



Registratúrny poriadok na správu registratúry Obecného úradu v Beniciach

REGISTRATÚRNY PORIADOK z 25.06.2019 č . 1, ktorým sa vydáva registratúrny poriadok na správu registratúry **Obecného úradu v Beniciach**

V súlade s § 16 ods. 2 písm. a) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydávam tento **REGISTRATÚRNY PORIADOK**

Čl. 1

Registratúrny poriadok na správu registratúry a registratúrny plán, ktoré sú prílohou tohto **REGISTRATÚRNEHO PORIADKU** Obecného úradu v Beniciach

Čl. 2

Tento **REGISTRATÚRNY PORIADOK** bol predložený obecnému zastupiteľstvu dňa **xx.xx.2019** a zobrať na vedomie pod uznesením číslo **000/2019** a nadobúda účinnosť dňom predloženia a nahrádza **REGISTRATÚRNY PORIADOK č.1** zo dňa 15.06.2016 schválený pod uznesením číslo 015/2016.

.....
Ing. Milan Remšík
Starosta obce Benice

Smernica obce Benice číslo 01/2016 o registratúrnom poriadku

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

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1.** Registratúrny poriadok ustanovuje postup úradu 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 predpisu.
- 2.** Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné (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. Starosta obce dôkladne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia tohto registratúrneho poriadku.
- 4.** Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) starosta zabezpečuje prostredníctvom aplikačného programového vybavenia WinASUnet³ a Registratúrne stredisko prostredníctvom aplikačného vybavenia WinRS.⁴
- 5.** Úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiadúcou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- 6.** Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“), a registratúrneho strediska. Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry úradu sa zabezpečuje prostredníctvom administratívneho zamestnanca úradu, ktorého nahrádza starosta obce, ďalej len „spracovateľ“.
- 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, prijíma starosta obce. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.
- 8.** Starosta obce po skončení svojho mandátu protokolárne odovzdá nastúpivšiemu starostovi obce spisy a evidenčné pomôcky.
- 9.** Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov úradu vykonáva Štátny archív v Žiline, so sídlom v Bytči, pracovisko Archív Martin, Bystrička 155, 038 04⁵
- 10.** Úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁶

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

² Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti...

³ WinASU od roku 2007, WinASUNet od roku 2016

⁴ WinRS od roku 2014

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

Čl. 2

Základné pojmy

Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu

- a)** záznamom je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená,
- b)** registratúrny záznam je informácia, ktorú úrad zaevidoval v registratúrnom denníku,
- c)** spisom je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci a úrad ich zaevidoval v registratúrnom denníku
- d)** spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; spisový obal sa vyhotovuje aj pri elektronických spisoch. Spisový obal sa nemusí pri elektronických spisoch vyhotovovať.
- e)** registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti úradu a všetkých záznamov úradu doručených, ktoré boli evidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre,
- f)** registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry; obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov
- g)** podanie je každý podnet, ktorý úrad prijal na úradné vybavenie,
- h)** vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania,
- i)** registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov; pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehoty uloženia,
- j)** registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov; registratúrna značka sa skladá z alfanumerického symbolu, napríklad AA1
- k)** evidenčnými pomôckami všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov – poddeníky (dane z nehnuteľností, vybavovanie sťažností, evidencia obyvateľov a pod.)
- l)** registratúrnym strediskom miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy útvaru do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
- m)** zásielkou záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
- n)** spracovateľom – starosta obce, ktorý vybavuje registratúrne záznamy, a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrnych záznamov alebo spisov,
- o)** podateľňa je súčasťou úradu, ktorá zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ako aj odosielanie zásielok; ktorá zabezpečuje správu registratúry s využitím elektronického systému správy registratúry; aj evidovanie záznamov doručených prostredníctvom nej v denníku záznamov,
- p)** správcom registratúry je starosta obce, ktorý vykonáva aj činnosti podľa čl. 16 ods. 4 tohto registratúrneho poriadku,
- q)** elektronickým registratúrnym záznamom pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme,

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

r) 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.

