



## **Registratúrny poriadok obce Korňa zo dňa 22. 11. 2023**

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu<sup>1</sup> v pôsobnosti Obecného úradu Korňa, Korňa č. 517, 023 21 Korňa (ďalej len „obecný úrad“) ustanovujem:

### **PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

#### **Čl. 1 Úvodné ustanovenia**

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup obecného úradu Korňa, Korňa č. 517, 023 21 pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán obecného úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) registratúrne záznamy obsahujúce utajované skutočnosti, evidenciu sťažností, ako aj na účtovné registratúrne záznamy a registratúrne záznamy agendy ľudských zdrojov sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>2</sup>
- (3) Starosta obce dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (4) Úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (5) Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec obecného úradu poverený vedením registratúrneho denníka, správou príručnej registratúry, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“).

---

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

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

- (6) Obecny 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 administratívny zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registrátúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>3</sup>
- (7) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá starostovi obce alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.
- (8) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov obecného úradu vykonáva príslušný archívny orgán.<sup>4</sup>
- (9) Obecny úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.<sup>5</sup>

## **Čl. 2**

### **Základné pojmy**

- (1) Správa registratúry na účely tohto registrátúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov)), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry obecného úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registrátúrneho poriadku a plánu.
- (2) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
- (3) Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti obecného úradu alebo bola obecnému úradu doručená.
- (4) Registrátúry záznam je informácia, ktorú obecny úrad zaevidoval v registrátúrnom denníku.
- (5) Elektronický registrátúry záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registrátúry záznam, ktorý obecny úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
- (6) Spis je registrátúry záznam alebo súbor registrátúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
- (7) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registrátúry záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
- (8) Registratúra je súbor všetkých registrátúrnych záznamov evidovaných obecným úradom.
- (9) Registrátúry denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registrátúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.

---

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

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

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

- (10) Evidenčnými pomôckami sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov.<sup>6</sup>
- (11) Osobitnou systematickou evidenciou je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.
- (12) Podanie je každý podnet, ktorý obecný úrad prijal na úradné vybavenie.
- (13) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (14) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (15) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- (16) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy obecného úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

## **DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY**

### **Čl. 3**

#### **Prijímanie elektronických zásielok**

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>7</sup>
- (2) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, centrálnej elektronickej podateľne DCOM, elektronickej pošty alebo elektronických služieb.
- (3) E-podateľňa DCOM je prepojená s elektronicou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.
- (4) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch doc, docx, pdf, xls,xlsx. 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.
- (5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronicá časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickej systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

---

<sup>6</sup> *uviesť všeobecne záväzné a interné predpisy podľa podmienok obecného úradu*

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

## **Čl. 4**

### **Prijímanie neelektronických zásielok a podaní**

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>8</sup>
- (2) Administratívny zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli obecnému úradu doručené, ak sú adresované úradu. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručanky podľa predtlaču. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec obecného úradu.
- (3) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok obecný úrad reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
- (4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže podateľňa potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na prednom diele doručanky podľa predtlaču.

## **Čl. 5**

### **Triedenie a otváranie zásielok**

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>9</sup>
- (2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na
  - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
  - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi úradu (napr. ekonóm), ktorý vedie ich evidenciu (faktúry, dodacie listy, matričná agenda),
  - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
  - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Administratívny zamestnanec neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované starostovi obce, zásielky, ktoré nie sú adresované obecnému úradu; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom obecného úradu.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží administratívny zamestnanec zásielku starostovi obce na rozhodnutie o pridelení.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva starosta obce alebo ním poverený zamestnanec.
- (7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak

---

<sup>8</sup> § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>9</sup> § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

- 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,
- (8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.
- (9) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára úrad tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
- (10) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

## Čl. 6

### Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>10</sup>
- (2) Prijatý elektronický záznam sa označí číslom z registratúrneho denníka, dátumom prijatia, a vyznačením slova *kópia*, prijatý neelektronický záznam sa označí prezenčnou pečiatkou obce.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou<sup>11</sup> z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky administratívny zamestnanec vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpiše spracovateľ.
- (4) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá poverenému pracovníkovi obce.
- (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 ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pečiatkou na sprievodný list, ak nie je zaslaný, tak na poslednej zadnej strane.
- (7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému DCOM alebo vytlačené.
- (8) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo evidencie DCOM. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačí.

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

<sup>11</sup> § 35 a § 36 zákona o e-Governmente.

- (9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí starosta obce alebo ním poverený zamestnanec pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (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.<sup>12</sup>
- (2) Evidenciu prijatých záznamov obecného úradu vedie správca registratúry v registratúrnom denníku a agendoví referenti v agendových systémoch.
- (3) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník, ktorý sa označí názvom úradu a rokom. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej (nápisovej) pečiatky, meno, priezvisko a podpis starostu. Ak sa v registratúrnom denníku používajú skratky a rozlišovacie znaky, uvedie sa na jeho prvej strane ich zoznam s vysvetlivkami.
- (4) Obecný úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov nasledovné osobitné systematické evidencie a agendové systémy:
  - a) IS DCOM – moduly Evidencia osôb, Osobná karta občana, ePodateľňa, Dane a poplatky, Sociálne služby a Modul vizualizácie údajov
  - b) IS CISMA – na vedenie matričnej agendy
  - c) IS REGOB – na vedenie registra obyvateľov
  - d) IS WinIBEU – na vedenie účtovnej agendy
- (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 utajenia<sup>17</sup>.
- (6) Záznam evidovaný v agendových systémoch alebo v iných systematických evidenciách sa považuje za riadne zaevidovaný a nepodlieha evidencii v registratúrnom denníku. To znamená, že čo je v osobitnej evidencii, napr. dane, matrika, faktúry, objednávky, knižný fond a pod. sa nemusí evidovať v registratúrnom denníku.
- (7) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtne takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
- (8) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- (9) 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

---

<sup>12</sup> § 7 a 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa...., spracoval....“.

- (10) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia úradu doplnené o poradové číslo záznamu z obsahu spisu.

