

1/2024
Nariadenie starostu obce
Obecného úradu Chvojnice
z 18.4.2024
o registratúrnom poriadku

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Obecného úradu v Chvojnici ustanovujem:

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup obecného úradu pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán obecného úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“), sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Starosta obce dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (4) Úrad zabezpečuje správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“). Úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím
- (5) Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec obecného úradu 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.³
- (7) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá starostovi obce alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.

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

² 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, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z. o administratívnej bezpečnosti (*doplniť podľa podmienok úradu*).

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

- (8) Dozor nad vyrad'ovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov obecného úradu vykonáva príslušný archívny orgán.⁴
- (9) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁵
- (10) Pojem „obecný úrad“ sa vzťahuje aj na zariadenia obecného úradu, ak tento predpis neustanovuje inak.

Čl. 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 vyrad'ovanie 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 v procese prijímania a registratúrny záznam v procese odosielania 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.
- (5) Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý obecný 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 elektronických 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) Evidenčnými pomôckami sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov.

⁴ § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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

- (11) 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.
- (12) Podanie je každý podnet, ktorý obecný úrad prijal na úradné vybavenie.
- (13) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (14) 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.
- (15) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- (16) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy obecného úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁶
- (2) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, centrálnej elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky doručené elektronicou poštu úrad prijíma aj prostredníctvom e-mailových schránok zamestnancov, alebo osobitne vytvorených schránok.
- (3) Elektronický systém správy registratúry úradu je prepojený s centrálnou elektronicou podateľňou a elektronicou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.
- (4) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch podľa § 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. Obecný úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronickeho 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.
- (5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronicou 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 elektroniccom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

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

- (6) Ak výsledok overenia preukázal neplatnosť kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate alebo kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky, pôvodca o tom informuje odosielateľa.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
- (2) Administratívny zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli obecnému úradu doručené, ak sú adresované úradu. Neelektronickú zásielku adresovanú inej právnickej osobe administratívny zamestnanec neprevezme. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky 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.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁸
- (2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na
- a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi úradu, ktorý vedie ich evidenciu /napr. faktúry, výpisy z účtov/.
 - 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.
- (3) Administratívny zamestnanec neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať a zásielky adresované starostovi obce; 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.

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

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

- (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 doručení 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.

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) Prijatý elektronický záznam sa označí evidenčným číslom záznamu a číslom spisu. Môže sa vytlačiť, čím vznikne neelektronická kópia elektronického registrátneho záznamu. Prijatý neelektronický záznam sa označí odtlačkom prezentačnej pečiatky, evidenčným číslom záznamu a číslom spisu.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pechatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou¹⁰ z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pechatka sa odtlačá spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky administratívny zamestnanec vyznačí dátum doručenia, počet príloha evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do

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

¹⁰ § 35 a § 36 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.

registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spravidla spracovateľ.

- (4) 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.
- (5) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (6) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.
- (7) 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.
- (8) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí starosta obce alebo ním poverený zamestnanec pokyny.
- (9) Obeh registratúrneho záznamu sa zabezpečuje spôsobom, ktorý umožní sledovať všetky manipulačné úkony s registratúrnym záznamom, identifikovať osoby, ktoré ich vykonali, a určiť dátum ich vykonania.
- (10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, vyžiada si číslo spisu z registratúrneho denníka.

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹¹
- (2) Obec vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením WinCITY Registratúra verzia 2024.1 od dodávateľa TOPSET Solution s.r.o., Hollého 2366/25B, 900 31 Stupava, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹²
- (3) Evidovanie záznamov a spisov obecny úrad zabezpečuje v jednom registratúrnem denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.

¹¹ § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

¹² Výnos č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia č. 203/2021 Z. z.

- (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 osobitné systematické evidencie a agendové systémy:
- elektronické: WinIBEu – Ives Košice – Účtovníctvo
 - WinCITY – TOPSET Stupava - Mzdy
 - VinCITY – TOPSET Stupava - Evidencia obyvateľov
- neelektronické evidencie: evidencia žiadostí podľa 211/2000 Z. z.
evidencia sťažností podľa 9/2010 Z. z.
- Spoločná obecná úradovňa v Myjave vedie pre obecný úrad evidenciu stavebnej agendy (stavebné konanie a drobné stavby) v samostatnom registratúrnom denníku.
- (6) V registratúrnom denníku sa vypĺňajú údaje: číslo záznamu, číslo spisu, typ záznamu, forma doručenia, dátum doručenia, vec, adresát, prijímateľ, počet príloh, meno spracovateľa, registratúrna značka, znak hodnoty, lehota uloženia, údaje o spôsobe vybavenia, dátum vybavenia a uzatvorenia spisu, miesto uloženia spisu.
- (7) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec.
- (8) Záznamu sa prideliť v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.
- (9) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené obecnému úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu obecného úradu a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia.¹³
- (10) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku alebo ho zaeviduje sám.
- (11) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (12) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý obecný úrad. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.
- (13) Elektronický systém správy registratúry má tieto roly:
- a) **vedúci** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje zamestnanec poverený riadením alebo zastupovaním; na úrade je pridelená iba jedna rola. Zabezpečuje poučenie používateľa elektronického systému správy registratúry o zásadách prevádzky a o oprávneniach používateľa, rozhoduje o pridelení prístupových práv používateľa v rozsahu jeho služobných povinností alebo pracovných povinností, zodpovedá za protokolárne odovzdanie spisov pri odchode používateľa alebo pri organizačnej zmene, určuje spracovateľa doručeného záznamu, zabezpečuje proces kontroly a schvaľovania registratúrnych záznamov, zabezpečuje nastavenie zastupovania seba a podriadených, ako aj zmenu a zrušenie týchto nastavení, rozhoduje o rozsahu vyhotovovania elektronických kópií a rozsahu skenovania.

