

**Nariadenie č. 1/2024  
Obce Rudinská  
o registratúrnom poriadku**

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu<sup>1</sup> v pôsobnosti Obce Rudinská, Obecný úrad Rudinská 125, 023 31 (ďalej len „obecný úrad“) ustanovujem:

**Čl. 1**

**Úvodné ustanovenia**

(1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup obecného úradu pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán obecného úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto registratúrneho poriadku.

(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, daňová agenda sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>2</sup>

(3) Starosta dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.

(4) Obecný úrad má zriadenú podateľňu, ktorá zabezpečuje prijímanie a triedenie zásielok, ich pridelenie spracovateľom a odosielanie zásielok.<sup>3</sup> Podateľňu vedie správca registratúry.

(5) Obecný úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví správca registratúry zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných

---

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

<sup>2</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov..

<sup>3</sup> § 1 vyhlášky č. 336/2023 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z.

dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obecného úradu. V prípade potreby obecný úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>4</sup>

(6) Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky administratívne zamestnancovi.

(7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov obecného úradu vykonáva Štátny archív v Žiline so sídlom v Bytči – pracovisko Archív v Čadci (ďalej len „archív“).<sup>5</sup>

## Čl. 2

### Základné pojmy

(1) **Správa registratúry** na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry obecného úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

(2) **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti obecného úradu alebo bola obecnému úradu doručená.

(3) **Registratúrny záznam** je informácia, ktorú obecný úrad zaevidoval v registratúrnom denníku.

(4) **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní tej istej veci.

---

<sup>4</sup> § 17 vyhlášky č. 336/2023 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z.

<sup>5</sup> § 24a zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(5) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti obecného úradu a všetkých záznamov v obecnom úrade doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník. Súčasťou registratúry je aj agendová evidencia, ako aj záznamy evidované v agendových evidenciách.

(6) **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.

(7) **Podanie** je každý podnet, ktorý obecný úrad prijala na úradné vybavenie.

(8) **Vybavenie** je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

(9) **Registratúrny plán** je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

(10) **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.

(11) **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy organizácie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

(12) **Zásielka** je záznam v procese prijímania a registratúrny záznam v procese odosielania adresátovi.

(13) **Podateľňa** zabezpečuje prijímanie a triedenie zásielok, ich pridelenie organizačným zložkám obecného úradu a odosielanie zásielok.

### Čl. 3

#### Prijímanie elektronickej zásielky

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>6</sup>
- (2) Informácie o prijímanie zásielok zverejňuje obecný úrad na webovom sídle alebo na úradnej tabuli.<sup>7</sup>
- (3) Obecný úrad prijíma elektronicke zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty a elektronických služieb.
- (4) Obecný úrad skontroluje obsah a formát<sup>8</sup> bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronickeho záznamu používateľský zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné elektronický záznam zobraziť používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, obecný úrad o tom odosielateľa informuje a uvedie dátové formáty<sup>9</sup> v ktorých elektronicke zásielky prijíma.

### Čl. 4

#### Prijímanie elektronickej zásielky podpísanej kvalifikovaným elektronickým podpisom

- (1) Prijímanie elektronickej zásielky podpísanej kvalifikovaným elektronickým podpisom upravuje osobitný predpis.<sup>10</sup>

---

<sup>6</sup> § 1 - 3 vyhlášky č. 336/2023 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z.

<sup>7</sup> § 1 vyhlášky č. 336/2023 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z.

<sup>8</sup> § 3 písm. h zákona č. 305 /2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 273/2015 Z. z.

<sup>9</sup> § 18 až 20 vyhlášky 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.

<sup>10</sup> § 3 vyhlášky č. 336/2023 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z.

(2) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, overí sa ich platnosť spôsobom ustanoveným v osobitnom predpise.

(3) Výsledok overenia platnosti kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate alebo kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky sa vyznačí v registratúrnom denníku alebo v obsahu spisu pridaním písmenka e červenej farby k číslu spisu alebo záznamu. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

(4) Ak výsledok overenia preukázal neplatnosť kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate alebo kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky, obecný úrad o tom informuje odosielateľa.