s) 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.⁷
2. Úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb SLOVENSKO.sk a DCOM
3. Elektronický systém správa registratúry úradu je prepojený s elektronicou podateľňou a elektronicou schránkou (DCOM). Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený
4. Obecný úrad prijíma elektronické zásielky v bežných dátových formátoch. Obecný úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, obecný úrad o tom odosielateľa informuje. Ak nie, tak takáto zásielka sa považuje za nedoručenú.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

1. Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁸
2. Administratívny zamestnanec - starosta obce prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli obecnému úradu doručené, ak sú adresované úradu, na požiadanie doručiteľa potvrdí odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču. Zásielky prijíma spracovateľ. V ojedinelých prípadoch prítomné osoby, ktoré vykonávajú pre obec nejakú činnosť. Prevzaté zásielky sa opatria prezentačnou pečaťou vzor č. 1 tohto predpisu a zapíšu do registratúrneho denníka
3. Nedostatky pri doručení zásielok 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, spracovateľ zapíše do registratúrneho denníka, potvrdí odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku o prevzatí.
5. Telefaxy, telefonické hovory a iné elektronické prijaté záznamy (ďalej len „súrne“ záznamy), podľa povahy vecí, spracovateľ vyhotoví úradný záznam opatrí ho prezentačnou pečaťou vedľa ktorej sa zapíšu aj podrobné časové údaje.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

1. Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁹

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

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

2. Starosta triedi zásielky na

- a)** zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
- b)** zásielky, ktoré sa otvoria, zaevidujú a pridelia na vybavenie: ekonóm – účtovník, hlavný kontrolór, predseda komisie na ochranu verejného záujmu....
- 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. Spracovateľ neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať (napríklad výberové konania...), 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. O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva starosta obce.

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

7. Obálky ostávajú trvalo pripojené k prijatému záznamu, ak:

- a)** záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
- b)** záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
- c)** adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- d)** má dátum podania zásielky právny účinok, (napríklad dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie...)
- e)** ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet,
- f)** je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- g)** ide o zásielku doručenú na návratku,

V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú maximálne do dňa zápisu v elektronickom denníku, u doporučených sa odpíše číselný kód do príslušného miesta v elektronickom denníku, nalepí sa na doručený záznam a vyradujú sa ihneď. Na vyradovanie sa nevzťahuje vyradovacie konanie.

8. Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií a v systéme DCOM sa rozpošle všetkým adresátom

9. Ak obecný úrad zabezpečuje príjem elektronických zásielok adresovaných obecnému úradu prostredníctvom elektronickej podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb, môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry. Výsledok overenia platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry WinASUNet. Doručená správa sa nepovažuje za elektronický záznam

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

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

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

1. Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁰
2. Prijatý elektronický záznam sa vytlačí a opatrí prezentačnou pečiatkou, tak isto sa opatrí prezentačnou pečiatkou prijatý neelektronický záznam.
3. Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec – spracovateľ odtlačí prezentačnú pečiatku (Vzor č. 1 tohto predpisu). Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje ostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky administratívny zamestnanec vyznačí dátum doručenia, evidenčné číslo záznamu ako je zaevidované do registratúrneho denníka, značku referenta, počet príloh, registratúrnu značku, číslo spisu.
4. Administratívny zamestnanec - spracovateľ vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov.
5. Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, meno a priezvisko starostu obce, jeho podpis. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správnomu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
6. Prijaté záznamy, zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, záznamy z vlastnej činnosti sa označia prezentačnou pečiatkou na mieste, ktoré je vhodné. Na záznamoch z vlastnej činnosti, keď sa nezmestí prezentačná pečiatka, tak sa uvedie na prednej strane číselný znak, ktorý je zložený: číslo záznamu/rok/číslo spisu- registratúrna značka.
7. Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.
8. Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka WinASUnet. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.
9. Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí starosta obce pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry WinASUnet.
10. Administratívny zamestnanec – spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, vyžiada si číslo spisu z registratúrneho denníka WinASUnet.