¹³ Vyhláška č. 48/2019 Z. z.

b) **asistent** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ; na úrade je pridelená minimálne jedna rola asistenta. Eviduje všetky doručené záznamy, ktoré boli útvary doručené ako neotvorené zásielky alebo boli úradu priamo doručené (napríklad kuriérom, e-mailom, osobne), vyhotovuje elektronické kópie a skeny na základe požiadaviek vedúceho, podľa pokynu vedúceho priamo určuje spracovateľa doručeným registratúrnym záznamom, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu, zabezpečuje vystavovanie dokumentov na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli podľa osobitného predpisu. Vymazáva duplicitne založené subjekty, dopĺňa aktuálne údaje do nekompletne vyplnených subjektov, dbá o aktuálnosť databázy úradu a osôb v adresári.

c) **referent** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje používateľ; na úrade môže byť pridelený neobmedzený počet referentov. Oboznamuje sa s úlohami pridelenými na vybavenie prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, vybavuje registratúrne záznamy podľa pokynov vedúceho, eviduje registratúrne záznamy a vybavuje spisy podľa interného predpisu, eviduje e-maily podľa interného predpisu.

h) **správca registratúry** - metodicky usmerňuje zamestnancov úradu v oblasti správy registratúry, pripravuje a reviduje registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu, dbá o jeho dodržiavanie, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívnictva. Určuje spôsob prenosu spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov z príručnej registratúry útvary a odovzdávací zoznam spisov presunutých do registratúrneho strediska. Vypracováva návrh na vyradenie spisov z registratúrneho strediska a pripravuje odovzdávací zoznam spisov na vyradenie, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁴
- (2) Spis sa vytvára spájaním registratúrnych záznamov, ktoré sa viažu k tej istej veci v elektronickom systéme správy registratúry, v agendovom informačnom systéme alebo v osobitnej systematickej evidencii. Obecný úrad tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.
- (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 obecného úradu (administratívny zamestnanec).
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu obecného úradu.
- (5) Spisový obal v neelektronickej podobe je neoddeliteľnou súčasťou neelektronického spisu alebo kombinovaného spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje názov pôvodcu, názov jeho organizačnej zložky, číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu

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

uloženia, stupeň dôvernosti¹⁵, dátum uzatvorenia spisu, meno a priezvisko spracovateľa a označenie „Spisový obal“. Spisový obal v neelektronickej podobe sa vytvára, ak sa do spisu zakladá prvý neelektronický registratúrny záznam. V elektronickom systéme správy registratúry sa pre elektronické spisy spisový obal a obsah spisu vyhotovuje a zobrazuje len pri znázornení spisu.

- (6) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obecného úradu,
 - b) obsahujúceho 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.
- (7) Číslo spisu obsahuje označenie obce, poradové číslo z evidencie spisov (elektronický systém správy registratúry, agendové informačné systémy, osobitné systematické evidencie) a rok napr. OcUCh 101/2019. Číslo spisu z osobitnej evidencie pozostáva z označenia úradu, označenia príslušnej evidencie, poradového čísla z evidencie a príslušného roka. Pri evidencii sťažností podľa 9/2010 Z. z. je to číslo spisu obsahujúce označenie „St“ napr. OcUCh-St-47/2019, pri evidencii žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám je to číslo spisu obsahujúce označenie „211“ OcUCh-211-47/2019. Pre registratúrne záznamy evidované v elektronických agendových systémoch platí osobitná skladba čísla spisu vrátane príznakov v závislosti od používaného systému. Spisy stavebnej agendy, ktoré vedie Spoločná obecná úradovňa v Myjave sú označené číslom spisu v tvare: SOU (označenie spoločnej obecnej úradovne), číslo spisu, rok a označenie obecného úradu napr. SOU- 101/2019 Chvoj.
- (8) 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 v počítačovej aplikácii vytvára automatizovane, pre neelektronický a kombinovaný spis sa vytlačí pri uzatvorení spisu a založí do príslušného spisového obalu. Obsah spisu obsahuje poradové číslo registratúrneho záznamu/evidenčné číslo záznamu, dátum jeho prijatia alebo odoslania, označenie odosielateľa alebo adresáta, vec a počet príloh, spôsob a dátum vybavenia a formu originálu záznamu.
- (9) Registratúrny záznam zaradený v spise sa vybavuje pod číslom spisu. Po uzatvorení spisu sa ukladá pod číslom spisu v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.
- (10) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideluje nové číslo spisu pri otvorení nového registratúrneho denníka. Nové číslo spisu sa v prípade neelektronického a kombinovaného spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale.
- (11) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu. Jednotlivé registratúrne záznamy nesmú byť z uzatvoreného spisu vyňaté.

Čl. 9

Spisová zložka

¹⁵ Príloha č. 2 k vyhláške Národného bezpečnostného úradu č. 362/2018 Z. z., ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení.

- (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 identifikátorom.¹⁶
- (2) Evidovanie spisových zložiek vedie úrad prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnom 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.
- (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.

VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 10

Vybavovanie spisov

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁷
- (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 noriem¹⁸ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie, ktorá obsahuje
 - a) názov a adresu pôvodcu alebo jeho organizačnej zložky,

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

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

¹⁸ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností,

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.

b) 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.¹⁹

- (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 starostu obce 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 veci, 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.²⁰
- (9) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, úrad ju pripája odtlačkom 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.²¹ 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

¹⁹ § 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.

²⁰ § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²¹ § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente v znení neskorších predpisov.

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. Súčasťou vybaveného spisu je spravidla registratúrny záznam, ktorým spracovateľ spis vybavil, alebo záznam o jeho vybavení.
- (15) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy a uzatvorené spisy nevyhnutné pre jeho pracovnú činnosť.

