REGISTRATÚRNY PORIADOK

Obec Šintava

Identifikačné údaje

Názov:	Obec Šintava
Sídlo:	Šintava 244, 92551 Šintava
IČO:	00306193
Štatutárny orgán:	Bc. Stanislava Režnáková, starostka obce
Email:	obec@sintava.sk
Telefón:	+421 31 789 23 70
Právna forma:	Obec, mesto (o.,m.úrad)
DIČ:	2021000927

Účinnosť a evidencia dokumentu

Nadobúda účinnosť dňa:	01.08.2026
Nahrádza registratúrny poriadok zo dňa:	15.04.2024
Číslo/Označenie dokumentu:	1/2026
Dátum schválenia štátnym archívom	23.07.2026

OBSAH

ČLÁNOK I Úvodné ustanovenia 4
ČLÁNOK II Základné pojmy 5
ČLÁNOK III Prijímanie elektronických zásielok 7
ČLÁNOK IV Prijímanie neelektronických zásielok a podaní 7
ČLÁNOK V Triedenie a otváranie zásielok 8
ČLÁNOK VI Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu 9
ČLÁNOK VII Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry 11
ČLÁNOK VIII Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry 13
ČLÁNOK IX Spisová zložka 14
ČLÁNOK X Vybavovanie spisov 16
ČLÁNOK XI Používanie pečiatok 17
ČLÁNOK XII Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov 18
ČLÁNOK XIII Odosielanie zásielok 19
ČLÁNOK XIV Registratúrny plán 21
ČLÁNOK XV Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu 21
ČLÁNOK XVI Príručná registratúra útvaru 22
ČLÁNOK XVII Registratúrne stredisko 22
ČLÁNOK XVIII Správa pôvodných registratúrnych záznamov 23
ČLÁNOK XIX Prístup k registratúre 24
ČLÁNOK XX Zásady hodnotenia a vyraďovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov 25
ČLÁNOK XXI Znak hodnoty a lehota uloženia 25
ČLÁNOK XXII Postup pri vyraďovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov 26
ČLÁNOK XXIII Návrh na vyradenie spisov 26
ČLÁNOK XXIV Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty 27
ČLÁNOK XXV Spoločný stavebný úrad 27
ČLÁNOK XXVI Spisová rozluka 28
ČLÁNOK XXVII Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska 28
ČLÁNOK XXVIII Správa registratúry v mimoriadnej situácii 28
ČLÁNOK XXIX Záverečné ustanovenia 29
PRÍLOHA Č. 1 REGISTRATÚRNY PLÁN 31
PRÍLOHA Č. 2 PREZENTAČNÁ PEČIATKA 51
PRÍLOHA Č. 3 OBSAH SPISU 52

PRÍLOHA Č. 4 SPISOVÝ OBAL 53
PRÍLOHA Č. 5 ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI 54
PRÍLOHA Č. 6 VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK 55
PRÍLOHA Č. 7 REVERZ 56

Nariadenie starostu obce Šintava zo dňa 01.08.2026 o registratúrnom poriadku

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu[1] v pôsobnosti pôvodcu registratúry – **Obec Šintava** (ďalej len „obecný úrad") týmto ako starosta obce ustanovujem:

PRVÁ ČASŤ

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

ČLÁNOK I
ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Registratúrny poriadok ustanovuje postup obecného úradu Šintava pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyraďovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán obecného úradu Šintava, 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") (napr. utajované skutočnosti, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.[2]
3. Starosta obce dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
4. Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom Integrovaného informačného systému MIS, z firmy A.V.I.S. – International Software Distribution & Servis, s.r.o., elektronického informačného systému na správu registratúry IIS MIS – elektronická registratúra, verzia 9, (ďalej len „elektronický systém správy registratúry") upravuje osobitný interný predpis.[3] Úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
5. Správu registratúry spravidla zabezpečuje Samostatný referent obecného úradu poverený vedením registratúrneho denníka, správou príručnej registratúry, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „Samostatný referent").
6. Obecný úrad Šintava 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 Samostatný referent zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.[4]
7. Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá starostovi obce alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.

---

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

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

[3] Smernica č. 1/2024 na prevádzku elektronického informačného systému na správu registratúry

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

8. Dozor nad vyraďovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov obecného úradu vykonáva Štátny archív v Trnave, pracovisko Archív Galanta so sídlom v Šali, P. Pázmaňa 1, 927 01 Šaľa.[5]
9. Obecný úrad Šintava vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.[6]
10. Pojem „obecný úrad" sa vzťahuje aj na zariadenia obecného úradu Šintava, ak tento predpis neustanovuje inak.
11. Úrad vykonáva transformáciu registratúrnych záznamov (ďalej len „transformácia") podľa osobitného predpisu[7]. Transformáciu vykoná takým spôsobom[8], ktorý zabezpečí požiadavky na hodnovernosť transformovaného registratúrneho záznamu.

ČLÁNOK II
ZÁKLADNÉ POJMY

1. **Správa registratúry** na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie, manipulácia so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyraďovanie spisov – záznamov, ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry obce. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.
2. **Zásielka** je záznam v procese prijímania a registratúrny záznam v procese odosielania adresátovi.
3. **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti obce alebo bola obci doručená.
4. **Registratúrny záznam** je informácia evidovaná pôvodcom registratúry.
5. **Elektronický registratúrny záznam** je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý obec 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 ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
8. **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných obcou.
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.
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 registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.
12. **Podanie** je každý podnet, ktorý obec prijala na úradné vybavenie.

---

[5] § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.
[6] § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.
[7] § 16b ods. 2 až 4 zákona č. 395/2002 Z. z.
[8] § 16b ods. 6 zákona č. 395/2002 Z. z.

13. **Vybavenie** je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
14. **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.
15. **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
16. **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy obce do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
17. **Vyraďovanie** registratúrneho záznamu je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňuje registratúrny záznam, ktorému spravidla uplynula lehota uloženia; registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou sa ukladá do archívu a registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty sa zničí.
18. **Transformácia registratúrneho záznamu** je zmena podoby registratúrneho záznamu pri jeho spracovaní u pôvodcu registratúry z neelektronického registratúrneho záznamu na elektronický registratúrny záznam, z elektronického registratúrneho záznamu na neelektronický registratúrny záznam, alebo zmena formátu elektronického registratúrneho záznamu.
19. **Elektronická parafa** je podpisovanie elektronického registratúrneho záznamu u pôvodcu registratúry prostredníctvom elektronického informačného systému správy registratúry osobami poverenými na tento účel pôvodcom registratúry.

DRUHÁ ČASŤ

ZÁSIELKY

ČLÁNOK III
PRIJÍMANIE ELEKTRONICKÝCH ZÁSIELOK

1. Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[9]
2. Obecný úrad Šintava prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky a elektronickej pošty. Elektronické zásielky prijíma starosta obce prostredníctvom elektronického systému správy registratúry automaticky. Elektronické zásielky prijíma starosta obce prostredníctvom elektronickej schránky obce dostupnej na portáli www.slovensko.sk. Elektronické zásielky doručené elektronickou poštou obec prijíma aj prostredníctvom e-mailovej schránky obce a e-mailovej schránky starostu obce.
3. Elektronický systém správy registratúry úradu je prepojený s elektronickou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.
4. Obecný úrad Šintava prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch **podľa ust. § 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 neskorších predpisov.** Obecný úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, obecný úrad o tom odosielateľa informuje.
5. Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.
6. Ak výsledok overenia preukázal neplatnosť kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate alebo kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky, pôvodca o tom informuje odosielateľa.

