

Registratúrny poriadok

Obec Závada Závada 54, 99121 Závada IČO: 00319708

Nariadenie starostu obce Obecného úradu Závada zo dňa 08.03.2024 o registratúrnom poriadku

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti **Závada** (ďalej len „obecný úrad“) týmto ako starosta obce ustanovujem:

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- Registratúrny poriadok ustanovuje postup obecného úradu a materskej školy pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrными záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán obecného úradu Závada, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) (napr. utajované skutočnosti, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²

¹ § 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

² 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, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

3. Starosta obce dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
4. Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje osobitný interný predpis.³ Úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
5. Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec obecného úradu a zamestnanec materskej školy spravuje registratúru materskej školy poverený vedením registratúrneho denníka, správou príručnej registratúry, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“).
6. Obecný úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví administratívny zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.⁴
7. Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá starostovi obce alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.
8. Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov obecného úradu vykonáva príslušný archívny orgán.⁵
9. Obecný úrad Závada vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁶
10. Pojem „obecný úrad“ sa vzťahuje aj na zariadenia obecného úradu, ak tento predpis neustanovuje inak.

Článok 2

Základné pojmy

1. Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry obecného úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.
2. Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
3. Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti obecného úradu alebo bola obecnému úradu doručená.
4. Registratúrny záznam je informácia, ktorú obecný úrad zaevidoval v registratúrnom denníku.

³ Smernica č. 01/2024 na prevádzku elektronického informačného systému na správu registratúry

⁴ § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

⁵ § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

⁶ § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

5. Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý obecny úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
6. Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
7. Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronickej spisoch sa nevyhotovuje.
8. Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných obecným úradom.
9. Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
10. Osobitnou systematickou evidenciou je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.
11. Podanie je každý podnet, ktorý obecny úrad prijal na úradné vybavenie.
12. Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
13. Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
14. Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
15. Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy obecného úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Článok 3 Prijímanie elektronickej zásielky

1. Prijímanie elektronickej zásielky upravuje osobitný predpis.⁷
2. Obecny úrad prijíma elektronickej zásielky prostredníctvom elektronickej schránky a elektronickej pošty. Elektronickej zásielky prijíma starosta obce prostredníctvom elektronickej schránky obce dostupnej na portáli www.slovensko.sk. Elektronickej zásielky doručené elektronickej poštou obec prijíma aj prostredníctvom e-mailovej schránky obce a e-mailovej schránky starostu obce.
3. Obecny úrad prijíma elektronickej zásielky v dátových formátoch **podľa ust. § 18 až 20 vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z.** Obecny

⁷ § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, obecný úrad o tom odosielateľa informuje.

4. Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.
5. Ak výsledok overenia preukázal neplatnosť kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate alebo kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky, pôvodca o tom informuje odosielateľa.

Článok 4 Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

1. Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁸
2. Administratívny zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli obecnému úradu doručené, ak sú adresované úradu. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručky podľa predtlaču. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec obecného úradu.
3. Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok obecný úrad reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
4. Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže podateľňa potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na prednom diele doručky podľa predtlaču.

Článok 5 Triedenie a otváranie zásielok

1. Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁹
2. Administratívny zamestnanec triedi zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi úradu (napr. ekonóm), ktorý vedie ich evidenciu,
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

⁸ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

⁹ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

3. Administratívny zamestnanec neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované starostovi obce, zásielky, ktoré nie sú adresované obecnému úradu; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky a doplní sa dátum doručenia. Ak bola zásielka otvorená omylom, zamestnanec, ktorý zásielku otvoril, uvedie na obálke slová „Otvorené omylom“ a pripojí dátum, meno, priezvisko a podpis. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
4. Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom obecného úradu.
5. Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží administratívny zamestnanec zásielku starostovi obce na rozhodnutie o pridelení.
6. O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva starosta obce alebo ním poverený zamestnanec.
7. Ak je v jednej obálke viac záznamov, pripojí sa obálka k jednému z nich; na ostatných záznamoch, ak sa netýkajú tej istej veci, sa uvedie poznámka, ku ktorému záznamu je obálka pripojená.
8. Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak:
 - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - e) ide o zásielku doručenu na návratku.
9. Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.
10. Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára úrad tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
11. Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

Článok 6 Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

1. Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁰
2. Prijatý elektronický záznam, ktorý je podnetom pre otvorenie spisu alebo záznamom, ku ktorému je v registratúre už vedený spis, sa prevedie do listinnej podoby a označí odtlačkom prezentačnej

¹⁰ § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

¹¹ § 35 a § 36 zákona o e-Governmente.

pečiatky. Ďalej sa s ním manipuluje ako s neelektronickým registratúrnym záznamom. Prijatý neelektronický záznam sa označí odtlačkom prezenčnej pečiatky.

3. Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiátku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou¹¹ z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiátka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky administratívny zamestnanec vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpiše spracovateľ.
4. Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá starostovi.
5. Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
6. Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiátkou na poslednej zadnej strane.
7. Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi vytlačené.
8. Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačí.
9. Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí starosta obce alebo ním poverený zamestnanec pokyny prostredníctvom pokynového lístka.
10. Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

TRETIA ČASŤ EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Článok 7 Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

1. Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹¹
2. Obecný úrad vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.
3. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník, ktorý sa označí názvom úradu a rokom. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej

¹¹ § 7 a 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

podlhovastej (nápisevej) pečiatky, meno, priezvisko a podpis starostu. Ak sa v registratúrnom denníku používajú skratky a rozlišovacie znaky, uvedie sa na jeho poslednej, zadnej strane ich zoznam s vysvetlivkami.

4. Záznam evidovaný v agendových systémoch alebo iných systematických evidenciách sa považuje za riadne zaevidovaný a nepodlieha evidencii v registratúrnom denníku.
5. Obecný úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov tieto osobitné systematické evidencie a agendové systémy:
 - **ekonomická agenda URBIS**
 - **personálna agenda – URBIS / osobný spis podľa osobného čísla zamestnanca**
 - **evidencia žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám**
 - **dane a odpady – DCOM**
 - **evidencia obyvateľstva – DCOM**
 - **mzdy – URBIS**
 - **účtovníctvo – URBIS**
 - **evidencia žiakov – eŠkola**
 - **školská jedáleň – KEO**
6. V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do registratúrneho denníka sa preevidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia¹⁷.
7. Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku.
8. V registratúrnom denníku sa vypíňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtne takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
9. Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
10. 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....“
11. Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia úradu doplnené o poradové číslo záznamu z obsahu spisu (napr. 34-001).

Článok 8

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

1. Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁸
2. Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
3. O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec úradu (administratívny zamestnanec).

4. Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu, tieto údaje sa vyznačia pri otvorení spisu aj registratúrnym denníku, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“
5. Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obecného úradu,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť obecného úradu,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu obecného úradu,
 - d) adresovanému obecnému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti obecného úradu.
6. Číslo spisu obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z registratúrneho denníka alebo inej evidencie a rok (napríklad 1/2024).
7. Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje; názov úradu, číslo spisu, registratúrna značka, lehota uloženia, znak hodnoty, nadpis: SPISOVÝ OBAL, vec, označenie veci spisu, dátum evidencie, vybavuje, dátum uzatvorenia spisu -príloha č. 4.
8. Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.
9. Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na obecnom úrade, zaeviduje sa v registratúrnym denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Nové číslo spisu sa vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch oboch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
10. Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Článok 9 Spisová zložka

1. Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie veci bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom¹⁸.
2. Evidovanie spisových zložiek vedie úrad prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnym denníku.
3. Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registratúrne záznamy a obsah spisovej zložky.
4. Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie úradu, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy; môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky a označenie útvaru.
5. Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickej poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.

6. Spracovateľ prideliť spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.
7. Spisová zložka sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia.

ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Článok 10 Vybavovanie spisov

1. Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹²
2. Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) postúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom.
3. Spis sa vybavuje v lehote ustanovenej všeobecne záväzným právnym predpisom, inak v lehote určenej pôvodcom.
4. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Ak osobitný predpis neustanovuje inak, spracovateľ vyhotovuje registratúrny záznam, ktorý je úradným listom, podľa platných technických noriem¹³ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie, ktorá obsahuje: názov a adresu pôvodcu alebo jeho organizačnej zložky, identifikačné údaje registratúrneho záznamu, ktorými sú číslo spisu, do ktorého patrí, dátum vzniku registratúrneho záznamu a priezvisko spracovateľa, prípadne aj jeho kontaktné údaje; elektronický registratúrny záznam sa vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu.¹⁴
5. Spracovateľ pri vybavovaní spisu priebežne ukladá a ochraňuje registratúrne záznamy patriace do spisu; spracovateľom je zamestnanec pôvodcu, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu.
6. Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať dátum, údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
7. Ak si to vyžaduje vybavenie vecí, spracovateľ zabezpečí súčinnosť organizačných zložiek pôvodcu alebo iných orgánov a organizácií. Spracovateľ vyznačí spôsob vybavenia registratúrneho záznamu, odošle ho alebo dá pokyn na jeho odoslanie a určí ďalší pohyb spisu.
8. Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.¹⁵

¹² § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

¹³ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

¹⁴ § 18 až 20 vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z.

