



## Obec Streda nad Bodrogom

vydáva vnútornú smernicu

č. 4/2016 zo dňa 09. 03. 2016

### „REGISTRATÚRNY PORIADOK OBEČNÉHO ÚRADU V STREDE NAD BODROGOM“

#### PRVÁ ČASŤ

##### Čl. 1

##### Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok Obecného úradu v Streda nad Bodrogom upravuje postup Obecného úradu v Streda nad Bodrogom (ďalej len “úrad”) 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 úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.

(2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, záznamy ktorými sa upravujú agendy o slobodnom prístupe k informáciám, na manipuláciu so záznamami, ktoré tvoria utajované skutočnosti, (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>1</sup>

(3) Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu úradu.

(4) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa obecného úradu, ktorá plní aj funkciu výpravne ( ďalej len podateľňa), útvary a registratúrne stredisko. Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry úradu zabezpečuje prednosta obecného úradu<sup>2</sup> ( ďalej len „prednosta“)

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Organizačný poriadok Obecného úradu v Streda nad Bodrogom

(5) Prednosta úradu dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnosťami.

(6) Úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, správca registratúry úradu vyhotoví záznam o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu prípadne iné potrebné opatrenia podpisuje štatutárny orgán obce. V prípade potreby pristúpi úrad k rekonštrukcii spisu.

(7) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá starostovi alebo ním poverenému vedúcemu zamestnancovi spisy a evidenčné pomôcky, nevybavené spisy.

(8) Evidenciu a manipuláciu špeciálnych druhov registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>3</sup>

(9) Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov úradu vykonáva štátny archív v Košiciach, pracovisko archív Trebišov.

(10) Úrad a organizácie vedú záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.<sup>4</sup>

## Čl. 2 Základné pojmy

Na účely tohto predpisu sa rozumie:

- a) záznamom písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená,
- b) spisom registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci,
- c) spisovým obalom neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje,
- d) spisovým zväzkom súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia,
- e) interným záznamom registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých útvarov alebo organizačných zložiek útvaru,
- f) registratúrou súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných úradom,
- g) evidenčnými pomôckami všetky knižne vedené evidencie,
- h) registratúrnym strediskom miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy útvaru do uplynutia predpísaných lehôt uloženia až do ich vyradenia,
- i) zásielkou záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> § 3 ods. 3 písm. c) zákona NR SR č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky.

- j) spracovateľom 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,
- k) podateľňou pracovisko, ktoré prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty, prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené do podateľne osobne ak sú adresované úradu. zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelovanie útvárom, ako aj odosielanie zásielok; pre útvary, ktoré zabezpečujú správu registratúry s využitím elektronického systému správy registratúry zabezpečuje podateľňa aj evidovanie záznamov doručených prostredníctvom nej v denníku záznamov,
- l) správcom registratúry prednosta úradu, ktorý vykonáva činnosti podľa časti 4, článok 4 ods. 3 tohto registratúrneho poriadku a metodicky usmerňuje zamestnancov úradu na úseku správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry úradu vrátane činnosti registratúrneho strediska,
- m) elektronickým registratúrnym záznamom pôvodný, elektronický vytvorený registratúrny záznam, ktorý úrad uchopáva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme
- n) osobitnou systematickou evidenciou evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.

**DRUHÁ ČASŤ**  
**EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV**  
**BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY**

**Čl. 1**

**Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry**

- (1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>5</sup>
- (2) Úrad vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka
- (3) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka . Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis príslušného vedúceho zamestnanca útvaru.

<sup>5</sup> § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (4) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do registratúrneho denníka sa preevidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia<sup>6</sup>.
- (5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
- (6) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- (7) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia úradu a poradové číslo z obsahu spisu (napr 001/2016 -1 ).

## **Čl. 2**

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

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>7</sup>
- (2) Úrad tvorí neelektronické spisy
- (3) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
- (4) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ.
- (5) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu a založí spisový obal
- (6) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu
  - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
  - b) obsahujúce informácie dôležité pre činnosť úradu,
  - c) vzniknutému z vlastného podnetu úradu,
  - d) adresovanému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
  - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti úradu,
- (7) Číslo spisu obsahuje, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok (1/2016).
- (8) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Vzor spisového obalu tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu.
- (9) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať

<sup>6</sup> Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

<sup>7</sup> § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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 úrade, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch oboch rokov (*predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo*).
- (10) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

## TRETIA ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

### Čl. 1 Vybavovanie

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>8</sup>
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
- a) registratúrnym záznamom,
  - b) odstúpením,
  - c) vzatím na vedomie,
  - d) úradným záznamom,
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.<sup>9</sup>
- (4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- (5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.<sup>10</sup>
- (6) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.

<sup>8</sup> § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>9</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

<sup>10</sup> § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

- (7) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- (8) Prednosta skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.
- (9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
- (10) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy a registratúrne záznamy do dvoch rokov od ich pridelenia

## **Čl. 2**

### **Používanie pečiatok**

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>11</sup>
- (2) Na neelektronických registratúrnych záznamov úrad odtláča červenou farbou okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky s priemerom 36 mm. Takýto odtlačok úradnej pečiatky sa používa na úradných listinách, ktorých obsahom sú najmä:
  - rozhodnutie správneho orgánu vydané v správnom konaní,
  - rozhodnutie správneho orgánu vydané podľa osobitných právnych predpisov,
  - nariadenia a príkazy prednostu úradu,
  - plnomocenstvo, poverenie na vykonanie kontroly,
  - zmluvy a iné dohody,
  - a pracovno právne vzťahy zamestnancov úradu,
  - nostrifikácie,
  - odpisy rozhodnutí,
  - výpisy z registrov,
  - potvrdenia a podobne,
  - ďalšie záznamy, ak to ustanovuje príslušný všeobecne záväzný právny predpis.
- (3) Odtlačok úradnej pečiatky s priemerom 17 mm a 22 mm sa používa najmä na úradných tlačivách a preukazoch alebo na korešpondencii v bankovom styku, na vyznačovanie právoplatnosti rozhodnutia, znehodnotenie kolkovej známky a podobne. Odtlačok sa umiestňuje na miesto vyznačené na úradnom tlačive alebo priamo k textu, ktorý potvrdzuje.
- (5) Nápisová obdĺžniková pečiatka sa používa v bežnom administratívnom styku najmä vo vnútri úradu. Text na pečiatke obsahuje názov úradu a jeho sídlo, názov organizačného útvaru a presnú adresu orgánu. Pečiatka sa odtláča modrou farbou pod textom v pravej polovici listového papiera alebo v ľavej hornej časti papiera, ktorý nemá záhlavie.

---

<sup>11</sup> § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (6) Nápisovú obdĺžnikovú pečiatku používa úrad v dvoch verziách, ako pečiatku prednostu úradu a ako pečiatku organizačného útvaru úradu.
- (7) Prezentačná pečiatka je obdĺžniková a používa sa spravidla len v centrálnej evidencii záznamov (podateľňa úradu). Odtláča sa červenou farbou, obvykle v hornej časti, na ľavej strane listového papiera, vzor tvorí prílohu č. 4
- (8) Iné pomocné pečiatky v administratívnom styku sa odtlačujú modrou farbou a umiestňujú sa na papier podľa účelu, na ktorý slúžia. Sú to napríklad pečiatky na označenie obálok pred podaním na poštovú prepravu, vyznačenie právoplatnosti rozhodnutia, vyznačenie utajenia spisu a podobne.
- (9) Ak sa na úrade používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, musia byť rozlíšené čitateľným, dobre viditeľným číslom v odtlačku pečiatky. Číslo sa nedáva na iné pomocné pečiatky v úradnom styku.
- (10) Prednosta vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok,<sup>12</sup> vzor tvorí prílohu č. 5

### Čl. 3

#### Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>13</sup>
- (2) Registratúrny záznam podpisuje nadriadený alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
- (3) K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická pečať, elektronický podpis alebo elektronická parafa
- (4) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka "v. r." (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

### Čl. 4

#### Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>14</sup>

<sup>12</sup> Register pečiatok používaných na Obecnom úrade v Strede nad Bodrogom

<sup>13</sup> § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej schránky elektronickej pošty.
- (4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (5) Jednotlivé typy neelektronických zásielok sa odosielať obyčajnou poštou, doporučené 1 triedou, a na návratku (doručenku), kuriérnymi službami.  
Doporučené na návratku s označením "do vlastných rúk" sa odosielať aj registrátorne záznamy s dokladmi, ktoré útvar vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.<sup>15</sup>
- (6) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje
- (7) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru úradu na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (8) 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 registrátorneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ UKLADANIE SPISOV**

### **Čl. 1 Registrátorný plán**

- (1) Registrátorný plán usporadúva registratúru úradu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnú 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 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.

