

O B E C H O R N Ý P I A L



Registratúrny poriadok a registratúrny plán

**Obce Horný Píal
č. 2/2016**

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa § 16 ods.3 zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v pôsobnosti Obecného úradu v Hornom Piale (ďalej obecný úrad) ustanovujem

Registratúrny poriadok Obce Horný Píal

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup obce 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, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy upravujúce manipuláciu s účtovnými záznamami, na vybavovanie sťažností, na manipuláciu so záznamami personálnej agendy, na záznamy, ktorými sa vybavuje agenda slobodného prístupu k informáciám, na manipuláciu so záznamami tvoriacich utajované skutočnosti (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.¹
- (3) Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu obecného úradu.
- (4) Správa registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) bude upravená po zavedení elektronického systému na správu registratúry.
- (5) Správu registratúry v zmysle organizačného poriadku zabezpečuje samostatná referentka obecného úradu, ktorá plní aj funkciu podateľne, výpravne a registratúrneho strediska. Samostatná referentka obecného úradu (ďalej len „zamestnanec“) zabezpečuje evidovanie všetkých záznamov obce.
- (6) Obec 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 zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia,

¹ 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

podpisuje starosta obce. V prípade potreby obec pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.²

- (7) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá svojmu nástupcovi alebo starostovi obce spisy a evidenčné pomôcky.
- (8) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov úradu vykonáva Štátny archív v Nitre pracovisko Archív Levice.³
- (9) Obec vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁴

Čl. 2 **Základné pojmy**

Na účely tohto predpisu sa rozumie

- a) záznamom písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti obce alebo bola obci 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 z činnosti obce pre vnútornú potrebu,
- f) registratúrou súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných obcou,
- 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,⁵
- h) registratúrnym strediskom miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
- i) zásielkou záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
- j) spracovateľom zamestnanec obce, 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, ako aj odosielanie zásielok;
- l) správcom registratúry zamestnanec obce, ktorý vykonáva činnosti podľa čl. 18 ods. 3 tohto registratúrneho poriadku,
- m) elektronickým registratúrnym záznamom pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny

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

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

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

⁵ všeobecne záväzná a interné predpisy obce

- záznam, ktorý úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme,
- n) osobitnou systematickou evidenciou evidencie záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.
 - o) zásielkou záznam v procese prijímania alebo registratúrny záznam v procese odosielania adresátovi.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁶
- (2) Obec prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky *www.slovensko.sk*, elektronickej pošty – emailu a elektronických služieb DCOM, ktoré budú prístupné od 1.11.2016.
- (3) Obec prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch: rtf, txt, doc, docx, xls, xlsx, pdf, flv, mkv, gif, html, jpg, jpeg, png, tif, xml. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
- (2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli obci doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo osobne.
- (3) Nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
- (4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne podateľňa potvrdí odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku o prevzatí. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom vyznačí podateľňa v doručovacej knihe.

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

⁷ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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 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 obci; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu /obce/.
- (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 obce.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva starosta obce.
- (7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
 - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - e) ide o zásielku doručенú na návratku.

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) Prijatý elektronický záznam sa vytlačí a označí rovnako ako prijatý neelektronický záznam.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečať, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia a počet príloh, evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do

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

registratúrneho denníka. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpišu následne.

- (4) Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá starostovi obce, alebo ho o tom upovedomí.
- (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) 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 prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň roka otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis starostu obce.
- (4) Obec ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy : pre faktúry, cestovné príkazy, objednávky, pre sťažnosti, pre spisy týkajúce sa slobodného prístupu k informáciám, daňové spisy, evidenciu psov, stavebnú agendu, ceniny.
- (5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do registratúrneho denníka sa preevidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia¹¹.

¹⁰ § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹¹ Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

- (6) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
- (7) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačíve s označením „Obsah spisu“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- (8) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačíva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa....., počet listov....., spracoval.....“.
- (9) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia úradu a poradové číslo z obsahu spisu (napr. 155-002/2016).

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. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať poverený zamestnanec obce alebo starosta obce.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu obce, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačívo „Obsah spisu“.
- (5) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obce,
 - b) obsahujúcej informácie dôležité pre činnosť obce,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu obce,
 - d) adresovanému obci, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti obce.
- (6) Číslo spisu obsahuje poradové číslo z registratúrneho denníka a rok (napríklad 155/2016).
- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje: vec, registratúrne číslo, registratúrny znak, znak hodnoty, lehotu uloženia, vybavuje, dátum evidencie a dátum uzatvorenia spisu. Jeho vzor tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu.

¹² § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (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 obci, 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
- (4) Spracovateľ podľa pokynov starostu volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- (5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.¹⁵
- (6) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti obce, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.

¹³ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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

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

- (7) 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.
- (8) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
- (9) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

Čl. 10 **Používanie pečiatok**

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁶
- (2) Na neelektronických registratúrnych záznamoch úrad odtláča červenou farbou pečaťku so štátnym znakom Slovenskej republiky alebo pečaťku s erbom obce, modrou farbou odtláča úradnú podlhovastú (nápisovú) pečaťku, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečaťka odtláča. Modrou farbou úrad tiež odtláča tzv. pomocné pečiatky.
- (3) Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlaku pečiatky čitateľné.
- (4) Obec vedie samostatnú evidenciu pečiatok. Evidencia pečiatok obsahuje odtláčok pečiatky s uvedením mena, priezviska, funkcie a podpisom osoby, ktorá ju prevzala a používa, vrátane dátumu jej prevzatia, resp. dátumu jej vrátenia.