Čl. 11

Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.²²
- (2) Obecný úrad používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečať odtláča. Obecný úrad používa okrúhlu pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky a okrúhlu pečať s obecným erbom, a prezentačnú pečať, ktoré odtláča červenou farbou.
- (3) Ak obecný úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Administratívny zamestnanec vedie evidenciu úradných pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa, dátum prevzatia, dátum vrátenia a dátum zničenia úradnej pečiatky.
- (5) Odtlačok pečiatky 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.

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

- (6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu úrad od tlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 12

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²³
- (2) Registratúrny záznam podpisuje starosta obce alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Podpisom sa rozumie vlastnoručný podpis a autorizácia podľa § 23 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.
- (4) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti starostu obce podpisuje jeho zástupca, 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 pečaťou, 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 a elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára obecny úrad autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.
- (8) Certifikáty vydané akreditovanou certifikačnou autoritou, ktorých je pôvodca držiteľom a na ktorých sú založené ním používané kvalifikované elektronické podpisy a kvalifikované elektronické pečate, sa evidujú.²⁴

Čl. 13

Odosielanie zásielok

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

²⁴ § 5 zákona 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²⁵
- (2) Neelektronické zásielky sa odosiľajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosiľajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 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.
- (3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený obecným úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosiľaný aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosiľania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu obecný úrad vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu²⁶.
- (4) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený úradom môže byť odosiľaný 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 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 zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia alebo ju vloží do uzatvoreného spisu.
- (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“.

UKLADANIE SPISOV

Čl. 14 Registratúrny plán

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

²⁶ § 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.

- (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.

Čl. 15

Registratúra obecného úradu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²⁷
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, vo vládnom cloude alebo v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia.
- (3) Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Elektronický registratúrny záznam alebo elektronický spis sa považuje za úplný, ak sú k nemu trvalo pripojené štruktúrované údaje o jeho obsahu, štruktúre, väzbách a jeho správe vrátane údajov o platnosti kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate alebo kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky.
- (5) Ak je elektronický registratúrny záznam alebo elektronický spis neúplný, doplnia sa k nemu štruktúrované údaje o jeho obsahu, štruktúre a väzbách a jeho správe alebo sa prevedie do neelektronickej podoby. Prevedenie elektronického záznamu do neelektronickej podoby sa uskutoční tak, aby sa zabezpečila hodnovernosť novovytvoreného záznamu.²⁸
- (6) Ak je elektronický registratúrny záznam alebo elektronický spis trvalo poškodený alebo zničený alebo ho nie je možné zobrazit' používateľsky zrozumiteľným spôsobom, vyznačí sa táto skutočnosť v elektronickom systéme správy registratúry.
- (7) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry alebo v agendovom informačnom systéme,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁹,
 - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku

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

²⁸ § 7 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²⁹ § 20 ods. 1 vyhlášky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

v elektronickom systéme správy registratúry alebo v agendovom informačnom systéme a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

- (8) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú obecný úrad vyhotovil, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska s výnimkou záznamov účtovného charakteru.
- (9) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu,³⁰ ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Informácia o prevedení do neelektronickej podoby sa vyznačí v evidencii spisov.
- (10) Miesto uloženia registratúry obecného úradu (ďalej len "príručná registratúra") určí starosta obce.
- (11) 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.
- (12) 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.
- (13) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska. Uzatvorené spisy z elektronickej príručnej registratúry sa presunú do elektronického registratúrneho strediska v elektronickom systéme správy registratúry.

Čl. 16 **Registratúrne stredisko**

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.³¹
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec obecného úradu.
- (3) Administratívny zamestnanec alebo poverený 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,
 - i) je vecným správcom elektronického systému správy registratúry,

³⁰ § 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.

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

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

Čl. 17

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.³²
- (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. 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.³³
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú 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.
- (7) 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.
- (8) Obecný úrad 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

³² § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení 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.

³³ Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.³⁴ Úrad z vlastných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie.

VYRAĐOVANIE SPISOV

Čl. 18

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 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 obecného úradu³⁵ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyrad'ovanie 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 vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.³⁶

Čl. 19

Znak hodnoty a lehota uloženia.

- (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 navrhnúť 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 vyrad'ovania registratúrnych záznamov,

³⁴ § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

³⁵ § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

³⁶ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 z. z.

- 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.³⁷

Čl. 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.³⁸
- (2) Starosta obce 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.

Čl. 21

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Administratívny zamestnanec pripraví návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“). K návrhu priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“. Obecný úrad vypracuje návrh a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra.
- (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 spisov³⁹. K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“. Obecný úrad vypracuje návrh na osobitné vyradenie a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra.
- (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 prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku, v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry 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 vyradovacie 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

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

³⁸ § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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

určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.⁴⁰

Čl. 22

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Obecný úrad 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.⁴¹
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.⁴² Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obecný úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 23

Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.⁴³
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách obecného úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene jeho pôsobnosti.

Čl. 24

Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

- (1) Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.⁴⁴
- (2) Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).
- (3) Pri výkone práce mimo pracoviska sa odporúča pre externú aj internú komunikáciu využívať elektronickú poštu (e-mail).
- (4) Všetky registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú súčasťou registratúry úradu.

⁴⁰ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁴¹ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁴² § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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

⁴⁴ § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Čl. 25
Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁴⁵
- (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.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 26
Záverčné ustanovenia

Zrušuje sa Nariadenie starostu Obce Chvojnice 1/2019 o registratúrnom poriadku, ktorý nadobudol účinnosť 1. augusta 2019.

