

**VŠEOBECNE ZÁVAZNÉ NARIADENIE  
OBECNÉHO ZASTUPITEĽSTVA  
V PAVLOVCIACH NAD UHOM**

**číslo 1/2005**

**REGISTRATÚRNY PORIADOK  
A  
REGISTRATÚRNY PLÁN  
OBECNÉHO ÚRADU  
V PAVLOVCIACH NAD UHOM**

V PAVLOVCIACH NAD UHOM DŇA 27.5.2005

ING. JOZEF KOČAN, V.R.  
STAROSTA OBCE

**Obecné zastupiteľstvo v Pavlovciach nad Uhom v súlade s § 16 ods. 2 písm. a/ zákona NR SR č.395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a na základe § 6 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov v y d á v a t o t o v š e o b e c n e z á v ä z n é n a r i a d e n i e**

## **REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN OBECNÉHO ÚRADU V PAVLOVCIACH NAD UHOM**

### **PRVÁ ČASŤ**

#### **§ 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Registratúrny poriadok a registratúrny plán upravuje postup jednotlivých oddelení Obecného úradu v Pavlovciach nad Uhom pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.

2. Starosta obce dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.

3. Správu registratúry zabezpečujú podateľňa, ktorá plní i funkciu výpravne, zamestnanec poverený vedením registratúrneho denníka a jednotlivé oddelenia.

Obecný úrad v Pavlovciach nad Uhom si zriaďuje vlastnú podateľňu a registratúrne stredisko.

Správu registratúry zabezpečujú poverení zamestnanci príslušných oddelení v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom a správca registratúry.

Starosta obce usmerňuje činnosť podateľne. Vedenie registratúrneho denníka a správu registratúry zabezpečuje poverený zamestnanec podateľne.

4. Obecný úrad a jednotlivé oddelenia spravujú registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu a strate, alebo neoprávnenému použitiu záznamov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu, alebo strate, správca registratúry vyhotoví zápisnicu o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, v ktorej sa súčasne určí spôsob nahradenia záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje vedúci oddelenia. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením, alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, predloží zápisnicu starostovi obce.

5. Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá vedúcemu príslušného oddelenia nevybavené spisy.

6. Evidenciu a manipuláciu s registratúrnymi záznamami obsahujúcimi utajované skutočnosti, evidenciu sťažností, ako aj účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov upravuje osobitný predpis.

7. Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov záznamov vykonáva príslušný štátny archív.

8. Obecný úrad a oddelenia vedú záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.

#### **§ 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. 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 obecného úradu, alebo bola obecnému úradu doručená.
3. Registratúrny záznam je informácia, ktorú obecný úrad zaevidoval v registratúrnom denníku, ktorý je vedený počítačovým záznamom ( programom URBIS).
4. Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a ich zaevidovaní v registratúrnom denníku.
5. Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.
6. Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti obecného úradu a všetkých záznamov obecnému úradu doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.
7. Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní záznamov, uložení a vyradení spisov.
8. Podanie je každý podnet, ktorý obecný úrad prijal na úradné vybavenie.
9. Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
10. Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre, ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
11. Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis, alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá zo znaku hodnoty a lehoty uloženia.
12. Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy obecného úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
13. Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
14. Správca registratúry je zamestnanec obecného úradu, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyradovacieho konania.

## **DRUHÁ ČASŤ**

### **§ 3**

#### **Prijímanie zásielok**

1. Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli doručené, alebo ich prevzal zamestnanec osobne a sú adresované obecnému úradu; podateľňa na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy sa označia odtlačkom prezentačnej pečiatky červenej farby s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijať každý zamestnanec. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá na zaevidovanie v registratúrnom denníku.
2. Podateľňa 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; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.
3. Podateľňa prijaté zásielky zaeviduje v registratúrnom denníku.

### **§ 4**

#### **Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov**

- 1. Zásielky sa triedia na zásielky, ktoré sa:**

- a) otvoria a následne zaevidujú v registratúrnom denníku,
  - b) odovzdávajú adresátom neotvorené,
  - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
2. Zásielky, ktoré sa uvedú v odseku 1 písm. a) zamestnanec podateľne otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky červenej farby. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej ľavej časti 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 podobne) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len "spracovateľ").
3. Neotvorené podateľňa odovzdáva zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, označené heslom verejnej súťaže, zásielky adresované útvaru zabezpečujúcemu agendu ľudských zdrojov, ako aj zásielky adresované priamo na meno zamestnanca. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
4. Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom obecného úradu, táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Zásielky adresované s označením "do rúk" určitej osoby sa neotvárajú.
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 podateľne označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj pečiatkou s textom "peňažný spis". Vyznačí v nej druh, hodnotu a počet cenín a zásielku odovzdá.
7. Zásielky účtovnej povahy ( dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu) sa po prijatí pridelia priamo pracovníkovi ekonomického úseku, ktorý vedie ich evidenciu.
8. Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným registratúrnym záznamom, ak:
- a) registratúrny záznam nie je datovaný, alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
  - b) registratúrny 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 doručenú na návratku.
9. V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doručených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

## TRETIA ČASŤ

### § 5

#### Registratúrny denník

1. Poverený zamestnanec vedie centrálny registratúrny denník. Jednotlivé oddelenia si vedú svoje vlastné pomocné denníky. Do pomocných denníkov oddelení sa záznamy zapisujú pod číslom spisu z centrálného registratúrneho denníka.
2. V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti obecného úradu, t. j. záznamy doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu.
3. Registratúrny denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných registratúrnych záznamoch.

4. Číselný rad v registratúrnom denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom 1 a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.

5. Registratúrny denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom "Uzatvorené pod číslom ..." pripojí sa dátum, odtlačok pečiatky a podpis starostu obce.

6. V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču.

## § 6

### Evidovanie záznamov

1. V registratúrnom denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v § 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 kópie.

4. Ak sa po otvorení zásielky adresovanej obecnému úradu a zaevidovaní záznamu v registratúrnom 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 po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku.

6. Obecný úrad zabezpečí, podľa potreby preklad, alebo overený úradný preklad zaevidovaného cudzojazyčného záznamu do štátneho jazyka. S cudzojazyčným záznamom a s pripojeným prekladom sa ďalej manipuluje ako s ostatnými doručenými záznamami. Lehota na jeho vybavenie začína plynúť dňom doručenia prekladu, dátum doručenia prekladu sa vyznačí na zázname i v registratúrnom denníku.

7. V registratúrnom denníku sa eviduje aj obeh registratúrnych záznamov medzi útvarmi.

8. Periodické správy, alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru viažuce sa k jednej veci, alebo záznamy, o ktorých sa vedie zvláštna systematická evidencia sa v registratúrnom denníku evidujú prostredníctvom tzv. zberného hárku.

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

10. Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

## § 7

### Pridelovanie čísla spisu

1. Číslo spisu sa prideluje registratúrnym záznamom:

- a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti obecného úradu,
- b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť,
- c) vzniknutým z vlastného podnetu,
- d) adresovaným obecnému úradu, ale nepatriacim do jeho pôsobnosti,
- e) dodatočne pozvánke, ak sa na ňu písomne odpovedá.

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

3. Ak prídu 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 najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre jednotlivých oddelení.

5. Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu záznam v tej istej veci, alebo vznikne nový, stáva sa číslo tohto 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 registratúrnom denníku sa to vyznačí.

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

## **§ 8**

### **Obeh záznamov**

1. Po vykonaní zápisov v registratúrnom denníku sa registratúrne záznamy odovzdávajú podľa pokynov starostu obce spracovateľom.

2. Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ**

## **§ 9**

### **Vybavovanie spisov**

1. Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, inak lehotu určí príslušný vedúci zamestnanec v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci.

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

3. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Ak si to vybavenie veci žiada, zabezpečí súčinnosť jednotlivých oddelení, alebo iných orgánov, alebo organizácií.

4. Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnou značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb.

5. Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami "obmedzený prístup" a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.

6. Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, písomne to vyznačí. Ak vybaví vec ústne (osobne, telefonicky), urobí o tom záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

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

8. 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.

9. Ak to povaha veci dovoľuje, podanie sa môže vybaviť priamo čistopisom. V prípade vyhotovenia konceptu sa tento vlastnoručne podpíše, ak ho preskúmali a upravili ďalší zamestnanci, podpíšu ho aj oni.

10. Údaje o vybavení spisu sa vyznačia i v registratúrnom denníku ešte pred jeho uložením. V registratúrnom denníku sa uvedie číslo, pod ktorým je spis uložený. Označenie spisu symbolom "a/a" znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť. Spracovateľ môže mať u seba len nevybavené spisy.

11. Nazeranie do vybavovaného spisu povoľuje a informácie o jeho obsahu podáva vedúci jednotlivého oddelenia.

## **§ 10**

### **Tvorba záznamu**

1. Spracovateľ vyznačí na koncepte vybavenia všetky nevyhnutné pokyny pre zamestnanca

povereného správou registratúry, a to:

- a) presnú adresu adresáta, číslo spisu, pod ktorým podanie vybavuje, číslo podania, na ktoré odpovedá, stručné označenie veci,
- b) naliehavosť a spôsob odoslania záznamu,
- c) počet výťažkov, ktorý má byť vyhotovený,
- d) rozdeľovník adresátov, ktorým má byť vyhotovenie zaslané,
- e) jednotlivé odoslania, ak sú rozdielne pre jednotlivých adresátov,
- f) pokyn, ako má byť so spismi po odoslaní naložené (napr. "a/a", "spät" a pod.).

2. Vedúci oddelenia skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.

3. Spracovateľ zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem.

4. Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu registratúrneho záznamu (Vec). Opis obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého registratúrneho záznamu spisu označeného znakom hodnoty "A".

5. Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s názvom a identifikačnými údajmi.

6. Originál a prvá kópia čistopisu registratúrneho záznamu označeného v registratúrnom pláne znakom hodnoty "A" sa vyhotovujú na trvanlivom kancelárskom papieri písacou látkou, ktorá zaručí trvanlivosť textu. Adresy na obálky sa píše súčasne pri vyhotovení registratúrneho záznamu.

## § 11

### Používanie pečiatok

1. Obecný úrad používa tieto pečiatky:

a/ podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú odtláča modrou farbou s názvom:

- Obec Pavlovce nad Uhom,
- Obec - Obecný úrad Pavlovce nad Uhom,
- Obecný úrad Pavlovce nad Uhom,
- Obecný úrad Pavlovce nad Uhom s PŠČ,
- Obec Pavlovce nad Uhom s IČO, DIČ.

b/ okrúhlu pečať, ktorú odtláča červenou farbou s názvom:

- Obec Pavlovce nad Uhom, s erbom obce
- Obec Pavlovce nad Uhom, Slovenská republika, so štátnym znakom.

2. Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

3. Vedie sa evidencia pečiatok, ktorá obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

## § 12

### Podpisovanie záznamov

1. Záznamy podpisuje starosta, vedúci jednotlivých oddelení, alebo nimi poverený zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu. Rozsah oprávnenia podpisovať záznamy organizácie upravuje osobitný predpis.

2. Na záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Ak musia byť na zázname dva podpisy, podpis zamestnanca s vyšším funkčným zaradením sa umiestňuje vľavo.

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

### § 13 Odosielanie zásielok

1. Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenkou). Registratúrne záznamy určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú v zalepených obálkach s uvedením čísla spisu do podateľne.

2. Podateľňa zapíše odosielané zásielky do Poštovej knihy, ktorá je vedená počítačovým záznamom (programom URBIS) podľa spôsobu odoslania.

3. Doporučene na návratku s označením "do vlastných rúk" sa odosielajú záznamy s dokladmi, ktoré sa vracajú, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.

4. Podpísané návratky podateľňa odovzdá príslušnému oddeleniu na založenie do spisu.

5. Ak pošta vrátila zásielku ako nedoručiteľnú, spracovateľ porovná správnosť údajov na obálke s údajmi udanými adresátom, odstráni chybu, ak ju spôsobil.

6. Občanovi sa môže odovzdať zásielka osobne spolu s doručovacím lístkom s uvedením dátumu prevzatia a podpisom.

## PIATA ČASŤ

### § 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 a jeho dodatky pripravuje správca registratúry v spolupráci s vedúcimi organizačných útvarov, alebo nimi poverenými zamestnancami.

### § 15 Registratúra

**1. Jednotlivé spisy tvoria registratúru. Vybavené a uzatvorené spisy v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú na jednom mieste, kde ostávajú uložené jeden kalendárny rok nasledujúci po roku vybavenia. Miesto ich uloženia určí starosta. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.**

2. 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.

3. Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky.

4. Poverený zamestnanec pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, predpísaným znakom hodnoty (ak je v registratúrnom pláne stanovený) a lehotou uloženia, neprevezme.

5. Ukladacie jednotky (spisové dosky so šnúrami, obaly, šanóny) sa označia názvom obecného úradu, rokom, druhom agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia.

6. Vypožičiavanie a vrátenie spisov sa eviduje. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá poverený zamestnanec.



7. Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registrátúrneho strediska.

8. Spisy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registrátúrnych značiek zapíšu sa do archívnej knihy.

## **§ 16**

### **Registrátúrne stredisko**

1. Registrátúrne stredisko organizuje a zabezpečuje v určených termínoch preberanie spisov z jednotlivých útvarov, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyradovanie spisov.

2. Registrátúrne stredisko ďalej umožňuje oprávneným osobám nazeranie do spisov, ako aj ich vypožičiavanie a vydávanie výpisov a odpisov z nich.

3. Spisy sa ukladajú podľa organizačných útvarov, v nich podľa ročníkov a podľa registrátúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registrátúrnej značky.

4. Registrátúrne stredisko vedie evidenciu prevzatých spisov, podľa registrátúrnych značiek.

5. Obecný úrad dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registrátúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.

6. Registrátúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá starosta.

7. Špeciálne druhy registrátúrnych záznamov sa ukladajú oddelene, a to na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli.

## **ŠIESTA ČASŤ**

### **§ 17**

#### **Využívanie**

1. Registratúru organizácie (ďalej len "registratúra") môžu využívať jej zamestnanci pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.

2. Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.

3. Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registrátúrneho záznamu alebo spisu.

### **§ 18**

#### **Nazeranie do spisov**

1. Zamestnanci obecného úradu môžu nazeráť do spisov uložených v príručnej registratúre organizačného útvaru alebo registrátúrnem stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca organizačného útvaru alebo správcu registratúry takto:

a) zamestnanci organizačného útvaru môžu nazeráť do spisov organizačného útvaru bez osobitného povolenia,

b) zamestnanci iného organizačného útvaru môžu nazeráť do spisov iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.

2. Obecný úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.

3. Obecný úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

## **§ 19** **Vypožičiavanie spisov**

1. Zamestnanci si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnom stredisku takto:
  - a) zamestnanci útvaru si vypožičiavajú spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia
  - b) zamestnanci si vypožičiavajú spisy iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.
2. Vypožičiavanie spisu mimo organizácie môže povoliť len starosta. V takom prípade sa vyhotoví záznam v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.
3. Spisy sa spravidla vypožičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Po vrátení spisu odovzdá kópiu záznamu tomu, kto spis vrátil. O vypožičiavaní spisov sa vedie evidenciu.

## **§ 20** **Vydávanie výpisov a odpisov**

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

## **SIEDMA ČASŤ**

### **§ 21** **Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov** **a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov**

1. Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
2. Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť obecného úradu 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 poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.
5. Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli a ktoré spravujú. Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov obecného úradu obsahujúcich utajované skutočnosti pripravuje starosta obce.

### **§ 22** **Znak hodnoty**

1. Znakom hodnoty "A" sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty "A" sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu.

2. Znak hodnoty "A" sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, t.j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne používajú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť obecného úradu.

3. Znak hodnoty "A" je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je obecný úrad. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti obecného úradu.

### § 23 Lehota uloženia

1. Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán.

2. Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých je záznam potrebný pre činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

3. Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

### § 24 Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

**1. Obecný úrad predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registratúrnych 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 obce dbá, aby obecný úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

3. Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

4. Vyradovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.

5. Správca registratúry zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty "A" a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty "A". Takto členený zoznam je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu obecného úradu s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).

### § 25 Návrh na vyradenie spisov

1. Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"). Návrh schválený starostom obce zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu, kópie si ponechá registratúrne stredisko.

2. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Čísla položiek spisov označených znakom hodnoty "A" a spisov bez znaku hodnoty "A" vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

3. Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti obecnému úradu na doplnenie, alebo na prepracovanie. Vykoná 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.

4. Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady obecného úradu.

## **§ 26**

### **Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty**

1. Vyradenie 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 prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.

3. Archív poberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov "A" vyhotoveného obecným úradom, jeho originál jej odovzdá. Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady obecného úradu.

4. Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

## **OSMA ČASŤ**

### **Záverečné a zrušujúce ustanovenia**

## **§ 27**

1. Týmto nariadením sa zrušuje Všeobecne záväzné nariadenie č.7/1995 Kancelársky poriadok Obecného úradu Pavlovce nad Uhom zo dňa 27.06.1995.

2. Toto Všeobecne záväzné nariadenie nadobúda účinnosť 01.01.2006.

Ing. Jozef Kočan, v.r.  
starosta obce

#### Prílohy:

č. 1. - Registratúrny plán

č. 2. - Evidencia pečiatok