



# Obec Terchová

Obecný úrad Terchová. Sv. Cyrila a Metoda 96, 013 06 Terchová

---

## Smernica č. 1/2016 Obce Terchová o registratúrnom poriadku

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu<sup>1</sup> na Obecnom úrade Terchová ustanovujem:

### REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN OBCE TERCHOVÁ

#### PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

##### Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok obce Terchová ustanovuje postup Obecného úradu Terchová (ďalej len „úrad“) pri správe registratúry, a to pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyrad'ovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) sa ustanovenia tejto smernice vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>2</sup>
- (3) Táto smernica je určená iba pre vnútornú potrebu úradu.
- (4) Správa registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) FABASOFT. Úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (5) Správu registratúry zabezpečuje administratívny zamestnanec úradu, ktorý je poverený vedením registratúrneho denníka (ďalej len „denník“), ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „správca registratúry“). Činnosť registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry úradu zabezpečuje administratívny zamestnanec úradu.

---

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

- (6) Starosta obce dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia tejto smernice, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.
- (7) Za dodržiavanie ustanovení tejto smernice v rámci organizačného útvaru zodpovedá príslušný nadriadený, vedúci zamestnanec (ďalej len „nadriadený“).
- (8) Úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví správca registratúry úradu zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>3</sup>
- (9) Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá starostovi obce alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len „zástupca“) spisy a evidenčné pomôcky.
- (10) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov úradu vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „MV SR“) prostredníctvom územne príslušného Štátneho archívu v Bytči pobočka Žilina (ďalej len „archív“).
- (11) Úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.<sup>4</sup>

## 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 vyradovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

Na účely tohto predpisu sa rozumie:

- a) záznamom písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená,
- b) spisom registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci,
- c) spisovým obalom neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje,
- d) spisovým zväzkom súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia,
- e) interným záznamom registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých útvarov alebo organizačných zložiek útvaru,
- f) registratúrou súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných úradom,
- g) evidenčnými pomôckami všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov,
- h) registratúrnym strediskom miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy útvaru do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
- i) zásielkou záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,

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

- j) spracovateľom zamestnanec úradu, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu,
- k) podateľňou pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelovanie útvarom a ich zložkám, ako aj odosielanie zásielok; pre útvary, ktoré zabezpečujú správu registratúry s využitím elektronického systému správy registratúry zabezpečuje podateľňa aj evidovanie záznamov doručených prostredníctvom nej v denníku záznamov,
- l) správcom registratúry zamestnanec úradu, ktorý vykonáva činnosti podľa čl. 18 ods. 3 tejto smernice a metodicky usmerňuje zamestnancov úradu na úseku správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry úradu vrátane činnosti registratúrneho strediska,
- m) elektronickým registratúrnym záznamom pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme,
- n) osobitnou systematickou evidenciou evidencie záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tejto smernice vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.
- o) zásielkou záznam v procese prijímania alebo registratúrny záznam v procese odosielania adresátovi.

## **DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY**

### **Čl. 3**

#### **Prijímanie elektronických zásielok**

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>5</sup>
- (2) Úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma podateľňa alebo útvary.
- (3) Úrad prijíma elektronické zásielky v bežných dátových formátoch. Ak doručenie elektronickej zásielky podateľňa nedokáže otvoriť, považuje sa za nedoručenú a bezodkladne o tom informuje doručovateľa elektronickej zásielky. O tejto skutočnosti podateľňa vyhotoví písomný záznam, ktorý zaeviduje do na to určeného osobitného spisu.

### **Čl. 4**

#### **Prijímanie neelektronických zásielok a podaní**

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>6</sup>
- (2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené do podateľne osobne ak sú adresované úradu. Zásielku môže prijímať aj každý odborný zamestnanec úradu v rámci úradného konania.
- (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. Za vybavenie reklamácie je zodpovedný zamestnanec podateľne, ktorý takúto zásielku prijíme.

---

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

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

- (4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže podateľňa potvrdiť aj na prednom diele doručenky podľa predtlače. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom vyznačí podateľňa v doručovacej knihe alebo na súpiske, ktorou boli prijaté. Osobné doručené zásielky podateľňa potvrdí prezenčnou pečiatkou.

## **Čl. 5**

### **Triedenie a otváranie zásielok**

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>7</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,
  - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené
  - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Neotvorené sa starostovi odovzdávajú zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, zásielky označené heslom verejného obstarávania, obsahujúce personálne veci zamestnancov, ako aj zásielky adresované starostovi. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tejto smernice.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu, táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Zásielky adresované organizácii s označením „do rúk“ určitej osobe sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Výnimku tvoria zásielky označené „do rúk starostu“.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov (útvarov). 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, s výnimkou súkromných 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 doručenú na návratku.

## **Čl. 6**

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

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>8</sup>

---

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

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

- (2) Prijatý elektronický záznam podateľňa vytlačí, označí ho prezenčnou pečiatkou do ktorej vpíše evidenčné číslo doručeného záznamu, počet príloh a skratku útvaru, ktorému sa tento záznam prideli.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tejto smernice. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh, 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 útvaru 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 ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným útvarom spolu s dvomi vyhotoveniami denného zoznamu záznamov alebo ich podateľňa zapíše do doručovacieho zošita. Poverený zamestnanec útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname záznamov alebo v doručovacom zošite. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie.
- (8) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo pokynového lístka.
- (10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal, alebo vytvoril.

### **TRETIA ČASŤ**

#### **EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY**

#### **Čl. 7**

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

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>9</sup>
- (2) Úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením FABASOF, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.<sup>10</sup> Každému zamestnancovi sa pri vytvorení konta v elektronickom systéme správy registratúry prideli príslušná používateľská rola. Medzi základné role patrí:

---

<sup>9</sup> § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>10</sup> Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

- (3) Evidovanie záznamov a spisov úrad zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň.
- (4) Úrad ďalej využíva na evidovanie došlých a odoslaných faktúr agendový systém SAP-ekonomický odbor a systém WeM alebo WebManager na evidenciu doručených a odoslaných záznamov vo veci projektov vyplývajúcich z činnosti SO pre IROP, ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom.
- (5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa tejto smernice.
- (6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa.
- (7) Záznamu sa prideliť v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Povinnosťou spracovateľa spisu je povinnosť prideliť evidenčné číslo každému záznamu, ktorý vznikol z jeho činnosti (odoslaný záznam vnútorný odoslaný záznam vonkajší, kombinovaný záznam a záznam pre spis). Žiaden záznam nesmie byť vložený do spisu bez pridelenia evidenčného čísla.
- (8) Doručené záznamy sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry. Skenuje sa taktiež obálka zásielky, ktorá obsahuje súťažnú ponuku do verejného obstarávania.
- (9) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené úradu a ich vybavenia, 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 úradu alebo iný poverený zamestnanec. Za príslušný kalendárny rok sa zoznam uzavretých spisov vyhotoví v roku nasledujúcom po roku, kedy bol spis uložený v príručnej registratúre po dobu 1 roka, ktorá začala plynúť nasledujúcim kalendárnym rokom po jeho uzatvorení.

## **Čl. 8**

### **Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry**

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>11</sup>
- (2) Úrad tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.
- (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 na základe nastavenia zastupovania v elektronickom systéme registratúry FABASOFT.
- (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) Za správne pridelenie registratúrnej značky spisu je zodpovedný spracovateľ spisu.

---

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

- (6) Číslo spisu sa prideliť registratúrnemu záznamu:
  - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
  - b) obsahujúcu 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.
- (7) Číslo spisu obsahuje označenie úradu alebo útvaru, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy) a rok. Číslo spisu automaticky generuje elektronický systém registratúry.
- (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 v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
- (9) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideliť nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (10) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.
- (11) Každý spracovateľ je povinný pri vytváraní všetkých druhov záznamov (odoslaný záznam vonkajší, odoslaný záznam vnútorný, odoslaný záznam kombinovaný a záznam pre spis) vložiť do elektronického systému registratúry plnohodnotnú elektronickú kópiu zaevidovaného záznamu, ktorá musí obsahovať číslo spisu a číslo záznamu.

**ŠTVRTÁ ČASŤ**  
**EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV**  
**BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY**

**Čl. 9**  
**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>12</sup>
- (2) Úrad vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti obecného úradu, doručené obci a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu obce (ex off).
- (4) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časove a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.
- (5) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom úradu a rokom.
- (6) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka. Záznamom sa prideliť v chronologicko-numerickom rade evidenčné číslo záznamu, číslo spisu a poradové číslo záznamu v rámci spisu automaticky.