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.¹¹

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

¹¹ § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z.z

2. Obecny úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením WinASUnet, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹²
3. Evidovanie záznamov a spisov úrad zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Zároveň vedie evidenčný denník pre evidenciu daní, obyvateľstva.... Tak isto si úrad vytvára evidenčný denník, v ktorých si vedie pomocnú agendu pre vyradovanie spisov, ktoré majú len evidenčný charakter. Zápisy sa do evidenčných denníkov vykonávajú z hlavného denníka, tak isto sa zasielajú z hlavného denníka. Pre každý kalendárny rok sa začiatkom roka otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára k poslednému dňu kalendárneho roka.
4. Obecny úrad ďalej využíva na spracovanie evidovaných záznamov a spisov agendové systémy. Pre účtovníctvo produkt WinIBEU, WinKONS, pre registratúrny systém úradu od dodávateľa IVES Košice; pre dane a poplatky produkt DLOCKW, od dodávateľa ASSECO SOLUTIONS a. s., Bratislava, správa cintorína produkt WinCITY od TOPSET solutions s. r. o., Stupava. Ďalej úrad používa ďalšie elektronické systémy prepojené na ÚVO, e-gov, webovú stránku, ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom. Ďalej úrad bude používať webové aplikácie SLOVENSKO.sk, DCOM, ktoré sú prepojené s registratúrnym denníkom WinASUnet.
5. Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec.
6. Záznamy sa evidujú v denníku elektronicky v chronologicko numerickom rade v poradí ako vznikli alebo v akom boli doručené. Ak záznamy neboli evidované v poradí podľa prvej vety, tak sa v elektronickom denníku uvedie dátum podania, ktorý prislúcha vzniku alebo doručeniu a skutočný dátum evidencie. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
7. Z telefonických záznamov, pokiaľ je to potrebné alebo dôležité, sa vyhotoví „úradný záznam“ vzor č. 2 tohto predpisu, z ktorého je zrejmé kto telefonoval, kedy, čoho sa týkal, akým spôsobom sa vybavuje..., ktorý sa opatrí prezentačnou pečiatkou úradu. Úradný záznam sa zaeviduje v denníku.
8. Z telefaxových záznamov sa vyhotoví kópia, ktorá sa opatrí prezentačnou pečiatkou úradu a zaeviduje sa v denníku.
9. Elektronické záznamy sa preberajú priamo elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb SLOVENSKO.sk a DCOM. Z elektronických záznamov sa vytlačia aj prípadné prílohy, ktoré sú potrebné pre vybavenie záznamu. Ak sú prílohy objemom strán rozsiahle alebo sa nedá vyhotoviť kópia v tlačenej forme, tak sa ku prezentačnej pečiatke úradu uvedie „príloha č. xx je v elektronickej forme“, uvedie sa aj prípona elektronického formátu.
10. Ďalej sa elektronické záznamy budú preberať z webovej aplikácie slovensko.sk a DCOM, ktoré sú prepojené s registratúrnym denníkom WinASU.
11. Niektoré druhy záznamov, ktoré sú potrebné pri vybavovaní (zmluvy, faktúry, objednávky, rozhodnutia, verejné vyhlášky), sa po zaevidovaní naskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry. Skenovanie sa vykonáva podľa štandardov „ocr“, tak aby záznamy boli čitateľné aj pre zrakovo postihnuté osoby.
12. V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu a interné záznamy, záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia.
13. Každý mesiac spracovateľ vyhotoví tlačенú zostavu záznamov, ktoré boli v tomto období zaznamenané v denníku s prílohami, ktoré sú súčasťou evidencie obecného úradu. Táto tlačová zostava sa vyhotoví aj v elektronickej forme.

¹² Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

14. Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v tlačenej forme a uloží sa aj v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý úrad.

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickej systéme správy registratúry

1. Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹³

2. Číslo spisu sa prideliť záznamom elektronickej:

- a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
- b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť úradu,
- c) vzniknutých z vlastného podnetu (ex offi),
- d) adresovaným úradu, ale nepatriacim do jeho pôsobnosti,
- e) dodatočne pozvánke, ak na ňu úrad písomne odpovedá

3. Administratívny zamestnanec, ktorý vytvára nový spis, mu prideliť registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu obecného úradu; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronickej systéme správy registratúry spisový obal podľa vzoru č. 3 tohto registratúrneho poriadku.

4. Číslo spisu pozostáva z elektronickej vytvoreného čísla a príslušného roku, pridelenej registratúrnej značky, lehotu uloženia a znak u hodnoty podľa registratúrneho plánu obce.

5. Každý ďalší záznam, ktorý sa týka tej istej veci sa vedie pod rovnakým číslom spisu. Odpoveď na prijatý záznam sa vykonáva pod novým číslom záznamu a s novým poradovým číslom v spise. Odpoveď na rovnaké číslo záznamu sa môže použiť pri okamžitom vybavení záznamu napríklad mailom, vydanie potvrdenia a podobne.

Po uzavretí spisu alebo najneskôr, keď sa vyhotoví uzavretie denníka (pri vyradovacom konaní), sa vyhotoví príslušná tlačová zostava, v ktorej sú všetky záznamy a prílohy v spise.

6. Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezariadený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickej správy registratúry vytvára automatizovane.

7. Spájanie spisov je dovolené, ak si to vyžaduje povaha veci, keď sú záznamy v tej istej veci rovnaké a podliehajú aj príslušnej registratúrnej značke. O tomto sa vyhotoví príslušná tlačová zostava, ktorá je súčasťou spojených spisov. Spájanie spisov je možné aj presunom do iného nového čísla spisu.

8. Ak sa nevybaví príslušný spis v danom roku, tak sa preniesie do budúceho roka pod novým prideleným číslom spisu. Ak sa novom roku doručí záznam, ktorý súvisí so spisom z predchádzajúceho roku, tak sa tento spis preniesie do nového roku pod novým prideleným číslom spisu.

Pri prenose spisov ohľadom stavebného konania sa spisy neprečíslujú, ale používa to isté číslo spisu, tak ako bolo zaevidované a na koniec súboru čísiel sa prideliť rok v ktorom sa uskutočnil prenos.

S prenosom spisu prenášame aj záznamy, ktoré sa môžu a nemusia prečíslovať v novom denníku.

9. Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo spisu.

ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 9

Vybavovanie

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

1. Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁴
2. Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi¹⁵, inak sa postupuje podľa naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.
3. Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom,
4. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.¹⁶
5. Spracovateľ 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.
6. 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.¹⁷
7. Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, úrad ju pripája otlačkom 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 to urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitným predpis¹⁸. 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 v databáze DCOM
8. Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti úradu, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
9. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
10. Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ zaznamená v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnem denníku alebo inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu registratúrnem denníku podľa príslušných registračných databáz.
11. Administratívny zamestnanec môže mať u seba iba neuzatvorené spisy. Neuzatvorené spisy sa ukladajú v príručnej registratúre podľa článku 15. tohto registratúrneho poriadku.

Čl. 10

Používanie pečiatok

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

¹⁵ Napr. § 49 zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok), zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon 211/2001 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám...

¹⁶ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

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

1. Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁹
2. Na neelektronických registratúrnych záznamoch úrad odtláča červenou farbou pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky na prenesený výkon štátnej správy (napr. stavebné povolenie, alebo pečiatku s erbom obce na originálne kompetencie (napr. rozhodnutia na sociálne služby....., , 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.
3. Používanie pečiatky so štátnym znakom upravuje osobitný predpis²⁰
4. Obecný úrad vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok. Evidencia používaných pečiatok obcou je prílohou č. 2 tohto Registratúrneho poriadku.
5. Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecný záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.
6. Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu úrad otláčkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 11

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

1. Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²¹
2. Registratúrny záznam podpisuje starosta obce.
3. Z podpisového práva, registratúrnych záznamov, ktoré vybavujú hlavný kontrolór obce, ekonóm – účtovník, vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu. Takto vybavené registratúrne záznamy podpisuje aj starosta obce.
4. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti starostu obce podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
5. Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Starosta podpíše iba originál registratúrneho záznamu.
6. Postup pri rozmnožovaní registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis²².
7. Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje s použitím kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorej sa pripojí kvalifikovaná časová pečiatka. Interný elektronický dokument sa autorizuje kvalifikovanou elektronickou pečaťou.
8. Elektronické prílohy vo formáte PDF obecný úrad autorizuje kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

Čl. 12

Odosielanie zásielok

1. Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²³
2. Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v registratúrnom denníku WinASUnet.
3. Odosielanie neelektronických zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne obyčajnou poštou, na návratku (doručenku) alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielať prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými

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

²⁰ Zákon NR SR č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch a ich používaní

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

²² Vyhláška NBU č. 453/2007 Z. z.