## **Čl. 5.**

### **Prijímanie neelektronickej zásielky**

(1) Neelektronické zásielky prijíma správca registratúry, ak sú adresované obecnému úradu; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.

(2) Správca registratúry skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom.

## Čl. 6.

### Triedenie zásielok

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>11</sup>

(2) Správca registratúry triedi zásielky na

a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,

b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo určenému zamestnancovi obecného úradu (faktúry a bankové výpisy – ekonómke, daňové priznania – daňovníčke, bežná agenda – referentke administratívy)

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) Správca registratúry neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať. 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.

(6) O pridelení neotvorených zásielok vedie správca registratúry evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva starosta alebo ním poverený zamestnanec.

(7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak

---

<sup>11</sup> § 5 vyhlášky č. 336/2023 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu v znení vyhlášky 49/2019 Z. z.

- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
- b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- c) má dátum podania zásielky právny účinok,
- d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- e) ide o zásielku doručení na návratku.

(8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.

(9) Prijímateľ skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky vnímateľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, obecný úrad o tom odosielateľa informuje.

(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. 7

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

(1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>12</sup>

(2) Prijatý elektronický záznam sa pri evidovaní v registratúrnom denníku, v obsahu spisu alebo v agendovej evidencii označí písmenom e.

(3) Na prijaté neelektronické záznamy správca registratúry odtlačí prezentačnú pečať, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum

---

<sup>12</sup> § 6 a 10 vyhlášky č. 336/2023 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpiše spracovateľ.

(4) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.

(5) Správca registratúry vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá ekonómke.

(6) 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.

(7) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, záznamy z kontrol, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.

(8) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, vyžiada si číslo spisu z registratúrneho denníka.

## Čl. 8

### **Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry**

(1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia informačného systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup>§ 7 a 8 vyhlášky č. 336/2023 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.



(2) Evidenciu prijatých záznamov vedie správca registratúry v registratúrnom denníku, agendový referent v agendovom systéme alebo spracovateľ v obsahu spisu.

(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) Registratúrny denník obsahuje

a) poradové číslo,

b) dátum prijatia záznamu,

c) označenie odosielateľa,

d) dátum odoslania záznamu odosielateľom, ak je čitateľný,

e) číslo spisu odosielateľa,

f) vec,

g) označenie spracovateľa,

h) dátum odovzdania na spracovanie a dátum vybavenia,

i) spôsob vybavenia,

j) registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia a spravidla aj záznam o vyradení spisu.

(5) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje správca registratúry, začlenenie záznamov do spisov vykonáva spracovateľ.

(6) Obecný úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie program KEO pre účtovnú agendu a personálnu, program DCOM pre evidenciu daní a poplatkov, evidencia SHR.

(7) Záznam evidovaný v agendových systémoch alebo iných systematických evidenciách sa považuje za riadne zaevidovaný a nepodlieha evidencii v registratúrnom denníku.

(8) V registratúrnom denníku sa vypĺňajú všetky údaje podľa predtlaču. Záznam sa eviduje v poradí, v akom vznikol alebo v akom bol prijatý. Číslo prvého takého registratúrneho záznamu je aj číslom spisu. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.

(9) Pri evidovaní elektronického záznamu do listinného registratúrneho denníka okrem dátumu doručenia sa zapíše aj presný čas doručenia.

(10) Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej okrúhlej pečiatky, meno, priezvisko a podpis správcu registratúry.

## Čl. 9

### Tvorba spisu

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>14</sup>

(2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu (príloha č. 3). Spis sa vytvára spájaním registratúrnych záznamov, ktoré sa viažu k tej istej veci v registratúrnom denníku, v agendovom informačnom systéme, alebo v osobitnej systematickej evidencii. Spis sa vytvára ako elektronický spis, neelektronický spis alebo kombinovaný spis.