---

<sup>14</sup> § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>15</sup> § 24 zákona č. 71/1967 Zb.



- (3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje prednosta.

## Čl. 2

### Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.<sup>16</sup>
- (2) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (3) Uzatvorený spis sa ukladá v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku<sup>17</sup>,

## Čl. 3

### Príručná registratúra útvaru

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>18</sup>
- (2) Miesto uloženia registratúry útvaru (ďalej len "príručná registratúra") určí prednosta.
- (3) 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.
- (4) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom úradu, názvom útvaru, 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. 6 tohto predpisu.
- (5) Prednosta úradu dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca organizačnej zložky úradu.
- (6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí času 1 roka úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu.
- (7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

## Čl. 4

<sup>16</sup> § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>17</sup> § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>18</sup> § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

## **Registratúrne stredisko úradu**

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>19</sup>
- (2) Úrad zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá prednosta.
- (3) Správca registratúry
  - a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
  - b) eviduje prevzaté spisy,
  - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
  - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
  - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
  - f) zabezpečuje vyrad'ovanie spisov vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov.
  - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
  - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
- (4) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene v špecializovaných registratúrnych strediskách na organizačných útvaroch úradu, z činností ktorých vznikli, to nevyklučuje dohľad správcu registratúry nad touto časťou registratúry úradu.

## **PIATA ČASŤ**

### **Čl. 1**

#### **Prístup k registratúre**

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>20</sup>
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
  - a) zamestnanci organizačného útvaru úradu môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
  - b) zamestnanci úradu môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom vedúceho zamestnanca úradu.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) Úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

<sup>19</sup> § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>20</sup> § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

- (5) Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len prednosta. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 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.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo úrad v ním určených lehotách. Správca registratúry úradu môže so súhlasom vedúceho zamestnanca úradu lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) Poverený zamestnanec organizačného útvaru úradu alebo správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (8) Úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov<sup>21</sup>

## **ŠIESTA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV**

### **Čl. 1**

#### **Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov**

- (1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
- (2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť úradu<sup>22</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
  - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
  - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- (4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>23</sup>

### **Čl. 2**

#### **Znak hodnoty a lehota uloženia.**

---

<sup>21</sup> Všeobecne záväzné nariadenie obce Streda n/Bodrogom „ Ostatné poplatky za služby a poplatky za prenájom obecného majetku“

<sup>22</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>23</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

- (1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť 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 správcovi registratúry.<sup>24</sup>

### Čl. 3

#### 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 úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.<sup>25</sup>
- (2) Prednosta dôsledne dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

### Čl. 4

#### Návrh na vyradenie spisov

- (1) Prednosta pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 12 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) Úrad, ktorý zriadil špecializovaný archív, predkladá návrh na vyradenie spisov spolu so stanoviskom špecializovaného archívu odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.<sup>26</sup>

<sup>24</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

<sup>25</sup> § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>26</sup> § 24 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

- (4) Úrad môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (6) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie<sup>27</sup>

## **Čl. 5**

### **Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty**

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Úrad zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.<sup>28</sup>
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>29</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

## **SIEDMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. 1**

#### **Spisová rozluka**

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>30</sup>

<sup>27</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.

<sup>28</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>29</sup> §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>30</sup> § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti úradu.

## Čl. 26

### Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>31</sup>
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrnehodenníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude úradu v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou. (MS01-2016).

## DESIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### Záverečné ustanovenia

#### Čl. 30

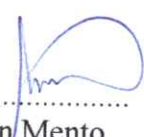
Zrušuje sa vnútorná smernica „registratúrny poriadok a registratúrny plán Obecného úradu v Strede nad Bodrogom“ zo dňa 26.5.2014

#### Čl. 31

Tento registratúrny poriadok č.4/2016 nadobúda účinnosť 01.04.2016

V Strede nad Bodrogom dňa 09.03.2016



  
Zoltán Mento  
starosta obce

<sup>31</sup> § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

**Príloha č. 2 k** vnútornej smernici č. 4/2016 „REGISTRATÚRNY PORIADOK OBEČNÉHO ÚRADU V STREDE NAD BODROGOM

**OBSAH SPISU**

Obecný úrad Streda nad Bodrogom  
Spoločný stavebný úrad  
Hlavná 174/391, Streda nad Bodrogom

---

Vec:

Číslo spisu:

Por. č. záz.	Dátum doručenia/odoslania	Odosielateľ/adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
001/2016						
002/2016						
003/2016						
..						
N						

Vyhotovil:

Dňa:

<b>S P I S O V Ý O B A L</b>	
Obecný úrad Streda nad Bodrogom	
Spoločný stavebný úrad	
Hlavná 174/391 Streda nad Bodrogom	
Vec:	
Dátum evidencie:	
Vybavuje:	
Dátum uzatvorenia spisu:	



**Príloha č.4** k vnútornej smernici č.4/2016 „REGISTRATÚRNY PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU V STREDE NAD BODROGOM

**PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

0880 STREDA NAD BODROGOM	00000000
Došlo	Príloha číslo
Číslo spisu	6. Etapa
Prílohy	

**Príloha č. 5** k vnútornej smernici č. 4/2016 „REGISTRATÚRNY PORIADOK A OBECNÉHO ÚRADU V STREDE NAD BODROGOM“

**Evidencia úradných pečiatok Obecného úradu Streda nad Bodrogom**



**Príloha č. 5** k vnútornej smernici č. 4/2016 „REGISTRATÚRNY PORIADOK A OBECNÉHO ÚRADU V STREDE NAD BODROGOM“

**Evidencia úradných pečiatok Obecného úradu Streda nad Bodrogom**



**OBEC**  
**Streda nad Bodrogom**  
 Hlavná 391/174  
 076 31 Streda nad Bodrogom



Osvedčujem, že táto listina doslovne súhlasí s predloženým originálom (osvedčenými opisom) skladajúcim sa z ..... strán. Ide o opis úplný (čiastočný) pozostávajúci z ..... strán. Na listine boli vykonané tieto zmeny, doplnky: ..... Por. č.: .....  
 V ..... dňa .....  
 podpis



Podľa osvedčovacej knihy č. .... podpísal/a/ - uznal/a/  
 za svoj podpis .....  
 rodné číslo: ..... trvalý pobyt

Toto osvedčenie je zapísané v osvedčovacej knihe pod por. č. ....  
 Totožnosť osoby preukázaná OP& .....  
 Obec Streda nad Bodrogom, dňa .....

**ŠTÍTK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI**

**Obecný úrad  
Streda nad Bodrogom  
Hlavná 174/391, Streda nad Bodrogom**

---

**Vec**

<b>Registratúrna značka:</b>	<b>Znak hodnoty a Lehota uloženia:</b>
<b>Ročník spisov:</b>	<b>Číslo spisov: (rozsah od - do)</b>

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

Obecný úrad Streda nad Bodrogom:

Organizačná zložka:

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:		

**Príloha č. 9** k vnútornej smernici č. 4/2016 „REGISTRATÚRNY PORIADOK OBECNÉHO ÚRADU V STREDE NAD BODROGOM

.....  
Názov útvaru

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:

**Obec Streda nad Bodrogom, Hlavná 174/391, 076 31 Streda nad Bodrogom**

---

• •  
názov a adresa archívneho orgánu  
• •

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 .....(uviesť označenie úradu, resp. útvaru)...., ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

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

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v ...uviesť označenie úradu (útvaru) alebo jeho registratúrneho strediska....