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

elektronickými prostriedkami. Na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov obecny úrad využíva DCOM s registratúrnym systémom WinASUnet.

4. Elektronický registratúrny záznam vyhotovený obecným úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe rovnopisu. Podmienkou autorizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu obecny úrad vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.

5. Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.

6. Spracovateľ roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk združuje do jednej obálky.

7. Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov neelektronických alebo elektronických, v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu²⁴

8. Na podpísané návratky spracovateľ zaznamená dátum doručenia a návratku založí do spisu.

9. Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

PIATA ČASŤ

UKLADANIE SPISOV

Čl. 13

Registratúrny plán

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

2. Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnem 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

Registratúra obecného úradu

1. Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.²⁵

2. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry prostredníctvom zálohovacieho programu DBBackup, ktorý je zálohovacím programom pre elektronický registratúrny systém WinASUnet.

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:

1. elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnem stredisku v elektronickom systéme a na externom disku

2. neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnem stredisku²⁶,

²⁴ § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

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

3. kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registrátúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej registratúre (WinASUnet) a elektronickom registrátúrnem stredisku WinRS v elektronickej podobe a jeho neelektronické registrátúrne záznamy sa ukladajú v písomnej forme.

4. Neelektronické kópie elektronického záznamu, ktorý obecny úrad vyhotovil, nie je registrátúrnym záznamom sa neukladá sa do registratúry ani do registrátúrneho strediska

Čl. 15

Príručná registratúra úradu

1. Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²⁷
2. Príručná registratúra úradu sa nachádza v kancelárii starostu obce.
3. Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registrátúrnych značiek v samostatných obaloch pre každú registrátúrnu značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.
4. Úložná jednotka - šanóny sa označuje podľa vzoru č. 4 tohto predpisu.
5. Vybavené a uzatvorené spisy sa po uplynutí roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registrátúrneho strediska v archívnych krabiciach označených štítkom podľa vzoru č. 5 tohto predpisu a s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov - vzor č. 7 tohto predpisu.
6. Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

Čl. 16

Registrátúrne stredisko úradu

1. Činnosť registrátúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁸
2. Registrátúrne stredisko sa na obecnom úrade vedie elektronicke cez aplikačné programové vybavenie WinRS.
3. Spisy sa v registrátúrnem stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registrátúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registrátúrnej značky.
4. Správca registratúry
 - a) v určených termínoch preberá do registrátúrneho 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 vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov,
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
 - h) zúčastňuje sa školenia k tomuto predpisu,
4. Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene, na policiach skrine pre registrátúrne stredisko, v regáloch kancelárie (napríklad mapy, zálohované elektronické záznamy, CD....). a na takto vytvorených „odkladiskách“ sa v spise uvedie poznámka, kde sa špeciálny druh záznamu nachádza.
5. Správca registratúry pripravuje vyradovanie spisov z registrátúrneho strediska, vrátane špeciálnych druhov registrátúrnych záznamov

²⁶ § 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.

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

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

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 17

Prístup k registratúre

1. Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁹
2. Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh.
3. Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na čas nevyhnutne potrebný na výkon činnosti. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, sa vloží na miesto vypožičaného spisu - vzor č. 7 tohto predpisu.
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 obce. V takom prípade sa vyhotoví reverz - vzor 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 v listinnej podobe.
6. Spisy sa vypožičiavajú mimo úrad v ním určených lehotách. Vypožičiavanie spisov je na 15 dní. Správca registratúry úradu môže v odôvodnených prípadoch lehotu 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.³⁰

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 úradu³¹ 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.

²⁹ § 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

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

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

4. Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.³²

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 nasledujúcim 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.³³

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 archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.³⁴

2. Správca registratúry dôsledne dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

3. Správca registratúry vytvorí „elektronické evidencie“ jednotlivých vecných skupín podľa registratúrnej značky. Do takto vytvorených „elektronických evidencií“ zapíše záznamy prijaté na obecný úrad pred 1.1.2007, ktorým elektronickým systém prideli čísla záznamov a spisov.

