

Názov právnickej osoby :	O b e c Tekovské Nemce , IČO 00321044
Číslo smernice :	01.01.21
Názov interného predpisu :	Smernica - Registratúrny poriadok Obecného úradu v Tekovských Nemciach.
Dosah smernice :	Smernica je určená pre obec - obecný úrad a subjekty obcou zriadené
Smernica upravuje :	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
Účinnosť smernice od :	01.07.2021
Vypracoval :	Anna Bónová
Dátum vyhotovenia :	29.03.2021
Za dodržiavanie smernice zodpovedá :	Starosta obce
Zabezpečenie postupu pri správe registratúry podľa príloh (vzory)- číslo:	1. Registratúrny plán 2. Vzor prezentačnej pečiatky 3. Obsah spisu 4. Spisový obal 5. Štítok s identifikačnými údajmi 6. Zoznam spisov odovzdávaných z org. zložiek do regist.strediska 7. Výpožičný lístok 8. Reverz 9. Návrh na vyradenie reg.záznamov 10. Zoznam vecných skupín reg.záznamov so znakom hodn.“A“ 11. Zoznam vecný skupín reg.záznamov bez znaku hodnoty „A“

Smernica č.1/2021
Obecného úradu v Tekovských Nemciach
zo 29.03.2021 o registratúrnom poriadku

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Obecného úradu, ul. Tekovská 405/4, 966 54 Tekovské Nemce. (ďalej len „obecný úrad“) ustanovujem tento Registratúrny poriadok Obecného úradu v Tekovských Nemciach.

Prvá časť
Základné ustanovenia
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“) (napr. evidencie sťažností, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu obecného úradu.
- (4) Starosta obce dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (5) Správu registratúry zabezpečuje administratívny zamestnanec obecného úradu – sekretariát, 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
- (6) Zamestnanec obecného úradu pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá starostovi obce alebo ním poverenému zamestnancovi spisy a evidenčné pomôcky.
- (7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov obecného úradu vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom Štátneho archívu v Banskej Bystrici, pracovisko Archív Kremnica (ďalej len „archív“).⁴

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, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti

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

⁴ § 24 a §24a zákona č.395/2002 Z.z.

- (8) Obecny úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky⁴

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 účelné 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.
- (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) **Podateľňou** je pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelenie ďalším pracovníkom na vybavenie, ako aj odosielanie zásielok.
- (16) **Spracovateľ** je zamestnanec 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.

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

- (17) **Správcom registratúry** je administratívny zamestnanec obecného úradu, ktorý vykonáva činnosti podľa čl.18 ods. 3 tohto registratúrneho poriadku a metodiky usmerňuje zamestnancov obecného úradu na úseku správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry obecného úradu vrátane činnosti registratúrneho strediska.

Druhá časť Zásielky

Čl. 3 Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁵
- (2) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej pošty, elektronickej schránky – www.slovensko.sk, alebo elektronických služieb.
- (3) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch: doc, PDF, pps, jpg, xls, Obecný úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, obecný úrad o tom odosielateľa informuje

Čl. 4 Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁶
- (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 doručienky 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.⁷
- (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. ekonóm – účtovné záznamy, pers.a mzdovú agendu, admin.zamestnanec -agendu daní a poplatkov, evid.obyvateľstva, hrobové miesta)
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené ; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky

⁵ § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

⁶ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

⁷ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- 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 (napr. verejné súťaže), zásielky adresované starostovi obce, zásielky, ktoré nie sú adresované obecnému úradu, zásielky pre bezdomovcov, 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.
- (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 doručeníu na návratku,
- (8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.
- (9) Ak obecný úrad zabezpečuje príjem elektronických zásielok adresovaných obecnému úradu prostredníctvom elektronickej podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb, môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry. Výsledok overenia platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.
- (10) 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.⁸
- (2) Prijatý elektronický záznam sa označí jednoznačným identifikátorom entity registratúry, prijatý neelektronický záznam sa označí jednoznačným identifikátorom entity registratúry, ktorý obsahuje údaje o pôvodcovi vo forme alfanumerického kódu.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Prezentačná pečiatka sa odtlača spravidla v hornej časti 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

⁸ § 6 a § 10 vyhlášky MV SR č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

spracovateľ.

- (4) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá zodpovednému zamestnancovi na ďalšie spracovanie.
- (5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správnemu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, oznámenia o narodení, úmrtí, uzavretí manželstva a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi preposlaním mailovou poštou, alebo vytlačené.
- (8) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.
- (9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí starosta obce alebo ním poverený zamestnanec pokyny prostredníctvom pokynového lístka alebo iným spôsobom.
- (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.

Tretia časť

Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

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.⁹
- (2) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej (nápísovej) pečiatky, meno, priezvisko a podpis starostu.
- (4) Obecný úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov:
osobitné systematické evidencie:
 - evidencia došlých a odoslaných faktúr, evidencia zmlúv, evidencia sťažností, evidencia žiadostí podľa Z.č.211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám (v papierovej forme)a agendové systémy, ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom:
 - ekonomická agenda, evidencia obyvateľstva, účtovná agenda (fakturácia, pokladňa, účtovníctvo), mzdová agenda (mzdy), daňová agenda (miestne dane, komunálny odpad, ostatné miestne dane) – všetko systém KEO, hrobové miesta – Exco-HN.

