

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 1
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

**Nariadenie starostu obce
Galovany
zo dňa 6.12.2023
o registratúrnom poriadku**

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Obecného úradu Galovany (ďalej len „obecný úrad“) ustanovujem tento

REGISTRATÚRNY PORIADOK

**PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 1
Úvodné ustanovenia**

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup obecného úradu pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán obecného úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) - účtovné záznamy, záznamy personálnej a mzdovej agendy ,sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Starosta obce dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (4) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje osobitný interný predpis.³ Úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (5) Správu registratúry zabezpečuje ekonómka obecného úradu poverený vedením registratúrneho denníka, správou príručnej registratúry, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „Ekonómka“).
- (6) Obecný úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví ekonómka zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho

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

² Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z. o administratívnej bezpečnosti

³ Manuál URBIS modul Administratíva verzie 23.04 DCOM

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 2
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.⁴

- (7) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá starostovi obce alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.
- (8) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov obecného úradu vykonáva príslušný archívny orgán MVSR Štátny archív v Žiline – pracovisko Archív Liptovský Mikuláš.⁵
- (9) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁶
- (10) Pojem „obecný úrad“ sa vzťahuje aj na zariadenia obecného úradu, ak tento predpis neustanovuje inak.
- (11) Obecný úrad môže zveriť správu registratúry aj inej osobe.⁷

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 obecného úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.
- (2) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
- (3) Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti obecného úradu alebo bola obecnému úradu doručená.
- (4) Registratúrny záznam je informácia, ktorú obecný úrad zaevidoval v registratúrnom denníku.
- (5) Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý obecný úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
- (6) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
- (7) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
- (8) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných obecným úradom.

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

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

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

⁷ § 16 ods1 písm b zákona č. 395/2002 Z. z.

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 3
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

- (9) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (10) Evidenčnými pomôckami sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov napríklad všeobecné záväzné nariadenia ,petície a sťažnosti, príkazy starostu , metodické pokyny.⁸
- (11) Osobitnou systematickou evidenciou je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.
- (12) Podanie je každý podnet, ktorý obecny úrad prijal na úradné vybavenie.
- (13) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (14) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (15) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- (16) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy obecného úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) Obecny úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb . Elektronické zásielky prijíma administratívny zamestnanec. Elektronické zásielky doručené elektronicou poštou úrad prijíma aj prostredníctvom e-mailovej osobitne vytvorenej schránky obecného úradu.
- (3) Elektronický systém správy registratúry úradu je prepojený s elektronicou podateľňou a elektronicou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.
- (4) Obecny úrad prijíma elektronické zásielky vo všetkých dátových formátoch podľa vyhlášky č. 78/2020 Z. z.. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy. Obecny úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronickeho

⁸ Organizačný poriadok

⁹ § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 4
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, obecny úrad o tom odosielateľa informuje .

- (5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁰
- (2) Ekonómka prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli obecnému úradu doručené, ak sú adresované úradu. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec obecného úradu.
- (3) Ekonómka skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok obecny úrad reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
- (4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže podateľňa potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.¹¹
- (2) Ekonómka triedi zásielky na
- zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi úradu (napr. ekonóm), ktorý vedie ich evidenciu sú účtovné doklady, mzdové a personálne doklady, daňové doklady
 - zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
 - noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Ekonómka neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované starostovi obce, zásielky, ktoré nie sú adresované obecnému úradu. Takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky a dátumom.

¹⁰ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

¹¹ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 5
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom obecného úradu.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží ekonómka zásielku starostovi obce na rozhodnutie o pridelení.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie ekonómka evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva starosta obce.
- (7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
 - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - e) ide o zásielku doručení na návratku,
- (8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.
- (9) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára úrad tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
- (10) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.¹²
- (2) Prijatý elektronický záznam sa označí v elektronickom systéme správy registratúry ako „DCOM“ s červenou farbou. Prijatý neelektronický záznam sa označí prezentačnou pečiatkou .
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy ekonómka odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou¹³ z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiatka sa odtlačá spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky ekonómka vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.

¹² § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

¹³ § 35 a § 36 zákona o e-Governmente.

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 6
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

- (4) Ekonómka vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá účtovníčke 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 správnenému adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.
- (8) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačí.
- (9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí starosta obce pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo pokynového lístka.
- (10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

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.¹⁴
- (2) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením URBIS modul Administratíva verzia 23.04 DCOM, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹⁵
- (3) Evidovanie záznamov a spisov obecný 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 roka.
- (4) Obecný úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy a osobitné systematické evidencie, ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom na evidovanie ekonomickej, daňovej, mzdovej agendy. Žiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom

¹⁴ § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

¹⁵ Výnos č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia č. 203/2021 Z. z..

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 7
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

prístupe k informáciám – označenie „211“ a evidenciu sťažností – označenie „St.“ eviduje pomocou URBIS , ktoré sú prepojené s registratúrnym denníkom .¹⁶

