

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

Smernica č. **01/2016** Obecného úradu v Lúkach z 01.05.2016 o registratúrnom poriadku

na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ na Obecnom úrade v Lúkach (ďalej len „úrad“) ustanovujem tento

REGISTRATÚRNY PORIADOK

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup Obecného úradu a jeho oddelení – oddelenia starostu úradu, ekonomického oddelenia, oddelenia výstavby, oddelenia správy daní, pri správe registratúry, a to 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 Registratúrneho poriadku.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy, (napr.: Smernica o sťažnostiach a petíciách doručených obci Lúky, Smernica o verejnom obstarávaní, Pracovný poriadok, Smernica na vykonávanie inventarizácie, Smernica k evidencii a odpisovaniu majetku, Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva v obci Lúky, Štatút obce Lúky), na manipuláciu s účtovnými záznamami, na vybavovanie sťažnosti, na záznamy týkajúcich sa miestnych daní a poplatkov, na manipuláciu so záznamami personálnej agendy, na záznamy, ktorým sa vybavuje agenda slobodného prístupu k informáciám, na evidenciu podnetov súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti, na manipuláciu so záznamami tvoriacich utajované skutočnosti (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“), sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu úradu.
- (4) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“), oddelenia obecného úradu a registratúrne stredisko. Podateľňa zabezpečuje evidovanie záznamov pre všetky oddelenia - organizačné útvary obecného úradu (ďalej len „pracovisko“). Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry úradu zabezpečuje v zmysle organizačného poriadku administratívny pracovník, ktorý má v náplni práce správu registratúry, za jeho činnosť zodpovedá starosta úradu.
- (5) Starosta obce dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.

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

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

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

- (6) Za dodržiavanie ustanovení tohto nariadenia v rámci organizačného útvaru zodpovedá príslušný nadriadený, vedúci zamestnanec (ďalej len "nadriadený").
- (7) Úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví správca registratúry úradu zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta úradu. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.³
- (8) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému útvaru spisy a evidenčné pomôcky.
- (9) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov úradu vykonáva Štátny archív v Trenčíne, pracovisko Archív Považská Bystrica.⁴
- (10) Úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁵

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 a registre,
- h) registratúrnym strediskom miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy útvaru do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
- i) zásielkou záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
- 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 zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelovanie pracovníkom jednotlivých oddelení - útvarov, ako aj odosielanie zásielok;
- l) správcom registratúry zamestnanec úradu, ktorý vykonáva činnosti v zmysle 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, elektronicky vytvorený registratúrny záznam,

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.

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

- ktorý úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme,
- n) osobitnou systematickou evidenciou evidencie 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.
 - o) zásielkou záznam v procese prijímania alebo registratúrny záznam v procese odosielania adresátovi.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁶
- (2) Úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky.
- (3) Úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch JPG, BMP, GIF, HTML, ZIP. 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.⁷
- (2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo osobne. Zásielku môže prijímať aj každý zamestnanec úradu v rámci úradného konania. Mimo podateľne prevzaté zásielky sa odovzdávajú v deň ich prijatia do podateľne.
- (3) Nedostatky pri doručení zásielok podateľňa 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 osobitnom lístku o prevzatí. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom vyznačí podateľňa na súpiske, ktorou boli prijaté .

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁸
- (2) Podateľňa triedi zásielky na

⁶ § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁷ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁸ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

- a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo pracovníkovi konkrétneho útvaru, ktorý vedie ich evidenciu napr. účtovné záznamy - faktúry, sťažnosti, záznamy personálnej agendy, záznamy, ktorým sa vybavuje agenda slobodného prístupu k informáciám, záznamy daňovej a poplatkovej agendy, podnety súvisiace s oznamovaním protispoločenskej činnosti a podobne.
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Podateľňa neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované starostovi, zásielky, ktoré nie sú adresované 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 úradu.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov (útvarov). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku nadriadenému na rozhodnutie o pridelení.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva na útvare nadriadený alebo ním poverený zamestnanec.
- (7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - e) ide o zásielku doručенú na návratku,

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) Prijatý elektronický záznam s ktorým ide úrad pracovať sa vytlačí a označí v zmysle bodu 3 tohto článku.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia a počet príloh, podateľňa vyznačí evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpišu na útvare.

⁹ § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

- (3) Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá ekonómovi úradu.
- (5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy, zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným útvarom a podateľňa ich zapíše do doručovacieho zošita. Poverený zamestnanec útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom v doručovacom zošite. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie.
- (8) Elektronické záznamy sa v prípade potreby ďalšieho spracovania vytlačia a postupuje sa s nimi v zmysle bodu 7 tohto článku.
- (9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom pokynového lístka.
- (10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

TRETIA ČASŤ EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7 Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁰
- (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. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis starostu úradu.
- (4) Úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy : pre účtovníctvo – kniha došlých a odoslaných faktúr, kniha pokladne, , pre sťažnosti – evidencia sťažností.
- (5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do registratúrneho denníka sa preevidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia¹¹.