## **Čl. 8**

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

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>18</sup>
- (2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu 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 (administratívny zamestnanec).
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu, tieto údaje sa vyznačia pri otvorení spisu aj v registratúrnom denníku, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu.“
- (5) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu
- a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obecného úradu,
  - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť obecného úradu,
  - c) vzniknutému z vlastného podnetu obecného úradu,
  - d) adresovanému obecnému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
  - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti obecného úradu,
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z registratúrneho denníka alebo inej evidencie a rok (napríklad OU-356/2023).
- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje: Označenie veci spisu, dátum evidencie spisu, kto spis vybavuje a dátum uzatvorenia spisu; 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 obecnom úrade, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Nové číslo spisu sa vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch oboch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
- (10) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

## **Čl. 9**

### **Spisová zložka**

- (1) Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie vecí bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom<sup>18</sup>.
- (2) Evidovanie spisových zložiek vedie úrad prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku.
- (3) Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registratúrne záznamy a obsah spisovej zložky.
- (4) Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie úradu, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy.
- (5) Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickom poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.
- (6) Spracovateľ prideliť spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.
- (7) Spisová zložka sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV**

### **Čl. 10 Vybavovanie spisov**

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>13</sup>
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje
  - a) registratúrnym záznamom,
  - b) postúpením,
  - c) vzatím na vedomie,
  - d) úradným záznamom,
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem<sup>14</sup> alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.
- (4) Spracovateľ podľa pokynov starostu obce volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať dátum, údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

---

<sup>13</sup> § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>14</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy



- (5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.<sup>15</sup>
- (6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, úrad ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec úradu, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.<sup>16</sup> Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.
- (7) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to starostu obce, ktorý určí iného spracovateľa.
- (8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti obecného úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyrozumení odosielateľa pri postúpení jeho konania v rámci organizačných zložiek pôvodcu rozhodne nadriadený. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.
- (9) Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielateľa, pričom z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.
- (10) Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. Starosta obce skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry; súčasťou schválenia môže byť autorizácia registratúrneho záznamu.
- (11) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnem denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
- (12) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

## **Čl. 11**

### **Používanie pečiatok**

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>17</sup>

---

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

<sup>16</sup> § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente).

<sup>17</sup> § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

- (2) Obecný úrad používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča. Obecný úrad používa okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky a okrúhlu pečiatku s obecným erbom, a prezentačnú pečiatku, ktoré odtláča červenou farbou.
- (3) Ak obecný úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Administratívny zamestnanec vedie evidenciu úradných pečiatok.<sup>18</sup> Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.
- (5) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.
- (6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

## **Čl. 12**

### **Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov**

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>19</sup>
- (2) Registratúrny záznam podpisuje starosta obce alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.<sup>20</sup>
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (4) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti starostu obce podpisuje jeho zástupca, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou starostu obce a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom starostu obce skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Starosta obce podpíše iba originál registratúrneho záznamu.
- (6) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis.
- (7) Elektronické prílohy vo formáte PDF obecný úrad autorizuje prostredníctvom DCOM-u, po úspešnom podpísaní dokumentu v pdf formáte vznikne súbor „.asice“, ktorý obsahuje:
  - a) údaje vyplnené podľa formulára rozhodnutia vo forme „.xml“ súboru,
  - b) elektronický dokument (napr. PDF),
  - c) spoločný podpis údajov rozhodnutia s elektronickým dokumentomelektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára obecný úrad autorizuje prostredníctvom DCOM-u, po úspešnom podpísaní dokumentu v pdf formáte vznikne súbor „.asice“.

<sup>18</sup> Uviesť internú normu (organizačný poriadok).

<sup>19</sup> § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>20</sup> Uviesť organizačný poriadok, alebo podpisový poriadok (podľa podmienok obecného úradu).

## **Čl. 13**

### **Odosielanie zásielok**

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>21</sup>
- (2) Neelektronické zásielky sa odosielaajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielaajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona o e-Governmente v znení zákona č. 273/2015 Z. z.
- (3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený obecným úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaaný aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosielaania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu obecný úrad vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu<sup>22</sup>.
- (4) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený úradom môže byť odosielaaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu; nezakladá sa do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže úrad vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.
- (5) Administratívny zamestnanec rozriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- (6) Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do elektronických poštových podacích hárkov, v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (7) Na podpísané návratky administratívny zamestnanec zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia alebo ju vloží do uzatvoreného spisu.
- (8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, cestovným dokladom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii slovami „Prevzaté osobne“.

## **PIATA ČASŤ**

### **UKLADANIE SPISOV**

## **Čl. 14**

### **Registratúrny plán**

- (1) Registratúrny plán usporadúva registratúru obecného úradu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti obecného úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre obecného úradu. Skladá sa z abecednej skratky alebo

---

<sup>21</sup> § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>22</sup> § 18 až § 20 vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z.

alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.

- (3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje administratívny zamestnanec v spolupráci s archívom.

## **Čl. 15**

### **Registratúra obecného úradu**

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>23</sup>
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá vo vládnom cloude, v module dlhodobého uchovávaní alebo v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia.
- (3) Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
  - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre alebo v module dlhodobého uchovávaní alebo v agendovom informačnom systéme,
  - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnem stredisku<sup>24</sup>,
  - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre, v module dlhodobého uchovávaní alebo v agendovom informačnom systéme a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnem stredisku.
- (5) Do zavedenia elektronického systému správy registratúry alebo agendového systému obecný úrad neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu ukladá v príručnej registratúre alebo registratúrnem stredisku.
- (6) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu,<sup>29</sup> ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.
- (7) Miesto uloženia registratúry obecného úradu (ďalej len "príručná registratúra") určí starosta obce.
- (8) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- (9) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom obecného úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnem pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.
- (10) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

<sup>23</sup> § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>24</sup> § 20 ods. 1 vyhlášky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## **Čl. 16**

### **Registratúrne stredisko**

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>25</sup>
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec obecného úradu.
- (3) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec obecného úradu
  - a) preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
  - b) eviduje prevzaté spisy,
  - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
  - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
  - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
  - f) zabezpečuje vyrad'ovanie spisov vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov,
  - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
  - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
- (4) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (5) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.

## **ŠIESTA ČASŤ**

### **Čl. 17**

#### **Prístup k registratúre**

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>26</sup>
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom obecného úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) Obecný úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Obecný 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 obecný úrad môže povoliť len starosta obce. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 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.

---

<sup>25</sup> § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>26</sup> § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo obecný úrad v ním určených lehotách. Administratívny zamestnanec môže so súhlasom starostu obce lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Obecný úrad môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.
- (7) Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (8) Obecný 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.<sup>27</sup> Úrad z vlastných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie.