- (5) V registratúrnym denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.¹⁷
- (6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje ekonómka.
- (7) Záznamu sa prideliť v chronologicko – numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. R rrrr/nnnnnn. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku. Elektronické záznamy a spisy sa v elektronickom systéme označujú červeným riadkom a slovným vyjadrením DCOM. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Chybný záznam sa v registratúrnym denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.
- (8) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry. Rozsah skenovania určuje administratívny pracovník.
- (9) V registratúrnym denníku sa evidujú záznamy doručené obecnému úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu obecného úradu a interné záznamy. V registratúrnym denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia¹⁸.
- (10) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnym denníku alebo ho zaeviduje sám.
- (11) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (12) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý obecný úrad a zariadenia . Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.
- (13) Elektronický systém správy registratúry má tieto roly:
 - a) **podateľňa** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje ekonómka. Eviduje všetky listinné doručené záznamy s výnimkou neotvorených zásielok, vyhotovuje elektronickú kópiu listinného doručeného záznamu (skenuje ho) v rozsahu určenom starostom a listinný originál doručeného registratúrneho záznamu odovzdáva spracovateľovi poverenému jeho vybavením, prideliť zaevidované doručené registratúrne záznamy na spracovanie ; nesprávne pridelené doručené registratúrne záznamy opätovne prideliť . Zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu.
 - b) **vedúci** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje starosta; na úrade je pridelená iba jedna rola. Zabezpečuje poučenie používateľa elektronického systému správy registratúry o zásadách prevádzky a o oprávneniach používateľa, rozhoduje o pridelení prístupových práv používateľa v rozsahu jeho služobných povinností alebo pracovných povinností, zodpovedá za protokolárne

¹⁶ Organizačný poriadok , interná smernica na vedenie účtovníctva a miezd

¹⁷ Organizačný poriadok ,Manuál URBIS

¹⁸ Vyhláška č. 48/2019 Z. z.

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 8
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

odovzdanie spisov pri odchode používateľa alebo pri organizačnej zmene, určuje spracovateľa doručenia záznamu, zabezpečuje proces kontroly a schvaľovania registratúrnych záznamov, zabezpečuje nastavenie zastupovania seba a podriadených, ako aj zmenu a zrušenie týchto nastavení, rozhoduje o rozsahu vyhotovovania elektronických kópií a rozsahu skenovania.

c) **asistent** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje ekonómka; na úrade je pridelená jedna rola asistenta. Eviduje všetky doručené záznamy, ktoré boli úradu doručené ako neotvorené zásielky alebo boli úradu priamo doručené (napríklad kuriérom, e-mailom, osobne), vyhotovuje elektronické kópie a skeny na základe požiadaviek starostu, podľa jeho pokynu priamo určuje spracovateľa doručným registratúrnym záznamom, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu, zabezpečuje vystavovanie dokumentov na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli podľa osobitného predpisu.

d) **referent** - vykonávanie tejto roly ekonómka; na úrade je jeden referent. Oboznamuje sa s úlohami pridelenými na vybavenie prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, vybavuje registratúrne záznamy podľa pokynov starostu, eviduje registratúrne záznamy a vybavuje spisy podľa interného predpisu, eviduje e-maily podľa interného predpisu.

e) **správca adresára** - vymazáva duplicitne založené subjekty, dopĺňa aktuálne údaje do nekompletno vyplnených subjektov, dbá o aktuálnosť databázy úradu a osôb v adresári.

f) **správca príručnej registratúry** - vykonávanie tejto roly ekonómka, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu úradu, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívniectva. Určuje spôsob presunu spisov od používateľov do príručnej registratúry útvaru. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov do príručnej registratúry útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do príručnej registratúry úradu, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

g) **správca príručnej registratúry s vyradením** - vykonávanie tejto roly ekonómka, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu úradu, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívniectva. Určuje spôsob presunu spisov od používateľov do príručnej registratúry útvaru. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov do príručnej registratúry útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do príručnej registratúry útvaru. Okrem iného pripravuje a vypracováva aj návrh na vyradenie spisov z registratúry a vyraduje spisy z registratúry, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

h) **správca registratúry** - vykonávanie tejto roly ekonómka, pripravuje a reviduje registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu, dbá o jeho dodržiavanie, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívniectva. Určuje spôsob prenosu spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov z príručnej registratúry útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do registratúrneho strediska. Vypracováva návrh na vyradenie spisov z registratúrneho strediska a pripravuje odovzdávací

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 9
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

zoznam spisov na vyradenie, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁹
- (2) Obecny úrad tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy .
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne administratívny zamestnanec.
- (4) Administratívny zamestnanec, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu obecného úradu; spisový obal v neelektronickej podobe sa vytvára, ak sa do spisu zakladá prvý neelektronický registratúrny záznam. V elektronickom systéme správy registratúry sa pre elektronické spisy spisový obal a obsah spisu vyhotovuje a zobrazuje len pri znázornení spisu .
- (5) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obecného úradu,
 - b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť obecného úradu,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu obecného úradu,
 - d) adresovanému obecnému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti obecného úradu,
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy, osobitné systematické evidencie) a rok. OCUG – SRRRR/NNNNN
 Ekonomická agenda číslo spisu v účtovnej agende je dané programom ,napríklad došlé faktúry DF – N/RRRR, personálna agenda – číslom spisu je osobné číslo zamestnanca ,ktoré je totožné s číslom v mzdovej agende, doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu, žiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – číslo spisu obsahujúce označenie „211“, sťažnosti – číslo spisu obsahujúce označenie „St.“.
- (7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezariadený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideli nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

¹⁹ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 10
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

Čl. 9 Spisová zložka

- (1) Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie vecí bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom¹⁸.
- (2) Evidovanie spisových zložiek vedie úrad prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku.
- (3) Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registratúrne záznamy a obsah spisovej zložky.
- (4) Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia vecí. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie úradu, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy.
- (5) Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickom poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.
- (6) Spracovateľ pridelí spisovej zložke registratúrnú značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.
- (7) Spisová zložka sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia .

ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 10 Vybavovanie spisov

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.²⁰
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) postúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom,
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem²¹ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.