⁹ § 9 vyhlášky MV SR č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z

- (5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do registratúrneho denníka sa preevidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia¹⁰.
- (6) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku.
- (7) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtne takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
- (8) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ (pracovník, ktorému patrí záznam na vybavenie) na osobitnom tlačíve 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 doplnené o poradové číslo záznamu z obsahu spisu (145-001)
- (11) Ak sa do registratúrneho denníka alebo obsahu spisu eviduje registratúrny záznam, ktorého elektronický originál zostáva uložený v elektronickej schránke, vyznačí sa v denníku alebo obsahu spisu aj čas prijatia/odoslania takéhoto záznamu

Čl. 8

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹¹
- (2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec úradu.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.
- (5) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obecného úradu,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť obecného úradu,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu obecného úradu,
 - d) adresovanému obecnému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti obecného úradu,
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z registratúrneho denníka alebo inej evidencie a rok (OcÚTN/152/2021)
Evidencie došlých, odoslaných faktúr - číslo spisu obsahuje interné poradové číslo a rok: 32/21
Evidencia zmlúv – číslo spisu obsahuje označenie agendy, poradové číslo a rok: Z/25/2021
Evidencia sťažností – číslo spisu obsahuje označenie agendy, poradové číslo a rok: Sť/03/2021
Evidencia žiadostí podľa Z.č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám – číslo spisu obsahuje

¹⁰ Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z.

¹¹ § 11 vyhlášky MV SR č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

označenie agendy, poradové číslo a rok: Ž211/05/2021

Účtovná agenda, pokladňa, majetok, fakturácia, ekonomická agenda – obsahuje označenie agendy, poradové číslo a rok automaticky pridelené programovým systémom KEO,s.r.o Polná 991 06 Záhorce, napr.: Príjmový pokladničný doklad 10/2021, VUB BU 005/2021, Drobný majetok 0045/2021.

Mzdová agenda – číslom spisu je osobné číslo zamestnanca

Evidencia obyvateľstva – ID obyvateľa generuje programový systém KEO

Daňová agenda – miestne dane, komunálny odpad, ostatné – generuje programový systém KEO, pričom číslo spisu obsahuje označenie agendy, poradové číslo, identifikačné číslo, rok, napr.

Rozhodnutie č. 4/8/2021.

Evidencia hrobových miest – vedená v systéme Exco-HN, číslom spisu je poradové číslo hrobového miesta a číslo sekcie, napr. 123/IV.

- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje: názov úradu, číslo spisu, registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia, vec, dátum, vybavuje, dátum uzatvorenia spisu, meno spracovateľa - 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 existujúcemu 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 obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
- (10) Spis sa ukladá do registratúry v roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Štvrtá časť **Vybavovanie spisov**

Čl. 9 **Vybavovanie spisov**

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹²
- (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.¹³ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.

¹² § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

¹³ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

- (4) 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 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.¹⁴
- (6) 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.¹⁵ 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 – Slovensko.sk
- (7) 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.
- (8) 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. Odosielateľ a o tomto postupe informuje.
- (9) 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.
- (8) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnem denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
- (9) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy a spisy, ktoré sú síce uzatvorené, ale stále potrebné pre potreby ďalšieho vybavovania veci najviac dva roky.

Čl. 10

Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁶
- (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. Používanie pečiatok so štátnym znakom upravuje Zákon NR SR č.63/1993 o štátnych symboloch v znení neskorších predpisov.

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

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

¹⁶ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (3) Obecný úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom : OBEC Tekovské Nemce, 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.
- (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.
- (6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 11

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁷
- (2) Registratúrny záznam podpisuje starosta obce, alebo ním poverený zodpovedný zamestnanec. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Ak jednu pečaťku sprevádzajú dva podpisy, podpis funkčne vyššieho sa umiestňuje vľavo od úradnej pečiatky, podpis funkčne nižšieho vpravo od pečiatky.
- (4) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti starostu obce podpisuje jeho zástupca, 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 pečaťka
- (7) Elektronické prílohy vo formáte PDF, a elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára obecný úrad autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu, alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

Čl. 12

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (2) Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov obecný úrad spravidla využíva modul elektronického doručovania (www.slovensko.sk)

¹⁷ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

¹⁸ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený obecným úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu obecný úrad vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.
- (4) Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky. Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (5) Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú na podacie lístky (neelektronických alebo elektronických) v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (6) Podpísané návratky administratívny zamestnanec zaznamená dátumom doručenia a odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia alebo ju vloží do uzatvoreného spisu.
- (7) 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“.