Čl. 11 **Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov**

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁷
- (2) Registratúrny záznam podpisuje starosta obce alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.¹⁸
- (3) K elektronickému registratúrному záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis alebo zaručená elektronická pečať.
- (4) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti starostu obce podpisuje zastupujúci zástupca starostu alebo zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou starostu obce a pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).

¹⁶ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. – Organizačný poriadok Obecného úradu

¹⁷ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁸ Organizačný poriadok Obecného úradu

- (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 obce podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Čl. 12

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁹
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne poštou, kuriérskou službou, faxom, elektronicke – emailom alebo inými elektronickými prostriedkami (portál slovensko.sk, DCOM).
- (4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (5) Doporučene na návratku (doručenku) s označením „do vlastných rúk“ sa odosielaajú záznamy s dokladmi, ktoré obec vracia, predvolania na rokovanie, rozhodnutia, výzvy a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.²⁰
- (6) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (7) Na podpísané návratky zamestnanec zaznamená dátum doručenia a návratku založí do spisu a zaznačí 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 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 obce do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

¹⁹ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²⁰ § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre obce. 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 obce.

Čl. 14

Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.²¹
- (2) Miesto uloženia registratúry obecného úradu (ďalej príručná registratúra) určí starosta obce.
- (3) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.
- (4) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (5) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis v module dlhodobého uchovávania elektronických registratúrnych záznamov,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a v registratúrnom stredisku²²,
 - c) kombinované spisy v tak, že elektronický registratúrny záznam sa vytlačí.
- (6) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom obce, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.

Čl. 15

Registratúrne stredisko úradu

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²³
- (2) Obec zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry obce .
- (3) Správca registratúry
 - a) v určených termínoch označuje a ukladá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
 - b) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
 - c) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
 - d) zabezpečuje vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov.

²¹ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²² § 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.

²³ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (4) 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.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 16

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁴
- (2) Prístup k spisom uloženým v registratúrnom stredisku sa umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie pracovných úloh samostatného referenta a starostu obce bez osobitného záznamu.
- (3) Obec umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Obec môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (4) Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len starosta obce. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 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.
- (5) Spisy sa vypožičiavajú mimo obecný úrad v ním určených lehotách. Správca registratúry obce môže so súhlasom starostu obce lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (6) Správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (7) Obec 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.²⁵
- (8) Cenník úhrad podľa ods.(7) tvorí prílohu č. 10 tohto poriadku.

SIEDMA ČASŤ

VYRAĐOVANIE SPISOV

Čl. 17

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.

²⁴ § 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.

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

- (2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť obce²⁶ 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.²⁷

Čl. 18

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 obce.
- (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) O predĺžení, prípadne skrátení lehôt uloženia rozhoduje správca registratúry.²⁸

Čl. 19

Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyrad'ovanie spisov"), vzniknutých z jeho činnosti obec predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.²⁹
- (2) Starosta obce dôsledne dbá, aby obec zabezpečila pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyrad'ovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

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

²⁷ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

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

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

Čl. 20

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A", ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A", ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu.
- (4) Obec môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (6) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom 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.³⁰

Čl. 21

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Obec 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.³¹
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³² Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

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

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

³² § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

**ÔSMA ČASŤ
SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

Čl. 22

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³³
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii obec vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

**DEVIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Čl. 23

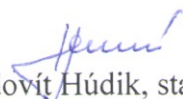
Zrušuje sa Registratúrny poriadok a registratúrny plán Obce Horný Pial č. 4/2013 zo dňa 20.10. 2013.

Čl. 24

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. apríla 2016

Hornom Piale, dňa 21.03.2016




Ludovít Húdik, starosta obce

³³ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Registratúrny plán Obce Horný Pial

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

Registratúrn a značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia
	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI	
AA	Analýzy a rozbor	
AA1	Ročné a dlhodobé	A – 10
AA2	Krátkodobé	5
AA3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AB	Verejné obstarávanie	
AB1	Nadlimitné	10
AB2	Podlimitné	5
AB3	Zverejňované správy	5
AB4	Cenové ponuky	5
AC	Ceny, cenové výmery vlastné	A – 10
AD	Delimitačné protokoly	A – 10
AE	Evidencie – všeobecne, pomocné	5
AF	Medzinárodná spolupráca	
AF1	Dohody	A – 10
AF2	Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov	A – 10
AF3	Všeobecne	5
AF4	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní	10
AF5	Zápisnice zo zahraničných návštev	10
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia	
AG1	Vlastné (VZN, smernice, poriadky, zásady)	A – 10
AG2	Iných	5
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská	5
AH	Informačná činnosť	
AH1	Vestníky, bulletin, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné (1 výtlačok)	A
AH2	Audiovizuálne záznamy	A – 5
AH3	Kroniky, pamätň knihy, fotografie a fotoalby	A
AJ	Hlasovanie obyvateľov obce	A – 5
AK	Vyznamenania a ceny obce	A – 5
AL	Korešpondencia	
AL1	Bežná	3
AL2	Rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie	3
AM	Metodická, koncepčná a koordinačná činnosť	10
AN	Sponzorstvo	10
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	
AO1	Poskytnutie informácie	5
AO2	Rozhodnutie	5
AP	Priestupkové konanie	5
AP3	Upozornenia na porušovanie VZN obce	5
AQ	Správne konanie	10