4. Vytvorené „elektronické evidencie“ prenesie do systému WinRS, v ktorých vytvorí zoznamy spisov, ktoré sú určené na vyradenie.

5. Podľa povahy veci sa vyhotovia aj elektronické kópie, ktoré sú potrebné na uloženie (scan...) a priradia sa k príslušným záznamom.

6. Vyradovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

Čl. 21

Návrh na vyradenie spisov

1. Správca registratúry úradu pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), podľa vzoru č. 9 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, podľa vzoru č. 10 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, podľa vzoru č. 11 tohto predpisu.

2. Úrad môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).

³² Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

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

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

3. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.

4. 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.³⁵

Čl. 22

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

2. Úrad zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.

3. Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.³⁶

4. Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁷ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

ÔSMA ČASŤ

SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 23

Spisová rozluka

1. Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁸

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.³⁹

2. Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.

3. Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

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

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

³⁷ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

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

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

DEVIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA
Záverečné ustanovenia
Čl. 25

Zrušuje sa registratúrny poriadok č. 1/2016 z 15.06.2016

Čl. 26

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť od 1.7.2019

Číslo spisu.: **A/2019/00200-US2**

Ing. Milan Remšík
starosta obce Benice

Príloha č. 1: **Registratúrny plán**

Príloha č. 2: **Vzory používaných pečiatok**

Vzor č. 1

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Odtlačiť prezentačnú pečiatku používanú na úrade

<i>Obec Benice</i> <i>Obecný úrad</i>	
<i>Došlo dňa:</i>	<i>Vybavuje</i>
<i>Č.:</i>	
<i>Prílohy:</i>	<i>Registratúrna značka</i>
<i>Číslo spisu:</i>	



OBEC BENICE

Tel/fax : 0434294352

web: www.benice.sk

Mail : oubenice@gava.sk

Obecný úrad v Beniciach
Benice 69, 038 42 Pribovce

Úradný záznam

Dátum: [*Z_DAT-ODO*], hod:

Kto/ linka

[*A_NAZOV*]

[*A_ADR1*]

[*A_ADR2*]

[*A_PSC*] [*A_OBEC*]

Vo veci: [*Z_VEC*]

Vyhotovil:

[*Z_REF-MENO*]

Ing. Milan Remšík
Starosta obce Benice



OBEC BENICE

Obecný úrad v Beniciach
Benice 69, 03842 Príbovce

Číslo spisu: [*S_DENNIK_KOD*] / [*S_DENNIK_ROK*] / [*S_CIS*]

Registratúrna značka: [*S_RGP-Z*] [*S_UTAJ*]
Lehota uloženia: [*S_RGP-L*]
Znak hodnoty: [*S_RGP-H*]
Text: [*S_RGP-T*]

SPISOVÝ OBAL

Vec
[*S_VEC*]

Došlo od:
[*S_NAZOV*]
[*S_ADR1*] [*S_ADR2*]
[*S_PSC*] [*S_OBEC*]

Dátum evidencie: [*S_DAT-OTV*]
Vybavuje: [*S_REF-MENO*] / [*S_ORG-T*]

Vzor č. 4 Průručná registratúra ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

ZNAK
ROK

Vzor č. 5 **ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI**

Obec Benice	
Vec	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

Vzor č. 6 **ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z PRÍRUČNEJ REGISTRATÚRY DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Názov úradu

[*O_NAZOV*], [*O_ADR1*] [*O_ADR2*] [*O_PSC*] [*O_OBEC*]

Názov organizačného útvaru

[*S_ORG-K*] - [*S_ORG-T*]

Názov vecnej skupiny

RZ

ZH – LU

Ročník spisov

[*S_ROK*]

Číslo spisov: [*S_POZN*]

(rozsah od-do)

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.