²⁰ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

²¹ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 11
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

- (4) Spracovateľ podľa pokynov starostu obce volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať dátum, údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- (5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.²²
- (6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, úrad ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec úradu, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.²³ Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.
- (7) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to starostu obce, ktorý určí iného spracovateľa.
- (8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti obecného úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyrozumení odosielateľa pri postúpení jeho konania v rámci organizačných zložiek pôvodcu rozhodne nadriadený. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.
- (9) Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielateľa, pričom z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví
vzatím na vedomie
bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.
- (10) Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. Starosta obce skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry; súčasťou schválenia je autorizácia registratúrneho záznamu.

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

²³ § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente).

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 12
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

(11) 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.

(12) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy .

Čl. 11 Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.²⁴
- (2) Obecny úrad používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pechatku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pechatka odtláča. Obecny úrad používa okrúhlu pechatku so štátnym znakom Slovenskej republiky a okrúhlu pechatku s obecným erbom, a prezentačnú pechatku, ktoré odtláča červenou farbou. Obecny úrad nemá vypracovanú smernicu na používanie pečiatok .
- (3) Ak obecny úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Ekonómka vedie evidenciu úradných pečiatok.²⁵ Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.
- (5) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.
- (6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 12 Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²⁶
- (2) Registratúrny záznam podpisuje starosta obce , alebo jeho zástupca, ak je ustanovený. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.²⁷
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (4) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia.
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom starostu obce skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Starosta obce podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

²⁴ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

²⁵ Organizačný poriadok 2023

²⁶ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

²⁷ Organizačný poriadok obecného úradu. 2023

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 13
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

- (6) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis .
- (7) Elektronické prílohy vo formáte PDF a elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára obecný úrad autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom.

Čl. 13 Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²⁸
- (2) Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona o e-Governmente v znení zákona č. 273/2015 Z. z.
- (3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený obecným úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosielenia listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu obecný úrad vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu²⁹.
- (4) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený úradom môže byť odosielaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu; nezakladá sa do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže úrad vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.
- (5) Ekonómka roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- (6) Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do neelektronických poštových podacích hárkov v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (7) Na podpísané návratky ekonómka zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia alebo ju vloží do uzatvoreného spisu.
- (8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, cestovným dokladom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii slovami „Prevzaté osobne“.

²⁸ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

²⁹ § 18 až § 20 vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z.

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 14
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

PIATA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

Čl. 14 Registratúrny plán

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

Čl. 15 Registratúra obecného úradu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.³⁰
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry v module dlhodobého uchovávania alebo v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia .
- (3) Spracovateľ alebo ekonómka pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry v module dlhodobého uchovávania alebo v agendovom informačnom systéme,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku³¹,
 - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávania alebo v agendovom informačnom systéme a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.
- (5) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú obecný úrad vyhotovil, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska s výnimkou záznamov účtovného a mzdového charakteru.

³⁰ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

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

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 15
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

- (6) Do zavedenia elektronického systému správy registratúry alebo agendového systému obecny úrad neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu ukladá v príručnej registratúre alebo registratúrnom stredisku.
- (7) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu,²⁹ ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.
- (8) Miesto uloženia registratúry obecného úradu (ďalej len "príručná registratúra") určí starosta obce.
- (9) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- (10) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom obecného úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.
- (11) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska. Uzatvorené spisy z elektronickej príručnej registratúry sa presunú do elektronického registratúrneho strediska v elektronickom systéme správy registratúry.

Čl. 16

Registratúrne stredisko

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.³²
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá ekonómka obecného úradu.
- (3) Ekonómka obecného úradu
 - a) preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy, protokolárne - vzor tvorí prílohu č. 8
 - 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,
 - i) je vecným správcom elektronického systému správy registratúry,
 - j) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry úradu.
- (4) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (5) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.

³² § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 16
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 17

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.³³
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnym stredisku sa zamestnancom obecného úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) Obecný úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Obecný úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (5) Vypožičanie spisu mimo obecný úrad môže povoliť len starosta obce. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch
a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa vyhotovením kópie.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo obecný úrad v ním určených lehotách. Ekonómka môže so súhlasom starostu obce lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Obecný úrad stanovuje lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.
- (7) Ekonómka vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (8) Obecný úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.³⁴ Úrad z vlastných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie.

³³ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 17
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

SIEDMA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV

Čl. 18

Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

- (1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
- (2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť obecného úradu³⁵ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
 - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- (4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.³⁶

Čl. 19

Znak hodnoty a lehota uloženia.

- (1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť obecného úradu.
- (2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívne zamestnancovi.
- (4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia, ak
 - a) úrad zaniká bez právneho nástupcu podľa § 16 ods. 2 písm. o) zákona,
 - b) sa skracuje lehota uloženia podľa registratúrneho plánu platného v čase vyrad'ovania registratúrnych záznamov,
 - c) úrad písomne vyhlási, že vyhotovil hodnoverné kópie registratúrnych záznamov,

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

³⁶ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 z. z.

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 18
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

- d) degradácia registratúrnych záznamov spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ich už nie je možné zachrániť.³⁷

Čl. 20

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti obecny úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.³⁸
- (2) Starosta obce dôsledne dbá, aby obecny úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnem stredisku.
- (4) Vyradovanie spisov a záznamov môže obec zabezpečiť aj prostredníctvom inej osoby.³⁹

Čl. 21

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Ekonómka pripraví návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“). K návrhu priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“. Obecny úrad vypracuje návrh a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra.
- (2) V prípade osobitného vyradovacieho konania podľa čl. 22 ods. 4 písm. a), c) alebo d) tohto registratúrneho poriadku ekonómka pripraví návrh na osobitné vyradenie spisov⁴⁰. K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“. Obecny úrad vypracuje návrh na osobitné vyradenie a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra.
- (3) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
- (4) Obecny úrad predloží návrh na vyradenie elektronicky prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnem stredisku, v elektronickom registratúrnem stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (6) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať

³⁷ § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

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

³⁹ § 16 zákona bod 1 písm b zákona č. 395/2002 Z. z.