¹⁰ § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹¹ Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

- (6) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
- (7) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktoré vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- (8) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa...., počet listov...., spracoval....“.
- (9) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia úradu a poradové číslo z obsahu spisu (napr. 056/2016-002)

Čl. 8

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹²
- (2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
- (3) O zaradení registratúrneho záznam do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec úradu.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“
- (5) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
 - b) obsahujúceho 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,
- (6) Číslo spisu obsahuje poradové číslo z registratúrneho denníka a rok (napríklad 001/2016)
- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje názov úradu, označenie organizačného útvaru, číslo spisu, registratúrnu značku, znak hodnoty/lehotu uloženia, vec – označenie veci spisu, dátum evidencie, kto spis vybavuje a dátum jeho uzavretia.; jeho vzor tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu.
- (8) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.
- (9) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na úrade, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa

¹² § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).

(10) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 9 Vybavovanie

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹³
- (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.¹⁴
- (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.¹⁵
- (6) 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. Odosielateľ a o tomto postupe informuje.
- (7) Nadriadený spracovateľ a skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.
- (8) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
- (9) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

¹³ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁴ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

Čl. 10 Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁶
- (2) Na neelektronických registratúrnych záznamoch úrad odtláča červenou farbou pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky alebo pečiatku s erbom obce, modrou farbou odtláča úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča. Modrou farbou úrad tiež odtláča tzv. pomocné pečiatky. Spôsob používania pečiatok a určenie druhov registratúrnych záznamov vo väzbe na konkrétny druh pečiatky:

Pri výkone štátnej správy (červená okrúhla so štátnym znakom):

- potvrdenie rozhodnutí vydaných v rámci rozhodovacej činnosti na základe preneseného výkonu štátnej správy/napr. stavebné konanie, životné prostredie, školstvo a pod. osvedčenie dôležitých skutočností a oprávnení alebo vierohodností vydaných pri výkone štátnej správy v rozsahu osobitných predpisov)

Pri výkone samosprávy (červená s erbom obce):

- na pečiatkovanie písomností, kde obec Lúky vystupuje ako právnická osoba/zmluvné vzťahy/
- na pečiatkovanie rozhodnutí vydaných v správnom konaní, v daňovom a poplatkovom konaní, v ktorom obec má postavenie správneho a daňového orgánu
- na písomnosti, ktoré obsahujú uznesenia obecného zastupiteľstva, zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva alebo rozhodnutia orgánu obce, alebo ktoré osvedčujú dôležité skutočnosti alebo oprávnenia
- rozhodnutia správneho orgánu podľa osobitných právnych predpisov
- nariadenia a príkazy starostu
- splnomocnenia, udelené starostom obce
- poverenie udelené starostom obce na vykonanie kontroly
- zmluvy a iné dohody
- pracovnoprávne vzťahy
- odpisy rozhodnutí, výpisy z registrov, potvrdenie a pod.

Okrúhla červená pečiatka – napr. stavebné povolenia, VZN, uznesenia, výpisy z uznesenia, rozhodnutia, matričné úkony, rybárske lístky.

Podlhovastá modrá pečiatka – bežná korešpondencia obce

- (3) Administratívny pracovník vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok.¹⁷

Čl. 11 Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (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.¹⁹

¹⁶ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁷ Uviest' internú normu (organizačný poriadok).

¹⁸ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

- (4) Ak originál neelektronického registrátúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registrátúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registrátúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registrátúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka "v. r." (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registrátúrneho záznamu.

Čl. 12

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²⁰
- (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 , , kuriérskou službou alebo zamestnancami úradu.
- (4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (5) Jednotlivé typy zásielok sa odosielaajú obyčajnou poštou, doporučene, doporučene na návratku. Obyčajne sa odosiela bežná korešpondencia, doporučene na návratku s označením "do vlastných rúk" sa odosielaajú registrátúrne záznamy s dokladmi, ktoré útvar vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.²¹
- (6) Doporučené zásielky, doporučene zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových neelektronických podacích hárkov v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.)
- (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 registrátúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

PIATA ČASŤ

UKLADANIE SPISOV

Čl. 13

Registrátúrny plán

- (1) Registrátúrny plán usporadúva registratúru úradu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

¹⁹ Uviest' organizačný poriadok, alebo podpisový poriadok (podľa podmienok úradu).

²⁰ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²¹ § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

- (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.
- (3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry úradu.

Čl. 14

Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.²²
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa priebežne prevádza do printovej podoby a ukladá v registratúre úradu.
- (3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis po vytlačení v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²³,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁴,

Čl. 15

Príručná registratúra útvaru

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²⁵
- (2) Miesto uloženia registratúry útvaru (ďalej len "príručná registratúra") určí nadriadený útvar.
- (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. 5 tohto predpisu.
- (5) Nadriadený organizačnej zložky úradu dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca organizačnej zložky úradu.

²² § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²³ § 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.

²⁴ § 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.

²⁵ § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

- (6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí jedného roka, v prípade ekonomických (účtovných) dokumentov dvoch rokov, úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktoré vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu.
- (7) Správca registratúry pri kontrole, resp. pri preberaní spisov vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

Čl. 16

Registratúrne stredisko úradu

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁶
- (2) Úrad zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry úradu.
- (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 registratúrnom stredisku, v plechových uzamykateľných skrinách, to nevylučuje dohľad správcu registratúry aj nad touto časťou registratúry úradu

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 17

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁷
- (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 nazerat' do spisov alebo vypožičiavat' si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci úradu môžu nazerat' do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavat' si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného útvaru alebo vedúceho zamestnanca úradu.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na dobu nevyhnutnú na spracovanie, spravidla na 15 dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný

²⁶ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²⁷ § 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.

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

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) 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.
- (5) Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len starosta úradu. 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.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo úrad v ním určených lehotách. Správca registratúry úradu môže so súhlasom starostu úradu lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) 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 a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.²⁸

SIEDMA ČASŤ VYRAĎOVANIE 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 úradu²⁹ 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.³⁰

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

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

³⁰ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

Čl. 19

Znak hodnoty a lehota uloženia.

- (1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť 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.³¹

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 úrad predkladá archívnomu orgánu minimálne raz za päť rokov.³²
- (2) Starosta úradu 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 registratúrnom stredisku.

Čl. 21

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúry úradu pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu.
- (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 tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (6) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom

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

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

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

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 zničenie³³

Čl. 22

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registrátúrneho 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.³⁴
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁵ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

OSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 23

Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁶
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti úradu.

Čl. 24

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³⁷
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registrátúrneho denníka.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

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

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

³⁵ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁶ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

³⁷ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

**DEVIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**Záverečné ustanovenia
Čl. 25**

Zrušuje sa Registratúrny poriadok Obecného úradu Lúky, účinný od 01.01.2005.

Čl. 26

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 01.07.2016

Č.:

.....
Ján Behro
starosta úradu

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

Príloha č. 1 k Registratúrnemu poriadku č. 01/2016

REGISTRATÚRNY PLÁN

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

Príloha č. 2 k Registratúrnemu poriadku č. 01/2016

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

<i>Obecný úrad v Lúkach</i>	
<i>Dátum</i>	
<i>Číslo záznamu:</i>	<i>Číslo spisu:</i>
<i>Prílohy:</i>	<i>Vybavuje:</i>

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

Príloha č. 3 k Registratúrnemu poriadku č. 01/2016

OBSAH SPISU

Obecný úrad v Lúkach
020 53 Lúky 105
Organizačný útvar:

Vec:

Číslo spisu:

Por. č. zázn.	Dátum doručenia/odoslania	Odosielateľ/adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
(+)						
001						
002						
003						
n						

Vyhotovil:

Dňa:

(+) údaje o prvom zázname (zásielke), ktorý tvorí číslo spisu

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

Príloha č. 4 k Registratúrnemu poriadku č. 01/2016

SPISOVÝ OBAL

Obecný úrad v Lúkach
020 53 Lúky 105
Názov organizačného útvaru:

Číslo spisu:

Registratúrna
značka:
Lehota
uloženia:
Znak hodnoty:
Text:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

Dátum uzatvorenia spisu:

Príloha č. 5 k Registratúrnemu poriadku č. 01/2016

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

**Obecný úrad
Lúky**

Vec

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

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

Príloha č. 6 k Registratúrnemu poriadku č. 01/2016

ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Obecný úrad v Lúkach
020 53 Lúky 105
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.

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

Príloha č. 7 k Registratúrnemu poriadku č. 01/2016

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

Príloha č. 8 k Registratúrnemu poriadku č. 01/2016

REVERZ

Obecný úrad v Lúkach
020 53 Lúky 105
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:

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

Príloha č. 9 k Registratúrnemu poriadku č. 01/2016

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

•
•
Štátny archív v Trenčíne
Pracovisko Archív Považská Bystrica
Slovenských partizánov 1135/55,
017 01 Považská Bystrica

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Miesto odoslania
dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- predloženie

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti Obecného úradu Lúky, 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 priestoroch registratúrneho strediska Obecného úradu v Lúkach.

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

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

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

2 prílohy

podpis
titul, meno, priezvisko

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

funkcia

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

Príloha č. 10 k Registratúrnemu poriadku č. 01/2016

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

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

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	Rok	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

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

Príloha č. 11 k Registratúrnemu poriadku č. 01/2016

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

Obecný úrad Lúky, 020 53 Lúky 105

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	Rok	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