---

<sup>12</sup> § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (7) Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka. Registratúrny denník za príslušný kalendárny rok, sa doplní nasledujúcim zápisom: Registratúrny denník uzatvorený dňa ... decembra, rok .... pod číslom ....., uzavrel ..... (*meno a priezvisko administratívneho zamestnanca*) pripojí sa odtlačok úradnej pečiatky a podpis starostu.
- (8) Ročný zoznam spisov obsahuje rok a poradové číslo spisu, dátum evidovania a uzatvorenia spisu, identifikačné údaje denníka (úrad, spracovateľ), identifikačné údaje spisu (registratúrna značka, znak hodnoty, lehota uloženia), pôvodcu a vec.
- (9) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktoré vzor tvorí prílohu č. 3 tejto smernice a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- (10) Denník povinne obsahuje: poradové číslo zápisu (evidenčné číslo záznamu), dátum evidovania, údaje o odosielateľovi (priezvisko a meno fyzickej osoby, názov právnickej osoby, adresa, dátum vyhotovenia, číslo podania, počet listov a príloh, vec), údaje o príjemcovi (úrad, spracovateľ), číslo spisu, poradové číslo záznamu v rámci spisu, prepojenie spisu v rámci viacerých kalendárnych rokov (predchádzajúce číslo spisu a nasledujúce číslo spisu), počet listov a príloh, vec, lehotu vybavenia, spôsob vybavenia, dátum vybavenia, registratúrnu značku, znak hodnoty (ak je v registratúrnom pláne uvedený), lehotu uloženia, zápis o vyradení spisu.

## **Čl. 10**

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

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>13</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. Následne vráti záznam podateľni na zaevidovanie spisového čísla.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí 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 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.
- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu, ktorý tvorí prílohu č. 4.
- (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.

---

<sup>13</sup> § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (9) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na úrade, prideli sa mu číslo spisu s spis dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom. Prepojenie spisov sa vyznačí v denníku spisov z príslušných kalendárnych rokov.
- (10) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

## **PIATA ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV**

### **Čl. 11 Vybavovanie**

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>14</sup>
- (2) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi,<sup>15</sup> inak lehotu určí starosta v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.
- (3) Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo obec vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.
- (4) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem,<sup>16</sup> a platných vnútroorganizačných predpisov pojednávajúcich o úprave písomností.
- (5) 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 nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.
- (6) Správca registratúry je povinný prideliť spisu registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.
- (7) Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami “obmedzený prístup” a uviesť čas trvania obmedzenia.<sup>17</sup> Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.
- (8) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky "Na vedomie vzal, a/a", dátum a pripojí svoj podpis. 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.
- (9) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.
- (10) Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam; doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň.

<sup>14</sup> § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>15</sup> Napr. § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok), zákon NR SR č. 152/1998 Z. z.

<sup>16</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

<sup>17</sup> § 16 ods. 2 písm. h) zákona č. 395/2002 Z. z.

- (11) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
- a) registratúrnym záznamom,
  - b) odstúpením,
  - c) vzatím na vedomie,
  - d) úradným záznamom,
  - e) odoslanou výpoveďou na doručený záznam,
  - f) iným spôsobom vybavenia.
- (12) 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. Odosielateľ a o tomto postupe informuje.
- (13) 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 elektronického systému správy registratúry.
- (14) 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. Označenie spisu symbolom "a/a" znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť.
- (15) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

## **Čl. 12**

### **Používanie pečiatok**

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>18</sup>
- (2) Obec používa podlhovastú (nápisovú) pečiatku, okrúhlu pečiatku s obecným erbom a úradnú pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky.
- (3) Používanie pečiatky so štátnym znakom upravuje osobitný zákon.<sup>19</sup>
- (4) Ak obec používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (5) Obec vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

## **Čl. 13**

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

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>20</sup>
- (2) Registratúrny záznam podpisuje starosta alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.<sup>21</sup>
- (3) K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická pečať, elektronický podpis alebo elektronická paraфа.

---

<sup>18</sup> § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>19</sup> Zákon NR SR č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch a ich používaní v znení neskorších predpisov.

<sup>20</sup> § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>21</sup>

- (4) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti starostu podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, podpíše starosta čistopis, v tomto prípade sa na registratúrny záznam uvedie za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka "v. r." (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

#### **Čl. 14** **Odosielanie zásielok**

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>22</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 inými elektronickými prostriedkami.
- (4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (5) Jednotlivé typy zásielok sa odosielať ako obyčajná zásielka, doporučená zásielka, doporučená zásielka s doručenkou, doporučená zásielka do vlastných rúk. V prípade potreby urýchlenia doručenia uvedených zásielok sa odošlú I. triedou. Doporučene s doručenkou ako aj s označením „do vlastných rúk“ sa odosielať aj registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré útvar vracia ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.<sup>23</sup>
- (6) 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.
- (7) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru 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“.

#### **ŠIESTA ČASŤ** **UKLADANIE SPISOV**

#### **Čl. 15** **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.

---

<sup>22</sup> § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>23</sup> § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre 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 administratívny zamestnanec úradu v spolupráci so starostom alebo jeho zástupcom.

## **Čl. 16**

### **Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu**

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.<sup>24</sup>
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávanía vo formátoch pdf alebo XML.
- (3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie. Poverený zamestnanec obce pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia dodatočne označí.
- (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>25</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.

## **Čl. 17**

### **Príručná registratúra útvaru**

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>26</sup>
- (2) Miesto uloženia registratúry útvaru (ďalej len „príručná registratúra“) určí nadriadený útvar.
- (3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku. V obale sú uložené podľa číselného poradia s najnižším číslom navrchu.
- (4) Ukladacie jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tejto smernice.
- (5) Starosta obce dôsledne dbá o právu registratúry v súlade s ustanoveniami tejto smernice.

---

<sup>24</sup> § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>25</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>26</sup> § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí 1 roka úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registrátorného strediska s dvomi výťahami zoznamu odovzdávaných spisov, ktoré vzor tvorí prílohu č. 6 tejto smernice.
- (7) Správca registratúry alebo iný starostom poverený zamestnanec po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

## **Čl. 18**

### **Registrátorne stredisko úradu**

- (1) Činnosť registrátorného strediska upravuje osobitný predpis.<sup>27</sup>
- (2) Úrad zriaďuje registrátorne stredisko. Registrátorne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry alebo iný starostom poverený zamestnanec úradu
- (3) Správca registratúry:
  - a) v určených termínoch preberá do registrátorného strediska uzatvorené spisy,
  - b) eviduje prevzaté spisy,
  - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
  - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
  - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
  - f) zabezpečuje vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov.
  - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
  - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu.
- (4) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene v špecializovaných registrátorných strediskách na organizačných útvaroch úradu, z činnosti ktorých vznikli; to nevylučuje dohľad správcu registratúry aj nad touto časťou registratúry úradu.
- (5) Úrad dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registrátorného strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.<sup>28</sup>
- (6) Správca registratúry alebo iný starostom poverený zamestnanec úradu pripravuje vyradovanie spisov z registrátorného strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registrátorných záznamov.
- (7) V registrátornom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

## **SIEDMA ČASŤ**

### **Čl. 19**

#### **Prístup k registratúre**

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>29</sup>
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registrátornom stredisku sa zamestnancom úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
  - a) zamestnanci organizačného útvaru môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,

---

<sup>27</sup> § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>28</sup> § 17-25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

<sup>29</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.

- b) zamestnanci úradu môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného útvaru alebo vedúceho zamestnanca úradu.
- (3) Zamestnancom sa spisy spravidla 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 tejto smernice, 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 preukázu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (5) Vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len starosta. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tejto smernice. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo úrad v ním určených lehotách. Správca registratúry úradu môže so súhlasom starostu 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 a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.<sup>30</sup>

## **ÔSMA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV**

### **Čl. 20**

#### **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>31</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.

<sup>30</sup> § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

<sup>31</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

- (4) Ustanovenia tejto smernice sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>32</sup>
- (5) Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov pripravuje starosta obce.

## **Čl. 21**

### **Znak hodnoty a lehota uloženia.**

- (1) Znakom hodnoty "A" sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty "A" sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu.
- (2) 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, t. j. duplikáty a multiduplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu.
- (3) 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.
- (4) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.<sup>33</sup>

## **Čl. 22**

### **Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov**

- (1) Obec predkladá návrhy na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.<sup>34</sup>
- (2) Starosta obce dôsledne dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.
- (4) Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty pripravuje správca registratúry.
- (5) Vyradovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.
- (6) Starosta obce zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty "A" a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty "A".

## **Čl. 23**

### **Návrh na vyradenie spisov**

---

<sup>32</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

<sup>33</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

<sup>34</sup> § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

- (1) Správca registratúry úradu pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tejto smernice. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tejto smernice a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tejto smernice.
- (2) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívu a registratúr MV SR, Križkova 7, Bratislava.
- (3) Úrad, ktorý zriadil špecializovaný archív predkladá návrh na vyradenie spisov spolu so stanoviskom špecializovaného archívu odboru archívov a registratúr MV SR.
- (4) Úrad môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb MV SR.
- (5) 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. Číslo položiek spisov označených znakom hodnoty „A“ a spisov bez znaku hodnoty „A“ vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.
- (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.<sup>35</sup>

## Čl. 24

### Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Obec zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.<sup>36</sup>
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>37</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

## DEVIATA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

<sup>35</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>36</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>37</sup> § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

**Čl. 25**  
**Spisová rozluka**

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>38</sup>
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti úradu.

**Čl. 26**  
**Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>39</sup>
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou MV SR, ktorá bude úradu v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

**DESIATA ČASŤ**  
**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**Záverečné ustanovenia**  
**Čl. 30**

- (1) Interná smernica schválená starostom obce a obecným zastupiteľstvom v Terchovej dňa **27.5.2016** číslo uznesenia **7/2016**
- (2) Tento registratúrny poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu starostom Obce Terchová.

V Terchovej, dňa 27.5.2016

.....  
*Jozef Dávidík, zástupca starostu*

---

<sup>38</sup> § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>39</sup> § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.



# Obec Terchová

Obecný úrad Terchová. Sv. Cyrila a Metoda 96, 013 06 Terchová

---

## REGISTRATÚRNY PLÁN OBCE TERCHOVÁ

---

- A. VŠEOBECNÉ
- B. BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO
- C. CIVILNÁ OCHRANA OBYVATELSTVA, POŽIARNA OCHRANA
- D. DOPRAVA
- E. ŽIVOTNÉ PROSTREDIE
- F. FINANCIE
- H. POĽNOHOSPODÁRSTVO
- J. REGIONÁLNY ROZVOJ
- K. KULTÚRA
- L. KONTROLNÁ ČINNOSŤ
- M. MAJETKOVÉ-PRÁVNE VECI
- O. PERSONÁLNE A MZDOVÉ VECI
- P. PODNIKATELSKÉ VECI, OBCHOD A CESTOVNÝ RUCH
- Q. ŠKOLSTVO
- R. HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA
- S. SOCIÁLNE VECI
- T. ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE A VÝSTAVBA
- V. VNÚTORNÁ SPRÁVA
- U. RIADENIE A ČINNOSŤ ÚRADU
- Z. ZDRAVOTNÍCTVO
- Y. INFORMATIKA

| Registratúrna značka | Vecný obsah dokumentu                                                           | Znak hodnoty<br>Lehota uloženia |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                      | <b>VŠEOBECNÉ</b>                                                                |                                 |
| AA                   | Analýzy a rozbory                                                               |                                 |
| AA1                  | Ročné a dlhodobé                                                                | A – 10                          |
| AA2                  | Krátkodobé                                                                      | 5                               |
| AA3                  | Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti                                        | 5                               |
| AB                   | Verejné obstarávanie                                                            | 5                               |
| AC                   | Ceny, cenové výmery                                                             | A – 10                          |
| AD                   | Delimitačné protokoly                                                           | A – 10                          |
| AE                   | Evidencie – všeobecne, pomocné                                                  | 5                               |
| AF                   | Medzinárodná spolupráca                                                         |                                 |
| AF1                  | Dohody                                                                          | A – 10                          |
| AF2                  | Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov        | A – 10                          |
| AF3                  | Všeobecne                                                                       | 5                               |
| AF4                  | Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní  | 10                              |
| AF5                  | Zápisnice zo zahraničných návštev                                               | 10                              |
| AG                   | Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia                                         |                                 |
| AG1                  | Vlastné                                                                         | A – 10                          |
| AG2                  | Iných                                                                           | 5                               |
| AG3                  | Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská                                   | 5                               |
| AH                   | Informačná činnosť                                                              |                                 |
| AH1                  | Vestníky, bulletiny, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné               | A – 5                           |
| AH2                  | Audiovizuálne záznamy                                                           | A – 5                           |
| AH3                  | Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalbumy                                 | A                               |
| AJ                   | Miestne referendum, petície, hlasovanie obce                                    | A – 5                           |
| AK                   | Vyznamenania a ceny obce                                                        | A – 5                           |
| AL                   | <b>Korešpondencia</b>                                                           |                                 |
| AL1                  | Bežná                                                                           | 3                               |
| AL2                  | Rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie                                    | 3                               |
| AM                   | Metodická, koncepčná a koordinačná činnosť                                      | 10                              |
| AN                   | Sponzorstvo                                                                     | 10                              |
| AO                   | Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám |                                 |
| AO1                  | Poskytnutie informácie bytové                                                   | 5                               |
| AO2                  | Rozhodnutie                                                                     | 5                               |
| AP                   | Priestupkové konanie                                                            | 5                               |
| AQ                   | Správne konanie                                                                 | 10                              |
| AR                   | Programy a koncepcie                                                            |                                 |
| AR1                  | Rozvojové                                                                       | A – 10                          |
| AR2                  | Krátkodobé                                                                      | 10                              |
| AS                   | <b>Zmluvy</b>                                                                   |                                 |
| AS1                  | Kúpne                                                                           | 10                              |
| AS2                  | Zámenné                                                                         | A – 50                          |
| AS3                  | O stravovaní                                                                    | 5                               |
| AS4                  | O dielo                                                                         | 5                               |
| AS5                  | O dotáciách                                                                     | 10                              |
| AS6                  | O sponzorstve                                                                   | 10                              |

|           |                                                                                                        |        |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| AS7       | O mimopracovnej činnosti                                                                               | 10     |
| AS8       | O vykonaní práce                                                                                       | 5      |
| AS9       | Hospodárske                                                                                            | 10     |
| AS10      | Kolektívne                                                                                             | A – 5  |
| AS11      | O hmotnej zodpovednosti                                                                                | 5      |
| AS12      | O výpožičke                                                                                            | 5      |
| AS13      | Poistné                                                                                                | 5      |
| AS14      | O vecnom bremene                                                                                       | 5      |
| AS15      | O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov) | A – 10 |
| AS16      | Mandátne                                                                                               | 10     |
| AS17      | Úverové                                                                                                | 10     |
| AS18      | Iné                                                                                                    | 5      |
| <b>AT</b> | <b>Štatistika</b>                                                                                      |        |
| AT1       | Ročná a dlhodobá                                                                                       | A – 10 |
| AT2       | Krátkodobá                                                                                             | 5      |
| AV        | Verejný poriadok                                                                                       |        |
| AV1       | Zabezpečovanie                                                                                         | 5      |
| AV2       | Zákaz alebo obmedzenie činností na určitý čas alebo určité miesto                                      | 5      |
| AZ        | Zápisnice a záznamy z porád                                                                            |        |
| AZ1       | Starosta                                                                                               | A – 5  |
| AZ2       | Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti                                                               | 5      |
| AY        | Eurofondy                                                                                              | 10     |
|           |                                                                                                        |        |
|           | <b>BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO</b>                                                                             |        |
| BA        | Súhlas k pobytu                                                                                        | 5      |
| BB        | Vyňatie z bytového fondu                                                                               | A – 10 |
| BC        | Nebytové priestory – pridelovanie, prenájom                                                            | 10     |
| BD        | Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povoľovanie                                                          | 20     |
|           |                                                                                                        |        |
|           |                                                                                                        |        |
|           | <b>CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA</b>                                                  |        |
| CA        | Civilná ochrana obyvateľstva                                                                           |        |
| CA1       | Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia                                                                   | A – 10 |
| CA2       | Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany                                          | 10     |
| CA3       | Mimoriadne situácie                                                                                    | A – 10 |
| CA4       | Ochranné stavby a úkrytie                                                                              | 10     |
| CA5       | Financovanie civilnej ochrany obyvateľstva                                                             | 10     |
| CB        | Kniha požiarov                                                                                         | A – 10 |
| CC        | Požiare                                                                                                |        |
| CC1       | Záznamy o priebehu zásahu                                                                              | 10     |
| CC2       | Rozbory požiarovosti                                                                                   | 5      |
| CD        | Účelové stavby (výstavba, úpravy, údržba a pod.)                                                       | 10     |
| CE        | Výcvik                                                                                                 | 10     |
| CF        | Špeciálna technika                                                                                     | 10     |
| CG        | Hasičská služba                                                                                        | 10     |
| CH        | Organizovanie súťaží                                                                                   | 10     |
| CI        | Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia                                                                | A – 5  |
|           |                                                                                                        |        |
|           | <b>DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO</b>                                                                   |        |
| DA1       | Zastávky, pomocné objekty a zariadenia (čakárne)                                                       | 5      |

|      |                                                                                  |        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------|--------|
| DB   | Cestné hospodárstvo                                                              |        |
| DB1  | Pasportizácia ciest v správe obce                                                | A – 10 |
| DB2  | Rozkopávky, uzávierky, obchádzky                                                 | 5      |
| DC   | Miestne komunikácie                                                              |        |
| DC1  | Zvláštne užívanie                                                                | 5      |
| DC2  | Parkoviská, parkovanie                                                           | 5      |
| DC3  | Údržba                                                                           |        |
| DC31 | Bežná                                                                            | 5      |
| DC32 | Zimná                                                                            | 5      |
| DC4  | Výstavba                                                                         | A – 10 |
| DD   | Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, dopravné zariadenia)   | 5      |
| DE   | Motorové vozidlá (vraky)                                                         | 5      |
| DF   | Pozemné komunikácie                                                              |        |
| DF1  | Stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií                       | 10     |
| DF2  | Technická evidencia ciest a miestnych komunikácií – poskytovanie údajov          | 3      |
| DG   | Špeciálny stavebný úrad                                                          |        |
| DG1  | Miestne komunikácie                                                              | 10     |
| DG2  | Účelové komunikácie                                                              | 10     |
|      |                                                                                  |        |
|      | <b>ŽIVOTNÉ PROSTREDIE</b>                                                        |        |
| EA   | Čistota a ochrana obce                                                           | 10     |
| EB   | Ochrana drevín                                                                   |        |
| EB1  | Údržba drevín a stromov na území obce                                            | 10     |
| EB2  | Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni                             | 5      |
| EB3  | Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom                                 | 10     |
| EB4  | Výrub drevín                                                                     |        |
| EB41 | Všeobecne                                                                        | 5      |
| EB42 | Z dôvodu ohrozenia                                                               | 5      |
| EB5  | Náhradná výsadba                                                                 | 10     |
| EC   | Ochrana                                                                          |        |
| EC1  | Zeleň                                                                            | 5      |
| EC2  | Ovzdušie                                                                         | 5      |
| EC21 | Malé zdroje znečisťovania ovzdušia                                               | 10     |
| EC22 | Vyjadrenia k stavbe                                                              | 10     |
| EC23 | Rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch                                             | 10     |
| EC24 | Zmena palív a prevádzky – vyjadrenia                                             | 5      |
| EC25 | Opatrenia na zamedzenie zníženie znečistenia                                     | 10     |
| EC3  | Voda                                                                             | 5      |
| EC31 | Vodné zdroje, ochrana, zásobovanie vodou                                         | 10     |
| EC32 | Odkanalizovanie a čistenie dopadových vôd                                        | 10     |
| EC33 | Sledovanie akosti podzemných a povrchových vôd, akosti a množstva odpadových vôd | 10     |
| EC34 | Vodohospodárske zariadenia - evidencia                                           | A – 10 |
| ED   | Ekologické programy                                                              | 10     |
| EE   | Správa a údržba zelene – investorsko-inžinierska činnosť                         | 10     |
| EF   | Chov zvierat                                                                     |        |
| EF1  | Deratizačno-dezinsekčná činnosť                                                  | 10     |
| EF2  | Hygienicko-asanačná činnosť                                                      | 10     |
| EG   | Spolupráca s orgánmi ochrany prírody                                             | 5      |
| EH   | Projektová dokumentácia                                                          |        |
| EH1  | Posudzovanie projektov obcou                                                     | 5      |