⁴⁰ § 11 ods. 2 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 19
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

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.⁴¹

Čl. 22

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyraďenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Obecný úrad zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote príloha č.9. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.⁴²
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.⁴³ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obecný úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 23

Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.⁴⁴
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách obecného úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene jeho pôsobnosti. Príloha č.10

Čl. 24

Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

- (1) Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.⁴⁵
- (2) Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).
- (3) Pri výkone práce mimo pracoviska sa pre externú aj internú komunikáciu využíva elektronická pošta (e-mail).

⁴¹ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

⁴² § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

⁴³ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

⁴⁴ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

⁴⁵ § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 20
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

- (4) Všetky registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú súčasťou registratúry úradu.

Čl. 25

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁴⁶
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii obecny úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude obecnému úradu v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou. OCUG-S/RRRR/NNNN - MS

DEVIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 26

Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa registratúrny poriadok OCUG – S2019/00049 zo dňa 1.7.2019

Čl. 27

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1.1.2024

Číslo spisu : OCUG-S2023/0003

Miroslav Kubáň
starosta obce

⁴⁶ § 24 č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 21
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

Príloha č. 1 k registratúrnemu poriadku

REGISTRATÚRNY PLÁN OBCE GALOVANY		
A.	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI	
B.	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO	
C.	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA	
D.	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO	
E.	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE	
F.	FINANCIE, DANE A POPLATKY	
H.	POĽNOHOSPODÁRSTVO	
J.	REGIONÁLNY ROZVOJ	
K.	KULTÚRA A MARKETING	
L.	KONTROLNÁ ČINNOSŤ	
M.	MAJETKOVOPRÁVNÁ AGENDA	
O.	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA	
P.	PODNIKATEĽSKÁ AGENDA	
Q.	ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA	
R.	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA	
S.	SOCIÁLNA AGENDA	
T.	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE A VÝSTAVBA	
V.	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA	
U.	RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI	
RZ	Vecný obsah dokumentu	ZH LU
	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI	
AA	Analýzy a rozbor	
AA1	Ročné a dlhodobé	A – 10
AA2	Krátkodobé	5
AB	Verejné obstarávanie (obstarávanie, súťaže, verejné obstarávanie pre projekty EÚ)	
AB	Verejné obstarávanie (obstarávanie, súťaže, verejné obstarávanie pre projekty EÚ)	10
AD	Delimitačné protokoly	A – 10
AF	Medzinárodná spolupráca	
AF1	Medzinárodná spolupráca ,členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov ,dohody	A – 10
AF4	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní ,Zápisnice zo zahraničných návštev	10
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia	
AG1	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia ,interné normy - Vlastné	A – 10
AG2	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia, interné normy - Iných	5
AH	Informačná činnosť	
AH1	Vestníky, bulletin, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné (1 výtlačok)	A
AH2	Audiovizuálne záznamy	A – 5
AH3	Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalbumy	A

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 22
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

AK	Vyznamenania a ceny obce	A – 5
AL	Korešpondencia	
AL1	Korešpondencia - bežná ,rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie	3
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám - poskytnutie informácie , rozhodnutie	5
AP	Priestupkové konanie	5
AQ	Správne konanie	10
AR	Programy a koncepcie	
AR1	Programy a koncepcie - Rozvojové	A – 10
AR2	Programy a koncepcie - Krátkodobé	10
AS	Zmluvy a dohody	
AS1	Zmluvy a dohody - kúpne, o dielo ,o dotáciách, o sponzorstve, o mimopracovnej činnosti ,hospodárske ,mandátne, úverové, darovacie, inomínálne ,nájomné, komisionárske ,príkazné , ostatné	10 po strate platnosti
AS2	Zmluvy a dohody - Zámenné ,o záložnom práve, o výstavbe bytu a nebytových priestorov	A – 50 po strate platnosti
AS3	Zmluvy a dohody - o stravovaní, o hmotnej zodpovednosti ,o výpožičke, Poistné	5 po strate platnosti
AS9	Zmluvy a dohody - Kolektívne, o vecnom bremene, o spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov)	A –10
AT	Štatistika	
AT1	Štatistika - ročná a dlhodobá	A – 10
AT2	Štatistika - krátkodobá	5
AZ	Zápisnice a záznamy z porád	
AZ1	Zápisnice a záznamy z porád - starostu	A - 5
	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO	
BC	Nebytové priestory – prideľovanie, prenájom	10
BD	Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povoľovanie	20
BE	Prenájom bytov - prechod nájmu, vypovedanie zmluvy o nájme, ukončenie nájomného pomeru, Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva,	20
BE3	Nájomné - Zmeny nájomného, agenda úhrad nájomného , Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva	10
BE7	Odhĺasenie a prihlásenie nájomcu , neoprávnené užívanie bytov , súhlas s podnájomom	5
BG	Prideľovanie bytov ,Výmena bytov	20
BJ	Užívanie bytu na nebytové účely – trvalé, dočasné	20
BM	Spoločenstvá bytov	20
	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA	
CA	Civilná ochrana obyvateľstva	
CA1	Civilná ochrana obyvateľstva - Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia, mimoriadne situácie a udalosti	A - 10
CA2	Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany , ochranné stavby a ukrytie ,krízový štáb obce - zápisnice,	10
CB	Protipožiarna prevencia	
CB	Protipožiarna prevencia - plán kontrol ,preventívno–výchovná činnosť, školenia	10

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 23
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

