

**1/2016**  
**Nariadenie starostu**  
**Obecného úradu Dekýš**  
**z 30.5.2016 o registratúrnom poriadku**

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu<sup>1</sup> v pôsobnosti Obecného úradu Dekýš (ďalej len „obecný úrad“) ustanovujem:

**Čl. 1**  
**Úvodné ustanovenia**

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup Obecného úradu v Dekýši 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“), napr. účtovné záznamy, záznamy personálnej a mzdovej agendy, sťažnosti, sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>2</sup>
- (3) Starosta obce dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam.
- (4) Správu registratúry zabezpečuje administratívny zamestnanec obecného úradu poverený vedením registratúrneho denníka, správou príručnej registratúry, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“).
- (5) 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.<sup>3</sup>
- (6) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá starostovi obce alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.
- (7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov obecného úradu vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom územne príslušného

---

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

<sup>2</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti (*doplniť podľa podmienok úradu*).

<sup>3</sup> § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

Štátneho archívu v Banskej Bystrici, pracoviska Archívu Banská Štiavnica (ďalej len „archív“).<sup>4</sup>

(8) Obecny úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.<sup>5</sup>

## **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 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) Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti obecného úradu alebo bola obecnému úradu doručená.
- (3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú obecný úrad zaevidoval v registratúrnom denníku.
- (4) 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.
- (5) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
- (6) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
- (7) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných obecným úradom.
- (8) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (9) Podanie je každý podnet, ktorý obecný úrad prijal na úradné vybavenie.
- (10) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (11) Registratúrny plán je pomôcka na účelne a systematické ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (12) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.

---

<sup>4</sup> § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

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

- (13) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy obecného úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- (14) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
- (15) Evidenčné pomôcky sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov.
- (16) Spracovateľ je zamestnanec obecného úradu, 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.

### **Čl. 3**

#### **Prijímanie elektronických zásielok**

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>6</sup>
- (2) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej pošty. Obecný úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch: doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, png, txt, rar. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú.

### **Čl. 4**

#### **Prijímanie neelektronických zásielok a podaní**

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>7</sup>
- (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 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 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.<sup>8</sup>

---

<sup>6</sup> § 1 až § 3 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>7</sup> § 4 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>8</sup> § 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- (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,
  - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
  - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Administratívny zamestnanec neotvára 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. 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 pracovník zásielku nadriadenému 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) 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 doručенú na návratku.
- (8) Ak obecný úrad zabezpečuje príjem elektronických zásielok adresovaných obecnému úradu prostredníctvom elektronickej pošty, môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry.
- (9) Obecný úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom doručeného elektronického záznamu. Ak doručený elektronický záznam obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý môže spôsobiť obecnému úradu škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách (ďalej len „chybný elektronický záznam“), obecný úrad ho zničí. V takom prípade sa chybný elektronický záznam považuje za nedoručený. O tejto skutočnosti obecný úrad informuje bezodkladne odosielateľa chybného elektronického záznamu, ak z neho bolo možné zistiť adresu.
- (10) Overený doručený elektronický záznam obecný úrad prevedie do listinnej podoby.

- (11) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára obecný úrad tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
- (12) 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.<sup>9</sup>
- (2) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Prezentačná pečiatka 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 príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše zamestnanec poverený vybavením veci.
- (3) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá príslušnému zamestnancovi obecného úradu.
- (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 správnenému 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 vytlačené.
- (7) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí starosta obce alebo ním poverený zamestnanec pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo pokynového lístka.
- (8) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, vyžiada si číslo spisu z registratúrneho denníka.