Piata časť
Ukladanie spisov
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 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. 14
Registratúra obecného úradu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁹
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v module dlhodobého uchovávaní vo formáte::xlsx, PDF A.
- (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:

¹⁹ § 18 a 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme alebo v module dlhodobého uchovávanía elektronických registratúrnych záznamov.
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁰
 - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickom registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.
- (5) Do zavedenia elektronického systému správy registratúry alebo agendového systému obecný úrad neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu ukladá v príručnej registratúre alebo registratúrnom stredisku.
 - (6) Miesto uloženia registratúry obecného úradu (ďalej len "príručná registratúra") určí starosta obce.
 - (7) 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.
 - (8) 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.
 - (9) Uzatvorené spisy sa po uplynutí času úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výťahami zoznamu odovzdávaných spisov, ktoré tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu.
 - (10) Administratívny zamestnanec po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

Čl. 15

Registratúrne stredisko

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²¹
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec – sekretariát
- (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 obecného úradu pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

Šiesta časť

Čl. 16

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²²

²⁰ § 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.

²¹ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

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

- (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 spravidla na 15 pracovných dní. So súhlasom starostu obce sa môže v odôvodnených prípadoch výpožičná lehota predĺžiť. 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. 7 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. 8 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 konkrétne 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) Obecný úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za (správny poplatok 0,10 € za jednostrannú a 0,15 € za obojstrannú kópiu) a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu²³

Siedma časť

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 úradu²⁴ 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 v Kremnici
 - 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.²⁵

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

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

²⁵ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

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 navrhnuť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť obecného úradu.
- (2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívne mu zamestnancovi.²⁶

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, alebo po dohode s archívom v Kremnici..²⁷
- (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. 9 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu.
- (2) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
- (3) Obecný úrad môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (4) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohodovo predložené zamestnancom archívu..
- (5) Archív 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

²⁶ § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

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

majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.²⁸

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.²⁹
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁰ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obecný úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

Čl. 22

Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³¹
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách obecného úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene jeho pôsobnosti.

Osma časť

Čl. 23

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³²
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii obecný 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.

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

§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

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

§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁰ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³¹ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

³² § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Deviata časť

Čl. 24

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

- (1) Na základe zmluvy o spoločnom obecnom úrade zo dňa 24. januára 2003 vybavuje odborné agendy týkajúce sa územného rozhodovania a stavebného poriadku Obce Tekovské Nemce, Obecného úradu v Tekovských Nemciach spoločný stavebný obecný úrad so sídlom v Mestskom úrade v Novej Bani, Nám. Slobody č. 1.
- (2) Stanovením vzájomného vzťahu v rámci manipulácie s registratúrnymi záznamami nezaniká zodpovednosť obecného úradu za správu registratúry v zmysle príslušných ustanovení zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. Obecný úrad je zodpovedný 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 (prideli číslo spisu a registratúrnu 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 (siedma časť registratúrneho poriadku – Vyrad'ovanie spisov).

Desiata časť

Záverečné ustanovenia

Čl.26

Zrušuje sa Interná smernica 01.01.16 Registratúrny poriadok Obecného úradu v Tekovských Nemciach schválený obecným zastupiteľstvom dňa 06.06.2016 a Štátnym archívom v Kremnici dňa 29.06.2016 č. SABB4-2016/002688-002, s účinnosťou od 01.07.2016.

Čl.27

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia Štátnym archívom v Banskej Bystrici, pracovisko Archív Kremnica.

Č. OcÚTN/197/2021

V Tekovských Nemciach, 29.03.2021

OBEC
Tekovská 405/4
966 54 TEKOVSKÉ NEMCE

M. Valkovičová

Ing. Erika Valkovičová
starostka obce

**REGISTRATÚRNY PLÁN
OBECNÉHO ÚRADU TEKOVSKÉ NEMCE 2021**

A.	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI
B.	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO
C.	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATELSTVA, 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.	PERSONÁLNE 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 rozbory	
AA1	Ročné a dlhodobé	A – 10
AA2	Krátkodobé	5
AB	Verejné obstarávanie (obstarávanie, súťaže, verejné obstarávanie pre projekty EÚ	10
AC	Ceny, cenové výmery	A – 10
AD	Delimitačné protokoly	A – 10
AE	Evidencie – všeobecne, pomocné	5
AF	Medzinárodná spolupráca	
AF1	Dohody	A – 10
AF3	Všeobecne	5
AF5	Zápisnice zo zahraničných návštev	10
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia	
<i>AG1</i>	Vlastné	A – 10
AG2	Iných	5
AH	Informačná činnosť	
AH1	Vestníky, bulletiny, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné (1 výtlačok)	A – 5
AH2	Audiovizuálne záznamy	A – 5
AH3	Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalbumy	A
AJ	Miestne referendum, petície, hlasovanie obyvateľov obce	A – 5
AK	Vyznamenania a ceny obce	A – 5
AL	Korešpondencia	
AL1	Bežná	3
AL3	Rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie	3

AM	Metodická, koncepcná a koordinačná činnosť	10
AN	Sponzorstvo	10
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	
AO1	Poskytnutie informácie bytové	5
AO2	Rozhodnutie	5
AP	Priestupkové konanie	5
AQ	Správne konanie	10
AR	Programy a koncepcie	
AR1	Rozvojové	A – 10
AR2	Krátkodobé	10
AS	Zmluvy a dohody	
AS1	Kúpne	10 po strate platnosti
AS2	Zámenné	A – 50 po strate platnosti
AS4	O dielo	5 po strate platnosti
AS5	O dotáciách	10 po strate platnosti
AS8	Hospodárske	10 Po strate platnosti
AS9	Kolektívne	A – 10 Po strate platnosti
AS12	Poistné	5 Po strate platnosti
AS13	O vecnom bremene	A-10
AS15	Mandátne	10
AS16	Úverové	10