¹⁵ § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

9. Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, úrad ju pripája od tlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec úradu, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.¹⁶ Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.
10. Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to starostu obce, ktorý určí iného spracovateľa.
11. Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti obecného úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyznení odosielateľa pri postúpení jeho konania v rámci organizačných zložiek pôvodcu rozhodne nadriadený. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.
12. Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielateľa, pričom z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.
13. Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. Starosta obce skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry; súčasťou schválenia môže byť autorizácia registratúrneho záznamu.
14. 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 musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
15. Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

Článok 11

Používanie pečiatok

1. Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁷

¹⁶ § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente).

¹⁷ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

2. Obecný úrad používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiátku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiátka odtláča. Obecný úrad používa okrúhlu pečiátku so štátnym znakom Slovenskej republiky a okrúhlu pečiátku s obecným erbom, ktoré odtláča červenou farbou. a/ úradné pečiátky – používajú sa pri výkone samosprávy, ale aj štátnej správy v rozsahu prenesenej kompetencie 1. Pečiátka so štátnym znakom Slovenskej republiky sa používa na úradných listinách: – potvrdenie rozhodnutí vydaných v rámci rozhodovacej činnosti na základe preneseného výkonu štátnej správy (napr. stavebné konanie, životné prostredie.) - Osvedčenie dôležitých skutočností a oprávnení alebo vierohodnosti písomností vydaných pri výkone štátnej správy v rozsahu osobitných predpisov 2. Pečiátka s erbom obce sa používa na : - Pečiatkovanie písomností, kde obec vystupuje ako právnická osoba (zmluvné vzťahy) - Rozhodnutia vydané v daňovom a poplatkovom konaní a správnom konaní - Písomnosti, ktoré obsahujú uznesenia obecného zastupiteľstva, zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva alebo rozhodnutia orgánu obce, alebo ktoré osvedčujú dôležité skutočnosti alebo oprávnenia - Nariadenia a príkazy starostu obce - Plnomocenstvo a povolenie na vykonanie kontroly udelené starostom obce - Pracovnoprávne vzťahy - Odpisy rozhodnutí, potvrdenia a iné. b/ pomocné pečiátky – používajú sa v bežnom administratívnom styku Medzi pomocné pečiátky patria aj iné, ktoré sú evidované v centrálnej evidencii pečiatok na Obecnom Úrade (napr. pečiátky používané v podateľni ,pečiátky na vyznačovanie právoplatnosti a účinnosti rozhodnutí, pečiátky používané pri osvedčovaní podpisov a listín a pod.)
3. Ak obecný úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiátky čitateľné.
4. Administratívny zamestnanec vedie evidenciu úradných pečiatok.¹⁸ Evidencia obsahuje odtlačok pečiátky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa, dátum prevzatia, dátum vrátenia a dátum zničenia úradnej pečiátky.
5. Odtlačok pečiátky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.
6. Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu úrad odtlačkom úradnej pečiátky neoznačuje.

Článok 12

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

1. Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁹
2. Registratúrny záznam podpisuje starosta obce alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.²⁰ Podpisom sa rozumie vlastnoručný podpis a autorizácia podľa § 23 zákona o e-Governmente.
3. Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
4. Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti starostu obce podpisuje jeho zástupca,

¹⁸ Organizačný poriadok Obce zo dňa 01.01.2021

¹⁹ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

²⁰ Organizačný poriadok Obce zo dňa 01.01.2021

vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou starostu obce a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

5. Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom starostu obce skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Starosta obce podpíše iba originál registratúrneho záznamu.
6. Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis alebo elektronická parafa.
7. Elektronické prílohy vo formáte PDF obecny úrad osobitne autorizuje, elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára obecny úrad osobitne autorizuje.

Článok 13 Odosielanie zásielok

1. Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²¹
2. Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona o e-Governmente v znení zákona č. 273/2015 Z. z.
3. Elektronický registratúrny záznam vyhotovený obecným úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu obecny úrad vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu²².
4. Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený úradom môže byť odosielaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu; nezakladá sa do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže úrad vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.
5. Administratívny zamestnanec obecného úradu roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
6. Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických) v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
7. Na podpísané návratky administratívny zamestnanec obecného úradu zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia alebo ju vloží do uzatvoreného spisu.

²¹ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

²² § 18 až § 20 vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z.

8. Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, cestovným dokladom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii slovami „Prevzaté osobne“.