## **SIEDMA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV**

### **Čl. 18**

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

- (1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
- (2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť obecného úradu<sup>28</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
  - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
  - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- (4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>29</sup>

### **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 obecného úradu.
- (2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.

<sup>27</sup> § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

<sup>28</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>29</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 z. z.

- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívne zamestnancovi.
- (4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia, ak
  - a) úrad zaniká bez právneho nástupcu podľa § 16 ods. 2 písm. o) zákona,
  - b) sa skracuje lehota uloženia podľa registratúrneho plánu platného v čase vyradovania registratúrnych záznamov,
  - c) úrad písomne vyhlási, že vyhotovil hodnoverné kópie registratúrnych záznamov,
  - d) degradácia registratúrnych záznamov spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ich už nie je možné zachrániť.<sup>30</sup>

## **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 obecny úrad predkladá archívne orgánu minimálne raz za päť rokov.<sup>31</sup>
- (2) Starosta obce dôsledne dbá, aby obecny úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnem stredisku.

## **Čl. 21**

### **Návrh na vyradenie spisov**

- (1) Administratívny zamestnanec pripraví návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“). K návrhu priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.
- (2) V prípade osobitného vyradovacieho konania podľa čl. 22 ods. 4 písm. a), c) alebo d) tohto registratúrneho poriadku administratívny zamestnanec pripraví návrh na osobitné vyradenie spisov<sup>32</sup>. K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.
- (3) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
- (4) Obecny úrad môže predložiť návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnem stredisku, v elektronickom registratúrnem stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (6) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce 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 stanoví,

<sup>30</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>31</sup> § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>32</sup> § 11 ods. 2 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.<sup>33</sup>

## **Čl. 22**

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

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Obecný úrad zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.<sup>34</sup>
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>35</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obecný úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

## **ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

## **Čl. 23**

### **Spisová rozluka**

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

## **Čl. 24**

### **Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska**

- (1) Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.<sup>37</sup>
- (2) Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).
- (3) Ak bezpečnostné pravidlá prevádzky elektronického systému správy registratúry neumožňujú zamestnancom pri výkone práce mimo pracoviska nastaviť prístup do informačného systému alebo úrad nemá informačný systém zavedený, odporúča sa pre externú aj internú komunikáciu využívať elektronickú poštu (e-mail).
- (5) Všetky registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú súčasťou registratúry úradu.

---

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

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

<sup>35</sup> § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>36</sup> § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>37</sup> § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov



**Čl. 25**  
**Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>38</sup>
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii obecny úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude obecnému úradu v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

**DEVIATA ČASŤ**  
**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 26**  
**Záverečné ustanovenia**

Zrušuje sa Registratúrny poriadok obce Korňa zo dňa 01. 06. 2019 č. 399/2019.

**Čl. 27**

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 01. 01. 2024

Č.: OU-765/2023

.....  
**Ing. Marianna Bebčáková**  
starostka obce

---

<sup>38</sup> § 24 č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

**REGISTRATÚRNY PLÁN OBCE KORŇA**

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

| Registratúrna značka | Vecný obsah dokumentu                                                             | Znak hodnoty<br>Lehota uloženia |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                      | <b>VŠEOBECNÉ ČINNOSTI</b>                                                         |                                 |
| AA                   | Analýzy a rozbor                                                                  | A – 10                          |
| AB                   | Verejné obstarávanie (obstarávanie, súťaže, verejné obstarávanie pre projekty EÚ) | 10                              |
| AC                   | Ceny, cenové výmery                                                               | A – 10                          |
| AD                   | Delimitačné protokoly                                                             | A – 10                          |
| AE                   | Evidencie – všeobecne, pomocné                                                    | 5                               |
| AF                   | Medzinárodná spolupráca                                                           | A - 5                           |
| AG                   | Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia                                           | 5                               |
| AG1                  | Vlastné                                                                           | A – 10                          |
| AG2                  | Iných                                                                             | 5                               |
| AH                   | Informačná činnosť                                                                | 5                               |
| AJ                   | Hlasovanie obyvateľov obce (mesta)                                                | A – 5                           |
| AK                   | Vyznamenania a ceny obce (mesta)                                                  | A – 5                           |
| AL                   | Korešpondencia                                                                    | 3                               |
| AL1                  | Bežná                                                                             | 3                               |
| AL2                  | Stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizač. útvarmi úradu                | 3                               |
| AL3                  | Rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie                                      | 3                               |
| AM                   | Metodická, koncepcná a koordinačná činnosť                                        | 10                              |
| AN                   | Sponzorstvo                                                                       | 10                              |
| AO                   | Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám   | 5                               |
| AP                   | Priestupkové konanie                                                              | 5                               |
| AQ                   | Správne konanie                                                                   | 10                              |
| AR                   | Programy a koncepcie                                                              | A - 10                          |
| AS                   | Zmluvy a dohody                                                                   |                                 |
| AS1                  | Kúpne                                                                             | A - 10                          |
| AS2                  | Ostatné                                                                           | 10<br>po strate platnosti       |
| AT                   | Štatistika                                                                        |                                 |
| AT1                  | Ročná a dlhodobá                                                                  | A – 10                          |
| AT2                  | Krátkodobá                                                                        | 5                               |
| AV                   | Verejný poriadok                                                                  | 10                              |
| AZ                   | Zápisnice a záznamy z porád                                                       | 10                              |
| AY                   | Eurofondy, projekty a granty všeobecne                                            | 10                              |
|                      |                                                                                   |                                 |
|                      | <b>BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO</b>                                                        |                                 |
| BA                   | Súhlas k pobytu                                                                   | 5                               |
| BB                   | Vyňatie z bytového fondu                                                          | A – 10                          |
| BC                   | Nebytové priestory – pridelovanie, prenájom                                       | 10                              |
| BD                   | Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povoľovanie                                     | 20                              |
| BE                   | Prenájom bytov                                                                    | 20                              |
| BF                   | Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva                                       | 10                              |
| BG                   | Pridelovanie bytov                                                                | 10                              |
| BH                   | Rozdelenie, zlúčenie bytu                                                         | 20                              |
| BI                   | Podnájom – súhlas                                                                 | 5                               |
| BJ                   | Užívanie bytu na nebytové účely – trvalé, dočasné                                 | 20                              |
| BK                   | Výmena bytov                                                                      | 20                              |
| BL                   | Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva                                           | 10                              |
| BM                   | Spoločenstvá                                                                      | 20                              |
| BN                   | Štátny fond rozvoja bývania                                                       | 10                              |
| BO                   | Hlásenia o voľných bytoch                                                         | 5                               |
|                      |                                                                                   |                                 |
|                      | <b>CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA</b>                             |                                 |