CC	Požiare	
CC1	Požiare - záznamy o priebehu zásahu , rozborov požiarovosti	10
CC3	Knihy požiarov	A - 10
CG	Hasičská služba - špeciálna technika, výcvik, organizovanie súťaží	10
	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO	
DA	Mestská doprava	
DA2	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	Miestne komunikácie - zvláštne užívanie , parkoviská, parkovanie, údržba	5
DC4	Výstavba komunikácií , projektová dokumentácia k správe a údržbe	A - 10
DD	Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, dopravné zariadenia)	5
DG	Špeciálny stavebný úrad	
DG1	Špeciálny stavebný úrad - miestne komunikácie, účelové komunikácie	10
DH	Dopravno-inžinierske podklady, dopravné prieskumy	5
DN	Verejné osvetlenie	
DN	Verejné osvetlenie - projektová dokumentácia	A - 10
DO	Dopravné stavby – vyjadrenia, stanoviská	
DO	Dopravné stavby – vyjadrenia, stanoviská , komunikácie, parkoviská, železnice, cyklisti, hluk	10
	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE	
EB	Ochrana drevín	
EB1	Ochrana drevín - údržba drevín a stromov na území obce, výkon štátnej správy v prvom stupni	10
EB4	Výrub drevín - všeobecne, náhradná výsadba,	5
EC	Ochrana (zeleň, ovzdušie, voda)	
EC21	Ovzdušie - Malé zdroje znečisťovania ovzdušia , stanoviská k stavbe , rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia	10
EC3	Voda - protipovodňové aktivity, ochrana pred povodňami, povoľovanie vodných stavieb	10
EC34	Voda - povodňový plán záchranných prác, zabezpečovacích prác, aktualizácia	A - 10
EF	Chov zvierat	
EF1	Deratizačno-dezinsekčná činnosť, hygienicko-asanačná činnosť	10
EI	Nakladanie s odpadmi	
EI1	Nakladanie s odpadmi - komunálny odpad a drobný stavebný odpad, odvádzanie odpadových vôd, žumpy	5
EI5	Prevádzka skládky odpadov - dokumentácia, evidenčné listy (napr. evidenčný list skládky odpadov)	10
EI54	Hlásenia (napr. o vzniku odpadu a nakladaní s ním) a výkazy	5
EI6	Program odpadového hospodárstva	10
	FINANCIE, DANE A POPLATKY	
FA	Rozbor činnosti a výročné správy	

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 24
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

FA1	Rozbory činnosti a výročné správy - ročné, dlhodobé	A – 10
FA2	Rozbory činnosti a výročné správy - krátkodobé	5
FD	Dane	
FD1	Dane - z nehnuteľnosti, za psa ,za užívanie verejného priestranstva, za ubytovanie ,za predajné automaty, za nevýherné hracie prístroje,	10
FD8	Evidencia – zostavy (aj elektronické)	A - 10
FE	Miestne poplatky	
FE1	Miestne poplatky -Za komunálne odpady a drobné stavebné odpady , priznania, poplatky,	10
FE4	Evidencia – zostavy (aj elektronické)	A - 10
FF	Rozpočet a finančný plán úradu, obce	
FF1	Rozpočet a finančný plán obce - ročný, programový	A – 10
FF2	Rozpočet a finančný plán obce - krátkodobý, Kontrola čerpania ,zmeny	5
FG	Projekty a granty – finančné zabezpečenie	10
FH	Dotácie	
FH	Dotácie - zo štátneho rozpočtu , z fondov ,právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce a účelových fondov)	10
FI	Príjmy obce	
FI2	Exekúcie	10
FK	Prostriedky združené s inou obcou , samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami	10
FU	Účtovníctvo	
FU1	Účtovníctvo - výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom)	A – 10
FU2	Účtovníctvo - výkazy krátkodobé	5
FU3	Účtovné doklady ,faktúry ,bankové doklady, pokladničné doklady, hlavná kniha, rozvrh a účtovná osnova, účtovné knihy , upomienky , pohľadávky	10
FU4	Investičné doklady	20
	POĽNOHOSPODÁRSTVO	
HA	Evidencie	
HA1	Evidencie - súkromne hospodáriacich roľníkov , včelstiev	A – 10
HA4	Evidencie - hospodárskych zvierat ,viníc, ovocných sádov – plôch	5
HA6	Evidencie - lesného a pôdneho fondu	A – 10
HB	Záujmové organizácie a spolky	A – 10
HE	Lesníctvo	
HE	Lesníctvo - prímestské lesy a lesy v majetku obce ,ochrana	A – 20
HF	Rybníky – rybníkárske neobhospodarované	A – 5
	REGIONÁLNY ROZVOJ	
JA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie	
JA1	Program rozvoja obce	A - 10
JB	Hospodársky rozvoj obce – vypracúvanie programov	
JB21	Projekty - cezhraničnej spolupráce	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	

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 25
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