AS18	Nájomné	10
AS24	O výstavbe bytu a nebytových priestorov	A-50
AS27	Ostatné	10
AT	Štatistika	
AT1	Ročná a dlhodobá	A – 10
AT2	Krátkodobá	5
AV	Verejný poriadok	
AV1	Zabezpečovanie	5
AZ	Zápisnice a záznamy z porád	
AZ1	Starostu	A – 5
AY	Eurofondy, projekty a granty všeobecne	10
	<u>BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO</u>	
BA	Súhlas k pobytu	5
BB	Vyňatie z bytového fondu	A – 10
BC	Nebytové priestory – prideľovanie, prenájom	10
BD	Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povoľovanie	20
BE	Prenájom bytov	20
BE1	Prechod nájmu	20
BE3	Zmeny nájomného	10
BE8	Agenda úhrad nájomného	10
BF	Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva	10
BG	Prideľovanie bytov	
BG2	Nájomný byt	20
BH	Rozdelenie, zlúčenie bytu	20
BI	Podnájom – súhlas	5
BJ	Užívanie bytu na nebytové účely – trvalé, dočasné	20
BK	Výmena bytov	20
BL	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	10

	CIVILNÁ OBYVATEĽSTVA, OCHRANA	OCHRANA POŽIARNA
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
CA7	Krízový štáb obce – zapisnice	A - 10
CA9	Inventarizácia	10
CB	Protipožiarna prevencia	
CB2	Kontrolná činnosť	10
CC	Požiare	
CC1	Záznamy o priebehu zásahu	10
CC3	Kniha požiarov	A - 10
CE	Výcvik	10
CF	Špeciálna technika	10
CG	Hasičská služba	10
CH	Organizovanie súťaží	10
CI	Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia	A – 5
	DOPRAVA A HOSPODÁRSTVO	CESTNÉ
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	
DC31	Bežná	5
DC4	Výstavba komunikácií	A – 10
DD	Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, dopravné zariadenia)	5
DE	Motorové vozidlá (vraky)	5
DN	Verejné osvetlenie	
DN1	Projektová dokumentácia	A - 10
DO	Dopravné stavby – vyjadrenia, stanoviská	
	<u>ŽIVOTNÉ PROSTREDIE</u>	
EA	Čistota a ochrana obce	10
EB	Ochrana drevín	
EB2	Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni rozhodnutia	10
EB3	Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom	10
EB4	Výrub drevín	
EB41	Všeobecne	5
EB5	Náhradná výsadba	10
EC	Ochrana (zeleň, ovzdušie, voda)	
EC1	Verejná zeleň (parky, obytná zeleň)	A-10
EC2	Ovzdušie	5
EC21	Malé zdroje znečisťovania ovzdušia –stanoviská k stavbe	10
EC22	Rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch za zneč.ovzdušia	10
EC3	Voda	
EC31	Protipovodňové aktivity – ochrana pred povodňami	10
EC33	Povoľovanie vodných stavieb	10

EC34	Povodňový plán záchranných prác, zabezpečovacích prác, aktualizácia	A – 10
ED	Ekologické programy	10
EF	Chov zvierat	10
EH	Projektová dokumentácia	
EH1	Posudzovanie projektov obcou	5
EH2	Schválené projekty	10
EI	Nakladanie s odpadmi	
EI1	Komunálny odpad	5
EI3	Odvádzanie odpadových vôd	5
EI4	Nakladanie s odpadovými vodami zo žump	5
EI5	Prevádzka skládky odpadov	
EI51	Prevádzková dokumentácia	A – 10
EI52	Projektová dokumentácia	A – 10
EI53	Evidenčné listy (napr.evidenčný list skládky odpadov)	10
EI54	Hlásenia (napr. o vzniku odpadu a nakl. s ním)a výkazy	5
EI55	Technická dokumentácia	5 (po zrušení skládky)
EI6	Program odpadového hospodárstva	10
EI7	Zariadenia na nakladanie s odpadmi – stanoviská	5
EJ	Zásobovanie vodou	5
	FINANCIE, DANE A POPLATKY	
FA	Rozbory činnosti a výročné správy	
FA1	Ročné, dlhodobé	A – 10
FC	Smernice a metodické pokyny v rámci agendy	
FC1	Vlastné	A – 10
FD	Dane	

FD1	Z nehnuteľnosti	10
FD2	Za psa	10
FD3	Za užívanie verejného priestranstva	10
ED4	Za ubytovanie	10
FD5	Za predajné automaty	10
ED6	Za nevýherné hracie prístroje	10
FD8	Evidencia – zostavy (aj elektronické)	A - 10
FE	Miestne poplatky	
FE1	Za komunálne odpady a drobné stavebné odpady	10
FE3	Priznania k miestnym poplatkom	10
FE4	Evidencia – zostavy (aj elektronické)	A - 10
FE5	Preplatky – zoznamy	10
FE6	Nedoplatky – zoznamy	10
FF	Rozpočet a finančný plán úradu, obce	
FF1	Ročný, programový	A – 10
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	10
FH2	Z fondov	10
FH3	Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce a účelových fondov)	10
FI	Príjmy obce	
FI1	Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov obce	5
FI2	Exekúcie	10
FI3	Správne poplatky	10
FI4	Z majetku obce	10