|      |                                                                                      |        |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| EH2  | Schválené projekty                                                                   | 10     |
| EI   | Nakladanie s odpadmi                                                                 |        |
| EI1  | Komunálny odpad                                                                      | 5      |
| EI2  | Drobný stavebný odpad                                                                | 5      |
| EI3  | Odvádzanie odpadových vôd                                                            | 5      |
| EI4  | Nakladanie s odpadovými vodami zo žump                                               | 5      |
| EJ   | Zásobovanie vodou                                                                    | 5      |
|      |                                                                                      |        |
|      | <b>FINANCIE, DANE A POPLATKY</b>                                                     |        |
| FA   | Rozbory činnosti a výročné správy                                                    |        |
| FA1  | Ročné, dlhodobé                                                                      | A – 10 |
| FA2  | Krátkodobé                                                                           | 5      |
| FB   | Revízie                                                                              | 5      |
| FC   | Smernice a metodické pokyny v rámci agendy                                           |        |
| FC1  | Vlastné                                                                              | A – 10 |
| FC2  | Cudzie                                                                               | 5      |
| FD   | Daň z nehnuteľností                                                                  |        |
| FD1  | Daň z nehnuteľností, rodinné domy                                                    | 10     |
| FD2  | Evidencia – zostavy                                                                  | A – 20 |
| FD3  | Daň z nehnuteľností, ostatné                                                         | 10     |
| FE   | Miestne dane a poplatky                                                              |        |
| FE1  | Lokalizačný                                                                          | 10     |
| FE2  | Alkoholické nápoje a tabakové výrobky                                                | 10     |
| FE3  | Využívanie verejného priestranstva                                                   | 10     |
| FE4  | Psy                                                                                  | 10     |
| FE5  | Vstupné                                                                              | 10     |
| FE6  | Za ubytovaciu kapacitu                                                               | 10     |
| FE7  | Za zábavné hracie prístroje a predajné automaty                                      | 10     |
| FE8  | Z reklamy                                                                            | 10     |
| FE9  | Za vjazd motorovým vozidlom do historických častí obce                               | 10     |
| FE10 | Za kúpeľný a rekreačný pobyt                                                         | 10     |
| FE11 | Za užívanie bytu alebo časti bytu na iné účely ako na bývanie                        | 10     |
| FE12 | Za zber, prepravu a zneškodňovanie komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov | 10     |
| FE13 | Za krátkodobý prenájom majetku obce                                                  | 10     |
| FE14 | Za prenájom domu smútku a pohrebné služby                                            | 10     |
| FE15 | Za administratívne služby                                                            | 10     |
| FE16 | Za iné služby ( napr. orezávanie stromov, rozvoz stravy a pod.)                      | 10     |
| FF   | Rozpočet a finančný plán úradu                                                       |        |
| FF1  | Ročný                                                                                | A – 10 |
| FF2  | Krátkodobý                                                                           | 5      |
| FF3  | Zmeny a rozpočtové opatrenia                                                         | 5      |
| FF4  | Podklady k zostaveniu rozpočtu                                                       | 5      |
| FF5  | Kontrola čerpania                                                                    | 5      |
| FG   | PHARE projekty a iné granty                                                          | 10     |
| FH   | Dotácie                                                                              |        |
| FH1  | Zo štátneho rozpočtu                                                                 | 10     |
| FH2  | Z fondov                                                                             | 10     |
| FH3  | Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce a účelových fondov)                    | 10     |
| FI   | Príjmy obce                                                                          |        |
| FI1  | Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov mesta (obce)                        | 5      |
| FI2  | Exekúcie                                                                             | 10     |

|      |                                                                                                            |        |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| FI3  | Správne poplatky                                                                                           | 10     |
| FI4  | Z majetku obce                                                                                             | 10     |
| FI5  | Z majetku prenechaného obci do užívania                                                                    | 10     |
| FI6  | Podiely na daniach v správe štátu                                                                          | 10     |
| FI7  | Výnosy z pokút uložených za priestupky                                                                     | 10     |
| FI8  | Iné príjmy                                                                                                 | 10     |
| FJ   | Mimorozpočtové finančné fondy                                                                              |        |
| FJ1  | Zriaďovanie, zrušenie                                                                                      | A – 10 |
| FJ2  | Prostriedky použité na financovanie obce                                                                   | 10     |
| FK   | Prostriedky združené s inou obcou , samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami            | 10     |
| FL   | Emisia komunálnych dlhopisov – schvaľovanie                                                                | 5      |
| FN   | Nečinnosť obce (mesta) v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy | 10     |
| FP   | Finančné záväzky obce                                                                                      |        |
| FP1  | Úvery a pôžičky                                                                                            | 10     |
| FP2  | Prevzatie dlhu                                                                                             | 10     |
| FP3  | Prevzatie ručiteľského záväzku                                                                             | 5      |
| FU   | Účtovníctvo                                                                                                |        |
| FU1  | Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom)                                       | A – 10 |
| FU2  | Výkazy krátkodobé                                                                                          | 5      |
| FU3  | Účtovné doklady                                                                                            | 10     |
| FU4  | Investičné doklady                                                                                         | A – 10 |
| FU5  | Účtovný rozvrh a účtovná osnova                                                                            | A – 10 |
| FU6  | Hlavná kniha (základné účtovníctvo)                                                                        | A – 10 |
| FU7  | Účtovné knihy – ostatné                                                                                    | 10     |
| FU8  | Projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva                                                 | 5      |
| FU9  | Bankové doklady                                                                                            | 10     |
| FU10 | Pokladničné doklady                                                                                        | 10     |
| FU11 | Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve                                              | 10     |
| FU12 | Stavy zásob                                                                                                | 5      |
| FU13 | Kniha faktúr                                                                                               | 10     |
| FX   | Zálohové platby                                                                                            | 10     |
|      |                                                                                                            |        |
|      | <b>POĽNOHOSPODÁRSTVO</b>                                                                                   |        |
| HA   | Evidencie                                                                                                  |        |
| HA1  | Súkromne hospodáriacich roľníkov                                                                           | A – 10 |
| HA2  | Včelstiev                                                                                                  | 5      |
| HA3  | Hospodárskych zvierat                                                                                      | 5      |
| HA4  | Viníc, ovocných sádov – plôch                                                                              | 5      |
| HA5  | Lesného a pôdneho fondu                                                                                    | A – 10 |
| HB   | Záujmové organizácie a spolky                                                                              | A – 10 |
| HC   | Ochrana proti škodcom                                                                                      | 5      |
| HD   | Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov                                                       | 5      |
| HE   | Lesníctvo                                                                                                  |        |
| HE1  | Prímestské lesy a lesy v majetku obce                                                                      | A – 20 |
| HE2  | Odborná správa lesov                                                                                       | 10     |
| HE3  | Ochrana lesov                                                                                              | 10     |
| HF   | Rybníky – rybníkárske neobhospodarované                                                                    | A – 5  |
|      |                                                                                                            |        |
|      | <b>REGIONÁLNY ROZVOJ</b>                                                                                   |        |

|     |                                                                                     |               |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| JA  | Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie                                        | A – 10        |
| JB  | Hospodársky rozvoj obce – vypracúvanie programov                                    | A – 10        |
| JC  | Sociálny rozvoj obce – vypracúvanie programov                                       | A – 10        |
| JD  | Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce – koordinovanie  | 10            |
| JF  | Podklady, informácie, rozbory, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy | 5             |
| JG  | Regionálna politika                                                                 |               |
| JG1 | Sociálno-ekonomická situácia obce                                                   | 10            |
| JG2 | Demografia a štruktúra osídlenia                                                    | A – 10        |
| JG3 | V priemysle a súkromnom podnikaní                                                   | 10            |
| JG4 | V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe                                           | 10            |
| JG5 | V ostatných odvetviach                                                              | 10            |
| JG6 | V odpadovom hospodárstve                                                            | 10            |
| JG7 | V regionálnej a medzinárodnej spolupráci                                            | A – 10        |
| JH  | Regionálne plánovanie                                                               |               |
| JH1 | Štatistika – podklady                                                               | 5             |
| JH2 | Analýzy – podklady                                                                  | 5             |
|     |                                                                                     |               |
|     | <b>KULTÚRA</b>                                                                      |               |
| KB  | Kultúrne a spoločenské podujatia obecného významu                                   | A – 5         |
| KC  | Obecná knižnica                                                                     | 10            |
| KE  | Edičná činnosť                                                                      | A – 5         |
| KF  | Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní                                       | 3             |
| KG  | Kultúrne pamiatky na území obce                                                     |               |
| KG1 | Evidencia                                                                           | A – 10        |
| KG2 | Ochrana                                                                             | A – 10        |
| KG3 | Obnova a rekonštrukcia                                                              | A – 10        |
| KG4 | Chránené krajinné oblasti                                                           | A – 10        |
| KG5 | Umelecké diela                                                                      | A – 10        |
| KH  | Kultúrne programy a podujatia konané na území obce                                  |               |
| KH1 | Registrácia oznámení                                                                | 5             |
| KH2 | Povolenie, zamietnutie                                                              | 5             |
| KH3 | Organizované obcou                                                                  | 10            |
| KH4 | Pozvánky, programy, plagáty                                                         | A<br>(ukážky) |
| KI  | Miestny rozhlas                                                                     | 5             |
| KJ  | Občianske obrady                                                                    | 5             |
| KL  | Miestna tlač a televízia                                                            | A – 5         |
| KM  | Mestská informačná služba                                                           | 10            |
| KN  | Menšinové kultúrne inštitúcie                                                       | 5             |
| KO  | Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce                                             | 10            |
| KP  | Mestská osvetová činnosť                                                            | 10            |
| KQ  | Kultúrne zariadenia patriace obci – výstavba a údržba                               | 10            |
| KS  | Kultúrne a športové organizácie zriaďované mestom                                   |               |
| KS1 | Zriaďovacie listiny                                                                 | A – 10        |
| KS2 | Majetok                                                                             | 5             |
| KS3 | Menovanie a odvolávanie riaditeľov                                                  | 5             |
| KS4 | Rozbory hospodárenia                                                                | 5             |
| KS5 | Príspevky na prevádzku                                                              | 10            |
|     |                                                                                     |               |
|     | <b>KONTROLA</b>                                                                     |               |
| LA  | Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov                                              |               |

|      |                                                                                |                                  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| LA1  | Správy a dokumenty                                                             | A – 10                           |
| LA2  | Konkrétne prípady                                                              | 10                               |
| LA3  | Odstúpené so sledovaním                                                        | 10                               |
| LA4  | Odstúpené bez sledovania                                                       | 5                                |
| LB   | Kontrola preneseného výkonu štátnej správy                                     |                                  |
| LB1  | Vonkajšia                                                                      | 10                               |
| LB2  | Vnútrotná                                                                      | 10                               |
| LC   | Kontrola v odborných zariadeniach                                              |                                  |
| LC1  | Vonkajšia                                                                      | 10                               |
| LC2  | Vnútrotná                                                                      | 10                               |
| LD   | Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)                    | 5                                |
| LE   | Previerky a prieskumy                                                          | 10                               |
| LF   | Hlavný kontrolór                                                               |                                  |
| LF1  | Zriadenie funkcie                                                              | 10                               |
| LF2  | Útvár hlavného kontrolóra – činnosť                                            | 10                               |
| LF3  | Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce            | 10                               |
| LF4  | Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu                        | 5                                |
| LF5  | Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti                                        | A – 10                           |
|      |                                                                                |                                  |
|      | <b>MAJETKOVO-PRÁVNE VECI</b>                                                   |                                  |
| MA   | Hospodárenie a správa majetku                                                  |                                  |
| MA1  | Nadobudnutie do vlastníctva                                                    | A – 50                           |
| MA2  | Prevod správy                                                                  | A – 50                           |
| MA3  | Prevody vlastníctva                                                            | A – 50                           |
| MA4  | Užívanie – trvalé, dočasné                                                     | A – 50                           |
| MA5  | Dislokácia budov a priestorov obce                                             | A – 10                           |
| MA6  | Prenájom, nájom majetku                                                        | 10                               |
| MA7  | Vymáhanie pohľadávok                                                           | 10                               |
| MA8  | Evidencia majetku                                                              | A – 50                           |
| MA9  | Právne zastupovanie v majetkových veciach                                      | 10                               |
| MA10 | Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov                                      | A – 20                           |
| MB   | Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb |                                  |
| MB1  | Rodinné domy                                                                   | 20                               |
| MB2  | Garáže                                                                         | 20                               |
| MB3  | Záhrady                                                                        | 20                               |
| MB4  | Iné objekty                                                                    | 10                               |
|      |                                                                                |                                  |
|      | <b>PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA</b>                                              |                                  |
| OA   | Metodika, smernice a pokyny personálnej práce                                  |                                  |
| OA1  | Vlastné                                                                        | A – 10                           |
| OA2  | Cudzie                                                                         | 5                                |
| OA3  | Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov                                    | 3                                |
| OB   | Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce                                  | 5                                |
| OC   | Prehľady o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé                             | 5                                |
| OD   | Osobné spisy zamestnancov                                                      | 70<br>(od narodenia zamestnanca) |
| OE   | Evidencia                                                                      |                                  |
| OE1  | Dochádzky                                                                      | 3                                |
| OE2  | Dovoleniek                                                                     | 3                                |
| OF   | Popisy pracovných činností                                                     | 5                                |

|      |                                                            |                                        |
|------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| OG   | Dohody                                                     |                                        |
| OG1  | O vykonaní práce                                           | 70<br>(od narodenia zamestnanca)       |
| OG2  | O pracovnej činnosti                                       | 70<br>(od narodenia zamestnanca)       |
| OG3  | O hmotnej zodpovednosti (po strate platnosti)              | 3                                      |
| OG4  | Verejnoprospešné práce                                     | 5                                      |
| OH   | Konkurzné konanie                                          | 5                                      |
| OI   | Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté            | 3                                      |
| OJ   | Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách             | 1<br>(po rozviazaní pracovného pomeru) |
| OK   | Vzdelávanie                                                |                                        |
| OK1  | Plány vzdelávania                                          | 5                                      |
| OK2  | Zahraničné študijné stáže a pobyty – správy                | 10                                     |
| OK3  | Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie     | 10                                     |
| OK4  | Školenia pre zamestnancov úradu                            | 5                                      |
| OL   | Pracovno-právne spory                                      | 10                                     |
| OM   | Sociálna starostlivosť                                     |                                        |
| OM1  | Nemocenské poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny   | 10                                     |
| OM2  | Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika               | 5                                      |
| OM3  | Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia           | 5                                      |
| OM4  | Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie                    | 5                                      |
| OM5  | Iné zrážky zo mzdy                                         | 5                                      |
| OM6  | Dôchodkové zabezpečenie                                    | 10                                     |
| OM7  | Rodinné prídavky a materské príspevky                      | 10                                     |
| ON   | Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci                     |                                        |
| ON1  | Organizácia a metodika                                     | 10                                     |
| ON2  | Pracovné úrazy                                             |                                        |
| ON21 | Ťažké a smrteľné                                           | A – 10                                 |
| ON22 | Ľahké                                                      | 5                                      |
| ON3  | Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy          | 5                                      |
| OO   | Služobné cesty – správy                                    |                                        |
| OO1  | Zahraničné                                                 | 10                                     |
| OO2  | Tuzemské                                                   | 5                                      |
| OP   | Odmeny                                                     | 5                                      |
| OQ   | Pracovný čas                                               |                                        |
| OQ1  | Zníženie pracovného úväzku                                 | 5                                      |
| OQ2  | Vedľajšia pracovná činnosť                                 | 5                                      |
| OR   | Služobné (úradné) preukazy – evidencia                     | 5                                      |
| OS   | Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva |                                        |
| OS1  | Odmeňovanie                                                | 5                                      |
| OS2  | Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)             | 5                                      |
| OT   | Životné a pracovné jubileá                                 | 3                                      |
| OU   | Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky             |                                        |
| OU1  | Vlastné                                                    | A – 10                                 |
| OU2  | Cudzie                                                     | 3<br>(po strate platnosti)             |
| OV   | Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)                |                                        |

|      |                                                                                                                                                                                                            |                                      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| OV1  | Ročné                                                                                                                                                                                                      | 10                                   |
| OV2  | Krátkodobé                                                                                                                                                                                                 | 5                                    |
| OW   | Mzdové listy                                                                                                                                                                                               | 20                                   |
| OX   | Výplatné listiny                                                                                                                                                                                           | 10                                   |
| OY   | Prehlásenia k dani zo mzdy                                                                                                                                                                                 | 10                                   |
| OZ   | Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy                                                                                                              | 5<br>(po skončení funkčného obdobia) |
|      |                                                                                                                                                                                                            |                                      |
|      | <b>PODNIKATEĽSKÉ VECI, OBCHOD CESTOVNÝ RUCH</b>                                                                                                                                                            |                                      |
| PA   | Cestovný ruch                                                                                                                                                                                              |                                      |
| PA1  | Koncepcie, programy cestovného ruchu                                                                                                                                                                       | A – 10                               |
| PA2  | Plnenie úloh v rámci koncepcie                                                                                                                                                                             | 10                                   |
| PA3  | Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy                                                                                                                         | 5                                    |
| PA4  | Spolupráca právnických osôb vo veciach cestovného ruchu – koordinovanie                                                                                                                                    | 5                                    |
| PA5  | Propagácia cestovného ruchu                                                                                                                                                                                | 5                                    |
| PB   | Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie                                                                                                                                                                         | A – 10                               |
| PC   | Obchod                                                                                                                                                                                                     |                                      |
| PC1  | Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb                                                                                                                                                      | 5                                    |
| PC2  | Ambulantný predaj, jarmoky, burzy                                                                                                                                                                          | 5                                    |
| PC3  | Trhové miesta                                                                                                                                                                                              | 10                                   |
| PC4  | Umiestnenie prevádzky – stanoviská                                                                                                                                                                         | 5                                    |
| PC5  | Dopyt spotrebiteľov – analýza                                                                                                                                                                              | 10                                   |
| PC6  | Evidencia podnikateľov                                                                                                                                                                                     | A – 5                                |
| PC7  | Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie                                                                                                                                                                 | 5                                    |
| PD   | Hracie automaty                                                                                                                                                                                            |                                      |
| PD1  | Výherné                                                                                                                                                                                                    | 5                                    |
| PD2  | Zábavné                                                                                                                                                                                                    | 5                                    |
| PE   | Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby                                                                                                                                                                 |                                      |
| PE1  | Zakladanie, zrušovanie                                                                                                                                                                                     | A – 10                               |
| PE2  | Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov                                                                                                                                                                 | A – 10                               |
| PF   | Mestské podniky                                                                                                                                                                                            |                                      |
| PF1  | Zriaďovanie a zrušovanie                                                                                                                                                                                   | A – 20                               |
| PF2  | Rozbory hospodárenia (o činnosti)                                                                                                                                                                          |                                      |
| PF21 | Ročné, dlhodobé                                                                                                                                                                                            | A – 10                               |
| PF22 | Krátkodobé                                                                                                                                                                                                 | 5                                    |
| PF3  | Riadenie a úrad                                                                                                                                                                                            | A – 10                               |
| PF4  | Dozorná rada (zasadnutia)                                                                                                                                                                                  | 10                                   |
| PF5  | Predstavenstvo (zasadnutia)                                                                                                                                                                                | 10                                   |
|      |                                                                                                                                                                                                            |                                      |
|      | <b>ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA</b>                                                                                                                                                                          |                                      |
| QA   | Školy a zariadenia (základné školy, základné umelecké školy, predškolské zariadenia, školské kluby detí, školské strediská záujmovej činnosti, centrá voľného času, jazykové školy pri základných školách) |                                      |
| QA1  | Zriaďovanie                                                                                                                                                                                                | A – 10                               |

|      |                                                                                                                         |        |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| QA2  | Zrušovanie                                                                                                              | A – 10 |
| QA3  | Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov                                                                                    | 10     |
| QA4  | Spravovanie                                                                                                             | 5      |
| QB   | Prideľovanie finančných prostriedkov                                                                                    |        |
| QB1  | Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami                                                            | 10     |
| QE   | Školské obvody základných škôl – určovanie                                                                              | A – 5  |
| QF   | Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania – spracúvanie a poskytovanie                                                 | 3      |
| QM3  | Školská dochádzka, povinná školská dochádzka (plnenie, neplnenie)                                                       | 5      |
| QN   | Orgány školskej samosprávy – spolupráca                                                                                 | 5      |
| QO   | Telesná kultúra                                                                                                         |        |
| QO1  | Výkon štátnej správy v obci na úseku telesnej kultúry – riadenie                                                        | A – 10 |
| QO2  | Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými osobami a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry | 10     |
| QO3  | Fondy telovýchovného hnutia                                                                                             | A – 10 |
| QO4  | Podpora služieb telovýchovného hnutia                                                                                   | 5      |
| QO5  | Pasportizácia telovýchovných objektov                                                                                   | A – 10 |
| QO7  | Spolupráca s organizáciami mládeže                                                                                      | 10     |
| QO8  | Koncepcia rozvoja                                                                                                       | A – 10 |
| QO9  | Telesná kultúra zameraná na ochranu prírody - podpora                                                                   | 5      |
| QO10 | Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia                        | 10     |
| QQ   | Šport                                                                                                                   |        |
| QQ1  | Športové podujatia miestneho významu – podpora                                                                          | 10     |
| QQ2  | Rozvoj športu v rámci obce – utváranie podmienok                                                                        | 5      |
| QQ3  | Športové zariadenia – výstavba a údržba                                                                                 | A – 5  |
|      |                                                                                                                         |        |
|      |                                                                                                                         |        |
|      | <b>HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA</b>                                                                       |        |
| RA   | Budovy (vlastné)                                                                                                        |        |
| RA1  | Stavebná a projektová dokumentácia                                                                                      | A – 10 |
| RA2  | Opravy a údržba                                                                                                         | 10     |
| RA3  | Investičná výstavba                                                                                                     | 10     |
| RB   | Energie (prihlášky, odhlášky)                                                                                           |        |
| RB1  | Elektrická                                                                                                              | 5      |
| RB2  | Plyn                                                                                                                    | 5      |
| RB3  | Voda                                                                                                                    | 5      |
| RB4  | Komunálny odpad                                                                                                         | 5      |
| RC   | Hospodársko-finančná agenda                                                                                             |        |
| RC1  | Pohľadávky, fakturovanie                                                                                                | 5      |
| RC2  | Administratívne dohody                                                                                                  | 5      |
| RC3  | Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač                                                                        | 5      |
| RC4  | Poštovné                                                                                                                | 5      |
| RC5  | Kancelárska a iná technika                                                                                              | 5      |
| RC6  | Objednávky                                                                                                              | 5      |
| RC7  | Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.)                                                                 | 5      |
| RC8  | Evidencia skladových zásob                                                                                              | 5      |
| RC9  | Sklad – príjem, výdaj                                                                                                   | 5      |
| RD   | Inventarizácia                                                                                                          |        |
| RD1  | Základná evidencia budov a pozemkov                                                                                     | A – 50 |

|      |                                                                                             |           |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| RD2  | Základná evidencia inventárneho zariadenia                                                  | 10        |
| RD3  | Pomocná evidencia                                                                           | 5         |
| RD4  | Majetku a skladových zásob                                                                  | <b>10</b> |
| RD5  | Ponuka prebytočného majetku                                                                 | 10        |
| RD6  | Vyradenie majetku                                                                           | 10        |
| RD7  | Likvidácia majetku                                                                          | 10        |
| RD8  | Znalecké posudky                                                                            | 10        |
| RF   | Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)                                   | 5         |
|      |                                                                                             |           |
|      | <b>SOCIÁLNE VECI</b>                                                                        |           |
| SC   | Opatrovateľská služba                                                                       |           |
| SC1  | Rozhodnutie o poskytovaní                                                                   | 5         |
| SC2  | Rozhodnutie o úhrade                                                                        | 10        |
| SF   | Sociálne služby organizované obcou - odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov | 5         |
| SG   | Rómski občania – špecifické záležitosti                                                     | 5         |
| SH   | Občania bez prístrešia                                                                      |           |
| SH1  | Žiadosti o bývanie na dobu určitú                                                           | 10        |
| SI   | Starostlivosť o rodinu a deti                                                               |           |
| SI1  | Sociálne štipendiá                                                                          | 10        |
| SI2  | Poradenská služba                                                                           | 5         |
| SI3  | Opatrovateľská služba                                                                       | <b>5</b>  |
| SJ   | Starostlivosť o občanov                                                                     |           |
| SJ1  | Spoločné stravovanie                                                                        | 5         |
| SJ2  | Kluby dôchodcov (zriaďovanie, zrušovanie, financovanie)                                     | A – 10    |
| SJ3  | Pochovanie zomrelých bez príbuzných                                                         | 10        |
| SK   | Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí                     |           |
| SK1  | Zdravotne postihnutí                                                                        | 5         |
| SK2  | Starí občania                                                                               | 5         |
| SK3  | Narodenie dieťaťa                                                                           | 5         |
| SK4  | Úmrtie                                                                                      | 5         |
|      | <b>ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO</b>                                     |           |
| TA   | Územné plánovanie                                                                           |           |
| TA1  | Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie                                               | 10        |
| TA2  | Územno-plánovacie podklady                                                                  |           |
| TA21 | Obce                                                                                        | A – 20    |
| TA22 | Zóny                                                                                        | A – 20    |
| TA3  | Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón                                       | A – 20    |
| TA4  | Spracovanie územného plánu obce alebo zóny – schvaľovanie zadania                           | A – 10    |
| TE   | Stanoviská                                                                                  |           |
| TE1  | K začatiu investičnej výstavby                                                              | 5         |
| TE2  | K predĺženiu lehoty výstavby                                                                | 5         |
| TE3  | K dobe trvania dočasných stavieb                                                            | 5         |
| TE4  | K zmene využitia priestorov                                                                 | 5         |
| TE5  | K cestám a k inžinierskym stavbám                                                           | 5         |
| TF   | Ohlásenia                                                                                   |           |
| TF1  | Stavebných prác                                                                             | 10        |
| TF2  | Udržiavacích prác                                                                           | 10        |
| TF3  | Drobných stavieb a stavebných úprav                                                         | 10        |
| TG   | Terénne úpravy                                                                              | 5         |

|     |                                                                                                                     |        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| TH  | Vodné hospodárstvo                                                                                                  |        |
| TH1 | Používanie vôd bez náhrady                                                                                          | 10     |
| TH2 | Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami                                                                        | 10     |
| TH3 | Povolenia na niektoré činnosti                                                                                      | 5      |
| TH4 | Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery                                   | A – 10 |
| TH5 | Zátopové územia – určovanie                                                                                         | A – 10 |
| TH6 | Kanalizačné poriadky – schvaľovanie                                                                                 | 5      |
| TH7 | Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení                                         | A – 10 |
| TH8 | Spory o zriadenie prípojky – rozhodnutia                                                                            | 10     |
| TI  | Investičná výstavba                                                                                                 |        |
| TI1 | Združenie finančných prostriedkov – zmluvy                                                                          | A – 10 |
| TI2 | Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia                                                                    | 10     |
| TI3 | Stavebný dozor                                                                                                      | 10     |
| TI4 | Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb                                                         | 10     |
| TJ  | Reklamné informačné tabule – umiestnenie                                                                            | 5      |
| TK  | Verejné priestranstvá – zabratie                                                                                    | A – 5  |
| TL  | Architektonické súťaže – vypisovanie                                                                                | 10     |
| TM  | Správa a údržba inžinierskych sietí                                                                                 | 10     |
| TN  | Verejné osvetlenie – zabezpečenie                                                                                   | 5      |
| TS  | Pôsobnosť stavebného úradu                                                                                          |        |
| TS1 | Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb | 20     |
| TS2 | Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy                                                               | 5      |
| TS3 | Údržba stavieb a zabezpečovacie práce                                                                               | 5      |
| TU  | Výstavba a údržba                                                                                                   |        |
| TU1 | Verejných priestranstiev a komunikácií                                                                              | 10     |
| TU2 | Obecného cintorína                                                                                                  | 10     |
| TU3 | Iných obecných zariadení                                                                                            | 10     |
| TX  | Stavený poriadok                                                                                                    |        |
|     |                                                                                                                     |        |
|     | <b>ORGANIZÁCIA ČINNOSTI ÚRADU</b>                                                                                   |        |
| UA  | Korešpondencia starostu                                                                                             |        |
| UA1 | Osobná                                                                                                              | 5      |
| UA2 | Bežná                                                                                                               | 5      |
| UC  | Správy a materiály o činnosti úradu                                                                                 | A – 10 |
| UD  | Služobné cesty starostu                                                                                             | 5      |
| UE  | Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)                       |        |
| UE1 | Úradu                                                                                                               | A – 10 |
| UE2 | Odborného zariadenia                                                                                                | 10     |
| UF  | Príkazy, rozhodnutia, obežníky                                                                                      |        |
| UF1 | Starostu                                                                                                            | A – 10 |
| UH  | Dôležité rokovania starostu – záznamy                                                                               | 5      |
| UI  | Poslanci                                                                                                            |        |
| UI1 | Dotazníky poslancov                                                                                                 | 10     |
| UI2 | Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva                                                                  | 3      |
| UI3 | Odborná príprava                                                                                                    | 5      |
| UI4 | Interpelácie a ich vybavenia                                                                                        | 5      |
| UJ  | Komisie obecného zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány                                         |        |
| UJ1 | Zriaďovanie, zrušovanie                                                                                             | A – 10 |

|      |                                                                                              |        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| UJ2  | Náplň činnosti                                                                               | A – 10 |
| UJ3  | Zloženie                                                                                     | A – 10 |
| UJ4  | Návrhy na zaradenie občanov                                                                  | 5      |
| UJ5  | Dotazníky členov komisií                                                                     | 10     |
| UJ6  | Zápisnice zo zasadnutí                                                                       | A – 10 |
| UK   | Obecné zastupiteľstvo                                                                        |        |
| UK1  | Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály) | A – 10 |
| UK2  | Záznamy z rokovaní – audiovizuálne                                                           | 10     |
| UK3  | Plány práce                                                                                  | 10     |
| UK4  | Kontrola uznesení                                                                            | 10     |
| UL   | Obecná rada                                                                                  |        |
| UL1  | Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, materiály)            | A – 10 |
| UL2  | Záznamy z rokovaní - audiovizuálne                                                           | 10     |
| UL3  | Plány práce                                                                                  | 10     |
| UL4  | Kontrola plnenia uznesení                                                                    | 10     |
| UM   | Rozpočtové a príspevkové organizácie obce                                                    |        |
| UM1  | Zriaďovanie, zrušovanie                                                                      | A – 10 |
| UM2  | Kontrola činnosti                                                                            | 5      |
| UM3  | Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich                                       | 10     |
| US   | Správa registratúry úradu                                                                    |        |
| US1  | Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu                                | 5      |
| US2  | Odborná správa záznamov – metodika, usmerňovanie                                             | 10     |
| US3  | Správy o stave registratúry                                                                  |        |
| US31 | Ročné                                                                                        | A – 5  |
| US32 | Krátkodobé                                                                                   | 5      |
| US4  | Vyradňovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení    | A – 5  |
| US5  | Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy                  | 10     |
| US6  | Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu             | 5      |
| US7  | Výpisy, odpisy, potvrdenia                                                                   | 5      |
| US8  | Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok                     | 3      |
| US9  | Registratúrne denníky a indexy                                                               | A – 10 |
| UT   | Systém manažérstva kvality                                                                   |        |
| UT1  | Interný audit                                                                                | 10     |
| UT2  | Externý audit                                                                                | 10     |
| UT3  | Nezhody, záznamy o nezhodách                                                                 | 5      |
| UT4  | Preskúmanie systému manažérstva kvality, rozbor kvality                                      | 5      |
| UT5  | Opatrenia - nápravné, preventívne                                                            | 5      |
| UT6  | Postihy za nekvalitu                                                                         | 5      |
| UT7  | Hodnotiaca správa systému manažérstva kvality (ročná)                                        | A – 10 |
|      |                                                                                              |        |
|      |                                                                                              |        |
|      | <b>VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA</b>                                                             |        |
| VA   | <b>Voľby</b>                                                                                 |        |
| VA1  | Voľby do Národnej rady SR                                                                    |        |
| VA11 | Výsledky volieb                                                                              | A – 5  |
| VA12 | Ostatná dokumentácia                                                                         | 2      |
| VA2  | Voľby do orgánov samosprávy obcí                                                             |        |