OBEC BENICE

Tel/fax : 0434294352

web: www.benice.sk

Mail : oubenice@gava.sk

Obecný úrad v Beniciach
Benice 69, 038 42 Príbovce

Výpožičný lístok

Žiadateľ (meno, priezvisko): [*A_NAZOV*]

Číslo výpožičky: [*V_ROK*]/[*V_CIS*]

Dátum výpožičky: [*V_DAT-VYP*]

Zapožičal (meno, priezvisko): [*V_REF-MENO*]

Číslo spisu: [*S_KOD*]/[*S_ROK*]/[*S_CIS*]

Vec: [*S_VEC*]

Organizačný útvar: [*S_ORG-K*] - [*S_ORG-T*]

RZ, ZH, LU: [*S_REG-Z*], [*S_REG-H*], [*S_REG-L*]

Počet záznamov v spise: [*S_POC-Z*]

Počet príloh: [*V_PRI-S*]

Počet listov: [*V_LIS-S*]

Lokalizácia spisu: [*SL_LOK-K*] - [*SL_LOK-T*]

Termín vrátenia: [*V_DAT-TER*]

Dátum vrátenia: [*V_DAT-VRA*]

Založil (meno, priezvisko):

Dátum uloženia:

Registratúrne stredisko Obce Benice



OBEC BENICE

Tel/fax : 0434294352

web: www.benice.sk

Mail : oubenice@gava.sk

Obecný úrad v Beniciach
Benice 69, 038 42 Príbovce

Vaše číslo:

Naše číslo: [*V_ROK*] / [*V_CIS*]

Výpožičná lehota: [*V_DAT-TER*]

Dátum: [*V_DAT-EVI*]

REVERZ

[*A_NAZOV*]

[*A_ADR1*][*A_ORG_ZLOZKA*]

[*A_ADR2*]

[*A_PSC*] [*A_OBEC*]

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis ako výpožičku od referenta [*V_REF-MENO*].
Zaväzujeme sa, že spis bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis vrátime tunajšiemu úradu v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:

[*V DAT-TER*]

Požičaný bol tento spis :

Číslo spisu: [*S_KOD*] / [*S_ROK*] / [*S_CIS*]

Vec: [*S_VEC*]

Počet záznamov: [*V_LIS-S*] Počet príloh: [*V_PRI-S*]

Dôvod vypožičania: [*V_DOV-T*]

Vrátené dňa: [*V_DAT-VRA*]

Vypožičané dňa: [*V_DAT-VYP*]

Podpis pracovníka úradu:
organizáciu

Priezvisko a meno pracovníka zastupujúceho

.....

Podpis:

Pečiatka:

Pečiatka:



OBEC BENICE

Tel/fax : 0434294352

web: www.benice.sk

Mail : oubenice@gaya.sk

Oblasťný úrad v Beniciach
Benice 69, 038 42 Príbovce

Štátny archív v Žiline

So sídlom v Bytči

Archív Martin

Bystrička 155

038 04 Bystrička

Vaša značka

Naša značka

Vybavuje

Dátum

[*Z_CIS-SP-OD*] [*Z_DENNIK_KOD*]/[*Z_CIS*]/[*Z_DENNIK_ROK*]/[*S_CIS*]-[*Z_PC-SP*]-
[*S_RGP-Z*]/[*Z_REF-MENO*]/[*Z_DAT-ODO*]

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 [*O_NAZOV*], ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s registratúrnym poriadkom [*O_NAZOV*] č. Z roku navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty "A" v počte [*POCET_A*] položiek z rokov [*MINROK_A*] - [*MAXROK_A*], odovzdať do
2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte [*POCET_S*] položiek z rokov [*MINROK_S*] - [*MAXROK_S*], odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnem stredisku [*O_NAZOV*].

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

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

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

Prílohy

Zoznam vecných skupín registrátorných záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

Zoznam vecných skupín registrátorných záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

Ing. Milan Remšík
Starosta obce Benice

Vzor č. 10

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

[*O NAZOV*], [*O ADR1*] [*O ADR2*] [*O PSC*] [*O OBEC*]

Príloha k listu č.

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

P.č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	ZH-LU	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

Vzor č. 11

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

[*O NAZOV*], [*O ADR1*] [*O ADR2*] [*O PSC*] [*O OBEC*]

Príloha k listu č.

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

P.č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	ZH-LU	Množstvo	Poznámka

Vysvetlivky:

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