



**Pokyn starostu  
Obce Trnovec nad Váhom z 1. júla 2017 o registratúrnom poriadku**

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

**Čl. 1  
Úvodné ustanovenia**

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup organizačných útvarov úradu: kancelárie starostu obce, referát hlavného kontrolóra, prednostu obecného úradu, referátu pre spisovú službu, referátu pre vnútornú správu, ekonomického referátu, referátu pre dane a poplatky, pokladne, technického referátu, referátu pre verejnoprospešné práce a nakladanie s odpadom, referátu pre starostlivosť o životné prostredie, referátu kultúry a obecnej polície, pri správe registratúry, a to pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy na manipuláciu s účtovnými záznamami<sup>2</sup>, záznamy agendy slobodného prístupu k informáciám<sup>3</sup> na vybavovanie sťažnosti, na manipuláciu so záznamami personálnej agendy, matriky a evidencie obyvateľov (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>4</sup>
- (3) Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu úradu.
- (4) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje používateľská príručka IS Memphis od dodávateľa DATALAN. Úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiadúcou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (5) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“), útvary a registratúrne stredisko. Podateľňa zabezpečuje evidovanie záznamov pre všetky organizačné útvary obecného úradu (ďalej len „pracovisko“). Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry úradu zabezpečuje v zmysle organizačného poriadku Obecného úradu Trnovec nad Váhom zo dňa 15. 8. 2011 referát pre spisovú službu, za jeho činnosť zodpovedá prednosta úradu.
- (6) Prednosta úradu dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry

---

<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> Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, interné predpisy: Obeh účtovných dokladov vrátane podpisových vzorov, Dlhodobý majetok, evidencia, oceňovanie a odpisovanie, Základné pravidlá pre vykonanie postupu finančnej kontroly, Oceňovanie majetku obce a záväzkov v účtovníctve, Systém spracovania účtovníctva, Postup účtovania bežných transferov z eurofondov v obci, Postup účtovania kapitálových transferov z eurofondov v obci, Spôsob vedenia účtovníctva

<sup>3</sup> Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

<sup>4</sup> 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..

ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam.

- (7) Za dodržiavanie ustanovení tohto nariadenia v rámci organizačného útvaru zodpovedá príslušný zamestnanec (ďalej len "zamestnanec").
- (7) Úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví prednosta úradu zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>5</sup>
- (8) Zamestnanec pri skončení služobného pomeru, rozviazaní pracovného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá prednostovi úradu spisy a evidenčné pomôcky.
- (9) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov úradu vykonáva Štátny archív Nitra, pracovisko archív Šaľa.
- (10) Úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.<sup>6</sup>

## Čl. 2 Základné pojmy

Na účely tohto predpisu sa rozumie

- (1) **Správa registratúry** na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov)), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry obecného úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.
- (2) **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti obecného úradu alebo bola obecnému úradu doručená.
- (3) **Registratúrny záznam** je informácia, ktorú obecný úrad zaevidoval v registratúrnom denníku.
- (4) **Elektronický registratúrny záznam** je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý obecný úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
- (5) **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
- (6) **Spisový obal** je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.

---

<sup>5</sup> § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

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

- (7) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných obecným úradom.
- (8) **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (9) **Podanie** je každý podnet, ktorý obecný úrad prijal na úradné vybavenie.
- (10) **Vybavenie** je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (11) **Registratúrny plán** je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (12) **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- (13) **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy obecného úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- (14) **Zásielka** je záznam v procese prijímania alebo registratúrny záznam v procese odosielania adresátovi.

### Čl. 3

#### Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>7</sup>
- (2) Úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma sekretariát starostu na mailovej adrese [obec@trnovecnadvahom.sk](mailto:obec@trnovecnadvahom.sk) a ostatní zamestnanci úradu na im pridelených mailových adresách.
- (3) Úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch rtf, doc, docx, xls, xlsx, pdf, txt, jpg, jpeg, gif, ppt.  
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.<sup>8</sup>
- (2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo osobne. Zásielky prijíma aj kancelária prvého kontaktu a zásielku môže prijímať aj každý zamestnanec úradu v rámci úradného konania. Mimo podateľne prevzaté zásielky sa odovzdávajú v deň ich prijatia do podateľne.

---

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

<sup>8</sup> § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (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 môže kancelária prvého kontaktu alebo podateľňa potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku o prevzatí. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom vyznačí podateľňa v doručovacej knihe.

## Čl. 5

### Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>9</sup>
- (2) Podateľňa triedi zásielky na
  - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
  - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu - účtovné záznamy, faktúry a bankové výpisy sa evidujú na ekonomickom referáte, sťažnosti podliehajú osobitnej evidencii, ktorú vedie sekretariát starostu, záznamy, ktorým sa vybavuje agendy slobodného prístupu k informáciám vedie v osobitnej evidencii spisový referát a záznamy daňovej agendy sa evidujú na referáte daní a poplatkov
  - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
  - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Podateľňa neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované starostovi obce, zásielky, ktoré nie sú adresované úradu, ale doručujú sa osobám prihláseným k pobytu na Obec Trnovec nad Váhom; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa útvarov a referátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku nadriadenému na rozhodnutie o pridelení.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto zásielok vykonáva na útvare nadriadený alebo ním poverený zamestnanec.
- (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

---

<sup>9</sup> § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

## Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>10</sup>
- (2) Prijatý elektronický záznam sa vytlačí do papierovej podoby a označí prezentačnou pečiatkou, ktorej vzor je prílohou č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa alebo kancelária prvého kontaktu vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Elektronický systém správy registratúry pridelí v chronologicko-numerickom rade evidenčné číslo záznamu.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa alebo kancelária prvého kontaktu odtlačí prezentačnú pečiatku. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa alebo kancelária prvého kontaktu vyznačí dátum doručenia a počet príloh, podateľňa vyznačí evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíšu na útvare.
- (4) Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá príslušnému referentovi 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 a ostatné písomnosti sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Neelektronické aj elektronické záznamy podateľňa zapíše do registratúrneho denníka a prostredníctvom elektronického systému správy registratúry ich odošle spracovateľovi.
- (8) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

## Či. 7

### Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>11</sup>
- (2) Úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením Memphis od dodávateľa DATALAN centralizovaným spôsobom prostredníctvom jedného registratúrneho denníka. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.
- (3) Úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy : účtovníctvo úrad používa produkt od dodávateľa Datalan produkt KORWIN- účtovníctvo. Úrad pre vedenie daňovej agendy používa produkt IS KORWIN dane a poplatky, ďalej úrad využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie: pre evidenciu obyvateľstva IS KORWIN obyvatelia, produkt Korwin – Kataster od dodávateľa DATALAN pre spisy týkajúce sa evidencie obyvateľstva, evidenciu spisov pre využívanie IOMO,

---

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

<sup>11</sup> § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

evidenciu záznamov týkajúcich sa REGOB, evidenciu záznamov pre matričnú agendu CISMA, ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom.

- (5) V registratúrnym denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu.
- (6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa a organizačné útvary úradu.
- (7) Záznamu sa prideluje v chronologicko-numerickej rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- (8) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní naskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry.
- (9) V registratúrnym denníku sa evidujú záznamy doručené úradu a ich vybavenie, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu a interné záznamy.
- (10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (11) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý úrad. Ročný zoznam spisov vyhotovuje správca registratúry.

## Čl. 8

### Tvorba spisu v elektronickej systéme správy registratúry.

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>12</sup>
- (2) Úrad tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal.
- (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 poradové číslo z registratúrneho denníka a rok, napr. 1/2017.
- (7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickej systéme správy registratúry vytvára automatizovane.

---

<sup>12</sup> § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideluje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (9) Spis sa ukladá do registratúry roka, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

## **Čl. 9** **Vybavovanie spisov**

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>13</sup>
- (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.<sup>14</sup>
- (4) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- (5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.<sup>15</sup>
- (6) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- (7) Nadriadený spracovateľa 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 neuzatvorené spisy a uzatvorené spisy z príslušného kalendárneho roka. Ostatné spisy sú uložené v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku.

## **Čl. 10** **Používanie pečiatok**

---

<sup>13</sup> § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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

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

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>16</sup>
- (2) Na neelektronických registratúrnych záznamov úrad odtláča červenou farbou pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky alebo pečať s erbom obce, modrou farbou odtláča úradnú podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečať odtláča. Modrou farbou úrad tiež odtláča tzv. pomocné pečatky, napr. kancelárske pečatky s textami a podaciu pečať.
- (3) Sekretariát starostu obce vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok.<sup>17</sup>

## **Čl. 11**

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

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>18</sup>
- (2) Registratúrny záznam podpisuje nadriadený alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.<sup>19</sup>
- (3) K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis.
- (4) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka "v. r." (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

## **Čl. 12**

### **Odosielanie zásielok**

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>20</sup>
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo zamestnancami úradu.
- (4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (5) Jednotlivé typy zásielok sa odosielajú takto: Doporučene s doručenkou "do vlastných rúk" sa odosielajú registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré úrad vracia fyzickým osobám, ako aj predvolania na rokovanie, rozhodnutia o dani z nehnuteľností, a iné záznamy, určené fyzickým

---

<sup>16</sup> § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>17</sup> Organizačný poriadok Obecného úradu Trnovec nad Váhom

<sup>18</sup> § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>19</sup> Organizačný poriadok Obecného úradu Trnovec nad Váhom

<sup>20</sup> § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.



osobám, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia do vlastných rúk.<sup>21</sup> Doporučene s doručenkou sa zasielajú registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré úrad zasiela právnickým osobám, rozhodnutia o dani z nehnuteľností a iné záznamy určené právnickým osobám.

- (6) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do elektronických podacích hárkov alebo na podací lístok, v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (7) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru úradu na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

### Čl. 13

#### Registratúrny plán

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

### Čl. 14

#### Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.<sup>22</sup>
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry.
- (4) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (3) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
  - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku
  - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku<sup>23</sup>,

---

<sup>21</sup> § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

<sup>22</sup> § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

c) kombinované spisy v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickej registratúrnom stredisku tak, že neelektronický registratúrny záznam sa uloží ako jeho elektronická kópia alebo v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický registratúrny záznam sa vytlačí.

## Čl. 15

### Príručná registratúra útvaru

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>24</sup>
- (2) Miesto uloženia registratúry útvaru (ďalej len "príručná registratúra") určí prednosta úradu. Príručná registratúra sa nachádza v kanceláriách jednotlivých spracovateľov.
- (3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- (4) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom úradu, názvom 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) Prednosta obecného úradu dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca organizačnej zložky úradu.
- (6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí kalendárneho roka úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktoré vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu.
- (7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

## Čl. 16

### Registratúrne stredisko úradu

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>25</sup>
- (2) Úrad zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry úradu.
- (3) Správca registratúry
  - a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
  - b) eviduje prevzaté spisy,
  - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
  - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,

---

<sup>23</sup> § 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.

<sup>24</sup> § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>25</sup> § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
  - f) zabezpečuje vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov,
  - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
  - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu.
- (4) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene v špecializovaných registratúrnych strediskách referátov úradu, z činnosti ktorých vznikli; to nevyklučuje dohľad správcu registratúry aj nad touto časťou registratúry úradu. Ide napr. o záznamy matričné, záznamy civilnej ochrany a záznamy týkajúce sa evidencie obyvateľstva.

## Čl. 17 Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>26</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 v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
- a) zamestnanci úradu môžu nazeráť do spisov alebo vypožičiavať si spisy len na základe súhlasu správcu registratúry alebo prednostu úradu,
  - b) zamestnanci úradu môžu nazeráť do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom prednostu úradu.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na dobu nevyhnutne potrebnú, max. 10 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) Úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (5) Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len starosta obce. V takom prípade sa vyhotoví reverz, 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.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo úrad v ním určených lehotách. Správca registratúry úradu môže so súhlasom prednostu úradu lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) Správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (8) Úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov 0,10 Eur/1 str. a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis,

---

<sup>26</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.

potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.<sup>27</sup>

## Čl. 18

### Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

- (1) Hodnotenie a vyradovanie 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 vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť úradu<sup>28</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyradovanie 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 vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>29</sup>

## Čl. 19

### Znak hodnoty a lehota uloženia

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

## Čl. 20

### Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

---

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

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

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

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

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyraďovanie spisov"), vzniknutých z jeho činnosti úrad predkladá archívne orgánu minimálne raz za päť rokov.<sup>31</sup>
- (2) Prednosta úradu dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

## Čl. 21

### Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúry úradu pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), 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 alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (4) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.<sup>32</sup>

## Čl. 22

### Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Úrad zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.<sup>33</sup>

---

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

<sup>32</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.  
§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.

<sup>33</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.  
§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>34</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

**Čl. 23**  
**Spisová rozluka**

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>35</sup>
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti úradu.

**Čl. 24**  
**Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>36</sup>
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

**Záverečné ustanovenia**

**Čl. 25**

Zrušuje sa Registratúrny poriadok Obce Trnovec nad Váhom platný od 1. júla 2016.

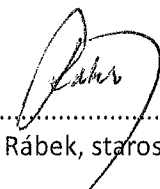
**Čl. 26**

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť od 1. júla 2017.

Číslo spisu:

Číslo záznamu:



  
.....  
Ing. Július Rábek, starosta obce

---

<sup>34</sup> § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>35</sup> § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>36</sup> § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.