(3) Spisový obal v neelektronickej podobe je neoddeliteľnou súčasťou neelektronického alebo kombinovaného spisu. Spisový obal obsahuje názov obecného úradu, číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, dátum uzavretia spisu, meno a priezvisko spravovateľa a označenie spisový obal. Spisový obal v neelektronickej podobe sa vytvára, ak sa do spisu zakladá prvý neelektronický registratúrny záznam. (príloha č. 4)

(4) Registratúrny záznam, ktorý je úradným listom, sa vyhotovuje s predtlačou podľa technických noriem<sup>15</sup> alebo inej obdobnej technickej špecifikácie, ktorá obsahuje názov a adresu pôvodcu, identifikačné údaje registratúrneho záznamu a priezvisko spracovateľa, prípade aj jeho kontaktné údaje. Elektronický registratúrny záznam sa vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu.<sup>16</sup>

(5) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo

---

<sup>14</sup> § 11 vyhlášky č. 336/2023 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

<sup>15</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností (01 6910)

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy(88 6101)

<sup>16</sup> § 18 až 20 vyhlášky 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.

otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec obecného úradu, najmä správca registratúry.

(6) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu obecného úradu.

(7) Číslo spisu sa prideli 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 v obecnom úrade, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,

e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti obecného úradu.

(8) Číslo spisu obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy, osobitné systematické evidencie) a rok. Napr. OcÚ/2024/01 a v personálnej agende – číslom spisu je osobné číslo zamestnanca, doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu / lomené rokom.

(9) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Registratúrny záznam zapísaný v obsahu spisu sa vybavuje pod číslom spisu.

(10) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa prideli nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.

(11) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

## Čl. 10.

### Obeh záznamov

(1) Obeh registratúrneho záznamu sa zabezpečuje spôsobom, ktorý umožní sledovať všetky manipulačné úkony s registratúrnym záznamom, identifikovať osoby, ktoré ich vykonali, a určiť dátum ich vykonania.

(2) Spracovateľ pri vybavovaní spisu priebežne ukladá a ochraňuje registratúrne záznamy patriace do spisu; spracovateľom je zamestnanec pôvodcu, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu.

(3) Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá správca registratúry záznamy starostovi, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní. Obeh záznamu, ktorého vybavenie si vyžaduje súčinnosť iného zamestnanca sa vyznačuje v obsahu spisu.

## Čl. 11

### Vybavovanie spisov

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>17</sup>

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:

- a) registratúrnym záznamom,
- b) postúpením,
- c) vzatím na vedomie,
- d) úradným záznamom.

---

<sup>17</sup> § 12 vyhlášky č. 336/2023 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem<sup>18</sup> alebo inej obdobnej technickej špecifikácie

(4) Spracovateľ podľa pokynov starostu volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Vždy píše iba v jednej veci. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na doručenom registratúrnom zázname alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať dátum, čas, výsledok a meno a priezvisko osoby, s ktorou vec vybavil.

(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.<sup>19</sup>

(6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, obecný 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 obecného úradu, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.<sup>20</sup> Obecný úrad právoplatnosť vyznačuje cez stránku slovensko.sk. Záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronicky registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronicky formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.

(7) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti obecného úradu, podstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu.

<sup>18</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností (01 6910)

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy(88 6101)

<sup>19</sup> § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>20</sup> § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

(8) Ak sa vec nemôže vybaviť v ustanovenej lehote alebo v určenej lehote alebo sa postúpi na vybavenie inému orgánu informuje sa o tom odosielateľ s uvedením dôvodov.

(9) Starosta skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.

(10) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v evidencii spisov, na spisovom obale, ak bol vyhotovený. Záznam v evidencii spisov musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

(11) Spracovateľ môže mať u seba iba spisy za ostatný kalendárny rok.

## Čl. 12

### Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>21</sup>

(2) Na neelektronických registratúrnych záznamoch sa otláča červenou farbou úradná pečiatka so štátnym znakom Slovenskej republiky, úradná pečiatka s erbom obce a prezentačná pečiatka obecného úradu. Modrou farbou sa otláča úradná podlhovastá nápisová pečiatka; jej text je zhodný s textom záhlavia tlačív používaných obecným úradom...