Čl. 27

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1. augusta 2024

Č.: OcUCh 48/2024

.....
Marian Kollár, starosta obce

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

**REGISTRATÚRNY PLÁN
OBECNÉHO ÚRADU V CHVOJNICI**

A.	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI
B.	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO
C.	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA
D.	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO
E.	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE
F.	FINANCIE, DANE A POPLATKY
H.	POĽNOHOSPODÁRSTVO
J.	REGIONÁLNY ROZVOJ
K.	KULTÚRA A MARKETING
L.	KONTROLNÁ ČINNOSŤ
M.	MAJETKOVOPRÁVNÁ AGENDA
O.	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA
P.	PODNIKATEĽSKÁ AGENDA
Q.	ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA
R.	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA
S.	SOCIÁLNA AGENDA
T.	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE A VÝSTAVBA
V.	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA
U.	RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI
Z.	ZDRAVOTNÍCTVO
Y.	INFORMATIKA

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia
	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI	
AA	Analýzy a rozbor	
AA1	Ročné a dlhodobé	A – 10
AA2	Krátkodobé	5
AA3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	A - 5
AB	Verejné obstarávanie (obstarávanie, súťaže, verejné obstarávanie pre projekty EÚ)	10
AD	Delimitačné protokoly	A – 10
AE	Evidencie – všeobecne, pomocné	5
AF	Medzinárodná a regionálna spolupráca	
AF1	Dohody	A – 10
AF2	Členstvo v regionálnom združení, v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov	A – 10
AF3	Všeobecne	5
AF4	Rokovanie s partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní, zápisnice z návštev	A - 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, bulletin, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné (1 výtlačok)	A
AH2	Audiovizuálne záznamy	A – 5
AH3	Kroniky, pamätne knihy, fotografie a fotoalbumy	A
AI	Záujmové organizácie a spolky	A - 10
AJ	Hlasovanie obyvateľov obce	A – 5
AK	Vyznamenania a ceny obce	A – 5
AL	Korešpondencia bežná, stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu, rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie	3
AM	Metodická, koncepčná a koordinačná činnosť	10
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	5
AP	Priestupkové konanie	5
AQ	Správne konanie	10
AR	Programy a koncepcie	
AS	Zmluvy a dohody	
AS1	Kúpne	10 po strate platnosti
AS2	Zámenné	A – 50 po strate platnosti
AS3	Ostatné (o stravovaní, o hmotnej zodpovednosti, o výpožičke, poisťné, o dodávke energií)	5 po strate platnosti
AS4	O dielo	10 po strate platnosti
AS5	O dotáciách, o sponzorstve, darovacie	10 po strate platnosti
AS8	Hospodárske	10 po strate platnosti
AS9	Kolektívne	A – 10 po strate platnosti
AS13	O vecnom bremene	A - 10
AS14	O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov)	A – 10
AS15	Mandátne	10 po strate platnosti
AS16	Úverové	10 po splatnosti úveru
AS18	Nájomné/okrem bytov/	10

		po strate platnosti
AS19	O záložnom práve	A – 50 po strate platnosti
AS21	Príkazné	10
AS22	Komisionárske	10
AS24	O výstavbe bytu a nebytových priestorov	A - 50
AS25	O združení finančných prostriedkov	A - 10
AS26	Dohody o reálnom rozdelení nehnuteľností	A - 50
AT	Štatistika	
AT1	Ročná a dlhodobá	A – 10
AT2	Krátkodobá	5
AV	Verejný poriadok	
AZ	Zápisnice a záznamy z porád	
AZ1	Starostu	A – 5
AZ3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO	
BB	Vyňatie z bytového fondu	A – 10
BE	Prenájom bytov	20 po skončení nájmu
BE8	Agenda úhrad nájomného	10
BE9	Neoprávnené užívanie bytov	5
BF	Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva	A - 50
BG	Prideľovanie bytov	20
BG1	Zamietnuté žiadosti o pridelenie	3
BH	Rozdelenie, zlúčenie bytu	A - 20
BJ	Užívanie bytu na nebytové účely – trvalé, dočasné	20
BK	Výmena bytov	A - 20
BM	Spoločenstvá	20
BN	Štátny fond rozvoja bývania	10
BO	Hlásenia o voľných bytoch	5
	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 udalosti	A – 10
CA4	Ochranné stavby a ukrytie	10
CA5	Obrana a hospodárska mobilizácia	10
CA6	Odborná príprava jednotiek CO	10
CA7	Krízový štáb obce - zápisnice	A - 10
CA8	Kniha administratívnych pomôcok	10
CA9	Inventarizácia	10
CA10	Karta obce	A - 10
CA11	Civilná ochrana – všeobecne	10
CB	Protipožiarna prevencia	
CB1	Plán kontrol, kontrolná činnosť	10
CB3	Preventívno – výchovná činnosť, školenia	3
CC	Požiare	
CC1	Záznamy o priebehu zásahu	10
CC2	Rozbory požiarovosti	A-5
CC3	Kniha požiarov	A - 10
CG	Hasičská služba (výcvik, technika, súťaže)	10
CI	Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia	10
	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO	
DA	Prímestská doprava	
DA2	Zastávky, pomocné objekty a zariadenia (čakárne), cestovné poriadky	5
DB	Cestné hospodárstvo	
DB1	Pasportizácia ciest v správe obce	A – 10