AR	Programy a koncepcie	
AR1	Rozvojové	A – 10
AR2	Krátkodobé	10
AS	Zmluvy a dohody	
AS1	Kúpne	10 po strate platnosti
AS2	Zámenné	A – 50 po strate platnosti
AS3	O dielo	10 po strate platnosti
AS4	Nájomné	10 po strate platnosti
AS5	Poistné	5 po strate platnosti
AS6	O sponzorstve	10 po strate platnosti
AS7	O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov)	A – 10
AS8	Kolektívne	A – 10 po strate platnosti
AS9	O vecnom bremene, zábezpeke	A - 10
AS10	Mandátne	10
AS11	O výpožičke	5 po strate platnosti
AS12	O audite	10 po strate platnosti
AS13	Ostatné	10
AS17	Inominátne	10
AS19	O záložnom práve	A - 50
AS20	Darovacie	10
AS21	Príkazné	10
AS22	Komisionárske	10
AS24	O výstavbe bytu a nebytových priestorov	A - 50
AS25	O združení finančných prostriedkov	A - 10
AS26	Dohody o reálnom rozdelení nehnuteľností	A - 50
AT	Štatistika	
AT1	Ročná a dlhodobá	A – 10
AT2	Krátkodobá	5
AV	Verejný poriadok	
AV1	Zabezpečovanie	5
AV2	Zákaz alebo obmedzenie činností	5
AZ	Zápisnice a záznamy z porád starostu obce	A – 5
AX	Organizácia činnosti obce (štatút, organizačný poriadok)	A - 10
AY	Eurofondy, projekty a granty všeobecne	10
	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA	
CA	Civilná ochrana obyvateľstva	
CA1	Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia	A – 10

CA2	Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuál.ochrany	10
CA3	Mimoriadne situácie a udalosti	A – 10
CA4	Ochranné stavby a ukrytie	10
CA5	Obrana a hospodárska mobilizácia	10
CA6	Odborná príprava jednotiek CO	10
CB	Protipožiarna prevencia	
CB1	Požiarna knihy	A - 10
CB2	Kontrolná činnosť	10
CB3	Preventívno – výchovná činnosť, školenia	3
CC	Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia, hospodárska mobilizácia	10
CE	Styk s JE EMO Mochovce	5
CJ	Krízový štáb , jednotky CO	A – 10
CK	Karta obce	5
CM	Metodika, usmernenia, pokyny vyšších orgánov CO	5
CO	Styk s orgánmi CO a obrany okresu	5
CP	Styk s OR HaZZ	5
	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO	
DB	Cestné hospodárstvo	
DB1	Pasportizácia ciest v správe obce	A – 10
DA	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	5
DC	Miestne komunikácie	
DC1	Zvláštne užívanie	5
DC2	Parkoviská, parkovanie	5
DC3	Údržba	
DC4	Výstavba komunikácií	A – 10
DC5	Projektová dokumentácia k správe a údržbe	A – 10
DE	Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, dopravné zariadenia)	5
DF	Dopravné podniky , riešenie cestovných poriadkov	5
DG	Špeciálny stavebný úrad	
DG1	Miestne komunikácie	10
DG2	Účelové komunikácie	10
DH	Pozemné komunikácie	
DH1	Stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií	10
DH2	Technická evidencia ciest a miestnych komunikácií – poskytovanie údajov	5
DO	Dopravné stavby – vyjadrenia, stanoviská	
DO1	Komunikácie (výstavba, rekonštrukcie)	10
DO2	Železnice	10
DO3	Parkoviská	10

	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE	
EA	Čistota a ochrana obce	10
EB	Ochrana drevín	
EB1	Údržba drevín a stromov na území obce	10
EB2	Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni - rozhodnutia	10
EB3	Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom	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
EC23	Oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia	5
EC24	Rozhodnutia pre malé zdroje znečistenia ovzdušia – ak nepodliehajú stavebnému konaniu	10
EC3	Voda	
EC31	Protipovodňové aktivity – ochrana pred povodňami	10
EC32	Stanoviská a vyjadrenia k stavbám, zariadeniam alebo k činnostiam ovplyvňujúcim vodné pomery	10
EC33	Povoľovanie vodných stavieb	10
EC34	Povodňový plán záchranných prác, zabezpečovacích prác, aktualizácia	A - 10
EC35	Rozhodnutia a oznámenia o protipovodňových opatreniach a činnostiach	A - 10
EC36	Stanoviská a vyjadrenia k protipovodňovým aktivitám	10
ED	Ekologické programy	10
EF	Chov zvierat	
EF1	Deratizačno-dezinsekčná činnosť	10
EF2	Hygienicko-asanačná činnosť	10
EG	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	5
EH	Projektová dokumentácia v oblasti ochrany ŽP	
EH1	Posudzovanie projektov obcou	5
EH2	Schválené projekty	10
EH3	Posudzovanie vplyvu na životné prostredie - stanoviská	5
EH4	Integrované povoľovanie činností - stanoviská	5
EH5	Zdravá obec – plnenie aktivít v oblasti životného prostredia	A - 10
EI	Nakladanie s odpadmi	
EI1	Komunálny odpad a drobný stavebný odpad	5
EI3	Odvádzanie odpadových vôd	5
EI4	Nakladanie s odpadovými vodami zo žump	5
EI53	Evidenčné listy (napr. evidenčný list skládky odpadov)	10
EI54	Hlásenia (napr. o vzniku odpadu a nakladaní s ním) a výkazy	5
EJ	Zásobovanie vodou	5
EP	Programy odpadového hospodárstva	