(3) Elektronický registratúrny záznam obecný úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

---

<sup>21</sup> § 13 vyhlášky č. 336/2023 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z..

## Čl. 13

### Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>22</sup>
- (2) Registratúrne záznamy podpisuje starosta. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (4) Meno a priezvisko, ako aj označenie funkcie podpisujúceho sa vytlačia. Ak neelektronický záznam v neprítomnosti starostu podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu cez slovensko.sk.
- (6) Elektronické prílohy vo formáte PDF obecny úrad autorizuje tiež cez portál slovensko.sk.
- (7) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Starosta podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

## Čl. 14

### Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>23</sup>

<sup>22</sup> § 14 vyhlášky č. 336/2023 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

<sup>23</sup> § 15 vyhlášky č. 336/2023 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z

(2) Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom slovensko.sk, prostredníctvom systému DCOM, alebo cez informačné systémy sociálnej poisťovne, štatistického úradu, zdravotných poisťovní. Dátum odoslania zásielky sa uvádza v evidencii spisov. (vzor č. 6) Ak bola zásielka vrátená v obecnom úrade ako nedoručiteľná, správca registratúry porovná správnosť údajov s údajmi udanými adresátom a odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní zaeviduje správca registratúry v evidencii spisov

(3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený obecným úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu obecný úrad vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.

(4) Správca registratúry roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

(5) Neelektronické doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a súrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

(6) Podpísané návratky správca registratúry zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.

(7) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom alebo iným dokladom totožnosti, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.



## Čl. 15

### 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 (príloha č. 1).
- (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 dodatky pripravuje správca registratúry obecného úradu v spolupráci s archívom.

## Čl. 16

### Registratúra obecného úradu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.<sup>24</sup>
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá vo vládnom cloude v module dlhodobého uchovávanía, (v systéme DCOM) a v agendovom informačnom systéme až do jeho vyradenia.
- (3) Ak je elektronický registratúrny záznam alebo elektronický spis neúplný, doplnia sa k nemu štruktúrované údaje o jeho obsahu, štruktúre a väzbách a jeho správe alebo sa prevedie do neelektronickej podoby, Prevedenie elektronického záznamu do neelektronickej podoby sa

---

<sup>24</sup> § 18 vyhlášky č. 336/2023 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z .

uskutoční tak, aby sa zabezpečila hodnovernosť novovytvoreného záznamu<sup>25</sup> informácia o prevedení do neelektronickej podoby správca registratúry vyznačí v evidencii spisov.

(4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:

- a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre v module dlhodobého uchovávania – v systéme DCOM alebo v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia
- b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku<sup>26</sup>,
- c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre, alebo v agendovom informačnom systéme a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

(5) Úložné jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom obecného úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov (príloha č. 5).

(6) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

(7) Neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu obecný úrad neukladá do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska.

---

<sup>25</sup> § 7 vyhlášky č. 403/2023 Z. z. Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>26</sup> § 20 ods. 1 vyhlášky č. 403/2023 Z. z. Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

## Čl. 17

### Príručná registratúra

(1) Príručnú registratúru tvoria uzatvorené spisy obecného úradu alebo jeho jednotlivých organizačných zložiek, ktoré sa ukladajú na jednom mieste, kde zostávajú uložené jeden kalendárny rok nasledujúci po roku ich uzatvorenia. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec pôvodcu, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.

(2) 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 návrhu.

(3) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom obecného úradu, názvom organizačnej zložky obecného úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotu uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 3.

(4) Uzatvorené spisy sa po uplynutí času úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvoma výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov.

(5) Zoznam odovzdaných spisov obsahuje názov obecného úradu, názov organizačnej zložky, dátum odovzdania. Registratúrnu značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, formu spisu, podpis povereného zamestnanca odovzdávajúcej organizačnej zložky a podpis administratívneho zamestnanca (správcu registratúry) (Príloha č. 6)

## Čl. 18

### Registratúrne stredisko

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>27</sup>

(2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá správca registratúry.

(3) Správca registratúry

a) v určených termínoch preberá 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

g) zabezpečuje školenia k registratúrnemu poriadku

h) preveruje plnenie povinností pri správe registratúry obecného úradu

(4) Spisy sa v registratúrnem stredisku ukladajú podľa organizačných zložiek obecného úradu, v rámci organizačných zložiek podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(5) Obecný úrad dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.<sup>28</sup>

(6) Správca registratúry alebo poverený zamestnanec obecného úradu pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

---

<sup>27</sup> § 20 vyhlášky č. 336/2023 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

<sup>28</sup> § 17 až 25 vyhlášky č. 403/2023 Z. z Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

(7) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

## Čl. 19

### Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis<sup>29</sup>

(2) Prístup k registratúre sa uskutočňuje nazeraním, vypožičiavaním a vyhotovovaním odpisu, výpisu, potvrdení, kópie alebo osvedčenej kópie formou zaručenej konverzie, Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa vyhotovením kópie. Vydávanie elektronického odpisu upravuje osobitný predpis<sup>30</sup>.

(3) Prístup k registratúre sa uskutočňuje za podmienok vylučujúcich poškodenie a zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu a v súlade s osobitným predpisom o ochrane osobných údajov<sup>31</sup>. 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.

(4) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu (príloha č. 7)

(5) Obecný úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry fyzickým osobám a právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením ich pracovných alebo služobných úloh alebo výkonu ich činnosti. Obecný úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

<sup>29</sup> § 21 vyhlášky č. 336/2023 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

<sup>30</sup> § 26 zákona č. 95/2019 Z. z. zákona o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 325/2022 z. z.

<sup>31</sup> Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(6) Vypožičanie spisu mimo obecného úradu môže povoliť len starosta. V takom prípade sa vyhotoví reverz. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. (príloha č. 8) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa vyhotovením kópií .

(7) Správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

(8) Obecný úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; obecným úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.<sup>32</sup>

## Čl. 20

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

(1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.

(2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť obecného úradu<sup>33</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že

- a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
- b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

<sup>32</sup> § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z..

<sup>33</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

(4) Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>34</sup>

## Čl. 21

### Znak hodnoty a lehota uloženia

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

(2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.

(3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívne mu zamestnancovi.<sup>35</sup>

(4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia, ak

- a) sa skraca je lehota uloženia podľa registratúrneho plánu platného v čase vyradovania registratúrnych záznamov,
- b) úrad písomne vyhlási, že vyhotovil hodnoverné kópie registratúrnych záznamov,
- c) degradácia registratúrnych záznamov spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ich už nie je možné zachrániť.

<sup>34</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>35</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky č. 403/2023 Z. z. Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

## Čl. 22

### Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyrad'ovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti obecny úrad predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.<sup>36</sup>
- (2) Starosta obecného úradu dôsledne dbá, aby obecny úrad zabezpečila pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyrad'ovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku

## Čl. 23

### Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúry pripraví návrh na vyradenie spisov (ďalej len návrh).K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A" a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“. (príloha č. 8)
- (2) Obecny úrad môže predložiť návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických služieb Ministerstva vnútra SR (portál MV SR).
- (3) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.
- (4) Archív 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

<sup>36</sup> § 18 až 22 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov



ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie<sup>37</sup>

## Čl. 24

### 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.<sup>38</sup>

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>39</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obecný úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

## Čl. 25

### Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

(1) Všetky registratúrne záznamy, ktoré vytvorili zamestnanci obecného úradu mimo pracoviska sa evidujú a spravujú v registratúrnom denníku.

(2) Registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sa uchovávajú v registratúre obecného úradu.

<sup>37</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z., § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.

<sup>38</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z., § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

<sup>39</sup> § 14a vyhlášky č. 403/2023 Z. z. Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

## Čl. 26

### Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>40</sup>
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii obecny úrad vedie prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude v obecnom úrade v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

## Čl. 27

### Záverečné ustanovenia

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1. apríla 2024.

OcÚ/2024 - 49



41  
Lenka Purašová  
starostka

<sup>40</sup> § 24 vyhlášky č. 336/2023 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.