestská hromadná doprava	10
DA2	Zastávky, pomocné objekty a zariadenia (čakárne)	5
DB	Cestné hospodárstvo	
DB1	Pasportizácia ciest v správe obce (mesta)	A – 10
DB2	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	5
DC	Miestne komunikácie	
DC1	Zvláštne užívanie	5
DC2	Parkoviská, parkovanie	5
DC3	Údržba	
DC31	Bežná	5
DC32	Zimná	5
DC4	Výstavba	A – 10
DD	Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, dopravné zariadenia)	5



DE	Motorové vozidlá (vraky)	5
DF	Pozemné komunikácie	
DF1	Stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií	10
DF2	Technická evidencia ciest a miestnych komunikácií – poskytovanie údajov	3
DG	Špeciálny stavebný úrad	
DG1	Miestne komunikácie	10
DG2	Účelové komunikácie	10
	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE	
EA	Čistota a ochrana obce (mesta)	10
EB	Ochrana drevín	
EB1	Údržba drevín a stromov na území obce (mesta)	10
EB2	Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni	5
EB3	Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom	10
EB4	Výrub drevín	
EB41	Všeobecne	5
EB42	Z dôvodu ohrozenia	5
EB5	Náhradná výsadba	10
EC	Ochrana	
EC1	Zeleň	5
EC2	Ovzdušie	5
EC21	Malé zdroje znečisťovania ovzdušia	10
EC22	Vyjadrenia k stavbe	10
EC23	Rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch	10
EC24	Zmena palív a prevádzky – vyjadrenia	5
EC25	Opatrenia na zamedzenie zníženie znečistenia	10
EC3	Voda	5
EC31	Vodné zdroje, ochrana, zásobovanie vodou	10
EC32	Odkanalizovanie a čistenie dopadových vôd	10
EC33	Sledovanie akosti podzemných a povrchových vôd, akosti a množstva odpadových vôd	10
EC34	Vodohospodárske zariadenia - evidencia	A – 10
ED	Ekologické programy	10
EE	Správa a údržba zelene – investorsko-inžinierska činnosť	10
EF	Chov zvierat	
EF1	Deratizačno-dezinsekčná činnosť	10
EF2	Hygienicko-asanačná činnosť	10
EG	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	5
EH	Projektová dokumentácia	
EH1	Posudzovanie projektov obcou (mestom)	5
EH2	Schválené projekty	10
EI	Nakladanie s odpadmi	
EI1	Komunálny odpad	5
EI2	Drobný stavebný odpad	5
EI3	Odvádzanie odpadových vôd	5
EI4	Nakladanie s odpadovými vodami zo žump	5
EI5	Prevádzka skládky odpadov	
EI51	Prevádzková dokumentácia	A – 10
EI52	Projektová dokumentácia	A – 10
EI53	Evidenčné listy (napr. evidenčný list skládky odpadov)	10
EI54	Hlásenia (napr. o vzniku odpadu a nakladaní s ním) a výkazy	5
EI55	Technická dokumentácia	5 (po zrušení skládky)
EJ	Zásobovanie vodou	5