---

<sup>9</sup> § 6 a § 10 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

**Čl. 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.<sup>10</sup>
- (2) Obecny 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. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis starostu.
- (4) Obecny úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy, ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom. Jedná sa o evidenciu obyvateľstva, účtovnú a mzdovú agendu, daňovú agendu (miestne dane, komunálny odpad, ostatné miestne dane).
- (5) V registratúrnym denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do registratúrneho denníka sa preevidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia<sup>11</sup>.
- (6) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnym denníku.
- (7) V registratúrnym denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
- (8) 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.
- (9) 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....“.
- (10) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia úradu a poradové číslo z obsahu spisu (napr.: 1/2016-001).

---

<sup>10</sup> § 9 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>11</sup> Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z.

## **Čl. 8**

### **Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry**

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>12</sup>
- (2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
- (3) O zaradení registratúrneho záznam 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.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu, 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) 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.
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok navzájom oddelených lomkou (napr. 1/2016).
- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje: základné číslo (číslo spisu), registratúrnu značku, lehotu uloženia a vec (obsah spisu); jeho vzor tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu.
- (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 existujúceму spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na obecnom úrade, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch oboch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
- (10) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

## **Čl. 9**

### **Vybavovanie spisov**

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> § 11 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>13</sup> § 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
  - a) registratúrnym záznamom,
  - b) odstúpením,
  - c) vzatím na vedomie,
  - d) úradným záznamom.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.<sup>14</sup>
- (4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného, 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 údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- (5) 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.<sup>15</sup>
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

## **Čl. 10**

### **Používanie pečiatok**

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>16</sup>
- (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, ktoré odtláča červenou farbou.

---

<sup>14</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

<sup>16</sup> § 13 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.



- (3) Obecný úrad vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok.<sup>17</sup> Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.
- (4) 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.

## **Čl. 11**

### **Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov**

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>18</sup>
- (2) Registratúrny záznam podpisuje starosta obce, jeho zástupca alebo starostom poverený zamestnanec obecného úradu. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
- (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, 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 jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Starosta obce podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

## **Čl. 12**

### **Odosielanie zásielok**

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>19</sup>
- (2) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), kuriérnymi službami, telekomunikačnými prostriedkami, prostredníctvom elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami.
- (3) Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- (4) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do neelektronických podacích hárkov, v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (5) 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.

---

<sup>17</sup> Centrálna evidencia pečiatok Obecného úradu v Dekýši

<sup>18</sup> § 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>19</sup> § 15 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

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

### **Čl. 13** **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 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. 14** **Registratúra obecného úradu**

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>20</sup>
- (2) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá v listinnej podobe (tlačenej forme).
- (3) Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:  
a) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku<sup>21</sup>,  
b) kombinované spisy v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický registratúrny záznam sa vytlačí.
- (5) Miesto uloženia registratúry obecného úradu (ďalej len "príručná registratúra") určí starosta obce.
- (6) 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.

---

<sup>20</sup> § 18 a 19 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>21</sup> § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (7) 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.
- (8) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

## **Čl. 15**

### **Registratúrne stredisko**

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>22</sup>
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec a starosta obce.
- (3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (4) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.
- (5) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec obecného úradu pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

## **Čl. 16**

### **Prístup k registratúre**

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>23</sup>
- (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) 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

---

<sup>22</sup> § 20 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>23</sup> § 21 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.

- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo obecny úrad v ním určených lehotách. Administratívny zamestnanec môže so súhlasom starostu obce lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (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) Obecny 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 odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.<sup>24</sup>

## **Čl. 17**

### **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 úradu<sup>25</sup> 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.<sup>26</sup>

## **Čl. 18**

### **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.

---

<sup>24</sup> § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

<sup>25</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>26</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 z. z.

- (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.<sup>27</sup>

## **Čl. 19**

### **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.<sup>28</sup>
- (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. 20**

### **Návrh na vyradenie spisov**

- (1) Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „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) Obecný úrad môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (3) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (4) 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 určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.<sup>29</sup>

---

<sup>27</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

<sup>28</sup> § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>29</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. Z.

## **Čl. 21**

### **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.<sup>30</sup>
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>31</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obecný úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

## **Čl. 22**

### **Spisová rozluka**

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>32</sup>
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách obecného úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene jeho pôsobnosti.