FI7	Výnosy z pokút uložených za priestupky	10
FI8	Iné príjmy	10
FP	Finančné záväzky obce	
FP1	Úvery a pôžičky	10
FP2	Prevzatie dlhu	10
FP3	Prevzatie ručiteľského záväzku	5
FU	Účtovníctvo	
FU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorm)	A – 10
FU2	Výkazy krátkodobé	5
FU3	Účtovné doklady	10
FU4	Investičné doklady	20
FU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova	10
FU6	Hlavná kniha (základné účtovníctvo)	10
FU7	Účtovné knihy – ostatné	10
FU8	Projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	5
FU9	Bankové doklady	10
FU10	Pokladničné doklady	10
FU11	Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve	10
FU12	Stavy zásob	5
FU13	Kniha faktúr	10
FU14	Úhrady – výzvy	10
FU16	Avízo	5
FV	Evidencia interných platobných príkazov	5
FW	Obeh účtovných dokladov – smernica	A - 10
FX	Zálohové platby	10
FY	Stanoviská ekonomického charakteru	10

	<u>POĽNOHOSPODÁRSTVO</u>	
HA	Evidencie	
HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A – 10
HA2	Včelstiev	5
HA3	Rybárskych lístkov	5
HA4	Hospodárskych zvierat	5
HA5	Viníc, ovocných sádov – plôch	5
HA6	Lesného a pôdneho fondu	A – 10
HB	Záujmové organizácie a spolky	A – 10
HC	Ochrana proti škodcom	5
HD	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	5
HE	Lesníctvo	
HE1	Prímestské lesy a lesy v majetku obce	A – 20
HE3	Ochrana lesov	10
	<u>REGIONÁLNY ROZVOJ</u>	
JA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie	
JA1	Program rozvoja obce	A - 10
JB	Hospodársky rozvoj obce – vypracúvanie programov a projektov	
JB1	Programy	A - 10
JB3	Nerealizované projekty	10
JC	Sociálny rozvoj obce – vypracúvanie programov a projektov	A – 10
JF	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5
JG	Regionálna politika	
JG1	Sociálno-ekonomická situácia obce	10
JG2	Demografia a štruktúra osídlenia	A – 10
JK	Koordinácia a využívanie podporných regionálnych fondov EÚ a iných finančných fondov, aurofondy	A - 10

JL	Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (IROP)	
JL2	Monitorovanie a hodnotenie (vypracovanie podkladov do výročnej a záverečnej správy o vykonávaní IROP)	A - 20
JL3	Implementácia (posudzovanie projektových zámerov, výkon-hodnotiaca správa)	A - 20
JL4	Audity a kontroly	A - 20
JL5	Informovanie a komunikácia	A - 20
	KULTÚRA A MARKETING	
KB	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného významu	
KB1	Oslavy dňa obce	A – 10
KB2	Kultúrne podujatia	A - 10
KB4	Edičná činnosť	A - 10
KC	Obecná knižnica	10
KF	Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní	3
KG	Kultúrne pamiatky na území obce	
KG1	Evidencia	A – 10
KG2	Ochrana	A - 10
KG4	Pomníky, pamätníky, pamätné tabule a umelecké diela	A - 10
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce	
KH1	Registrácia oznámení	5
KH2	Povolenie, zamietnutie	5
KI	Obecný rozhlas	5
KJ	Občianske obrady	5
KL	Miestna tlač a televízia	A – 5
KO	Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce	10
KQ	Kultúrne zariadenia patriace obci – výstavba a údržba	10
	Marketing	
KR4	Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie	A - 10

KS	Kultúrne a športové organizácie zriaďované obcou	
KS1	Zriaďovacie listiny	A – 10
KS5	Príspevky na prevádzku	10
	KONTROLA	
LA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
LA2	Konkrétne prípady	10
LA5	Evidencia sťažností	A - 10
LA6	Petície (evidencia, dokumentácia)	A - 10
LB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy	
LB1	Vonkajšia	10
LB2	Vnútna	10
LD	Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	5
LE	Previerky a prieskumy	10
LF	Hlavný kontrolór	
LF2	Útvary hlavného kontrolóra – činnosť	10
LF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce	10
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A – 10
	MAJETKOVO-PRÁVNE VECI	
MA	Hospodárenie a správa majetku	
MA1	Nadobudnutie do vlastníctva	A – 50
MA2	Prevod správy majetku	
MA21	Nehnuteľného	A - 50
MA3	Prevody vlastníctva	
MA31	Kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv	A - 50
MA32	Prevod, predaj pozemkov, bytov a nebytových priestorov	A - 50
MA4	Užívanie , prenájom majetku – trvalé, dočasné	

