

# Obec Kordíky

Registratúrny poriadok

Registratúrny plán

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky  
Štátny archív v Banskej Bystrici  
P.O.BOX 74  
Komenského 26, 974 01 Banská Bystrica

-1-

PhDr. Igor Graus, PhD.

riaditeľ

Ján Záchenský

starosta obce



## REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY OBECNÉHO ÚRADU V KORDÍKOCH

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 Kordíkoch (ďalej len „obecný úrad“) ustanovujem:

### Čl. 1

#### Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup obecného úradu pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán obecného úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) ako sú utajované skutočnosti, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.
- (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 registratúry, 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 (§ 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky 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 Banskej Bystrici
- (8) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky (§ 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov).

- (9) Pojem „obecný úrad“ sa vzťahuje aj na zariadenia obecného úradu, ak tento predpis neustanovuje inak.

## **Čl. 2** **Základné pojmy**

- (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 vyrad'ovanie 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 elektronickej spisoch sa nevyhotovuje.
- (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 pri doprave a doručení adresátovi.

## **Čl. 3** **Prijímanie elektronickej zásielok**

- (1) Prijímanie elektronickej zásielok upravuje osobitný predpis (§ 1 až § 3 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z).
- (2) Obecný úrad prijíma elektronickej zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronickej služieb
- (3) Obecný úrad prijíma elektronickej zásielky v dátových formátoch doc., docx., , pdf., xls.,

jpg., Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte podateľňa preskúma predmet zásielky. Ak je táto opodstatnená považuje sa za doručenú.

#### Čl. 4

##### Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis (§ 4 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.).
- (2) Administratívny zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli obecnému úradu doručené, ak sú adresované úradu. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručky podľa predtlaču. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec obecného úradu.
- (3) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok obecný reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

#### Čl. 5

##### Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis (§ 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.).
- (2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na
  - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
  - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi úradu, ktorý vedie ich evidenciu
  - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
  - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Administratívny zamestnanec neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované starostovi obce, zásielky, ktoré nie sú adresované obecnému úradu, takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom obecného úradu.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva starosta obce alebo ním poverený zamestnanec.
- (7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
  - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
  - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
  - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
  - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
  - e) ide o zásielku doručenú na návratku,

- (8) Ak obecný úrad zabezpečuje príjem elektronických zásielok adresovaných obecnému úradu prostredníctvom elektronickej podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb, môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry.
- (9) Obecný úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom doručeného elektronického záznamu. Ak doručený elektronický záznam obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý môže spôsobiť obecnému úradu škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách (ďalej len „chybný elektronický záznam“), obecný úrad ho zničí. V takom prípade sa chybný elektronický záznam považuje za nedoručený. O tejto skutočnosti obecný úrad informuje bezodkladne odosielateľa chybného elektronického záznamu, ak z neho bolo možné zistiť adresu.
- (10) Overený doručený elektronický záznam obecný úrad uloží v nezmenenej podobe v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry a označí ho jednoznačnou identifikačnou značkou alebo ho prevedie do listinnej podoby.
- (11) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára obecný úrad tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
- (12) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

## **Čl. 6**

### **Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu**

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis (§ 6 a § 10 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.).
- (2) Prijatý elektronický záznam sa vytlačí, označí prezentačnou pečiatkou. Ďalej sa s ním manipuluje ako s neelektronickým záznamom. Prijatý neelektronický záznam sa označí prezentačnou pečiatkou a prideli sa na vybavenie príslušnému zamestnancovi.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Prezentačná pečiatka sa odtlača spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky administratívny zamestnanec vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpiše spracovateľ.
- (4) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov.
- (5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.

- (8) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí starosta obce alebo ním poverený zamestnanec pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo pokynového lístka.
- (9) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, vyžiada si číslo spisu z registratúrneho denníka.

## 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 (§ 9 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z).
- (2) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej (nápisovej) pečiatky, meno, priezvisko a podpis starostu.
- (4) Obecný úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy:
  - URBIS: mzdy, účtovníctvo, majetok
  - DCOM: evidencia obyvateľov, dane a poplatky
- (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 (Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z.).
- (6) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku.
- (7) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlačce. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
- (8) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- (9) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa...., spracoval....“.
- (10) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia úradu a poradové číslo z obsahu spisu.

## Čl. 8

### Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis (§ 11 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.)
- (2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.

- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec úradu (admin. zamestnanec).
- (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“.
- (5) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu
  - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obecného úradu,
  - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť obecného úradu,
  - c) vzniknutému z vlastného podnetu obecného úradu,
  - d) adresovanému obecnému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
  - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti obecného úradu.
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok.
- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje. Spisový obal obsahuje údaje základné číslo spisu, registratúrny znak, znak hodnoty, lehotu uloženia a predmet spisu; jeho vzor tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu.
- (8) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.
- (9) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na obecnom úrade, zaeviduje sa v registratúrnem 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.

## **Čl. 9**

### **Vybavovanie spisov**

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis (§ 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.).
- (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. (STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností, STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy).
- (4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného starostu obce volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

- (5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov (§ 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.).
- (6) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to starostu obce, ktorý určí iného spracovateľa.
- (7) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti obecného úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- (8) Starosta obce skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (9) 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.
- (10) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

#### **Čl. 10 Používanie pečiatok**

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis (§ 13 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.).
- (2) Obecný úrad používa úradnú podlhovastú (nápisoú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtlačí modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečať odtlačí. Obecný úrad používa okrúhlu pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky a okrúhlu pečať s obecným erbom, ktoré odtlačí červenou farbou.
- (3) Ak obecný úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Administratívny zamestnanec vedie evidenciu úradných pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.
- (5) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtlačí sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.

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

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis (§ 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.).
- (2) Registratúrny záznam podpisuje starosta obce alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.



- (4) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti starostu obce podpisuje jeho zástupca, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou starostu obce a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Starosta obce podpíše iba originál registratúrneho záznamu.
- (6) K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická pečať, elektronický podpis alebo elektronická parafa.

## **Čl. 12**

### **Odosielanie zásielok**

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis (§ 15 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.)
- (3) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), kuriérnymi službami, telekomunikačnými prostriedkami, prostredníctvom elektronickej schránky elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami.
- (4) Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- (5) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických) v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (6) Na podpísané návratky administratívny zamestnanec zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia alebo ju vloží do uzatvoreného spisu.
- (7) 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 slovami „Prevzaté osobne“.

## **Čl. 13**

### **Registratúrny plán**

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

## Čl. 14 Registratúra obecného úradu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis (§ 18 a 19 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.)
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávanía vo formáte Pdf.
- (3) Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
  - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme alebo v module dlhodobého uchovávanía elektronických registratúrnych záznamov,
  - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku<sup>1</sup>,
  - c) kombinované spisy v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom 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.
- (5) Miesto uloženia registratúry obecného úradu (ďalej len "príručná registratúra") určí starosta obce.
- (6) 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 návrhu.
- (7) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom obecného úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.
- (8) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska s dvoma výtlačkami zoznamu odovzdaných spisov (príloha č. 6).

## Čl. 15 Registratúrne stredisko

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis (§ 20 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.).
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec obecného úradu.
- (3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (4) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.

---

<sup>1</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.

- (5) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec obecného úradu pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

## **Čl. 16** **Prístup k registratúre**

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis § 21 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.).
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom obecného úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) Obecný úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Obecný úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (5) Vypožičanie spisu mimo obecný úrad môže povoliť len starosta obce. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 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 obecný úrad v ním určených lehotách. Administratívny zamestnanec môže so súhlasom starostu obce lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (8) Obecný úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu

## **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.
- (2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť obecného úradu (§ 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.) 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 vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov (Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 z. z.).

## 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 navrhnuť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť obecného úradu.
- (2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívne zamestnancovi ( § 10 ods. 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

## Čl. 19

### Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

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

## Čl. 20

### Návrh na vyradenie spisov

- (1) Administratívny zamestnanec 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) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.

- (4) Obecny úrad 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 pohodovo 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 (§ 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. a § 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.).

## Čl. 21

### Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Obecny 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 (príloha č. 12), v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom (§ 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. a § 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.).
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis (§14a vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.). Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obecny úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

## Čl. 22

### Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis (§ 22 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.).
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách obecného úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene jeho pôsobnosti.

## Čl. 23

### Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis (§ 24 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.).
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii obecny úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.

- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude obecnému úradu v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

**Čl. 24**  
**Záverečné ustanovenia**

Zrušuje sa Registratúrny poriadok a registratúrny plán Obecného úradu Obce Kordíky z roku 2005.

**Čl. 25**

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1. 7. 2016.

.....  
Ján Záchenský  
starosta obce

Príloha č. 2 k Registratúrnemu poriadku a správu registratúry OÚ v Kordíkoch

**PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

*Odlačiť prezentačnú pečiatku používanú na úrade*

<i>Obec Kordíky</i>	
<i>Dátum</i>	
<i>Číslo záznamu:</i>	<i>Číslo spisu:</i>
<i>Prílohy:</i>	<i>Vybavuje:</i>

Príloha č. 3 k Registratúrnemu poriadku a správu registratúry OÚ v Kordíkoch

(Vzor)

**OBSAH SPISU**

Obecný úrad Kordíky  
Kordíky č.59, 976 34 Tajov

Vec:

Číslo spisu:

Por. č. z á z n .	Dátum doručenia/ odosla nia	Odosielateľ/ adresát	Vec	Počet p r í l o h	Dátum vybavenia	Spôsob vyba veni a
001						
002						
003						
..						
N						

Vyhotovil:

Dňa:



Príloha č. 4 Registratúrnemu poriadku a správu registratúry OÚ v Kordíkoch

**SPISOVÝ OBAL**

(Vzor)

*Spisový obal upraviť podľa podmienok úradu s dodržaním všetkých predpísaných údajov.*

Obecný úrad Kordíky, Kordíky č.59, 976 34 Tajov

---

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

**SPISOVÝ OBAL**

Vec

*Označenie veci spisu*

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

Príloha č. 5 k Registratúrnemu poriadku a správu registratúry OÚ v Kordíkoch

(Vzor)

**ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI**

**Obecný úrad Kordíky  
Kordíky č. 59, 976 34 Tajov**

Vec

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

(vzor)

ZOZNAM SPISOV ODOVZDANÝCH DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

*Názov pôvodcu: Obecný úrad Kordíky, Kordíky č.59, 976 34 Tajov*

*Dátum odovzdania:*

*Odobraný ročník*

<u>RZ</u>	<u>Číslo spisu</u>	<u>ZH-LU</u>	<u>Poznámka</u>
-----------	--------------------	--------------	-----------------

Registratúrne stredisko

Podpis

Odobrávajúca organizačná zložka

Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak „0“, t. j. neodovzaný spis

Príloha č. 7 k Registratúrnemu poriadku a správu registratúry OÚ v Kordíkoch

**VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK**

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

**REVERZ**

**Obecný úrad Kordíky, Kordíky č.59, 976 34 Tajov**

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)

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

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

Podpis: .....  
Pečiatka:

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

.....  
Podpis: .....  
Pečiatka:

**NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV**

Obecný úrad kordíky, Kordíky č. 59, 976 34 Tajov

---

• •  
názoV a adresa archívu  
• •

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Miesto odoslania  
dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov  
- predloženie

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

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

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

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

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

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

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

2 prílohy

podpis  
titul, meno, priezvisko  
funkcia

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

Príloha č. 10 k Registratúrnemu poriadku a správu registratúry OÚ v Kordíkoch

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

Obecný úrad Kordíky, Kordíky č.59, 976 34 Tajov

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	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	----------	----------------	----------	----------

Vysvetlivky:

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

Príloha č. 11 k Registratúrnemu poriadku a správu registratúry OÚ v Kordíkoch

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

Obecný úrad Kordíky, Kordíky č. 59, 976 34 Kordíky

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	Rožpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	----	----------------	----------	----------

Vysvetlivky:

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



ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Číslo ukladacej jednotky	Poznámka
------------	----	-------------------------	-----	-----------------------------	----------

.....  
dátum

.....  
meno, priezvisko a podpis  
zamestnanca, ktorý zoznam vypracoval

MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY  
ŠTÁTNY ARCHÍV V BANSKEJ BYSTRICI

Komenského ulica číslo 26, 974 01 Banská Bystrica

Obecný úrad Kordíky  
Kordíky 59  
976 34 Tajov

Váš list číslo/zo dňa  
420/2016/10.10.2016

Naše číslo  
SABB2-2016/004023  
0008917/2016

Vybavuje/linka  
Čajková/4204332

Banská Bystrica  
12.10.2016

Vec

Registratúrny poriadok Obecný úrad Kordíky  
– posúdenie, schválenie

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Štátny archív v Banskej Bystrici podľa § 24a písm. c) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov posúdil v predmete veci uvedený návrh registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu a **schvaľuje** jeho zavedenie do praxe Obecnému úradu Kordíky od 01.07.2016.

1 príloha

  
PhDr. Igor Graus, PhD.  
riaditeľ

OBECNÝ ÚRAD KORDÍKY	
Číslo	18.10.2016
Číslo	H43/2016
Prílohy	1
Škart. znak a lehota:	J

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky  
Štátny archív v Banskej Bystrici  
P.O.BOX 74  
Komenského 26, 974 01 Banská Bystrica  
-1-