## **Čl. 23**

### **Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>33</sup>
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii obecný úrad vedie spravidla 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.

---

<sup>30</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>31</sup> § 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

<sup>32</sup> § 14a vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

<sup>33</sup> § 22 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>33</sup> § 24 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

## Čl. 24

### **Vzťah obce a spoločného stavebného obecného úradu pri manipulácii s registratúrnymi záznamami**

- (1) Na základe zmluvy č. 1/2003 zo dňa 30.12.2003 vybavuje odborné agendy týkajúce sa územného rozhodovania a stavebného poriadku Obce Dekýš spoločný stavebný obecný úrad so sídlom na Obecnom úrade vo Svätom Antone.
- (2) Stanovením vzájomného vzťahu v rámci manipulácie s registratúrnymi záznamami nezaniká zodpovednosť obce za správu registratúry v zmysle príslušných ustanovení zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. Obec je zodpovedná aj za riadny výkon vyrad'ovacieho konania v súlade s § 19 a 20 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

## Čl. 25

### **Postup vybavovania odborných agend obcou a spoločným stavebným úradom**

- (1) Klient podáva žiadosť na našom obecnom úrade. Obecný úrad žiadosť zaeviduje v registratúrnom denníku (pridelí číslo spisu a registratúrnú značku, znak hodnoty a lehotu uloženia). K žiadosti priloží všetky potrebné doklady a predchádzajúce spisy, ak sú potrebné pre ďalšie vybavenie žiadosti. Zaevidovanú žiadosť odošle na ďalšie konanie spoločnému stavebnému obecnému úradu.
- (2) Spoločný stavebný obecný úrad komunikuje s klientom prostredníctvom obecného úradu. Vybavenia žiadosti, resp. čiastkové vybavenia (pozvánka na rokovanie, žiadosť o doplnenie údajov a pod.) zasiela spoločný stavebný úrad obecnému úradu.
- (3) Obecný úrad postúpi došlé vybavenia klientovi a celý proces vybavenia zaznamená v registratúrnom denníku.
- (4) Vybavený spis sa uloží v registratúre obecného úradu a po uplynutí stanovených lehôt uloženia ho predpísaným spôsobom vyradí.

## Čl. 26

### **Záverečné ustanovenia**

Zrušuje sa Registratúrny poriadok a plán účinný od 27.4.2007

## Čl. 27

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1.7.2016.

Č.: 77/2016 zo dňa 6.6.2016

.....  
Jozef Bucha  
Starosta obce

**REGISTRATÚRNY PLÁN**

**Obecný úrad Dekýš**

<b>A.</b>	<b>VŠEOBECNÉ</b>
<b>B.</b>	<b>CIVILNÁ OCHRANA OBYVATELSTVA, POŽIARNA OCHRANA</b>
<b>C.</b>	<b>ŽIVOTNÉ PROSTREDIE</b>
<b>D.</b>	<b>FINANCIE</b>
<b>E.</b>	<b>POĽNOHOSPODÁRSTVO</b>
<b>F.</b>	<b>REGIONÁLNY ROZVOJ</b>
<b>G.</b>	<b>KULTÚRA</b>
<b>H.</b>	<b>KONTROLNÁ ČINNOSŤ</b>
<b>I.</b>	<b>MAJETKOVO-PRÁVNE VECI</b>
<b>J.</b>	<b>PERSONÁLNE A MZDOVÉ VECI</b>
<b>K.</b>	<b>HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA</b>
<b>L.</b>	<b>ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE A VÝSTAVBA</b>
<b>M.</b>	<b>ORGANIZÁCIA ČINNOSTI ÚRADU</b>
<b>N.</b>	<b>VNÚTORNÁ SPRÁVA</b>
<b>O.</b>	<b>INFORMATIKA</b>



Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia
	<b>VŠEOBECNÉ</b>	
AA	Verejné obstarávanie	
AA1	Nadlimitné	10
AA2	Podlimitné	5
AB	Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalbumy	A
AC	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám, rozhodnutie	5
AD	Správne konanie	10
AE	Zmluvy	
AE1	Kúpne	10
AE2	Zámenné	A – 50
AE3	O dielo	5
AE4	O dotáciách	10
AE5	O sponzorstve	10
AE6	O hmotnej zodpovednosti	5
AE7	O výpožičke	5
AE8	Poistné	5
AE9	O vecnom bremene	5
AE10	Mandátne	10
AE11	Úverové	10
AE12	Iné	5
AF	Štatistika	
AF1	Ročná a dlhodobá	A – 10
AF2	Krátkodobá	5
AG	Eurofondy, projekty a granty všeobecne	10
	<b>CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA</b>	
BA	Civilná ochrana obyvateľstva	
BA1	Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia	A – 10
BA2	Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany	10
BA3	Mimoriadne situácie	A – 10
BA4	Ochranné stavby a ukrytie	10
BB	Kniha požiarov	A – 10
BC	Požiare	
BC1	Záznamy o priebehu zásahu	10
BC2	Rozbory požiarovosti	5
	<b>ŽIVOTNÉ PROSTREDIE</b>	
CA	Čistota a ochrana obce	10
CB	Ochrana drevín	
CB1	Údržba drevín a stromov na území obce	10
CB2	Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni	5
CC	Výrub drevín	
CC1	Všeobecne	5
CC2	Z dôvodu ohrozenia	5

CC3	Náhradná výsadba	10
CD	Ochrana zelene, vody	5
CE	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	5
	<b>FINANCIE, DANE A POPLATKY</b>	
DA	Výročné správy	A-10
DB	Revízie	5
DC	Smernice a metodické pokyny v rámci agendy	
DC1	Vlastné	A – 10
DC2	Cudzie	5
DD	Daň z nehnuteľnosti	10
DE	Miestne dane a poplatky	10
DF	Rozpočet a finančný plán úradu	
DF1	Ročný	A – 10
DF2	Krátkodobý	5
DF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	5
DF4	Podklady k zostaveniu rozpočtu	5
DF5	Kontrola čerpania	5
DG	Dotácie	10
DH	Príjmy obce	
DH1	Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov obce	5
DH2	Exekúcie	10
DH3	Správne poplatky	10
DH4	Z majetku obce	10
DH5	Z majetku prenechaného obci do užívania	10
DH6	Podiely na daniach v správe štátu	10
DI	Finančné záväzky obce (mesta)	10
DJ	Účtovníctvo	
DJ1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorm)	A – 10
DJ2	Výkazy krátkodobé	5
DJ3	Účtovné doklady	10
DJ4	Investičné doklady	A – 10
DJ5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova	A – 10
DJ6	Hlavná kniha (základné účtovníctvo)	A – 10
DJ7	Účtovné knihy – ostatné	10
DJ8	Projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	5
DJ9	Bankové doklady	10
DJ10	Pokladničné doklady	10
DJ11	Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve	10
DJ12	Kniha faktúr	10
DK	Zálohové platby	10
	<b>POLENOHOSPODÁRSTVO</b>	
EA	Evidencie	
EA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A – 10
EA2	Včelstiev	5
EA3	Rybárskych lístkov	5

EA4	Hospodárskych zvierat	5
EA6	Lesného a pôdneho fondu	A – 10
EB	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	5