DB2	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	5
DC	Miestne komunikácie	
DC1	Zvláštne užívanie	5
DC2	Parkoviská, parkovanie	5
DC3	Údržba	
DC5	Projektová dokumentácia k správe a údržbe	A – 10
DD	Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, dopravné zariadenia, povolenia k vjazdu)	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	5
DF3	Vyjadrenia	5
DG	Špeciálny stavebný úrad	10
DH	Dopravno – inžinierske podklady	5
DI	Dopravné prieskumy	5
DK	Cestná zeleň	10
DL	Cestné ochranné pásma	10
DM	Škody a ich náhrada	10
DN	Verejné osvetlenie	
DN1	Projektová dokumentácia	A - 10
DN2	Výsledky analýz a meraní (kolektory)	5
DO	Dopravné stavby – vyjadrenia, stanoviská/komunikácie,železnice,parkoviská,czklisti,hluk/	10
	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE	
EA	Čistota a ochrana obce (mesta)	10
EB	Ochrana a údržba drevín a zelene, výkon štátnej správy v prvom stupni-rozhodnutia,ozdravenie drevín-opatrenia uložené vlastníkom,výrub drevín,náhradná výsadba	
EC	Ochrana (zeleň, ovzdušie, voda)	
EC1	Verejná zeleň (parky, obytná zeleň)	A - 10
EC2	Ovzdušie-malé zdroje znečisťovania ovzdušia-stanoviská k stavbe,rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia,rozhodnutie pre malé zdroje znečisťovania ovzdušia-ak nepodliehajú stavebnému konaniu	10
EC24	Rozhodnutia pre malé zdroje znečistenia ovzdušia – ak nepodliehajú stavebnému konaniu	10
EC3	Voda	
EC31	Protipovodňové aktivity – ochrana pred povodňami, stanoviská a vyjadrenia k protipovodňovým aktivitám	10
EC33	Povoľovanie vodných stavieb (studne)	A - 10
EC34	Povodňový plán záchranných prác, zabezpečovacích prác, aktualizácia	A - 10
EC35	Rozhodnutia a oznámenia o protipovodňových opatreniach a činnostiach	A - 10
EF	Chov zvierat	10
EG	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	5
EH	Projektová dokumentácia	
EH1	Posudzovanie projektov obcou	5
EH2	Schválené projekty	A-10
EH3	Posudzovanie vplyvu na životné prostredie - stanoviská	5
EH4	Integrované povoľovanie činností - stanoviská	5
EH5	Zdravá obec – plnenie aktivít v oblasti životného prostredia	A - 10
EI	Nakladanie s odpadmi	
EI1	Komunálny odpad ,drobný stavebný odpad, odvádzanie odpadových vôd, nakladanie s odpadovými vodami zo žúmp	5
EI5	Prevádzka skládky odpadov	
EI50	Zriadenie a likvidácia skládky	A – 10
EI51	Prevádzková, technická a projektová dokumentácia	A – 10

		(po zrušení skládky)
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
EI7	Zariadenia na nakladanie s odpadmi - stanoviská	5
EJ	Zásobovanie vodou	5
EK	Chránené krajinné oblasti/prírodné rezervácie, obecné chránené oblasti	A-10
	FINANCIE, DANE A POPLATKY	
FA	Rozbory činnosti a výročné správy	
FA1	Ročné, dlhodobé	A – 10
FA2	Krátkodobé	5
FA3	Finančná stratégia a správa finančných zdrojov	A - 10
FB	Revízie	5
FC	Smernice a metodické pokyny v rámci agendy	
FC1	Vlastné	A – 10
FC2	Cudzie	5
FD	Dane	
FE	Miestne poplatky	
FF	Rozpočet a finančný plán úradu, obce	
FF1	Ročný, programový	A – 10
FF2	Krátkodobý	5
FF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	A - 10
FF4	Podklady k zostaveniu rozpočtu	10
FF5	Kontrola čerpania	5
FG	Projekty a granty– finančné zabezpečenie	10
FH	Dotácie	
FH1	Zo štátneho rozpočtu a z fondov	10
FH3	Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce) a účelových fondov)	10
FI	Príjmy obce	
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 v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy	10
FP	Finančné záväzky obce (úvery a pôžičky, prevzatie dlhu, ručiteľského záväzku)	10 (po vysporiadaní záväzku)
FU	Účtovníctvo	
FU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom)	A – 10
FU2	Výkazy krátkodobé	5
FU3	Účtovné doklady, daňové, bankové a pokladničné doklady	10
FU4	Investičné doklady	10
FU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova, zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve, projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	10
FU6	Účtovné knihy/hlavná kniha, kniha faktúr, ostatné knihy/	10
FU12	Stavy zásob	5
FU14	Úhrady – výzvy, upomienky/predžalobné/	10
FU15	Upomienky (predžalobné)	10
FU16	Avízo	5
FV	Evidencia interných platobných príkazov	5
FX	Zálohové platby	10
FY	Stanoviská ekonomického charakteru	10

	POĽNOHOSPODÁRSTVO	
HA	Evidencie	
HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov a osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	A – 10
HA2	Včelstiev, rybárskych lístkov, hospodárskych zvierat	5
HA5	Viníc, ovocných sádov - plôch	A - 5
HA6	Lesného a pôdneho fondu	A – 10
HC	Ochrana proti škodcom, škody v poľnohospodárstve	5
HE	Lesníctvo	
HE1	Prímestské lesy a lesy v majetku obce	A – 20
HE2	Odborná správa lesov, ochrana lesov	10
HF	Rybníky – rybníkárske neobhospodávané máte?	A – 5
	REGIONÁLNY ROZVOJ	
JA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie	
JA1	Program rozvoja obce	A - 10
JA2	Udržateľný obecný rozvoj	A - 10
JB	Hospodársky a sociálny rozvoj obce – vypracúvanie programov a projektov	
JB1	Programy	A - 10
JB2	Projekty - realizované	A - 10
JB3	Projekty - nerealizované	3
JD	Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce – koordinovanie	10
JF	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5
JG	Regionálna politika	
JG1	Sociálno-ekonomická situácia obce vo všetkých oblastiach	A - 10
JG2	Demografia a štruktúra osídlenia	A – 10
JG7	V regionálnej a medzinárodnej spolupráci	A – 10
JI	Zahraničné kontakty a spolupráca v regionálnej oblasti	A - 10
JJ	Gescia programov rozvoja obce v oblasti regionálnych vzťahov (participácia)	5
JK	Koordinácia a využívanie podporných regionálnych fondov EÚ a iných finančných fondov, eurofondy	A - 10
JL	Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (IROP)	A - 20
	KULTÚRA A MARKETING	
KB	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného významu	A - 10
KB3	Koncepcia rozvoja kultúry obce, plán kultúrnych podujatí	A - 10
KC	Obecná 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 ,evidencia, ochrana, obnova, rekonštrukcia, pomníky, pamätníky, pamätné tabule, umelecké diela, pamiatková zóna, pamiatková rezervácia	A - 10
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce ,registrácia oznámení, povolenie, zamietnutie	5
KI	Obecný rozhlas	5
KJ	Občianske obrady	5
KL	Miestna tlač a televízia	A – 5
KP	Osvetová činnosť	10
KR	Marketing	
KR1	Propagačné materiály	A - 10
KR2	Poskytnutie reklamných plôch externým subjektom	5
KR3	Propagácia cestovného ruchu	10
KR4	Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie	A – 10
KS	Kultúrne a športové organizácie zriadené obcou (mestom)	
KS1	Zriaďovacie listiny	A – 10