EP1	Programy odpadového hospodárstva obce	A – 10
EP2	Programy odpadového hospodárstva okresu, kraja	10
EP3	Programy odpadového hospodárstva organizácií na území obce (plány hnojenia)	10
ER	Rozhodnutia štátnych orgánov vo veci nakladania s odpadmi	5
ES	Rozhodnutia orgánov ochrany ŽP na vedomie	5
	FINANCIE, DANE A POPLATKY	
FA	Rozbory činnosti a výročné správy	
FA1	Ročné, dlhodobé	A – 10
FA2	Krátkodobé	5
FA3	Finančná stratégia a správa finančných zdrojov	A - 10
FB	Bankové účty, úvery	10
FD	Dane	
FD1	Z nehnuteľnosti – rozhodnutia, vymáhanie	10
FD1.1	Evidencia, zostavy aj elektronické	A - 10
FD1.2	Daňové konanie – úľavy, odpustenie, penále, pokuty, odvolania	10
FD2	Za psa	10
FD3	Za užívanie verejného priestranstva	10
FD4	Za ubytovanie	10
FD5	Za predajné automaty	10
FD6	Za nevýherné hracie prístroje	10
FD7	Za jadrové zariadenie	10
FD8	Evidencia – zostavy (aj elektronické)	A - 10
FE	Miestne poplatky	
FE1	Za komunálne odpady a drobné stavebné odpady	10
FE2	Odvolania voči stanovenej výške poplatkov	10
FE3	Priznania k miestnym poplatkom	10
FE4	Evidencia – zostavy (aj elektronické)	A - 10
FE5	Vymáhanie nedoplatkov poplatkov	10
FE11	Dohody o splátkach na platenie daní a poplatkov	10
FF	Rozpočet a finančný plán úradu, obce	
FF1	Ročný, programový	A – 10
FF2	Zmeny a rozpočtové opatrenia	A - 10
FF3	Podklady k zostaveniu rozpočtu	5
FF5	Kontrola čerpania	5
FH	Dotácie a granty	
FH1	Zo štátneho rozpočtu	10
FH2	Z eurofondov	10
FH3	Od subjektov verejnej správy	10
FH4	Od iných subjektov	10
FH5	Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce a účelových fondov)	10
FH6	Žiadosti o dotácie neposkytnuté obci	5
FI	Príjmy obce	

FI1	Exekúcie daňové	10
FI2	Správne poplatky	10
FI3	Z majetku obce	10
FI4	Podiely na daniach v správe štátu	10
FI5	Výnosy z pokút uložených za priestupky	10
FI6	Za prenájom hrobových miest	10
FI7	Iné príjmy	10
FJ	Mimorozpočtové finančné fondy	
FJ1	Zriaďovanie, zrušenie	A – 10
FJ2	Evidencia a použitie rezervného fondu obce	10
FJ3	Evidencia a použitie iných fondov obce	10
FK	Prostriedky združené s inou obcou, mestom, samospráv. krajom, právnickými osobami, fyz. osobami	10
FL	Emisia komunálnych dlhopisov – schvaľovanie	5
FN	Nečinnosť obce v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy	10
FP	Finančné záväzky obce	
FP1	Úvery a pôžičky	10
FP2	Prevzatie dlhu	10
FP3	Prevzatie ručiteľského záväzku	5
FU	Účtovníctvo	
FU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom)	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	Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve	10
FU10	Plány odpisov	10
FU11	Stavy zásob	5
FU12	Kniha faktúr	10
FU13	Cenné papiere - výpisy	A - 10
FU14	Úhrady - výzvy	10
FU15	Upomienky (predžalobné)	10
FU16	Avízo	5
	POLNOHOSPODÁRSTVO	
HA	Evidencie	
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
HA7.1	Evidencia psov	A – 10
HA7.2	Prihlášky a odhlášky z evidencie psov	10
HB	Záujmové organizácie a spolky	A – 10
HC	Ochrana proti škodcom	5
HD	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	5
	REGIONÁLNY ROZVOJ	
JA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie	
JB	Hospodársky rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov a projektov /PHSR/	
JF	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5
JG	Regionálna politika	
JG1	Sociálno-ekonomická situácia obce	10
JG2	Demografia a štruktúra osídlenia	A – 10
JG3	V priemysle a súkromnom podnikaní	10
JG4	V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe	10
JG5	V ostatných odvetviach	10
JG6	V odpadovom hospodárstve	10
JG7	V regionálnej a medzinárodnej spolupráci	A – 10
JI	Zahraničné kontakty a spolupráca v regionálnej oblasti	A - 10
JL4	Audity a kontroly	A - 20
JL5	Informovanie a komunikácia	A - 20
	KULTÚRA A MARKETING	
KA	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného významu (organizované obcou)	
KB	Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní	3
KC	Kultúrne pamiatky na území obce (mesta)	
KD	Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov	10
KE	Pomníky, pamätníky, pamätné tabule a umelecké diela	A - 10
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce	
KH1	Registrácia oznámení	5
KH2	Povolenie, zamietnutie	5
KH4	Pozvánky, program, plagáty – ukážky	A
KI	Obecný rozhlas	5
KJ	Občianske obrady	5
KK	Obecná knižnica	
KK1	Zriadenie a zrušenie knižnice	A – 10
KK2	Evidencie kníh, výpožičiek, čitateľov	10

