

N a r i a d e n i e

starostu obce Obyce zo dňa 04.05.2016 o registratúrnom poriadku

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ na Obecnom úrade Obyce, Cintorínska č. 229, 951 95 Obyce (ďalej len „úrad“) ustanovujem:

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup zamestnancov úradu, materskej školy a obecnej knižnice (ďalej len „úrad“) pri správe registratúry, a to pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy na manipuláciu s účtovnými záznamami, na vybavovanie sťažností, na manipuláciu so záznamami mzdovej agendy, na záznamy, ktorými sa vybavuje agendy slobodného prístupu k informáciám, (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Starosta obce dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam
- (4) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“) a registratúrne stredisko. Podateľňa zabezpečuje evidovanie spisov pre celý úrad. Materská škola má vlastnú podateľňu a samostatnú správu registratúry. Zamestnanci zabezpečujú evidovanie záznamov v obsahoch spisov. Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry úradu zabezpečuje v zmysle Organizačného poriadku obecného úradu z roku 2007 určený zamestnanec úradu . Za jeho činnosť zodpovedá starosta obce.
- (5) Úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví správca registratúry úradu zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho

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

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

záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.³

- (6) Zamestnanec pri skončení služobného pomeru, rozviazaní pracovného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému útvaru spisy a evidenčné pomôcky.
- (7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov úradu vykonáva Štátny archív v Nitre.⁴
- (8) Úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁵
- (9) Pojem „úrad“ sa vzťahuje aj na zariadenia obecného úradu, ak tento predpis neustanovuje inak.

Čl. 2 **Základné pojmy**

Správou registratúry na účely tohto predpisu je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov).

- a) záznamom písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená,
- b) spisom registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci,
- c) spisovým obalom neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje,
- d) spisovým zväzkom súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia,
- e) interným záznamom registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých útvarov alebo organizačných zložiek útvaru,
- f) registratúrou súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných úradom,
- g) evidenčnými pomôckami všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov (čl.1 odst. 2),
- h) registratúrnym strediskom miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy útvaru do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
- i) zásielkou záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
- j) spracovateľom zamestnanec úradu, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu,
- k) podateľňou pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelovanie spracovateľom, ako aj odosielanie zásielok;
- l) správcom registratúry zamestnanec úradu, ktorý vykonáva činnosti podľa čl. 18 ods. 3 tohto registratúrneho poriadku a metodicky usmerňuje zamestnancov úradu na úseku správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry úradu vrátane činnosti registratúrneho strediska,
- m) elektronickým registratúrnym záznamom pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických

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

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

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

- prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme,
- n) osobitnou systematickou evidenciou evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁶
- (2) Úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty a elektronických služieb /výkazy/.
- (3) Úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch: DOC, DOCX, PDF/A-1a, PNG, TIFF revízia 6.-nekomprimovaný, JPEG, XML.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
- (2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo osobne. Mimo podateľne prevzaté zásielky sa odovzdávajú v deň ich prijatia do podateľne. Nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
- (4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne môže podateľňa potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku o prevzatí. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom vyznačí podateľňa na súpiske, ktorou boli prijaté.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁸
- (2) Podateľňa triedi zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo spracovateľovi, ktorý vedie ich systematickú evidenciu. (účtovné záznamy- faktúry, sťažnosti, záznamy personálnej agendy, záznamy daňovej agendy)
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Podateľňa neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované starostovi, zásielky, ktoré nie sú adresované úradu. Takéto zásielky sa na

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

⁷ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁸ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku starostovi na rozhodnutie o pridelení.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva starosta alebo ním poverený zamestnanec (verejné obstarávanie).
- (7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
 - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - e) ide o zásielku doručenú na návratku,
- (8) Ak obecný úrad zabezpečuje príjem elektronických zásielok adresovaných obecnému úradu prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb, môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry.
- (9) Obecný úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom doručeného elektronického záznamu. Ak doručený elektronický záznam obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý môže spôsobiť obecnému úradu škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách (ďalej len „chybný elektronický záznam“), obecný úrad ho zničí. V takom prípade sa chybný elektronický záznam považuje za nedoručený. O tejto skutočnosti obecný úrad informuje bezodkladne odosielateľa chybného elektronického záznamu, ak z neho bolo možné zistiť adresu.
- (10) Overený doručený elektronický záznam obecný úrad prevedie do listinnej podoby.
- (11) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára obecný úrad tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
- (12) 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.⁹

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

- (2) Prijatý elektronický záznam sa vytlačí a manipuluje sa s ním ako z neelektronickým záznamom.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa alebo odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa alebo vyznačí dátum doručenia a počet príloh, podateľňa vyznačí evidenčné číslo spisu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpiše spracovateľ. Záznamy patriace do spisov, alebo osobitných systematických evidencií môže podateľňa zaznamenať do doručovacieho zošita.
- (4) Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá starostovi.
- (5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy, zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným spracovateľom. Spracovateľ potvrdí ich prevzatie podpisom v registratúrnom denníku alebo v doručovacom zošite.
- (8) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecné záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú charakter listu sa odtlačkom prezenčnej pečiatky neoznačujú
- (9) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

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

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

- (1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁰
- (2) Úrad vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka úradu. Materská škola vedie samostatný registratúrny denník.
- (3) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis starostu obce.
- (4) Úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov nasledovné agendové systémy a osobitné systematické evidencie.

