

REGISTRATÚRNY PORIADOK OBCE MAKOV



MAKOV 60, 023 56 MAKOV

z 01.02.2024

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Obce Makov, Makov 60, IČO: 00314129, DIČ: 2020553128 (ďalej len „obecný úrad“) ustanovujem:

I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup **Obce Makov a Centra sociálnych služieb Makov** (ďalej len „CSS“) 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 Obce Makov, 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 agendy, záznamy stavebného úradu a matriky 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 URBIS a CISMA na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje „Smernica bezpečnostnej politiky“ a „Dokumentácia bezpečnostných opatrení na ochranu osobných údajov pri ich spracúvaní prevádzkovateľom.“
Úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (5) Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec Obce Makov poverený vedením registratúrneho denníka, správou príručnej registratúry, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“).
- (6) **Obec Makov a CSS Makov** spravujú registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví administratívny zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia

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

² 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.

registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.³

- (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.⁴
- (9) Obec Makov vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁵
- (10) Pojem „obecný úrad“ sa vzťahuje aj na zariadenia obecného úradu, ak tento predpis neustanovuje inak.

Čl. 2

Základné pojmy

- (1) Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a 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.
- (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: smernica k metodike účtovania, smernica bezpečnostnej politiky, smernica prijímania zamestnancov, smernica o zadávaní zákaziek, zásady vybavovania sťažností a petícií Obce Makov, vnútorná smernica o predkladaní materiálu na zasadnutie obecného zastupiteľstva, smernica o evidencií smerníc, vnútorných predpisov a poriadkov Obce Makov.

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

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

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

- (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.

II. ZÁSIELKY

Čl. 3 Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁶
- (2) Obecny úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky a elektronickej pošty. Elektronické zásielky prijíma prostredníctvom elektronickej schránky: **www.slovensko.sk** a elektronickej pošty: **makov@makov.sk**. Elektronické zásielky doručené elektronicou poštu úrad prijíma aj prostredníctvom e-mailových schránok zamestnancov, alebo osobitne vytvorených schránok.
- (3) Elektronicový systém správy registratúry úradu je prepojený s elektronicou schránkou. Prijatý elektronicový záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.
- (4) Obecny úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch uvedených vo vyhláške č. 78/2020 Z. z. o štandarde pre informačné technológie verejnej správy **podľa §18 až §25**. Obecny úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronickeho záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronicový záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, obecny úrad o tom odosielateľa informuje.
- (5) Ak je prijatý elektronicový záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronicou pečatou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronicový záznam.

Čl. 4 Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷

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

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

- (2) Administratívny zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli obecnému úradu doručené, ak sú adresované úradu. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec obecného úradu.
- (3) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok obecný 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.⁸
- (2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo príslušnému referátu, ktorý vedie ich evidenciu:
Referáty Obce Makov:
 - 01 – Daň z nehnuteľností, cintorín – rozhodnutia, konania, výzvy v oblasti miestnych daní a poplatkov a iné,
 - 02 – Účtovníctvo – účtovné doklady (došlé, odoslané faktúry, objednávky, dobropisy,...)
 - 03 - Matrika – zápisy do osobitnej matriky - voľby, domy a byty,..
 - 04 – Obecný kontrolór – podnety ku kontrole, uznesenia obecného zastupiteľstva a iné,
 - 05 – Evidencia obyvateľov, školstvo
 - 06 – Koordinátor – rozhodnutia ÚPSVaR, požiarne ochrana, školenia, projekty a iné,
 - 07 – Stavebný úsek – stavebné konania, žiadosti, rozhodnutia a iné,
 - 08 - Kancelária starostu obce – podnety, sťažnosti, projekty EÚ a Slovensko, zmluvy a iné,
 - 09 – Sociálne – žiadosti, podnety, projekty a iné,
 - 10 – Knihovnička – objednávky, pozvánky a iné,
 - 11 – Ovzdušie – žiadosti, rozhodnutia, výzvy a iné.
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Administratívny zamestnanec 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. 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 administratívny zamestnanec zásielku starostovi obce na rozhodnutie o pridelení.

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

- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva starosta obce alebo ním poverený zamestnanec.
- (7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - e) ide o zásielku doručení na návratku,
- V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.
- (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.⁹
- (2) Prijatý elektronický záznam sa označí identifikátorom z elektronického systému správy registratúry, prijatý neelektronický záznam sa označí červenou prezenčnou pečaťou Obce Makov, **s vyplnením dátumu prijatia, pridelením na príslušný referát (meno a priezvisko zamestnanca príslušného referátu), číslom spisu/rok, číslom záznamu a počtom príloh.**
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečať, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zarúčenou konverziou¹⁰ z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečať sa odtlačá spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky administratívny zamestnanec vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpiše spracovateľ.
- (4) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (5) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pečaťou na poslednej zadnej strane.
- (6) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.

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

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

- (7) 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 z inej evidencie. **Kópia sa** odtlačkom prezentačnej pečiatky **neoznačí**.
- (8) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí starosta obce alebo ním poverený zamestnanec pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo pokynového lístka.
- (9) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

III. 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.¹¹
- (2) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením URBIS a CISMA, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹² CSS Makov má vlastnú evidenciu záznamov a spisov v samostatnom registratúrnom denníku – elektronickom systéme s produktovým označením URBIS.
- (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:
Agendové systémy:
 - Centrálny informačný systém matrík – CISMA
 - Registračný informačný systém samosprávy – RIS SAM
 - Register obyvateľstva – REGOB
 - Komplexný informačný systém pre samosprávu – URBIS**Osobitné systematické evidencie:**
 - účtovná evidencia, evidencia miezd, personálna evidencia, evidencia obyvateľstva, evidencia hrobových miest, evidencia daní a poplatkov, evidencia rybárskych lístkov, ktoré sú prepojené s registratúrnym denníkom v programe **URBIS a CISMA** a v súlade s „Registratúrnym poriadkom Obce Makov.“**Ručne vedené evidencie:**
 - evidencia sťažností, evidencia uznesení obecného zastupiteľstva, evidencia VZN, evidencia žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. , evidencia zmlúv, evidencia rozhodnutí.Záznam evidovaný v agendových systémoch alebo v iných systematických evidenciách sa považuje za riadne zaevidovaný a nepodlieha evidencii v registratúrnom denníku.
- (5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu – smernica „Dokumentácia bezpečnostných opatrení Obce Makov na ochranu osobných údajov pri ich spracúvaní prevádzkovateľom“.

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

¹² Výnos č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia č. 203/2021 Z. z..

- (6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec a príslušné referáty Obce Makov podľa Čl. 5 ods. 2b.
- (7) Záznamu sa prideliuje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku, farebným označením, slovným vyjadrením alebo iným spôsobom. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.
- (8) Starosta obce určí, ktoré druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry. Skenuje sa prvá strana záznamu, pričom starosta obce môže rozhodnúť o naskenovaní zvyšných strán záznamu.
- (9) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené obecnému úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu obecného úradu a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia¹³.
- (10) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom 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 CSS Makov. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.
- (13) Elektronický systém správy registratúry má tieto roly:
- a) **podateľňa** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ, spravidla administratívny zamestnanec. Eviduje všetky listinné doručené záznamy s výnimkou neotvorených zásielok, vyhotovuje elektronickú kópiu listinného doručeného záznamu (skenuje ho) v rozsahu určenom vedúcim a listinný originál doručeného registratúrneho záznamu odovzdáva útvaru poverenému jeho vybavením, prideliuje zaevidované doručené registratúrne záznamy na spracovanie útvarom; nesprávne pridelené doručené registratúrne záznamy opätovne pridelí vecne príslušnému útvaru. Zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu.
- b) **vedúci** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje zamestnanec poverený riadením alebo zastupovaním; 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 odovzdanie spisov pri odchode používateľa alebo pri organizačnej zmene, určuje spracovateľa doručeného 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 poverený používateľ; na úrade je pridelená minimálne jedna rola asistenta. Eviduje všetky doručené záznamy, ktoré boli útvaru doručené ako neotvorené zásielky alebo boli úradu priamo doručené (napríklad kuriérom, e-mailom, osobne), vyhotovuje elektronické kópie a skeny na základe požiadaviek vedúceho, podľa pokynu vedúceho priamo určuje spracovateľa doručeným registratúrnym záznamom, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu, zabezpečuje vystavovanie dokumentov na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli podľa osobitného predpisu.

¹³ Vyhláška č. 48/2019 Z. z.

d) **referent** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje používateľ; na úrade môže byť pridelený neobmedzený počet referentov. Oboznamuje sa s úlohami pridelenými na vybavenie prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, vybavuje registrátorne záznamy podľa pokynov vedúceho, eviduje registrátorne záznamy a vybavuje spisy podľa interného predpisu, eviduje e-maily podľa interného predpisu.

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

f) **správca príručnej registratúry** - metodicky usmerňuje zamestnancov útvaru v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registrátorného poriadku a registrátorného plánu úradu, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívnictva. 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** - metodicky usmerňuje zamestnancov útvaru v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registrátorného poriadku a registrátorného plánu úradu, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívnictva. 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** - metodicky usmerňuje zamestnancov úradu v oblasti správy registratúry, pripravuje a reviduje registrátorný poriadok a registrátorný plán úradu, dbá o jeho dodržiavanie, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívnictva. Určuje spôsob prenosu spisov z príručnej registratúry do registrátorného strediska. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov z príručnej registratúry útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do registrátorného strediska. Vypracováva návrh na vyradenie spisov z registrátorného strediska a pripravuje odovzdávací 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.¹⁴
- (2) Obecný úrad tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.
- (3) O zaradení registrátorného záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registrátorného záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec obecného úradu a administratívny zamestnanec obecného úradu.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registrátornú značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registrátorného plánu obecného úradu; spisový obal v neelektronickej podobe sa vytvára, ak sa do spisu zakladá prvý neelektronický registrátorný záznam. V elektronickom

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

sysťeme správy registratúry sa pre elektronické spisy spisový obal a obsah spisu vyhotovuje a zobrazuje len pri znázornení spisu.

- (5) Číslo spisu sa pridelúje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obecného úradu,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť obecného úradu,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu obecného úradu,
 - d) adresovanému obecnému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti obecného úradu,
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie organizácie: „OÚ“ alebo „CSS“ , ďalej označenie „S“ a poradové číslo z evidencie spisov, daného registratúrneho záznamu s označením „R“ a poradové číslo záznamu za príslušný rok. Napr. S123/R456/2024 – OÚ, S125/R487/2024 – CSS.
- (7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaraďený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom sysťeme správy registratúry vytvára automatizovane.
- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom sysťeme správy registratúry pridelúje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Čl. 9

Spisová zložka

- (1) Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie veci bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom¹⁴.
- (2) Evidovanie spisových zložiek vedie úrad prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnem 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 veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie úradu, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy; môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky a označenie útvaru.
- (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 sysťemom 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 sysťeme alebo osobitnej systematickej evidencii.
- (7) Spisová zložka sa v registratúrnem stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia.

IV. VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 10 Vybavovanie spisov

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁵
- (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 noriem¹⁶ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.
- (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.¹⁷
- (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.¹⁸ 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. Odosielateľ a 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.

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

¹⁶ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

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

- (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.
- (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.¹⁹
- (2) Obecný úrad používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča **čiernou farbou**. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečať odtláča. Obecný úrad používa okrúhlu pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky a okrúhlu pečať s obecným erbom, a prezentačnú pečať, ktoré odtláča **červenou farbou**.
- (3) Ak obecný úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Administratívny zamestnanec vedie evidenciu úradných pečiatok.²⁰ 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.²¹
- (2) Registratúrny záznam podpisuje starosta obce alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.²²
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (4) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti starostu obce podpisuje jeho zástupca,

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

²⁰ Organizačný poriadok Obce Makov

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

²² Organizačný poriadok Obce Makov

vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou starostu obce a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom starostu obce skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Starosta obce podpíše iba originál registratúrneho záznamu.
- (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 alebo elektronická paraфа .
- (7) Elektronické prílohy vo formáte PDF obecny úrad autorizuje mandátovým podpisom, elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára obecny úrad autorizuje mandátovým podpisom.

Čl. 13 **Odosielanie zásielok**

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²³
- (2) Neelektronické zásielky sa odosielaajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielaajú 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 odosielaaný aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosielaania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu obecny úrad vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu²⁴.
- (4) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený úradom môže byť odosielaaný 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) Administratívny zamestnanec 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 poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických) v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (7) Na podpísané návratky administratívny zamestnanec zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia alebo ju vloží do uzatvoreného spisu.
- (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“.

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

²⁴ § 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.

**V.
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 administratívny zamestnanec v spolupráci s archívom.

**Čl. 15
Registratúra obecného úradu**

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²⁵
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, vo vládnom cloude, v module dlhodobého uchovávaní alebo alebo v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia.
- (3) Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávaní alebo v agendovom informačnom systéme,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁶,
 - 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 uchovávaní 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 charakteru.
- (6) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu,²⁹ ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.
- (7) Miesto uloženia registratúry obecného úradu (ďalej len "príručná registratúra") určí starosta obce.

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

²⁶ § 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.

- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

Čl. 16

Registratúrne stredisko

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁷
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec obecného úradu.
- (3) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec obecného úradu
 - a) preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
 - b) eviduje prevzaté spisy,
 - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
 - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
 - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
 - f) zabezpečuje vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov,
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
 - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
 - 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.

VI.

Čl. 17

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁸
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom obecného úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na **30 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.

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

²⁸ § 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.

- (4) Obecny úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Obecny 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 obecny 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 spravidla vyhotovením kópie.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo obecny úrad v ním určených lehotách. Administratívny zamestnanec môže so súhlasom starostu obce lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (8) Obecny 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.²⁹

VII. 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 úradu³⁰ 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.³¹

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 navrhnuť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť obecného úradu.

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

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

³¹ Zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 z. z.

- (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 mu 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 vyradovania registratúrnych záznamov,
 - c) úrad písomne vyhlási, že vyhotovil hodnoverné kópie registratúrnych záznamov,
 - d) degradácia registratúrnych záznamov spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ich už nie je možné zachrániť.³²

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.³³
- (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 registratúrnom stredisku.

Čl. 21

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Administratívny zamestnanec 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“.
- (2) V prípade osobitného vyradovacieho konania podľa čl. 19 ods. 4 písm. a), c) alebo d) tohto registratúrneho poriadku administratívny zamestnanec pripraví návrh na osobitné vyradenie spisov³⁴. K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.
- (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 môže predložiť návrh na vyradenie aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku, v elektronickom systéme správy registratúry, tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.

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

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

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

- (6) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.³⁵

Čl. 22

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 neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.³⁶
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁷ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obecný úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

VIII.

SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 23

Spisová rozluka

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

Čl. 24

Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

- (1) Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.³⁹
- (2) Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).
- (3) Ak bezpečnostné pravidlá prevádzky elektronického systému správy registratúry neumožňujú zamestnancom pri výkone práce mimo pracoviska nastaviť prístup do informačného systému alebo úrad nemá informačný systém zavedený, odporúča sa pre externú aj internú komunikáciu využívať elektronickú poštu (e-mail).

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

§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

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

§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁷ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

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

³⁹ § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

- (5) 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.⁴⁰
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii obecný 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.

IX.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 26

Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa: Registratúrny poriadok Obecného úradu v Makove platný od 1.7.2019.

Čl. 27

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 01.02.2024

Číslo spisu: S 191/2024

.....
Ing. Stanislav Gašparík
Starosta obce



Zoznam príloh:

1. Registratúrny plán
2. Prezentačná pečiatka obce pre príjem zásielok (vzor)
3. Obsah spisu (vzor)
4. Spisový obal (vzor)
5. Štítok úložnej jednotky (vzor)
6. Výpožičný lístok (vzor)
7. Reverz (vzor)
8. Návrh na vyradenie spisov (vzor)
9. Zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ (vzor)
10. Zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“ (vzor)

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

REGISTRATÚRNY PLÁN:

Kód	Názov
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	POLNOHOSPODÁRSTVO
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
U	RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI
V	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA
Y	INFORMATIKA
Z	ZDRAVOTNÍCTVO

Kód	Podkód	Názov	Znak	Uloženie
		A/ VŠEOBECNÉ ČINNOSTI		
A	A	Analýzy a rozbery		0
A	A1	Ročné a dlhodobé	A	10
A	A2	Krátkodobé		5
A	A3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti		5
A	B	Verejné obstarávanie /obstarávanie, súťaže, verejné obstarávanie pre projekty EÚ		0
A	B1	Nadlimitné		10
A	B2	Podlimitné		10
A	C	Ceny, cenové výmery	A	10
A	D	Delimitačné protokoly	A	10
A	E	Evidencie – všeobecne, pomocné		5
A	F	Medzinárodná spolupráca		0
A	F1	Dohody	A	10
A	F2	Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov	A	10
A	F3	Všeobecne		5
A	F4	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní		10

A	F5	Zápisnice zo zahraničných návštev		10
A	G	Vyhľadky, smernice, pokyny a nariadenia		0
A	G1	Vlastné	A	10
A	G2	Iných		5
A	G3	Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská		5
A	H	Informačná činnosť		0
A	H1	Vestníky, bulletiny, informačné listy, spravodaj a pod.–vlastné (1. výtlačok)	A	5
A	H2	Audiovizuálne záznamy	A	5
A	H3	Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalby	A	0
A	J	Hlasovanie obyvateľov obce	A	5
A	K	Vyznamenania a ceny obce	A	5
A	L	Korešpondencia		0
A	L1	Bežná		3
A	L2	Stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu		3
A	L3	Rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie		3
A	M	Metodická, koncepčná a koordinačná činnosť		10
A	N	Sponzorstvo		10
A	O	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám		0
A	O1	Poskytnutie informácie bytové		5
A	O2	Rozhodnutie		5
A	P	Priestupkové konanie		5
A	Q	Správne konanie		10
A	R	Programy a koncepcie		0
A	R1	Rozvojové	A	10
A	R2	Krátkodobé		10
A	S	Zmluvy a dohody		0
A	S1	Kúpne		10
A	S10	O hmotnej zodpovednosti	A	5
A	S11	O výpožičke		5
A	S12	Poistné		5
A	S13	O vecnom bremene	A	10
A	S14	O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných OÚ)	A	10
A	S15	Mandátne		10
A	S16	Úverové		10
A	S17	Inominátne		10
A	S18	Nájomné		10
A	S19	O záložnom práve	A	50
A	S2	Zámenné	A	50
A	S20	Darovacie		10
A	S21	Príkazné		10
A	S22	Komisionárske		10
A	S23	O dodávke energií		5
A	S24	O výstavbe bytu a nebytových priestorov	A	50
A	S25	O združení finančných prostriedkov	A	10
A	S26	Dohody o reálnom rozdelení nehnuteľností	A	50
A	S27	Ostatné		10

A	S3	O stravovaní		5
A	S4	O dielo		5
A	S5	O dotáciách		10
A	S6	O sponzorstve		10
A	S7	O mimopracovnej činnosti		10
A	S8	Hospodárske		10
A	S9	Kolektívne		10
A	T	Štatistika		0
A	T1	Ročná a dlhodobá	A	10
A	T2	Krátkodobá		5
A	V	Verejný poriadok		0
A	V1	Zabezpečovanie		5
A	V2	Zákaz alebo obmedzenie činností na určitý čas alebo určité miesto		5
A	Y	Eurofondy, projekty a granty všeobecne		10
A	Z	Zápisnice a záznamy z porád		0
A	Z1	Starostu	A	5
		B/ BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO		
B	A	Súhlas k pobytu		5
B	B	Vyňatie z bytového fondu	A	10
B	C	Nebytové priestory – prideľovanie, prenájom		10
B	D	Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povoľovanie		20
B	E	Prenájom bytov		20
B	E1	Prechod nájmu		20
B	E2	Vypovedanie zmluvy o nájme		5
B	E3	Zmeny nájomného		10
B	E4	Ukončenie nájomného pomeru (vrátane ukončenia úmrtím)		5
B	E5	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva		10
B	E6	Dohoda o spoločnom nájme bytu		3
B	E7	Odhlásenie a prihlásenie nájomcu		5
B	E8	Agenda úhrad nájomného		10
B	E9	Neoprávnené užívanie bytov		5
B	F	Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva		10
B	G	Prideľovanie bytov		0
B	G1	Malometrážny byt		20
B	G2	Nájomný byt		20
B	G3	Bezbariérový byt		20
B	G4	Sociálny byt		20
B	G8	Odpustenie od poplatkov z omeškania		10
B	H	Rozdelenie, zlúčenie bytu		20
B	I	Podnájom – súhlas		5
B	J	Užívanie bytu na nebytové účely – trvalé, dočasné		20
B	K	Výmena bytov		20
B	L	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva		10
B	M	Spoločenstvá		20
B	N	Štátny fond rozvoja bývania		10
B	O	Hlásenia o voľných bytoch		5

		C/ CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA		
C	A	Civilná ochrana obyvateľstva		0
C	A1	Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia	A	10
C	A2	Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany		10
C	A3	Mimoriadne situácie a udalosti	A	10
C	A4	Ochranné stavby a ukrytie		10
C	A5	Obrana a hospodárska mobilizácia		10
C	A6	Odborná príprava jednotiek CO		10
C	A7	Krízový štáb obce - zápisnice	A	10
C	A9	Inventarizácia		10
C	B	Protipožiarna prevencia		0
C	B1	Plán kontrol		10
C	B2	Kontrolná činnosť		10
C	B3	Preventívno-výchovná činnosť, školenia		3
C	C	Požiare		0
C	C1	Záznamy o priebehu zásahu		10
C	C2	Rozbory požiarovosti		5
C	C3	Kniha požiarov	A	10
C	D	Účelové stavby (výstavba, úpravy, údržba a pod.)		10
C	E	Výcvik		10
C	F	Špeciálna technika		10
C	G	Hasičská služba		10
C	H	Organizovanie súťaží		10
C	I	Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia		10
		D/ DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO		
D	A	Mestská doprava		0
D	A1	Mestská hromadná doprava - licencie	A	10
D	A2	Zastávky, pomocné objekty a zariadenia (čakárne)		5
D	B	Cestné hospodárstvo		0
D	B1	Pasportizácia ciest v správe obce	A	10
D	B2	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky		5
D	C	Miestne komunikácie		0
D	C1	Zvláštne užívanie		5
D	C2	Parkoviská, parkovanie		5
D	C3	Údržba		0
D	C31	Bežná		5
D	C32	Zimná		5
D	C4	Výstavba komunikácií	A	10
D	C5	Projektová dokumentácia k správe a údržbe	A	10
D	C6	Zjazd z miestnej komunikácie	A	10
D	D	Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, dopravné zariadenia)		5
D	E	Motorové vozidlá (vraky)		5
D	F	Pozemné komunikácie		0
D	F1	Stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií		10
D	F2	Technická evidencia ciest a miestnych komunikácií – poskytovanie údajov		5
D	G	Špeciálny stavebný úrad		0

D	G1	Miestne komunikácie		10
D	G2	Účelové komunikácie		10
D	H	Dopravno-inžinierske podklady		5
D	I	Dopravné priestupky		5
D	K	Cestná zeleň		10
D	L	Cestné ochranné pásmo		10
D	M	Škody a ich náhrada		10
D	N	Verejné osvetlenie		0
D	N1	Projektová dokumentácia	A	10
D	N2	Výsledky analýz a meraní (kolektory)		5
D	O	Dopravné stavby - vyjadrenia, stanoviská		0
D	O1	Komunikácie (výstavba, rekonštrukcie)		10
D	O2	Železnice		10
D	O3	Parkoviská		10
D	O4	Cyklisti		10
D	O5	Hluk		10
		E/ ŽIVOTNÉ PROSTREDIE		
E	A	Čistota a ochrana obce		10
E	B	Ochrana drevín		0
E	B1	Údržba drevín a stromov na území obce		10
E	B2	Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni - rozhodnutia		10
E	B3	Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom		10
E	B4	Výrub drevín		0
E	B41	Všeobecne		5
E	B42	Z dôvodu ohrozenia		5
E	B5	Náhradná výsadba		10
E	C	Ochrana (zeleň, ovzdušie, voda)		0
E	C1	Verejná zeleň (parky, obytná zeleň)	A	10
E	C2	Ovzdušie		0
E	C21	Malé zdroje znečisťovania ovzdušia - stanoviská k stavbe		10
E	C22	Rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia		10
E	C23	Oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia		5
E	C24	Rozhodnutia pre malé zdroje znečistenia ovzdušia - ak nepodliehajú stavebnému konaniu		10
E	C25	Opatrenia na zamedzenie zníženie znečistenia		10
E	C3	Voda		5
E	C31	Protipovodňové aktivity - ochrana pred povodňami		10
E	C32	Stanoviská a vyjadrenia k stavbám, zariadeniam alebo k činnostiam ovplyvňujúcim vodné pomery		10
E	C33	Povoľovanie vodných stavieb		10
E	C34	Povodňový plán záchranných prác, zabezpečovacích prác, aktualizácia	A	10
E	C35	Rozhodnutia a oznámenia o protipovodňových opatreniach a činnostiach	A	10
E	C36	Stanoviská a vyjadrenia k protipovodňovým aktivitám		10
E	D	Ekologické programy		10
E	F	Chov zvierat		0
E	F1	Deratizačno-dezinsekčná činnosť		10
E	F2	Hygienicko-asanačná činnosť		10
E	G	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody		5

E	H	Projektová dokumentácia		0
E	H1	Posudzovanie projektov obcou		5
E	H2	Schválené projekty		10
E	H3	Posudzovanie vplyvu na životné prostredie - stanoviská		5
E	H4	Integrované povoľovanie činností - stanoviská		5
E	H5	Zdravá obec - plnenie aktivít v oblasti životného prostredia	A	10
E	I	Nakladanie s odpadmi		0
E	I1	Komunálny odpad a drobný stavebný odpad		5
E	I3	Odvádzanie odpadových vôd		5
E	I4	Nakladanie s odpadovými vodami zo žump		5
E	I5	Prevádzka skládky odpadov		0
E	I51	Prevádzková dokumentácia	A	10
E	I52	Projektová dokumentácia	A	10
E	I53	Evidenčné listy (napr. evidenčný list skládky odpadov)		10
E	I54	Hlásenia (napr. o vzniku odpadu a nakladaní s ním) a výkazy		5
E	I55	Technická dokumentácia		5
E	I7	Zariadenia na nakladanie s odpadmi - stanoviská		5
E	J	Zásobovanie vodou		5
		F/FINANCIE, DANE, POPLATKY		
F	A	Rozbory činnosti a výročné správy		0
F	A1	Ročné, dlhodobé	A	10
F	A2	Krátkodobé		5
F	A3	Finančná stratégia a správa finančných zdrojov	A	10
F	B	Revízie		5
F	C	Smernice a metodické pokyny v rámci agendy		0
F	C1	Vlastné	A	10
F	C2	Cudzie		5
F	D	Dane		0
F	D1	Z nehnuteľností		10
F	D10	Nedoplatky - zoznamy		10
F	D2	Za psa		10
F	D3	Za užívanie verejného priestranstva		10
F	D4	Za ubytovanie		10
F	D5	Za predajné automaty		10
F	D6	Za nevýherné hracie prístroje		10
F	D7	Za vjazd motorovým vozidlom do historickej časti mesta		10
F	D8	Evidencia – zostavy (aj elektronické)	A	10
F	D9	Preplatky - zoznamy		10
F	E	Miestne poplatky		0
F	E1	Za komunálne odpady a drobné stavebné odpady		10
F	E14	Za prenájom domu smútku a pohrebné služby		10
F	E2	Odvolania voči stanovenej výške poplatkov		10
F	E3	Priznania k miestnym poplatkom		10
F	E4	Evidencia - zostavy (aj elektronické)	A	10
F	E5	Preplatky - zoznamy		10
F	E6	Nedoplatky - zoznamy		10

F	F	Rozpočet a finančný plán úradu, obce		0
F	F1	Ročný, programový	A	10
F	F2	Krátkodobý		5
F	F3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	A	10
F	F4	Podklady k zostaveniu rozpočtu		10
F	F5	Kontrola čerpania		5
F	F6	Zmeny rozpočtu - výmer		5
F	G	Projekty a granty - finančné zabezpečenie		10
F	H	Dotácie		0
F	H1	Zo štátneho rozpočtu		10
F	H2	Z fondov		10
F	H3	Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce a účelových fondov)		10
F	I	Príjmy obce		0
F	I1	Všeobecné záležitosti štát. príjmov a príjmov mesta		5
F	I2	Exekúcie		10
F	I3	Správne poplatky		10
F	I4	Z majetku obce		10
F	I5	Z majetku prenechaného obci do užívania		10
F	I6	Podiely na daniach v správe štátu		10
F	I7	Výnosy z pokút uložených za priestupky		10
F	I8	Iné príjmy		10
F	J	Mimorozpočtové finančné fondy		0
F	J1	Zriaďovanie, zrušenie	A	10
F	J2	Prostriedky použité na financovanie obce		10
F	K	Prostriedky združené s inou obcou, samosprávnym krajom, PO, FO		10
F	L	Emisia komunálnych dlhopisov – schvaľovanie		5
F	N	Nečinnosť obce v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy		10
F	P	Finančné záväzky obce		0
F	P1	Úvery a pôžičky		10
F	P2	Prevzatie dlhu		10
F	P3	Prevzatie ručiteľského záväzku		5
F	U	Účtovníctvo		0
F	U1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom)	A	10
F	U10	Pokladničné doklady		10
F	U11	Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve		10
F	U12	Stavy zásob		5
F	U13	Kniha faktúr		10
F	U14	Úhrady - výzvy		10
F	U15	Upomienky (pred žalobné)		10
F	U16	Avízo		5
F	U2	Výkazy krátkodobé		5
F	U3	Účtovné doklady		10
F	U4	Investičné doklady		10
F	U5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova		10
F	U6	Hlavná kniha (základné účtovníctvo)		10
F	U7	Účtovné knihy – ostatné		10

F	U8	Projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva		5
F	U9	Bankové doklady		10
F	V	Evidencia interných platobných príkazov		5
F	W	Obeh účtovných dokladov - smernica	A	10
F	X	Zálohové platby		10
F	Y	Stanoviská ekonomického charakteru		10
		H/ POĽNOHOSPODÁRSTVO		
H	A	Evidencie		0
H	A1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A	10
H	A3	Rybárskych lístkov		5
H	A6	Lesného a pôdneho fondu	A	10
H	B	Záujmové organizácie a spolky	A	10
H	C	Ochrana proti škodcom		5
H	D	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov		5
H	E	Lesníctvo		0
H	E1	Prímestské lesy a lesy v majetku obce	A	20
H	E2	Odborná správa lesov		10
H	E3	Ochrana lesov		10
		J/ REGIONÁLNY ROZVOJ		
J	A	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie		0
J	A1	Program rozvoja obce	A	10
J	A2	Udržateľný obecný rozvoj	A	10
J	B	Hospodársky rozvoj obce – vypracúvanie programov a projektov		0
J	B1	Programy	A	10
J	B2	Projekty - realizované		0
J	B21	Cezhraničnej spolupráce	A	10
J	B22	Informatizácie	A	10
J	B23	Investičné	A	10
J	B24	Neinvestičné	A	10
J	B3	Nerealizované projekty		10
J	C	Sociálny rozvoj obce – vypracúvanie programov a projektov	A	10
J	D	Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce - koordinovanie		10
J	F	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy		5
J	G	Regionálna politika		0
J	G1	Sociálno-ekonomická situácia obce		10
J	G2	Demografia a štruktúra osídlenia	A	10
J	G3	V priemysle a súkromnom podnikaní		10
J	G4	V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe		10
J	G5	V ostatných odvetviach		10
J	G6	V odpadovom hospodárstve		10
J	G7	V regionálnej a medzinárodnej spolupráci	A	10
J	H	Regionálne plánovanie		0
J	H1	Štatistika – podklady		5
J	H2	Analýzy – podklady		5
J	I	Zahraničné kontakty a spolupráca v regionálnej oblasti	A	10
J	J	Sekcia programov rozvoja obce v oblasti regionálnych vzťahov (participácia)		5

J	K	Koordinácia a využívanie podporných regionálnych fondov EÚ a iných finančných fondov, eurofondov	A	10
J	L	Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (IROP)		0
J	L1	Programovanie (manuály, príručky, tvorba a aktualizácia riadiacej dokumentácie pre výber projektových zámerov)	A	20
J	L2	Monitorovanie a hodnotenie (vypracovanie podkladov do výročnej a záverečnej správy o vykonaní IROP)	A	20
J	L3	Implementácia (posudzovanie projektových zámerov, výkon - hodnotiaca správa)	A	20
J	L4	Audity a kontroly	A	20
J	L5	Informovanie a komunikácia	A	20
		K/ KULTÚRA A MARKETING		
K	B	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného významu (organizované obcou)		0
K	B1	Oslavy dňa obce	A	10
K	B2	Kultúrne podujatia	A	10
K	B3	Koncepcia rozvoja kultúry obce	A	10
K	B4	Edičná činnosť	A	10
K	C	Obecná knižnica		10
K	D	Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov		10
K	E	Edičná činnosť	A	5
K	F	Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní		3
K	G	Kultúrne pamiatky na území obce		0
K	G1	Evidencia	A	10
K	G2	Ochrana	A	10
K	G3	Obnova a rekonštrukcia	A	10
K	G4	Pomníky, pamätníky, pamätne tabule a umelecké diela	A	10
K	G5	Historické jadro a obecná pamiatková rezervácia	A	20
K	H	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce		0
K	H1	Registrácia oznámení		5
K	H2	Povolenie, zamietnutie		5
K	I	Obecný rozhlas		5
K	J	Občianske obrady		5
K	O	Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce		10
K	Q	Kultúrne zariadenia patriace obci – výstavba a údržba		10
K	R	Marketing		0
K	R1	Propagačné materiály	A	10
K	R2	Poskytnutie reklamných plôch externým subjektom		5
K	R3	Propagácia cestovného ruchu	A	10
K	R4	Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie	A	10
K	S	Kultúrne a športové organizácie zriaďované obcou		0
K	S1	Zriaďovacie listiny	A	10
K	S2	Majetok		5
K	S3	Menovanie a odvolávanie riaditeľov		5
K	S4	Rozbory hospodárenia		5
K	S5	Príspevky na prevádzku		10
		L/ KONTROLNÁ ČINNOSŤ		
L	A	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov		0
L	A1	Správy a dokumenty	A	10
L	A2	Konkrétne prípady		10

L	A3	Odstúpené so sledovaním		10
L	A4	Odstúpené bez sledovania		5
L	A5	Evidencia sťažností	A	10
L	A6	Petície (evidencia, dokumentácia)	A	10
L	B	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy		0
L	B1	Vonkajšia		10
L	B2	Vnútná		10
L	C	Kontrola v odborných zariadeniach		0
L	C1	Vonkajšia		10
L	C2	Vnútná		10
L	D	Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)		5
L	E	Previerky a prieskumy		10
L	F	Hlavný kontrolór		0
L	F1	Zriadenie funkcie		10
L	F2	Útvár hlavného kontrolóra – činnosť		10
L	F3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce		10
L	F4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu		5
L	F5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A	10
		M/ MAJETKOVOPRÁVNÁ AGENDA		
M	A	Hospodárenie a správa majetku		0
M	A1	Nadobudnutie do vlastníctva	A	50
M	A10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A	20
M	A2	Prevod správy majetku		0
M	A21	Nehnutel'ného	A	50
M	A22	Hnutel'ného		10
M	A3	Prevody vlastníctva		0
M	A31	Kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv	A	50
M	A32	Prevod, predaj pozemkov, bytov a nebytových priestorov	A	50
M	A4	Užívanie, prenájom majetku – trvalé, dočasné		0
M	A41	Nehnutel'ného	A	50
M	A42	Hnutel'ného		10
M	A5	Dislokácia budov a priestorov obce	A	10
M	A6	Prenájom, nájom majetku		10
M	A7	Vymáhanie pohľadávok		10
M	A8	Evidencia majetku	A	50
M	A9	Právne zastupovanie v majetkových veciach		10
M	B	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb		0
M	B1	Rodinné domy		20
M	B2	Garáže		20
M	B3	Záhrady		20
M	B4	Iné objekty		10
M	C	Právne zastupovanie		0
M	C1	Predvolania, prípisy a výzvy súdov, výzvy na zaplatenie súdnych poplatkov a pod.		10
M	C2	Pokusy o zmier		10
M	C3	Platenie pohľadávok		10
M	C4	Pripomienkové konanie z legislatívneho hľadiska		5

M	C5	Stanoviská k materiálom z legislatívneho hľadiska		5
M	D	Škodová komisia - materiály a zápisnice z rokovania		10
M	E	Hranice obce a častí obce	A	10
M	F	Dražby	A	10
		O/ PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA		
O	A	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce		0
O	A1	Vlastné	A	10
O	A2	Cudzie		5
O	A3	Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov		3
O	B	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce		5
O	C	Prehľady o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé		5
O	D	Osobné spisy		0
O	D1	Zamestnancov (osobné spisy starostu a ďalších významných osobností obce označiť znakom hodnoty "A")		70
O	D2	Zamestnancov na dohodu		70
O	D3	Register zamestnancov	A	0
O	E	Evidencia		0
O	E1	Dochádzky		3
O	E2	Dovoleniek		3
O	F	Popisy pracovných činností		5
O	G	Dohody		0
O	G1	O verejnoprospešných prácach		5
O	G2	O brigádnickej práci študenta		10
O	G3	O praxi študentov		3
O	H	Výberové konanie		5
O	I	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté		3
O	J	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách		1
O	K	Vzdelávanie		0
O	K1	Plány vzdelávania		5
O	K3	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie		10
O	K4	Školenia pre zamestnancov úradu		5
O	L	Pracovno-právne spory	A	10
O	M	Sociálna starostlivosť		0
O	M1	Sociálne poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny		10
O	M2	Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika		5
O	M3	Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia		5
O	M4	Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie		5
O	M5	Iné zrážky zo mzdy		5
O	M6	Dôchodkové zabezpečenie		10
O	M7	Zdravotné poistenie		10
O	M8	Doplňkové dôchodkové poistenie		10
O	N	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci		0
O	N1	Organizácia a metodika		10
O	N2	Pracovné úrazy		0
O	N21	Ťažké a smrteľné	A	10
O	N22	Ľahké		5
O	N3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy		5

O	O	Služobné cesty – správy		0
O	O1	Zahraničné		10
O	O2	Tuzemské		5
O	P	Odmeny		5
O	Q	Pracovný čas		0
O	Q1	Zníženie pracovného úväzku		5
O	Q2	Vedľajšia pracovná činnosť		5
O	R	Služobné (úradné) preukazy – evidencia		5
O	S	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva		0
O	S1	Odmeňovanie		5
O	S2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)		5
O	S3	Evidencia refundácie miezd a zárobku poslancov		10
O	S4	Pravidlá odmeňovania poslancov, starostu a členov komisií	A	10
O	T	Životné a pracovné jubileá		3
O	U	Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky		0
O	U1	Vlastné	A	10
O	U2	Cudzie		3
O	V	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)		0
O	V1	Ročné		10
O	V2	Krátkodobé		5
O	W	Mzdové listy		50
O	X	Výplatné listiny		10
O	Y	Prehlásenia k dani zo mzdy		10
O	Z	Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy		5
		P/ PODNIKATEĽSKÁ AGENDA		
P	C	Obchod		0
P	C1	Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb		5
P	C2	Ambulantný predaj, jarmoky, burzy		5
P	C3	Trhové miesta		10
P	C4	Umiestnenie prevádzky – stanoviská		5
P	C5	Dopyt spotrebiteľov – analýza		10
P	C6	Evidencia podnikateľov	A	5
P	C7	Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie		5
P	E	Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby		0
P	E1	Zakladanie, zrušovanie	A	10
P	E2	Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov	A	10
P	F	Obecné podniky		0
P	F1	Zriaďovanie a zrušovanie	A	20
P	F2	Rozbory hospodárenia (o činnosti)		0
P	F21	Ročné, dlhodobé	A	10
P	F22	Krátkodobé		5
P	F3	Riadenie a úrad	A	10
P	F4	Dozorná rada (zasadnutia)		10
P	F5	Predstavenstvo (zasadnutia)		10
P	G	Výpisy z obchodného registra		2
P	H	Audit	A	10

P	I	Valné zhromaždenie - zabezpečenie, materiály a zápisnice	A	10
P	J	Splnomocnenia, menovacie dekréty riaditeľov a odvolávanie riaditeľov z funkcií	A	10
		Q/ ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA		
Q	A	Školy a zariadenia (ZŠ, ZUŠ, predškolské zariadenia, šk. kluby detí, šk. stred., záujmovej činnosti, CVC, JŠ pri ZŠ)		0
Q	A1	Zriaďovanie	A	10
Q	A2	Zrušovanie	A	10
Q	A3	Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov		10
Q	A4	Spravovanie		5
Q	A5	Výchovno-vzdelávací proces		0
Q	A51	Zabezpečovanie		10
Q	A52	Správy o výsledkoch	A	5
Q	A53	Požiadavky na skvalitnenie		3
Q	A6	Kontrola hospodárenia		10
Q	A7	Rozpočet a materiálno-technické podmienky na činnosť školy	A	10
Q	A8	Koncepcia rozvoja školy, školského zariadenia	A	10
Q	A9	Prenesený výkon ŠS - rozhodnutia o odpustení poplatkov v školách a šk. zariadení		5
Q	B5	Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami		10
Q	B6	Prideľovanie finančných prostriedkov z Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny		10
Q	B7	Prideľovanie finančných prostriedkov z obcí na záujmové vzdelávanie detí (zmluvy)		10
Q	C	Stravovanie detí a žiakov		0
Q	C1	Školské kuchyne a školské jedálne		0
Q	C11	Zriaďovanie, zrušovanie		10
Q	C12	Zabezpečovanie stravovania		5
Q	C2	Zabezpečovanie podmienok na stravovanie detí a žiakov		5
Q	C3	Stravovanie cudzích stravníkov		5
Q	C4	Poskytovanie priestorov školských jedální na spoločenské podujatia		5
Q	F	Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania – spracúvanie a poskytovanie		3
Q	G	Nájmy školských budov a miestností, príľahlých školských priestorov, školských zariadení - zmluvy		10
Q	M	Žiacke veci		0
Q	M1	Školské úrazy		10
Q	M2	Vzdelávacie akcie, olympiády, súťaže a pod.		5
Q	M3	Školská dochádzka, povinná školská dochádzka (plnenie, neplnenie)		5
Q	N	Orgány školskej samosprávy – spolupráca		5
Q	O	Telesná kultúra a mládež		0
Q	O1	Výkon štátnej správy v obci na úseku telesnej kultúry - riadenie	A	10
Q	O10	Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru - kontrola hospodárenia a účelovosti využitia		10
Q	O2	Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami a inými PO a FO v oblasti tel. kultúry		10
Q	O3	Fondy telovýchovného hnutia	A	10
Q	O4	Podpora služieb telovýchovného hnutia		5
Q	O5	Pasportizácia telovýchovných objektov	A	10
Q	O6	Podpora aktivít telesne postihnutých		5
Q	O7	Spolupráca s organizáciami mládeže		10
Q	O8	Koncepcia rozvoja	A	10
Q	O9	Telesná kultúra zameraná na ochranu prírody - podpora		5
Q	Q	Šport		0

Q	Q1	Športové podujatia miestneho významu – podpora		10
Q	Q2	Športové talenty – súčinnosť pri výbere a príprave		5
Q	Q3	Športové aktivity zdravotne postihnutých – podpora		5
Q	Q4	Rozvoj športu v rámci obce – utváranie podmienok		5
Q	Q5	Športové zariadenia – výstavba a údržba	A	5
Q	Q6	Športové podujatia medzinárodného významu - podpora	A	10
		R/ HOSPODÁRSKA A TECHNICKO – PREVÁDZKOVÁ AGENDA		
R	A	Budovy (vlastné)		0
R	A1	Stavebná a projektová dokumentácia	A	10
R	A2	Opravy a údržba		10
R	A3	Investičná výstavba		10
R	B	Energie (prihlášky, odhlášky) - elektrická, plyn, voda, komunálny odpad		5
R	C	Hospodársko-finančná agenda		0
R	C1	Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač		5
R	C2	Poštovné		5
R	C3	Kancelárska a iná technika		5
R	C4	Objednávky		5
R	C5	Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.)		5
R	C6	Evidencia skladových zásob		5
R	C7	Sklad - príjem, výdaj		5
R	D	Inventarizácia		0
R	D1	Základná evidencia budov a pozemkov	A	50
R	D2	Základná evidencia inventárneho zariadenia		10
R	D3	Pomocná evidencia		5
R	D4	Majetku a skladových zásob		10
R	D5	Ponuka prebytočného majetku		10
R	D6	Vyradenie majetku		10
R	D7	Likvidácia majetku		10
R	D8	Znalecké posudky		10
R	E	Odpredaj prebytočného majetku (materiálu)		5
R	F	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)		5
R	G	Reklamácie		5
R	H	Stráženie objektov		5
R	I	Poistenie budov a zariadení		0
R	I1	Nehnutel'ný majetok		5
R	I2	Hnutel'ný majetok		5
R	K	Poplatky a pokuty (správne konanie)		10
R	L	Preberanie objektov a nebytových priestorov		10
R	M	Rozdeľovník tlače, odborná literatúra - evidencia		10
R	N	Kniha návštev		10
R	O	Evidencia pečiatok, vzory pečiatok	A	10
		S/ SOCIÁLNA AGENDA		
S	A	Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb		0
S	A1	Domovy dôchodcov, zariadenia pre seniorov		10
S	A2	Zariadenia opatrovateľskej služby		10
S	B	Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb		0

S	B1	Domovy dôchodcov, zariadenia pre seniorov	A	10
S	B2	Zariadenia opatrovateľskej služby	A	10
S	C	Opatrovateľská služba - rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu		10
S	D	Prepravná služba		5
S	E	Kontrola zariadení sociálnych služieb		5
S	F	Sociálne služby organizované obcou - odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov		5
S	H	Občania bez prístrešia		0
S	H1	Špecifické záležitosti		5
S	H2	Útulky (zriaďovacie listiny, rozhodnutia o ubytovaní a pod.)	A	10
S	H3	Žiadosti o bývanie na dobu určitú		10
S	H4	Osobitný príjemca - občania bez prístrešia		5
S	I	Starostlivosť o rodinu a deti		0
S	I1	Poradenská služba		5
S	I2	Opatrovateľská služba		5
S	J	Starostlivosť o občanov		0
S	J1	Spoločné stravovanie		5
S	J2	Kluby dôchodcov (zriaďovanie, zrušovanie, financovanie)	A	10
S	J3	Pochovanie zomrelých bez príbuzných		10
S	K	Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí		0
S	K1	Zdravotne postihnutí		5
S	K2	Starí občania		5
S	K3	Narodenie dieťaťa		5
S	K4	Úmrtie		5
		T/ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE A VÝSTAVBA		
T	A	Územné plánovanie		0
T	A1	Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie		10
T	A2	Územno-plánovacie podklady		0
T	A21	Obce	A	20
T	A22	Zóny	A	20
T	A3	Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón	A	20
T	A4	Spracovanie územného plánu obce alebo zóny - schvaľovanie zadania	A	10
T	A5	Územno-plánovacie podklady (urbanistická štúdia, územný plán, územná prognóza územno-technické podklady)	A	20
T	A6	Územno-plánovacie podklady - obstarávanie		10
T	B	Technická infraštruktúra - koncepcia a projekty		0
T	B1	Energetické hospodárstvo		0
T	B11	Koncepčné materiály	A	10
T	B12	Záväzné stanoviská (§ 31 zákona č. 657/2004 Z. z.)		10
T	B13	Vyjadrenia k projektovej dokumentácii energetických zariadení		5
T	B2	Telekomunikácie		10
T	B3	Plyn		10
T	B4	Teplo		10
T	B5	Elektrická energia		10
T	D	Štátny stavebný dohľad		20
T	E	Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam		0
T	E1	K začatiu investičnej výstavby		5
T	E2	K predĺženiu lehoty výstavby		5

T	E3	K dobe trvania dočasných stavieb		5
T	E4	K zmene využitia priestorov		5
T	E5	K cestám a k inžinierskym stavbám		5
T	E6	K dokumentácii z hľadiska dopravného plánovania		5
T	E7	Vyjadrenia a záväzné stanoviská ku konaniam podľa stavebného zákona		5
T	F	Ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác		10
T	G	Terénne úpravy		5
T	H	Vodné hospodárstvo		0
T	H1	Používanie vôd bez náhrady		10
T	H2	Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami		10
T	H3	Povolenia na niektoré činnosti		5
T	H4	Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery	A	10
T	H5	Zátopové územia – určovanie	A	10
T	H6	Kanalizačné poriadky – schvaľovanie		5
T	H7	Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení	A	10
T	H8	Spory o zriadenie prípojky – rozhodnutia		10
T	I	Investičná výstavba		0
T	I1	Združenie finančných prostriedkov – zmluvy	A	10
T	I2	Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia		10
T	I3	Stavebný dozor		10
T	I4	Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb		10
T	J	Reklamné stavby a informačné tabule – umiestnenie		5
T	K	Verejné priestranstvá – zabratie	A	5
T	L	Architektonické súťaže – vypisovanie		10
T	M	Správa a údržba inžinierskych sietí		10
T	N	Verejné osvetlenie – zabezpečenie		5
T	O	Pamiatková rezervácia - objekty		0
T	O1	Historické jadro (podanie, podmienky UHA, vyjadrenie pamiatkového úradu, územné rozhodnutie, stavebné povolenia)		0
T	O11	Nové stavby	A	10
T	O12	Stavebné úpravy	A	10
T	O2	Mestská pamiatková rezervácia (podanie, podmienky UHA, vyjadrenie pamiatkového úradu, územné rozhodnutie, stavebné povolenie, a pod.)		0
T	O21	Nové stavby	A	10
T	O22	Stavebné úpravy	A	10
T	R	Drobná architektúra a umelecké diela		0
T	R1	Drobná architektúra (ploty, mobiliár, výzdoba obce ...)	A	10
T	R2	Umelecké diela (pomníky, pamätné tabule)	A	10
T	R3	Reklama		5
T	S	Pôsobnosť stavebného úradu		0
T	S1	Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutia, búracie povolenie, zmeny stavieb)		20
T	S2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy		5
T	S3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce		5
T	U	Výstavba a údržba		0
T	U1	Verejných priestranstiev a komunikácií		10
T	U2	Obečného cintorína		10
T	U3	Iných obecných zariadení		10

T	W	Mapové podklady a ortofotomapa		0
T	W1	Žiadosti, stanoviská, vyjadrenia, preberanie a odovzdávanie		5
T	W2	Mapové podklady a hranice	A	10
T	W3	Ortofotomapa a digitálny model	A	20
		U/ RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI		
U	A	Korešpondencia starostu		0
U	A1	Osobná		5
U	A2	Bežná		5
U	A3	Vzory pozvánok starostu	A	0
U	A4	Evidencia vydaných darov	A	0
U	A5	Rokovania starostu	A	10
U	A7	Záštitá starostu	A	10
U	A8	Verejné ocenenia obce	A	10
U	C	Správy a materiály o činnosti úradu	A	10
U	D	Služobné cesty starostu		5
U	E	Interné normy úradu (organizačný por., podpisový por., registratúrny poriadok. a pod.)		0
U	E1	Úradu	A	10
U	E2	Odborného zariadenia		10
U	F	Príkazy, rozhodnutia, obežníky		0
U	F1	Starostu	A	10
U	F3	Všeobecne záväzné nariadenia	A	10
U	I	Poslanci		0
U	I1	Dotazníky poslancov, majetkové priznania poslancov		10
U	I2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva		3
U	I3	Odborná príprava		5
U	I4	Interpelácie a ich vybavenia		5
U	J	Komisie obecného zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány		0
U	J1	Zriaďovanie, zrušovanie	A	10
U	J2	Náplň činnosti	A	10
U	J3	Zloženie	A	10
U	J4	Návrhy na zaradenie občanov		5
U	J5	Dotazníky členov komisií, majetkové priznania členov		10
U	J6	Zápisnice zo zasadnutí	A	10
U	J7	Vzorový rokovací poriadok komisií a rokovacie poriadky	A	10
U	J8	Komisia pre výkon práce vo verejnom záujme		5
U	K	Obecné zastupiteľstvo		0
U	K1	Dokumentácia z rokovaní (pozdávka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály)	A	10
U	K2	Záznamy z rokovaní – audiovizuálne		10
U	K3	Plány práce		10
U	K4	Kontrola uznesení		10
U	K5	Informácia o plnení uznesení obecného zastupiteľstva		5
U	L	Obecná rada		0
U	L1	Dokumentácia z rokovaní (pozdávka, program, prezenčná listina, záznam, materiály)	A	10
U	L2	Záznamy z rokovaní - audiovizuálne		10
U	L3	Kontrola plnenia uznesení		10
U	L4	Rada starostov	A	10

U	M	Rozpočtové a príspevkové organizácie obce		0
U	M1	Zriaďovanie, zrušovanie	A	10
U	M2	Kontrola činnosti		5
U	M3	Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich		10
U	S	Správa registratúry úradu		0
U	S1	Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu		5
U	S2	Odborná správa registratúrnych záznamov – metodika, usmerňovanie		10
U	S3	Správy o stave registratúry		0
U	S31	Ročné	A	5
U	S32	Krátkodobé		5
U	S4	Vyraďovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A	5
U	S5	Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy		10
U	S6	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu		5
U	S7	Výpisy, odpisy, potvrdenia		5
U	S8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok		3
U	S9	Registratúrne denníky a indexy	A	10
U	T	Systém manažérstva kvality		0
U	T1	Interný audit		10
U	T2	Externý audit		10
U	T3	Nezhody, záznamy o nezhodách		5
U	T4	Preskúmanie systému manažérstva kvality, rozbor kvality		5
U	T5	Opatrenia - nápravné, preventívne		5
U	T6	Postihy za nekvalitu		5
U	T7	Hodnotiaca správa systému manažérstva kvality (ročná)	A	10
		V/ VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA		
V	A	Voľby		0
V	A1	Voľby do Národnej rady SR		0
V	A11	Výsledky volieb	A	5
V	A12	Organizačno-technické zabezpečenie		5
V	A13	Hospodársko-finančné zabezpečenie		5
V	A14	Ostatná dokumentácia		2
V	A2	Voľby do orgánov samosprávy miest (obcí)		0
V	A21	Výsledky volieb	A	5
V	A22	Organizačno-technické zabezpečenie		5
V	A23	Hospodársko-finančné zabezpečenie		5
V	A24	Ostatná dokumentácia		2
V	A3	Nové voľby		0
V	A31	Výsledky volieb	A	5
V	A32	Organizačno-technické zabezpečenie		5
V	A33	Hospodársko-finančné zabezpečenie		5
V	A34	Ostatná dokumentácia		2
V	A4	Voľby do orgánov samosprávnych krajov		0
V	A41	Výsledky volieb	A	5
V	A42	Organizačno-technické zabezpečenie		5
V	A43	Hospodársko-finančné zabezpečenie		5
V	A44	Ostatná dokumentácia		2

V	A5	Voľba prezidenta Slovenskej republiky		0
V	A51	Výsledky voľby	A	5
V	A52	Organizačno-technické zabezpečenie		5
V	A53	Hospodársko-finančné zabezpečenie		5
V	A54	Ostatná dokumentácia		2
V	A6	Eurovoľby		0
V	A61	Výsledky volieb	A	5
V	A62	Organizačno-technické zabezpečenie		5
V	A63	Hospodársko-finančné zabezpečenie		5
V	A64	Ostatná dokumentácia		2
V	B	Združenie obcí		0
V	B1	Zriadenie (zmluva), zánik (určenie sídla, určenie názvu, určenie starostu ako štatutárneho orgánu v majetkovo-právnych veciach)	A	10
V	B2	Spoločný obecný úrad – vytvorenie, dokumentácia o činnosti	A	10
V	B3	Spoločný fond (zriadenie, zrušenie, výkon činnosti rady fondu)	A	10
V	E	Referendum		0
V	E1	Organizačno-technické zabezpečenie		10
V	E2	Hospodársko-finančné zabezpečenie		10
V	E3	Ostatná dokumentácia		2
V	E4	Výsledky	A	10
V	F	Číslovanie domov		0
V	F1	Systém číslovania	A	5
V	F2	Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie	A	75
V	F3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia		5
V	F4	Tabuľky orientačných a súpisných čísiel – obstarávanie		3
V	G	Názvy ulíc a verejných priestranstiev		0
V	G1	Odborná názvoslovná komisia - vyjadrenie		5
V	G2	Zoznam ulíc, katalóg ulíc	A	20
V	H	Vojnové hroby – evidencia	A	75
V	I	Verejné zbierky organizované úradom a nadácie		5
V	J	Straty a nálezy		5
V	K	Čestné občianstvo	A	10
V	L	Symboly obce		0
V	L1	Ustanovenie	A	10
V	L2	Používanie		5
V	L3	Používanie štátnych symbolov		5
V	M	Matričné veci		0
V	M1	Matriky (matričné knihy)	A	100
V	M10	Záznam rozhodnutia úradov a súdov cudzích krajín do matriky - súhlas	A	5
V	M11	Oznamovacia povinnosť v matričných veciach		10
V	M12	Rodné čísla		100
V	M13	Sobáše s cudzincami		100
V	M14	Dodatočné záznamy do matričných kníh		100
V	M15	Určenie otcovstva súhlasným vyhlásením		100
V	M17	Zbierky listín a druhopisy matrik – nahliadnutia		5
V	M2	Zbierky listín		100
V	M3	Matričné doklady na použitie v cudzine		10

V	M4	Zmeny mena a priezviska	A	30
V	M5	Potvrdenie o žití do cudziny		10
V	M7	Zápis do osobitnej matriky		5
V	M8	Výpis z matričnej knihy		5
V	M9	Osvedčovací knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách		10
V	N	Evidencia obyvateľstva		10
V	O	Evidencia brancov (zoznam)		5
V	P	Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov		0
V	P1	Výsledky	A	10
V	P2	Podklady		5
V	Q	Styk s inými orgánmi		0
V	Q1	Štátnej správy		5
V	Q2	Samosprávy		5
V	Q3	Justície		5
V	Q4	Politickými stranami, politickými hnutiami a občianskymi združeniami		5
V	R	Hlásenie pobytu občanov		0
V	R1	Hlásenie trvalého pobytu (rozhodnutia súdu, potvrdenia, LV, rozhodnutia o povolení vkladu do katastra, doklad o prisp. budovy)		2
V	R10	Odhlásenie z prechodného pobytu		2
V	R11	Ohlásenie o prechodnom pobyte v zahraničí		2
V	R12	Podnet na zrušenie prechodného pobytu		5
V	R13	Potvrdenie o prechodnom pobyte		5
V	R14	Potvrdenie o hlásení prechodného pobytu v zahraničí		5
V	R15	Poskytovanie informácií o pobyte občana, bydlisku občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana		5
V	R2	Prihlásenie inej osoby na trvalý pobyt (LV, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prisp. budovy na bývanie, rozhodnutia súdu)		2
V	R3	Odhlásenie z trvalého pobytu		2
V	R4	Ohlásenie o trvalom pobyte v zahraničí		2
V	R5	Podnet na zrušenie trvalého pobytu		5
V	R6	Potvrdenie o trvalom pobyte		5
V	R7	Potvrdenie o hlásení trvalého pobytu v zahraničí		5
V	R8	Hlásenie prechodného pobytu - prihlásenia na prechodný pobyt		2
V	R9	Prihlásenie inej osoby na prechodný pobyt		2
V	X	Odídenci		0
V	X1	Zmluva o poskytnutí ubytovania odídencom (čestné vyhlásenie oprávnenej osoby a kópia dokladu o tolerovanom pobyte v SR, výkaz o počte nocí)		5
V	X2	Prehľad o uplatnených príspevkoch		5
V	Z	Verejné zhromaždenia		5
		Y/INFORMATIKA		
Y	A	Technická dokumentácia hardwaru sietí a systémového softwaru		5
Y	B	Programová dokumentácia		0
Y	B1	Inštalčné protokoly k programom		3
Y	B2	Licencie k programom		5
Y	B3	Overovanie a schvaľovanie APV		5
Y	B4	Pripomienky a reklamácie		5
Y	B5	Údržba a inovácia aplikácií		5
Y	C	Zmluvy týkajúce sa informatiky – kópie		5
Y	D	Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov – kópie		5

Y	E	Metodika		0
Y	E1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A	5
Y	E2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)		5
Y	F	Školenia a semináre		5
Y	H	Obečný informačný systém		10
		Z/ ZDRAVOTNÍCTVO		
Z	A	Ambulancie – zriaďovanie		10
Z	B	Stanice lekárskej služby prvej pomoci – zriaďovanie	A	10
Z	C	Ambulancie v zariadeniach sociálnych služieb – zriaďovanie		10
Z	D	Špecializované zariadenia ambulantnej starostlivosti – zriaďovanie	A	10
Z	H	Agentúr domácej ošetrovateľskej starostlivosti – zriaďovanie		10
Z	I	Preventívne programy – koordinácia s inými orgánmi		5
Z	J	Nešťátne zdravotnícke zariadenia – schvaľovanie ordinačných hodín		5
Z	K	Komunálna hygiena		5
Z	M	Nákazlivé choroby – výskyt, hlásenia		10
Z	N	Havarijné situácie – základná zdravotnícka starostlivosť		5

PREZENTAČNÁ PEČIATKA:

OBECNÝ ÚRAD MAKOV	
Dátum:	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

OBSAH SPISU

„VZOR“

OBEC Makov
Makov 60, 023 56 MAKOV
Oddelenie:

Číslo spisu: S 2024/0001

Dátum otvorenia:

Spisová značka:

VEC:.....

Znak – Lehota:

Por. č. zázn.	Dátum doručenia/ odoslania	Č. záznamu Č. došl./odosl. pošty	Odosielateľ/ adresát	Vec	Dátum vybav.	Spôsob vybavenia	Počet príloh	Forma originálu záznamu
001								
002								
003								
..								
..								
..								
..								
..								
..								
N								

Vyhotovil:

Dátum:

SPISOVÝ OBAL
„VZOR“

SPISOVÝ OBAL

Obec Makov, Makov 60, 023 56 Makov

ČÍSLO SPISU/ TEXT:		
Základné číslo:		VEC: _____
Registratúrna značka	Znak hodnoty/ Lehota uloženia	_____ _____
Stupeň dôvernosti:	Obmedzený prístup:	Vybavuje: Dátum evidencie: Dátum uzatvorenia spisu:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI:

OBEC MAKOV Makov 60, 023 56 Makov Útvar:	
Vec	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI:

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK:

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

REVERZ

„VZOR“

OBEK MAKOV

Makov 60, 023 56 Makov, IČO:00314129

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 MAKOV

Makov 60, 023 56 Makov

IČO:00314129 DIČ:2020553128

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Žiline
pracovisko Čadca
17. novembra 2022
022 01 Čadca

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Miesto
Dátum

Vec: Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov– predloženie

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti Obce Makov, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte položiek z rokov - odovzdať do Štátneho archívu v Žiline, pracovisko Čadca,
2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte položiek z rokov - odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku Obce Makov, Makov 60, 023 56 Makov.

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

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

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

Prílohy

- 1/ Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
- 2/ Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

odtlačok pečiatky
podpis
titul, meno a priezvisko
starosta obce

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

Obec Makov, Makov 60, 023 56 Makov, IČO:00314129

Príloha č. 1/ k listu č.

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

Vysvetlivky:

Por. č.: poradové číslo v zozname vecných skupín (číslo položky).

RZ: registratúrna značka podľa registratúrneho plánu pôvodcu platného v čase vzniku registratúrnych záznamov.

Názov vecnej skupiny: uvádza sa podľa registratúrneho plánu; pri jednotlivých položkách vecnej skupiny sa uvádzajú názvy ich registratúrnych značiek.

Rok: rok uzatvorenia alebo časové rozpätie.

ZH: znak hodnoty podľa registratúrneho plánu.

LU: lehota uloženia podľa registratúrneho plánu.

Množstvo: počet fasciklov, balíkov, šanónov a pod.

Poznámka: napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav, vyznačenie chýbajúcich registratúrnych značiek vo vecnej skupine.

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

Obec Makov, Makov 60, 023 56 Makov, IČO:00314129

Príloha č. 2/ k listu č.

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Lehota uloženia	Množstvo	Poznámka

Vysvetlivky:

Por. č.: poradové číslo v zozname vecných skupín (číslo položky).

RZ: registratúrna značka podľa registratúrneho plánu pôvodcu platného v čase vzniku registratúrnych záznamov.

Názov vecnej skupiny: uvádza sa podľa registratúrneho plánu; pri jednotlivých položkách vecnej skupiny sa uvádzajú názvy ich registratúrnych značiek.

Rok: rok uzatvorenia alebo časové rozpätie.

Množstvo: počet fasciklov, balíkov, šanónov a pod.

Poznámka: napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav, vyznačenie chýbajúcich registratúrnych značiek vo vecnej skupine.