|      |                                                                                |        |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|--------|
| CA   | Civilná ochrana obyvateľstva                                                   | 10     |
| CA1  | Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia                                           | A – 10 |
| CA2  | Mimoriadne situácie a udalosti                                                 | A – 10 |
| CA3  | Krízový štáb obce - zápisnice                                                  | A - 10 |
| CA4  | Ostatná dokumentácia CO                                                        | 10     |
| CB   | Protipožiarna prevencia                                                        | 10     |
| CC   | Požiare                                                                        | 10     |
| CD   | Účelové stavby (výstavba, úpravy, údržba a pod.)                               | 10     |
| CE   | Výcvik                                                                         | 10     |
| CF   | Špeciálna technika                                                             | 10     |
| CG   | Hasičská služba                                                                | 10     |
| CH   | Organizovanie súťaží                                                           | 10     |
| CI   | Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia                                        | 10     |
|      |                                                                                |        |
|      | <b>DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO</b>                                           |        |
| DB   | Cestné hospodárstvo                                                            | 5      |
| DB1  | Pasportizácia ciest v správe obce                                              | A – 10 |
| DB2  | Rozkopávky, uzávierky, obchádzky                                               | 5      |
| DC   | Miestne komunikácie                                                            | 5      |
| DD   | Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, dopravné zariadenia) | 5      |
| DE   | Motorové vozidlá (vraky)                                                       | 5      |
| DF   | Pozemné komunikácie                                                            | 5      |
| DG   | Špeciálny stavebný úrad                                                        | 5      |
| DH   | Dopravno-inžinierske podklady                                                  | 5      |
| DI   | Dopravné prieskumy                                                             | 5      |
| DJ   | Integrovaná doprava                                                            | 5      |
| DK   | Cestná zeleň                                                                   | 10     |
| DL   | Cestné ochranné pásma                                                          | 10     |
| DM   | Škody a ich náhrada                                                            | 10     |
| DN   | Verejné osvetlenie                                                             | 10     |
| DO   | Dopravné stavby – vyjadrenia, stanoviská                                       | 10     |
|      |                                                                                |        |
|      | <b>ŽIVOTNÉ PROSTREDIE</b>                                                      |        |
| EA   | Čistota a ochrana obce (mesta)                                                 | 10     |
| EB   | Ochrana drevín                                                                 | 10     |
| EC   | Ochrana (zeleň, ovzdušie, voda)                                                |        |
| EC1  | Verejná zeleň (parky, obytná zeleň)                                            | A - 10 |
| EC2  | Ovzdušie                                                                       |        |
| EC21 | Malé zdroje znečisťovania ovzdušia – stanoviská k stavbe                       | 10     |
| EC22 | Rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia                   | 10     |
| EC3  | Voda                                                                           |        |
| EC31 | Povoľovanie vodných stavieb                                                    | 10     |
| EC32 | Povodňový plán záchranných prác, zabezpečovacích prác, aktualizácia            | A - 10 |
| ED   | Ekologické programy                                                            | 10     |
| EF   | Chov zvierat                                                                   | 10     |
| EG   | Spolupráca s orgánmi ochrany prírody                                           | 5      |
| EH   | Projektová dokumentácia                                                        |        |
| EH1  | Posudzovanie projektov obcou (mestom)                                          | 5      |
| EH2  | Schválené projekty                                                             | 10     |
| EH3  | Posudzovanie vplyvu na životné prostredie - stanoviská                         | 5      |
| EH4  | Integrované povoľovanie činností - stanoviská                                  | 5      |
| EH5  | Zdravá obec (mesto) – plnenie aktivít v oblasti životného prostredia           | A - 10 |
| EI   | Nakladanie s odpadmi                                                           | 5      |
| EI1  | Komunálny odpad a drobný stavebný odpad                                        | 5      |
| EI3  | Odvádzanie odpadových vôd                                                      | 5      |
| EI4  | Nakladanie s odpadovými vodami zo žump                                         | 5      |
| EI5  | Prevádzka skládky odpadov                                                      | A – 10 |
| EI6  | Program odpadového hospodárstva                                                | 10     |