	<b>REGIONÁLNY ROZVOJ</b>	
FA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie	A – 10
FB	Hospodársky rozvoj obce – vypracúvanie programov	A – 10
FC	Sociálny rozvoj obce – vypracúvanie programov	A – 10
	<b>KULTÚRA</b>	
GA	Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní	3
GB	Kultúrne pamiatky na území obce, evidencia, ochrana, obnova	A-10
GC	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce	5
GD	Pozvánky, programy, plagáty	A
GE	Občianske obrady	5
GF	Miestna tlač a televízia	A – 5
	<b>KONTROLA</b>	
HA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
HA1	Správy a dokumenty	A – 10
HA2	Konkrétne prípady	10
HA3	Odstúpené so sledovaním	10
HA4	Odstúpené bez sledovania	5
HB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy	10
HC	Hlavný kontrolór	
HC1	Zriadenie funkcie	10
HC2	Útvár hlavného kontrolóra – činnosť	10
HC3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu	10
HC4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu	5
HC5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A – 10
	<b>MAJETKOVO-PRÁVNE VECI</b>	
IA	Hospodárenie a správa majetku	
IA1	Nadobudnutie do vlastníctva	A – 50
IA2	Prevody vlastníctva	A – 50
IA3	Užívanie – trvalé, dočasné	A – 50
IA4	Prenájom, nájom majetku	10
IA5	Vymáhanie pohľadávok	10
IA6	Evidencia majetku	A – 50
	<b>PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA</b>	
JA	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce	
JA1	Vlastné	A – 10
JA2	Cudzie	5
JB	Osobné spisy zamestnancov	70
JC	Evidencia dochádzky, dovoleníek	3
JD	Popisy pracovných činností	5

JE	Dohody	
JE1	O vykonaní práce	70
JE2	O pracovnej činnosti	70
JE3	O hmotnej zodpovednosti (po strate platnosti)	3
JE4	Verejnoprospešné práce	5
JF	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	3
JG	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	10
JH	Sociálna starostlivosť	
JH1	Nemocenské poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
JH2	Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	5
JH3	Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie	5
JH4	Iné zrážky zo mzdy	5
JH5	Dôchodkové zabezpečenie	10
JI	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	
JI1	Organizácia a metodika	10
JI2	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	5
JJ	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva	5
JK	Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky	
JK1	Vlastné	A – 10
JK2	Cudzie	3
JL	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)	
JL1	Ročné	10
JL2	Krátkodobé	5
JM	Mzdové listy	20
JN	Výplatné listiny	10
JO	Prehlásenia k dani zo mzdy	10
JP	Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností	5
	<b>HOSPODÁRSKA A TECHNICKO- PREVÁDZKOVÁ AGENDA</b>	
KA	Budovy (vlastné)	
KA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A – 10
KA2	Opravy a údržba	10
KA3	Investičná výstavba	10
KB	Energie (prihlášky, odhlášky)	5
KC	Hospodársko-finančná agenda	5
KD	Inventarizácia	
KD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50
KD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	10
KD3	Pomocná evidencia	5
KD4	Majetku a skladových zásob	10
KD5	Vyradenie majetku	10
KD6	Likvidácia majetku	10
KD7	Znalecké posudky	10
KE	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	5

	<b>ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO</b>	
LA	Ohlások	10
LB	Reklamné informačné tabule – umiestnenie	5
LC	Verejné priestranstvá – zabratie	A – 5
LD	Verejné osvetlenie – zabezpečenie	5
LE	Pôsobnosť stavebného úradu	
LE1	Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb	20
LE2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy	5
LE3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	5
LF	Výstavba a údržba verejných priestranstiev, cintorína	10
	<b>ORGANIZÁCIA ČINNOSTI ÚRADU</b>	
MA	Korešpondencia starostu	5
MB	Správy a materiály o činnosti úradu	A – 10
MC	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	A-10
MD	Poslanci - ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	3
ME	Komisie obecného zastupiteľstva, zriaďovanie, zrušenie, náplň činnosti, zloženie	A-10
MF	Zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály)	A – 10
MG	Odborná správa záznamov – metodika, usmerňovanie	10
MH	Správy o stave registratúry	
MH1	Ročné	A – 5
MH2	Krátkodobé	5
MI	Vyradňovacie konanie – návrhy na vyradenie, protokoly o vyradení	A – 5
MJ	Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy	10
MK	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	3
ML	Registratúrne denníky a indexy	A – 10
MM	Externý audit	10
	<b>VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA</b>	
NA	Voľby	
NA1	Výsledky volieb	A – 5
NA2	Ostatná dokumentácia	2
NB	Číslovanie domov	A -75
NC	Vojnové hroby – evidencia	A – 75
ND	Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách	10
NE	Evidencia obyvateľstva	10
NF	Styk s orgánmi štátnej správy, samosprávy, justície a politickými stranami	5