	FINANCIE, DANE A POPLATKY	
FA	Rozbory činnosti a výročné správy	
FA1	Ročné, dlhodobé	A – 10
FA2	Krátkodobé	5
FB	Revízie	5
FC	Smernice a metodické pokyny v rámci agendy	
FC1	Vlastné	A – 10
FC2	Cudzie	5
FD	Daň z nehnuteľnosti	
FD1	Daň z nehnuteľnosti, rodinné domy	10
FD2	Evidencia – zostavy	A – 20
FD3	Daň z nehnuteľnosti, ostatné	10
FE	Miestne dane a poplatky	
FE1	Lokalizačný	10
FE2	Alkoholické nápoje a tabakové výrobky	10
FE3	Využívanie verejného priestranstva	10
FE4	Psy	10
FE5	Vstupné	10
FE6	Za ubytovaciu kapacitu	10
FE7	Za zábavné hracie prístroje a predajné automaty	10
FE8	Z reklamy	10
FE9	Za vjazd motorovým vozidlom do historických častí obce (mesta)	10
FE10	Za kúpeľný a rekreačný pobyt	10
FE11	Za užívanie bytu alebo časti bytu na iné účely ako na bývanie	10
FE12	Za zber, prepravu a zneškodňovanie komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov	10
FE13	Za krátkodobý prenájom majetku obce	10
FE14	Za prenájom domu smútku a pohrebné služby	10
FE15	Za administratívne služby	10
FE16	Za iné služby (napr. orezávanie stromov, rozvoz stravy a pod.)	10
FF	Rozpočet a finančný plán úradu	
FF1	Ročný	A – 10
FF2	Krátkodobý	5
FF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	5
FF4	Podklady k zostaveniu rozpočtu	5
FF5	Kontrola čerpania	5
FG	PHARE projekty a iné granty	10
FH	Dotácie	
FH1	Zo štátneho rozpočtu	10
FH2	Z fondov	10
FH3	Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce (mesta) a účelových fondov)	10
FI	Príjmy obce (mesta)	
FI1	Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov mesta (obce)	5
FI2	Exekúcie	10
FI3	Správne poplatky	10
FI4	Z majetku obce (mesta)	10
FI5	Z majetku prenechaného obci do užívania	10
FI6	Podiely na daniach v správe štátu	10
FI7	Výnosy z pokút uložených za priestupky	10
FI8	Iné príjmy	10
FJ	Mimorozpočtové finančné fondy	
FJ1	Zriaďovanie, zrušenie	A – 10
FJ2	Prostriedky použité na financovanie obce	10
FK	Prostriedky združené s inou obcou (mestom), samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami	10
FL	Emisia komunálnych dlhopisov – schvaľovanie	5



FN	Nečinnosť obce (mesta) v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy	10
FP	Finančné záväzky obce (mesta)	
FP1	Úvery a pôžičky	10
FP2	Prevzatie dlhu	10
FP3	Prevzatie ručiteľského záväzku	5
FU	Účtovníctvo	
FU1	Výkazy ročné (účtovné uzavierky, záverečný účet, overenie audítorom)	A – 10
FU2	Výkazy krátkodobé	5
FU3	Účtovné doklady	10
FU4	Investičné doklady	A – 10
FU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova	A – 10
FU6	Hlavná kniha (základné účtovníctvo)	A – 10
FU7	Účtovné knihy – ostatné	10
FU8	Projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	5
FU9	Bankové doklady	10
FU10	Pokladničné doklady	10
FU11	Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve	10
FU12	Stavy zásob	5
FU13	Kniha faktúr	10
FX	Zálohové platby	10
	POĽNOHOSPODÁRSTVO	
HA	Evidencie	
HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A – 10
HA2	Včelstiev	5
HA3	Rybárskych lístkov	5
HA4	Hospodárskych zvierat	5
HA5	Viníc, ovocných sádov – plôch	5
HA6	Lesného a pôdneho fondu	A – 10
HB	Záujmové organizácie a spolky	A – 10
HC	Ochrana proti škodcom	5
HD	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	5
HE	Lesníctvo	
HE1	Prímestské lesy a lesy v majetku obce (mesta)	A – 20
HE2	Odborná správa lesov	10
HE3	Ochrana lesov	10
HF	Rybníky – rybníkársky neobhospodarované	A – 5
	REGIONÁLNY ROZVOJ	
JA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie	A – 10
JB	Hospodársky rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov	A – 10
JC	Sociálny rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov	A – 10
JD	Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce (mesta) – koordinovanie	10
JF	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5
JG	Regionálna politika	
JG1	Sociálno-ekonomická situácia obce (mesta)	10
JG2	Demografia a štruktúra osídlenia	A – 10
JG3	V priemysle a súkromnom podnikaní	10
JG4	V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe	10
JG5	V ostatných odvetviach	10
JG6	V odpadovom hospodárstve	10
JG7	V regionálnej a medzinárodnej spolupráci	A – 10
JH	Regionálne plánovanie	