PIATA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

Článok 14 Registratúrny plán

1. Registratúrny plán usporadúva registratúru obecného úradu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti obecného úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
2. Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre obecného úradu. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.
3. Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje administratívny zamestnanec v spolupráci s archívom.

Článok 15

Registratúra obecného úradu

1. Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.²³
2. Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
3. Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku
 - b) kombinovaný spis tak, že jeho neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu sa vytlačí a ukladá sa v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku
 - c) elektronické spisy v module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme
4. Miesto uloženia registratúry obecného úradu (ďalej len "príručná registratúra") určí starosta obce.
5. Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.
6. Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom obecného úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.

²³ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

7. Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska

Článok 16 Registratúrne stredisko

1. Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁴
2. Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec.
3. Administratívny zamestnanec obecného úradu:
 - a) 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 tohto predpisu,
 - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
 - j) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry úradu.
4. Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
5. V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.

ŠIESTA ČASŤ

Článok 17 Prístup k registratúre

1. Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁵
2. Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom obecného úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.
3. Prístup k registratúre sa uskutočňuje za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu a v súlade s osobitným predpisom o ochrane osobných údajov.²⁶
4. Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

²⁴ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

²⁵ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

²⁶ Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

5. Obecný úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Obecný úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
6. Vypožičanie spisu mimo obecný úrad môže povoliť len starosta obce. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.
7. Spisy sa vypožičávajú mimo obecný úrad v ním určených lehotách. Administratívny zamestnanec môže so súhlasom starostu obce lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Obecný úrad môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.
8. Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
9. Obecný úrad Závada vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.²⁷ Úrad z vlastných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie.

SIEDMA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV

Článok 18 Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

1. Hodnotenie a vyradovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
2. Predmetom vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť obecného úradu²⁸ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
3. Vyradovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
 - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
4. Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.²⁹

Článok 19 Znak hodnoty a lehota uloženia

²⁷ § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

²⁸ § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

²⁹ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 z. z.

1. Znak hodnoty „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 navrhnuť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť obecného úradu.
2. Lehotu uloženia 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 administratívne zamestnancovi.
4. Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia, ak:
 - a) úrad zaniká bez právneho nástupcu podľa § 16 ods. 2 písm. o) zákona,
 - b) sa skracuje lehota uloženia podľa registratúrneho plánu platného v čase vyradovania registratúrnych záznamov,
 - c) úrad písomne vyhlási, že vyhotovil hodnoverné kópie registratúrnych záznamov,
 - d) degradácia registratúrnych záznamov spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ich už nie je možné zachrániť.³⁰

Článok 20 Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

1. Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti obecný úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.³²
2. Starosta obce Závada dôsledne dbá, aby obecný úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
3. Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Článok 21 Návrh na vyradenie spisov

1. Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len ako „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu.
2. V prípade osobitného vyradovacieho konania podľa čl. 19 ods. 4 písm. a), c) alebo d) tohto registratúrneho poriadku administratívny zamestnanec pripraví návrh na osobitné vyradenie spisov³¹. K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.

³⁰ § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

³² § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

³¹ § 11 ods. 2 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

3. Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
4. Obecný úrad predloží návrh na vyradenie aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
5. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku, v module dlhodobého uchovávania alebo v agendovom informačnom systéme tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
6. Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradňovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.³²

Článok 22 Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
2. Obecný úrad Závada 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, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.³³
4. Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁴ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obecný úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Článok 23 Spisová rozluka

1. Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁵
2. Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách obecného úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene jeho pôsobnosti.

Článok 24 Správa registratúry v mimoriadnej situácii

³² § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³³ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁴ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁵ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

1. Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³⁶
2. Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii obecny úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
3. Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude obecnému úradu v prípade potreby poskytnutá.
4. Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

DEVIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 25 Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa Nariadenie starostu obce Interná smernica č. 16 zo dňa 1.7.2016 Registratúrny poriadok na správu registratúry a registratúrny plán Obecného úradu.

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť dňa: 01.07.2024

Č.:

.....
Miroslav Kalmár

Prílohy:

1. Registratúrny plán
2. Prezentačná pečiatka
3. Obsah spisu
4. Spisový obal
5. Štítok s identifikačnými údajmi
6. Výpožičný lístok
7. Reverz
8. Návrh na vyradenie registratúrnych spisov
9. Zoznam vecných skupín registratúrnych spisov so znakom hodnoty "a" navrhnutých na vyradenie
10. Zoznam vecných skupín registratúrnych spisov bez znaku hodnoty "a" navrhnutých na vyradenie

³⁶ § 24 č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

Príloha č. 1 –
Registratúrny plán

REGISTRATÚRNY PLÁN

(tu skopírovať celý registratúrny plán)

Príloha č. 2 –

Prezentačná pečiatka

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

(tu odtlačiť prezentačnú pečiatku používanú na úrade)

| | |
|---------------------------|---------------------|
| Obecný úrad Závada | |
| <i>Dátum</i> | |
| <i>Číslo záznamu:</i> | <i>Číslo spisu:</i> |
| <i>Prílohy:</i> | <i>Vybavuje:</i> |

Príloha č. 4 –

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|
| .. | | | | | | | |
| N | | | | | | | |

Vyhotovil:

Dňa:

Spisový obal

SPISOVÝ OBAL

(spisový obal upraviť podľa podmienok úradu s dodržaním všetkých predpísaných údajov)

Názov úradu: **Obecný úrad Závada**

Číslo spisu:

Registratúrna značka
Znak hodnoty:

Lehota uloženia:

Text:
Obmedzený prístup::
Stupeň dôvernosti:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Označenie veci spisu

Príloha č. 5 –

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

| | |
|--|--|
| Názov pôvodcu názov organizačného útvaru Obecný úrad Závada | |
| Vec | |
| Registratúrna značka: | Znak hodnoty a Lehota uloženia: |
| Ročník spisov: | Poznámka: |

Príloha č. 6

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

REVERZ

Názov úradu: **Obecný úrad Závada** Vaše

číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

.....
.....
.....
.....

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od

.....

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

.....

Požičaný bol tento spis (záznam)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vrátené dňa:

Vypožičané dňa.....

Príloha č. 8

Meno a priezvisko administratívneho
.....

Meno a priezvisko zamestnanca:
zástupcu žiadateľa o výpožičku:
.....

Podpis:

Podpis:

Pečiatka:

Pečiatka:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH SPISOV

Papier s predtlačným názvom úradu

Ministerstvo vnútra SR
(Názov Štátneho archívu)
(Mesto, ulica a PSČ)

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych spisov
- predloženie

Podľa § 19 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrne spisy pochádzajúce z činnosti, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

1. Spisy so znakom hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať do Štátneho archívu (*celý názov archívu*).
2. Spisy bez znaku hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať na zničenie.

Registratúrne spisy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku (*názov úradu*).

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

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

Žiadame preto o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych spisov so znakom hodnoty "A", ako aj registratúrnych spisov bez znaku hodnoty "A", ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych spisov navrhnutých na vyradenie.

odtlačok pečiatky

podpis

titul, meno, priezvisko

funkcia

Prílohy:

Príloha č. 9

1. Zoznam vecných skupín registratúrnych spisov so znakom hodnoty "a" navrhnutých na vyradenie
2. Zoznam vecných skupín registratúrnych spisov bez znaku hodnoty "a" navrhnutých na vyradenie
 - Zoznam vecných skupín registratúrnych spisov so znakom hodnoty "a" navrhnutých na vyradenie

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH SPISOV SO ZNAKOM HODNOTY "A"
NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Odtlačok pečiatky (alebo názov) úradu

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

| Por. RZ LU | Názov vecnej ZH rokov | Rozpätie | Množstvo | Poznámka č. | skupiny |
|------------|-----------------------|----------|----------|-------------|---------|
|------------|-----------------------|----------|----------|-------------|---------|

Por. č. - poradové číslo
RZ - registratúrna značka
Vecná skupina - názov podľa registratúrneho plánu

Príloha č. 10

ZH - znak hodnoty
LU - lehota uloženia
Množstvo - počet fasciklov, balíkov a pod.
Poznámka - napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

– Zoznam vecných skupín registratúrnych spisov bez znaku hodnoty “a” navrhnutých na vyradenie

ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH SPISOV BEZ ZNAKU HODNOTY “A” NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Odtlačok pečiatky (alebo názov) úradu

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

Zoznam vecných skupín registratúrnych spisov bez znaku hodnoty “A” navrhnutých na vyradenie

| Por. č. | RZ | Názov vecnej skupiny | LU | Rozpätie rokov | Množstvo | Poznámka |
|---------|----|----------------------|----|----------------|----------|----------|
|---------|----|----------------------|----|----------------|----------|----------|

Príloha č. 11

| | |
|---------------|--|
| Por. č. | - poradové číslo |
| RZ | - registratúrna značka |
| Vecná skupina | - názov podľa registratúrneho plánu |
| LU | - lehota uloženia |
| Množstvo | - počet fasciklov, balíkov, krabíc, a pod. |
| Poznámka | - napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod. |