ČLÁNOK IV
PRIJÍMANIE NEELEKTRONICKÝCH ZÁSIELOK A PODANÍ

1. Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[10]
2. Samostatný referent 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 predtlače. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec obecného úradu. Úrad prijíma aj transformované záznamy (napr. listinný rovnopis, zaručenú konverziu, kópiu); takto prijaté záznamy nemôže ďalej transformovať.[11]

---

[9] § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov
[10] § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov
[11] § 16b ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

3. Samostatný referent 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 predtlače.
5. Obecný úrad prijíma aj záznamy, ktoré mu boli doručené už ako transformované vyhotovenia, najmä listinný rovnopis elektronického dokumentu, zaručenú konverziu alebo kópiu. Takto prijatý záznam sa ďalej nepodrobuje ďalšej transformácii; obec s ním nakladá podľa jeho povahy a podľa spôsobu doručenia.

ČLÁNOK V
TRIEDENIE A OTVÁRANIE ZÁSIELOK

1. Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.[12]
2. **Samostatný referent triedi zásielky na:**
   2.1. zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
   2.2. zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi obce (napr. ekonómovi), ktorý vedie ich evidenciu,
   2.3. zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
   2.4. noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
3. Samostatný referent neotvára neelektronické súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované starostovi obce, zásielky, ktoré nie sú adresované obci; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky a doplní sa dátum doručenia. Ak bola zásielka otvorená omylom, zamestnanec, ktorý zásielku otvoril, uvedie na obálke slová *„Otvorené omylom“* a pripojí dátum, meno, priezvisko a podpis. Príjemca 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 obce.
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 samostatný referent zásielku starostovi obce na rozhodnutie o pridelení.
6. O pridelení neotvorených zásielok vedie samostatný referent evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva starosta obce alebo ním poverený zamestnanec.
7. Ak je v jednej obálke viac záznamov, pripojí sa obálka k jednému z nich; na ostatných záznamoch, ak sa netýkajú tej istej veci, sa uvedie poznámka, ku ktorému záznamu je obálka pripojená.

---

[12] § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

8. **Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak:**
   8.1. záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
   8.2. adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
   8.3. má dátum podania zásielky právny účinok,
   8.4. je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
   8.5. ide o zásielku doručenú na návratku.
9. Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej neelektronických kópií.
10. Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára obec tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
11. Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

ČLÁNOK VI
OZNAČOVANIE PRIJATÝCH ZÁZNAMOV A ICH ZARADENIE DO OBEHU

1. Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.[13]
2. Prijatý elektronický záznam, ktorý je podnetom pre otvorenie spisu alebo záznamom, ku ktorému je v registratúre už vedený spis, sa prevedie do listinnej podoby a označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Ďalej sa s ním manipuluje ako s neelektronickým registratúrnym záznamom. Prijatý neelektronický záznam sa označí odtlačkom prezentačnej pečiatky.
3. Na prijaté neelektronické záznamy Samostatný referent odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou[14] z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky Samostatný referent vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.
4. K transformácií záznamu môže úrad pristúpiť až po jeho prijatí, označení a zaevidovaní. Transformáciu vykonáva samostatný referent.
5. Samostatný referent vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá vedúcemu zamestnancovi.
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 správnemu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

---

[13] § 6 a 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[14] § 35 a § 36 zákona o e-Governmente.

7. Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
8. Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.
9. Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Takto vytvorená kópia prijatého elektronického záznamu sa považuje za transformovaný registratúrny záznam a odtlačkom prezentačnej pečiatky sa neoznačí.
10. K transformácii pôvodného registratúrneho záznamu môže obec pristúpiť až po jeho prijatí, označení a zaevidovaní. Transformáciu vykonáva zamestnanec poverený starostom obce; spôsob vykonania transformácie a údaj o jej vykonaní sa vyznačí v elektronickom systéme správy registratúry alebo v poznámke záznamu.
11. Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí poverený zamestnanec pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
12. Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV

PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

ČLÁNOK VII
EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

1. Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.[15]
2. Obecný úrad Šintava vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením IS MIS – digitálna kancelária od spoločnosti A.V.I.S., s.r.o., ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.[16]
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. Záznam evidovaný v agendových systémoch alebo iných systematických evidenciách sa považuje za riadne zaevidovaný a nepodlieha evidencii v registratúrnom denníku.
5. Obecný úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov tieto agendové systémy a osobitné systematické evidencie, ktoré sú prepojené s registratúrnym denníkom:
   5.1. ekonomická agenda a účtovníctvo: ekonomický a informačný systém SRS od spoločnosti EMEL Bratislava s. r. o.
   5.2. personálna agenda: interný systém pre spracovanie osobných údajov a dochádzky zamestnancov DODS, IIS MIS – digitálna kancelária
   5.3. mzdová agenda: spracováva externá spoločnosť Payroll, s.r.o dodávateľskou formou
   5.4. registratúra: Integrovaný informačný systém MIS – IIS MIS – digitálna kancelária
   5.5. Evidencia žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
   5.6. dane a poplatky: Integrovaný informačný systém MIS – IIS MIS – digitálna kancelária
   5.7. evidencia obyvateľstva: Integrovaný informačný systém MIS – IIS MIS – digitálna kancelária
   5.8. agenda hroby: virtuálny cintorín 3W Slovakia, s.r.o.
6. V registratúrnom denníku sa vypĺňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.[17]
7. Záznamy do registratúrneho denníka eviduje Samostatný referent.
8. Záznamu sa prideľuje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku – elektronické záznamy a spisy sa v elektronickom systéme označujú spravidla inofarebným riadkom alebo 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.

---

[15] § 7 a § 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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

[17] Smernica č. 1/2024 na prevádzku elektronického informačného systému na správu registratúry

9. Ak transformáciu vykonáva elektronický systém správy registratúry automatizovane, vyznačí dátum transformácie a jej spôsob v štruktúrovaných údajoch záznamu. Ak treba záznam o transformácií vykonať manuálne, uvedie sa do položky „komentár/poznámka". Úrad rovnako postupuje aj v osobitných systematických evidenciách a v agendových informačných systémoch.
10. Určené druhy záznamov spolu s prílohami sa po zaevidovaní naskenujú a vložia ako transformované registratúrne záznamy do elektronického systému správy registratúry.[18] V odtlačku prezentačnej pečiatky sa v rubrike Dátum uvedie slovo „Transformácia" a dátum jej vykonania.
11. 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 obsahujúce utajované skutočnosti podľa osobitného predpisu[19].
12. Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania. Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku alebo ho zaeviduje sám.
13. Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý obecný úrad a zariadenia. Ročný zoznam spisov vyhotovuje Samostatný referent.
14. **Elektronický systém správy registratúry má tieto roly:**
    13.1. **podateľňa** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ, spravidla samostatný referent. 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, prideľuje zaevidované doručené registratúrne záznamy na spracovanie útvarom; nesprávne pridelené doručené registratúrne záznamy opätovne pridelí vecne príslušnému útvaru. Zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu.
    13.2. **vedúci** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje zamestnanec poverený riadením alebo zastupovaním; na obci 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.
    13.3. **asistent** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ; na obci je pridelená minimálne jedna rola asistenta. Eviduje všetky doručené záznamy, ktoré boli útvaru doručené ako neotvorené zásielky alebo boli obci 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.
    13.4. **referent** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje používateľ; na obci môže byť pridelený neobmedzený počet referentov. Oboznamuje sa s úlohami pridelenými na vybavenie

[18] § 16 ods. 2 písm. b) zákona č. 395/2002 Z. z.
[19] Vyhláška č. 48/2019 Z. z.

prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, vybavuje registratúrne záznamy podľa pokynov vedúceho, eviduje registratúrne záznamy a vybavuje spisy podľa interného predpisu, eviduje e-maily podľa interného predpisu.

13.5. **správca adresára -** vymazáva duplicitne založené subjekty, dopĺňa aktuálne údaje do nekompletne vyplnených subjektov, dbá o aktuálnosť databázy obce a osôb v adresári.

