

REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN
OBECNÉHO ÚRADU V HORNEJ LEHOTE

PRVÁ ČASŤ

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok Obecného úradu v Hornej Lehote upravuje postup Obecného úradu v Hornej Lehote (ďalej len úrad) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.
2. Starosta obce (ďalej len starosta) dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
3. Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec úradu poverený vedením registratúrneho denníka.
4. Úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov (ďalej len záznam). Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, administratívny zamestnanec vyhotoví záznam o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry, ktorý predloží starostovi.
5. Zamestnanec úradu pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá starostovi alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy.
6. Evidenciu a manipuláciu so záznamami obsahujúcimi utajované skutočnosti a evidenciu sťažností, oznámení a podnetov občanov, ako aj účtovných záznamov upravuje osobitný predpis, Zákon NR SR č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov:
Vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z. z. o administratívnej bezpečnosti:
Zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve:
Zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.
7. Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti, ďalej účtovných záznamov a technickej dokumentácie (ďalej len špeciálne druhy záznamov) úradu vykonáva územne príslušný štátny archív (ďalej len archív), Zákon NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach.
8. Úrad a zariadenia vedú záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku, Zákon NR SR č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku SR.
9. Pojem „úrad“ sa vzťahuje aj na zariadenia úradu.

Čl. 2

Základné pojmy

1. Správa registratúry na účely tohoto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odoslanie 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.
2. Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená.
3. Spis je záznam alebo súbor záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a úrad ich zaevidoval v registratúrnom denníku.

4. Spisový obal je súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.

5. Registratúra je súbor všetkých záznamov pochádzajúcich z činnosti úradu a všetkých záznamov úradu doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj denník a registre.

6. Registratúrny denník je základnou evidenčnou pomôckou správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní záznamov a uložení a vybavení spisov.

7. Podanie je každý podnet, ktorý úrad prijal na úradné vybavenie.

8. Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

9. Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označenie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom v registratúre: ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

10. Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z alfanumerického označenia skupiny záznamov.

11. Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené spisy úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

12. Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

Čl. 3

Prijímanie zásielok

1. Administratívny zamestnanec prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené alebo ich prevzal zamestnanec úradu osobne a sú adresované úradu: na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (vzor č.1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy (ďalej len s úrne záznamy) označí odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec úradu. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá administratívnomu zamestnancovi na zaevidovanie v denníku.

2. Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi: prípadne iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovnom styku a spôsobe reklamácie upravuje osobitný predpis, Poštovné podmienky, vyhláška č. 507/2001 Z. z.

Čl. 4

Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

1. Administratívny zamestnanec triedi zásielky na zásielky, ktoré sa :

a/ otvoria a následne zaevidujú v denníku

b/ odovzdajú adresátovi neotvorené

c/ noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

2. Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a/ administratívny zamestnanec otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtlačá spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len spracovateľ).

3. Neotvorené sa starostovi odovzdajú zásielky obsahujúce utajené skutočnosti, zásielky označené heslom verejného obstarávania, adresované

starostovi. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia.

4. Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu: táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neatvorená.

5. Noviny, časopisy, prospekty reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

6. Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, zamestnanec podávateľ označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj pečiatkou s textom „peňažný spis“, v ktorej vyznačí druh, hodnotu a počet cenín.

7. Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak :

a/ záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,

b/ záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,

c/adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,

d/má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),

e/ ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana,

f/ je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,

g/ ide o zásielku doručení na návratku.

8. V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

Čl.5

Vedenie registratúrneho denníka

1.Administratívny zamestnanec úradu vedie registratúrny denník úradu (ďalej len denník).

2. V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti úradu, tj. záznamy úradu doručené a ich vybavenie, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu (ex offio).

3.Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časove a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.

4.Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom úradu a rokom.

5. Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.

6. Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom „Uzatvorené číslom..“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis starostu.

7. V denníku sa vypíňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

Čl. 6

Evidovanie záznamov

1. V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 4. ods. 5.

2. Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.

3.Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie.

4. Ak sa po otvorení zásielky adresovanej úradu a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jeho pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.

5. Ak zamestnanec úradu po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.

6. Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam a vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.

7. Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.

Čl. 7

Pridelovanie čísla spisu

1. Číslo spisu sa prideluje záznamom :

- a/ ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
- b/ obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť úradu,
- c/ vzniknutým z vlastného podnetu úradu (ex offio),
- d/ adresovaným úradu, alebo nepatriacim do jej pôsobnosti,
- e/ dodatočne pozvánke, ak na ňu úrad písomne odpovedá.

2. Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v denníku) apod.

3. Ak príde k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.

4. Záznamy, zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným číslom najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.

5. Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rubrike predchádzajúce číslo.

6. Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v úrade, stáva sa číslo tohoto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka predchádzajúce číslo sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka .

7. Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo.

Čl. 8

Obeh záznamov

Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá administratívny zamestnanec záznamy starostovi, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.

Čl. 9

Vybavovanie spisov

1. Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní, inak lehotu určí starosta v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.

2. Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote úrad vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodu informovať.

3. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov.

4. Spracovateľ 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.

5. Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky „Na vedomie vzal/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.

6. Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.

7. 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.

8. Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre úradu. Záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom „a/a“ znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť.

Čl. 10.

Tvorba záznamu

1. Starosta skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych predpisov.

2. Administratívny zamestnanec zodpovedá za úpravu vyhotovenia záznamu podľa platných technických noriem, STN 01610 Pravidlá písania a úpravy písomností, STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.

3. Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu záznamu (vec). Opis obsahu záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu prvého záznamu spisu označeného znakom hodnoty „A“.

4. Záznam sa vybavuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi úradu: predtlač obsahuje aj identifikačné údaje záznamu. Osobný list starostu sa vybavuje na papieri s predtlačeným označením funkcie: číslo sa píše aby na kópiu.

Čl. 11

Používanie pečiatok

1. Úrad používa okrúhlu pečiátku s obecným erbom (1 pečiátka) a úradnú pečiátku so štátnym znakom Slovenskej republiky.

2. Používanie pečiatky so štátnym znakom upravuje osobitný Zákon NR SR č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch a ich používaní v znení neskorších predpisov.

3. Úrad vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala.

Čl. 12

Podpisovanie a rozmnožovanie záznamov

1. Záznamy podpisuje starosta alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.

2. Na záznam sa umiestňuje jeden podpis.

3. Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak záznam v neprítomnosti starostu podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „vz.“ (v zastúpení).

4. Ak sa záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, podpíše starosta čistopis, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka „v.r. (vlastnou rukou).“

Postup pri rozmnožovaní záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis Vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

Čl. 13

Odosielanie zásielok

1. Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratky (doručenku), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.
2. Administratívny zamestnanec roztriedi záznam podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
3. Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a súrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
4. Doporučene na návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosielajú aj záznamy s dokladmi, ktoré úrad vracia ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.
5. **Podpísané návratky administratívny zamestnanec zaeviduje, tj. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.**
6. **Úrad môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii záznamu alebo na doručovacom lístku s priložením dátumu prevzatia. Zásielku adresovanú úradu nemôže úrad občanovi vydať. Údaje o osobnom prevzatí vyznačí administratívny zamestnanec v denníku.**

DRUHÁ ČASŤ

UKLADANIE SPISOV A ZÁZNAMOV

Čl. 14

Registratúrny plán

1. Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
2. Registratúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti.
3. Registratúrny plán úradu a jeho dodatky pripravuje administratívny zamestnanec úradu v spolupráci so starostom alebo ním poverenými zamestnancami a v spolupráci s archívom.

Čl. 15

Registratúra úradu

1. Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku: v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
2. Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.
3. Administratívny zamestnanec pred uložením spisu skontroluje úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia dodatočne označí.
4. Ukladanie jednotky (šanoný - zaraďovače, spisovné dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov (vzor 2).
5. Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú registratúrneho strediska.

Čl. 16

Registratúrne stredisko

1. Registratúrne stredisko musí spĺňať kritéria pre bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyradovanie spisov. Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo iný starostom poverený zamestnanec úradu.
2. Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.
3. Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
4. Úrad dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.
5. Administratívny zamestnanec alebo iný starostom poverený zamestnanec úradu pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov.
6. V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

Čl. 17

Využívanie registratúry

1. Registratúru úradu (ďalej len registratúra) môžu využívať zamestnanci úradu pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópii) a výpisov zo spisov.
2. Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov v informačných systémoch, Zákon NR SR č. 4228/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.
3. Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu alebo spisu.

Čl. 18

Nazeranie do spisov

1. Úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.
2. Úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

Čl. 19

Vypožičiavanie spisov

1. vypožičanie spisu mimo úrad môže povoliť len starosta. V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 3) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.
2. spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Administratívny zamestnanec kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty: v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom starostu obce, lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vráti. O vypožičaní a vrátení spisov sa vedie evidencia.

Čl. 20

Vydávanie spisov a odpisov

Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti.

TRETIA ČASŤ
Vyradovanie spisov

Čl. 21

Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych záznamov

1. Hodnotenie a vyradovanie je súbor pracovných postupov pri posudzovaní dokumentárnej hodnoty a plánovitom vyradovaní spisov z registratúrneho strediska.
2. Predmetom vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť úradu a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia., Zákon NR SR č. 395/2002 Z. z., Vyhláška NR SR č. 628/2002 Z. z. .
3. Vyradovanie spisov sa riadi predpismi pre vyradovanie spisov platnými v čase ich vzniku.
4. Vyradovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie:
 - a/ že spis má trvalú dokumentačnú archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
 - b/ že spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
5. Ustanovenia tohoto poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov, Vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z. z., zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

Čl. 22

Znak hodnoty

1. Na rozlíšenie dokumentárnej hodnoty sa spisy označujú symbolom „A“.
2. Znaky sa vzťahujú iba na jedno vyhotovenie záznamu. Pri záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu prvý prieklep odoslaného záznamu (alebo jedna kópia). Všetky ostatné vyhotovenia, tj. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za záznamy bez znaku, a môžu sa navrhnuť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu.
3. Znak „A“ je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je úrad. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti úradu. Záznamy bez znaku hodnoty „A“ nemajú trvalú ochrannú hodnotu.

Čl. 23

Lehota uloženia

1. Lehota určuje, po koľkých rokoch od svojho vybavenia alebo vyhotovenia sa spis stane predmetom vyradenia. Vyjadruje ju číslica za znakom hodnoty. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis vybavený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.
2. Lehotu uloženia (ďalej len lehota) jednotlivých druhov spisov (záznamov) stanovuje registratúrny plán úradu.
3. Lehota sa môže v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Lehota sa nesmie skrátiť.

Čl. 24

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

1. Úrad predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy záznamov (ďalej len vyradovanie spisov) v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom: tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.
2. Starosta dôsledne dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánované vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
3. Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.
4. Administratívny zamestnanec zabezpečí vyhotovenie zoznamov spisov, ktorým uplynuli lehoty: a to oddelenie pre spisy skupín „A“, a pre skupinu bez znaku hodnoty A. Tento zoznam, je usporiadaný systematicky do ročníkov do vecných skupín podľa registratúrneho plánu organizácie s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (fascikel, balík, šanón) - vzor č. 4 a vzor č. 5). Takto vyhotovený vyradovací zoznam podpíše členovia komisie.

Čl. 25

1. Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len návrh) vzor č. 6. Návrh schválený starostom zaeviduje administratívny zamestnanec v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu: kópie si ponechá administratívny zamestnanec.
2. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Číslo položiek spisov „A“ a bez znaku hodnoty A vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

Čl. 26

1. Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti úradu na doplnenie alebo na prepracovanie. Posúdi ďalej dokumentárnu archívnu hodnotu spisov a vykoná odbornú archívnu prehliadku. Jej priebeh a výsledok sa zaznamená v dvojmo vyhotovenej zápisnici o vyradovacom konaní (ďalej len zápisnica).
2. Archív v zápisnici zaznamená svoje rozhodnutie, či a ktoré spisy navrhnuté na vyradenie majú trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a sú preto archívnymi dokumentami. Súčasne určí, ako úrad naloží s vyradenými spismi. Zápisnicu zaeviduje administratívny zamestnanec v denníku.
3. Úrad zodpovedá za všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov. Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady úradu.
4. Archív preberá ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovených preberacích protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu vyhotoveného organizáciou: jeho originál jej odovzdá.
5. Spisy bez znaku hodnoty A úrad odovzdá na priemyselné spracovanie alebo zničenie na základe jednorazového rozhodnutia vystaveného archívom. Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady úradu.
6. Vyradené spisy sa vyberajú z evidencie registratúrneho strediska.

7. Evidenčné pomôcky sa odovzdajú do archívu až po vyradení zaevidovaných spisov.

Schválené obecným zastupiteľstvom dňa 22.5.2003
Číslo zápisnice : 4/2003

Ing. Emília Franeková
starosta obce

REGISTRATÚRNY PLÁN obce HORNÁ LEHOTA

| RZ | NÁZOV | ZHLU |
|-----|---|------|
| A | Všeobecne | |
| AA1 | Analýzy a rozbor | A-10 |
| AA2 | Analýzy a rozbor ročné a dlhodobé | 5 |
| AB | Bezpečnosť práce | 5 |
| AC | Ceniny | 10 |
| AD | Delimitačné protokoly | 10 |
| AE | Evidencie | 10 |
| AF | Zahraničné styky | 10 |
| AG | Smernice a pokyny iných orgánov | 10 |
| AH1 | Vestníky, bulletin, spravodaj, IL, publ. | A-5 |
| AH2 | Audiovizuálne záznamy | A-5 |
| AH3 | Kroniky, pam.knihy, fotografie, fotoalbumy | A |
| AI | Registre, indexy | A-10 |
| AJ | Analýzy a rozbor riadených organizácií | A-10 |
| AK | Kontrolná a previerková činnosť | 10 |
| AL | Bežná korešpondencia | 5 |
| AM | Metodická, koordin. A koncepcná činnosť | A-10 |
| AN | Organizácia činnosti úradu | A-10 |
| AO | Civilná obrana | 5 |
| AP | Priestupky | 10 |
| AQ | Registratúrny denník, indexy | A-10 |
| AS | Sťažnosti | 10 |
| AT1 | Štatistiky ročné a dlhodobé | A-10 |
| At2 | Štatistiky krátkodobé | 5 |
| AV | Správne konania (výkon) | 10 |
| AX1 | Zápisnice a mater. Zo zasad. zastupiteľstva | A-10 |
| AX2 | Zápisnice a materiály zo zasadnutí rady | A-10 |
| AX2 | Zápisnice a materiály zo zasadnutí komisií | 10 |
| AZ | Zápisnice a zápisy z porád | 10 |
| B | Bytové hospodárstvo | |
| BB | Rozhodnutie na ubytovanie | 10 |
| BC | Súhlasy k pobytu | 5 |
| BF | Vyňatie z bytového fondu | A-10 |
| BN | Prechod nájmu k bytu | A-10 |
| BO | Predaj bytu do osobného vlastníctva | 10 |
| BR | Rozdelenie, zlúčenie bytu | 10 |
| BS | Súhlas k podnájmu | A-10 |
| BU | Trv., doč. Používanie bytu na iné účely | 10 |
| BV | Výmena bytov | A-10 |
| BZ | Zánik nájmu, ochrana vlastníckého práva | 10 |
| C | Obchod a cestovný ruch | |
| CJ | Ambulantný predaj, jarmoky, burzy | 5 |
| CP | Povolenie predaja, čas predaja | 5 |
| CR | Rozvoj a propagácia cestovného ruchu | 10 |
| D | Doprava | |
| DH1 | Pasportizácia ciest | A-10 |
| DH | Údržba miestnych komunikácií | 10 |
| DH3 | Projektová dokumentácia ciest | 2 |
| DO | Organizácia činnosti dopravy | 5 |
| DR1 | Rozhodnutia na rozkop., uzávierky, obchádz. | 5 |
| DR2 | Zvláštne užívanie miestnych komunikácií | 2 |
| DR3 | Parkovanie | 5 |

| | | |
|-----|---|------|
| DV | Motorové vozidlá | 5 |
| E | Životné prostredie | |
| EE1 | Evidencia vodohospodárskych zariadení | 10 |
| EE2 | Evidencia zelene | A-20 |
| EE3 | Evidencia komunálnych odpadov | 5 |
| EO1 | Ochrana zelene | 10 |
| EO2 | Ochrana vody | 10 |
| EO3 | Ochrana ovzdušia | 10 |
| ER | Rozhodnutia za znečisťovanie ovzdušia | 10 |
| ES | Stanoviská, vyjadr., posudky, usmernenia | 5 |
| EV | Výrub stromov | 5 |
| F | Finančné veci | |
| FU1 | Účtovné doklady | 10 |
| FU1 | Analýzy a rozborov ročné a dlhodobé | A-10 |
| FU2 | Záverečný účet | A-10 |
| FU3 | Krátkodobé účtovné výkazy | 5 |
| FU4 | Rozpočet | A-10 |
| FU5 | Podklady k rozpočtom | 5 |
| FU6 | Zostavy | 10 |
| FU7 | Investičné doklady | 10 |
| H | Poľnohospo., lesníctvo, rybárstvo, včelárstvo | |
| HE1 | Súkromne hospodáriaci roľníci | A-10 |
| HE2 | Včelstvá | 5 |
| HE3 | Rybárske lístky | 5 |
| HE4 | Hospodárske zvieratá | 5 |
| HE5 | Vinice, ovocné sady - plochy | 5 |
| HE7 | Lesný a pôdny fond | A-10 |
| HEŽ | Výsadba a ťažba drevín | A-30 |
| HO | Záujmové organizácie a spolky | 10 |
| HS | Vyjadrenia a stanoviská | 10 |
| I | Správa obecných podnikov | |
| IH1 | Rozborov ročné | 10 |
| IH2 | Rozborov krátkodobé | 5 |
| IR1 | Zriaďovanie a zrušovanie obec. podnikov | A-20 |
| IR2 | Hlásenia obecných podnikov | 5 |
| J | Právna ochrana | |
| JS | Pracovnoprávne spory | 10 |
| JZ1 | Zastupovanie - justičné orgány | 10 |
| JZ2 | Zastupovanie - štátne orgány | 10 |
| K | Kultúra | |
| KA | Kult., spol. podujatia, akcie celomiest.char. | 5 |
| KE | Evidencia poplatkov | 5 |
| KF | Finančné príspevky iným organizáciám | 10 |
| KH | Hlás. SOZA o konaní verej.hudob.produkcií | 5 |
| KK1 | Evidencia kultúrnych pamiatok | A-10 |
| KK2 | Ochrana kultúrnych pamiatok | 10 |
| KK3 | Obnova a rekonštrukcia kult. Pamiatok | A-10 |
| KK4 | Chránené krajinné oblasti | A-10 |
| KK5 | Umelecké diela | A-10 |
| KL | Pozvánky programy | 5 |
| KM | Miestny rozhlas | 5 |
| KO | Občianske obrady | 5 |
| KP | Šport. Podujatia (provízie, vyhodnotenia) | 5 |
| KP | Registr. Oznámení o uspor. ver. kult. poduj. | 5 |

| | | |
|-----|--|------|
| KS | Spolupráca s org. TV a mládeže a školstva | 5 |
| KU | Rozhod. o zázake usporiadania VP | 10 |
| KZ1 | Zriaďovanie a zrušovanie kult. zariadení | A-10 |
| KZ2 | Riadenie a kontrola činnosti kult. zar. | 5 |
| L | Kontrolná činnosť | |
| LP | Previerky | 10 |
| LS | Sťažnosti, ozámenia a podnety | 10 |
| M | Majetko-právne veci | |
| MI1 | Inventarizácia budov, pozemkov, strojov | A-10 |
| MI2 | Inventarizácia HIM a NIM | 10 |
| ML | Likvidácia podnikov | A-10 |
| MM1 | Nadobudnutie majetku obce a jeho správa | A-50 |
| MM3 | Prevod vlastníctva majetku obce | A-50 |
| MM4 | Delimitácia majetku obce | A-50 |
| MM5 | Užívanie majetku obce (dočasné, osobné...) | A-50 |
| MM6 | Dislokácia budov, priestorov obce | 10 |
| MM7 | Evidencia majetku obce | A-50 |
| MM8 | Správa administratívnych budov | 10 |
| MM9 | Prenájom majetku obce | 10 |
| MP | Vyňatie z privatizácie | 10 |
| MR | Registrácia, výmaz a zmeny v obcho. reg. | 10 |
| O | Personálne a mzdové veci | |
| OC | Pracovný čas | 5 |
| OD | Dovolenky | 5 |
| OM | Mzdové listy | 45 |
| ON | Nemocenské potvrdenie | 5 |
| OO | Osobné spisy | 45 |
| OP | Platy a odmeny | 5 |
| OS | Starostlivosť o pracovníkov | 10 |
| OV | Výplatné listiny | 10 |
| OZ | Dohody o vykonaní práce, zmluvy o dielo | 10 |
| P | Podnikateľské veci | |
| PA | Rozhodnutia na výher. a zábav. hracie pr. | 5 |
| PE1 | Evidencia podnikateľov | A-50 |
| PE2 | Evidencia živnostenských listov | A-50 |
| PE3 | Ostatná evidencia | 10 |
| PR | Stanoviská k umiestneniu prevádzky | 5 |
| PV | Výskum dopytu spotrebiteľov | 5 |
| S | Sociálne veci | |
| SB | Evidencia a poradovníky na bezbarier. byty | A-10 |
| SD | Spisy detí osobitne evidovaných | 20 |
| SE | Evidencia bezdomovcov | 5 |
| SH | Vyjadr. k nevyhn. úst. star. bez súhl. chorého | 5 |
| SR1 | Jednorazové finančné prostriedky | 5 |
| SR2 | Sociálne štipendiá | 5 |
| SR3 | Poradenská služba | 5 |
| SR4 | Opatrovateľská služba | 5 |
| SS1 | Spoločné stravovanie | 5 |
| SS2 | Opatrovateľská služba | 5 |
| SS3 | Príspevok pre diabet. A na zdrav. pomôcky | 5 |
| SS4 | Vyjadrenia k prijatiu do zar. soc. star. | 5 |
| SS5 | Kluby dôchodcov - zriaďovanie, financ. | 10 |
| SS6 | Poradenská služba pri riešení soc. problémov | 5 |
| SU | Návrhy na umiestnenie detí do úst. soc. star. | 5 |
| SV | Rozh. o priz. a zamiet. jednoráz. výpomoci | 5 |

| | | |
|-----|---|------|
| T | Územné plánovania | |
| TB | Búracie povolenia | 10 |
| TD | Projekty, písomná agenda k stav. prácam | 2 |
| TH | Stavebný dozor | 10 |
| TK | Verejné obstarávanie prác, tovarov | 10 |
| TO | Ohlásenia drobných stavieb a stav. úprav | 2 |
| TR | Rekonštrukcia pamiatkových objektov | 2 |
| TS | Terénne úpravy | 10 |
| TT1 | Rozhodnutia o zriadení vodohosp. diela | 2 |
| TT2 | Rozhodnutia o umiestnení inf. rekl. z. | 5 |
| TT3 | Rozhodnutia k zabratiu verej. priestranstva | 2 |
| TU | Územný plán, zmeny a dopl. síd. útvarov | A-20 |
| TV | Vyjadrenie k PD stavieb v stav. konaní | 5 |
| TZ | Zmluvy o združení fin. prostried. na IV | A-20 |
| U | Sekretariát | |
| UK1 | Korešpondencia starostu | 5 |
| UK2 | Korešpondencia prednostu | 5 |
| UP | Kontrola plnenia úloh | 5 |
| UV | Výzvy rôzneho charakteru | 5 |
| UZ | Zápisnice z dôležitých rokovaní | 5 |
| V | Vnútoraná správa | |
| VA | Zoznam brancov | 5 |
| VB | Evidencia budov | A-75 |
| VC | Rozhodnutie o súpis.evid. a orient.čísle | A-75 |
| VD | Príprava občanov na CO | 5 |
| VE1 | Evidencia obyvateľstva | A-75 |
| VE2 | Pomocné spisy evidencie obyvateľstva | 5 |
| VF | Požiarňa ochrana a OBP | 5 |
| VG | Autoprevádzka | 5 |
| VH | Vojnové hroby | A-75 |
| VI | Informácie o občanoch | 5 |
| VJ | Straty a nálezy | 5 |
| VK | Verejné obstarávanie prác, tov. a služ. | 10 |
| VL | Obecné symboly | A-20 |
| VM | Stravovanie | 5 |
| VN | Názvy ulíc a verej. priestranstiev | A-10 |
| VO1 | Štátne občianstvo (stanoviská k nadobud.) | 5 |
| VO2 | Čestné občianstvo | A-20 |
| VP | Potvrdenia vydané občanom | 5 |
| Vr | Referendum a petície | 10 |
| VS1 | Výsledky sčítania ľudu, domov, bytov | A-10 |
| VS2 | Podkladové materiály sčítania ľudu, dom. | 5 |
| VU | Organizačné a územné zmeny | A-20 |
| VV1 | Volby - zákonodarné orgány | 10 |
| VV2 | Volby - orgány samosprávy | 10 |
| VX1 | Metodic. Kontrolné usmerňovanie záznamov | 10 |
| VX2 | Dokumentácia o skartačnom konaní záznam | A-10 |
| VX3 | Preberacie konanie záznamov | A-10 |
| VZ | Verejné zhromaždenia | 5 |
| Z | Zdravotníctvo | |
| ZH | Komunálna hygiena | 5 |
| ZJ | Detské jasle | 10 |
| ZN | Hlásenie o výskyte nákaz. chorôb | 5 |
| ZR | Rajonizácia zdravotníctva | 5 |
| ZS | Zákl. starostlivosť pri havarijných situác. | 5 |
| ZZ | Prírodné a liečebné žriedla | A-10 |

Vzor č.6 - NÁVRH NA VYRADENIE SPISOV - sprievodný list

Papier s predtlačným názvom úradu

Názov a adresa

Príslušného štátneho archívu

Vaše číslo/zo dňa Naše číslo Vybavuje Dátum

VEC

Vyradenie spisov - Návrh predloženie

Podľa zákona NR SR č. 395/2002 o archívoch a registratúrach, vyhlášky NR SR 628/2002 Z. z. zákona 431/2002 Z.z. o účtovníctve, (smerníc, predpisov) uvádzame v pripojenom zozname spisy pochádzajúce z činnosti našej organizácie OBEC HORNÁ LEHOTA, ktoré navrhujeme vyradiť takto :

- spisy charakteru „A“, položiek z rokov, odovzdať do trvalej archívnej starostlivosti vášho archívu.

Spisy sú uložené v registratúrnom stredisku organizácie.

Z hľadiska prevádzkového, správneho, právneho žiaden z týchto spisov už nie je potrebný pre činnosť nášho úradu, a to ani pre súdne spory a rozhodcovské spory a daňovú kontrolu.

Žiadame vás o posúdenie a schválenie nášho návrhu.

Podpis starostu

Meno a priezvisko starostu

Prílohy

(vyradovací zoznam)

Vzor č. 3 REVERZ

.....
Názov úradu

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota :

Dátum :

Výpožičný lístok

Potvrdzujem, 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 organizácii 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 zamestnanca
úradu:

Vypožičané dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca,
zástupcu úradu:

Podpis:

Podpis:

Pečiatka:

Pečiatka:

Vzor č. 4 Vyradovací zoznam - spisy navrhnuté do trvalej archívnej starostlivosti

Odtlačok podlhovastej (nápisovej) pečiatky úradu

Príloha k návrhu na vyradenie
Č. spisu:
Dátum:

Spisy navrhnuté do trvalej archívnej starostlivosti príslušného štátneho archívu: Štátny archív v Bytči, pobočka Dolný Kubín

Ročník:

Organizačný útvar:

| Por. Č. | RZ | Vecná skupina | ZH LU | Rozpätie rokov | Množstvo | Poznámka |
|---------|----|---------------|----------|----------------|----------|----------|
|---------|----|---------------|----------|----------------|----------|----------|

Por.č. - poradové číslo
RZ - registratúrna značka
Vecná skupina - názov podľa registratúrneho plánu
HZ - znak hodnoty
LU - lehota uloženia
Množstvo - počet fasciklov, balíkov, šanonov, apod.
Poznámka

**Vzor č. 5 Vyradovací zoznam - spisy navrhnuté na priemyselné spracovanie
resp. zničenie**

Odtlačok podlhovastej pečiatky úradu

Príloha k návrhu na vyradenie
Č. spisu:
Dátum:

Spisy navrhnuté na priemyselné spracovanie, resp. zničenie

Ročník:

Organizačný útvar:

| Por. Číslo | RZ | Vecná skupina | ZH LU | Rozpätie rokov | Množstvo | Poznámka |
|---------------|----|------------------|----------|-------------------|----------|----------|
|---------------|----|------------------|----------|-------------------|----------|----------|

| | |
|---------------|--------------------------------------|
| Por. číslo | - poradové číslo |
| RZ | - registratúrna značka |
| Vecná skupina | - názov podľa registratúrneho plánu |
| ZH | - znak hodnoty |
| LU | - lehota uloženia |
| Množstvo | - počet fasciklov, balíkov, šanonov, |
| Poznámka | - |

Vzor č. 1 Prezentačná pečiatka

Názov úradu :

dátum :

ZH

LU

Číslo spisu:

Prílohy/listy

Vybavuje

Vzor č. 2 Štítok s identifikačnými údajmi