KS3	Menovanie a odvolavanie riaditel'ov	A - 5
	KONTROLNA ČINNOST'	
LA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
LA1	Správy a dokumenty, konkrétne prípady, odstúpené	A - 10
LA5	Evidencia sťažností	A - 10
LB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy - vonkajšia, vnútorná	10
LC	Kontrola v odborných zariadeniach - vonkajšia, vnútorná (vrátane kontroly hospodárenia)	
LD	Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	5
LE	Previerky a prieskumy	10
LF	Hlavný kontrolór	
LF2	Útvár hlavného kontrolóra - činnosť	10
LF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce	10
LF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A - 10
LG	Petície/evidencia,dokumentácia/	A - 10
LH	Kontrola správy registratúry	A - 10
	MAJETKOVOPRÁVNA AGENDA	
MA	Hospodárenie a správa majetku	
MA2	Prevod správy majetku	
MA21	Nehnutel'ného	A - 50
MA22	Hnutel'ného	10
MA3	Prevody vlastníctva	
MA31	Nehnutel'ného-Kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv	A - 50
MA32	Hnutel'ného	10
MA4	Užívanie, prenájom majetku - trvalé, dočasné	
MA41	Nehnutel'ného	A - 10 po ukončení nájmu
MA42	Hnutel'ného	10 po ukončení nájmu
MA5	Dislokácia budov a priestorov obce	A - 10
MA6	Prenájom, nájom majetku - krátkodobé	5
MA7	Vymáhanie pohľadávok	10
MA8	Evidencia majetku	A - 50
MA10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A - 20
MB	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb	A - 20
MC	Právne zastupovanie	10
MD	Škodová komisia - materiály a zápisnice z rokovaní	10
ME	Hranice obce a častí obce	A - 10
MF	Dražby obecného majetku	A - 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	
OD1	Zamestnancov (osobné spisy starostu a ďalších významných osobností obce označiť znakom hodnoty „A“)	70 (od narodenia zamestnanca)
OD2	Zamestnancov na dohodu	70 (od narodenia zamestnanca)
OD3	Register zamestnancov	A
OE	Evidencia dochádzky, dovoleníek	3

OF	Popisy pracovných činností	5
OG	Dohody výkazy, dochádzka	
OG1	O verejnoprospešných prácach, aktivačných prácach	5
OG2	O brigádnickej práci študenta	10
OG3	O praxi študentov	3
OH	Výberové konanie	5
OI	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	3
OJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách	1 (po rozviazaní pracovného pomeru)
OK	Vzdelávanie,školenia,zahraničné študijné stáže a pobyty - správy	10
OL	Pracovno-právne spory	10
OM	Sociálna starostlivosť	
OM1	Sociálne 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	Zdravotné poistenie-dávky,výkazy,prihlášky,odhlášky	10
OM8	Doplňkové dôchodkové poistenie	10
OM9	Príspevky na rekreáciu	10
ON	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	
ON1	Organizácia a metodika	10
ON2	Pracovné úrazy	
ON21	Ťažké a smrteľné	A – 10
ON22	Ľahké	5
ON3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	5
OO	Služobné cesty – správy	
OP	Odmeny	5
OQ	Pracovný čas	
OQ1	Zníženie pracovného úväzku	5
OQ2	Vedľajšia pracovná činnosť	5
OS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva	
OS1	Odmeňovanie	5
OS2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)	5
OS3	Evidencia refundácie miezd a zárobku poslancov	10
OS4	Pravidlá odmeňovania poslancov, starostu (primátora) a členov komisií	A – 10
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	50
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)
	PODNIKATEĽSKÁ AGENDA	
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	A - 5
PC5	Dopyt spotrebiteľov – analýza	10
PC6	Evidencia podnikateľov	A – 5
PC7	Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie	5
PD	Hracie automaty	
PE	Obchodné spoločnosti, obecné podniky a iné právnické osoby	
PE1	Zakladanie, zrušovanie	A – 10
PE2	Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov	A – 10
PE3	Rozbory hospodárenia (o činnosti)	
PE31	Ročné, dlhodobé	A – 10
PE32	Krátkodobé	5
PE4	Riadenie a úrad	A – 10
PE5	Dozorná rada (zasadnutia)	A-10
PE6	Predstavenstvo (zasadnutia)	A-10
PE7	Výpisy z obchodného registra	2
PE8	Audit	A – 10
PE9	Valné zhromaždenie – zabezpečenie, materiály a zápisnice	A – 10
PE10	Splnomocnenia, menovacie dekréty riaditeľov a odvolávanie riaditeľov z funkcií	A – 10
	ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA	
QA	Školy a zariadenia (základné školy, základné umelecké školy, predškolské zariadenia, školské kluby detí, školské strediská záujmovej činnosti, centrá voľného času, jazykové školy pri základných školách)	
QA1	Zriaďovanie a zrušovanie	A – 10
QA3	Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov	A-10
QA4	Spravovanie	5
QA5	Výchovno-vzdelávací proces	
QA51	Zabezpečovanie	10
QA52	Správy o výsledkoch	A – 10
QA53	Požiadavky na skvalitnenie	3
QA6	Kontrola hospodárenia	A-10
QA7	Rozpočet a materiálno-technické podmienky na činnosť školy	
QA71	Rozpočet školy, správa o hospodárení	A - 10
QA72	Materiálno-technické podmienky	5
QA8	Koncepcia rozvoja školy, školského zariadenia	A – 10
QA9	Prenesený výkon štátnej správy – rozhodnutia o odpustení poplatkov v školách a školských zariadeniach	5
QB	Prideľovanie finančných prostriedkov	10
QC	Stravovanie detí a žiakov	
QC1	Školské kuchyne a školské jedálne - zriaďovanie, zrušovanie	A - 10
QC2	Zabezpečovanie stravovania	5
QE	Školské obvody základných škôl – určovanie	A – 10
QF	Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania – spracúvanie a poskytovanie	3
QM	Žiacke veci	
QM1	Školské úrazy	10
QM2	Vzdelávacie akcie, olympiády, súťaže a pod.	5
QM3	Školská dochádzka, povinná školská dochádzka (plnenie, neplnenie)	5
QN	Orgány školskej samosprávy – spolupráca	A - 5
QO	Telesná kultúra a mládež	
QO1	Výkon štátnej správy v obci na úseku telesnej kultúry – riadenie	A – 10
QO2	Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami (mestami) a inými právnickými osobami a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry	10
QO3	Fondy telovýchovného hnutia	A – 10
QO4	Podpora služieb telovýchovného hnutia	5
QO5	Pasportizácia telovýchovných objektov	A – 10
QO8	Koncepcia rozvoja	A – 10
QO10	Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia	A - 10