JG	Regionálna politika - sociálno-ekonomická situácia obce, V priemysle a súkromnom podnikaní, V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe	10
JG2	Demografia a štruktúra osídlenia	A – 10
JL	Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (IROP)	
JL2	Monitorovanie a hodnotenie (vypracovanie podkladov do výročnej a záverečnej správy o vykonávaní IROP)Implementácia (posudzovanie projektových zámerov, výkon – hodnotiaca správa)Audity a kontroly	A - 20
	KULTÚRA	
KA	Divadlá	
KA	Divadlá - zriaďovanie, zrušovanie, zakladanie, zlučovanie divadiel	A – 10
KB	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného (celomestského) významu (organizované obcou)	
KB	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného významu organizované obcou - Oslavy dňa obce, kultúrne podujatia	A - 10
KC	Obecná knižnica	10
KD	Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov	10
KF	Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní	3
KG	Kultúrne pamiatky na území obce	
KG	Kultúrne pamiatky na území obce - evidencia, obnova a rekonštrukcia, pomníky, pamätníky, pamätné tabule a umelecké diela	A – 10
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce	
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce - registrácia oznámení ,povolenie, zamietnutie	5
KI	Obecný rozhlas	5
KJ	Občianske obrady	10
KP	Mestská osvetová činnosť	A - 10
KS	Kultúrne a športové organizácie zriaďované obcou	
KS	Kultúrne a športové organizácie zriaďované obcou - zriaďovanie, zrušovanie	A - 10
	KONTROLNÁ ČINNOSŤ	
LA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
LA1	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov - správy a dokumenty, evidencia	10
LA2	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov - konkrétne prípady	A – 10
LA6	Petície (evidencia, dokumentácia)	10
LB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy	
LB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy	10
LC	Kontrola v odborných zariadeniach	
LC	Kontrola v odborných zariadeniach	10
LF	Hlavný kontrolór	
LF1	Hlavný kontrolór - zriadenie funkcie , kontrolná činnosť,	A – 10
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	10
LF6	Previerky prokurátora	
	MAJETKOVOPRÁVNNA AGENDA	
MA	Hospodárenie a správa majetku	

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 26
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

MA1	Nehnuteľný majetok - Hospodárenie a správa majetku - Nadobudnutie do vlastníctva ,Prevod správy majetku, Prevody vlastníctva -Kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv ,Prevod, predaj pozemkov, bytov a nebytových priestorov, Užívanie, prenájom majetku – trvalé, dočasné , Dislokácia budov a priestorov obce ,Evidencia majetku	A – 50
MA2	Hnuteľný majetok - Hospodárenie a správa majetku - Nadobudnutie do vlastníctva ,Prevod správy majetku, Prevody vlastníctva -Kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv ,Užívanie, prenájom majetku – trvalé, dočasné ,	10
MB	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb	
MB	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb - rodinné domy, garáže, záhrady , iné	20
MC	Právne zastupovanie	
MC	Právne zastupovanie - Predvolania, prípisy a výzvy súdov, výzvy na zaplatenie súdnych poplatkov a pod.	10
ME	Hranice obce a častí obce	A - 10
MF	Dražby	A - 10
	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA	
OD	Osobné spisy	
OD1	Osobné spisy zamestnancov (osobné spisy starostu a ďalších významných osobností obce označiť znakom hodnoty „A“)	70 (od narodenia zamestnanca)
OD2	Osobné spisy - zamestnancov na dohodu	70 (od narodenia zamestnanca)
OD3	Register zamestnancov	A
OE	Evidencia	
OE	Evidencia - dochádzka , dovolenky	3
OG	Dohody	
OG	Dohody - o verejnoprospešných prácach, o brigádnickej práci študenta	10
OH	Výberové konanie	5
OI	Žiadosti o prijatie do zamestnania	3
OJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách	1 (po rozviazaní pracovného pomeru)
OK	Vzdelávanie	
OK4	Školenia pre zamestnancov úradu	5
OL	Pracovno-právne spory	A – 10
OM	Sociálna starostlivosť	
OM1	Sociálne poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny, Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	10
OM7	Zdravotné poistenie	10
ON	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	
ON	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci , vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	10
ON21	BOZP - Pracovné úrazy - ťažké a smrteľné	A – 10
ON22	BOZP - Pracovné úrazy - ľahké	5
OS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva ,evidencia refundácie miezd a zárobku poslancov	10
OW	Mzdové listy	20
OX	Výplatné listiny, podklady ku mzdám	10

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 27
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

OY	Prehlásenia k dani zo mzdy, RZD , daňové hlásenia	10
OZ	Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy	5 (po skončení funkčného obdobia)
	PODNIKATEĽSKÁ AGENDA	
PC	Obchod	
PC1	Obchod - povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb, Ambulantný predaj, jarmoky, burzy	5
PC2	Ambulantný predaj, jarmoky, burzy	5
PC3	Trhové miesta	10
PC4	Umiestnenie prevádzky – stanoviská	5
PD	Hracie automaty	
PD	Hracie automaty - výherné, zábavné	5
PE	Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby	
PE	Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby - Zakladanie, zrušovanie, Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov	A – 10
PF	Obecné podniky	
PF	Obecné podniky - Zriaďovanie a zrušovanie ,Rozbory hospodárenia (o činnosti) , audit, menovanie riaditeľov	A - 20
	ŠPORT	
QQ	Šport	
QQ	Šport - Športové podujatia miestneho významu – podpora ,rozvoj športu v rámci obce	10
	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA	
RC	Hospodársko-finančná agenda	
RC2	Poštovné, poštové knihy , doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	5
RC4	Objednávky	5
RC5	Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.)	5
RC6	Evidencia skladových zásob ,Sklad – príjem, výdaj	5
RD	Inventarizácia	
RD1	Inventarizácia - základná evidencia budov a pozemkov	A – 50
RD2	Inventarizácia - základná evidencia inventárneho zariadenia - majetku a skladových zásob ,ponuka prebytočného majetku, vyradenie a likvidácia	10
RD8	Znalecké posudky	10
RF	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob) plyn	5
RI	Poistenie budov a zariadení	
RI	Poistenie budov a zariadení	5 (po strate platnosti)
RO	Evidencia pečiatok, vzory pečiatok	A – 10
RY	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	5
RY1	Obecný informačný systém	10
	SOCIÁLNA AGENDA	

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 28
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