KL	Miestna tlač a televízia	A – 5
KO	Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce (mesta)	10
KR	Marketing	
KR1	Propagačné materiály	A - 10
KR2	Poskytnutie reklamných plôch externým subjektom	5
KR3	Propagácia cestovného ruchu	10
KR4	Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie	A – 10
KS	Kultúrne a športové organizácie zriaďované obcou	
KS1	Zriaďovacie listiny	A – 10
KS2	Majetok	5
KS3	Menovanie a odvolávanie riaditeľov	5
KS4	Rozbory hospodárenia	5
KS5	Príspevky na prevádzku	10
	KONTROLNÁ ČINNOSŤ	
LA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
LA1	Správy a dokumenty	A – 10
LA2	Konkrétne prípady, susedské spory	10
LA3	Odstúpené so sledovaním	10
LA4	Odstúpené bez sledovania	5
LA5	Evidencia sťažností	A - 10
LA6	Petície (evidencia, dokumentácia)	A – 10
LB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy	
LB1	Vonkajšia	10
LB2	Vnútorná	10
LD	Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	5
LE	Previerky a prieskumy vonkajšie	10
LK	Hlavný kontrolór	
LK1	Zriadenie funkcie	10
LK2	Plány kontrolnej činnosti HK	10
LK3	Správy z vykonaných kontrol HK	10
LK4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5
LK5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti pre zastupiteľstvo	A – 10
	MAJETKOVOPRÁVNÁ AGENDA	
MC	Cintorín	
MC1	Pasportizácia cintorína, evidencia hrobových miest	A
MC2	Prenájom hrobových miest – zmluvy	A - 10
MD	Škodová komisia – materiály a zápisnice z rokovaní	10
MF	Dražby	A – 10
MG	Geometrické plány	A
MM	Hospodárenie a správa majetku	
MM1	Nadobudnutie do vlastníctva	A – 50
MM2	Prevod správy majetku	

MM3	Prevody vlastníctva	
MM31	Kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv	A - 50
MM32	Prevod, predaj pozemkov, bytov a nebytových priestorov	A - 50
MM5	Užívanie, prenájom majetku – trvalé, dočasné	
MM6	Dislokácia budov a priestorov obce (mesta)	A – 10
MM7	Prenájom, nájom majetku	10
MM8	Vymáhanie pohľadávok	10
MM9	Evidencia majetku	A – 50
MM12	Právne zastupovanie v majetkových veciach	10
MM13	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov, ROEP	A – 20
MM14	Vecné bremeno	A – 20
MM15	Vyjadrenia obce k dedičským konaniam a prevodom majetku občanov	A – 20
MZ	Znalecké posudky, ocenenia majetku obce	A – 20
MV	ZSVS a.s. – výročné správy	10
	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA	
OA	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce	
OA1	Vlastné	A – 10
OA2	Cudzie	5
OB	Osobné spisy zamestnancov	70 (od narodenia zamestnanca)
OD	Zoznam poverených osôb na styk s osobnými údajmi, poučenia	5
OE	Evidencia	
OE1	Dochádzky	3
OE2	Dovoleniek	3
OF	Popisy pracovných činností	5
OG	Dohody	
OG1	O vykonaní práce a pracovnej činnosti	5
OG2	O brigádnickej práci študenta	10
OG3	O verejnoprospešných prácach, drobných obecných službách a o zamestnanosti s ÚP	10
OG4	O praxi študentov	3
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	
OK1	Plány vzdelávania	5
OK3	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	10
OK4	Školenia pre zamestnancov úradu	5
OL	Pracovno-právne spory	A – 10
OM	Sociálna a zdravotná starostlivosť	
OM1	Sociálne poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
OM2	Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	5

OM3	Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia	5
OM4	Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie, príspevky	5
OM5	Iné zrážky zo mzdy	5
OM6	Dôchodkové zabezpečenie – výkazy do Soc.poist'ovne	10
OM7	Zdravotné poistenie – výkazy	10
OM8	Doplnkové dôchodkové poistenie	10
OM11	Daňové priznania obce k dani z príjmu	10
OM12	Mesačné prehľady a ročné hlásenia na DÚ	10
ON	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	
ON1	Organizácia a metodika	10
ON2	Pracovné úrazy	
ON2.1	Ťažké a smrteľné	A – 10
ON2.2	Ľahké	5
ON4	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	5
ON5	Osobné ochranné pracovné pomôcky, pridelovanie	5
OO	Služobné cesty – správy	
OO1	Zahraničné	10
OO2	Tuzemské	5
OP	Odmeny	5
OQ	Pracovný čas	
OQ1	Zníženie pracovného úväzku	5
OQ2	Vedľajšia pracovná činnosť	5
OR	Služobné (úradné) preukazy – evidencia	5
OS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva	
OS1	Odmeňovanie	5
OS2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)	5
OS3	Evidencia refundácie miezd a zárobku poslancov	10
OS4	Pravidlá odmeňovania poslancov, starostu (primátora) a členov komisií	A – 10
OT	Životné a pracovné jubileá	3
OU	Mzdové listy	20
OV	Výplatné listiny	10
OW	Potvrdenia o príjme	10
OZ	Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy	5 (po skončení funkčného obdobia)
OY	Prehlásenia k dani zo mzdy	10
OX	Sociálny fond obce	
OX1	- kniha sociálneho fondu, tvorba fondu	10
OX2	- prerozdelenie sociálneho fondu – žiadosti, rozhodnutia	10
	PODNIKATEĽSKÁ AGENDA	
PC	Obchod	
PC1	Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb	5
PC2	Ambulantný predaj, jarmoky, burzy	5
PC3	Trhové miesta	10