JH1	Štatistika – podklady	5
JH2	Analýzy – podklady	5
	KULTÚRA	
KB	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného (celomestského) významu	A – 5
KC	Obecná (mestská) knižnica	10
KD	Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov	10
KE	Edičná činnosť	A – 5
KF	Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní	3
KG	Kultúrne pamiatky na území obce (mesta)	
KG1	Evidencia	A – 10
KG2	Ochrana	A – 10
KG3	Obnova a rekonštrukcia	A – 10
KG4	Chránené krajinné oblasti	A – 10
KG5	Umelecké diela	A – 10
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce (mesta)	
KH1	Registrácia oznámení	5
KH2	Povolenie, zamietnutie	5
KH3	Organizované obcou (mestom)	10
KH4	Pozvánky, programy, plagáty	A (ukážky)
KI	Miestny rozhlas	5
KJ	Občianske obrady	5
KL	Miestna tlač a televízia	A – 5
KO	Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce (mesta)	10
KP	Mestská osvetová činnosť	10
KQ	Kultúrne zariadenia patriace obci (mestu) – výstavba a údržba	10
KS	Kultúrne a športové organizácie zriadené mestom	
KS1	Zriaďovacie listiny	A – 10
KS2	Majetok	5
KS3	Menovanie a odvolávanie riaditeľov	5
KS4	Rozbory hospodárenia	5
KS5	Príspevky na prevádzku	10
	KONTROLA	
LA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
LA1	Správy a dokumenty	A – 10
LA2	Konkrétne prípady	10
LA3	Odstúpené so sledovaním	10
LA4	Odstúpené bez sledovania	5
LB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy	
LB1	Vonkajšia	10
LB2	Vnútoraná	10
LC	Kontrola v odborných zariadeniach	
LC1	Vonkajšia	10
LC2	Vnútoraná	10
LD	Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	5
LE	Previerky a prieskumy	10
LF	Hlavný kontrolór	
LF1	Zriadenie funkcie	10
LF2	Útvary hlavného kontrolóra – činnosť	10
LF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce (mesta)	10
LF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A – 10
	MAJETKOVO-PRÁVNE VECI	



MA	Hospodárenie a správa majetku	
MA1	Nadobudnutie do vlastníctva	A – 50
MA2	Prevod správy	A – 50
MA3	Prevody vlastníctva	A – 50
MA4	Užívanie – trvalé, dočasné	A – 50
MA5	Dislokácia budov a priestorov obce (mesta)	A – 10
MA6	Prenájom, nájom majetku	10
MA7	Vymáhanie pohľadávok	10
MA8	Evidencia majetku	A – 50
MA9	Právne zastupovanie v majetkových veciach	10
MA10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A – 20
MB	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb	
MB1	Rodinné domy	20
MB2	Garáže	20
MB3	Záhrady	20
MB4	Iné objekty	10
	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA	
OA	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce	
OA1	Vlastné	A – 10
OA2	Cudzie	5
OA3	Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov	3
OB	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce	5
OC	Prehľady o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé	5
OD	Osobné spisy zamestnancov	70 (od narodenia zamestnanca)
OE	Evidencia	
OE1	Dochádzky	3
OE2	Dovoleniek	3
OF	Popisy pracovných činností	5
OG	Dohody	
OG1	O vykonaní práce	70 (od narodenia zamestnanca)
OG2	O pracovnej činnosti	70 (od narodenia zamestnanca)
OG3	O hmotnej zodpovednosti (po strate platnosti)	3
OG4	Verejnoprospešné práce	5
OH	Konkurzné konanie	5
OI	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	3
OJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách	1 (po rozviazaní pracovného pomeru)
OK	Vzdelávanie	
OK1	Plány vzdelávania	5
OK2	Zahraničné študijné stáže a pobyty – správy	10
OK3	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	10
OK4	Školenia pre zamestnancov úradu	5
OL	Pracovno-právne spory	10
OM	Sociálna starostlivosť	
OM1	Nemocenské poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
OM2	Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	5
OM3	Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia	5
OM4	Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie	5