¹⁰ § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Centrálny informačný systém matrik CISMA
Registračný informačný systém samosprávy RIS SAM
Register obyvateľstva REGOB (centrálna ohlasovňa pobytu)
Register adries
Informačné obslužné miesto pre občanov IOMO
Informačný systém CO - EPSIS
Štatistické zisťovania

Osobitné systematické evidencie:

- | | |
|--|---|
| - účtovná evidencia | programom REMEK |
| - evidencia daní a poplatkov | programom REMEK (prepojená s reg. denníkom) |
| - evidencia miezd | programom REMEK |
| - personálna evidencia | programom REMEK |
| - evidencia obyvateľstva | programom REMEK |
| - evidencia hrobových miest | programom TOPSET |
| - matričná evidencia | programom IVES |
| | |
| - evidencia sťažností | |
| - evidencia rybárskych lístkov | |
| - evidencia uznesení obecného zastupiteľstva | |
| - evidencia VZN | |
| - evidencia SHR | |
| - evidencia súpisných čísiel | |
| - evidencia potvrdení | |
| - evidencia knižného fondu | |

- (5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do registratúrneho denníka sa preevidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia¹¹.
- (6) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtne takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
- (7) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktoré vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- (8) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia úradu a poradové číslo z obsahu spisu (napr. 155-002/2016 druhý záznam v spise číslo 155 v roku 2016)

Čl. 8

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹²
- (2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
- (3) O zaradení registratúrneho záznam do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah

¹¹ Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

¹² § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

spisu“ a záznam, ktorý je podkladom pre založenie spisu. Tento záznam zapíše do obsahu spisu ako prvý záznam. Na spisový obal uvedie číslo spisu z registratúrneho denníka (podateľňa).

- (5) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
 - b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť úradu,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu úradu,
 - d) adresovanému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti úradu,
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie úradu, poradové číslo z registratúrneho denníka (číslo spisu) a rok vzniku.
- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje názvu úradu, číslo spisu, vec, RZ, ZH-LU, dátum evidencie, vybavujúci, dátum uzatvorenia spisu. Ako spisový obal je možné použiť upravené tlačivo ŠEVT spisový obal, alebo vytvoriť tlačivo.
- (8) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaraďený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.
- (9) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na úrade, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch oboch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
- (10) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 9

Vybavovanie

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹³
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom,
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.¹⁴

¹³ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁴ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

- (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 údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- (5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.¹⁵
- (6) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registrátorneho 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 registrátorný záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to starostu obce, ktorý určí iného spracovateľa.
- (7) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- (8) Starosta obce skontroluje vybavenie podania; Spracovateľ zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.
- (9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registrátornom denníku; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
- (10) Spracovateľ má u seba neuzatvorené spisy a môže mať u seba uzatvorené, ktoré neboli odovzdané do registrátorneho strediska (spravidla 2 roky po uzatvorení).

Čl. 10 **Používanie pečiatok**

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁶
- (2) Obecný úrad používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registrátorných záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečať odtláča. Obecný úrad používa okrúhlu pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky a okrúhlu pečať s obecným erbom, ktoré odtláča červenou farbou. Okrúhla pečať so štátnym znakom sa používa na registrátorne záznamy týkajúce sa preneseného výkonu štátnej správy (stavebný úrad, voľby, právoplatnosť rozhodnutí)
Okrúhla pečať so znakom obce sa používa na ostatné registrátorne záznamy týkajúce sa orginálných kompetencií obce
- (3) Ak obecný úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Obecný úrad vedie evidenciu úradných pečiatok.¹⁷ Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.
- (5) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registrátorneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.

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

¹⁶ § 13 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

¹⁷ Evidencia pečiatok obecného úradu

Čl. 11

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (2) Registratúrny záznam podpisuje starosta obce. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.¹⁹
- (3) K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická pečať.
- (4) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti starostu podpisuje poverený zástupca, registratúrny záznam sa vyhotoví s podpisovou doložkou starostu s menom zastupujúceho. Zastupujúci pred svoj podpis doplní skratku "v z." (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka "v. r." (vlastnou rukou). Starosta podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Čl. 12

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²⁰
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty, elektronickými službami alebo zamestnancom úradom.
- (4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (5) Jednotlivé typy zásielok sa odosielajú takto: - obyčajne alebo doporučené. Doporučené na návratku, doporučené na návratku s označením "do vlastných rúk" sa odosielajú záznamy s dokladmi, ktoré úrad vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.²¹
- (6) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do neelektronických poštových podacích hárkov v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (7) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru úradu na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom

¹⁸ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁹ Organizačný poriadok obce

²⁰ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²¹ § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

PIATA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

Čl. 13 Registratúrny plán

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

Čl. 14 Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.²²
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickej príručnej registratúry / DEUS/ alebo v module dlhodobého uchovávanía vo formáte PDF.
- (3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²³,
 - b) kombinované spisy v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický registratúrny záznam sa vytlačí

Čl. 15 Príručná registratúra útvaru

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²⁴
- (2) Miesto uloženia príručnej registratúry úradu (ďalej len "príručná registratúra") určí starosta obce.

²² § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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

²⁴ § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- (4) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č.4 tohto predpisu.
- (5) Starosta obce dôsledne dbá o správu príručnej registratúry.
- (6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí 2 rokov úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktoré vzor tvorí prílohu č.5 tohto predpisu.

Čl. 16

Registratúrne stredisko úradu

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁵
- (2) Úrad zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá určený zamestnanec úradu (ďalej len „správca registratúry“).
- (3) Správca registratúry
 - a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
 - b) eviduje prevzaté spisy,
 - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
 - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
 - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
 - f) zabezpečuje vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov.
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
 - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
- (4) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú v registratúrnom stredisku úradu.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 17

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁶
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
 - a) zamestnanci organizačného útvaru úradu môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,

²⁵ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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

- b) zamestnanci úradu môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného útvaru alebo vedúceho zamestnanca úradu.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č.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. Úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (5) Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len starosta obce. V takom prípade sa vyhotoví reverz, 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.
- (6) Poverený zamestnanec úradu vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (7) 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 záznamu²⁷.

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 úradu²⁸ 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.²⁹

²⁷ § 16 ods. 2 písm. 1) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

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

²⁹ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

Čl. 19

Znak hodnoty a lehota uloženia.

- (1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu.
- (2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.³⁰

Čl. 20

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyradovanie spisov"), vzniknutých z jeho činnosti úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.³¹
- (2) Starosta obce dôsledne dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Čl. 21

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúry úradu pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), ktorého vzor tvorí prílohu č.8 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č.9 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č.10 tohto predpisu.
- (2) Úrad môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (3) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (4) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce 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, 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.³²

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

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

³² § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.

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.³³
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁴ 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.³⁵
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti úradu.

Čl. 24

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³⁶
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii 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.

§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.

³³ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁴ § 14a vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

³⁵ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

³⁶ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

DEVIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 25
Záverečné ustanovenia

- (1) Dňom účinnosti tohto nariadenia sa zrušuje Registrátúrny poriadok na správu registratúry Obecného úradu v Obyciach z 25. 05. 2007, č. 1/2007.
- (2) Toto Nariadenie starostu obce o registratúrnom poriadku nadobúda účinnosť 01.07.2016.

.....
Ing. Milan Garaj, PhD.
starosta obce

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Obecný úrad Obyce	
Dátum:	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

OBSAH SPISU

Obecný úrad v Obyciach
adresa: Cintorínska č.229, 951 95 Obyce

Vec:

Číslo spisu:

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

Vyhotovil:

Dňa:

OBEC OBYCE

Obecný úrad v Obyciach, so sídlom Cintorínska č.229, 951 95 Obyce

Číslo spisu:

S P I S O V Ý O B A L

Názov spisu:

Dátum evidencie:

Meno vybavujúceho:

Dátum uzatvorenia spisu:

Registratúrna značka:

Znak hodnoty/ lehota uloženia:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Obecný úrad v Obyciach	
Vec:	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

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

Organizačná zložka:

Meno :

Odobradovaný ročník :

Dátum:

P. č.	Názov	RZ LU	Počet	Registratúrne stredisko		
				Miesto	rok	vyrad.

Odobradávajúci:

Registratúrne stredisko:

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

Obecný úrad v Obyciach, Cintorínska č. 229, 951 95 Obyce

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

REVERZ

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

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

Požičaný bol tento spis (záznam) – údaje o spise sa uvedú podľa čl. 17, ods. 5

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

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca
útvary:

Podpis:
Pečiatka:

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

.....
Podpis:
Pečiatka:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

OBEC OBYCE, Obecný úrad, Cintorínska č. 229, 951 95 Obyce

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Nitre
Novozámocká 273
951 12 Ivanka pri Nitre

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Miesto odoslania
dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- predloženie

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti(uviesť označenie úradu, resp. útvaru)....., ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

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

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

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

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

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

2 prílohy

podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

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

OBEC OBYCE, Obecný úrad, Cintorínska č. 229, 951 95 Obyce

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

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

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

Vysvetlivky:

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

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

OBYCE, Obecny úrad, Cintorínska č. 229, 951 95 Obyce

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

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

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	LU	Rok	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	----	-----	----------	----------

Vysvetlivky:

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