PC4	Umiestnenie prevádzky – stanoviská	5
PC5	Dopyt spotrebiteľov – analýza	10
PC6	Evidencia podnikateľov	A – 5
PC7	Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie	5
PD	Hracie automaty	
PD1	Výherné	5
PD2	Zábavné	5
PF	Obecné podniky	
PF1	Zriaďovanie a zrušovanie	A – 20
PF2	Rozbory hospodárenia (o činnosti)	
PF21	Ročné, dlhodobé	A – 10
PF22	Krátkodobé	5
PF3	Riadenie a úrad	A – 10
PF4	Dozorná rada (zasadnutia)	10
PF5	Predstavenstvo (zasadnutia)	10
	ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA	
QB	Prideľovanie finančných prostriedkov	
QB1	Súkromným školám	10
QB2	Cirkevným školám	10
QB3	Súkromným školským zariadeniam	10
QB4	Cirkevným školským zariadeniam	10
QB5	Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami	10
QB7	Prideľovanie finančných prostriedkov z obcí na záujmové vzdelávanie detí (zmluvy)	10
QN	Orgány školskej samosprávy – spolupráca	5
QO	Telesná kultúra a mládež	
QO1	Výkon štátnej správy v obci (meste) na úseku telesnej kultúry – riadenie	A – 10
QO2	Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami (mestami) a inými právnickými osobami a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry	10
QO3	Fondy telovýchovného hnutia	A – 10
QO4	Podpora služieb telovýchovného hnutia	5
QO5	Pasportizácia telovýchovných objektov	A – 10
QO6	Podpora aktivít telesne postihnutých	5
QO7	Spolupráca s organizáciami mládeže	10
QO8	Koncepcia rozvoja	A – 10
QO9	Telesná kultúra zameraná na ochranu prírody - podpora	5
QO10	Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia	10
QQ	Šport	
QQ1	Športové podujatia miestneho významu – podpora	10
QQ2	Športové talenty – súčinnosť pri výbere a príprave	5
QQ3	Športové aktivity zdravotne postihnutých – podpora	5

QQ4	Rozvoj športu v rámci obce – utváranie podmienok	5
QQ5	Športové zariadenia – výstavba a údržba	A – 5
	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO- PREVÁDZKOVÁ AGENDA	
RA	Budovy (vlastné)	
RA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A – 10
RA2	Opravy a údržba	10
RA3	Investičná výstavba	20
RB	Energie (prihlášky, odhlášky, zmluvy, ceny) – elektrická, plyn, voda, komunálny odpad	5
RC	Hospodársko-finančná agenda	
RC1	Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač	5
RC2	Poštovné	5
RC3	Kancelárska a iná technika	5
RC6	Objednávky	5
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
RK	Poplatky a pokuty (správne konanie)	10
RO	Evidencia pečiatok, vzory pečiatok	A – 10
	SOCIÁLNA AGENDA	
SC	Opatrovateľská služba – rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu	10
SD	Prepravná služba	5
SF	Sociálne služby organizované obcou - odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov	5
SG	Rómski občania – špecifické záležitosti	5
SH	Občania bez prístrešia	
SH1	Špecifické záležitosti	5
SH4	Osobitný príjemca – občania bez prístrešia	5
SI	Starostlivosť o rodinu a deti	
SI1	Poradenská služba	5
SI2	Opatrovateľská služba	5
SI3	Náhradná rodinná starostlivosť	5
SI4	Osobitný príjemca – starostlivosť o rodinu s deťmi	5
SI5	Sociálno-právna ochrana detí	10
SI6	Opatrovníctvo	10

SJ	Starostlivosť o občanov	
SJ1	Spoločné stravovanie	5
SJ2	Kluby dôchodcov, denné centrá (zriadenie, zrušovanie, financovanie)	A – 10
SJ3	Pochovanie zomrelých bez príbuzných	10
SK	Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí	
SK1	Zdravotne postihnutí	5
SK2	Starí občania	5
SK3	Narodenie dieťaťa	5
SK4	Úmrtie	5
	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO	
TA	Územné plánovanie	
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie	10
TA3	Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón	A – 20
TA4	Spracovanie územného plánu obce– schvaľovanie zadania	A –10
TA5	Územno-plánovacie podklady (urbanistická štúdia, územný generel, územná prognóza, územno-technické podklady)	A - 20
TA6	Územno-plánovacie podklady - obstarávanie	10
TA7	ÚP iných obcí – vyjadrenia, pripomienky obce	5
TB	Technická infraštruktúra – koncepcia a projekty	
TB1	Energetické hospodárstvo	
TB11	Koncepčné materiály	A - 10
TB12	Záväzná stanoviská (§ 31 zákona č. 657/2004 Z. z.)	10
TB13	Vyjadrenia k projekt. dokumentácii energetických zariadení	5
TB2	Telekomunikácie	10
TB3	Plyn	10
TB4	Teplo	10
TB5	Elektrická energia	10
TD	Štátny stavebný dohľad	20
TE	Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam	
TE1	K začatiu investičnej výstavby	5
TE2	K predĺženiu lehoty výstavby	5
TE3	K dobe trvania dočasných stavieb	5
TE4	K zmene využitia priestorov	5
TE5	K cestám a k inžinierskym stavbám	5
TE6	K dokumentácii z hľadiska dopravného plánovania	5
TE7	Vyjadrenia a záväzná stanoviská ku konaniam podľa stavebného zákona (aj k vyňatiu pôdy z PPF)	5
TG	Terénne úpravy	5
TH	Vodné hospodárstvo	
TH1	Používanie vôd bez náhrady	10
TH2	Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami	10
TH3	Povolenia na niektoré činnosti	5

TH4	Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery	A – 10
TH5	Zátopové územia – určovanie	A – 10
TH6	Kanalizačné poriadky – schvaľovanie	5
TH7	Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení	A – 10
TH8	Spory o zriadenie prípojky – rozhodnutia	10
TI	Investičná výstavba	
TI1	Združenie finančných prostriedkov – zmluvy	A – 10
TI2	Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia	10
TI3	Stavebný dozor	10
TI4	Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb	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	Drobné stavby, stavebné úpravy, udržiavacie práce	10
TP	Vyjadrenia ÚHA	
TP1	Bytové domy (výstavba, dostavba, zmena funkcie objektu, obytné súbory, stavebné úpravy)	10
TP2	Rodinné domy	10
TP3	Sociálne bývanie	5
TP4	Občianska vybavenosť (administratíva, obchod a služby, kultúrne zariadenia, cirkevné stavby, školské zariadenia, zdravotnícke zariadenia, sociálne zariadenia, útulky zvierat, ZOO, stánky)	10
TP5	Výroba a sklady (priemysel, skladové hospodárstvo, poľnohospodárska výroba, ťažba, odpady, spaľovňa, skládky)	10
TP6	Doprava a dopravné zariadenia (čerpacie stanice pohonných hmôt, garáže, servisy, stanice, depo, opravovne a pod.)	10
TP7	Technická infraštruktúra (voda, kanalizácia, elektrická energia, teplo, plyn, telekomunikácie)	10
TP8	Zeleň (verejná zeleň, vyhradená zeleň, cintoríny, krematórium)	10
TP9	Rekreácia, šport (lesopark, stavby IR, zimné štadióny, ihriská, plavárne)	10
TR	Drobná architektúra a umelecké diela	
TR1	Drobná architektúra (ploty, mobiliár, výzdoba obce...)	A - 10
TR2	Umelecké diela (pomníky, pamätné tabule)	A - 10
TR3	Reklama	5
TS	Pôsobnosť stavebného úradu	
TS1	Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb	20
TS2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy	5
TS3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	5
TU	Výstavba a údržba	

TU1	Verejných priestranstiev a komunikácií	10
TU2	Obecného cintorína	10
TU3	Iných obecných zariadení	10
TW	Mapové podklady a ortofotomapa	
TW1	Žiadosti, stanoviská, vyjadrenia, preberanie a odovzdávanie	5
TW2	Mapové podklady a hranice	A - 10
TW3	Ortofotomapa a digitálny model	A - 20
	RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI	
UA	Korešpondencia starostu	
UA1	Osobná	A - 10
UA2	Bežná	5
UA3	Vzory pozvánok starostu	A
UA4	Evidencia vydaných darov	A
UA5	Rokovania starostu	A - 10
UA7	Záštita starostu	A - 10
UA8	Verejné ocenenia obce	A - 10
UE	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	
UF	Príkazy, rozhodnutia, obežníky, poverenia starostu)	A - 10
UK	Komisie obecného zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány	
UK1	Zriaďovanie, zrušovanie, náplň činnosti, zloženie	A - 10
UK2	Zápisnice zo zasadnutí	A - 10
UK3	Vzorový rokovací poriadok komisií a rokovacie poriadky	A - 10 (po strate platnosti)
UK4	Komisia pre výkon práce vo verejnom záujme	5
UM	Rozpočtové a príspevkové organizácie obce	
UM1	Zriaďovanie, zrušovanie	A - 10
UM2	Kontrola činnosti	5
UM3	Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich	10
UP	Poslanci	
UP1	Dotazníky poslancov	10 (po volebnom období)
UP2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	3
UP3	Interpelácie a ich vybavenia	5
UP4	Kooptácie poslancov (vzdanie sa mandátu, nový poslanci)	A - 10
UZ	Obecné zastupiteľstvo	
UZ1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály)	A - 10
UZ2	Záznamy z rokovaní – audiovizuálne	10
UZ3	Plány práce	10
UZ4	Kontrola uznesení	10
US	Správa registratúry úradu	
US2	Odborná správa registratúrnych záznamov – usmerňovanie	10
US3	Správy o stave registratúry	A - 5

US4	Vyrad'ovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A – 5
US6	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu	5
US7	Výpisy, odpisy, potvrdenia	5
US9	Registratúrne denníky a indexy	A – 10
UT	Združenia obcí s členstvom obce – všeobecné materiály	
UT1	Združenie miest a obcí Slovenska	5
UT2	Záujmové regionálne združenie obcí Mochovský región	5
UT3	Združenie miest a obcí Tekovského regiónu	5
UT4	Občianske združenie V dlani Hrona	5
UT5	Regionálne vzdelávacie centrum Nitra	5
UT6	Iné združenia	5
UV	Odobzďavanie funkcie a agendy starostu obce – zápisnice	A - 10
	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA	
VA	Voľby	
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	
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	
VB1	Zriadenie (zmluva), zánik (určenie sídla, určenie názvu, určenie starostu ako štatutárneho orgánu v majetkovo-právnych veciach)	A – 10
VB2	Spoločný obecný úrad – vytvorenie, dokumentácia o činnosti	A – 10
VB3	Spoločný fond (zriadenie, zrušenie, výkon činnosti rady fondu)	A – 10
VC	Referendum	
VC1	Organizačno-technické zabezpečenie	5
VC2	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VC3	Ostatná dokumentácia	2
VC4	Výsledky	A – 10
VD	Číslovanie domov	
VD1	Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie, evid.listy	A – 75
VD2	Systém číslovania	A – 5
VD3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia	5
VG	Názvy ulíc a verejných priestranstiev	
VG1	Odborná názvoslovná komisia - vyjadrenia	5
VG2	Zoznam ulíc, katalóg ulíc	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	Symbole obce	
VL1	Ustanovenie	A – 10
VL2	Používanie	5
VL3	Používanie štátnych symbolov	5
VM	Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách	10
VO	Evidencia obyvateľstva	
VO1	Oznámenia o narodení	30
VO2	Oznámenia o úmrtí	30
VO3	Oznámenia o sobáši	30
VO4	Oznámenia o rozvoде manželstva	30
VO5	Evidencia obyvateľov – prihlasovacie, odhlasovacie lístky na trvalý a prechodný pobyt vrátane príloh	30
VO6	Podnet na zrušenie trvalého pobytu, oznámenie	5
VO7	Evidencia brancov (zoznam)	5
VO8	Poskytovanie informácií o pobyte občana, bydlisku občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana	5
VP	Potvrdenia vydané občanom	5
VQ	Styk s inými orgánmi	
VQ1	Štátnej správy	5
VQ2	Samosprávy	5
VQ3	Justície , prokuratúry, exekútori a polícia	5
VQ4	Politickými stranami, politickými hnutiami a občianskymi združeniami	5

VS	Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov	
VS1	Výsledky	A – 10
VS2	Podklady	5
VZ	Verejné zhromaždenia	5
	ZDRAVOTNÍCTVO	
ZI	Preventívne programy – koordinácia s inými orgánmi	5
ZK	Komunálna hygiena	5
ZM	Nákazlivé choroby – výskyt, hlásenia	10
ZN	Havarijné situácie – základná zdravotnícka starostlivosť	5
ZO	Prírodné a liečebné žriedla	A – 10
	INFORMATIKA	
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	5
YB	Programová dokumentácia	
YB1	Inštalčné protokoly k programom	3
YB2	Licencie k programom, registrácie	5
YB3	Overovanie a schvaľovanie APV	5
YB4	Pripomienky a reklamácie	5
YB5	Údržba a inovácia aplikácií	5
YC	Zmluvy týkajúce sa informatiky – kópie	5
YD	Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov – kópie	5
YH	Obecný informačný systém, bezpečnostný projekt	10

Vzor č. 1

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Obec Horný Pial	
Dátum:	RZ/ZH-LU:
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy/listy:	Vybavuje:

OBSAH SPISU

Obec Horný Pial, 935 37 Horný Pial 52

Vec:

Číslo spisu:

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

Vyhotovil:

Dňa:

Obec Horný Pial

Číslo spisu:

Registratúrna
značka:
Lehota
uloženia:
Znak hodnoty:
Text:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

ŠTÍTK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Obec Horný Pial	
Vec	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a lehota uloženia:
Ročník spisov:	Čísla spisov: (rozsah od – do)

REVERZ

Obec Horný Pial , 935 37 Horný Pial č. 52

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) vrátíme v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam) – údaje o spise sa uvedú podľa čl. 19, ods. 5

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

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca
Obce Horný Pial :

Podpis:
Pečiatka:

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

Podpis:
Pečiatka:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Obec Horný Pial , 935 37 Horný Pial č. 52

• •
Štátny archív v Nitre
Pracovisko Archív Levice

• •
Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

V Hornom Piale
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 Obce Horný Pial, 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 Obci Horný Pial

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.

Eudovít Húdik
starosta obce

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

Obec Horný Pial , 935 37 Horný Pial č. 52

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**

Obec Horný Pial , 935 37 Horný Pial č. 52

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

C E N N Í K Ú H R A D
za odpis, výpis, alebo potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu

1. kopírovanie alebo tlač dokumentov formátu A4 v čiernej farbe **0,10 EUR / 1 strana**
2. kopírovanie alebo tlač dokumentov formátu A4 farebne..... **0,20 EUR / 1 strana**
3. osvedčenie registratúrneho záznamu..... **1,50 EUR/ 1 záznam**