NG	Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov	
NG1	Výsledky	A – 10
NG2	Podklady	5
NH	Hlásenia pobytu občanov, trvalý, prechodný pobyt, prihlásenie, odhlásenie	2 (po zrušení trvalého pobytu)
NI	Podnet na zrušenie trvalého, prechodného pobytu	5
NJ	Potvrdenia o trvalom, prechodnom pobyte	5
	<b>INFORMATIKA</b>	
OA	Technická, programová dokumentácia	5

**PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

<b>OBEČNÝ ÚRAD DEKÝŠ</b>	
<b>Dátum</b>	
<b>Podacie číslo:</b>	<b>Číslo spisu:</b>
<b>Prílohy/listy:</b>	<b>Vybavuje:</b>

Príloha č. 3 k 1/2016 Nariadenie starostu Obecného úradu Dekýš  
z 30.5.2016 o registratúrnom poriadku

**OBSAH SPISU**

Obecný úrad Dekýš  
č. 39, 969 01 Banská Štiavnica

---

Vec:

Číslo spisu:

Por. č. zázn.	Dátum doručenia/odoslania	Odosielateľ/adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
001						
002						
003						
..						
N						

Vyhotovil:

Dňa:



**SPISOVÝ OBAL**

Číslo záznamu		
<b>Základné číslo:</b> Číslo spisu/rok		<b>Predmet:</b> <b>Vecná hodnota spisu (popis spisu)</b>
Ukladací znak:  Registratúrna značka	Skartačný znak:  znak hodnoty/ lehota uloženia	<b>Kontaktná adresa</b>

**ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI**

**Obecný úrad Dekýš**

---

**Vec**

---

**Registratúrna  
značka:**

---

**Znak hodnoty a  
Lehota uloženia:**

---

**Ročník spisov:**

---

**Poznámka:**

Príloha č. 6 k 1/2016 Nariadenie starostu Obecného úradu Dekýš  
z 30.5.2016 o registratúrnom poriadku

**VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK**

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

**REVERZ**

**Obecný úrad Dekýš**

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.....

Meno a priezvisko administratívneho  
zamestnanca: .....

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

Podpis: .....

Podpis: .....

Pečiatka:

Pečiatka:

## NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Obecný úrad Dekýš, č. 39, 969 01 Banská Štiavnica

---

•  
Ministerstvo vnútra SR  
Štátny archív v Banskej Bystrici  
Pracovisko Archív Banská Štiavnica  
Križovatka 4  
969 01 Banská Štiavnica  
•

Váš list číslo/zo dňa    Naše číslo    Vybavuje/linka    Miesto odoslania    Dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov - predloženie

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti Obecného úradu Dekýš, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať do archívu
2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku Obecného úradu Dekýš.

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

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

Žiadame preto o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ a bez znaku hodnoty „A“, ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

2 prílohy

podpis  
titul, meno, priezvisko  
funkcia

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV SO ZNAKOM  
HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Obecný úrad Dekýš, č. 39, 969 01 Banská Štiavnica

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

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

Vysvetlivky:

Por. č.	- poradové číslo (číslo položky)
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
ZH	-znak hodnoty
LU	-lehota uloženia
Množstvo	-počet fasciklov, balíkov a podobne
Poznámka	-napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU  
HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Obecný úrad Dekýš, č. 39, 969 01 Banská Štiavnica

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

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

Vysvetlivky:

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