|      |                                                                                                         |        |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| EI7  | Zariadenia na nakladanie s odpadmi - stanoviská                                                         | 5      |
| EJ   | Zásobovanie vodou                                                                                       | 5      |
|      |                                                                                                         |        |
|      | <b>FINANCIE, DANE A POPLATKY</b>                                                                        |        |
| FA   | Rozbory činnosti a výročné správy                                                                       | A – 10 |
| FB   | Revízie                                                                                                 | 5      |
| FC   | Smernice a metodické pokyny v rámci agendy                                                              | A – 10 |
| FD   | Dane                                                                                                    |        |
| FD1  | Zostavy                                                                                                 | A - 10 |
| FD2  | Ostatná dokumentácia k daniam                                                                           | 10     |
| FE   | Miestne poplatky                                                                                        | 10     |
| FF   | Rozpočet a finančný plán úradu, obce (mesta)                                                            | A – 10 |
| FG   | Projekty a granty – finančné zabezpečenie                                                               | 10     |
| FH   | Dotácie                                                                                                 | 10     |
| FI   | Príjmy obce                                                                                             | 10     |
| FJ   | Mimorozpočtové finančné fondy                                                                           | A – 10 |
| FK   | Prostriedky združené s inou obcou (mestom), samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami | 10     |
| FN   | Nečinnosť obce v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy      | 10     |
| FP   | Finančné záväzky obce                                                                                   | 10     |
| FU   | Účtovníctvo                                                                                             |        |
| FU1  | Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítora)                                     | A – 10 |
| FU2  | Výkazy krátkodobé                                                                                       | 5      |
| FU3  | Účtovné doklady                                                                                         | 10     |
| FU4  | Investičné doklady                                                                                      | 20     |
| FU5  | Účtovný rozvrh a účtovná osnova                                                                         | 10     |
| FU6  | Hlavná kniha (základné účtovníctvo)                                                                     | 10     |
| FU7  | Účtovné knihy – ostatné                                                                                 | 10     |
| FU8  | Projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva                                              | 5      |
| FU9  | Bankové doklady                                                                                         | 10     |
| FU10 | Pokladničné doklady                                                                                     | 10     |
| FU11 | Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve                                           | 10     |
| FU12 | Stavy zásob                                                                                             | 5      |
| FU13 | Kniha faktúr                                                                                            | 10     |
| FV   | Evidencia interných platobných príkazov                                                                 | 20     |
| FW   | Obeh účtovných dokladov - smernica                                                                      | A - 10 |
| FX   | Zálohové platby                                                                                         | 10     |
| FY   | Stanoviská ekonomického charakteru                                                                      | 10     |
| FV   | Evidencia interných platobných príkazov                                                                 | A – 20 |
|      |                                                                                                         |        |
|      | <b>POĽNOHOSPODÁRSTVO</b>                                                                                |        |
| HA   | Evidencie                                                                                               | A – 10 |
| HA1  | Súkromne hospodáriacich roľníkov                                                                        | A – 10 |
| HA2  | Včelstiev                                                                                               | 5      |
| HA3  | Rybárskych lístkov                                                                                      | 5      |
| HA4  | Hospodárskych zvierat                                                                                   | 5      |
| HA5  | Viníc, ovocných sádov – plôch                                                                           | 5      |
| HA6  | Lesného a pôdneho fondu                                                                                 | A – 10 |
| HB   | Záujmové organizácie a spolky                                                                           | A – 10 |
| HC   | Ochrana proti škodcom                                                                                   | 5      |
| HD   | Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov                                                    | 5      |
| HE   | Lesníctvo                                                                                               | A – 20 |
| HF   | Rybníky – rybníkárske neobhospodarované                                                                 | A – 5  |
|      |                                                                                                         |        |
|      | <b>REGIONÁLNY ROZVOJ</b>                                                                                |        |
| JA   | Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie                                                            | A - 10 |
| JB   | Hospodársky rozvoj obce – vypracúvanie programov a projektov                                            | A - 10 |
| JC   | Sociálny rozvoj obce – vypracúvanie programov a projektov                                               | A – 10 |

|     |                                                                                                 |                               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| JD  | Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce – koordinovanie              | 10                            |
| JF  | Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy              | 5                             |
| JG  | Regionálna politika                                                                             | A – 10                        |
| JI  | Zahraničné kontakty a spolupráca v regionálnej oblasti                                          | A - 10                        |
| JJ  | Gescia programov rozvoja obce v oblasti regionálnych vzťahov                                    | 5                             |
| JK  | Koordinácia a využívanie podporných regionálnych fondov EÚ a iných finančných fondov, eurofondy | A - 10                        |
| JL  | Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (IROP)                    | A - 20                        |
|     |                                                                                                 |                               |
|     | <b>KULTÚRA A MARKETING</b>                                                                      |                               |
| KB  | Kultúrne a spoločenské podujatia obecného významu (organizované obcou)                          | A – 10                        |
| KC  | Obecná knižnica                                                                                 | 10                            |
| KD  | Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov                                      | 10                            |
| KE  | Edičná činnosť                                                                                  | A – 5                         |
| KF  | Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní                                                   | 3                             |
| KG  | Kultúrne pamiatky na území obce                                                                 | A – 10                        |
| KH  | Kultúrne programy a podujatia konané na území obce                                              | 5                             |
| KI  | Obecný rozhlas                                                                                  | 5                             |
| KJ  | Občianske obrady                                                                                | 5                             |
| KL  | Miestna tlač a televízia                                                                        | A – 5                         |
| KM  | Mestská informačná služba                                                                       | 10                            |
| KN  | Menšinové kultúrne inštitúcie                                                                   | 5                             |
| KO  | Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce                                                         | 10                            |
| KP  | Mestská osvetová činnosť                                                                        | 10                            |
| KQ  | Kultúrne zariadenia patriace obci – výstavba a údržba                                           | 10                            |
| KR  | Marketing                                                                                       | A - 10                        |
| KS  | Kultúrne a športové organizácie zriaďované obcou                                                | A – 10                        |
|     |                                                                                                 |                               |
|     | <b>KONTROLNÁ ČINNOSŤ</b>                                                                        |                               |
| LA  | Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov                                                          | A – 10                        |
| LB  | Kontrola preneseného výkonu štátnej správy                                                      | 10                            |
| LC  | Kontrola v odborných zariadeniach                                                               | 10                            |
| LD  | Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)                                     | 5                             |
| LE  | Previerky a prieskumy                                                                           | 10                            |
| LF  | Hlavný kontrolór                                                                                | 10                            |
|     |                                                                                                 |                               |
|     | <b>MAJETKOVOPRÁVNÁ AGENDA</b>                                                                   |                               |
| MA  | Hospodárenie a správa majetku                                                                   | A – 50                        |
| MB  | Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb                  | 20                            |
| MC  | Právne zastupovanie, pokusy o zmier                                                             | 10                            |
| MD  | Škodová komisia – materiály a zápisnice z rokovaní                                              | 10                            |
| ME  | Hranice obce a častí obce                                                                       | A - 10                        |
| MF  | Dražby                                                                                          | A - 10                        |
|     |                                                                                                 |                               |
|     | <b>PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA</b>                                                               |                               |
| OA  | Metodika, smernice a pokyny personálnej práce                                                   | A – 10                        |
| OB  | Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce                                                   | 5                             |
| OC  | Prehľady o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé                                              | 5                             |
| OD  | Osobné spisy                                                                                    | 70 (od narodenia zamestnanca) |
| OD3 | Register zamestnancov                                                                           | A                             |
| OE  | Evidencia                                                                                       | 3                             |
| OF  | Popisy pracovných činností                                                                      | 5                             |
| OG  | Dohody                                                                                          | 10                            |
| OH  | Výberové konanie                                                                                | 5                             |