QQ	Šport	
QQ1	Športové podujatia miestneho a medzinárodného významu – podpora, organizácia	A - 10
QQ2	Športové talenty – súčinnosť pri výbere a príprave	5
QQ3	Športové aktivity – podpora	5
QQ4	Rozvoj športu v rámci obce – utváranie podmienok	5
	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA	
RA	Budovy, komunikácie, priestranstvá, zariadenia (vlastné)	
RA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A
RA2	Opravy a údržba	10
RA3	Investičná výstavba	A
RB	Energie (prihlášky, odhlášky)– elektrická, plyn, voda, komunálny odpad	5
RC	Hospodársko-finančná agenda/telefón, poštovné, kancelárska a iná technika, objednávky, autodoprava, skladové zásoby	5
RD	Inventarizácia	
RD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50
RD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	10
RD4	Nakladanie s prebytočným a neupotrebitelným majetkom/ponuka, vyradenie, likvidácia, odpredaj/	10
RD8	Znalecké posudky	10
RF	Revízie správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	5
RG	Reklamácie	5
RH	Stráženie objektov	5
RL	Preberanie objektov a nebytových priestorov	10
RM	Rozdeľovník tlače, odborná literatúra - evidencia	10
RN	Knihy návštev	3
RO	Evidencia pečiatok, vzory pečiatok	A – 10
RP	Cintorín	
RP1	Správa a údržba cintorína	10
RP2	Zmluvy o hrobových miestach	30 (po skončení platnosti)
	SOCIÁLNA AGENDA	
SA	Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb	
SB	Zriaďovanie a zrušovanie zariadení sociálnych služieb	A - 10
SC	Opatrovateľská služba – rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu	10
SD	Prepravná služba	5
SF	Sociálne služby organizované obcou - odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov	5
SG	Rómski občania – špecifické záležitosti	5
SH	Občania bez prístrešia	
SH1	Špecifické záležitosti	5
SH2	Útulky/zriaďovacie listiny, rozhodnutia o ubytovaní/	A - 10
SH3	Žiadosti o bývanie na dobu určitú	10
SH4	Osobitný príjemca – občania bez prístrešia	5
SI	Starostlivosť o rodinu a deti	
SI1	Poradenská služba, opatrovateľská služba, náhradná rodinná starostlivosť	5
SI4	Osobitný príjemca – starostlivosť o rodinu s deťmi	5
SI5	Sociálno-právna ochrana detí	10
SI6	Opatrovníctvo	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,	5

	zamietnutí/zdravotne postihnutí,starí občania,narodenie dieťaťa,úmrtie/	
	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO	
TA	Územné plánovanie	
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia, podklady – obstarávanie	10
TA2	Územno-plánovacie podklady obce (urbanistická štúdia, územný generel, územná prognóza, územno-technické podklady, spracovanie územného plánu, schvaľovanie zadania)	A - 20
TA3	Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón	A – 20
TB	Technická infraštruktúra – koncepcia a projekty	
TB1	Energetické hospodárstvo	
TB11	Koncepčné materiály	A - 10
TB12	Záväzná stanoviská (§ 31 zákona č. 657/2004 Z. z.)	10
TB13	Vyjadrenia k projektovej dokumentácii energetických zariadení	5
TB2	Telekomunikácie,plyn,teplo,elektrická energia	10
TD	Štátny stavebný dohľad	20
TE	Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam	
TF	Ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác	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	A – 20 (po zbúraní)
TI3	Stavebný dozor	10
TI4	Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb	10
TJ	Reklamné stavby a informačné tabule – umiestnenie	5
TK	Verejné priestranstvá	5
TL	Architektonické súťaže – vypisovanie	10
TM	Správa a údržba inžinierskych sietí	10
TN	Verejné osvetlenie	5
TO	Pamiatková rezervácia,pamiatková zóna,ochranné pásmo,objekty	A - 10
TR	Drobná architektúra a umelecké diela	
TS	Pôsobnosť stavebného úradu	
TS1	Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb	A-20 /po zbúraní/
TS2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy,právnické a fyzické osoby	5
TS3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	5
TS4	Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb	10
TU	Údržba	
TU1	Verejných priestranstiev a komunikácií	10
TU3	Iných obecných zariadení	10
TW	Mapové podklady a ortofotomapa	
TW1	Žiadosti, stanoviská, vyjadrenia, preberanie a odovzdávanie	5
TW2	Mapové podklady a hranice	A - 10
TW3	Ortofotomapa a digitálny model	A - 20
	RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI	
UA	Korešpondencia starostu	