MA41	Nehnuteľného	A - 50
MA5	Dislokácia budov a priestorov obce	A – 10
MA6	Prenájom, nájom majetku	10
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	
MB1	Rodinné domy	20
MB2	Garáže	20
MB3	Záhrady	20
MB4	Iné objekty	10
MC	Právne zastupovanie	
MC1	Predvolania, prípisy a výzvy súdov, výzvy na zaplatenie súdnych poplatkov a pod.	10
ME	Hranice obce a častí obce	A - 10
	PERSONÁLNA AGENDA A MZDOVÁ	
OD	Osobné spisy	
OD1	Zamestnancov (osobné spisy starostu a významné osobnosti obce – znak hodnosti „A“	70 (od narodenia zam.)
OD2	Zamestnancov na dohodu	70 (od narodenia zam.)
OE	Evidencia	
OE1	Dochádzky	3
OE2	Dovoleniek	3
OF	Popisy pracovných činností	5
OG	Dohody	

OG1	O verejnoprospešných prácach	5
OG3	O praxi študentov	3
OK	Vzdelávanie	
OK4	Školenia pre zamestnancov úradu	5
OH	Konkurzné konanie	5
OI	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	3
OJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách	1 (po rozviazaní pracovného pomeru)
OK	Vzdelávanie	
OK3	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	10
OK4	Školenia pre zamestnancov úradu	5
OL	Pracovno-právne spory	A-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	10
OM8	Doplňkové dôchodkové poistenie	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	

OO1	Zahraničné	10
OO2	Tuzemské	5
OP	Odmeny	5
OS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva	
OS1	Odmeňovanie	5
OS3	Evidencia refundácie miezd a zárobku poslancov	10
OS4	Pravidlá odmeňovania poslancov, starostu a členov komisií	A-10
OT	Životné a pracovné jubileá	3
OU	Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky	
OU1	Vlastné	A – 10
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)
	<u>PODNIKATEĽSKÁ AGENDA</u>	
PC	Obchod	
PC1	Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb	5
PC2	Ambulantný predaj, jarmoky, burzy	5
PC3	Trhové miesta	10
PC4	Umiestnenie prevádzky – stanoviská	5
PC6	Evidencia podnikateľov	A – 5

PD	Hracie automaty	
PD1	Výherné	5
Pd2	Zábavné	5
PE	Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby	
PE1	Zakladanie, zrušovanie	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 – 10
QA2	Zrušovanie	A – 10
QA3	Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov	10
QA4	Spravovanie	5
QA5	Výchovno-vzdelávací proces	
QA52	Správy o výsledkoch	A – 10
QA7	Rozpočet a materiálno-technické podmienky na činnosť školy	A – 10
QA9	Prenesený výkon štátnej správy – rozhodnutia o odpustení poplatkov v školách a školských zariadeniach	5
QB	Prideľovanie finančných prostriedkov	
QB5	Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami	10
QC	Stravovanie detí a žiakov	
QC1	Školské kuchyne a školské jedálne	
QC12	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	

QM3	Školská dochádzka, povinná školská dochádzka (plnenie, neplnenie)	5
QO	Telesná kultúra	
QO1	Výkon štátnej správy v obci na úseku telesnej kultúry-riadenie	A - 10
QO10	Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia	10
QQ	Šport	
QQ1	Športové podujatia miestneho významu – podpora	10
QQ5	Športové zariadenia – výstavba a údržba	A – 5
	<u>HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA</u>	
RA	Budovy (vlastné)	
RA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A – 10
RA2	Opravy a údržba	10
RA3	Investičná výstavba	20
RB	Energie (prihlášky, odhlášky) – elektrická, plyn, komunálny odpad	5
RC	Hospodársko-finančná agenda	
RC1	Pohľadávky, fakturovanie	5
RC2	Poštovné	5
RC3	Kancelárska a iná technika	5
RC4	Objednávky	5
RC5	Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.)	5
RC6	Evidencia skladových zásob	5
RD	Inventarizácia	
RD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50
RD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	10
RD3	Pomocná evidencia	5
RD4	Majetku a skladových zásob	10
RD6	Vyradenie majetku	10

RD7	Likvidácia majetku	10
RD8	Znalecké posudky	10
RF	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	5
RI	Poistenie budov a zariadení	
R11	Nehnuteľný majetok	5 (po strate platnosti)
R12	Hnuteľný majetok	5(po strate platnosti)
RO	Evidencia pečiatok, vzory pečiatok	A - 10
	SOCIÁLNA AGENDA	
SB	Zriad'ovanie zariadení sociálnych služieb	
SB2	Zariadenia opatrovateľskej služby	A – 10
SC	Opatrovateľská služba Rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu	10
SF	Sociálne služby organizované obcou-odmietnutie vykonávania zo strany občanov	5
SG	Rómski občania – špecifické záležitosti	5
SH	Občania bez prístrešia	
SH3	Žiadosti o bývanie na dobu určitú	10
SH4	Osobitný príjemca – občania bez prístrešia	5
SI	Starostlivosť o rodinu a deti	
S14	Osobitný príjemca – starostlivosť o rodinu s deťmi	5
S16	Opatrovníctvo	10
SJ	Starostlivosť o občanov	
SK	Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí	
SK1	Zdravotne postihnutí	5
SK2	Starí občania	5
SK3	Narodenie dieťaťa	5
SK4	Úmrtie	5

	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO	
TA	Územné plánovanie	
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia-obstarávanie	10
TA2	Územno-plánovacie podklady	
TA21	Obce	A-20
TA3	Územný plán-zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón	A-20
TA6	Územno-plánovacie podklady –obstarávanie	10
TE	Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam	
TE1	K začatiu investičnej výstavby	5
TE5	K cestám a k inžinierskym stavbám	5
TE7	Vyjadrenia a záväzné stanoviská ku konaniam podľa stavebného zákona	5
TF	Ohlásenia drobných stavieb, stav.úprav a udrž. 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
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	
T11	Združenie finančných prostriedkov – zmluvy	A - 10
T12	Stavebné práce-projekty a písomná dokumentácia	10
T13	Stavebný dozor	10
TJ	Reklamné stavby informačné tabule –umiestnenie	5

TK	Verejné priestranstvá – zabratie	A - 5
TL	Architektonické súťaže-vypisovanie	10
TM	Správa a údržba inžinierskych sietí	10
TN	Verejné osvetlenie – zabezpečenie	5
TP	Vyjadrenie útvaru hlavného architekta	
TP1	Bytové domy (výstavba, dostavba,zmena funkcie objektu, obytné súbory, stavebné úpravy)	10
TP2	Rodinné domy	10
TP3	Sociálne bývanie	5
TP4	Občianska vybavenosť(administratíva, obchod a služby, kult.zar., cirk. stavby, škol. zar, zdrav. zar, soc. zar. útulky zvierat, stánky)	10
TP7	Technická infraštruktúra (voda, kan.el,plyn, tel.)	10
TP8	Zeleň (verejná, cintor.)	10
TP9	Rekreácia, šport	10
	Drobná architektúra a umelecké diela	
TR2	Umelecké diela (pomníky, pamätné tabule)	A - 10
TS	Pôsobnosť stavebného úradu	
TS1	Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb	20
TS2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy	5
TS3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	5
TU	Výstavba a údržba	
TU1	Verejných priestranstiev a komunikácií	10
TU2	Obečného cintorína	10
TU3	Iných obecných zariadení	10
TW2	Mapové podklady a hranice	A-10
TW3	Ortofotomapa a digitálny model	A-20

	<u>RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI</u>	
UA1	Korešpondencia starostu osobná	A-10
UA2	Bežná	5
UA5	Rokovania starostu	A-10
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A-10
UE	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	
UE1	Úradu	A – 10
UF3	Všeobecne záväzné nariadenia	A-10 (po strate platnosti)
UI1	Poslanci – majetkové priznania poslancov	10 (po volebnom období)
UJ	Komisie obecného zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány	
UJ1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UJ6	Zápisnice zo zasadnutí	A – 10
UJ7	Vzorový rokovací poriadok komisií a rokovacie poriadky	A – 10 (postrate platnosti)
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
US	Správa registratúry úradu	
US2	Odborná správa registratúrnych záznamov – metodika, usmerňovanie	10
US3	Správy o stave registratúry	
US31	Ročné	A – 5
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	5
US8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	3
US9	Registratúrne denníky a indexy	A – 10
	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA	
VA	Voľby	
VA1	Voľby do Národnej rady SR	
VA11	Výsledky volieb	A – 5
VA12	Organizačno-technické zabezpečenie	5
VA13	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA14	Ostatná dokumentácia	2
VA2	Voľby do orgánov samosprávy obcí	
VA21	Výsledky volieb	A – 5
VA22	Organizačno-technické zabezpečenie	5
VA23	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA24	Ostatná dokumentácia	2
VA3	Nové voľby	
VA31	Výsledky volieb	A – 5
VA32	Organizačno-technické zabezpečenie	5
VA33	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA34	Ostatná dokumentácia	2
VA4	Voľby do orgánov samosprávnych krajov	
VA41	Výsledky volieb	A – 5
VA42	Organizačno-technické zabezpečenie	5
VA43	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5

VA44	Ostatná dokumentácia	2
VA5	Voľba prezidenta Slovenskej republiky	
VA51	Výsledky voľby	A – 5
VA52	Organizačno-technické zabezpečenie	5
VA53	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA54	Ostatná dokumentácia	2
VA6	Eurovoľby	
VA61	Výsledky volieb	A – 5
VA62	Organizačno-technické zabezpečenie	5
VA63	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA64	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
VE	Referendum	
VE1	Organizačno-technické zabezpečenie	5
VE2	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VE3	Ostatná dokumentácia	2
VE4	Výsledky	A – 10
VF	Číslovanie domov	
VF1	Systém číslovania	A – 5
VF2	Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie	A – 75
VF3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia	5
VG2	Názvy ulíc a verejných priestranstiev	A - 20
VH	Vojnové hroby – evidencia	A – 75
VI	Verejné zbierky organizované úradom a nadácie	5
VK	Čestné občianstvo	A – 10
VL	Symboly obce	