|      |                                                                                                                                                                                                            |                                     |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| OI   | Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté                                                                                                                                                            | 3                                   |
| OJ   | Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách                                                                                                                                                             | 1 (po rozviazaní pracovného pomeru) |
| OK   | Vzdelávanie                                                                                                                                                                                                | 10                                  |
| OL   | Pracovno-právne spory                                                                                                                                                                                      | A – 10                              |
| OM   | Sociálna starostlivosť                                                                                                                                                                                     | 10                                  |
| ON   | Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci                                                                                                                                                                     | 10                                  |
| ON21 | Pracovné úrazy Ťažké a smrteľné                                                                                                                                                                            | A – 10                              |
| OO   | Služobné cesty – správy                                                                                                                                                                                    | 10                                  |
| OP   | Odmeny                                                                                                                                                                                                     | 5                                   |
| OQ   | Pracovný čas                                                                                                                                                                                               | 5                                   |
| OR   | Služobné (úradné) preukazy – evidencia                                                                                                                                                                     | 5                                   |
| OS   | Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva                                                                                                                                                 | 5                                   |
| OS4  | Pravidlá odmeňovania poslancov, starostu (primátora) a členov komisií                                                                                                                                      | A – 10                              |
| OT   | Životné a pracovné jubileá                                                                                                                                                                                 | 3                                   |
| OU   | Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky                                                                                                                                                             | A – 10                              |
| OV   | Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)                                                                                                                                                                | 10                                  |
| OW   | Mzdové listy                                                                                                                                                                                               | 50                                  |
| OX   | Výplatné listiny                                                                                                                                                                                           | 10                                  |
| OY   | Prehlásenia k dani zo mzdy                                                                                                                                                                                 | 10                                  |
| OZ   | Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy                                                                                                              | 5 (po skončení funkčného obdobia)   |
|      |                                                                                                                                                                                                            |                                     |
|      | <b>PODNIKATEĽSKÁ AGENDA</b>                                                                                                                                                                                |                                     |
| PC   | Obchod, Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb                                                                                                                                              | 5                                   |
| PD   | Hracie automaty                                                                                                                                                                                            | 5                                   |
| PE   | Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby                                                                                                                                                                 | A – 10                              |
| PF   | Obecné podniky                                                                                                                                                                                             | A – 20                              |
| PG   | Výpisy z obchodného registra                                                                                                                                                                               | 2                                   |
| PH   | Audít                                                                                                                                                                                                      | A – 10                              |
| PI   | Valné zhromaždenie – zabezpečenie, materiály a zápisnice                                                                                                                                                   | A – 10                              |
| PJ   | Splnomocnenia, menovacie dekréty riaditeľov a odvolávanie riaditeľov z funkcií                                                                                                                             | A – 10                              |
|      |                                                                                                                                                                                                            |                                     |
|      | <b>ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA</b>                                                                                                                                                                          |                                     |
| QA   | Školy a zariadenia (základné školy, základné umelecké školy, predškolské zariadenia, školské kluby detí, školské strediská záujmovej činnosti, centrá voľného času, jazykové školy pri základných školách) | A – 10                              |
| QB   | Prideľovanie finančných prostriedkov                                                                                                                                                                       | 10                                  |
| QC   | Stravovanie detí a žiakov                                                                                                                                                                                  | 10                                  |
| QE   | Školské obvody základných škôl – určovanie                                                                                                                                                                 | A – 10                              |
| QF   | Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania – spracúvanie a poskytovanie                                                                                                                                    | 3                                   |
| QG   | Nájmy školských budov a miestností, príslušených školských priestorov, školských zariadení – zmluvy                                                                                                        | 10                                  |
| QM   | Žiacke veci                                                                                                                                                                                                | 10                                  |
| QN   | Orgány školskej samosprávy – spolupráca                                                                                                                                                                    | 5                                   |
| QO   | Telesná kultúra a mládež                                                                                                                                                                                   | A – 10                              |
| QQ   | Šport                                                                                                                                                                                                      | 10                                  |
|      |                                                                                                                                                                                                            |                                     |
|      | <b>HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA</b>                                                                                                                                                          |                                     |
| RA   | Budovy (vlastné)                                                                                                                                                                                           | A – 10                              |
| RB   | Energie (prihlášky, odhlášky) – elektrická, plyn, voda, komunálny odpad                                                                                                                                    | 5                                   |
| RC   | Hospodársko-finančná agenda                                                                                                                                                                                | 5                                   |
| RD   | Inventarizácia                                                                                                                                                                                             | A – 50                              |
| RD1  | Základná evidencia budov a pozemkov                                                                                                                                                                        | A – 50                              |

|     |                                                                                                      |                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| RD2 | Základná evidencia inventárneho zariadenia                                                           | 10                      |
| RD3 | Pomocná evidencia                                                                                    | 5                       |
| RD4 | Majetku a skladových zásob                                                                           | 10                      |
| RD5 | Ponuka prebytočného majetku                                                                          | 10                      |
| RD6 | Vyradenie majetku                                                                                    | 10                      |
| RD7 | Likvidácia majetku                                                                                   | 10                      |
| RD8 | Znalecké posudky                                                                                     | 10                      |
| RE  | Odpredaj prebytočného majetku (materiálu)                                                            | 5                       |
| RF  | Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)                                            | 5                       |
| RG  | Reklamácie                                                                                           | 5                       |
| RH  | Stráženie objektov                                                                                   | 5                       |
| RI  | Poistenie budov a zariadení                                                                          | 5 (po strate platnosti) |
| RK  | Poplatky a pokuty (správne konanie)                                                                  | 10                      |
| RL  | Preberanie objektov a nebytových priestorov                                                          | 10                      |
| RM  | Rozdeľovník tlače, odborná literatúra - evidencia                                                    | 10                      |
| RN  | Knihy návštev                                                                                        | 10                      |
| RO  | Evidencia pečiatok, vzory pečiatok                                                                   | A – 10                  |
|     |                                                                                                      |                         |
|     | <b>SOCIÁLNA AGENDA</b>                                                                               |                         |
| SA  | Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb                                        | 10                      |
| SB  | Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb                                                             | A – 10                  |
| SC  | Opatrovateľská služba – rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu                                 | 10                      |
| SD  | Prepravná služba                                                                                     | 5                       |
| SE  | Kontrola zariadení sociálnych služieb                                                                | 5                       |
| SF  | Sociálne služby organizované obcou (mestom) - odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov | 5                       |
| SG  | Rómski občania – špecifické záležitosti                                                              | 5                       |
| SH  | Občania bez prístrešia                                                                               | 10                      |
| SI  | Starostlivosť o rodinu a deti                                                                        | 10                      |
| SJ  | Starostlivosť o občanov, Kluby dôchodcov, denné centrá                                               | A – 10                  |
| SK  | Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí                              | 5                       |
|     |                                                                                                      |                         |
|     | <b>ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO</b>                                              |                         |
| TA  | Územné plánovanie                                                                                    | A – 20                  |
| TB  | Technická infraštruktúra – koncepcia a projekty                                                      | A - 10                  |
| TD  | Štátny stavebný dohľad                                                                               | 20                      |
| TE  | Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam                                                                  | 5                       |
| TF  | Ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác                                     | 10                      |
| TG  | Terénne úpravy                                                                                       | 5                       |
| TH  | Vodné hospodárstvo                                                                                   | 10                      |
| TI  | Investičná výstavba                                                                                  | A – 10                  |
| TJ  | Reklamné stavby a informačné tabule – umiestnenie                                                    | 5                       |
| TK  | Verejné priestranstvá – zabratie                                                                     | A – 5                   |
| TL  | Architektonické súťaže – vypisovanie                                                                 | 10                      |
| TM  | Správa a údržba inžinierskych sietí                                                                  | 10                      |
| TN  | Verejné osvetlenie – zabezpečenie                                                                    | 5                       |
| TO  | Pamiatková rezervácia - objekty                                                                      | A - 10                  |
| TP  | Vyjadrenia ÚHA                                                                                       | 10                      |
| TR  | Drobná architektúra a umelecké diela                                                                 | A - 10                  |
| TS  | Pôsobnosť stavebného úradu                                                                           |                         |
| TS1 | Stavby obce                                                                                          | A - 20                  |
| TS2 | Ostatné stavebné konania                                                                             | 20                      |
| TS3 | Stavby farského úradu                                                                                | A - 20                  |
| TU  | Výstavba a údržba                                                                                    | 10                      |
| TW  | Mapové podklady a ortofotomapa                                                                       | A - 20                  |
|     |                                                                                                      |                         |
|     | <b>RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI</b>                                                               |                         |



|      |                                                                                               |                            |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| UA   | Korešpondencia starostu                                                                       | A - 10                     |
| UC   | Správy a materiály o činnosti úradu                                                           | A - 10                     |
| UD   | Služobné cesty starostu                                                                       | 10                         |
| UE   | Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.) | A - 10                     |
| UF   | Príkazy, rozhodnutia, obežníky                                                                | A - 10                     |
| UI   | Poslanci                                                                                      | 10<br>(po volebnom období) |
| UJ   | Komisie obecného zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány                   | A - 10                     |
| UK   | Obecné zastupiteľstvo                                                                         | A - 10                     |
| UL   | Obecná rada                                                                                   | A - 10                     |
| UM   | Rozpočtové a príspevkové organizácie obce                                                     | A - 10                     |
| UM1  | Zriaďovanie, zrušovanie                                                                       | A - 10                     |
| UM2  | Kontrola činnosti                                                                             | 5                          |
| UM3  | Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich                                        | 10                         |
| US   | Správa registratúry úradu                                                                     | 10                         |
| UT   | Systém manažérstva kvality, Interný audit, Externý audit                                      | 10                         |
|      |                                                                                               |                            |
|      | <b>VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA</b>                                                              |                            |
| VA   | <b>Voľby</b>                                                                                  |                            |
| VA1  | Voľby do Národnej rady SR                                                                     |                            |
| VA11 | Výsledky volieb                                                                               | A - 5                      |
| VA12 | Organizačno-technické zabezpečenie                                                            | 5                          |
| VA13 | Hospodársko-finančné zabezpečenie                                                             | 5                          |
| VA14 | Ostatná dokumentácia                                                                          | 2                          |
| VA2  | Voľby do orgánov samosprávy miest (obcí)                                                      |                            |
| VA21 | Výsledky volieb                                                                               | A - 5                      |
| VA22 | Organizačno-technické zabezpečenie                                                            | 5                          |
| VA23 | Hospodársko-finančné zabezpečenie                                                             | 5                          |
| VA24 | Ostatná dokumentácia                                                                          | 2                          |
| VA3  | Nové voľby                                                                                    |                            |
| VA31 | Výsledky volieb                                                                               | A - 5                      |
| VA32 | Organizačno-technické zabezpečenie                                                            | 5                          |
| VA33 | Hospodársko-finančné zabezpečenie                                                             | 5                          |
| VA34 | Ostatná dokumentácia                                                                          | 2                          |
| VA4  | Voľby do orgánov samosprávnych krajov                                                         |                            |
| VA41 | Výsledky volieb                                                                               | A - 5                      |
| VA42 | Organizačno-technické zabezpečenie                                                            | 5                          |
| VA43 | Hospodársko-finančné zabezpečenie                                                             | 5                          |
| VA44 | Ostatná dokumentácia                                                                          | 2                          |
| VA5  | Voľba prezidenta Slovenskej republiky                                                         |                            |
| VA51 | Výsledky voľby                                                                                | A - 5                      |
| VA52 | Organizačno-technické zabezpečenie                                                            | 5                          |
| VA53 | Hospodársko-finančné zabezpečenie                                                             | 5                          |
| VA54 | Ostatná dokumentácia                                                                          | 2                          |
| VA6  | Eurovoľby                                                                                     |                            |
| VA61 | Výsledky volieb                                                                               | A - 5                      |
| VA62 | Organizačno-technické zabezpečenie                                                            | 5                          |
| VA63 | Hospodársko-finančné zabezpečenie                                                             | 5                          |
| VA64 | Ostatná dokumentácia                                                                          | 2                          |
| VB   | Združenie obcí                                                                                | A - 10                     |
| VE   | Referendum                                                                                    | A - 10                     |
| VF   | Číslovanie domov                                                                              | A - 75                     |
| VG   | Názvy ulíc a verejných priestranstiev                                                         | A - 20                     |
| VH   | Vojnové hroby – evidencia                                                                     | A - 75                     |
| VI   | Verejné zbierky organizované úradom a nadácie                                                 | 5                          |
| VJ   | Straty a nálezy                                                                               | 5                          |
| VK   | Čestné občianstvo                                                                             | A - 10                     |

|      |                                                                      |                                |
|------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| VL   | Symboly obce (mesta)                                                 | A – 10                         |
| VM   | Matričné veci                                                        | A – 100                        |
| VM1  | Matriky (matričné knihy)                                             | A – 100                        |
| VM2  | Zbierky listín                                                       | 100                            |
| VM3  | Matričné doklady na použitie v cudzine                               | 10                             |
| VM4  | Zmeny mena a priezviska                                              | A – 30                         |
| VM5  | Potvrdenie o žití do cudziny                                         | 10                             |
| VM6  | Vydanie delegácie k uzavretiu manželstva                             | 10                             |
| VM7  | Zápis do osobitnej matriky                                           | 5                              |
| VM8  | Výpis z matričnej knihy                                              | 5                              |
| VM9  | Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách       | 10                             |
| VM10 | Záznam rozhodnutia úradov a súdov cudzích krajín do matriky – súhlas | A – 5                          |
| VM11 | Oznamovacia povinnosť v matričných veciach                           | 10                             |
| VM12 | Rodné čísla                                                          | 100                            |
| VM13 | Sobáše s cudzincami                                                  | 100                            |
| VM14 | Dodatočné záznamy do matričných kníh                                 | 100                            |
| VM15 | Určenie otcovstva súhlasným vyhlásením                               | 100                            |
| VM16 | Osvedčenie o právnej spôsobilosti k uzavretiu manželstva             | 30                             |
| VM17 | Zbierky listín a druhopisy matrík – nahliadnutia                     | 5                              |
| VN   | Evidencia obyvateľstva                                               | 10                             |
| VO   | Evidencia brancov (zoznam)                                           | 5                              |
| VQ   | Styk s inými orgánmi                                                 | 5                              |
| VP   | Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov                                 | A – 10                         |
| VR   | Hlásenia pobytu občanov                                              | 2 (po zrušení trvalého pobytu) |
| VZ   | Verejné zhromaždenia                                                 | 5                              |
| VX   | Odídenci                                                             | 5                              |
|      |                                                                      |                                |
|      | <b>INFORMATIKA</b>                                                   |                                |
| YA   | Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru        | 5                              |
| YB   | Programová dokumentácia                                              | 5                              |
| YC   | Zmluvy týkajúce sa informatiky – kópie                               | 5                              |
| YD   | Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov – kópie                    | 5                              |
| YE   | Metodika                                                             | A – 5                          |
| YF   | Školenia a semináre                                                  | 5                              |
| YH   | Obecný (Mestský) informačný systém                                   | 10                             |

**PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

**OBSAH SPISU**

**Obecný úrad Korňa, Korňa č. 517, 023 21 Korňa**

Vec:

Číslo spisu:

Vec:

Číslo spisu:

| Por.<br>č.<br>zázn. | Dátum<br>doručenia/<br>odoslania | Odosielateľ/<br>adresát | Vec | Počet<br>príloh | Dátum<br>vybavenia | Spôsob<br>vybavenia | Forma<br>Originálu<br>záznamu |
|---------------------|----------------------------------|-------------------------|-----|-----------------|--------------------|---------------------|-------------------------------|
| 001                 |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| 002                 |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| 003                 |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| ..                  |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| ..                  |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| ..                  |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| ..                  |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| ..                  |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| ..                  |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| ..                  |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| ..                  |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| ..                  |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| ..                  |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| ..                  |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| ..                  |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| ..                  |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| ..                  |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| ..                  |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| ..                  |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| ..                  |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| ..                  |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| ..                  |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| ..                  |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |
| N                   |                                  |                         |     |                 |                    |                     |                               |

Vyhotovil:

Dňa:

## SPISOVÝ OBAL

|                       |                               |            |
|-----------------------|-------------------------------|------------|
|                       |                               |            |
|                       |                               |            |
|                       |                               |            |
|                       |                               |            |
|                       |                               |            |
|                       |                               |            |
|                       |                               |            |
|                       |                               |            |
|                       |                               |            |
|                       |                               |            |
|                       |                               |            |
|                       |                               |            |
|                       |                               |            |
|                       |                               |            |
|                       |                               |            |
| Základné číslo:       |                               | Vec: ..... |
| Registratúrna značka: | Znak hodnoty/Lehota uloženia: | .....      |

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

**ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI**

**Obecný úrad Korňa, Korňa č. 517, 023 21 Korňa**

---

**Vec**

---

|                                  |                                            |
|----------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Registratúrna<br/>značka:</b> | <b>Znak hodnoty a<br/>Lehota uloženia:</b> |
| <b>Ročník spisov:</b>            | <b>Poznámka:</b>                           |

**VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK**

|                       |                         |                                    |
|-----------------------|-------------------------|------------------------------------|
| Registratúrna značka: | Vybral:<br>(kto, kedy)  | Žiadateľ:                          |
| Číslo spisu:          | Založil:<br>(kto, kedy) | Podpis:<br>potvrdzujúci prevzatie: |
| Počet listov:         |                         |                                    |

**REVERZ**

**Obecný úrad Korňa, Korňa č. 517, 023 21 Korňa.**

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)

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

Vrátené dňa: .....  
Meno a priezvisko administratívneho  
zamestnanca: .....

Podpis: .....  
Pečiatka:

Vypožičané dňa.....  
Meno a priezvisko  
zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....  
Podpis: .....  
Pečiatka:



## **NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV**

**Obecný úrad Korňa, Korňa č. 517, 023 21 Korňa**

**Ministerstvo vnútra SR  
Štátny archív Žilina  
Pracovisko Čadca  
Ul. 17. novembra 2022  
022 01 Čadca**

Váš list číslo:

Naše číslo:

Vybavuje:

Miesto, 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 Korňa, Korňa č. 517, 023 21 Korňa, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

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

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

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

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

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

**Ing. Marianna Bebčáková**  
starostka obce

Prílohy:  
2 prílohy

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

**Obecný úrad Korňa, Korňa č. 517, 023 21 Korňa**

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum:

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A"  
navrhnutých na vyradenie**

| Por.<br>č. | RZ | Názov vecnej<br>skupiny | ZH<br>LU | Rozpätie<br>rokov | Množstvo | Poznámka |
|------------|----|-------------------------|----------|-------------------|----------|----------|
|------------|----|-------------------------|----------|-------------------|----------|----------|

Vysvetlivky:

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

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

**Obecný úrad Korňa, Korňa č. 517, 023 21 Korňa**

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum:

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty" A"  
navrhnutých na vyradenie**

| Por.<br>č. | RZ | Názov vecnej<br>skupiny | LU | Rozpätie<br>rokov | Množstvo | Poznámka |
|------------|----|-------------------------|----|-------------------|----------|----------|
|------------|----|-------------------------|----|-------------------|----------|----------|

Vysvetlivky:

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