13.6. **správca príručnej registratúry (aj s vyradením)** - metodicky usmerňuje zamestnancov útvaru v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu obce, 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 obce, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

13.7. **správca registratúry** - metodicky usmerňuje zamestnancov obce v oblasti správy registratúry, pripravuje a reviduje registratúrny poriadok a registratúrny plán obce, dbá o jeho dodržiavanie, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívnictva. Určuje spôsob prenosu spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov z príručnej registratúry útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do registratúrneho strediska. Vypracováva návrh na vyradenie spisov z registratúrneho strediska a pripravuje odovzdávací zoznam spisov na vyradenie, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

ČLÁNOK VIII
TVORBA SPISU V ELEKTRONICKOM SYSTÉME SPRÁVY REGISTRATÚRY

1. Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.[20]
2. Spis sa vytvára spájaním registratúrnych záznamov, ktoré sa viažu k tej istej veci v elektronickom systéme správy registratúry, v agendovom informačnom systéme, alebo v osobitnej systematickej evidencii. Obec tvorí elektronické spisy a neelektronické spisy.
3. O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec obce (samostatný referent). Súčasťou vybaveného spisu je spravidla registratúrny záznam, ktorým spracovateľ spis vybavil alebo záznam o jeho vybavení.
4. Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu obce; spisový obal v neelektronickej podobe sa vytvára, ak sa do spisu zakladá prvý neelektronický registratúrny záznam. V elektronickom systéme správy registratúry sa pre elektronické spisy spisový obal a obsah spisu vyhotovuje a zobrazuje len pri znázornení spisu.
5. Do spisu sa zakladá aj transformovaný registratúrny záznam; to neplatí, ak je v spise založený pôvodný registratúrny záznam, z ktorého bol transformovaný registratúrny záznam vytvorený.

---

[20] § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

6. Spisový obal v neelektronickej podobe je neoddeliteľnou súčasťou neelektronického spisu alebo kombinovaného spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje názov pôvodcu, názov jeho organizačnej zložky, číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, stupeň dôvernosti[21], dátum uzatvorenia spisu, meno a priezvisko spracovateľa a označenie *„Spisový obal"*.

7. **Číslo spisu sa prideľuje registratúrnemu záznamu:**

   6.1. ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obce,
   6.2. obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť obce,
   6.3. vzniknutému z vlastného podnetu obce,
   6.4. adresovanému obci, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
   6.5. ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti obce.

8. Číslo spisu obsahuje označenie obce, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy, osobitné systematické evidencie) a rok.

9. Do spisu sa zakladá pôvodný registratúrny záznam alebo transformovaný registratúrny záznam. Ak je v spise založený pôvodný záznam a jeho transformovaná podoba slúži len na pracovné spracovanie alebo sprístupnenie v elektronickom systéme, nezakladá sa ako samostatný registratúrny záznam. Ak transformovaný registratúrny záznam nahrádza pôvodný záznam, musí byť v spise alebo v evidencii zachovaná jednoznačná väzba medzi pôvodným záznamom a transformovaným registratúrnym záznamom.

10. Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane. V obsahu spisu sa v stĺpci „Forma originálu záznamu" uvedie údaj o vykonanej transformácií automatizovane.

11. Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideľuje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka. Nové číslo spisu sa v prípade neelektronického a kombinovaného spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale.

12. Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu. Jednotlivé registratúrne záznamy nesmú byť z uzatvoreného spisu vyňaté.

ČLÁNOK IX
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 identifikátorom.

2. Evidovanie spisových zložiek vedie obec prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku.

3. Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registratúrne záznamy a obsah spisovej zložky.

4. Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie obce, poradové číslo z evidencie agendového informačného

[21] Príloha č. 2 k vyhláške Národného bezpečnostného úradu č. 362/2018 Z. z., ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení.

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 systémom automatizovane.
6. Spracovateľ pridelí spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu obce pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.
7. So spisovou zložkou sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia.
8. Do spisovej zložky úrad zakladá transformovaný registratúrny záznam podľa čl. VIII ods. 4.

ŠTVRTÁ ČASŤ

VYBAVOVANIE SPISOV

ČLÁNOK X
VYBAVOVANIE SPISOV

1. Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.[22]

2. **Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:**

   2.1. registratúrnym záznamom,

   2.2. postúpením,

   2.3. vzatím na vedomie,

   2.4. úradným záznamom.

3. Spis sa vybavuje v lehote ustanovenej všeobecne záväzným právnym predpisom, inak v lehote určenej pôvodcom.

4. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Ak osobitný predpis neustanovuje inak, spracovateľ vyhotovuje registratúrny záznam, ktorý je úradným listom, podľa platných technických noriem[23] alebo inej obdobnej technickej špecifikácie, ktorá obsahuje: názov a adresu pôvodcu alebo jeho organizačnej zložky, identifikačné údaje registratúrneho záznamu, ktorými sú číslo spisu, do ktorého patrí, dátum vzniku registratúrneho záznamu a priezvisko spracovateľa, prípadne aj jeho kontaktné údaje; elektronický registratúrny záznam sa vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu.[24]

5. Spracovateľ pri vybavovaní spisu priebežne ukladá a ochraňuje registratúrne záznamy patriace do spisu; spracovateľom je zamestnanec obce, 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.

6. Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného 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.

7. Ak si to vyžaduje vybavenie veci, spracovateľ zabezpečí súčinnosť organizačných zložiek pôvodcu registratúry alebo iných orgánov a organizácií. Spracovateľ vyznačí spôsob vybavenia registratúrneho záznamu, odošle ho alebo dá pokyn na jeho odoslanie a určí ďalší pohyb spisu.

8. 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.[25]

9. Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, obec 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 obce, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému

---

[22] § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

[23] STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

[24] § 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 neskorších právnych predpisov

[25] § 16 ods. 2 písm. i) a j) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.[26] 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.

10. 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.
11. Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti obce, postúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyrozumení odosielateľa pri postúpení jeho konania v rámci organizačných útvarov úradu rozhodne nadriadený zamestnanec. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov, sa o vybavení veci neinformuje.
12. 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.
13. Starosta obce skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
14. 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.
15. Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy a uzatvorené spisy nevyhnutné pre jeho pracovnú činnosť.

ČLÁNOK XI
POUŽÍVANIE PEČIATOK

1. Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.[27]
2. Obecný úrad používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča. Obecný úrad používa okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky a okrúhlu pečiatku s obecným erbom, ktoré odtláča červenou farbou. a/ úradné pečiatky – používajú sa pri výkone samosprávy, ale aj štátnej správy v rozsahu prenesenej kompetencie 1. Pečiatka so štátnym znakom Slovenskej republiky sa používa na úradných listinách: – potvrdenie rozhodnutí vydaných v rámci rozhodovacej činnosti na základe

[26] § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.
[27] § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

preneseného výkonu štátnej správy (napr. stavebné konanie, životné prostredie.) - Osvedčenie dôležitých skutočností a oprávnení alebo vierohodnosti písomností vydaných pri výkone štátnej správy v rozsahu osobitných predpisov 2. Pečiatka s erbom obce sa používa na: Pečiatkovanie písomností, kde obec vystupuje ako právnická osoba (zmluvné vzťahy) - Rozhodnutia vydané v daňovom a poplatkovom konaní a správnom konaní - Písomnosti, ktoré obsahujú uznesenia obecného zastupiteľstva, zápisnice zo zasadnutí obecného zastupiteľstva alebo rozhodnutia orgánu obce, alebo ktoré osvedčujú dôležité skutočnosti alebo oprávnenia - Nariadenia a príkazy starostu obce - Plnomocenstvo a povolenie na vykonanie kontroly udelené starostom obce - Pracovnoprávne vzťahy - Odpisy rozhodnutí, potvrdenia a iné. b/ pomocné pečiatky – používajú sa v bežnom administratívnom styku Medzi pomocné pečiatky patria aj iné, ktoré sú evidované v centrálnej evidencii pečiatok na obecnom úrade (napr. pečiatky používané v podateľni, pečiatky na vyznačovanie právoplatnosti a účinnosti rozhodnutí, pečiatky používané pri osvedčovaní podpisov a listín a pod.).