SC	Opatrovateľská služba – rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu	10
SH	Občania bez prístrešia	
SH	Občania bez prístrešia	5
SI	Starostlivosť o rodinu a deti	
SI6	Opatrovníctvo	10
SJ	Starostlivosť o občanov	
SJ	Starostlivosť o občanov - spoločné stravovanie	
SJ2	Kluby dôchodcov, denné centrá (zriaďovanie, zrušovanie, financovanie)	A – 10
SK	Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí	
SK	Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí	5
	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO	
TA	Územné plánovanie	
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie	10
TA2	Územno-plánovacie podklady obce , urbanistická štúdia, územný generel, územná prognóza, územno-technické podklady, územný plán	A - 20
TB12	Záväzné stanoviská (§ 31 zákona č. 657/2004 Z. z.)	10
TD	Štátny stavebný dohľad	20
TE	Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam	
TE	Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam - k začatiu investičnej výstavby, k predĺženiu lehoty výstavby, k dobe trvania dočasných stavieb ,k zmene využitia priestorov, k cestám a k inžinierskym stavbám ,k dokumentácii z hľadiska dopravného plánovania, vyjadrenia a záväzné stanoviská ku konaniam podľa stavebného zákona	5
TF	Ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác	10
TG	Terénne úpravy	5
TH	Vodné hospodárstvo	
TH2	Vodné hospodárstvo - úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami	10
TH4	Vodné hospodárstvo - súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery	A – 10
TH5	Vodné hospodárstvo - zátopové územia – určovanie	A – 10
TI	Investičná výstavba	
TI	Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia, stavebný denník	10
TJ	Reklamné stavby a informačné tabule – umiestnenie	5
TN	Verejné osvetlenie – zabezpečenie	5
TR2	Umelecké diela (pomníky, pamätné tabule)	A - 10
TR3	Reklamné stavby	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 - verejných priestranstiev a komunikácií, cintorína, iných obecných stavieb	
TW	Mapové podklady a ortofotomapa - hranice	A - 20
	RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI	

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 29
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

UA	Korešpondencia starostu (primátora)	
UA5	Rokovania starostu	A - 10
UE	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	
UE	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	A - 10
UF	Príkazy, rozhodnutia, obežníky	
UF3	Všeobecne záväzné nariadenia	A - 10 (po strate platnosti)
UI	Poslanci	
UI	Poslanci - dotazníky poslancov, majetkové priznania poslancov	10 (po volebnom období)
UJ	Komisie obecného zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány	
UJ	Komisie obecného zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány - zriaďovanie, zrušovanie, náplň činnosti, zloženie, zápisnice zo zasadnutí	A - 10
UJ7	Vzorový rokovací poriadok komisií a rokovacie poriadky	A - 10 (po strate platnosti)
UK	Obecné zastupiteľstvo	
UK1	Obecné zastupiteľstvo - dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály)	A - 10
UK2	Obecné zastupiteľstvo - záznamy z rokovaní – audiovizuálne , plány práce ,kontrola uznesení	10
UL	Obecná rada	
UL1	Obecná rada - Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, materiály)	A - 10
UL2	Obecná rada - záznamy z rokovaní – audiovizuálne , plány práce ,kontrola uznesení	10
US	Správa registratúry úradu	
US4	Správa registratúry úradu - vyrad'ovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A - 5
US5	Správa registratúry úradu - preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy ,previerky správy registratúry	10
US6	Správa registratúry úradu - vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu ,výpisy, odpisy, potvrdenia	5
US9	Registratúrne denníky a indexy	A - 10
	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA	
VA	Voľby	
VA1	Voľby do Národnej rady SR	
VA11	Voľby do Národnej rady SR - výsledky volieb	A - 5
VA12	Voľby do Národnej rady SR - organizačno-technické zabezpečenie , hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA14	Voľby do Národnej rady SR - ostatná dokumentácia	2
VA2	Voľby do orgánov samosprávy obce	
VA21	Voľby do orgánov samosprávy - výsledky volieb	A - 5
VA22	Voľby do orgánov samosprávy - organizačno-technické zabezpečenie , hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA24	Voľby do orgánov samosprávy - ostatná dokumentácia	2
VA3	Nové voľby do orgánov samosprávy	

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 30
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

VA31	Nové voľby do orgánov samosprávy - výsledky volieb	A – 5
VA32	Nové voľby do orgánov samosprávy - organizačno-technické zabezpečenie , hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA34	Nové voľby do orgánov samosprávy - ostatná dokumentácia	2
VA4	Voľby do orgánov samosprávnych krajov	
VA41	Voľby do orgánov samosprávnych krajov - výsledky volieb	A – 5
VA42	Voľby do orgánov samosprávnych krajov - organizačno-technické zabezpečenie , hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA44	Voľby do orgánov samosprávnych krajov - ostatná dokumentácia	2
VA5	Voľba prezidenta Slovenskej republiky	
VA51	Voľba prezidenta Slovenskej republiky - výsledky volieb	A – 5
VA52	Voľba prezidenta Slovenskej republiky - organizačno-technické zabezpečenie , hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA54	Voľba prezidenta Slovenskej republiky - Ostatná dokumentácia	2
VA6	Eurovoľby	
VA61	Eurovoľby - výsledky volieb	A – 5
VA62	Eurovoľby - organizačno-technické zabezpečenie , hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VA64	Eurovoľby - ostatná dokumentácia	2
VE	Referendum	
VE1	Referendum - organizačno-technické zabezpečenie , hospodársko-finančné zabezpečenie	5
VE3	Referendum - ostatná dokumentácia	2
VE4	Referendum - výsledky	A – 10
VF	Číslovanie domov	
VF2	Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie	A – 75
VG	Názvy ulíc a verejných priestranstiev	
VG2	Zoznam ulíc, katalóg ulíc	A - 20
VH	Vojnové hroby – evidencia	A – 75
VK	Čestné občianstvo	A – 10
VL	Symboly obce - ustanovenie, používanie,	A – 10
VM	Matričné veci	
VM1	Matriky (matričné knihy)	A – 100
VM2	Zbierky listín	100
VM3	Matričné doklady na použitie v cudzine	10
VM4	Zmeny mena a priezviska	A – 30
VM5	Potvrdenie o žití do cudziny	10
VM6	Vydanie delegácie k uzavretiu manželstva	10
VM7	Zápis do osobitnej matriky	5
VM8	Výpis z matričnej knihy	5
VM9	Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách	10
VM10	Záznam rozhodnutia úradov a súdov cudzích krajín do matriky – súhlas	A – 5
VM11	Oznamovacia povinnosť v matričných veciach	10
VM12	Rodné čísla	100
VM13	Sobáše s cudzincami	100
VM14	Dodatočné záznamy do matričných kníh	100
VM15	Určenie otcovstva súhlasným vyhlásením	100