|      |                                                                                                                                 |        |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| VA21 | Výsledky volieb                                                                                                                 | A – 5  |
| VA22 | Ostatná dokumentácia                                                                                                            | 2      |
| VA3  | Nové voľby                                                                                                                      |        |
| VA31 | Výsledky volieb                                                                                                                 | A – 5  |
| VA32 | Ostatná dokumentácia                                                                                                            | 2      |
| VA4  | Voľby do orgánov samosprávnych krajov                                                                                           |        |
| VA41 | Výsledky volieb                                                                                                                 | A – 5  |
| VA42 | Ostatná dokumentácia                                                                                                            | 2      |
| VA5  | Voľba prezidenta Slovenskej republiky                                                                                           |        |
| VA51 | Výsledky voľby                                                                                                                  | A – 5  |
| VA52 | Ostatná dokumentácia                                                                                                            | 2      |
| VA6  | Eurovoľby                                                                                                                       |        |
| VA61 | Výsledky volieb                                                                                                                 | A – 5  |
| VA62 | Ostatná dokumentácia                                                                                                            | 2      |
| VB   | Združenie obcí                                                                                                                  |        |
| VB1  | Zriadenie (zmluva), zánik (určenie sídla, určenie názvu, určenie starostu ako štatutárneho orgánu v majetkovo-právnych veciach) | A – 10 |
| VB2  | Spoločný obecný úrad – vytvorenie, dokumentácia o činnosti                                                                      | A – 10 |
| VB3  | Spoločný fond (zriadenie, zrušenie, výkon činnosti rady fondu)                                                                  | A – 10 |
| VD   | Vyhlásenie obce za mesto (žiadosť o vyhlásenie, vyhlásenie)                                                                     | A – 10 |
| VE   | Referendum                                                                                                                      |        |
| VE1  | Organizačno-technické zabezpečenie                                                                                              | 10     |
| VE2  | Hospodársko-finančné zabezpečenie                                                                                               | 10     |
| VE3  | Ostatná dokumentácia                                                                                                            | 2      |
| VE4  | Výsledky                                                                                                                        | A – 10 |
| VF   | Číslovanie domov                                                                                                                |        |
| VF1  | Systém číslovania                                                                                                               | A – 5  |
| VF2  | Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie                                                                                   | A – 75 |
| VF3  | Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia                                                                               | 5      |
| VF4  | Tabuľky orientačných a súpisných čísiel – obstarávanie                                                                          | 3      |
| VG   | Názvy obcí, ulíc a verejných priestranstiev                                                                                     | A – 10 |
| VH   | Vojnové hroby – evidencia                                                                                                       | A – 75 |
| VI   | Verejné zbierky organizované úradom a nadácie                                                                                   | 5      |
| VJ   | Straty a nálezy                                                                                                                 | 5      |
| VK   | Čestné občianstvo                                                                                                               | A – 10 |
| VL   | Symboly obce                                                                                                                    |        |
| VL1  | Ustanovenie                                                                                                                     | A – 10 |
| VL2  | Používanie                                                                                                                      | 5      |
| VL3  | Používanie štátnych symbolov                                                                                                    | 5      |
| VM9  | Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách                                                                  | 10     |
| VM10 | Záznam rozhodnutia úradov a súdov cudzích krajín do matriky – súhlas                                                            | A – 5  |
| VN   | Evidencia obyvateľstva                                                                                                          | 10     |
| VO   | Evidencia brancov (zoznam)                                                                                                      | 5      |
| VQ   | Styk s inými orgánmi                                                                                                            |        |
| VQ1  | Štátnej správy                                                                                                                  | 5      |
| VQ2  | Samosprávy                                                                                                                      | 5      |
| VQ3  | Justície                                                                                                                        | 5      |
| VQ4  | Politickými stranami, politickými hnutiami a občianskymi združeniami                                                            | 5      |
| VP   | Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov                                                                                            |        |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| VP1  | Výsledky                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | A – 10                               |
| VP2  | Podklady                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5                                    |
| VR   | Hlásenia pobytu občanov                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |
| VR1  | Hlásenia trvalého pobytu (rozhodnutia súdu, potvrdenia, list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prispôsobení budovy na bývanie, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt)                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2<br>(po zrušení trvalého pobytu)    |
| VR2  | Prihlásenie inej osoby na trvalý pobyt (list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prispôsobení budovy na bývanie, rozhodnutia súdu, rozhodnutie o umiestnení občana v zariadení, zmluva o poskytovaní a poskytnutí služieb, splnomocnenie na prihlásenie na trvalý pobyt, splnomocnenie vedúceho zariadenia s podpisovým vzorom na prihlásenie na trvalý pobyt, potvrdenie vedúceho zariadenia o súhlase s prihlásením občana na trvalý pobyt, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt) | 2<br>(po zrušení trvalého pobytu)    |
| VR3  | Odhlásenie z trvalého pobytu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2<br>(po zrušení trvalého pobytu)    |
| VR4  | Ohlásenie o trvalom pobyte v zahraničí                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2<br>(po zrušení pobytu v zahraničí) |
| VR5  | Podnet na zrušenie trvalého pobytu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5                                    |
| VR6  | Potvrdenia o trvalom pobyte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5                                    |
| VR7  | Potvrdenie o hlásení trvalého pobytu v zahraničí                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5                                    |
| VR8  | Hlásenia prechodného pobytu – prihlásenia na prechodný pobyt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2<br>(po zrušení prechodného pobytu) |
| VR9  | Prihlásenie inej osoby na prechodný pobyt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2<br>(po zrušení prechodného pobytu) |
| VR10 | Odhlásenie z prechodného pobytu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2<br>(po zrušení prechodného pobytu) |
| VR11 | Ohlásenie o prechodnom pobyte v zahraničí                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2<br>(po zrušení pobytu v zahraničí) |
| VR12 | Podnet na zrušenie prechodného pobytu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5                                    |
| VR13 | Potvrdenie o prechodnom pobyte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5                                    |
| VR14 | Potvrdenie o hlásení prechodného pobytu v zahraničí                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5                                    |
| VR15 | Poskytovanie informácií o pobyte občana, bydlisku občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5                                    |
| VZ   | Verejné zhromaždenia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5                                    |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |
|      | <b>ZDRAVOTNÍCTVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |
| ZI   | Preventívne programy – koordinácia s inými orgánmi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5                                    |
| ZK   | Komunálna hygiena                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5                                    |
| ZM   | Nákazlivé choroby – výskyt, hlásenia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10                                   |

|     |                                                   |   |
|-----|---------------------------------------------------|---|
|     |                                                   |   |
|     | <b>INFORMATIKA</b>                                |   |
| YB1 | Inšalačné protokoly k programom                   | 3 |
| YB2 | Licencie k programom                              | 5 |
| YB3 | Overovanie a schvaľovanie APV                     | 5 |
| YB4 | Pripomienky a reklamácie                          | 5 |
| YB5 | Údržba a inovácia aplikácií                       | 5 |
| YC  | Zmluvy týkajúce sa informatiky – kópie            | 5 |
| YD  | Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov – kópie | 5 |



# Obec Terchová

Oblasný úrad Terchová. Sv. Cyrila a Metoda 96, 013 06 Terchová

---

## PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Vzor:

|                                |                     |
|--------------------------------|---------------------|
| <i>Obecný úrad v Terchovej</i> |                     |
| <i>Dátum:</i>                  |                     |
| <i>Číslo záznamu:</i>          | <i>Číslo spisu:</i> |
| <i>Prílohy:</i>                | <i>Vybavuje:</i>    |



# Obec Terchová

Obecný úrad Terchová. Sv. Cyrila a Metoda 96, 013 06 Terchová

## OBSAH SPISU

*Obecný úrad v Terchovej  
názov organizačnej zložky pôvodcu  
adresa pôvodcu*

Vec:

Číslo spisu:

| Por.<br>č.<br>zázn. | Dátum<br>doručenia/<br>odoslania | Odosielateľ/<br>adresát | Vec | Počet<br>príloh | Dátum<br>vybavenia | Spôsob<br>vybavenia |
|---------------------|----------------------------------|-------------------------|-----|-----------------|--------------------|---------------------|
| 001                 |                                  |                         |     |                 |                    |                     |
| 002                 |                                  |                         |     |                 |                    |                     |
| 003                 |                                  |                         |     |                 |                    |                     |
|                     |                                  |                         |     |                 |                    |                     |
|                     |                                  |                         |     |                 |                    |                     |
| N                   |                                  |                         |     |                 |                    |                     |

Vyhotovil:

Dňa:



# Obec Terchová

Oblasný úrad Terchová. Sv. Cyrila a Metoda 96, 013 06 Terchová

---

## **SPISOVÝ OBAL**

Názov úradu

Názov organizačného útvaru

Názov a adresa zložky organizačného útvaru

---

Číslo spisu:

Registratúrna

značka:

Lehota

uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

## **SPISOVÝ OBAL**

Vec

*Označenie veci spisu*

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:



# Obec Terchová

Oblasný úrad Terchová. Sv. Cyrila a Metoda 96, 013 06 Terchová

---

## ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov pôvodcu  
názov organizačnej zložky

---

Vec

---

Registratúrna  
značka:

Znak hodnoty a  
Lehota uloženia:

Ročník spisov:

Poznámka:



# Obec Terchová

Oblasťný úrad Terchová. Sv. Cyrila a Metoda 96, 013 06 Terchová

---

## ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Názov pôvodcu:

Organizačná zložka:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

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

Registratúrne stredisko  
Podpis

Odovzdávajúca organizačná zložka  
Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak "0", t.j. neodovzdaný spis.



# Obec Terchová

Oblasný úrad Terchová. Sv. Cyrila a Metoda 96, 013 06 Terchová

---

## VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

|                       |                         |                                    |
|-----------------------|-------------------------|------------------------------------|
| Registratúrna značka: | Vybral:<br>(kto, kedy)  | Žiadateľ:                          |
| Číslo spisu:          | Založil:<br>(kto, kedy) | Podpis:<br>potvrdzujúci prevzatie: |
| Počet listov:         |                         |                                    |



# Obec Terchová

Oblasný úrad Terchová. Sv. Cyrila a Metoda 96, 013 06 Terchová

---

## REVERZ

.....  
Názov útvaru

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 výpožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

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

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

Vrátené dňa: .....

Meno a priezvisko zamestnanca  
útvaru: .....

Podpis: .....

Pečiatka:

Výpožičané dňa.....

Meno a priezvisko  
zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....  
Podpis: .....

Pečiatka:



# Obec Terchová

Obecný úrad Terchová. Sv. Cyrila a Metoda 96, 013 06 Terchová

•  
•  
názov a adresa archívneho orgánu (**konkrétne**)

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

•  
•  
Miesto odoslania  
dátum

Vec: Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov- predloženie

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

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

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte ..... položiek z 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 (útvaru) alebo jeho registratúrneho strediska.... .

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

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

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

## 2 prílohy

Úrady, ktoré zriadili špecializovaný archív k návrhu priložia stanovisko tohto archívu.

podpis  
titul, meno, priezvisko  
funkcia

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO



# Obec Terchová

Oblasťný úrad Terchová. Sv. Cyrila a Metoda 96, 013 06 Terchová

---

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

Predtlač záhlavia listu útvaru

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<br>LU | Rok | Množstvo | Poznámka |
|---------|----|----------------------|----------|-----|----------|----------|
|---------|----|----------------------|----------|-----|----------|----------|

#### Vysvetlivky:

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



# Obec Terchová

Obecný úrad Terchová. Sv. Cyrila a Metoda 96, 013 06 Terchová

---

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

Predtlač záhlavia listu útvaru

Príloha k návrhu na vyradenie  
Číslo spisu:  
Dátum

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

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

Vysvetlivky:

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