OM5	Iné zrážky zo mzdy	5
OM6	Dôchodkové zabezpečenie	10
OM7	Rodinné prídavky a materské príspevky	10
ON	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	
ON1	Organizácia a metodika	10
ON2	Pracovné úrazy	
ON21	Ťažké a smrteľné	A – 10
ON22	Lahké	5
ON3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	5
OO	Služobné cesty – správy	
OO1	Zahraničné	10
OO2	Tuzemské	5
OP	Odmeny	5
OQ	Pracovný čas	
OQ1	Zníženie pracovného úväzku	5
OQ2	Vedľajšia pracovná činnosť	5
OR	Služobné (úradné) preukazy – evidencia	5
OS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva	
OS1	Odmeňovanie	5
OS2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)	5
OT	Životné a pracovné jubileá	3
OU	Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky	
OU1	Vlastné	A – 10
OU2	Cudzie	3 (po strate platnosti)
OV	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)	
OV1	Ročné	10
OV2	Krátkodobé	5
OW	Mzdové listy	20
OX	Výplatné listiny	10
OY	Prehlásenia k dani zo mzdy	10
OZ	Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy	5 (po skončení funkčného obdobia)
	PODNIKATEĽSKÉ VECI, OBCHOD CESTOVNÝ RUCH	
PA	Cestovný ruch	
PA1	Koncepcie, programy cestovného ruchu	A – 10
PA2	Plnenie úloh v rámci koncepcie	10
PA3	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5
PA4	Spolupráca právnických osôb vo veciach cestovného ruchu – koordinovanie	5
PA5	Propagácia cestovného ruchu	5
		A – 10
PC	Obchod	
PC1	Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb	5
PC2	Ambulantný predaj, jarmoky, burzy	5
PC3	Trhové miesta	10
PC4	Umiestnenie prevádzky – stanoviská	5
PC5	Dopyt spotrebiteľov – analýza	10
PC6	Evidencia podnikateľov	A – 5
PC7	Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie	5
PD	Hracie automaty	
PD1	Výherné	5
PD2	Zábavné	5
PE	Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby	



PE1	Zakladanie, zrušovanie	A – 10
PE2	Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov	A – 10
PF1	Zriaďovanie a zrušovanie	A – 20
PF2	Rozbory hospodárenia (o činnosti)	
PF21	Ročné, dlhodobé	A – 10
PF22	Krátkodobé	5
PF3	Riadenie a úrad	A – 10
PF4	Dozorná rada (zasadnutia)	10
PF5	Predstavenstvo (zasadnutia)	10
	ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA	
QO2	Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami (mestami) a inými právnickými osobami a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry	10
QO11	Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia	10
QQ	Šport	
QQ1	Športové podujatia miestneho významu – podpora	10
QQ2	Športové talenty – súčinnosť pri výbere a príprave	5
QQ3	Športové aktivity zdravotne postihnutých – podpora	5
QQ4	Rozvoj športu v rámci obce (mesta) – utváranie podmienok	5
QQ5	Športové zariadenia – výstavba a údržba	A – 5
	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA	
RA	Budovy (vlastné)	
RA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A – 10
RA2	Opravy a údržba	10
RA3	Investičná výstavba	10
RB	Energie (prihlášky, odhlášky)	
RB1	Elektrická	5
RB2	Plyn	5
RB3	Voda	5
RB4	Komunálny odpad	5
RC	Hospodársko-finančná agenda	
RC1	Pohľadávky, fakturovanie	5
RC2	Administratívne dohody	5
RC3	Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač	5
RC4	Poštovné	5
RC5	Kancelárska a iná technika	5
RC6	Objednávky	5
RC7	Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.)	5
RC8	Evidencia skladových zásob	5
RC9	Sklad – príjem, výdaj	5
RD	Inventarizácia	
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
RF	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	5
	SOCIÁLNE VECI	
SA	Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb	
SA1	Domovy dôchodcov, zariadenia pre seniorov	10