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 31
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

VM16	Osvedčenie o právnej spôsobilosti k uzavretiu manželstva	30
VM17	Zbierky listín a druhopisy matrík – nahliadnutia	5
VN	Evidencia obyvateľstva	10
VO	Evidencia brancov (zoznam)	5
VQ	Styk s inými orgánmi - štátnej správy , samosprávy, justície , politické strany	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 (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 (po zrušení trvalého pobytu)
VR3	Odhlásenie z trvalého pobytu	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR4	Ohlásenie o trvalom pobyte v zahraničí	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR6	Potvrdenia o trvalom pobyte	5
VR8	Hlásenia prechodného pobytu – prihlásenia na prechodný pobyt	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR9	Prihlásenie inej osoby na prechodný pobyt	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR10	Odhlásenie z prechodného pobytu	2 (po zrušení trvalého pobytu)
VR11	Ohlásenie o prechodnom pobyte v zahraničí	2 (po zrušení trvalého pobytu)
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
VX	Odídenci	

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 32
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

VX1	Zmluva o poskytnutí ubytovania odídencom (čestné vyhlásenie oprávnenej osoby a kópia dokladu o tolerovanom pobyte na území Slovenskej republiky, výkaz o počte nocí)	5 / po strate platnosti/
VX2	Prehľad o uplatnených príspevkoch	5

Príloha č. 2 k registratúrnemu poriadku

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

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

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 33
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

Príloha č. 3 k registratúrnemu poriadku

(Vzor)

OBSAH SPISU

Obecný úrad Galovany
Galovany 67 , 032 11

Vec:

Číslo spisu:

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

Vyhotovil:

Dňa:

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 34
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

Príloha č. 4 k registratúrnemu poriadku

(Vzor)

SPISOVÝ OBAL

Obec Galovany

Číslo spisu:

Registratúrna značka

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

Obmedzený prístup:

Stupeň dôvernosti:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 35
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

Príloha č. 5 k registratúrnemu poriadku

(Vzor)

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Obec Galovany	
Vec	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

Príloha č. 6 k registratúrnemu poriadku

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 36
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

Príloha č. 7 k registratúrnemu poriadku

REVERZ

Obec Galovany

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

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

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od.....

Zaväzujeme sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa:

Meno a priezvisko administratívneho
zamestnanca:

Podpis:

Pečiatka:

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko
zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....

Podpis:

Pečiatka:

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 37
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

Príloha č. 8 k registratúrnemu poriadku

**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ÚSEKOV DO
REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Obec Galovany

Organizačný úsek:

Dátum odovzdania:

Odovzdané ročníky:

RZ	Číslo spisu	Ročník	ZH – LU	Poznámka
----	-------------	--------	---------	----------

Podpis:

Správca registratúry

Podpis:

Organizačný pracovník úseku

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 38
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

Príloha č. 9 k registratúrnemu poriadku

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNÝCH DOKUMENTOV

Obecný úrad Galovany, Galovany 67, 032 11

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

Zoznam odovzdaných archívnych dokumentov

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Č. ukl. jednotky	Množstvo	Poznámka
1.		NÁZOV ORGANIZAČNÉHO ÚTVARU				
2.						
.						
10.		NÁZOV ORGANIZAČNÉHO ÚTVARU				
19.		NÁZOV ORGANIZAČNÉHO ÚTVARU				

Dátum:

Meno a priezvisko zamestnanca ,
ktorý zoznam vypracoval

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 39
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

Príloha č. 10 k registratúrnemu poriadku

PROTOKOL

O ODOVZDANÍ REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV A SPISOV,

KTORÉ SÚ PREDMETOM SPISOVEJ ROZLUKY

Číslo spisu:

ODOVZDÁVAJÚCI

Zastúpený

PREBERAJÚCI

Zastúpený

Spisová rozluka sa uskutočňuje v súvislosti

Predmetom spisovej rozluky sú:

- nevybavené a neuzatvorené spisy z rokov

počet spisov.....

- uzatvorené spisy

počet úložných jednotiek (balíky, spisové dosky a pod.)

- evidenčné pomôcky z rokov

počet kníh, ročných zoznamov a pod

- odovzdávacie zoznamy (ako príloha protokolu)

Protokol je vyhotovený v rovnopisoch s platnosťou originálu, z ktorých po jednom (1) rovnopise dostanú odovzdávajúci, preberajúci a Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky.

Za odovzdávajúceho:

Za preberajúceho:

odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej

odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej

pečiatky

pečiatky

meno, priezvisko

meno, priezvisko

funkcia vedúceho zamestnanca

funkcia vedúceho zamestnanca

V dňa

OBEC GALOVANY	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana : 40
Platnosť od: 01.01.2024	Vydanie č. 03	Revízia č.

ZMENY A DOPLNKY: