

## INTERNÝ PREDPIS Č. 11

### POKYN O REGISTRATÚRNOM PORIADKU STAROSTU OBECNÉHO ÚRADU V MORAVSKOM SVÄTOM JÁNE O REGISTRATÚRNOM PORIADKU

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu<sup>1</sup> na Obecnom úrade v Moravskom Svätom Jáne (ďalej len „úrad“) ustanovujem:

#### Čl. 1

##### Úvodné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok ustanovuje postup úradu a Materskej školy, pri správe registratúry, a to pri manipulácii s registratúrными 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 (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) utajované skutočnosti, petície, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, informácie o slobodnom prístupe k informáciám, kniha sťažností, sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>2</sup>
3. Starosta obce dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
4. Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec obecného úradu poverený vedením registratúrneho denníka, správou príručnej agendy, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“).
5. Obecný úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví administratívny zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>3</sup>

---

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

<sup>2</sup> Napr. zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 112/2010 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znp, zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon 369/1990 Z.z. v znp. o obecnom zriadení.

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

6. Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá starostovi obce alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.
7. Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov obecného úradu vykonáva Štátny archív v Trnave, pracovisko Archív Skalica, Kráľovská 16, 909 01 Skalica a pre utajované skutočnosti Ministerstvo vnútra SR, odbor archívov a registratúr, Križkova 7, Bratislava.
8. Obecný úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.<sup>4</sup>

## **Čl. 2** **Základné pojmy**

1. **Správa registratúry** pre účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku, ktorého súčasťou je registratúrny plán a formálna úprava registratúrnych záznamov.
2. **Podateľňa v podmienkach úradu miesto „kancelárie sekretariát starostu“** je miesto, kde sa prijímajú, triedia, odosielajú registratúrne záznamy obecného úradu. Podateľňa eviduje doručené elektronické záznamy v knihe – registratúrny denník - ručne. Zabezpečuje pridelovanie záznamom príslušnému referátu.
3. **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená.
4. **Spisom registratúrny** je záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
5. **Spisový obal** je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.
6. **Spisovým zväzkom** je súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia, (napr. pri aktualizácii územného plánu, štúdiách na pozemkové úpravy, Zmluvy a dodatky a ostatná dokumentácia pri čerpaní nenávratných finančných prostriedkov zo Štrukturálnych fondov, resp. iné spisy, ktoré vzhľadom na časovú os budú obsahovať rôzne čísla podľa chronológie z podacieho denníka).
7. **Interný záznam** je registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých referátov.
8. **Registratúrou** je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných úradom v registratúrnom denníku.
9. **Evidenčnými pomôckami** (napr. aplikácie a softvéry na výkazníctvo, evidencie RIS SAM a pod) všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov ako je uvedené v časti I.4. tohto poriadku.
10. **Registratúrne stredisko je miesto (centrálny archív úradu)**, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy referátov do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia z úradu.
11. **Zásielkou sa rozumie** záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi.

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

12. **Spracovateľom** je 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 na svojom úseku – referáte.
13. **Správcom registratúry** je zamestnanec úradu (kancelárie starostu), 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.
14. **Elektronický registratúrny záznam je** pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
15. **Špeciálne spisy** – záznamy tvoriace utajované skutočnosti.

### Čl. 3

#### Prijímanie elektronických zásielok

1. Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>5</sup>
2. Úrad má zriadenú elektronickú schránku, ktorá je využívaná poverenými pracovníkmi úradu. Schránka slúži najmä na prijímanie podnetov a odosielanie odpovedí pre občanov obce. (Zatiaľ neboli do elektronickej schránky zaslané žiadne podnety).
3. Elektronické zásielky pre obecný úrad všeobecne prijíma kancelária starostu a zvlášť pre jednotlivé činnosti príslušní zamestnanci referátov.
4. Úrad prijíma elektronické zásielky cez e-maily jednotlivých zamestnancov ako elektronické záznamy, doručené prostredníctvom poštového klienta (e-mail). Zamestnanec, ktorému bol takýto záznam doručený, prevedie záznam do neelektronickej podoby a odovzdá do kancelárie starostu na zaevidovanie do registratúrneho denníka.
5. Úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch – doc, Docx., PDF, tiff, JPEG, odt., pt,xls, png, . zip, rar, xlsx.  
Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za doručení v prípade, ak jej obsah je priamo súvisiaci s agendou obecného úradu.

### Čl. 4

#### Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

1. Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>6</sup>
2. Kancelária starostu – t.j. podateľňa kontroluje:
  - a) správnosť adresy,
  - b) počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty,
  - c) neporušenosť obalov zásielok.
3. Podateľňa, ktorá je zahrnutá do pracovnej činnosti referátu Kancelárie starostu (ďalej len kancelária“) prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené prostredníctvom poštového úradu, kuriérnej služby alebo osobne. V prípade neprítomnosti pracovníka referátu kancelárie zásielku môže prijímať aj každý zamestnanec úradu v rámci úradného konania. Mimo kancelárie prevzaté zásielky sa odovzdávajú v deň ich prijatia do kancelárie starostu.

<sup>5</sup> § 1 až § 3 vyhlá. č. 410/2015 Z. z.

<sup>6</sup> § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

4. Omylom doručené zásielky podateľňa vráti pošte alebo doručovateľovi, prípadne ich zašle priamo adresátovi, iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.
5. Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže zamestnanec kancelárie starostu potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky (príloha č. 2) na kópii záznamu, alebo na osobitnom lístku o prevzatí. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom vyznačí podateľňa v doručovacej knihe alebo na súpiske, ktorou boli prijaté.

## **Čl. 5**

### **Triedenie a otváranie zásielok**

1. Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>7</sup>
2. Kancelária starostu triedi zásielky na:
  - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
  - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi, ktorý vedie ich evidenciu (účtovníčka – faktúry, matrikárka – matričné záznamy),
  - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené
  - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

---
3. Kancelária starostu neotvára zásielky:
  - a) ktoré sú adresované na meno zamestnanca úradu, uvedené nad názvom úradu, alebo obce,
  - b) adresované zamestnancom úradu, (ktoré sú adresované na meno zamestnanca úradu)
  - c) na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať (verejná súťaž....)
  - d) označené ako utajované skutočnosti.
4. Využívanie kancelárie na príjem súkromných zásielok je neprípustné.
5. Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu.
6. 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 nadriadenému ( starostovi) na rozhodnutie o pridelení.
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,
  - f) je potrebná ako dôkaz.

-----  
<sup>7</sup> § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

## Čl. 6

### Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

1. Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>8</sup>
2. Prijatý písomný záznam, alebo vytlačený elektronický záznam (aj e-mail) sa označí prezentačnou pečiatkou s červenou farbou, spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. Príslušný mail sa eviduje bežne ako došlá pošta v registratúrnom denníku.
3. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia a počet príloh, podateľňa vyznačí evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka.
4. Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, podateľňa označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj odtlačkom pečiatky kde výrazne vyznačí: „peňažný spis“. Vyznačí v nej druh, hodnotu a počet a nominálnu hodnotu cenín. Zásielku odovzdá príslušnému zamestnancovi obecného úradu.
5. Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
6. Prijaté záznamy, zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly a pod. sa označia prezentačnou pečiatkou na prvej strane.
7. Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.
8. Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu) sa po prijatí a označení odtlačkom prezentačnej pečiatky pridelia priamo príslušnému referátu účtovníctva (učtárni), ktorý vedie ich evidenciu.
9. Elektronické záznamy – došlá, odoslaná pošta mailová sa vytlačí, opatria pečiatkou a priložia k príslušnému spisu.

## Čl. 7

### Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

1. Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>9</sup>

-----  
<sup>8</sup> § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

<sup>9</sup> § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

2. Úrad vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka Kancelárie starostu.
3. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník, zvyčajne k 1.1. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň alebo posledný kalendárny deň roka, zvyčajne k 31.12. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky, meno, priezvisko a podpis starostu obce.
4. Úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy :
  - a) WinCITY: účtovníctvo, majetok, mzdy, dane a odpady, evidencia obyvateľov , finančné účtovníctvo, evidencia obyvateľov, pokladnica, cintorín, kanalizácia
  - b) IVES - matrika
5. V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do registratúrneho denníka sa preevidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia<sup>10</sup>.
6. V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlača a v poradí, v akom vznikli, alebo v akom boli doručené. Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné, presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch a spisoch, o ich vybavení a uložení. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
7. Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktoré vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu, ktorý má pridelené číslo z registratúrneho denníka.
8. Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa....., počet listov....., spracoval.... .
9. Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
10. Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia úradu a poradové číslo z obsahu spisu (napr. 25/2016-002).

## **Čl. 8**

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

1. Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>11</sup>
2. Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
3. O zaradení registratúrneho záznam do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec úradu.
4. Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.

-----  
<sup>10</sup> vyhláška č.453/2007 Z.z. Národného bezpečnostného úradu o administratívnej bezpečnosti

<sup>11</sup> § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

5. Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu
  - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
  - b) obsahujúcemu 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 a rok (napr. Obecný úrad Moravský Svätý Ján : OcÚ MSJ-25/2016)
7. Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal tvorí prílohu č. 4, obsahuje údaje názov organizačného referátu, číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, dátum uzatvorenia spisu, meno a priezvisko spracovateľa a označenie „Spisový obal.“
8. Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu, pričom sa číslo z registratúrneho denníka za lomítkom bude dopĺňať o poradie čísiel, ktoré následnou komunikáciou došlo. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.
9. Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na úrade, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
10. Spis sa ukladá do registratúry v roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

## **Čl. 9 Vybavovanie spisu**

Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>12</sup>

1. Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
  - a) registratúrnym záznamom,
  - b) odstúpením,
  - c) vzatím na vedomie,
  - d) úradným záznamom,
2. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

<sup>13</sup> STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností, STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

3. Spracovateľ je povinný vyznačiť v registratúrnom poriadku spôsob vybavenia spisu. 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 a podpis vybavovateľa.
4. Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.<sup>14</sup>
5. Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti úradu, či príslušného referátu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu, organizácii alebo referátu v rámci úradu. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
6. Nadriadený spracovateľ skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom e-mailovej pošty – t.j. preposlaním záznamu, dokumentu nadriadenému, alebo kompetentnému pracovníkovi úradu na ďalšie posúdenie, vyjadrenie alebo uloženie do spisu.
7. 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.
8. Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy. Spisy, ktoré sú uzavreté, čakajú na prevzatie do registratúrneho strediska úradu v nasledujúcom roku po roku samotného vzniku sú uložené v príručnej registratúre.
9. Nazeranie do vybaveného spisu povoľuje a informácie o jeho obsahu podáva zamestnanec zodpovedný za registratúru a starosta.

## **Čl. 10**

### **Používanie pečiatok**

1. Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>15</sup>
2. Na neelektronických registratúrnych záznamoch úrad odtláča červenou farbou úradnú pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky alebo úradnú pečať s erbom obce, modrou farbou odtláča úradnú podlhovastú nápisovú pečať, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečať odtláča. Čiernou farbou úrad tiež odtláča označenie obce na odchádzajúce obálky. Spôsob používania pečiatok a určenie druhov registratúrnych záznamov vo väzbe na konkrétny druh pečiatky je upravený vnútornou smernicou č. 12/2016.

---

<sup>14</sup> § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z.z.

<sup>15</sup> § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.



## **Čl. 11**

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

1. Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>17</sup>
2. Registratúrny záznam podpisuje príslušný zamestnanec úradu, ktorý vyhotovil záznam, a následne vedúci zamestnanec a v prípade záznamov odchádzajúcich z úradu starosta obce. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.
3. Vedúci organizačného referátu umiestni svoj podpis vpravo na konci záznamu nad vytlačené meno, priezvisko a funkčné zaradenie. Ak záznam v neprítomnosti vedúceho organizačného referátu podpisuje starosta, alebo zástupca starostu, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
4. Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka "v. r." (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

## **Čl. 12**

### **Odosielanie zásielok**

1. Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku); ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými (fax) a elektronickými prostriedkami. Zásielky určené na prepravu úradným vozidlom odovzdávajú organizačné referáty do podateľne.
2. Podateľňa roztriedi zásielky podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
3. Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a s úrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
4. Podpísané návratky kancelária zaeviduje, t. j. zaznamená dátumom doručenia. Návratku odovzdá príslušnému organizačnému referátu na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia. V prípade väčšieho počtu zásielok na návratku, zaevidovanie návratiek zabezpečí príslušný referát. Ak pošta vrátila zásielku ako nedoručiteľnú, spracovateľ porovná správnosť údajov na obálke s údajmi udanými adresátom a odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo jej prípadnom opätovnom odoslaní poverený zamestnanec zaeviduje v registratúrnom denníku.
5. Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
6. Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.

---

<sup>17</sup> §14 vyhl.č.410/2015 Z.z

7. Jednotlivé typy zásielok sa odosielajú takto:
  - a) bežná korešpondencia – obyčajne cez kanceláriu
  - b) daňové výmery – „do vlastných rúk“
  - c) zmluvy – doporučene
  - d) predvolanie na rokovanie - doporučene
8. Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov elektronických (e podací hárok). V prípade výpadku internetu sa vypisujú neelektronické podacie hárky, v ktorých poštový úrad potvrdzuje prevzatie na prepravu.
9. Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému referátu na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
10. 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“.

### **Čl. 13**

#### **Registratúrny plán**

1. Registratúrny plán je spracovaný alfanumericky a usporadúva registratúru úradu do vecných skupín podľa jednotlivých referátov a ich činností v rámci úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku t.j. písmeno a číslo, 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 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.<sup>19</sup>
2. Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
3. Uzatvorený neelektronický spis sa ukladá v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku<sup>20</sup>

---

<sup>19</sup> § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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

## **Čl. 15**

### **Príručná registratúra útvaru**

- 1 Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>21</sup>
- 2 Miesto uloženia registratúry referátu (ďalej len "príručná registratúra") si určí každý pracovník referátu sám zvyčajne je to v kancelárií príslušného referátu. Starosta rozhoduje aj o uložení príručnej registratúry úradu tých záznamov, ktoré nespádajú do žiadneho referátu úradu, resp. tvoria časť dokumentov vyhradených do jeho kompetencie.
- 3 Spisy sa ukladajú podľa druhu a ročníkov a v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- 4 Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom úradu, názvom útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.
- 5 Uzatvorené spisy každý referát po uplynutí vybavovacej doby spisu, alebo ukončení príslušného roka ak je spis vybavený, odovzdá do registratúrneho strediska úradu s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktoré vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu.
- 6 Výnimky sa týkajú spisov:
  - a) Spisov, ktoré sú ešte vo vybavovaní.
  - b) Spisy, ktoré sú odovzdané kontrole vykonávanej vonkajšími kontrolnými orgánmi.

## **Čl. 16**

### **Registratúrne stredisko úradu**

1. Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>22</sup>
2. Obecný úrad má zriadené registratúrne stredisko, v budove Kultúrneho domu č. 803 – Obecný úrad Moravský Svätý Ján, v suteréne.
3. Všetky druhy záznamov (mzdová, účtovná, stavebná agenda, kontrolná, a iné) sa ukladajú v príručných registratúrach, z ktorých činností vznikli. Po uplynutí kalendárneho roka, najneskôr do 31.03. nasledujúceho roka sa odovzdávajú do registratúrneho strediska.

---

<sup>21</sup> § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

<sup>22</sup> § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

## Čl. 17

### Prístup k registratúre, vypožičiavanie spisov a vydávanie odpisov

1. Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>23</sup>
2. Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu.
3. 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.
4. Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len starosta obce. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.
5. Vypožičanie spisu – odoberanie dokladov pre účely kontrolnej činnosti úradu (povinnej osoby) pri vykonávaní kontroly na mieste, inej finančnej kontroly a auditu v nevyhnutnom rozsahu a za podmienok stanovených v osobitných predpisoch<sup>24</sup> je povolené oprávnenej osobe:
  - a) hlavnému kontrolórovi (ďalej len „HK“) obce – povinnou osobou a to pracovníkom príslušnej agendy, ktorá bude podliehať kontrolnej činnosti,
  - b) osobám iných vonkajších kontrolných orgánov na základe písomného poverenia na výkon kontroly od príslušných kontrolných orgánov (napr. NKÚ, audítor, iné) – povinnou osobou a to starostom obce, alebo príslušným pracovníkom, po upovedomení starostu obce.
- 7 V oboch prípadoch uvedených pod písm. a) a b) je pracovník referátu povinný zabezpečiť písomné prevzatie odobratých dokladov, pričom oprávnená osoba pre tieto účely vyhotoví potvrdenie o odobratí poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s administratívnou finančnou kontrolou, finančnou kontrolou na mieste alebo auditom.
- 8 Spisy sa vypožičiavajú mimo úrad v ním určených lehotách, ktoré sa vyznačia na reverze, alebo v preberacom potvrdení o odobratí dokladov. Správca registratúry úradu môže so súhlasom vedúceho zamestnanca úradu lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- 9 Príslušný zamestnanec úradu si vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania, po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu alebo potvrdenia o odobratí dokladu tomu, kto spis vrátil.
- 10 Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti s vlastnoručným podpisom žiadateľa. Úrad vyhotovuje na základe takejto podpísanej písomnej žiadosti (iná fyzická a právnická osoba, občan) odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.

<sup>23</sup> § 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.

<sup>24</sup> Zákon č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite

## 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 úradu<sup>25</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
3. Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
  - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
  - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
4. Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>25</sup>

## Čl. 19

### Znak hodnoty a lehota uloženia.

- (1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnuť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu vyrad'ujú sa bez vyrad'ovacieho konania, avšak s vedomím a súhlasom správcu registratúry..
- (2) Lehotu uloženia spisov je počet rokov, počas ktorých úrad potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyrad'ovania, čo konkrétne 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. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku obecného úradu v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.
- (3) Lehota uloženia v registratúrnom stredisku sa môže v odôvodnených prípadoch po prerokovaní a so súhlasom správcu registratúry predĺžiť, alebo skrátiť.<sup>26</sup>

---

<sup>26</sup> vyhl. č. 453/2007 z. z., § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

<sup>25</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z.z.

**Čl. 20**  
**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 úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne **raz za päť rokov**.<sup>27</sup>
2. Vyrad'ovanie všetkých spisov vrátane špeciálnych spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku úradu. Špeciálne spisy (obsahujúce utajované skutočnosti) na vyradenie do archívneho orgánu pripravuje príslušný zamestnanec referátu, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich ukladajú a vyrad'ujú podľa osobitných predpisov.

**Čl. 21**  
**Návrh na vyradenie spisov**

1. Zamestnanec registratúrneho strediska pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu.
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 tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
4. Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie<sup>28</sup>
5. Zničenie spisov bez trvalej dokumentárnej hodnoty sa uskutočňuje na náklady predkladateľa návrhu, ktorý vykoná následne referát Kancelárie starostu.

**Čl. 22**  
**Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty**

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska – centrálny archív úradu.

---

<sup>27</sup> § 18 až § 24 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>28</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.  
§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.

2. Zamestnanec správy registratúrneho strediska úradu 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. Registratúrne stredisko úradu preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.<sup>29</sup> Vyhotovuje ho Registratúrne stredisko úradu na základe odovzdávacieho zoznamu spisov „A“ vyhotoveného príslušnými referátmi úradu. Jeho originál odovzdá registratúrnemu stredisku.
4. Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>30</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

### **Čl. 23**

#### **Spisová rozluka**

1. Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>31</sup>
2. Vykoná sa pri organizačných zmenách úradu.

### **Čl. 24**

#### **Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

1. Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>32</sup>
2. Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii<sup>33</sup> (ďalej len „MS“) úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
3. Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou. Napr. MS – OcÚ MSJ – 16/2016

---

<sup>29</sup> § 24 ods.3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z.z., § 14 vyhlášky č 628/2002 Z.z.

<sup>30</sup> §14 vyhlášky č. 628/2002 Z.z,

<sup>31</sup>§22 vyhlášky č 410/2015 Z.z.

<sup>32</sup> §24 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.,

<sup>33</sup> § 3 ods. 1 zákona NR SR č. 42/1994 Z.z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov

**Závěrečné ustanovenia**  
**Čl. 25**

Zrušuje sa Registratúrny poriadok a registratúrny plán Obecného úradu v Moravskom Svätom Jáne zo dňa 1.10.2004.

**Čl. 26**

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť od 1. júla 2016.

Č.: 555/2016

.....  
*Anton Emrich*  
*Starosta obce*