SA2	Zariadenia opatrovateľskej služby	10
SB	Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb	
SB1	Domovy dôchodcov, zariadenia pre seniorov	A – 10
SB2	Zariadenia opatrovateľskej služby	A – 10
SC	Opatrovateľská služba	
SC1	Rozhodnutie o poskytovaní	5
SC2	Rozhodnutie o úhrade, zmluva o úhrade	10
SG	Rómski občania – špecifické záležitosti	5
SH	Občania bez prístrešia	
SH1	Špecifické záležitosti	5
SH2	Útulky (zriaďovacie listiny, rozhodnutia o ubytovaní a pod.)	A – 10
SH3	Žiadosti o bývanie na dobu určitú	10
SH5	Osobitný príjemca – občania bez prístrešia	5
SI	Starostlivosť o rodinu a deti	
SI2	Poradenská služba	5
SI3	Opatrovateľská služba	5
SI4	Náhradná rodinná starostlivosť	5
SI5	Osobitný príjemca – starostlivosť o rodinu s deťmi	5
SI6	Sociálno-právna ochrana detí	10
SJ	Starostlivosť o občanov	
SJ1	Spoločné stravovanie	5
SJ2	Kluby dôchodcov, denné centrá (zriaďovanie, zrušovanie, financovanie)	A – 10
SJ3	Pochovanie zomrelých bez príbuzných	10
SK	Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí	
SK1	Zdravotne postihnutí	5
SK2	Starí občania	5
SK3	Narodenie dieťaťa	5
SK4	Úmrtie	5
SM	Opatrovnictvo	10
	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO	
TA	Územné plánovanie	
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie	10
TA2	Územno-plánovacie podklady	
TA21	Obce (mesta)	A – 20
TA22	Zóny	A – 20
TA3	Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón	A – 20
TA4	Spracovanie územného plánu obce (mesta) alebo zóny – schvaľovanie zadania	A – 10
TE	Stanoviská	
TE1	K začatiu investičnej výstavby	5
TE2	K predĺženiu lehoty výstavby	5
TE3	K dobe trvania dočasných stavieb	5
TE4	K zmene využitia priestorov	5
TE5	K cestám a k inžinierskym stavbám	5
TF	Ohlásenia	
TF1	Stavebných prác	10
TF2	Udržiavacích prác	10
TF3	Drobných stavieb a stavebných úprav	10
TG	Terénne úpravy	5
TH	Vodné hospodárstvo	
TH1	Používanie vôd bez náhrady	10
TH2	Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami	10
TH3	Povolenia na niektoré činnosti	5



TH4	Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery	A – 10
TH5	Zátopové územia – určovanie	A – 10
TH6	Kanalizačné poriadky – schvaľovanie	5
TH7	Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení	A – 10
TH8	Spory o zriadenie prípojky – rozhodnutia	10
TI	Investičná výstavba	
TI1	Združenie finančných prostriedkov – zmluvy	A – 10
TI2	Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia	10
TI3	Stavebný dozor	10
TI4	Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb	10
TJ	Reklamné informačné tabule – umiestnenie	5
TK	Verejné priestranstvá – zabratie	A – 5
TL	Architektonické súťaže – vypisovanie	10
TM	Správa a údržba inžinierskych sietí	10
TN	Verejné osvetlenie – zabezpečenie	5
TS	Pôsobnosť stavebného úradu	
TS1	Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb	20
TS2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy	5
TS3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	5
TU	Výstavba a údržba	
TU1	Verejných priestranstiev a komunikácií	10
TU2	Obecného (mestského) cintorína	10
TU3	Iných obecných zariadení	10
TX	Stavebný poriadok	
	ORGANIZÁCIA ČINNOSTI ÚRADU	
UA	Korešpondencia starostu (primátora)	
UA1	Osobná	5
UA2	Bežná	5
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A – 10
UD	Služobné cesty starostu (primátora)	5
UE	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	
UE1	Úradu	A – 10
UF	Príkazy, rozhodnutia, obežníky	
UF1	Primátora, starostu	A – 10
UH	Dôležité rokovania starostu (primátora) – záznamy	5
UI	Poslanci	
UI1	Dotazníky poslancov	10
UI2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	3
UI3	Odborná príprava	5
UI4	Interpelácie a ich vybavenia	5
UJ	Komisie obecného (mestského) zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány	
UJ1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UJ2	Náplň činnosti	A – 10
UJ3	Zloženie	A – 10
UJ4	Návrhy na zaradenie občanov	5
UJ5	Dotazníky členov komisií	10
UJ6	Zápisnice zo zasadnutí	A – 10
UK	Obecné (mestské) zastupiteľstvo	
UK1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály)	A – 10
UK2	Záznamy z rokovaní – audiovizuálne	10



UK3	Plány práce	10
UK4	Kontrola uznesení	10
UL	Obecná (mestská) rada	
UL1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, materiály)	A – 10
UL2	Záznamy z rokovaní - audiovizuálne	10
UL3	Plány práce	10
UL4	Kontrola plnenia uznesení	10
UM	Rozpočtové a príspevkové organizácie obce (mesta)	
UM1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UM2	Kontrola činnosti	5
UM3	Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich	10
US	Správa registratúry úradu	
US1	Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu	5
US2	Odborná správa záznamov – metodika, usmerňovanie	10
US3	Správy o stave registratúry	
US31	Ročné	A – 5
US32	Krátkodobé	5
US4	Vyraďovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A – 5
US5	Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy	10
US6	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu	5
US7	Výpisy, odpisy, potvrdenia	5
US8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	3
US9	Registratúrne denníky a indexy	A – 10
UT	Systém manažérstva kvality	
UT1	Interný audit	10
UT2	Externý audit	10
UT3	Nezhody, záznamy o nezhodách	5
UT4	Preskúmanie systému manažérstva kvality, rozbor kvality	5
UT5	Opatrenia - nápravné, preventívne	5
UT6	Postihy za nekvalitu	5
UT7	Hodnotiaca správa systému manažérstva kvality (ročná)	A – 10
	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA	
VA	Voľby	
VA1	Voľby do Národnej rady SR	
VA11	Výsledky volieb	A – 5
VA12	Ostatná dokumentácia	2
VA2	Voľby do orgánov samosprávy miest (obcí)	
VA21	Výsledky volieb	A – 5
VA22	Ostatná dokumentácia	2
VA3	Nové voľby	
VA31	Výsledky volieb	A – 5
VA32	Ostatná dokumentácia	2
VA4	Voľby do orgánov samosprávnych krajov	
VA41	Výsledky volieb	A – 5
VA42	Ostatná dokumentácia	2
VA5	Voľba prezidenta Slovenskej republiky	
VA51	Výsledky voľby	A – 5
VA52	Ostatná dokumentácia	2
VA6	Eurovoľby	
VA61	Výsledky volieb	A – 5
VA62	Ostatná dokumentácia	2