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.

podpis  
titul, meno, priezvisko  
funkcia

---

Tel: 056/ 63 73 422

VÚB Trebišov

IČO: 00331970

Fax: 056/ 62 83 991

č.účtu: 827-622/0200

www.stredanadbodrogom.sk



**Obec Streda nad Bodrogom, Hlavná 174/391, 0746 31 Streda nad Bodrogom**

---

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

**Obec Streda nad Bodrogom, Hlavná 174/391, 0746 31 Streda nad Bodrogom**

---

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, šanonov a podobne
Poznámka	-napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne

**Príloha č. 1** k vnútornej smernici č. 4/2016 „REGISTRATÚRNY PORIADOK  
OBECNEHO ÚRADU V STREDE NAD BODROGOM

**REGISTRATÚRNY PLÁN  
OBCE STREDA NAD BODROGOM**

<b>A.</b>	<b>VŠEOBECNÉ</b>
<b>B.</b>	<b>BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO</b>
<b>C.</b>	<b>CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA</b>
<b>D.</b>	<b>DOPRAVA</b>
<b>E.</b>	<b>ŽIVOTNÉ PROSTREDIE</b>
<b>F.</b>	<b>FINANCIE</b>
<b>G.</b>	<b>MESTSKÁ POLÍCIA</b>
<b>H.</b>	<b>POĽNOHOSPODÁRSTVO</b>
<b>J.</b>	<b>REGIONÁLNY ROZVOJ</b>
<b>K.</b>	<b>KULTÚRA</b>
<b>L.</b>	<b>KONTROLNÁ ČINNOSŤ</b>
<b>M.</b>	<b>MAJETKOVO-PRÁVNE VECI</b>
<b>O.</b>	<b>PERSONÁLNE A MZDOVÉ VECI</b>
<b>P.</b>	<b>PODNIKATEĽSKÉ VECI, OBCHOD A CESTOVNÝ RUCH</b>
<b>Q.</b>	<b>ŠKOLSTVO</b>
<b>R.</b>	<b>HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA</b>
<b>S.</b>	<b>SOCIÁLNE VECI</b>
<b>T.</b>	<b>ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE A VÝSTAVBA</b>
<b>V.</b>	<b>VNÚTORNÁ SPRÁVA</b>
<b>U.</b>	<b>RIADENIE A ČINNOSŤ ÚRADU</b>
<b>Z.</b>	<b>ZDRAVOTNÍCTVO</b>
<b>Y.</b>	<b>INFORMATIKA</b>

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia
	<b>VŠEOBECNÉ</b>	
AA	Analýzy a rozbor	
AA1	Ročné a dlhodobé	
AA2	Krátkodobé	A – 10
AA3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AB	Verejné obstarávanie	5
AC	Ceny, cenové výmery	
AD	Delimitačné protokoly	A – 10
AE	Evidencie – všeobecne, pomocné	A – 10
AF	Medzinárodná spolupráca	5
AF1	Dohody	
AF2	Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov	A – 10 A – 10
AF3	Všeobecne	5
AF4	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní	10
AF5	Zápisnice zo zahraničných návštev	10
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia	
AG1	Vlastné	
AG2	Iných	A – 10
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská	5
AH	Informačná činnosť	5
AH1	Vestníky, bulletin, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné	A – 5
AH2	Audiovizuálne záznamy	A – 5
AH3	Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalby	A
AJ	Miestne referendum, petície, hlasovanie obce	A – 5
AK	Vyznamenania a ceny obce (mesta)	A – 5
AL	Korešpondencia	
AL1	Bežná	3
AL2	Stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu	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	
AS1	Kúpne	10
AS2	Zámenné	A – 50
AS3	O stravovaní	5
AS4	O dielo	5
AS5	O dotáciách	10
AS6	O sponzorstve	10
AS7	O mimopracovnej činnosti	10
AS8	O vykonaní práce	5

AS9	Hospodárske	10
AS10	Kolektívne	A – 5
AS11	O hmotnej zodpovednosti	5
AS12	O výpožičke	5
AS13	Poistné	5
AS14	O vecnom bremene	5
AS15	O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov)	A – 10
AS16	Mandátne	10
AS17	Úverové	10
AS18	Iné	5
AT	Štatistika	
AT1	Ročná a dlhodobá	A – 10
AT2	Krátkodobá	5
AV	Verejný poriadok	
AV1	Zabezpečovanie	5
AV2	Zákaz alebo obmedzenie činnosti na určitý čas alebo určité miesto	5
AZ	Zápisnice a záznamy z porád	
AZ1	Primátora, starostu	A – 5
AZ2	Vedúcich zamestnancov organizačných útvarov	5
AZ3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AZ4	Prednostu	5
AY	Eurofondy	10
	<b>BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO</b>	
BA	Súhlas k pobytu	5
BB	Vyňatie z bytového fondu	A – 10
BC	Nebytové priestory – pridelovanie, prenájom	10
BD	Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povolenie	20
BE	Prenájom bytov	20
BE1	Prechod nájmu	20
BE2	Vypovedanie zmluvy o nájme	5
BE3	Zmeny nájomného	10
BE4	Ukončenie nájomného pomeru (vrátane ukončenia úmrtím)	5
BE5	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	10
BE6	Dohoda o spoločnom nájme bytu	3
BE7	Odhlásenie a prihlásenie nájomcu	5
BE8	Agenda úhrad nájomného	10
BE9	Neoprávnené užívanie bytov	5
BF	Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva	10
BG	Pridelenie bytov	
BG1	Pridelenie	20
BG2	Zamietnuté žiadosti o pridelenie	3
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
BM	Spoločenstvá	20
BN	Štátny fond rozvoja bývania	10
	<b>CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA</b>	
CA	Civilná ochrana obyvateľstva	
CA1	Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia	A – 10
CA2	Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany	10
CA3	Mimoriadne situácie	A – 10
CA4	Ochranné stavby a ukrytie	10

CAS	Financovanie civilnej ochrany obyvateľstva	10
CB	Kniha požiarov	A - 10
CC	Požiare	
CC1	Záznamy o priebehu zásahu	10
CC2	Rozbory požiarovosti	5
CD	Účelové stavby (výstavba, úpravy, údržba a pod.)	10
CE	Výcvik	10
CF	Špeciálna technika	10
CG	Hasičská služba	10
CH	Organizovanie súťaží	10
CI	Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia	A - 5
	<b>DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO</b>	
DA	Mestská doprava	
DA1	Mestská hromadná doprava	10
DA2	Zastávky, pomocné objekty a zariadenia (čakárne)	5
DB	Cestné hospodárstvo	
DB1	Pasportizácia ciest v správe obce (mesta)	A - 10
DB2	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	5
DC	Miestne komunikácie	
DC1	Zvláštne užívanie	5
DC2	Parkoviská, parkovanie	5
DC3	Údržba	
DC31	Bežná	5
DC32	Zimná	5
DC4	Výstavba	A - 10
DD	Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, dopravné zariadenia)	5
DE	Motorové vozidlá (vraky)	5
DF	Pozemné komunikácie	
DF1	Stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií	10
DF2	Technická evidencia ciest a miestnych komunikácií - poskytovanie údajov	3
DG	Špeciálny stavebný úrad	
DG1	Miestne komunikácie	10
DG2	Účelové komunikácie	10
	<b>ŽIVOTNÉ PROSTREDIE</b>	
EA	Čistota a ochrana obce (mesta)	10
EB	Ochrana drevín	
EB1	Údržba drevín a stromov na území obce (mesta)	10
EB2	Ochrana drevín - výkon štátnej správy v prvom stupni	5
EB3	Ozdravenie drevín - opatrenia uložené vlastníkom	10
EB4	Výrub drevín	
EB41	Všeobecne	5
EB42	Z dôvodu ohrozenia	5
EB5	Náhradná výsadba	10
EC	Ochrana	
EC1	Zeleň	5
EC2	Ovzdušie	5
EC21	Malé zdroje znečisťovania ovzdušia	10
EC22	Vyjadrenia k stavbe	10
EC23	Rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch	10
EC24	Zmena palív a prevádzky - vyjadrenia	5
EC25	Opatrenia na zamedzenie zníženia znečistenia	10
EC3	Voda	5
EC31	Vodné zdroje, ochrana, zásobovanie vodou	10
EC32	Odkanalizovanie a čistenie dopadových vôd	10

EC33	Sledovanie akosti podzemných a povrchových vôd, akosti a množstva odpadových vôd	10
EC34	Vodohospodárske zariadenia - evidencia	A – 10
ED	Ekologické programy	10
EE	Správa a údržba zelene – investorsko-inžinierska činnosť	10
EF	Chov zvierat	
EF1	Deratizačno-dezinsekčná činnosť	10
EF2	Hygienicko-asanačná činnosť	10
EG	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	5
EH	Projektová dokumentácia	
EH1	Posudzovanie projektov obcou (mestom)	5
EH2	Schválené projekty	10
EI	Nakladanie s odpadmi	
EI1	Komunálny odpad	5
EI2	Drobný stavebný 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 nakladaní s ním) a výkazy	5
EI55	Technická dokumentácia	5 (po zrušení skládky)
EJ	Zásobovanie vodou	5
	<b>FINANCIE, DANE A POPLATKY</b>	
FA	Rozbory činnosti a výročné správy	
FA1	Ročné, dlhodobé	A – 10
FA2	Krátkodobé	5
FB	Revízie	5
FC	Smernice a metodické pokyny v rámci agendy	
FC1	Vlastné	A – 10
FC2	Cudzie	5
FD	Daň z nehnuteľnosti	
FD1	Daň z nehnuteľnosti, rodinné domy	10
FD2	Evidencia – zostavy	A – 20
FD3	Daň z nehnuteľnosti, ostatné	10
FE	Miestne dane a poplatky	
FE1	Lokalizačný	10
FE2	Alkoholické nápoje a tabakové výrobky	10
FE3	Využívanie verejného priestranstva	10
FE4	Psy	10
FE5	Vstupné	10
FE6	Za ubytovaciu kapacitu	10
FE7	Za zábavné hracie prístroje a predajné automaty	10
FE8	Z reklamy	10
FE9	Za vjazd motorovým vozidlom do historických častí obce (mesta)	10
FE10	Za kúpeľný a rekreačný pobyt	10
FE11	Za užívanie bytu alebo časti bytu na iné účely ako na bývanie	10
FE12	Za zber, prepravu a zneškodňovanie komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov	10
FE13	Za krátkodobý prenájom majetku obce	10
FE14	Za prenájom domu smútku a pohrebné služby	10
FE15	Za administratívne služby	10
FE16	Za iné služby (napr. orezávanie stromov, rozvoz stravy a pod.)	10
FF	Rozpočet a finančný plán úradu	
FF1	Ročný	A – 10

FF2	Krátkodobý	5
FF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	5
FF4	Podklady k zostaveniu rozpočtu	5
FF5	Kontrola čerpania	5
FG	PHARE projekty a iné granty	10
FH	Dotácie	
FH1	Zo štátneho rozpočtu	10
FH2	Z fondov	10
FH3	Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce (mesta) a účelových fondov)	10
FI	Príjmy obce (mesta)	
FI1	Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov mesta (obce)	5
FI2	Exekúcie	10
FI3	Správne poplatky	10
FI4	Z majetku obce (mesta)	10
FI5	Z majetku prenechaného obci do užívania	10
FI6	Podiely na daniach v správe štátu	10
FI7	Výnosy z pokút uložených za priestupky	10
FI8	Iné príjmy	10
FJ	Mimorozpočtové finančné fondy	
FJ1	Zriaďovanie, zrušenie	A – 10
FJ2	Prostriedky použité na financovanie obce	10
FK	Prostriedky združené s inou obcou (mestom), samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami	10
FL	Emisia komunálnych dlhopisov – schvaľovanie	5
FN	Nečinnosť obce (mesta) v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy	10
FP	Finančné záväzky obce (mesta)	
FP1	Úvery a pôžičky	10
FP2	Prevzatie dlhu	10
FP3	Prevzatie ručiteľského záväzku	5
FU	Účtovníctvo	
FU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie auditorom)	A – 10
FU2	Výkazy krátkodobé	5
FU3	Účtovné doklady	10
FU4	Investičné doklady	A – 10
FU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova	A – 10
FU6	Hlavná kniha (základné účtovníctvo)	A – 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
FX	Zálohové platby	10
	<b>OBEČNÁ (MESTSKÁ) POLÍCIA</b>	
GA	Policajné záznamy	
GA1	Predvedenie osoby	5
GA2	O otvorení bytu	5
GA3	O odňatí veci	5
GA4	O použití donucovacích prostriedkov	5
GA5	Iné	5
GB	Organizačné a vecné záležitosti ochrany verejného poriadku na jednotlivých úsekoch	5
GC	Súdne zásielky – doručovanie	3



GD	Kniha služieb	3
GE	Lustrácia vozidiel	3
GF	Výzvy na odstránenie zistených nedostatkov – rozkopávky, skládky a pod.	3
GG	Spolupráca s Policajným zborom SR, orgánmi justície a štátnej správy	10
GH	Odcudzené predmety – potvrdenia o prevzatí	5
GI	Zbrane, strelivo, zbrojné preukazy	10
GJ	Náčelník	
GJ1	Vymenovanie, odvolanie	A – 10
GJ2	Správa na úseku obecných vecí verejného poriadku	A – 5
GJ3	Správa o výsledkoch činnosti obecnej (mestskej) polície	5
GK	Odborný výcvik a školenie zamestnancov obecnej (mestskej) polície	5
GL	Služobné preukazy	5
GM	Zoznamy obdržané z orgánov štátnej správy	
GM1	Zoznamy hľadaných vecí	5
GM2	Zoznamy hľadaných osôb	5
GM3	Zoznamy hľadaných motorových vozidiel	5
GN	Pokuty v blokovom konaní – uloženie a výber	10
	<b>POLNOHOSPODÁRSTVO</b>	
HA	Evidencie	
HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A – 10
HA2	Včelstiev	5
HA3	Rybárskych listkov	5
HA4	Hospodárskych zvierat	5
HA5	Vinic, 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 (mesta)	A – 20
HE2	Odborná správa lesov	10
HE3	Ochrana lesov	10
HF	Rybníky – rybnikársky neobhospodarované	A – 5
	<b>REGIONÁLNY ROZVOJ</b>	
JA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie	A – 10
JB	Hospodársky rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov	A – 10
JC	Sociálny rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov	A – 10
JD	Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce (mesta) – koordinovanie	10
JF	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5
JG	Regionálna politika	
JG1	Sociálno-ekonomická situácia obce (mesta)	10
JG2	Demografia a štruktúra osídlenia	A – 10
JG3	V priemysle a súkromnom podnikaní	10
JG4	V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe	10
JG5	V ostatných odvetviach	10
JG6	V odpadovom hospodárstve	10
JG7	V regionálnej a medzinárodnej spolupráci	A – 10
JH	Regionálne plánovanie	
JH1	Štatistika – podklady	5
JH2	Analýzy – podklady	5
	<b>KULTÚRA</b>	
KA	Divadlá	

KA1	Zriaďovanie, zrušovanie, zakladanie, zlučovanie profesionálnych divadiel	A – 10
KA2	Podporovanie divadelnej činnosti vo forme účelových prostriedkov	10
KA3	Kontrola hospodárenia a účelovosti vynaložených prostriedkov v divadlách riadených obcou (mestom)	10
KB	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného (celomestského) významu	A – 5
KC	Obecná (mestská) knižnica	10
KD	Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov	10
KE	Edičná činnosť	A – 5
KF	Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní	3
KG	Kultúrne pamiatky na území obce (mesta)	
KG1	Evidencia	A – 10
KG2	Ochrana	A – 10
KG3	Obnova a rekonštrukcia	A – 10
KG4	Chránené krajinné oblasti	A – 10
KG5	Umelecké diela	A – 10
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce (mesta)	
KH1	Registrácia oznámení	5
KH2	Povolenie, zamietnutie	5
KH3	Organizované obcou (mestom)	10
KH4	Pozvánky, programy, plagáty	A (ukážky)
KI	Miestny rozhlas	5
KJ	Občianske obrady	5
KL	Miestna tlač a televízia	A – 5
KM	Mestská informačná služba	10
KN	Menšinové kultúrne inštitúcie	5
KO	Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce (mesta)	10
KP	Mestská osvetová činnosť	10
KQ	Kultúrne zariadenia patriace obci (mestu) – výstavba a údržba	10
KS	Kultúrne a športové organizácie zriaďované mestom	
KS1	Zriaďovacie listiny	A – 10
KS2	Majetok	5
KS3	Menovanie a odvolávanie riaditeľov	5
KS4	Rozbory hospodárenia	5
KS5	Príspevky na prevádzku	10
	<b>KONTROLA</b>	
LA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
LA1	Správy a dokumenty	A – 10
LA2	Konkrétne prípady	10
LA3	Odstúpené so sledovaním	10
LA4	Odstúpené bez sledovania	5
LB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy	
LB1	Vonkajšia	10
LB2	Vnútorná	10
LC	Kontrola v odborných zariadeniach	
LC1	Vonkajšia	10
LC2	Vnútorná	10
LD	Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	5
LE	Previerky a prieskumy	10
LF	Hlavný kontrolór	
LF1	Zriadenie funkcie	10
LF2	Útvár hlavného kontrolóra – činnosť	10
LF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce (mesta)	10
LF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A – 10

<b>MAJETKOVO-PRÁVNE VECI</b>		
MA	Hospodárenie a správa majetku	
MA1	Nadobudnutie do vlastníctva	A – 50
MA2	Prevod správy	A – 50
MA3	Prevody vlastníctva	A – 50
MA4	Užívanie – trvalé, dočasné	A – 50
MA5	Dislokácia budov a priestorov obce (mesta)	A – 10
MA6	Prenájom, nájom majetku	10
MA7	Vymáhanie pohľadávok	10
MA8	Evidencia majetku	A – 50
MA9	Právne zastupovanie v majetkových veciach	10
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
<b>PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA</b>		
OA	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce	
OA1	Vlastné	A – 10
OA2	Cudzie	5
OA3	Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov	3
OB	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce	5
OC	Prehľad o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé	5
OD	Osobné spisy zamestnancov	70 (od narodenia zamestnanca)
OE	Evidencia	
OE1	Dochádzky	3
OE2	Dovoleniek	3
OF	Popisy pracovných činností	5
OG	Dohody	
OG1	O vykonaní práce	70 (od narodenia zamestnanca)
OG2	O pracovnej činnosti	70 (od narodenia zamestnanca)
OG3	O hmotnej zodpovednosti (po strate platnosti)	3
OG4	Verejnoprospešné práce	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	
OK1	Plány vzdelávania	5
OK2	Zahraničné študijné stáže a pobyty – správy	10
OK3	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	10
OK4	Školenia pre zamestnancov úradu	5
OL	Pracovno-právne spory	10
OM	Sociálna starostlivosť	
OM1	Nemocenské 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	Rodinné prídavky a materské príspevky	10
ON	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	
ON1	Organizácia a metodika	10
ON2	Pracovné úrazy	
ON21	Ťažké a smrteľné	A – 10
ON22	Lahké	5
ON3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	5
OO	Služobné cesty – správy	
OO1	Zahraničné	10
OO2	Tuzemské	5
OP	Odmeny	5
OQ	Pracovný čas	
OQ1	Zníženie pracovného úväzku	5
OQ2	Vedľajšia pracovná činnosť	5
OR	Služobné (úradné) preukazy – evidencia	5
OS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva	
OS1	Odmeňovanie	5
OS2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)	5
OT	Životné a pracovné jubileá	3
OU	Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky	
OU1	Vlastné	A – 10
OU2	Cudzie	3 (po strate platnosti)
OV	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)	
OV1	Ročné	10
OV2	Krátkodobé	5
OW	Mzdové listy	20
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)
<b>PODNIKATELSKÉ VECI, OBCHOD CESTOVNÝ RUCH</b>		
PA	Cestovný ruch	
PA1	Koncepcie, programy cestovného ruchu	A – 10
PA2	Plnenie úloh v rámci koncepcie	10
PA3	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5
PA4	Spolupráca právnických osôb vo veciach cestovného ruchu – koordinovanie	5
PA5	Propagácia cestovného ruchu	5
PB	Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie	A – 10
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
PC5	Dopyt spotrebiteľov – analýza	10
PC6	Evidencia podnikateľov	A – 5
PC7	Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie	5
PD	Hracie automaty	
PD1	Výherné	5
PD2	Zábavné	5
PE	Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby	
PE1	Zakladanie, zrušovanie	A – 10
PE2	Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov	A – 10

PF	Mestské podniky	
PF1	Zriaďovanie a zrušovanie	A – 20
PF2	Rozbory hospodárenia (o činnosti)	
PF21	Ročné, dlhodobé	A – 10
PF22	Krátkodobé	5
PF3	Riadenie a úrad	A – 10
PF4	Dozorná rada (zasadnutia)	10
PF5	Predstavenstvo (zasadnutia)	10
	<b>ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA</b>	
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	
QA51	Zabezpečovanie	10
QA52	Správy o výsledkoch	A – 5
QA53	Požiadavky na skvalitnenie	3
QA6	Kontrola hospodárenia	10
QA7	Rozpočet a materiálno-technické podmienky na činnosť školy	A – 10
QA8	Koncepcia rozvoja školy, školského zariadenia	A – 10
QB	Pridelovanie finančných prostriedkov	
QB1	Súkromným školám	10
QB2	Cirkevným školám	10
QB3	Súkromným školským zariadeniam	10
QB4	Cirkevným školským zariadeniam	10
QB5	Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami	10
QC	Stravovanie detí a žiakov	
QC1	Školské kuchyne a školské jedálne	
QC11	Zriaďovanie, zrušovanie	10
QC12	Zabezpečovanie stravovania	5
QC2	Zabezpečovanie podmienok na stravovanie detí a žiakov	5
QC3	Stravovanie cudzích stravníkov	5
QC4	Poskytovanie priestorov školských jedální na spoločenské podujatia	5
QE	Školské obvody základných škôl – určovanie	A – 5
QF	Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania – spracúvanie a poskytovanie	3
QG	Nájmy školských budov a miestností, príslušných školských priestorov, školských zariadení – zmluvy	10
QM	Žiacke veci	
QM1	Školské úrazy	10
QM2	Vzdelávacie akcie, olympiády, súťaže a pod.	5
QM3	Školská dochádzka, povinná školská dochádzka (plnenie, neplnenie)	5
QN	Orgány školskej samosprávy – spolupráca	5
QO	Telesná kultúra	
QO1	Výkon štátnej správy v obci (meste) na úseku telesnej kultúry – riadenie	A – 10
QO2	Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami (mestami) a inými právnickými osobami a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry	10
QO3	Fondy telovýchovného hnutia	A – 10
QO4	Podpora služieb telovýchovného hnutia	5
QO5	Pasportizácia telovýchovných objektov	A – 10
QO6	Podpora aktivít telesne postihnutých	5
QO7	Spolupráca s organizáciami mládeže	10

QO8	Pasportizácia domov mládeže	A – 10
QO9	Koncepcia rozvoja	A – 10
QO10	Telesná kultúra zameraná na ochranu prírody – podpora	5
QO11	Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia	10
QQ	Šport	
QQ1	Športové podujatia miestneho významu – podpora	10
QQ2	Športové talenty – súčinnosť pri výbere a príprave	5
QQ3	Športové aktivity zdravotne postihnutých – podpora	5
QQ4	Rozvoj športu v rámci obce (mesta) – utváranie podmienok	5
QQ5	Športové zariadenia – výstavba a údržba	A – 5
	<b>HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA</b>	
RA	Budovy (vlastné)	
RA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A – 10
RA2	Opravy a údržba	10
RA3	Investičná výstavba	10
RB	Energie (prihlášky, odhlášky)	
RB1	Elektrická	5
RB2	Plyn	5
RB3	Voda	5
RB4	Komunálny odpad	5
RC	Hospodársko-finančná agenda	
RC1	Pohľadávky, fakturovanie	5
RC2	Administratívne dohody	5
RC3	Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač	5
RC4	Poštovné	5
RC5	Kancelárska a iná technika	5
RC6	Objednávky	5
RC7	Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.)	5
RC8	Evidencia skladových zásob	5
RC9	Sklad – príjem, výdaj	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
RD5	Ponuka prebytočného majetku	10
RD6	Vyradenie majetku	10
RD7	Likvidácia majetku	10
RD8	Znalecké posudky	10
RF	Revízie správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	5
	<b>SOCIÁLNE VECI</b>	
SA	Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb	
SA1	Domovy dôchodcov, zariadenia pre seniorov	10
SA2	Zariadenia opatrovateľskej služby	10
SB	Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb	
SB1	Domovy dôchodcov, zariadenia pre seniorov	A – 10
SB2	Zariadenia opatrovateľskej služby	A – 10
SB3	Domov sociálnych služieb pre deti, ktorým sa poskytuje celoročná starostlivosť	A – 10
SB4	Detské domovy	A – 10
SB5	Krizové stredisko	A – 10
SB6	Resocializačné stredisko	A – 10
SC	Opatrovateľská služba	
SC1	Rozhodnutie o poskytovaní	5

SC2	Rozhodnutie o úhrade, zmluva o úhrade	10
SD	Prepravná služba	
SD1	Rozhodnutie o poskytovaní	5
SD2	Rozhodnutie o úhrade, zmluva o úhrade	10
SE	Kontrola zariadení sociálnych služieb	5
SF	Sociálne služby organizované obcou (mestom) - odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov	5
SG	Rómski občania – špecifické záležitosti	5
SH	Občania bez prístrešia	
SH1	Špecifické záležitosti	5
SH2	Útulky (zriaďovacie listiny, rozhodnutia o ubytovaní a pod.)	A – 10
SH3	Žiadosti o bývanie na dobu určitú	10
SH4	ZNAK JE ZRUŠENÝ (pozri „SL“)	
SH5	Osobitný príjemca – občania bez prístrešia	5
SI	Starostlivosť o rodinu a deti	
SI1	Sociálne štipendiá	10
SI2	Poradenská služba	5
SI3	Opatrovateľská služba	5
SI4	Náhradná rodinná starostlivosť	5
SI5	Osobitný príjemca – starostlivosť o rodinu s deťmi	5
SI6	Sociálno-právna ochrana detí	10
SJ	Starostlivosť o občanov	
SJ1	Spoločné stravovanie	5
SJ2	Kluby dôchodcov, denné centrá (zriaďovanie, zrušovanie, financovanie)	A – 10
SJ3	Pochovanie zomrelých bez príbuzných	10
SK	Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí	
SK1	Zdravotne postihnutí	5
SK2	Starí občania	5
SK3	Narodenie dieťaťa	5
SK4	Úmrtie	5
SL	Bezbariérové byty – poradovník, umiestňovanie	10
SM	Opatrovníctvo	10
	<b>ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO</b>	
TA	Územné plánovanie	
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie	10
TA2	Územno-plánovacie podklady	
TA21	Obce (mesta)	A – 20
TA22	Zóny	A – 20
TA3	Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón	A – 20
TA4	Spracovanie územného plánu obce (mesta) alebo zóny – schvaľovanie zadania	A – 10
TE	Stanoviská	
TE1	K začatiu investičnej výstavby	5
TE2	K predĺženiu lehoty výstavby	5
TE3	K dobe trvania dočasných stavieb	5
TE4	K zmene využitia priestorov	5
TE5	K cestám a k inžinierskym stavbám	5
TF	Ohlásenia	
TF1	Stavebných prác	10
TF2	Udržiacich prác	10
TF3	Drobných stavieb a stavebných úprav	10
TG	Terénne úpravy	5
TH	Vodné hospodárstvo	
TH1	Používanie vôd bez náhrady	10

TH2	Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami	10
TH3	Povolenia na niektoré činnosti	5
TH4	Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery	A – 10
TH5	Zátopové územia – určovanie	A – 10
TH6	Kanalizačné poriadky – schvaľovanie	5
TH7	Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení	A – 10
TH8	Spory o zriadenie prípojky – rozhodnutia	10
TI	Investičná výstavba	
TI1	Združenie finančných prostriedkov – zmluvy	A – 10
TI2	Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia	10
TI3	Stavebný dozor	10
TI4	Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb	10
TJ	Reklamné 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
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	Obecného (mestského) cintorína	10
TU3	Iných obecných zariadení	10
TX	Stavebný poriadok	
TX1	ZNAK JE ZRUŠENÝ – pozri skupinu „TS“	
TX2	ZNAK JE ZRUŠENÝ – pozri skupinu „TS“	
TX3	ZNAK JE ZRUŠENÝ – pozri skupinu „TS“	
TX4	ZNAK JE ZRUŠENÝ – pozri skupinu „TS“	
TX5	ZNAK JE ZRUŠENÝ – pozri skupinu „TS“	
TX6	ZNAK JE ZRUŠENÝ – pozri skupinu „TS“	
TX7	ZNAK JE ZRUŠENÝ – pozri skupinu „TS“	
	<b>ORGANIZÁCIA ČINNOSTI ÚRADU</b>	
UA	Korešpondencia starostu (primátora)	
UA1	Osobná	5
UA2	Bežná	5
UB	Korešpondencia prednostu úradu	
UB1	Osobná	5
UB2	Bežná	5
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A – 10
UD	Služobné cesty starostu (primátora)	5
UE	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	
UE1	Úradu	A – 10
UE2	Odborného zariadenia	10
UF	Príkazy, rozhodnutia, obehníky	
UF1	Primátora, starostu	A – 10
UF2	Prednostu	5
UG	Tlačový hovorca úradu – dokumentácia, korešpondencia	10
UH	Dôležité rokovania starostu (primátora) – záznamy	5
UI	Poslanci	
UI1	Dotazníky poslancov	10
UI2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	3



UI3	Odborná príprava	5
UI4	Interpelácie a ich vybavenia	5
UJ	Komisie obecného (mestského) zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány	
UJ1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UJ2	Náplň činnosti	A – 10
UJ3	Zloženie	A – 10
UJ4	Návrhy na zaradenie občanov	5
UJ5	Dotazníky členov komisií	10
UJ6	Zápisnice zo zasadnutí	A – 10
UK	Obecné (mestské) 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
UL	Obecná (mestská) rada	
UL1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, materiály)	A – 10
UL2	Záznamy z rokovaní - audiovizuálne	10
UL3	Plány práce	10
UL4	Kontrola plnenia uznesení	10
UM	Rozpočtové a príspevkové organizácie obce (mesta)	
UM1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UM2	Kontrola činnosti	5
UM3	Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich	10
US	Správa registratúry úradu	
US1	Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu	5
US2	Odborná správa záznamov – metodika, usmerňovanie	10
US3	Správy o stave registratúry	
US31	Ročné	A – 5
US32	Krátkodobé	5
US4	Vyraďovacie 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
UT	Systém manažérstva kvality	
UT1	Interný audit	10
UT2	Externý audit	10
UT3	Nezhody, záznamy o nezhodách	5
UT4	Preskúmanie systému manažérstva kvality, rozbor kvality	5
UT5	Opatrenia - nápravné, preventívne	5
UT6	Postihy za nekvalitu	5
UT7	Hodnotiaca správa systému manažérstva kvality (ročná)	A – 10
	<b>VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA</b>	
VA	<b>Voľby</b>	
VA1	Voľby do Národnej rady SR	
VA11	Výsledky volieb	A – 5
VA12	Ostatná dokumentácia	2
VA2	Voľby do orgánov samosprávy miest (obcí)	




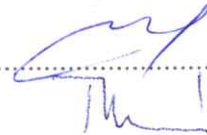




VA21	Výsledky volieb	A – 5
VA22	Ostatná dokumentácia	2
VA3	Nové voľby	
VA31	Výsledky volieb	A – 5
VA32	Ostatná dokumentácia	2
VA4	Voľby do orgánov samosprávnych krajov	
VA41	Výsledky volieb	A – 5
VA42	Ostatná dokumentácia	2
VA5	Voľba prezidenta Slovenskej republiky	
VA51	Výsledky voľby	A – 5
VA52	Ostatná dokumentácia	2
VA6	Eurovoľby	
VA61	Výsledky volieb	A – 5
VA62	Ostatná dokumentácia	2
VB	Združenie obcí	
VB1	Zriadenie (zmluva), zánik (určenie sídla, určenie názvu, určenie starostu ako štatutárneho orgánu v majetkovo-právnych veciach)	A – 10
VB2	Spoločný obecný úrad – vytvorenie, dokumentácia o činnosti	A – 10
VB3	Spoločný fond (zriadenie, zrušenie, výkon činnosti rady fondu)	A – 10
VD	Vyhlásenie obce za mesto (žiadosť o vyhlásenie, vyhlásenie)	A – 10
VE	Referendum	
VE1	Organizačno-technické zabezpečenie	10
VE2	Hospodársko-finančné zabezpečenie	10
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
VF4	Tabuľky orientačných a súpisných čísiel – obstarávanie	3
VG	Názvy miest, obcí, ulíc a verejných priestranstiev	A – 10
VH	Vojnové hroby – evidencia	A – 75
VI	Verejné zbierky organizované úradom a nadácie	5
VJ	Straty a nálezy	5
VK	Čestné občianstvo	A – 10
VL	Symbody obce (mesta)	
VL1	Ustanovenie	A – 10
VL2	Používanie	5
VL3	Používanie štátnych symbolov	5
VM	Matričné veci	
VM1	Matriky (matričné knihy)	A – 100
VM2	Zbierky listín	100
VM3	Matričné doklady na použitie v cudzine	10
VM4	Zmeny mena a priezviska	A – 30
VM5	Potvrdenie o žití do cudziny	10
VM6	Vydanie delegácie k uzavretiu manželstva	10
VM7	Zápis do osobitnej matriky	5
VM8	Výpis z matričnej knihy	5
VM9	Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách	10
VM10	Záznam rozhodnutia úradov a súdov cudzích krajín do matriky – súhlas	A – 5
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
VM16	Osvedčenie o právnej spôsobilosti k uzavretiu manželstva	30
VM17	Zbierky listín a druhopisy matrik – nahliadnutia	5

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 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)	2 (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
VR14	Potvrdenie o hlásení prechodného pobytu v zahraničí	5
VR15	Poskytovanie informácií o pobyte občana, bydlisku občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana	5
VZ	Verejné zhromaždenia	5
	<b>ZDRAVOTNÍCTVO</b>	
ZA	Ambulancie – zriaďovanie	10
ZB	Stanice lekárskej služby prvej pomoci – zriaďovanie	A – 10
ZC	Ambulancie v zariadeniach sociálnych služieb – zriaďovanie	10
ZD	Špecializované zariadenia ambulancie starostlivosti – zriaďovanie	A – 10
ZE	Polikliniky – zriaďovanie	A – 10
ZF	Nemocnic I. typu – zriaďovanie	A – 10
ZG	Nemocnic s poliklinikou I. typu – zriaďovanie	A – 10

ZH	Agentúr domácej ošetrovateľskej starostlivosti – zriaďovanie	10
ZI	Preventívne programy – koordinácia s inými orgánmi	5
ZJ	Neštátne zdravotnícke zariadenia – schvaľovanie ordinačných hodín	5
ZK	Komunálna hygiena	5
ZL	Detské jasle	10
ZM	Nákazlivé choroby – výskyt, hlásenia	10
ZN	Havarijné situácie – základná zdravotnícka starostlivosť	5
ZO	Prírodné a liečebné zriedla	A – 10
	<b>INFORMATIKA</b>	
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	5
YB	Programová dokumentácia	
YB1	Inštalčné protokoly k programom	3
YB2	Licencie k programom	5
YB3	Overovanie a schvaľovanie APV	5
YB4	Pripomienky a reklamácie	5
YB5	Údržba a inovácia aplikácii	5
YC	Zmluvy týkajúce sa informatiky – kópie	5
YD	Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov – kópie	5
YE	Metodika	
YE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A – 5
YE2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	5
YF	Školenia a semináre	5
YH	Mestský informačný systém	10

# PREZENČNÁ LISTINA

z preškolenia vnútornej smernice „ Registratúrny poriadok OcÚ Streda nad Bodrogom  
zo dňa 1.4.2016

Meno a priezvisko	Podpis
1. Ing. Mikuláš Doša	
2. Bc. Beáta Világiová	
3. Mgr. Zuzana Szalontaiová	
4. Ing. Katarína Benkőová	
5. Bc. Eva Makóová	
6. Alžbeta Tokárová	
7. Ing. Katarína Nagyová	
8. Angelika Kázmérová	
9. ....	.....
10. ....	.....
11. ....	.....
12. ....	.....
13. ....	.....
14. ....	.....
15. ....	.....
16. ....	.....
17. ....	.....
18. ....	.....
19. ....	.....
20. ....	.....



Obec Streda nad Bodrogom, Hlavná 174/391, 076 31 Streda nad Bodrogom

Ministerstvo vnútra SR  
Štátny archív v Košiciach  
Pobočka Trebišov  
M.R. Štefánika 201

075 01 Trebišov

Váš list značky/ z  
- - - /

Naša značka /Vybavuje  
431 /2016 /Ing. Doša

Streda nad Bodrogom  
10.03.2016

**Vec:** Registratúrny poriadok a registratúrny plán, predloženie na schválenie

V prílohe pripojené Vám v zmysle § 16 ods. 2 písm. b Zákona č. 395/2002 z. z. o archívoch a registratúrach predkladáme Registratúrny poriadok a registratúrny plán Obecného úradu v Strede nad Bodrogom za účelom schválenia.

S pozdravom



Zoltán Mento  
starosta obce

Prílohy 1/ registratúrny poriadok a reg. plán

Tel: 056/ 63 73 422  
Fax: 056/ 62 83 991

VÚB Trebišov  
č.úctu: 827-622/0200

IČO: 00331970

**MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY**  
**ŠTÁTNY ARCHÍV V KOŠICIACH**  
**pracovisko Archív Trebišov**

M. R. Štefánika 201, 075 01 Trebišov

OBEC STREDA NAD BODROGOM	Vybavuje D.M.
Došlo 23-03-2016	Uklad. znak č. 452
Číslo spisu 482/2016 Prílohy:	S. znak: 10

Obecný úrad Streda nad Bodrogom

Hlavná 174/391

076 31 Streda nad Bodrogom

Váš list číslo/zo dňa  
431/2016 / 10. 3. 2016

Naše číslo  
SAKE6-2016/001366-002

Vybavuje/linka  
Mgr. Margita Bandoľová/

Trebišov  
17. 03. 2016


Vec

Registratúrny poriadok Obecného úradu v Strede nad Bodrogom  
– posúdenie, schválenie

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Štátny archív v Košiciach pracovisko archív Trebišov, podľa § 24a písm. c) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov posúdil v predmete veci uvedený návrh registratúrneho poriadku a **schvaľuje** jeho zavedenie do praxe **Obecnému úradu v Strede nad Bodrogom** od **01.04.2016**

Zároveň Vás žiadame o zaslanie definitívneho vyhotovenia v predmete veci uvedeného registratúrneho poriadku nášmu archívu. Registratúrny poriadok zašlite iba v elektronickej podobe vo formáte pdf na mailovú adresu [archiv.ke.tv@minv.sk](mailto:archiv.ke.tv@minv.sk).

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky  
Štátny archív v Košiciach  
pracovisko Archív Trebišov  
M. R. Štefánika 201, 075 01 Trebišov

  
Mgr. Margita Bandoľová  
vedúca archívu

Telefón  
056/672 35 00

Fax  
056/668 68 40

E-mail  
[archiv.ke.tv@minv.sk](mailto:archiv.ke.tv@minv.sk)

Internet  
<http://www.minv.sk>

IČO  
00151866

MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY  
ŠTÁTNY ARCHÍV V KOŠICIACH  
pracovisko Archív Trebišov

M. R. Štefánika 201, 075 01 Trebišov

OBEC STREDA NAD BODROGOM	Vybavuje DM
Došlo 23 -03- 2016	Uklad zrnk č. 152
Číslo spisu 444/2016	S. znak 10
Prílohy:	

Obecné úrady, mestské úrady a školy

Váš list číslo/zo dňa

/

Naše číslo

SAKE6-2016/001548-001

Vybavuje/linka

Mgr. Jana Kováčová/  
056/672 35 00

Trebišov

21. 03. 2016

Vec

Schválenie registratúrneho poriadku  
- oznámenie, informácia

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Štátny archív v Košiciach, pracovisko Archív Trebišov Vám oznamuje, že nadobudnutím účinnosti vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu (ďalej len „vyhláška“) ste ako orgán verejnej moci **povinný** upraviť registratúrny poriadok v súlade s §25 vyhlášky a predložiť ho na posúdenie a schválenie Štátnemu archívu v Košiciach, pracovisko Archív Trebišov **do 1. apríla 2016**.

Vzhľadom na krátky časový úsek od nadobudnutia účinnosti uvedenej vyhlášky Vás informujeme o možnosti posunu termínu predloženia registratúrneho poriadku na schválenie Štátnemu archívu v Košiciach, pracovisko Archív Trebišov.

**Podmienkou posunu termínu** predloženia registratúrneho poriadku je **zaslanie oznámenia**, v ktorom uvediete skutočnosť, že „začal proces prípravy registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu ako jeho neoddeliteľnej súčasťou“ s **uvedením dôvodu omeškania** (napr. analýza procesov správy registratúry, implementácia informačného systému na správu registratúry, potreba zásadnej zmeny registratúrneho plánu a pod.). Tento list je potrebné poslať archívu najneskôr **do 31. marca 2016**.

Štátny archív v Košiciach, pracovisko Archív Trebišov Vás v priebehu apríla pozve na **bezplatné školenie** potrebné k úprave registratúrneho poriadku.

Mgr. Margita Bandoľová  
vedúca archívu

Telefón  
056/672 35 00

Fax  
056/668 68 40

E-mail  
archiv.ke.tv@minv.sk

Internet  
<http://www.minv.sk>

IČO  
00151866



**Dodatok č. 1 k vnútornej smernici  
č. 4/2016  
„Registratúrny poriadok  
Obecného úradu v Strede nad Bodrogom“  
zo dňa 09.03.2016**

Týmto dodatkom sa registratúrny poriadok Obecného úradu v Strede nad Bodrogom (ďalej len „obecný úrad“) zo dňa 09.03.2016 mení a dopĺňa nasledovne:

**Do Prvej časti Registratúrneho poriadku sa za článok 2 vkladajú články 3,4,5,6,7,8 v znení:**

**Čl. 3**

***Prijímanie elektronických zásielok***

- (1) *Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>1</sup>*
- (2) *Obecný úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty.*
- (3) *Úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch word, excel, doc, docx, pdf, txt, jpg. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú.*

**Čl. 4**

***Prijímanie neelektronických zásielok a podaní***

- (1) *Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>2</sup>*
- (2) *Administratívny pracovník prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli obecnému úradu doručené, ak sú adresované úradu. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtláčkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec obecného úradu.*
- (3) *Administratívny pracovník skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na sípiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok obecný reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.*

**Čl. 5**

***Triedenie a otváranie zásielok***

- (1) *Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>3</sup>*
- (2) *Administratívny pracovník triedi zásielky na*
  - a) *zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,*
  - b) *zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi úradu – administratívne pracovníkovi, ktorý vedie ich evidenciu*
  - c) *zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,*
  - d) *noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.*

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

<sup>2</sup> § 4 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>3</sup> § 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- (3) *Administratívny pracovník neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované starostovi obce, zásielky, ktoré nie sú adresované obecnému úradu, (výberové konania, výzvy na predkladanie cenových ponúk), 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 pracovník 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 podácej pečiatky poštového podniku na obálke,*  
*b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,*  
*c) má dátum podania zásielky právny účinok,*  
*d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,*  
*e) ide o zásielku doručení na návratku.*
- (8) *Obecný úrad zabezpečuje príjem elektronických zásielok adresovaných obecnému úradu prostredníctvom elektronickej schránky a elektronickej pošty, môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry.*
- (9) *Obecný úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom doručeného elektronického záznamu. Ak doručený elektronický záznam obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý môže spôsobiť obecnému úradu škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách (ďalej len „chybný elektronický záznam“), obecný úrad ho zničí. V takom prípade su chybný elektronický záznam považuje za nedoručený. O tejto skutočnosti obecný úrad informuje bezodkladne odosielateľa chybného elektronického záznamu, ak z neho bolo možné zistiť adresu.*
- (10) *Overený doručený elektronický záznam obecný úrad uloží v nezmenenej podobe v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry a označí ho jednoznačnou identifikačnou značkou alebo ho prevedie do listinnej podoby.*
- (11) *Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára obecný úrad tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.*
- (11) *Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.*

## Čl. 6

### Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) *Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>4</sup>*
- (2) *Prijatý elektronický záznam sa nevytláča.*

<sup>4</sup> § 6 a § 10 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- (3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny pracovník odtláči prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odlačku prezentačnej pečiatky administratívny pracovník vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odlačku prezentačnej pečiatky vpiše spracovateľ.
- (4) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správnemu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (8) Pri odovzdaní záznamov spracovateľovi vyznačí starosta obce alebo ním poverený zamestnanec pokyny, ktoré má spracovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (9) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, vyžiada si číslo spisu z registratúrneho denníka.

## Čl. 7

### **Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry**

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>5</sup>
- (2) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením WIN CITY verzia Registratúra 2013.1 poskytovateľa TOPSET, Solutions, s.r.o. Hollého 23666/25B, Stupava, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.<sup>6</sup>
- (3) Evidovanie záznamov a spisov obecný úrad zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.
- (4) Obecný úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy DECOM, v zmysle zmluvy<sup>7</sup> ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom.
- (5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje.
- (6) Záznamy do registratúrneho denníka evidujú spracovatelia.
- (7) Záznamu sa pridružuje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- (8) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní neskenujú a nevkladajú ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry.

<sup>5</sup> § 7 a 8 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>6</sup> Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

<sup>7</sup> Zmluva o pripojení k informačnému systému Dátové centrum obcí a miest č. ZLP-2018-1486

- (9) *V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené obecnému úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu obecného úradu a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia<sup>8</sup>.*
- (10) *Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku alebo ho zaeviduje sám.*
- (11) *Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.*
- (12) *Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý obecný úrad. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.*

## **Čl. 8**

### **Tvorba spisu v elektronickej systéme správy registratúry**

- (1) *Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>9</sup>*
- (2) *Obecný úrad tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.*
- (3) *O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ.*
- (4) *Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu obecného úradu; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronickej systéme správy registratúry spisový obal.*
- (5) *Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu*  
*a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obecného úradu,*  
*b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť obecného úradu,*  
*c) vzniknutému z vlastného podnetu obecného úradu,*  
*d) adresovanému obecnému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,*  
*e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti obecného úradu,*
- (6) *Číslo spisu obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy) a rok.*
- (7) *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 v elektronickej systéme správy registratúry vytvára automatizovane.*
- (8) *Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickej systéme správy registratúry prideli nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.*
- (9) *Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.“*

**Do tretej časti článku 1 ods. 8 sa za text vkladá nová veta v znení:**

*„Kontrola vybavenia podania s môže realizovať prostredníctvom elektronickej systéme.“*

**V ods. 3 článku 3, tretej časti sa pôvodný text vypúšťa a nahrádza sa textom:**

*„ K elektronickej registratúrnemu záznamu sa pripája kvalifikovaný, kvalifikovaná elektronickej pečat“*

<sup>8</sup> Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z.

<sup>9</sup> § 11 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

Do štvrtej časti sa za článok 4 vkladá nový článok 5 v znení

## Čl. 5 Registratúra obecného úradu

- (1) *Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov, vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>10</sup>*
- (2) *Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry.*
- (2) *Spracovateľ alebo administratívny pracovník pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.*
- (3) *Uzatvorený spis sa ukladá takto:*
  - 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 stredisku<sup>11</sup>,*
  - c) *kombinované spisy v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku tak, že neelektronický registratúrny záznam sa uloží ako jeho elektronická kópia alebo v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický registratúrny záznam sa vytlačí.*
- (4) *Miesto uloženia registratúry obecného úradu (ďalej len "príručná registratúra") určí starosta obce.*
- (5) *Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.*
- (6) *Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom obecného úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.*
- (7) *Uzatvorené spisy sa po dvoch rokoch úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.*

### Záverečné ustanovenia

Týmto dodatkom sa dopĺňa Registratúrny poriadok Obecného úradu v Strede nad Bodrogom zo dňa 09.03.2016

Dodatok nadobúda účinnosť dňa 1. júna 2018.

Č.: 580/2018



  
Zoltán Mento  
starosta obce

<sup>10</sup> § 18 a 19 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>11</sup> § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

# MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

## ŠTÁTNY ARCHÍV V KOŠICIACH

pracovisko Archív Trebišov

M. R. Štefánika 201, 075 01 Trebišov

OBEC STREDA NAD BODROGOM	Vybavuje D.M.
Dátum 21-05-2018	Uklad. znak č. 44
Číslo spisu 621/2018 Prílohy	S. znak: 3

Obecný úrad Streda nad Bodrogom  
Hlavná 174/391  
076 31 Streda nad Bodrogom

Váš list číslo/zo dňa  
580/2018  
15. 05. 2018

Naše číslo  
SAKE6-2018/001636-001

Vybavuje/linka  
Mgr. Margita Bandoľová  
668 68 41

Trebišov  
18. 05. 2018

Vec

Registratúrny poriadok  
– posúdenie, schválenie

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Štátny archív v Košiciach, pracovisko Archív Trebišov, podľa § 24a písm. c) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov posúdil uvedený **Dodatok č. 1 k Smernici č.4/2016 Registratúrneho poriadku Obecného úradu v Strede nad Bodrogom** a **schvaľuje** jeho zavedenie do praxe od **1. júna 2018**.

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky  
Štátny archív v Košiciach  
pracovisko Archív Trebišov  
M. R. Štefánika 201, 075 01 Trebišov

-2- 

Mgr. Margita Bandoľová  
vedúca archívu