VL1	Ustanovenie	A – 10
VL3	Používanie štátnych symbolov	5
VM	Matričné veci	
VM3	Matričné doklady na použitie v cudzine	10
VM4	Zmeny mena a priezviska	A – 30
VM5	Potvrdenie o žití do cudziny	10
VM9	Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách	10
VM11	Oznamovacia povinnosť v matričných veciach	10
VM12	Rodné čísla	100
VM13	Sobáše s cudzincami	100
VM14	Dodatočné záznamy do matričných kníh	100
VM15	Určenie otcovstva súhlasným vyhlásením	100
VN	Evidencia obyvateľstva	10
VO	Evidencia brancov (zoznam)	5
VQ	Styk s inými orgánmi	
VQ1	Štátnej správy	5
VQ2	Samosprávy	5
VQ3	Justície	5
VQ4	Politickými stranami, politickými hnutiami a občianskymi združeniami	5
VP	Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov	
VP1	Výsledky	A – 10
VP2	Podklady	5
VR	Hlásenia pobytu občanov	
VR1	Hlásenia trvalého pobytu (rozhodnutia súdu, potvrdenia, list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prispôsobení budovy na bývanie, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt)	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR2	Prihlásenie inej osoby na trvalý pobyt (list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prispôsobení budovy na bývanie, rozhodnutia súdu, rozhodnutie o umiestnení občana v zariadení, zmluva	2

	o poskytovaní a poskytnutí služieb, splnomocnenie na prihlásenie na trvalý pobyt, splnomocnenie vedúceho zariadenia s podpisovým vzorom na prihlásenie na trvalý pobyt, potvrdenie vedúceho zariadenia o súhlase s prihlásením občana na trvalý pobyt, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt)	(po zrušení trvalého pobytu)
VR3	Odhlásenie z trvalého pobytu	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR4	Ohlásenie o trvalom pobyte v zahraničí	2 (po zrušení pobytu v zahraničí)
VR5	Podnet na zrušenie trvalého pobytu	5
VR6	Potvrdenia o trvalom pobyte	5
VR7	Potvrdenie o hlásení trvalého pobytu v zahraničí	5
VR8	Hlásenia prechodného pobytu – prihlásenia na prechodný pobyt	2 (po zrušení prechodného pobytu)
VR9	Prihlásenie inej osoby na prechodný pobyt	2 (po zrušení prechodného pobytu)
VR10	Odhlásenie z prechodného pobytu	2 (po zrušení prechodného pobytu)
VR11	Ohlásenie o prechodnom pobyte v zahraničí	2 (po zrušení pobytu v zahraničí)
VR12	Podnet na zrušenie prechodného pobytu	5
VR13	Potvrdenie o prechodnom pobyte	5

VR15	Poskytovanie informácií o pobyte občana, bydlisku občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana	5
VZ	Verejné zhromaždenia	5
	<u>ZDRAVOTNÍCTVO</u>	
ZA	Ambulancie – zriaďovanie	10
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
YB	Programová dokumentácia	
YB1	Inštalčné protokoly k programom	3
YB2	Licencie k programom	5
YC	Zmluvy týkajúce sa informatiky – kópie	5
YD	Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov – kópie	5

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

OBEČNÝ ÚRAD TEKOVSKÉ NEMCE	
Dátum:	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

OBSAH SPISU

Obecný úrad v Tekovských Nemciach
ul. Tekovská 405/4
966 54 Tekovské Nemce

Vec:

Číslo spisu:

Por. č.zázn	Dátum doručenia/ odosla nia	Odosielateľ/ adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vyba veni a
001						
002						
003						
..						
N						

Vyhotovil:

Dňa:

SPISOVÝ OBAL

Obecný úrad v Tekovských Nemciach
ul. Tekovská 405/4
966 54 Tekovské Nemce

Číslo spisu:

*Registratúrna
značka:
Lehota
uloženia:
Znak hodnoty:
Text:*

SPISOVÝ OBAL

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

OBEC Tekovské Nemce
Tekovská 405/4
Obecný úrad Tekovské Nemce

Vec

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

Príloha č. 6 k Registratúrnemu poriadku Obecného úradu v Tekovských Nemciach

**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK DO
REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Obecný úrad v Tekovských Nemciach
ul. Tekovská 405/4
966 54 Tekovské Nemce
Dátum odovzdania:
Odovzdaný ročník:

<u>RZ</u>	<u>Číslo spisu</u>	<u>ZH - LU</u>	<u>Poznámka</u>
-----------	--------------------	----------------	-----------------

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúca organizačná zložka
Podpis

RZ - registratúrna značka
ZH - znak hodnoty
LU - lehota uloženia

Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak "0", t.j. neodovzdaný spis.

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

.....

Obecný úrad v Tekovských Nemciach
Ul. Tekovská 405/4
966 54 Tekovské Nemce

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) – údaje o spise sa uvedú podľa čl. 19, ods. 5

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

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca
útvaru:

Podpis:
Pečiatka:

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

.....
Podpis:
Pečiatka:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Obecný úrad v Tekovských Nemciach, ul. Tekovská 405, 966 54 Tekovské Nemce

•
Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Banskej Bystrici
pracovisko Archív Kremnica
ČSA 951/82
967 01 Kremnica
•

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, 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 Štátneho archívu v Banskej Bystrici, pracovisko Archív Kremnica,
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 Tekovské Nemce*

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 v Tekovských Nemciach
Ul. Tekovská 405/4
966 54 Tekovské Nemce

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 v Tekovských Nemciach
ul. Tekovská 405/4
966 54 Tekovské Nemce

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