VB	Združenie obcí	
VB1	Zriadenie (zmluva), zánik (určenie sídla, určenie názvu, určenie starostu ako štatutárneho orgánu v majetkovo-právnych veciach)	A – 10
VB2	Spoločný obecný úrad – vytvorenie, dokumentácia o činnosti	A – 10
VB3	Spoločný fond (zriadenie, zrušenie, výkon činnosti rady fondu)	A – 10
VE	Referendum	
VE1	Organizačno-technické zabezpečenie	10
VE2	Hospodársko-finančné zabezpečenie	10
VE3	Ostatná dokumentácia	2
VE4	Výsledky	A – 10
VF	Číslovanie domov	
VF1	Systém číslovania	A – 5
VF2	Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie	A – 75
VF3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia	5
VF4	Tabuľky orientačných a súpisných čísiel – obstarávanie	3
VG	Názvy miest, obcí, ulíc a verejných priestranstiev	A – 10
VH	Vojnové hroby – evidencia	A – 75
VI	Verejné zbierky organizované úradom a nadácie	5
VJ	Straty a nálezy	5
VK	Čestné občianstvo	A – 10
VL	Symboly obce (mesta)	
VL1	Ustanovenie	A – 10
VL2	Používanie	5
VL3	Používanie štátnych symbolov	5
VN	Evidencia obyvateľstva	10
VO	Evidencia brancov (zoznam)	5
VQ	Styk s inými orgánmi	
VQ1	Štátnej správy	5
VQ2	Samosprávy	5
VQ3	Justície	5
VQ4	Politickými stranami, politickými hnutiami a občianskymi združeniami	5
VP	Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov	
VP1	Výsledky	A – 10
VP2	Podklady	5
VR	Hlásenia pobytu občanov	
VR1	Hlásenia trvalého pobytu (rozhodnutia súdu, potvrdenia, list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prispôbení budovy na bývanie, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt)	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR2	Prihlásenie inej osoby na trvalý pobyt (list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prispôbení budovy na bývanie, rozhodnutia súdu, rozhodnutie o umiestnení občana v zariadení, zmluva o poskytovaní a poskytnutí služieb, splnomocnenie na prihlásenie na trvalý pobyt, splnomocnenie vedúceho zariadenia s podpisovým vzorom na prihlásenie na trvalý pobyt, potvrdenie vedúceho zariadenia o súhlase s prihlásením občana na trvalý pobyt, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt)	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR3	Odhlásenie z trvalého pobytu	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR4	Ohlásenie o trvalom pobyte v zahraničí	2 (po zrušení pobytu v zahraničí)
VR5	Podnet na zrušenie trvalého pobytu	5
VR6	Potvrdenia o trvalom pobyte	5
VR7	Potvrdenie o hlásení trvalého pobytu v zahraničí	5



VR8	Hlásenia prechodného pobytu – prihlásenia na prechodný pobyt	2 (po zrušení prechodného pobytu)
VR9	Prihlásenie inej osoby na prechodný pobyt	2 (po zrušení prechodného pobytu)
VR10	Odhlásenie z prechodného pobytu	2 (po zrušení prechodného pobytu)
VR11	Ohlásenie o prechodnom pobyte v zahraničí	2 (po zrušení pobytu v zahraničí)
VR12	Podnet na zrušenie prechodného pobytu	5
VR13	Potvrdenie o prechodnom pobyte	5
VR14	Potvrdenie o hlásení prechodného pobytu v zahraničí	5
VR15	Poskytovanie informácií o pobyte občana, bydlisku občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana	5
VZ	Verejné zhromaždenia	5
	INFORMATIKA	
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	5
YB	Programová dokumentácia	
YB1	Inštaláčn é protokoly k programom	3
YB2	Licencie k programom	5
YB3	Overovanie a schvaľovanie APV	5
YB4	Pripomienky a reklamácie	5
YB5	Údržba a inovácia aplikácií	5
YC	Zmluvy týkajúce sa informatiky – kópie	5
YD	Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov – kópie	5
YE	Metodika	
YE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A – 5
YE2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	5
YF	Školenia a semináre	5
YH	Mestský informačný systém	10