UA1	Osobná	A - 10
UA2	Bežná	5
UA3	Vzory pozvánok starostu	A
UA4	Evidencia vydaných darov	A
UA5	Rokovania starostu	A - 10
UA7	Zášťita starostu	A - 10
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A - 10
UE	Interné normy úradu a zariadenia (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	A - 10 (po strate platnosti)
UF	Príkazy, rozhodnutia, obežníky	
UF1	Starostu	A - 10
UF3	Všeobecne záväzné nariadenia	A - 10 (po strate platnosti)
UI	Poslanci	
UI1	Dotazníky poslancov, majetkové priznania poslancov	10 (po volebnom období)
UI2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	3
UI3	Odborná príprava	5
UI4	Interpelácie a ich vybavenia	5
UJ	Komisie obecného 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, majetkové priznania členov	10
UJ6	Zápisnice zo zasadnutí	A - 10
UJ7	Vzorový rokovací poriadok komisií a rokovacie poriadky	A - 10 (po strate platnosti)
UJ8	Komisia pre výkon práce vo verejnom záujme	5
UK	Obecné 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
UK5	Informácia o plnení uznesení obecného zastupiteľstva, výpisy z uznesení	5
UL	Obecná rada	
UL1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, materiály)	A - 10
UL2	Záznamy z rokovaní - audiovizuálne	10
UL3	Kontrola uznesení	10
UL4	Rada starostov	A - 10
UM	Rozpočtové a príspevkové organizácie obce	
UM1	Zriaďovanie, zrušovanie	A - 10
UM3	Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich	A - 10
US	Správa registratúry úradu	
US2	Odborná správa registratúrnych záznamov – metodika, usmerňovanie	10
US4	Vyradňovacie 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 z registratúrnych záznamov	5
US8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	3
US9	Registratúrne denníky a indexy	A - 10
UT	Systém manažérstva kvality	10

UT7	Hodnotiaca správa systému manažérstva kvality (ročná)	A – 10
	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA	
VA	Voľby	
VA1	Voľby do Národnej rady SR, orgánov samosprávy miest/obcí/, nové voľby, do orgánov samosprávnych krajov, prezidenta SR, eurovoľby, referendum	
VA11	Výsledky volieb	A – 5
VA12	Organizačno-technické a hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA14	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
VF	Číslovanie domov	
VF1	Systém číslovania	A - 5
VF2	Súpisné čísla, orientačné číslo - určenie, zrušenie	A - 75
VF3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia	5
VF4	Tabuľky orientačných a súpisných čísiel-obstarávanie	3
VG	Názvy ulíc a verejných priestranstiev	
VG1	Odborná názvoslovná komisia - vyjadrenia	5
VG2	Zoznam ulíc, katalóg ulíc	A - 20
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	
VL1	Ustanovenie	A – 10
VL2	Používanie	5
VL3	Používanie štátnych symbolov	5
VM	Matričné veci	
VM9	Osvedčovací knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách	20
VM11	Oznamovacia povinnosť v matričných veciach	10
VN	Evidencia obyvateľstva	10
VQ	Styk s inými orgánmi štátnej správy, samosprávy, justície, politickými stranami, hnutiami a občianskymi združeniami a inými právnickými osobami	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 prispôsobení budovy na bývanie, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt), prihlásenia, odhlásenia	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR4	Ohlásenie o trvalom pobyte v zahraničí, o prechodnom pobyte v zahraničí	2 (po zrušení pobytu v zahraničí)
VR5	Podnet na zrušenie trvalého pobytu, prechodného pobytu	5
VR6	Potvrdenia o trvalom pobyte, prechodnom pobyte, o hlásení trvalého pobytu v zahraničí, prechodného pobytu v zahraničí	5
VR8	Hlásenia prechodného pobytu – prihlásenia na prechodný pobyt, odhlásenia	2 (po zrušení prechodného pobytu)
VR15	Poskytovanie informácií o pobyte občana, bydlisku občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana, vek stavby	5
VZ	Verejné zhromaždenia	5
VX	Odídenci	5

	ZDRAVOTNÍCTVO	
ZA	Zdravotnícke zariadenia – zriaďovanie, zrušovanie	A - 10
ZI	Preventívne programy – koordinácia s inými orgánmi	5
ZJ	Neštátne zdravotnícke zariadenia – schvaľovanie ordinačných hodín	5
ZK	Komunálna hygiena	5
ZM	Nákazlivé choroby – výskyt, hlásenia	10
ZN	Havarijné situácie – základná zdravotnícka starostlivosť	5
	INFORMATIKA	
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	5 (po skončení používania)
YB	Programová dokumentácia	5 (po skončení používania)
YE	Metodika - k cudzím, zakúpeným softwarom	
YH	Obecný informačný systém	10

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

<i>Obec Chvojnica</i>	
<i>Dátum</i>	
<i>Číslo záznamu:</i>	<i>Číslo spisu:</i>
<i>Prílohy:</i>	<i>Vybavuje:</i>

OBSAH SPISU

Obecný úrad Chvojnica

Vec:

Číslo spisu:

Por. č. z á z n .	Dátum doručenia/ odosla nia	Odosielateľ/ adresát	Vec	Počet p r í l o h	Dátum vybavenia	Spôsob vyba vení a
001						
002						
003						
..						
N						

Vyhotovil:

Dňa:

Obecný úrad , Chvojnica 1, 906 06

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Znak hodnoty- lehota uloženia:

Text:

SPISOVÝ OBAL

Vec :

Dátum evidencie:

Spracovateľ:

Dátum uzatvorenia spisu:

Dátum vybavenia:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI**OBEC CHVOJNICA**

Vec

Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

OBECNÝ ÚRAD CHVOJNICA

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

REVERZ

OBECNÝ ÚRAD CHVOJNICA

.....
Názov úradu

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:

Meno a priezvisko administratívneho
zamestnanca:

Podpis:

Pečiatka:

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko
zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....
Podpis:

Pečiatka:



