

2/2016
Nariadenie starostu obce Šútovce
Obecný úrad č. 39, 972 01 Šútovce
z 30.5.2016
o registratúrnom poriadku

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti obce Šútovce, 972 01 Šútovce č.39 (ďalej len „obecný úrad“) ustanovujem:

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok Obecného úradu v Šútovciach upravuje postup Obecného úradu v Šútovciach (ďalej len “úrad”) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so 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“), ako : registratúrne záznamy obsahujúce utajované skutočnosti, evidencie sťažností, účtovné registratúrne záznamy a registratúrne záznamy agendy ľudských zdrojov – personálna agenda obecného úradu, sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Starosta obce dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (4) Správu registratúry zabezpečuje zamestnanec obecného úradu **poverený** vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len “zamestnanec obecného úradu”).
- (5) Obecný úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov (ďalej len “záznam”). Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, zamestnanec obecného úradu vyhotoví **záznam** o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry, ktorý predloží starostovi. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.³
- 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 príslušný archívny orgán.⁴
- 8) Obecný úrad vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁵

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, 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 (bezpečnostná dokumentácia č.3/2014,uzn.144/2014 s účinnosťou od 1.7.2007).

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 § 18 ods.1 a § 24a zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 515/2003 Z. z. ŠA v Trenčíne pracovisko Bojnice, tehelná 18, 972 Bojnice.

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

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 úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

(2) **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená. **Elektronický** registratúrny záznam je pôvodný, ktorý obec uchováva v elektronickej forme (e-mailové adresy obecného úradu).

(3) **Registratúrny záznam** je informácia, ktorú úrad zaevidoval v registratúrnom denníku.

(4) **Spis** je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a úrad ich zaevidoval v registratúrnom denníku.

(5) **Spisový obal** je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.

(6) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti úradu a všetkých záznamov úradu doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.

(7) **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.

(8) **Podanie** je každý podnet, ktorý úrad prijal na úradné vybavenie.

(9) **Vybavenie** je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

10) **Registratúrny plán** je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

(11) **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z alfanumerického označenia vecnej skupiny..

(12) **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

(13) **Zásielka** je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

(14) **Poverený** zamestnanec úradu metodicky usmerňuje ostatných zamestnancov úradu na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v úrade, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyradovacieho konania.

Čl. 3 Prijímanie elektronických zásielok

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁶

(2) Obecny úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej pošty .

obec@sutovce.sk, sutovce@times.sk, sekretariat@sutovce.sk

Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie.

(3) Obecny úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch *pdf, docx, xlsx, HTML*. 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 predpis⁷

(2) Poverený zamestnanec prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené alebo ich prevzal zamestnanec úradu osobne a sú adresované úradu; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom **prezentačnej pečiatky (príloha č.2)** na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, a iné elektronicky prijaté záznamy (ďalej len "súrne záznamy") označí odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec úradu. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá poverenému zamestnancovi na zaevidovanie v denníku.

(3) Poverený 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; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v **poštovom styku** a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis⁸

Čl. 5 Evidovanie záznamov bez využitia elektronického systému správy registratúry

(1) Evidovanie , označovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.⁹ .

(2) Obecny úrad vedie evidenciu záznamov a spisov **bez využitia** elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.

(3) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.

4) Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie.

(5) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej úradu a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jeho pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.

(6) Ak poverený zamestnanec úradu po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.

(7) Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.

8) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.

(9) Obecný úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov agendové systémy (v moduloch APV Korwin).

Čl. 6

Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

(1) poverený zamestnanec triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:

- a) otvoria a následne zaevidujú v denníku,
- b) odovzdávajú adresátovi neotvorené,
- c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(2) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) poverený zamestnanec otvorí zásielku a označí odtlačkom **prezentačnej pečiatky** červenej farby. Prezentačná pečiatka sa odtláča v **hornej časti pravej strany** záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh, číslo záznamu v tvare číslo / rok a registratúrna značka/znak hodnoty a uloženia spisu a priezvisko vybavovateľa/spracovateľa. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením veci (ďalej len "spracovateľ").

(3) **Neotvorené** sa starostovi odovzdávajú zásielky obsahujúce **utajované skutočnosti**, zásielky označené heslom verejného obstarávania, zásielky adresované priamo starostovi a personálne veci zamestnancov. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia.¹⁰

(4) **Za súkromnú** sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Výnimku tvoria zásielky označené „do rúk starostu“.

(5) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

(6) Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, poverený zamestnanec podateľne označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj pečiatkou s textom "peňažný spis", v ktorej vyznačí druh, hodnotu a počet cenín.

7) Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu) poverený zamestnanec označí odtlačkom prezentačnej pečiatky a zapíše do knihy registratúry označenej ako „FA“ (jednotná kniha zavedené pre došlé faktúry) a odovzdá ich priamo účtovníkovi obce.

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

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

⁸ Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona č. 507/2001 Z. z. o poštových službách poskytuje Slovenská pošta, a. s. (príloha opatrenia č. 371/2004 PVSP).

⁹ § 6, 9, 10, 118 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

¹⁰ Vyhláška NBÚ č. 453/2007 Z. z.

- (8) Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak:
- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
 - b) záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
 - c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
 - e) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana,
 - f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - g) ide o zásielku doručenú na návratku.
- (9) V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok neuschovávajú .

Čl. 7

Vedenie registratúrneho denníka

- (1) Poverený zamestnanec úradu vedie registratúrny denník úradu (ďalej len "denník").
- (2) V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti úradu, t.j. záznamy úradu doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu (ex off).o).
- (3) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časove a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.
- (4) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom úradu a rokom.
- (5) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka. Záznamom sa prideluje v chronologicko-numerickej rade evidenčné číslo záznamu, číslo spisu a poradové číslo záznamu .
- (6) Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom "Uzatvorené číslom ...", pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis starostu.
- (7) V denníku sa vypĺňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

Čl. 8

Pridelovanie čísla spisu

- (1) Číslo spisu sa prideluje záznamom:
 - a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
 - b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť úradu,
 - c) vzniknutým z vlastného podnetu úradu (ex off).o),
 - d) adresovaným úradu, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
 - e) dodatočne pozvánke, ak na ňu úrad písomne odpovedá.
- (2) Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v denníku) a roku.
- (3) Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.

- (4) Registraturné záznamy, zapísané na spisovom obale, sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.
- (5) Spojenie spisov sa v denníku vyznačuje v rubrike "predchádzajúce číslo".
- (6) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v úrade, stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka "predchádzajúce číslo" sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka.
- (7) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo.
- (8) Spis tvorí spisový obal, registraturné záznamy a obsah spisu.¹¹ (*príloha č. 10*)

Čl. 9

Obeh záznamov

Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá poverený zamestnanec záznamy starostovi, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.

Čl. 10

Vybavovanie spisov

- (1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi¹², inak lehotu určí starosta v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.
- (2) Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo úrad vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov.¹³
- (4) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.
- (5) Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami "obmedzený prístup" a uviesť čas trvania obmedzenia.¹⁴ Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.
- (6) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky "Na vedomie vzal, a/a", dátum a pripojí svoj podpis. 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.
- (7) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.
- (8) Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam; doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň.
- (9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre úradu. Záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom „a/a“ znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť.

¹¹ § 11 Vyhlášky MV SR č. 410/2015 Z. z.

¹² § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní

¹³ STN 016910 pravidiel písania a úpravy písomností

¹⁴ § 16 zákona č. 395/2002 Z. z.

Čl. 11

Tvorba registratúrneho záznamu

- (1) Starosta skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.
- (2) Poverený zamestnanec zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem¹⁴.
- (3) Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu registratúrneho záznamu (Vec). Opis obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého registratúrneho záznamu spisu označeného znakom hodnoty "A".
- (4) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi úradu; predtlač obsahuje aj identifikačné údaje registratúrneho záznamu. Osobný list starostu sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným označením funkcie; číslo spisu sa píše iba na kópiu.

Čl. 12

Vzťah obce a spoločného obecného úradu pri manipulácii s registratúrnymi záznamami

- (1) Na základe zmluvy o zriadení spoločného obecného úradu č. 33/17032003 s Dodatkami vybavuje odborné agendy týkajúce sa územného rozhodovania a stavebného poriadku obce spoločný obecný úrad so sídlom v Bojniciach.
- (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.
- (3) Občan podáva žiadosť na našom obecnom úrade. Obecný úrad žiadosť zaeviduje v registratúrnom denníku (viď. čl. 5 – 6 registratúrneho poriadku). K žiadosti priloží všetky potrebné doklady a predchádzajúce spisy, ak sú potrebné pre ďalšie vybavenie žiadosti. Zaevidovanú žiadosť odošle na ďalšie konanie spoločnému obecnému úradu.
- (4) Spoločný obecný úrad komunikuje s občanom prostredníctvom obecného úradu. Vybavenia žiadostí, resp. čiastkové vybavenia (pozvánka na rokovanie, žiadosti o doplnenie údajov a pod.) zasiela spoločný obecný úrad obecnému úradu.
- (5) Obecný úrad postúpi došlé vybavenia občanovi a celý proces vybavenia zaznamená v obalovom spise.
- (6) Vybavený spis sa uloží v registratúre obecného úradu a po uplynutí stanovených lehôt uloženia ho predpísaným spôsobom vyradí (tretia časť registratúrneho poriadku – vyrad'ovanie spisov).

14STN 016910 pravidlá písania a úpravy písomností, STN 886101 pre tlač listových papierov na úradné a obchodné listy

Čl. 13 Používanie pečiatok

- (1) Obec používa okrúhlu pečať s obecným erbom alebo podlhovastú / nápisovú pečať a úradnú pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky.
- (2) Používanie pečiatky so štátnym znakom upravuje osobitný zákon.¹⁵
- (3) Ak úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Úrad vedie **evidenciu pečiatok**. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.¹⁶

Čl. 14 Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Registratúrne záznamy podpisuje starosta obce. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného registratúrneho záznamu.¹⁷
- (2) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (3) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak registratúrny záznam v neprítomnosti starostu podpisuje poverený zamestnanec, pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).
- (4) Ak sa registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše starosta čistopis, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka "v. r." (vlastnou rukou). Postup pri rozmnožovaní registratúrnych záznamov obsahujúcich **utajované** skutočnosti upravuje osobitný predpis.¹⁸

¹⁵ § 13 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

¹⁶ organizačný poriadok obce

¹⁷ § 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

¹⁸ Vyhláška NBÚ č. 453/2007 Z. z.

Čl. 15

Odosielanie zásielok

- (1) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), ďalej kuriernymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.
- (2) Poverený zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- (3) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a s úrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
- (4) Doporučené na návratku s označením "do vlastných rúk" sa odosielajú aj registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré úrad vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.¹⁹
- (5) Podpísané návratky sa pripoja ku kopii odoslaného hárku (ako v bode 3) . Návratku založí do spisu.
- (6) Úrad môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Zásielku adresovanú úradu nemôže úrad občanovi vydať. Údaje o osobnom prevzatí vyznačí poverený zamestnanec v denníku.

Čl. 16

Registratúrny plán

- (1) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (2) Registratúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti.
- (3) Registratúrny plán úradu a jeho dodatky pripravuje poverený zamestnanec úradu v spolupráci so starostom a v spolupráci s archívom.

Čl. 17

Registratúra obecného úradu

- (1) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- (2) Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.
- (3) Poverený zamestnanec pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia dodatočne označí.

Odosielanie zásielok určuje osobitný predpis MV SR zákon č. 410/2015 Z. z.
19 §15 MV SR č. 410/2015 Z. z.

(4) Ukladacie jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú **štítkom** s názvom úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov (*príloha č. 4*).

(5) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

Čl. 18

Registratúrne stredisko

(1) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá poverený zamestnanec úradu.

(2) Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.

(3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(4) Úrad dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.²⁰

(5) Poverený zamestnanec úradu pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

(6) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

Čl. 19

Využívanie registratúry

(1) Registratúru obec (ďalej len "registratúra") môžu využívať zamestnanci obce pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.

(2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov v informačných systémoch.²¹

(3) Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu.

Čl. 20

Nazeranie do spisov

(1) Obec umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.

(2) Obec môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

²⁰ § 20 Vyhlášky MV SR č. 410/2015 Z. z.

²¹ §21 Vyhlášky MV SR č. 410/2015 Z. z., zák. č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení z 8.4.2014 Z. z.

Čl. 21

Vypožičiavanie spisov

(1) Vypožičanie spisu mimo obec môže povoliť len starosta. V takom prípade sa vyhotoví **reverz (príloha č. 5)** v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.

(2) Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak.²² poverený zamestnanec kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom starostu obce lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu **výpožičného lístka (príloha č. 4)** alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

Čl. 22

Vydávanie výpisov a odpisov

Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti.

Čl. 23

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 úradu²³ 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 poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.²⁴

(5) Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov pripravujú zamestnanci úradu, z ktorých činnosti vznikli a ktorí ich spravujú.

Čl. 24

Znak hodnoty

(1) Znakom hodnoty "A" sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty "A" sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu.

²³ § 19 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

²⁴ zákon č. 431/2002 Z. z. vznp, Vyhláška NBÚ č. 453/2007 Z. z.

(2) 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, t. j. 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 úradu.

(3) Znak hodnoty "A" je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je úrad. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti úradu.

Čl. 25 **Lehota uloženia**

(1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán úradu.

(2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých úrad potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

(3) Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch a po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

Čl. 26 **Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov**

(1) Obec predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len "vyradovanie spisov") v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov.²⁵ Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.

(2) Starosta obce dôsledne dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

(4) Vyradovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.

(5) Poverený zamestnanec zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na **vyradenie** z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov **so znakom** hodnoty "A" a osobitne pre vecné skupiny spisov **bez znaku** hodnoty "A". Takto členený zoznam (príloha č. 6 a7) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu úradu s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladačích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).

(6) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.²⁶

²⁵ zákona NR SR č.395/2002 Z. z.

²⁶ upravuje Vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z.

Čl. 27

Návrh na vyradenie spisov

(1) Poverený zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach **návrh na vyradenie** spisov (ďalej len "návrh") (**príloha č. 8**). Návrh schválený starostom obce zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá registratúrne stredisko.

(2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Číslo položiek spisov označených znakom hodnoty "A" a spisov bez znaku hodnoty "A" vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

(3) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti úradu na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná 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 strastlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.²⁷

(4) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady úradu.

Čl. 28

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

(1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

(2) Obec zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.

(3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov so znakom hodnoty "A" vyhotoveného úradom (**príloha č. 9**); jeho originál jej odovzdá.²⁸ Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady úradu.

(4) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

Čl. 29

Záverečné ustanovenia

(1) Zrušuje sa registratúrny poriadok č. 2/2002 s prílohami zo 5.6.2002.

(2) Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.7.2016 (schválením MV SR ŠA v Trenčíne – archív Bojnice).

²⁷ §18 zákona č. 395/2002 Z. z. a MV SR č. 628/2002 Z. z.

²⁸ § 24 zákona č. 395/2002 Z. z.

.....
Bc. Rajčo Miroslav starosta obce Šútovce

ZOZNAM PRÍLOH

k Nariadeniu č. 2/2016

príloha č. 1	Registratúrny plán
príloha č. 2	Prezenčná pečiatka
príloha č. 3	Štítok s identifikačnými údajmi
príloha č.4	Výpožičný listok
príloha č. 5	Reverz
príloha č. 6	Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
príloha č. 7	Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
príloha č. 8	Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
príloha č. 9	Zoznam odovzdávaných archívnych dokumentov
príloha č. 10	Spisový obal

príloha č. 2 k Nariadeniu č. 2/2016

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

príloha č. 3 k Nariadeniu č. 2/2016

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov úradu

Vec

**Registratúrna
značka:**

**Znak hodnoty a
Lehota uloženia:**

Ročník spisov:

**Čísla spisov:
(rozsah od - do)**

príloha č. 4 k Nariadeniu č. 2/2016

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

príloha č. 5 k Nariadeniu č. 2/2016

REVERZ

.....
Obec Šútovce, 972 01 Šútovce č.39

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

R E V E R Z

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

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od obce Šútovce, obecný úrad č.39,972 01 Šútovce.

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 úradu v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa:

Meno a priezvisko zamestnanca
úradu:

Podpis:

Pečiatka:

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko
zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....
Podpis:

Pečiatka:

príloha č.6 k Nariadeniu č. 2/2016

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

Odtlačok pečiatky / Obec Šútovce, 972 01 Šútovce č.39

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
---------	----	----------------------	----------	----------------	----------	----------

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

príloha č. 7 k Nariadeniu č. 2/2016

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

Odtlačok pečiatky / Obec Šútovce, 972 01 Šútovce č. 39

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
---------	----	----------------------	----	----------------	----------	----------

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

príloha č. 9 k Nariadeniu č. 2/2016

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Číslo ukladacej jednotky	Poznámka
1.					
2.					
.					
.					
.					

.....
dátum

.....
meno, priezvisko a podpis
zamestnanca, ktorý zoznam vypracoval

- Por. č. - poradové číslo
RZ - registratúrna značka
Názov vecnej skupiny - názov podľa registratúrneho plánu
Rok - rok alebo časové rozpätie vzniku odovzdávaných archívnych dokumentov
Číslo ukladacej jednotky - číslo alebo čísla obalov (archívnych škatúl), v ktorých sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny
Poznámka - napr. zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stva a pod.



Obec Šútovce

Obecný úrad Šútovce č. 39, 972 01 p. Bojnice

Príloha č. 10 k Nariadeniu č. 2/2016

SPISOVÝ OBAL

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Označenie veci spisu

Zoznam doložených dokladov:

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