PREZENTAČNÁ PEČIATKA OBCE PRE PRÍJEM ZÁSIELOK
VZOR

OBEC HAŽÍN	
Dátum:	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

OBSAH SPISU
VZOR

OBEC HAŽÍN

Obecný úrad obce, Ulica, číslo, PSČ OBEC

Poradové číslo	Dátum doručenia/ /odoslania	Odosielateľ/ /adresát	vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia

Vyhotovil:

Dátum vyhotovenia:



SPISOVÝ OBAL
VZOR

OBEC HAŽÍN

Obecný úrad obce, Ulica, číslo, PSČ OBEC

SPISOVÝ OBAL

Číslo spisu:	Vec:	
Registratúrna značka:	Lehota uloženia:	Znak hodnoty:
Text:		
Dátum evidencie:	Spracovateľ:	
Dátum uzavretia spisu:	Spôsob uzavretia spisu:	



ŠTÍTOK ÚLOŽNEJ JEDNOTKY
VZOR

OBEC HAŽÍN Obecný úrad obce, Ulica, číslo, PSČ OBEC ORGANIZAČNÝ ÚTVAR:	
Vec:	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:



VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK
VZOR

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



(Hlavičkový papier s identifikáciou obce)

**REVERZ
VZOR**

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

Žiadateľ

Týmto potvrdzujeme, že sme prevzali spis (registratúrny záznam) ako výpožičku od: _____

Zaväzujeme sa, že spis (registratúrny záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (registratúrny záznam) vrátime v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do: _____

Požičaný je spis (registratúrny záznam):

Identifikovať spis: číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh

Vrátené dňa: _____

Vypožičané dňa: _____

Meno a priezvisko správcu registratúry:

Meno a priezvisko žiadateľa o výpožičku:

Podpis:

Podpis:

Pečiatka:

Pečiatka:



**DOLOŽKY O OSVEDČENÍ ZHODY
VZORY**

POTVRDENIE

Číslo: _____

Obec Hažín týmto

potvrďuje,

že toto potvrdenie bolo vyhotovené z údajov obsiahnutých v registratúrnom zázname uloženom v registratúre obce pod značkou _____

v _____ dňa _____

Titul, Meno, Priezvisko
podpis

ODPIS / VÝPIS

Číslo: _____

Obec Hažín týmto

potvrďuje,

že tento odpis / výpis s počtom strán _____ sa doslovne zhoduje s registratúrnym záznamom uloženým v registratúre obce pod značkou _____

v _____ dňa _____

Titul, Meno, Priezvisko
podpis

KÓPIA

Číslo: _____

Obec Hažín týmto

potvrďuje,

že táto kópia je úplnou reprodukciou registratúrneho záznamu uloženého v registratúre obce pod značkou _____

v _____ dňa _____

Titul, Meno, Priezvisko
podpis



(Hlavičkový papier s identifikáciou obce)

**NÁVRH NA VYRADENIE SPISOV
VZOR**

Archív

Váš list číslo/zo dňa: Naše číslo: Vybavuje/kontakt: Miesto/dátum odoslania:

Vec:

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov

V súlade s ustanoveniami §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 obce Hažín, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom obce 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 registratúrnom stredisku obce Hažín.

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia.

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme pre svoju činnosť.

Žiadame týmto 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.

Počet príloh: 2

Titul, Meno, Priezvisko
starosta obce



(Hlavičkový papier s identifikáciou obce)

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN SPISOV SO ZNAKOM HODNOTY „A“
VZOR**

Príloha č. 1 k návrhu na vyradenie
registratúrnych záznamov

Číslo spisu:

Dátum:

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

Poradové číslo	Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty/lehota uloženia	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka



(Hlavičkový papier s identifikáciou obce)

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN SPISOV BEZ ZNAKU HODNOTY „A“
VZOR**

Príloha č. 2 k návrhu na vyradenie
registratúrnych záznamov

Číslo spisu:

Dátum:

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty "A"
navrhnutých na vyradenie**

Poradové číslo	Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Lehota uloženia	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka