

	Obecný úrad Lozorno		
	Názov: Registratúrny poriadok Obce Lozorno (vnútorný predpis)		
	Číslo vnútorného predpisu (identifikátor):	VP 13/2024	
	Účinnosť od:	01.05.2024	
	Počet strán/ počet príloh:	17/11	
	Ruší sa vnútorný predpis:	VP 1/2019 účinný od 1.1.2019 „Registratúrny poriadok“ v znení platných dodatkov	

	Meno / funkcia	Dátum	Podpis
Vypracoval/la	Monika Voltnerová Referát vnútornej správy, registratúry a vybratých evidenčných činností	24-04-2024	
Gestor	Mgr. Ľudmila Pastorová Prednostka úradu	24-04-2024	
Schválil	Mgr. Ľuboš Tvrdoň Starosta obce	24-04-2024	

Obec Lozorno, zastúpená starostom obce v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a podľa § 16 ods.2, písm. a zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a § 25 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu, vydáva tento vnútorný predpis na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Obecného úradu v Lozorne (ďalej len „obecný úrad“).

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup obecného úradu pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán obecného úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²

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

² Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

- (3) Starosta obce dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registrátúrneho poriadku.
- (4) Správu registrátúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje tento interný predpis. Úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (5) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne, útvary obecného úradu a registrátúrne stredisko. Správu registratúry a príručnú registratúru jednotlivých útvarov zabezpečujú príslušní administratívni zamestnanci obecného úradu. Správcu registrátúrneho strediska vykonáva zamestnanec poverený správou registrátúrneho strediska v zmysle organizačného poriadku.
- (6) Zamestnanci Obecného úradu spravujú registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví administratívny zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registrátúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.³
- (7) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá starostovi obce, prednostovi úradu alebo nimi poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a pridelené evidenčné pomôcky.
- (8) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov obecného úradu vykonáva Ministerstvo vnútra SR Štátny archív v Bratislave, pracovisko Archív Modra.⁴
- (9) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁵

Čl. 2

Základné pojmy

- (1) Správa registratúry na účely tohto registrátúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov)), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálo-technické zabezpečenie registratúry obecného úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registrátúrneho poriadku a plánu.
- (2) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
- (3) Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti obecného úradu alebo bola obecnému úradu doručená.
- (4) Registrátúrny záznam je informácia, ktorú obecný úrad zaevidoval v registrátúrnom denníku.
- (5) Elektronický registrátúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registrátúrny záznam, ktorý obecný úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
- (6) Spis je registrátúrny záznam alebo súbor registrátúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.

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

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

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

- (7) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
- (8) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných obecným úradom.
- (9) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (10) Evidenčnými pomôckami sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov.⁶
- (11) Osobitnou systematickou evidenciou je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.
- (12) Podanie je každý podnet, ktorý obecný úrad prijal na úradné vybavenie.
- (13) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (14) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (15) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- (16) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy obecného úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
- (2) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, centrálnej elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma podateľňa ako aj ostatné referáty úradu, ktoré zabezpečia zaevidovanie v podateľni. Elektronické zásielky doručené elektronickou poštou úrad prijíma aj prostredníctvom e-mailových schránok zamestnancov, alebo osobitne vytvorených schránok.
- (3) Elektronický systém správy registratúry úradu je prepojený s centrálnou elektronicou podateľňou a elektronicou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.
- (4) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky vo všetkých dátových formátoch⁸. Obecný úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický

⁶ VP 4/2023 Organizačný poriadok Obecného úradu Lozorno, VP 14/2019 Pracovný poriadok zo dňa 17.12.2019

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

⁸ Vyhláška č. 78/2020 Z. z.

záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, obecný úrad o tom odosielateľa informuje.

- (5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) Administratívny zamestnanec podateľne prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli obecnému úradu doručené, ak sú adresované úradu. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec obecného úradu.
- (3) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok obecný úrad reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
- (4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže podateľňa potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁰
- (2) Administratívny zamestnanec podateľne triedi zásielky na
- a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi úradu (napr. ekonóm), ktorý vedie ich evidenciu (faktúry, zmluvy, ponuky verejných súťaží, daňová agenda).
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Administratívny zamestnanec neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované starostovi obce, zásielky, ktoré nie sú adresované obecnému úradu; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom obecného úradu. Zásielky adresované organizácii s označením „do rúk“ určitej osobe sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Výnimku tvoria zásielky označené „do rúk starostu“.

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

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

- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží administratívny zamestnanec zásielku starostovi resp. prednostovi obce na rozhodnutie o pridelení.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva starosta obce alebo ním poverený zamestnanec.
- (7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
 - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - e) ide o zásielku doručenú na návratku,
- (8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.
- (9) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára úrad tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
- (10) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaraďenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.¹¹
- (2) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečať, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou¹² z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečať sa odtlačá spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky administratívny zamestnanec vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpiše spracovateľ.
- (3) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (4) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečaťou na poslednej zadnej strane.
- (5) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.
- (6) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého

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

¹² § 35 a § 36 zákona o e-Governmente.

elektronického záznamu z registratúrneho denníka. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačí.

- (7) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi prideli poverený zamestnanec prostredníctvom elektronického systému správy registratúry záznam na riešenie.
- (8) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹³
- (2) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením Active Registratúra od spoločnosti Lomtec.com a.s., Líštie údolie 5, 841 04 Bratislava, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹⁴
- (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 a osobitné systematické evidencie (Topset – modul dane a poplatky, pokladňa, účtovníctvo, evidencia obyvateľov, cintorín, majetok; účtovný systém Kros; evidencia žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – označenie 211; evidencia sťažností – označenie St, ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom. Záznam evidovaný v agendových systémoch alebo iných systematických evidenciách sa považuje za riadne zaevidovaný a nepodlieha evidencii v registratúrnom denníku.
- (5) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec a spracovatelia.
- (6) Záznamu sa prideli v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku dopĺňajúcej/spríevodnej ikony záznamu a označením spôsobu doručenia a typu formulára. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Chýbný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.
- (7) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry.
- (8) 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 utajenia¹⁵.
- (9) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho podateľni na zaevidovanie v elektronickom registratúrnom denníku alebo ho zaeviduje sám.

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

¹⁴ Výnos č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia č. 203/2021 Z. z..

¹⁵ Vyhláška č. 48/2019 Z. z.

- (10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (11) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý obecný úrad. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.
- (12) Elektronický systém správy registratúry má tieto roly:

a) **podateľňa** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený administratívny zamestnanec. Eviduje všetky listinné doručené záznamy s výnimkou neotvorených zásielok, vyhotovuje elektronickú kópiu listinného doručeného záznamu (skenuje ho) v rozsahu určenom vedúcim a listinný originál doručeného registratúrneho záznamu odovzdáva útvaru poverenému jeho vybavením, prideliť zaevidované doručené registratúrne záznamy na spracovanie útvarom; nesprávne pridelené doručené registratúrne záznamy opätovne pridelí vecne príslušnému útvaru.

b) **vedúci** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje zamestnanec poverený riadením alebo zastupovaním; na úrade je pridelená iba jedna rola. Zabezpečuje poučenie používateľa elektronického systému správy registratúry o zásadách prevádzky a o oprávneniach používateľa, rozhoduje o pridelení prístupových práv používateľa v rozsahu jeho služobných povinností alebo pracovných povinností, zodpovedá za protokolárne odovzdanie spisov pri odchode používateľa alebo pri organizačnej zmene, určuje spracovateľa doručeného záznamu, zabezpečuje proces kontroly a schvaľovania registratúrnych záznamov, zabezpečuje nastavenie zastupovania seba a podriadených, ako aj zmenu a zrušenie týchto nastavení, rozhoduje o rozsahu vyhotovovania elektronických kópií a rozsahu skenovania.

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

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

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickej systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁶
- (2) Spis tvorí spisový obal, obsah spisu a registratúrne záznamy, vzor spisového obalu je uvedený v prílohe č. 4 tohto predpisu, vzor obsahu spisu je uvedený v prílohe č. 3 tohto predpisu.
- (3) Obecný úrad tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.

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

- (4) O zaradení registrátúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registrátúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný zamestnanec obecného úradu poverený zastupovaním.
- (5) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registrátúrnú značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registrátúrneho plánu obecného úradu; spisový obal v neelektronickej podobe sa vytvára, ak sa do spisu zakladá prvý neelektronický registrátúrny záznam. V elektronickom systéme správy registratúry sa pre elektronické spisy spisový obal a obsah spisu vyhotovuje a zobrazuje len pri znázornení spisu.
- (6) Číslo spisu sa prideli registrátúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obecného úradu,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť obecného úradu,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu obecného úradu,
 - d) adresovanému obecnému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti obecného úradu,
- (7) Číslo spisu obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z evidencie spisov (registrátúrny denník) a rok, napr. OU-1234/2023, ekonomická agenda – osobitná skladba čísla spisu, personálna agenda – osobné číslo zamestnanca, žiadosti podľa zákona 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám - OU-xxx/2023-211, sťažnosti – OU-xxxx/2023-St’.
- (8) Registrátúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registrátúrny záznam nesmie zostať nezaraďený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
- (9) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideli nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registrátúrneho denníka.
- (10) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Čl. 9

Spisová zložka

- (1) Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie veci bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom¹⁶.
- (2) Evidovanie spisových zložiek vedie úrad prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registrátúrnem denníku.
- (3) Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registrátúrne záznamy a obsah spisovej zložky.
- (4) Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z evidencie spisov (registrátúrny denník) a rok založenia spisovej zložky.
- (5) Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickom poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.
- (6) Spracovateľ prideli spisovej zložke registrátúrnú značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registrátúrneho plánu úradu pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.
- (7) Spisová zložka sa v registrátúrnem stredisku manipuluje podľa rokov uzavretia.

ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 10 Vybavovanie spisov

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁷
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) postúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom,
 - e) osobne,
 - f) telefonicky.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem¹⁸ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.
- (4) Spracovateľ podľa pokynov starostu obce resp. prednostu volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať dátum, údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- (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.¹⁹
- (6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, úrad ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec úradu, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.²⁰ Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.
- (7) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to starostu obce alebo prednostu, ktorý určí iného spracovateľa.
- (8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti obecného úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyzhodení odosielateľa pri postúpení jeho konania v rámci organizačných zložiek pôvodcu rozhodne nadriadený. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.

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

¹⁸ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

²⁰ § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente).

- (9) Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielateľa, pričom z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.
- (10) Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. Starosta obce skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry; súčasťou schválenia je autorizácia registratúrneho záznamu.
- (11) 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.

Čl. 11

Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.²¹
- (2) Obecný úrad používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečať, okrúhlu pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky, okrúhlu pečať s obecným erbom a prezentačnú pečať, ktoré odtlača červenou farbou. Spôsob používania pečiatok a určenie druhov registratúrnych záznamov vo väzbe na konkrétny druh pečiatky je upravený v osobitnom vnútornom predpise.²²
- (3) Ak obecný úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Administratívny zamestnanec vedie evidenciu úradných pečiatok.²³ Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.
- (5) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtlača sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.
- (6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 12

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²⁴
- (2) Registratúrny záznam podpisuje starosta obce alebo jeho zástupca, prednosta, prípadne starostom obce poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.²⁵
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.

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

²² Vnútorný predpis 13/2019 Podpisový poriadok z 10.12.2019

²³ Vnútorný predpis 13/2019 Podpisový poriadok z 10.12.2019

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

²⁵ VP 4/2023 Organizačný poriadok Obecného úradu Lozorno, VP 13/2019 Podpisový poriadok z 10.12.2019

- (4) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti starostu obce podpisuje jeho zástupca, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou starostu obce a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom starostu obce skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Starosta obce podpíše iba originál registratúrneho záznamu.
- (6) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis alebo kvalifikovanou elektronická pečať.
- (7) Elektronické prílohy vo formáte PDF obecny úrad autorizuje kvalifikovanou elektronickou pečaťou, elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára obecný úrad autorizuje kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

Čl. 13 **Odosielanie zásielok**

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²⁶
- (2) Neelektronické zásielky sa odosielaajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku, doručenku do vlastných rúk). Elektronické zásielky sa odosielaajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona o e-Governmente v znení zákona č. 273/2015 Z. z.
- (3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený obecným úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaaný aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosielaania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu obecný úrad vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu²⁷.
- (4) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený úradom môže byť odosielaaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu; nezakladá sa do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže úrad vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.
- (5) Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania.
- (6) Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku, doručenku do vlastných rúk) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických) v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (7) Na podpísané návratky administratívny zamestnanec zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia alebo ju vloží do uzatvoreného spisu.
- (8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, cestovným dokladom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho

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

²⁷ § 18 až § 20 vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z.

záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii slovami „Prevzaté osobne“.

PIATA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

Čl. 14 Registratúrny plán

- (1) Registratúrny plán usporadúva registratúru obecného úradu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti obecného úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre obecného úradu. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.
- (3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje administratívny zamestnanec v spolupráci s archívom.

Čl. 15 Registratúra obecného úradu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²⁸
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, vo vládnom cloude, v module dlhodobého uchovávaní alebo v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia.
- (3) Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu, vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a poznámky. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávaní alebo v agendovom informačnom systéme,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁹,
 - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávaní alebo v agendovom informačnom systéme a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.
- (5) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú obecny úrad vyhotovil, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska s výnimkou záznamov účtovného charakteru.
- (6) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu,²⁸ ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.

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

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

- (7) Miesto uloženia registratúry obecného úradu (ďalej len "príručná registratúra") určí starosta obce.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska s dvomi výťahmi zoznamu odovzdaných spisov. Vzor zoznamu je uvedený v prílohe č. 6 tohto predpisu. Uzatvorené spisy z elektronickej príručnej registratúry sa presunú do elektronického registratúrneho strediska v elektronickom systéme správy registratúry.

Čl. 16

Registratúrne stredisko

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.³⁰
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec obecného úradu.
- (3) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec obecného úradu
 - a) preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
 - b) eviduje prevzaté spisy,
 - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
 - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
 - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
 - f) zabezpečuje vyrad'ovanie spisov vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov,
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
 - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
 - i) je vecným správcom elektronického systému správy registratúry,
 - j) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry úradu.
- (4) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (5) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 17

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.³¹
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom obecného úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na dobu potrebnú k plneniu pracovných úloh. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný

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

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

lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

- (4) Obecny úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Obecny úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (5) Vypožičanie spisu mimo obecny úrad môže povoliť len starosta obce a počas jeho dlhodobej neprítomnosti zástupca starostu obce. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo obecny úrad v ním určených lehotách. Administratívny zamestnanec môže so súhlasom starostu obce resp. zástupcu starostu obce lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (8) Obecny úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.³² Úrad z vlastných registratúrnych záznamov bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie.

SIEDMA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV

Čl. 18

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

- (1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
- (2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť obecného úradu³³ 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.³⁴

Čl. 19

Znak hodnoty a lehota uloženia.

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

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

³⁴ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 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 obecného úradu.
- (2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívne zamestnancovi.
- (4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia, ak
 - a) úrad zaniká bez právneho nástupcu podľa § 16 ods. 2 písm. o) zákona,
 - b) sa skracuje lehota uloženia podľa registratúrneho plánu platného v čase vyradovania registratúrnych záznamov,
 - c) úrad písomne vyhlási, že vyhotovil hodnoverné kópie registratúrnych záznamov,
 - d) degradácia registratúrnych záznamov spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ich už nie je možné zachrániť.³⁵

Čl. 20

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti obecný úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.³⁶
- (2) Starosta obce dôsledne dbá, aby obecný úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Čl. 21

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Administratívny zamestnanec pripraví návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu. K návrhu priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu.
- (2) V prípade osobitného vyradovacieho konania podľa čl. 18 ods. 4 písm. a), c) alebo d) tohto registratúrneho poriadku administratívny zamestnanec pripraví návrh na osobitné vyradenie spisov³⁷. K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.
- (3) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.

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

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

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

- (4) Obecný úrad predloží návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku, v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (6) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce 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.³⁸

Čl. 22

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Obecný úrad zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.³⁹
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.⁴⁰ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obecny úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 23

Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.⁴¹
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách obecného úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene jeho pôsobnosti.

Čl. 24

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁴²

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

³⁹ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.
§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

⁴⁰ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

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

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

- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii obecny úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude obecnému úradu v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

DEVIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 25 Záverčné ustanovenia

Zrušuje sa Registratúrny poriadok a registratúrny plán Obecného úradu Lozorno, účinný od 01.01.2019 a schválený MV SR, Štátnym archívom v Bratislave, pobočka Modra pod č. OU-POL-2018/1593.

Čl. 26

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť od 01.05.2024 a schválením MV SR, Štátnym archívom v Bratislave, pobočka Modra pod č. spisu OU-0025/2024.




Mgr. Ľuboš Tvrdoň
starosta obce

**REGISTRATÚRNY PLÁN
PRE OBECNÝ ÚRAD LOZORNO**

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

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia
	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI	
AA	Analýzy a rozbor	
AA1	Ročné a dlhodobé	A – 10
AA2	Krátkodobé a iných	5
AB	Verejné obstarávanie (obstarávanie, súťaže, verejné obstarávanie pre projekty EÚ)	10
AC	Ceny, cenové výmery	A – 10
AD	Delimitačné protokoly	A – 10
AE	Evidencie – všeobecne, pomocné	5
AF	Medzinárodná spolupráca	
AF1	Dohody	A – 10
AF2	Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov	A – 10
AF3	Všeobecne	10
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia	
AG1	Vlastné	A – 10
AG2	Iných	5
AH	Informačná činnosť (vestníky, bulletiny, informačné listy, spravodaj, kroniky, audio záznamy, fotografie a fotoalbumy a pod. – vlastné, 1 výtlačok)	A
AJ	Hlasovanie obyvateľov obce (mesta)	A – 10
AK	Vyznamenania a ceny obce (mesta)	A – 10
AL	Korešpondencia bežná	3
AM	Metodická, koncepcná a koordinačná činnosť	10
AN	Sponzorstvo	10
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	5
AP	Priestupkové konanie	5
AQ	Správne konanie	10
AR	Programy a koncepcie	
AR1	Rozvojové	A – 10
AR2	Krátkodobé	10
AS	Zmluvy a dohody	
AS1	Kúpne	10 po strate platnosti
AS2	Investičné a majetkové	A – 50 po strate platnosti
AS3	Kolektívne	A – 10 po strate platnosti
AS4	O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov) a združení fin. prostriedkov	A – 10
AS5	Ostatné	10
AT	Štatistika	
AT1	Ročná a dlhodobá	A – 10
AT2	Krátkodobá	5

AV	Verejný poriadok	5
AZ	Zápisnice a záznamy z porád	
AZ1	Primátora, starostu	A – 10
AZ2	Ostatné	5
	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO	
BA	Súhlas k pobytu	5
BB	Vyňatie z bytového fondu, užívanie bytu na nebytové účely	A – 10
BC	Nebytové priestory – pridelovanie, prenájom	10
BD	Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povoľovanie	20
BE	Prenájom bytov	20
BF	Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva	A-10
BG	Pridelovanie bytov	20
BH	Rozdelenie, zlúčenie bytu	A-10
BI	Podnájom – súhlas	5
BK	Výmena bytov	A-10
BL	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	10
BM	Spoločenstvá	20
BN	Štátny fond rozvoja bývania	10
BO	Hlásenia o voľných bytoch	5
	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATELSTVA, POŽIARNA OCHRANA	
CA	Civilná ochrana obyvateľstva	
CA1	Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia, mimoriadne situácie, krízový štáb	A – 10
CA2	Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany, ochranné stavby, odborná príprava	10
CB	Protipožiarna prevencia a hasičská služba	10
CC	Požiare	A-10
CD	Účelové stavby (výstavba, úpravy, údržba a pod.)	10
	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO	
DA	Mestská doprava	
DA1	Mestská hromadná doprava – licencie	A – 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, parkoviská, údržba	5
DC2	Výstavba komunikácií	A – 10
DC3	Projektová dokumentácia k správe a údržbe	A – 10
DD	Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, dopravné zariadenia)	5
DE	Motorové vozidlá (vračky)	5
DF	Pozemné komunikácie (Stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií)	10
DG	Špeciálny stavebný úrad	

DG1	Miestne komunikácie	10
DG2	Účelové komunikácie	10
DJ	Integrovaná doprava	
DJ1	Integrovaný dopravný systém (IDS)	A - 10
DJ2	Integrovaná verejná osobná doprava	5
DK	Cestná zeleň	10
DL	Cestné ochranné pásma	10
	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE	
EA	Čistota a ochrana obce (mesta)	10
EB	Ochrana drevín	
EB1	Výrub drevín	5
EB2	Náhradná výsadba drevín	10
EC	Ochrana (zeleň, ovzdušie, voda)	
EC1	Verejná zeleň (parky, obytná zeleň)	A - 10
EC2	Ovzdušie - Malé zdroje znečisťovania ovzdušia	10
EC3	Voda	
EC32	<i>Stanoviská a vyjadrenia k stavbám, zariadeniam alebo k činnostiam ovplyvňujúcim vodné pomery, povoľovanie vodných stavieb</i>	10
EC31	<i>Povodňový plán záchranných prác, zabezpečovacích prác, aktualizácia, protipovodňové opatrenia</i>	A - 10
ED	Ekologické programy	10
EF	Chov zvierat	10
EG	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	5
EH	Zdravá obec (mesto) – plnenie aktivít v oblasti životného prostredia	A - 10
EI	Nakladanie s odpadmi a odpadovými vodami	5
EK	Prevádzka skládky odpadov	
EK1	Prevádzková a projektová dokumentácia	A – 10
EK2	Evidenčné listy, hlásenia, stanoviská, program odpadového hospodárstva	10
EJ	Zásobovanie vodou	5
	FINANCIE, DANE A POPLATKY	
FA	Rozbory činnosti a výročné správy	
FA1	Ročné, dlhodobé	A – 10
FA2	Krátkodobé	5
FB	Revízie	5
FD	Dane	
FD1	Z nehnuteľnosti	10
FD2	Za psa	10
FD3	Za užívanie verejného priestranstva	10
FD4	Za ubytovanie	10
FD5	Za predajné automaty	10
FD6	Za nevýherné hracie prístroje	10
FD7	Za vjazd motorovým vozidlom do historickej časti mesta	10
FD8	Evidencia – zostavy (aj elektronické)	A - 10
FE	Miestne poplatky	

FE1	Za komunálne odpady a drobné stavebné odpady	10
FE2	Obecný cintorín	10
FE3	Evidencia – zostavy (aj elektronické)	A - 10
FF	Rozpočet a finančný plán úradu, obce (mesta)	
FF1	Ročný, programový	A – 10
FF2	Krátkodobý	5
FF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	A - 10
FF4	Podklady k zostaveniu rozpočtu	10
FG	Projekty a granty – finančné zabezpečenie	10
FH	Dotácie	
FH1	Zo štátneho rozpočtu	10
FH2	Z fondov	10
FH3	Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce (mesta) a účelových fondov)	10
FI	Príjmy obce (mesta)	10
FJ	Mimorozpočtové finančné fondy	
FJ1	Zriaďovanie, zrušenie	A – 10
FJ2	Prostriedky použité na financovanie obce (mesta)	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)	10
FU	Účtovníctvo	
FU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom)	A – 10
FU2	Výkazy krátkodobé	5
FU3	Účtovné doklady a účtovné knihy	10
FU4	Investičné doklady	20
FY	Stanoviská ekonomického charakteru	10
	OBECNÁ (MESTSKÁ) POLÍCIA	
GA	Policačné záznamy	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 Policačným zborom SR, orgánmi justície a štátnej správy	10
GH	Odcudzené predmety – potvrdenia o prevzatí	5
GI	Zbrane, strelivo, zbrojné preukazy	10
GJ	Náčelník (vymenovanie, odvolanie, správy)	A - 10
GK	Odborný výcvik a školenie zamestnancov obecnej (mestskej) polície	5

GL	Služobné preukazy	5
GM	Zoznamy obdržané z orgánov štátnej správy	5
GN	Pokuty v blokovom konaní – uloženie a výber	10
	POĽNOHOSPODÁRSTVO	
HA	Evidencie	A-10
HB	Záujmové organizácie a spolky	A -10
HC	Ochrana proti škodcom	5
HD	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	A-10
HE	Lesníctvo	
HE1	Prímestské lesy a lesy v majetku obce (mesta)	A-10
HE2	Odborná správa lesov a ochrana lesov	10
HF	Rybníky – rybníkárske neobhospodarované	A-10
	REGIONÁLNY ROZVOJ	
JA	Stratégia regionálneho rozvoja	A-10
JB	Hospodársky rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov a projektov	A-10
JC	Sociálny rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov a projektov	A-10
JG	Regionálna politika (sociálno-ekonomická situácia obce (mesta) a demografia)	A-10
JI	Zahraničné kontakty a spolupráca v regionálnej oblasti	A - 10
JK	Koordinácia a využívanie podporných regionálnych fondov EÚ a iných finančných fondov, eurofondy	A - 10
JL	Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (IROP)	A-10
	KULTÚRA A MARKETING	
KA	Divadlá	A-10
KB	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného (celomestského) významu (organizované obcou/mestom)	A-10
KC	Obecná (mestská) knižnica	10
KD	Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov	10
KE	Edičná činnosť	A-10
KF	Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní	3
KG	Kultúrne pamiatky na území obce (mesta)	A-10
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce (mesta), registrácia, povolenia	5
KI	Obecný (mestský) rozhlas	5
KJ	Občianske obrady	5
KL	Miestna tlač a televízia	A-10
KM	Mestská informačná služba	10
KN	Menšinové kultúrne inštitúcie	A-10
KP	Mestská osvetová činnosť	A-10
KR	Marketing, propagácia obce a cestovného ruchu	A-10
KS	Kultúrne a športové organizácie zriaďované obcou	

	(mestom)	
KS1	Zriaďovacie listiny, rozbor hospodárenia	A – 10
KS2	Prevádzka	10
	KONTROLNÁ ČINNOSŤ	
LA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
LA1	Správy a dokumenty	A – 10
LA2	Konkrétne prípady	10
LA3	Evidencia sťažností	A - 10
LA4	Petície (evidencia, dokumentácia)	A – 10
LB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy	10
LC	Kontrola v odborných zariadeniach	10
LE	Previerky a prieskumy	10
LF	Hlavný kontrolór	
LF1	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A – 10
LF2	Útvár hlavného kontrolóra – činnosť	10
	MAJETKOVOPRÁVNÁ AGENDA	
MA	Hospodárenie a správa majetku	
MA1	Nadobudnutie do vlastníctva, prevody (kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv)	A-50
MA2	Prevod správy majetku	
MA21	<i>Nehnutel'ného</i>	A-50
MA22	<i>Hnutel'ného</i>	10
MA6	Prenájom, nájom majetku	10
MA7	Vymáhanie pohľadávok	10
MA8	Evidencia majetku	A-10
MA9	Právne zastupovanie - súdne konania	10
MA10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A-50
MB	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb	20
MD	Škodová komisia – materiály a zápisnice z rokovaní	10
ME	Hranice obce (mesta) a častí obce (mestských častí)	A - 10
MF	Dražby	A - 10
	Materské školy	
NA	Osobný spis dieťaťa	10
NB	Prihlášky, rozhodnutia alebo oznámenia o prijatí, neprijatí dieťaťa do MŠ	5
ND	Dochádzka dieťaťa	3
NE	Splnomocnenie rodičov o prevzatí dieťaťa	2
NF	Potvrdenia o bezinfekčnosti dieťaťa	5
NG	Záznamy o deťoch (pedagogická diagnostika - charakteristika dieťaťa)	5
NH	Porady (pedagogické, rodičovské, riaditeľ'a, MZ)	5
NJ	Učebné/výchovné plány	10
NK	Rada školy	A-10
NL	Koncepcia rozvoja školy	A-10

NM	Školské akcie	5
NN	Triedne knihy	10
	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA	
OA	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce	5
OD	Osobné spisy	
OD1	Zamestnancov (osobné spisy starostu (primátora) a ďalších významných osobností obce (mesta) označiť znakom hodnoty „A“	70 (od narodenia zamestnanca)
OD2	Zamestnancov na dohodu	70 (od narodenia zamestnanca)
OD3	Register zamestnancov	A (po ukončení registra)
OE	Evidencia dochádzky a dovolení	3
OG	Dohody o práci a praxi (brigádnici, študenti)	10
OH	Výberové konanie	5
OI	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	3
OJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách	1 (po rozviazaní pracovného pomeru)
OK	Vzdelávanie, školenia	5
OL	Pracovno-právne spory	A – 10
OM	Sociálna starostlivosť	
OM1	Sociálne poistenie	10
OM2	Dôchodkové zabezpečenie	10
OM3	Zdravotné poistenie	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
OO	Služobné cesty – správy	10
OP	Odmeny	5
OQ	Pracovný čas	5
OR	Služobné (úradné) preukazy – evidencia	5
OS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva	10
OT	Životné a pracovné jubileá	3
OV	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie), podklady na mzdy, PN, MD, NV	10
OW	Mzdové listy	50
OX	Výplatné listiny	10
OY	Prehlásenia k dani zo mzdy	10
OZ	Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy	5 (po skončení funkčného obdobia)

	PODNIKATEĽSKÁ AGENDA	
PC	Obchod	
PC1	Predaj a obchodné prevádzky (povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb, ambulantný predaj)	5
PC2	Trhové miesta	10
PC3	Evidencia podnikateľov	A-10
PD	Hracie automaty	5
PE	Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby s účasťou obce (zakladanie, zrušovanie, schvaľovanie zástupcov obce)	A-10
PF	Obecné (mestské) podniky – zriaďovanie a riadenie	A-10
	ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA	
QA	Školy a zariadenia (základné školy, základné umelecké školy, predškolské zariadenia, školské kluby detí, školské strediská záujmovej činnosti, centrá voľného času, jazykové školy pri základných školách)	
QA1	Zriaďovanie a zrušovanie, správy o výsledkoch, rozpočet, koncepcia rozvoja	A – 10
QA2	Spravovanie a zabezpečovanie výchovno – vzdelávacieho procesu	10
QB	Prideľovanie finančných prostriedkov školám a kontrola hospodárenia	10
QC	Stravovanie detí a žiakov	5
QE	Školské kuchyne a školské jedálne - zriaďovanie, zrušovanie	10
QF	Školské obvody základných škôl – určovanie	A – 10
QH	Nájmy školských budov a miestností, príslušených školských priestorov, školských zariadení – zmluvy	10
QM	Žiacke veci	5
QN	Orgány školskej samosprávy – spolupráca	5
QO	Telesná kultúra a mládež	
QO1	Výkon štátnej správy v obci (meste) na úseku telesnej kultúry – riadenie, fondy telovýchovného hnutia, pasportizácia telovýchovných objektov, koncepcia rozvoja	A – 10
QO2	Spolupráca a podpora v oblasti telesnej kultúry, kontrola hospodárenia	10
QQ	Šport – podpora a rozvoj	10
QP	Športové zariadenia – výstavba a údržba	A-10
QR	Športové podujatia medzinárodného významu	A-10
	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA	
RA	Budovy (vlastné)	
RA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A
RA2	Opravy a údržba	10
RA3	Investičná výstavba	20
RB	Energie (prihlášky, odhlášky) – elektrická, plyn, voda, komunálny odpad	5

RC	Hospodársko-finančná agenda	
RC1	Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač	5
RC2	Poštovné	5
RC3	Kancelárska a iná technika	5
RC4	Objednávky	5
RC5	Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.)	5
RC6	Evidencia skladových zásob, príjem, výdaj	5
RD	Inventarizácia	
RD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50
RD2	Inventarizácia – ostatné dokumenty	10
RE	Odpredaj prebytočného majetku (materiálu)	5
RF	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	5
RG	Reklamácie	5
RH	Stráženie objektov	5
RI	Poistenie budov a zariadení	5
	SOCIÁLNA AGENDA	
SA	Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb	10
SB	Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb (domovy, zariadenia, útulky)	A-10
SC	Opatrovateľská služba – rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu	10
SD	Prepravná služba	5
SF	Sociálne služby organizované obcou (mestom)	5
SG	Rómski občania – špecifické záležitosti	5
SH	Občania bez prístrešia	5
SI	Starostlivosť o rodinu a deti	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	5
	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO	
TA	Územné plánovanie	
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie	10
TA2	Územno-plánovacie podklady (urbanistická štúdia, územný generel, územná prognóza, územno-technické podklady)	A-10
TA3	Územný plán – schvaľovanie, zmeny a dodatky	A-10
TB	Technická infraštruktúra – koncepcia a projekty	
TB1	Energetické hospodárstvo	
TB11	Koncepcné materiály	A - 10
TB12	Záväzné stanoviská (§ 31 zákona č. 657/2004 Z. z.)	10
TB2	Telekomunikácie	10
TB3	Plyn	10
TB4	Teplo	10

TB5	Elektrická energia	10
TD	Štátny stavebný dohľad	20
TE	Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam	5
TF	Ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác	10
TG	Terénne úpravy	5
TH	Vodné hospodárstvo	
TH1	Používanie vôd bez náhrady	10
TH2	Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami	10
TH3	Povolenia na niektoré činnosti	5
TH4	Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery	A – 10
TH5	Zátopové územia – určovanie	A – 10
TH6	Kanalizačné poriadky – schvaľovanie	5
TH7	Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení	A – 10
TH8	Vodovodné prípojky	10
TI	Investičná výstavba, stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia	A (po zbúraní)
TJ	Reklamné stavby a informačné tabule – umiestnenie	5
TK	Verejné priestranstvá – zabratie	A – 10
TL	Architektonické súťaže – vypisovanie	10
TM	Správa a údržba inžinierskych sietí	10
TN	Verejné osvetlenie	
TN1	Projektová dokumentácia	A-10
TN2	Verejné osvetlenie – zabezpečenie, analýzy, merania	10
TO	Pamiatková rezervácia (podanie, podmienky Útvary hlavného architekta (ÚHA), vyjadrenie Pamiatkového úradu, územné rozhodnutie, stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie a podobne)	A-10
TP	Vyjadrenia ÚHA	10
TR	Drobná architektúra a umelecké diela	A-10
TS	Pôsobnosť stavebného úradu	
TS1	Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb	1 - po zbúraní
TS2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy	5
TU	Výstavba a údržba verejných priestranstiev, komunikácií a zariadení	10
TW	Mapové podklady a ortofotomapa	A-10
	RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI	
UA	Korešpondencia starostu (primátora)	
UA1	Osobná	A - 10
UA2	Bežná	5
UA3	Vzory pozvánok starostu (primátora)	A
UA4	Evidencia vydaných darov	A
UA5	Rokovania starostu (primátora)	A - 10
UA6	Historická radnica (prijatia, povolenia na využívanie priestorov, fotodokumentácia)	A - 10

UA7	Záštita starostu (primátora)	A - 10
UA8	Verejné ocenenia obce (mesta)	A - 10
UB	Korešpondencia prednostu úradu (riaditeľa magistrátu)	5
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A – 10
UE	Interné normy (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	A-10
UF	Príkazy, rozhodnutia, obežníky	
UF1	Primátora , starostu	A – 10
UF2	Prednostu, riaditeľa magistrátu	5
UF3	Všeobecne záväzné nariadenia	A -10 (po strate platnosti)
UG	Tlačový hovorca úradu – dokumentácia, korešpondencia	10
UI	Poslanci	5
UJ	Komisie obecného (mestského) zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány	A-10
UK	Obecné (mestské) zastupiteľstvo	A-10
UL	Obecná (mestská) rada	A-10
UN	Rada starostov	A - 10
UM	Rozpočtové a príspevkové organizácie obce (mesta) zriaďovanie, zrušovanie	A-10
US	Správa registratúry úradu	
US1	Vyradňovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A
US2	Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy	10
US3	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu	5
US4	Výpisy, odpisy, potvrdenia	5
US5	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	3
US6	Registratúrne denníky a indexy	A – 10
UT	Systém manažérstva kvality	10
UV	Kniha návštev	10
UZ	Evidencia pečiatok, vzory pečiatok	A – 10
	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA	
VA	Voľby	
VA1	<i>Voľby do Národnej rady SR</i>	
VA11	Výsledky volieb	A-10
VA12	Organizačno-technické zabezpečenie a hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA13	Ostatná dokumentácia	2
VA2	<i>Voľby do orgánov samosprávy miest (obcí)</i>	
VA21	Výsledky volieb	A-10
VA22	Organizačno-technické zabezpečenie a hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA23	Ostatná dokumentácia	2
VA4	<i>Voľby do orgánov samosprávnych krajov</i>	

VA41	Výsledky volieb	A-10
VA42	Organizačno-technické zabezpečenie a hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA43	Ostatná dokumentácia	2
VA5	Voľba prezidenta Slovenskej republiky	
VA51	Výsledky voľby	A-10
VA52	Organizačno-technické zabezpečenie a hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA53	Ostatná dokumentácia	2
VA6	Eurovoľby	
VA61	Výsledky volieb	A-10
VA62	Organizačno-technické zabezpečenie a hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA63	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	Výsledky	A-10
VE2	Organizačno-technické zabezpečenie a hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VE3	Ostatná dokumentácia	2
VF	Číslovanie domov	
VF1	Systém číslovania	A-10
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 ulíc a verejných priestranstiev	
VG1	Odborná názvoslovná komisia - vyjadrenia	5
VG2	Zoznam ulíc, katalóg ulíc	A – 10
VH	Vojnové hroby – evidencia	A-10
VI	Verejné zbierky organizované úradom a nadácie	5
VJ	Straty a nálezy	5
VK	Čestné občianstvo	A – 10
VL	Symboly 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-10
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	Osvedčovací knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách	10
VM10	Záznam rozhodnutia úradov a súdov cudzích krajín do matriky – súhlas	A-10
VM11	Oznamovacia povinnosť v matričných veciach	10
VM12	Rodné čísla	100
VM13	Sobáše s cudzincami	100
VM14	Dodatočné záznamy do matričných kníh	100
VM15	Určenie otcovstva súhlasným vyhlásením	100
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)	A-10
VQ	Styk s inými orgánmi	5
VP	Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov	
VP1	Výsledky	A – 10
VP2	Podklady	5
VR	Hlásenia pobytu občanov	
VR1	Trvalý pobyt – hlásenie, prihlásenie inej osoby, odhlásenie, trvalý pobyt v zahraničí	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR2	Trvalý pobyt – podnet na zrušenie, potvrdenie o pobyte, hlásenie o pobyte v zahraničí	5
VR3	Prechodný pobyt – prihlásenie, prihlásenie inej osoby, odhlásenie, prechodný pobyt v zahraničí	2 (po zrušení prechodného pobytu)
VR4	Prechodný pobyt – podnet na zrušenie, potvrdenie, potvrdenie o prechodnom pobyte v zahraničí	5
VR5	Poskytovanie informácií o pobyte občana, bydlisku občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana	5
VZ	Verejné zhromaždenia	A-10
VX	Odídenci	
VX1	Zmluva o poskytnutí ubytovania odídencom (čestné vyhlásenie oprávnenej osoby a kópia dokladu o tolerovanom pobyte na území Slovenskej republiky, výkaz o počte nocí)	5 po strate platnosti
VX2	Prehľad o uplatnených príspevkoch	5
	ZDRAVOTNÍCTVO	
ZA	Ambulancie – zriadenie	A-10
ZB	Stanice lekárskej služby prvej pomoci – zriadenie	A-10
ZC	Ambulancie v zariadeniach sociálnych služieb – zriadenie	10
ZD	Špecializované zariadenia ambulantnej starostlivosti – zriadenie	A-10
ZE	Polikliniky – zriadenie	A-10
ZF	Nemocníc I. typu – zriadenie	A-10
ZG	Nemocníc s poliklinikou I. typu – zriadenie	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 žriedla	A-10
	INFORMATIKA	
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	5
YB	Programová dokumentácia, licencie, pripomienky a reklamácie, údržba a inovácia	5
YE	Metodika	
YE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A-10
YE2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	5
YF	Školenia a semináre	5
YH	Obecný (Mestský) informačný systém	10

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Obec Lozorno Hlavná 1, 900 55 Lozorno	
Došlo dňa: 20 -12- 2023	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

SPISOVÝ OBAL

Názov pôvodcu: Obec Lozorno

Označenie referátu

Adresa pôvodcu: Hlavná 1, 90055 Lozorno

Číslo spisu:

Forma spisu:

Registratúrna značka: 

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Stupeň dôvernosti:

SPISOVÝ OBAL

Vec:

Označenie veci spisu

Poznámky:

Dátum evidencie: 

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov pôvodcu názov organizačného útvaru	
Vec	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

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

Obec Lozorno, Obecný úrad Lozorno

Organizačná zložka:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

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

Registratúrne stredisko

Podpis

Odovzdávajúci referát

Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

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

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

.....
Názov úradu

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

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

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od Obecného úradu Lozorno.

Zaväzujeme sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa:

Meno a priezvisko administratívneho
zamestnanca:

.....

Podpis:

Pečiatka:

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko
zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....

Podpis:

Pečiatka:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV



OBEC LOZORNO
Obecný úrad, Hlavná 1, 900 55 LOZORNO

Štátny archív v Bratislave,
pracovisko Archív Modra
Dolná 140
900 01 Modra

Váš list značky / zo dňa

Naša značka

Vybavuje/linka

V Lozorne, dňa

Vec: Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov - predloženie.

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

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

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

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

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“, ako aj registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“, ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

titul, meno a priezvisko
starosta obce Lozorno



OBEC LOZORNO

Obecný úrad, Hlavná 1, 900 55 LOZORNO

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

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 LOZORNO

Obecný úrad, Hlavná 1, 900 55 LOZORNO

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

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