3. Ak obecný úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
4. Samostatný referent vedie evidenciu úradných pečiatok.[28] Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa, dátum prevzatia, dátum vrátenia a dátum zničenia úradnej pečiatky.
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.

ČLÁNOK XII
PODPISOVANIE A ROZMNOŽOVANIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

1. Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.[29]
2. Registratúrne záznamy podpisuje starosta obce alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu. Podpisom sa rozumie vlastnoručný podpis a autorizácia podľa § 23 zákona o e-Governmente v znení neskorších predpisov.
3. Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
4. Meno a priezvisko, ako aj označenie funkcie podpisujúceho, sa vytlačia. Ak neelektronický registratúrny záznam v neprítomnosti starostu obce podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku *„v z."* (v zastúpení).
5. Elektronický registratúrny záznam, elektronické prílohy vo formáte PDF a elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára obec autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.

---

[28] Organizačný poriadok Obce zo dňa 14.2.2023.
[29] § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

6. Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka *„v. r.“* (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

7. Certifikáty vydané akreditovanou certifikačnou autoritou, ktorých je obec držiteľom a na ktorých sú založené ním používané kvalifikované elektronické podpisy a kvalifikované elektronické pečate, sa evidujú.[30]

8. **Podpisovanie elektronického registratúrneho záznamu medzi jednotlivými zložkami pôvodcu registratúry sa môže vykonať elektronickou parafou, ak:**

   8.1. elektronická parafa zabezpečuje zachovanie integrity elektronického registratúrneho záznamu,

   8.2. elektronický informačný systém na správu registratúry umožňuje jednoznačnú identifikáciu osoby, ktorá elektronickou parafou podpisovala, s možnosťou vizualizácie, a

   8.3. elektronický informačný systém na správu registratúry zabezpečuje nezameniteľnosť elektronickej parafy s elektronickými parafami iných osôb alebo iných úkonov u pôvodcu registratúry.

9. Pôvodca registratúry uchováva údaje na overenie podpisu podpísaného elektronického registratúrneho záznamu spolu s elektronickým registratúrnym záznamom.

10. Elektronický registratúrny záznam podpísaný platným kvalifikovaným elektronickým podpisom[31], zapečatený kvalifikovanou elektronickou pečaťou[32] alebo podpísaný elektronickou parafou osoby, ktorá bola v čase podpisovania alebo zapečatenia na to oprávnená, sa považuje za hodnoverný, ak sa nepreukáže opak. Ak osobitný predpis[33] vyžaduje pripojenie kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky[34] k elektronickému registratúrnemu záznamu podpísanému alebo zapečatenému spôsobom podľa prvej vety, trvanlivosť takéhoto elektronického registratúrneho záznamu sa zabezpečuje pripojením kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky.

11. Obec vedie evidenciu typov položiek certifikátov obsahujúcich identifikačné údaje, najmä meno, identifikátor pridelený organizáciou alebo rodné číslo, na prepojenie osoby s evidenciou oprávnení vedenou u pôvodcu registratúry vrátane jej histórie a postupov.

12. Obec odovzdáva elektronické archívne dokumenty spôsobom ustanoveným vo všeobecne záväznom právnom predpise podľa § 33 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

ČLÁNOK XIII
ODOSIELANIE ZÁSIELOK

1. Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.[35]

---

[30] §5 zákona 272/2016 Z. z. o dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

[31] Čl. 3 bod 12 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 910/2014 z 23. júla 2014 o elektronickej identifikácii a dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zrušení smernice 1999/93/ES (Ú. v. EÚ L 257, 28.8.2014) v platnom znení.

[32] Čl. 3 bod 27 nariadenia (EÚ) č. 910/2014 v platnom znení.

[33] Napríklad § 23 ods. 8 zákona č. 305/2013 Z. z. v znení zákona č. 211/2019 Z. z.

[34] Čl. 42 nariadenia (EÚ) č. 910/2014 v platnom znení.
Čl. 3 a príloha vykonávacieho rozhodnutia Komisie (EÚ) 2015/1506 z 8. septembra 2015, ktorým sa ustanovujú špecifikácie týkajúce sa formátov zdokonalených elektronických podpisov a zdokonalených elektronických pečatí, ktoré môžu subjekty verejného sektora uznávať, podľa článkov 27 ods. 5 a 37 ods. 5 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 910/2014 o elektronickej identifikácii a dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu (Ú. v. EÚ L 235, 9. 9. 2015).

[35] § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

2. Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona o e-Governmente v znení neskorších predpisov.
3. Elektronický registratúrny záznam vyhotovený obcou pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu obec vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu.[36]
4. Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený obcou môže byť odosielaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu; ktorej výsledok sa nezakladá do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže obec vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.
5. Samostatný referent 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. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
7. Na podpísané návratky samostatný referent 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 spisov slovami *„Prevzaté osobne“*.

[36] § 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 neskorších právnych predpisov.

PIATA ČASŤ

UKLADANIE SPISOV

ČLÁNOK XIV
REGISTRATÚRNY PLÁN

1. Registratúrny plán určuje štruktúru registratúry a člení ju do vecných skupín, ktorým určuje lehotu uloženia a znak hodnoty.
2. Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre obce. 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 zamestnanec obce – samostatný referent – v spolupráci s archívom.
4. Ak sa úrad rozhodne, že niektoré vecné skupiny registratúrneho plánu budú predmetom transformácie, uvedie túto skutočnosť v osobitnom stĺpci registratúrneho plánu.

ČLÁNOK XV
UKLADANIE REGISTRATÚRNEHO ZÁZNAMU A SPISU

1. Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.[37]
2. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, vo vládnom cloude alebo v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia.
3. Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
4. Elektronický registratúrny záznam alebo elektronický spis sa považuje za úplný, ak sú k nemu trvalo pripojené štruktúrované údaje o jeho obsahu, štruktúre, väzbách a jeho správe vrátane údajov o platnosti kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate alebo kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky.
5. 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 uskutoční tak, aby sa zabezpečila hodnovernosť novovytvoreného záznamu.[38]
6. Ak je elektronický registratúrny záznam alebo elektronický spis trvalo poškodený alebo zničený, alebo ho nie je možné zobraziť používateľsky zrozumiteľným spôsobom, vyznačí sa táto skutočnosť v elektronickom systéme správy registratúry.
7. **Uzatvorený spis sa ukladá takto:**
   7.1. elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry alebo v agendovom informačnom systéme,

[37] § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[38] § 7 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

7.2. neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku[39],

7.3. kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry alebo v agendovom informačnom systéme a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

8. Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú obec vyhotovila, nie je, s výnimkou záznamov účtovného charakteru, registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska; to neplatí, ak ide o transformovaný registratúrny záznam.

9. Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu, ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Informácia o prevedení do neelektronickej podoby sa vyznačí v evidencii spisov.

10. V čase plynutia lehoty uloženia môže úrad rozhodnúť o transformácii aj uzatvorených spisov. Transformáciu môže vykonať iba nad agendou, ktorú v registratúrnom pláne označil ako vhodnú pre transformáciu, ktorej ešte neuplynula lehota uloženia, a to podľa registratúrnej značky a ročníka a so súhlasom a vedomím správcu registratúry.

ČLÁNOK XVI
PRÍRUČNÁ REGISTRATÚRA ÚTVARU

1. Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.[40]
2. Miesto uloženia registratúry obce (ďalej len "príručná registratúra") určí starosta obce.
3. 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.
4. Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom úradu, názvom útvaru, 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.
5. Starosta obce dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca útvaru.
6. Uzatvorené spisy sa po uplynutí jedného roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu.
7. Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

ČLÁNOK XVII
REGISTRATÚRNE STREDISKO

1. Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.[41]

---

[39] § 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.

[40] § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

[41] § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

2. Za správu registratúrneho strediska zodpovedá samostatný referent.
3. Samostatný referent:
   3.1. preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
   3.2. eviduje prevzaté spisy,
   3.3. označuje a ukladá prevzaté spisy,
   3.4. bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
   3.5. zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
   3.6. zabezpečuje vyraďovanie spisov vrátane vyraďovania špeciálnych druhov záznamov,
   3.7. usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
   3.8. zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
   3.9. preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry obce,
   3.10. môže vykonať transformáciu registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku.
4. Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
5. Obec dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.[42]
6. V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.
7. Správca registratúry môže vykonať transformáciu spisov, uložených v elektronickom registratúrnom stredisku, z elektronickej podoby do neelektronickej podoby. Transformáciu vyznačí v evidencii registratúrneho strediska. Pri transformácii uzatvorených spisov z elektronickej do neelektronickej podoby môže transformované spisy bezpečne uložiť mimo informačného systému správy registratúry do registratúrneho strediska.

ČLÁNOK XVIII
SPRÁVA PÔVODNÝCH REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

1. Úrad vytvorí centrálne miesto na uloženie originálov neelektronických registratúrnych záznamov, alebo rozhodne o ich decentralizovanom uložení na úrovni príručných registratúr organizačných útvarov.
2. Úrad môže vyradiť pôvodný registratúrny záznam bez vyraďovacieho konania v súlade s osobitným predpisom[43], ak z neho vytvoril transformovaný registratúrny záznam podľa osobitného predpisu.[44]
3. Úrad určí interval ničenia registratúrnych záznamov, z ktorých vyhotovila transformovaný registratúrny záznam podľa podmienok školy a v súlade s osobitnými právnymi predpismi. Zničiť pôvodné registratúrne záznamy môže len so súhlasom a vedomím správcu registratúry. Zničenie zabezpečí správca samostatný referent.
4. Zničenie pôvodných registratúrnych záznamov úrad oznámi aj archívu.

[42] § 17 až 25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[43] § 16b ods. 8 zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
[44] § 16b ods. 8 zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

ŠIESTA ČASŤ

ČLÁNOK XIX
PRÍSTUP K REGISTRATÚRE

1. Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.[45] Obec obmedzí prístup k registratúrnym záznamom obsahujúcim osobné údaje; na obmedzenie prístupu sa primerane vzťahuje § 13 ods. 5 písm. b), ods. 7 a 8 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.
2. Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom obce umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.
3. Prístup k registratúre sa uskutočňuje za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu a v súlade s osobitným predpisom o ochrane osobných údajov.[46]
4. Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vypĺňuje 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.
5. Obec umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Obec môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
6. Vypožičanie spisu mimo obce 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 a identifikačné údaje o žiadateľovi.
7. Spisy sa vypožičiavajú mimo obce v ňou určených lehotách. Samostatný referent môže so súhlasom starostu obce lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Obec môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.
8. Samostatný referent vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
9. Obec vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov alebo správneho poplatku podľa osobitného predpisu[47] a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; obcou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.

---

[45] § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. 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.
[46] Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
[47] Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.

SIEDMA ČASŤ

VYRAĎOVANIE SPISOV

ČLÁNOK XX
ZÁSADY HODNOTENIA A VYRAĎOVANIA SPISOV A ŠPECIÁLNYCH DRUHOV REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

1. Hodnotenie a vyraďovanie 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 vyraďovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť obce[48] a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia. Obec môže navrhnúť na vyradenie aj registratúrne záznamy, ktorým neuplynula lehota uloženia predložením návrhu na osobitné vyradenie.
3. Ak úrad zničil pôvodné registratúrne záznamy, predmetom vyraďovacieho konania sú transformované registratúrne záznamy. Inak úrad vyraďuje pôvodné registratúrne záznamy.
4. **Vyraďovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:**
   4.1. spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
   4.2. spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
5. Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.[49]

ČLÁNOK XXI
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 obce.
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 administratívnemu zamestnancovi.

---

[48] § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z .v znení neskorších predpisov.

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

ČLÁNOK XXII
POSTUP PRI VYRAĎOVANÍ SPISOV A ŠPECIÁLNYCH DRUHOV ZÁZNAMOV

1. Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyraďovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti obec predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.[50]
2. Starosta obce dôsledne dbá, aby obec zabezpečila pravidelné a plánovité vyraďovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
3. Vyraďovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.
4. Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia podľa osobitného predpisu.[51] Prípravu návrhu na osobitné vyraďovanie registratúrnych záznamov úrad vopred konzultuje s archívom.

ČLÁNOK XXIII
NÁVRH NA VYRADENIE SPISOV

1. Samostatný referent pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len ako *„návrh"*). K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty *„A"* a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty *„A"*. Obec vypracuje návrh a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra.
2. K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty *„A"* a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty *„A"*. Obec vypracuje návrh na osobitné vyradenie a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra.
3. Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
4. Obec predloží návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
5. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku, v elektronickej schránke alebo v agendovom informačnom systéme tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.
6. Archívny posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie 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.[52] Archív rozhodnutie nevydá, ak úrad predloží návrh na vyradenie, ktorý obsahuje len spisy bez znaku hodnoty „A" a posúdi ich ako spisy bez trvalej dokumentárnej hodnoty; to neplatí, ak úrad o rozhodnutie požiada.[53]

---

[50] § 18 až 22 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[51] § 19 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z. z.
[52] § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.
§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[53] § 20 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z. z.

ČLÁNOK XXIV
PREBERANIE SPISOV POSÚDENÝCH AKO ARCHÍVNE DOKUMENTY

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
2. Obec zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v archívnych škatuliach oddelene od ostatných spisov.
3. Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.[54] Ak sa preberací protokol vyhotoví elektronicky, autorizuje sa kvalifikovanou elektronickou pečaťou úradu.
4. Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.[55] Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obec postupuje podľa pokynov archívu.

ČLÁNOK XXV
SPOLOČNÝ STAVEBNÝ ÚRAD

1. Obec má spolu s ďalšími členskými obcami vytvorený Spoločný stavebný úrad so sídlom v Seredi.
2. Pracovník spoločného stavebného úradu vedie stavebné konanie v sídle spoločného stavebného úradu v Seredi. Stavebný úrad vedie spis pod číslom, ktorý pochádza z registratúrneho denníka obce, kde bude stavba realizovaná. Stavebný úrad korešpondenciu vedie v obsahu spisu a z obsahu spisu vedie aj číslo pre rozhodnutie. Spis po nadobudnutí právoplatnosti sa odovzdá späť do registratúry obce. Údaje o vybavení a založení do registratúry sa vyznačia v registratúrnom denníku.
3. Ak je investorom stavby obec, stavebné konanie vedie spoločný stavebný úrad. Po ukončení konania a nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia sa spis protokolárne odovzdá príslušnej obci na uloženie do registratúry. Prevzatie spisu sa vyznačí v evidencii registratúry obce.

[54] § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

[55] §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

ÔSMA ČASŤ
SPOLOČNÉ USTANOVENIA

ČLÁNOK XXVI
SPISOVÁ ROZLUKA

1. Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.[56]
2. Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách obce väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

ČLÁNOK XXVII
SPRÁVA REGISTRATÚRY PRI VÝKONE PRÁCE MIMO PRACOVISKA

1. Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.[57]
2. Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).
3. Pri výkone práce mimo pracoviska sa odporúča pre externú aj internú komunikáciu využívať elektronickú poštu (e-mail).
4. Všetky registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú uchovávané v registratúre obce.

ČLÁNOK XXVIII
SPRÁVA REGISTRATÚRY V MIMORIADNEJ SITUÁCII

1. Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.[58]
2. Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii obec 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 obci v prípade potreby poskytnutá.
4. Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku *„MS“* oddelenú od roku pomlčkou.

---

[56] § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[57] § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[58] § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

DEVIATA ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

ČLÁNOK XXIX
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Ak obec zanikne, je povinná odovzdať bezodkladne registratúru svojmu právnemu nástupcovi.
2. Ak obec zanikne bez právneho nástupcu, je povinná:
   2.1. predložiť bezodkladne ministerstvu alebo štátnemu archívu návrh na osobitné vyradenie všetkých registratúrnych záznamov podľa § 20 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a odovzdať registratúrne záznamy s trvalou dokumentárnou hodnotou vrátane tých, ktorým ešte neuplynula lehota uloženia, určenému archívu usporiadané podľa jeho pokynov,
   2.2. uložiť registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty, o ktorých tak rozhodol štátny archív, do uplynutia lehôt uloženia a oznámiť ministerstvu alebo štátnemu archívu miesto, kde sú uložené.
3. Zrušuje sa Nariadenie starostu obce **č. 2/2014** zo dňa **15.04.2024** Registratúrny poriadok na správu registratúry a registratúrny plán Obecného úradu Šintava.
4. Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.08.2026.

Číslo registratúrneho poriadku: 1/2026

Šintava,



.....

Bc. Stanislava Režňáková
starosta obce

dňa 01.08.2026

PRÍLOHY

Prehľad príloh registratúrneho poriadku

Orientačný prehľad

Číslo	Názov prílohy	Účel / použitie
Príloha č. 1	Registratúrny plán	Prehľad vecných skupín, registratúrnych značiek, znakov hodnoty a lehôt uloženia.
Príloha č. 2	Prezentačná pečiatka	Vzor označovania prijatých neelektronických záznamov.
Príloha č. 3	Obsah spisu	Prehľad registratúrnych záznamov patriacich do príslušného spisu.
Príloha č. 4	Spisový obal	Tlačivo na označenie a vedenie neelektronického alebo kombinovaného spisu.
Príloha č. 5	Štítok s identifikačnými údajmi	Označenie uloženej registratúrnej jednotky alebo úložného miesta.
Príloha č. 6	Výpožičný lístok	Evidencia vypožičania spisu alebo záznamu z registratúry.
Príloha č. 7	Reverz	Potvrdenie o prevzatí alebo zapožičaní registratúrneho záznamu alebo spisu.

Poznámka: Samotné prílohy nasledujú v poradí uvedenom v tabuľke.

PRÍLOHA Č. 1

REGISTRATÚRNY PLÁN

A.	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI
B.	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO
C.	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA
D.	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO
E.	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE
F.	FINANCIE, DANE A POPLATKY
H.	POĽNOHOSPODÁRSTVO
I.	REGIONÁLNY ROZVOJ
J.	KULTÚRA A MARKETING
K.	KONTROLNÁ ČINNOSŤ
L.	MAJETKOVOPRÁVNA AGENDA
M.	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA
N.	PODNIKATEĽSKÁ AGENDA
O.	ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA
P.	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA
Q.	SOCIÁLNA AGENDA
R.	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE A VÝSTAVBA
S.	RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI
T.	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA
Y.	INFORMATIKA

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia	TRZ
	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI		
AA	Analýzy a rozbory		
AA1	Ročné a dlhodobé	A – 10	
AA2	Krátkodobé	5	TRZ
AA3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5	
AB	Verejné obstarávanie (obstarávanie, súťaže, verejné obstarávanie pre projekty EÚ)	10	
AD	Delimitačné protokoly	A – 10	
AE	Evidencie – všeobecne, pomocné	5	
AF	Medzinárodná spolupráca		
AF1	Dohody	A – 10	
AF2	Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov	A – 10	
AF3	Všeobecne	5	TRZ
AF4	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní, zápisnice zo zahraničných návštev	10	
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny, opatrenia a nariadenia		
AG1	Vlastné	A – 10	
AG2	Iných	5	TRZ
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská	5	TRZ
AH	Informačná činnosť		
AH1	Vestníky, bulletiny, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné (1 výtlačok)	A - 1	
AH2	Audiovizuálne záznamy	A – 5	
AH3	Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalbumy	A	
AI	Záujmové organizácie a spolky	A - 10	
AJ	Hlasovanie obyvateľov obce	A – 5	
AK	Vyznamenania a ceny obce	A – 5	
AL	Korešpondencia bežná, stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu, rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie		TRZ
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	5	TRZ
AP	Priestupkové konanie	5	
AQ	Správne konanie	10	
AR	Programy a koncepcie, projekty	10	
AS	Zmluvy a dohody		
AS1	Kúpne	10 po strate platnosti	
AS2	Zámenné	A – 50 po strate platnosti	

AS3	Ostatné (o stravovaní, o hmotnej zodpovednosti, o výpožičke, poistné, o dodávke energií)	5 po strate platnosti
AS4	O dielo	10 po strate platnosti
AS5	O dotáciách, sponzorstve, darovacie	10 po strate platnosti
AS8	Hospodárske	10 po strate platnosti
AS9	Kolektívne	A–10 po strate platnosti
AS13	O vecnom bremene	A - 10
AS14	O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov)	A – 10
AS15	Mandátne	10
AS16	Úverové	10 po splatnosti úveru
AS18	Nájomné (okrem bytov)	10
AS19	O záložnom práve	A - 50
AS21	Príkazné	10
AS22	Komisionárske	10
AS24	O výstavbe bytu a nebytových priestorov	A - 50
AS25	O združení finančných prostriedkov	A - 10
AS26	Dohody o reálnom rozdelení nehnuteľností	A - 50
AT	Štatistika	
AT1	Ročná a dlhodobá	A – 10
AT2	Krátkodobá	5
AU	Verejný poriadok	5
AV	Zápisnice a záznamy z porád	
AV1	Starostu	A – 5
AV2	Vedúcich zamestnancov organizačných útvarov	5
AV3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO	
BB	Vyňatie z bytového fondu	A – 10
BE8	Agenda úhrad nájomného	10
BE9	Neoprávnené užívanie bytov	5
BF	Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva	10
BG	Prideľovanie bytov	20
BH	Rozdelenie, zlúčenie bytu	20
BJ	Užívanie bytu na nebytové účely alebo opačne	20
BK	Výmena bytov	20
BM	Spoločenstvá vlastníkov bytov	10
BN	Štátny fond rozvoja bývania	10

BO	Hlásenia o voľných bytoch	5
	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA	
CA	Civilná ochrana obyvateľstva	
CA1	Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia	A – 10
CA2	Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany	10
CA3	Mimoriadne situácie a udalosti	A – 10
CA4	Ochranné stavby a ukrytie	10
CA5	Obrana a hospodárska mobilizácia	10
CA6	Odborná príprava jednotiek CO	10
CA7	Krízový štáb obce - zápisnice	A - 10
CA9	Inventarizácia materiálu CO	10
CB	Protipožiarna prevencia	
CB1	Plán kontrol, kontrolná činnosť	10
CB3	Preventívno–výchovná činnosť, školenia	3
CC	Požiare	
CC1	Záznamy o priebehu zásahu	10
CC2	Rozbory požiarovosti	5
CC3	Kniha požiarov	A - 10
CE	Výcvik	5
CF	Špeciálna technika	5
CG	Hasičská služba	5
CH	Organizovanie súťaží	5
CI	Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia	5
	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO	
DB	Cestné hospodárstvo	
DB1	Pasportizácia ciest v správe obce	A – 10
DB2	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	5
DC	Miestne komunikácie	
DC1	Zvláštne užívanie	5
DC2	Údržba	
DC21	Bežná	5
DC22	Zimná	5
DC3	Výstavba komunikácií	A – 10
DC4	Projektová dokumentácia k správe a údržbe	A – 10
DD	Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, dopravné zariadenia)	5
DE	Motorové vozidlá (vraky)	5
DF	Pozemné komunikácie	

DF1	Stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií	10
DF2	Technická evidencia ciest a miestnych komunikácií – poskytovanie údajov	5
DF3	Vyjadrenia	5
DG	Špeciálny stavebný úrad	10
DH	Dopravno–inžinierske podklady	5
DI	Dopravné prieskumy	5
DJ	Integrovaná doprava	
DJ1	Integrovaný dopravný systém (IDS)	A - 10
DJ2	Integrovaná verejná osobná doprava	5
DK	Cestná zeleň	10
DL	Cestné ochranné pásma	10
DM	Škody a ich náhrada	10
DN	Verejné osvetlenie	
DN1	Projektová dokumentácia	A - 10
DN2	Výsledky analýz a meraní (kolektory)	5
DO	Dopravné stavby – vyjadrenia, stanoviská (komunikácie, železnice, parkoviská, cyklisti, hluk)	10
	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE	
EA	Čistota a ochrana obce	10
EB	Ochrana a údržba drevín a zelene, výkon štátnej správy v prvom stupni – rozhodnutia, ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom, výrub drevín, náhradná výsadba	10
EC	Ochrana (zeleň, ovzdušie, voda)	
EC1	Verejná zeleň (parky, obytná zeleň)	A - 10
EC2	Ovzdušie - malé zdroje znečisťovania ovzdušia – stanoviská k stavbe, rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch za znečistenie ovzdušia, rozhodnutia pre malé zdroje znečistenia ovzdušia – ak nepodliehajú stavebnému konaniu	10
EC3	Voda	
EC31	Protipovodňové aktivity – ochrana pred povodňami, stanoviská a vyjadrenia k stavbám, povoľovanie vodných stavieb, stanoviská a vyjadrenia k protipovodňovým aktivitám	10
EC34	Povodňový plán záchranných prác, zabezpečovacích prác, aktualizácia	A - 10
EC35	Rozhodnutia a oznámenia o protipovodňových opatreniach a činnostiach	A - 10
EF	Chov zvierat	10
EG	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	5
EH	Projektová dokumentácia	
EH1	Posudzovanie projektov obcou	5
EH2	Schválené projekty	10
EH3	Posudzovanie vplyvu na životné prostredie - stanoviská	5
EH4	Integrované povoľovanie činností - stanoviská	5
EH5	Zdravá obec – plnenie aktivít v oblasti životného prostredia	A - 10

EI	Nakladanie s odpadmi	
EI1	Komunálny odpad, drobný stavebný odpad, odvádzanie odpadových vôd, nakladanie s odpadovými vodami zo žúmp	5
EI5	Prevádzka skládky odpadov	
EI51	Prevádzková a projektová dokumentácia	A – 10
EI53	Evidenčné listy (napr. evidenčný list skládky odpadov)	10
EI54	Hlásenia (napr. o vzniku odpadu a nakladaní s ním) a výkazy	5
EI55	Technická dokumentácia	5 po zrušení skládky
EI7	Zariadenia na nakladanie s odpadmi - stanoviská	5
EJ	Zásobovanie vodou	5
	FINANCIE, DANE A POPLATKY	
FA	Rozbory činnosti a výročné správy	
FA1	Ročné, dlhodobé	A – 10
FA2	Krátkodobé	5
FA3	Finančná stratégia a správa finančných zdrojov	A - 10
FB	Revízie	5
FC	Smernice a metodické pokyny v rámci agendy	
FC1	Vlastné	A – 10
FC2	Cudzie	5
FD	Dane	10
FE	Miestne poplatky	10
FF	Rozpočet a finančný plán úradu, obce	
FF1	Ročný, programový	A – 10
FF2	Krátkodobý	5
FF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	A - 10
FF4	Podklady k zostaveniu rozpočtu	10
FF5	Kontrola čerpania	5
FF6	Zmeny rozpočtu - výmer	5
FG	Projekty a granty – finančné zabezpečenie	10
FH	Dotácie	10
FI	Príjmy obce	10
FJ	Mimorozpočtové finančné fondy	
FJ1	Zriaďovanie, zrušenie	A – 10
FJ2	Prostriedky použité na financovanie obce	10
FK	Prostriedky združené s inou obcou, samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami	10
FL	Emisia komunálnych dlhopisov – schvaľovanie	5
FN	Nečinnosť obce v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy	10
FP	Finančné záväzky obce	

FP1	Úvery a pôžičky	10
FP2	Prevzatie dlhu	10
FP3	Prevzatie ručiteľského záväzku	5
FU	Účtovníctvo	
FU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom)	A – 10
FU2	Výkazy krátkodobé	5
FU3	Účtovné doklady, bankové a pokladničné doklady	10
FU4	Investičné doklady	10
FU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova, zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve, projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	10
FU6	Účtovné knihy (hlavná kniha, kniha faktúr, ostatné knihy)	A-10
FU14	Úhrady – výzvy, upomienky (predžalobné)	10
FU16	Avízo	5
FV	Evidencia interných platobných príkazov	5
FX	Zálohové platby	10
FY	Stanoviská ekonomického charakteru	10

POĽNOHOSPODÁRSTVO

HA	Evidencie	
HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A – 10
HA2	Včelstiev, rybárskych lístkov, hospodárskych zvierat, viníc, ovocných sadov - plôch	5
HA6	Lesného a pôdneho fondu	A – 10
HC	Ochrana proti škodcom	5
HD	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	5
HE	Lesníctvo	
HE1	Prímestské lesy a lesy v majetku obce	A – 20
HE2	Odborná správa lesov, ochrana lesov	10
HF	Rybníky – rybnikársky neobhospodarované	A – 5

REGIONÁLNY ROZVOJ

IA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie	
IA1	Program rozvoja obce	A - 10
IA2	Udržateľný obecný rozvoj	A - 10
IB	Hospodársky rozvoj obce – vypracúvanie programov a projektov	
IB1	Programy	A - 10
IB2	Projekty - realizované	A - 10
IB3	Nerealizované projekty	3
IC	Sociálny rozvoj obce – vypracúvanie programov a projektov	A – 10

ID	Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce – koordinovanie	10
IE	Podklady, informácie, rozbory, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5
IF	Regionálna politika	
IF1	Sociálno-ekonomická situácia obce vo všetkých oblastiach	10
IF2	Demografia a štruktúra osídlenia	A – 10
IF7	V regionálnej a medzinárodnej spolupráci	A – 10
IG	Zahraničné kontakty a spolupráca v regionálnej oblasti	A - 10
IH	Gescia programov rozvoja obce v oblasti regionálnych vzťahov (participácia)	5
II	Koordinácia a využívanie podporných regionálnych fondov EÚ a iných finančných fondov, eurofondy	A - 10
IJ	Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program (IROP)	A - 20
	KULTÚRA A MARKETING	
JB	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného významu (organizované obcou)	A - 10
JC	Obecná knižnica	10
JD	Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov	10
JE	Edičná činnosť	A – 5
JF	Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní	3
JG	Kultúrne pamiatky na území obce (mesta), evidencia, ochrana, obnova, rekonštrukcia, pomníky, pamätníky, pamätné tabule, umelecké diela, pamiatková zóna, pamiatková rezervácia	A – 10
JH	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce, registrácia oznámení, povolenie, zamietnutie	5
JI	Obecný rozhlas	5
JJ	Občianske obrady	5
JN	Menšinové kultúrne inštitúcie	5
JR	Marketing	
JR1	Propagačné materiály	A - 10
JR2	Poskytnutie reklamných plôch externým subjektom	5
JR3	Propagácia cestovného ruchu	10
JR4	Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie	A – 10
KS	Kultúrne a športové organizácie zriaďované obcou (mestom)	
KS1	Zriaďovacie listiny	A – 10
KS3	Menovanie a odvolávanie riaditeľov	5
	KONTROLNÁ ČINNOSŤ	
KA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
KA1	Správy a dokumenty, konkrétne prípady, odstúpené	10

KA5	Evidencia sťažností	A - 10
KB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy – vonkajšia, vnútorná	10
KC	Kontrola v odborných zariadeniach – vonkajšia, vnútorná	10
KD	Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	5
KE	Previerky a prieskumy	10
KF	Hlavný kontrolór obce	
KF2	Útvar hlavného kontrolóra – činnosť	10
KF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce	10
KF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5
KF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A – 10
KG	Petície (evidencia, dokumentácia)	A – 10
	MAJETKOVOPRÁVNA AGENDA	
LA	Hospodárenie a správa majetku	
LA2	Prevod správy majetku	
LA21	Nehnuteľného	A - 50
LA22	Hnuteľného	10
LA3	Prevody vlastníctva	
LA31	Nehnuteľného - Kompletná dokumentácia vrátane príslušných zmlúv	A - 50
LA32	Hnuteľného	10
LA4	Užívanie, prenájom majetku – dlhodobé	
LA41	Nehnuteľného	A – 10 (po ukončení nájmu)
LA42	Hnuteľného	10 (po ukončení nájmu)
LA5	Dislokácia budov a priestorov obce	A – 10
LA6	Prenájom, nájom majetku - krátkodobé	5
LA7	Vymáhanie pohľadávok	10
LA8	Evidencia majetku	A – 50
LA10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A – 20
LB	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb	20
LC	Právne zastupovanie	
LC1	Predvolania, prípisy a výzvy súdov, výzvy na zaplatenie súdnych poplatkov a pod.	10
LC2	Pokusy o zmier	10
LC3	Platenie pohľadávok	10
LC4	Pripomienkové konanie, stanoviská k materiálom z legislatívneho hľadiska	5
LD	Škodová komisia – materiály a zápisnice z rokovaní	10
LE	Hranice obce a častí obce	A - 10
LF	Dražby obecného majetku	A - 10

	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA	
MA	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce	
MA1	Vlastné	A – 10
MA2	Cudzie	5
MA3	Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov	3
MB	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce	5
MC	Prehľady o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé	5
MD	Osobné spisy	
MD1	Zamestnancov	70 od narodenia zamestnanca
MD2	Zamestnancov na dohodu	70 od narodenia zamestnanca
MD3	Register zamestnancov	A
ME	Evidencia dochádzky, dovoleniek	3
MF	Popisy pracovných činností	5
MG	Dohody	
MG1	O verejnoprospešných prácach	5
MG2	O brigádnickej práci študenta	10
MG3	O praxi študentov	3
MH	Výberové konanie	5
MI	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	1
MJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách	1 po rozviazaní pracovného pomeru
MK	Vzdelávanie, školenia, zahraničné študijné stáže a pobyty – správy	10
ML	Pracovno-právne spory	A – 10
MM	Sociálna starostlivosť	
MM1	Sociálne poistenie – dávky, výkazy, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
MM2	Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	5
MM3	Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia	5
MM4	Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie	5
MM5	Iné zrážky zo mzdy	5
MM6	Dôchodkové zabezpečenie	10
MM7	Zdravotné poistenie – dávky, výkazy, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
MM8	Doplnkové dôchodkové poistenie	10
MM9	Príspevky na rekreáciu	10
MN	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	
MN1	Organizácia a metodika	10
MN2	Pracovné úrazy	

MN21	Ťažké a smrteľné	A – 10
MN22	Ľahké	5
MN3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	5
MO	Služobné cesty – správy, zahraničné, tuzemské	5
MP	Odmeny	5
MQ	Pracovný čas	
MQ1	Zníženie pracovného úväzku	5
MQ2	Vedľajšia pracovná činnosť	5
MR	Služobné (úradné) preukazy – evidencia	5
MS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva	
MS1	Odmeňovanie	5
MS2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)	5
MS3	Evidencia refundácie miezd a zárobku poslancov	10
MS4	Pravidlá odmeňovania poslancov, starostu a členov komisií	A – 10
MT	Životné a pracovné jubileá	3
MW	Mzdové listy	50
MX	Výplatné listiny	10
MY	Ročné zúčtovanie dane	10
MZ	Oznámenia funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov funkcionárov územnej samosprávy	5 (po skončení funkčného obdobia)
	PODNIKATEĽSKÁ AGENDA	
NC	Obchod	
NC1	Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb	5
NC2	Ambulantný predaj, jarmoky, burzy	5
NC3	Trhové miesta	10
NC4	Umiestnenie prevádzky – stanoviská	5
NC5	Dopyt spotrebiteľov – analýza	10
NC6	Evidencia podnikateľov	A – 5
NC7	Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie	5
ND	Hracie automaty	5
NE	Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby	
NE1	Zakladanie, zrušovanie	A – 10
NE2	Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov	A – 10
NF	Obecné podniky	
NF1	Zriaďovanie a zrušovanie	A – 20
NF2	Rozbory hospodárenia (o činnosti)	
NF21	Ročné, dlhodobé	A – 10
NF22	Krátkodobé	5
NF3	Riadenie a úrad	A – 10

NF4	Dozorná rada (zasadnutia)	10
NF5	Predstavenstvo (zasadnutia)	10
NH	Audit	A – 10
NI	Valné zhromaždenie – zabezpečenie, materiály a zápisnice	A – 10
NJ	Splnomocnenia, menovacie dekréty riaditeľov a odvolávanie riaditeľov z funkcií	A – 10
	ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA	
OA	Školy a zariadenia (základné školy, základné umelecké školy, predškolské zariadenia, školské kluby detí, školské strediská záujmovej činnosti, centrá voľného času, jazykové školy pri základných školách)	
OA1	Zriaďovanie	A – 10
OA2	Zrušovanie	A – 10
OA3	Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov	10
OA4	Spravovanie	5
OA5	Výchovno-vzdelávací proces	
OA51	Zabezpečovanie	10
OA52	Správy o výsledkoch	A –10
OA53	Požiadavky na skvalitnenie	3
OA6	Kontrola hospodárenia	10
OA7	Rozpočet a materiálno-technické podmienky na činnosť školy	A – 10
OA71	Rozpočet školy	A – 10
OA72	Materiálno-technické podmienky	5
OA8	Koncepcia rozvoja školy, školského zariadenia	A – 10
OA9	Prenesený výkon štátnej správy – rozhodnutia o odpustení poplatkov v školách a školských zariadeniach	5
OB	Prideľovanie finančných prostriedkov školám a školským zariadeniam	10
OB5	Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami	10
OB6	Prideľovanie finančných prostriedkov z Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny	10
OB7	Prideľovanie finančných prostriedkov z obcí na záujmové vzdelávanie detí (zmluvy)	10
OC	Stravovanie detí a žiakov	
OC1	Školské kuchyne a školské jedálne, zriaďovanie, zrušovanie	10
OC2	Zabezpečovanie stravovania	5
OE	Školské obvody základných škôl – určovanie	A – 10
OF	Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania – spracúvanie a poskytovanie	3
OM	Žiacke veci	
OM1	Školské úrazy	10
OM2	Vzdelávacie akcie, olympiády, súťaže a pod.	5
OM3	Školská dochádzka, povinná školská dochádzka (plnenie, neplnenie)	5
ON	Orgány školskej samosprávy – spolupráca	5

OO	Telesná kultúra a mládež	
OO1	Výkon štátnej správy v obci na úseku telesnej kultúry – riadenie	A – 10
OO2	Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami (mestami) a inými právnickými osobami a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry	10
OO3	Fondy telovýchovného hnutia	A – 10
OO4	Podpora služieb telovýchovného hnutia	5
OO5	Pasportizácia telovýchovných objektov	A – 10
OO6	Podpora aktivít telesne postihnutých	5
OO7	Spolupráca s organizáciami mládeže	10
OO8	Koncepcia rozvoja	A – 10
OO9	Telesná kultúra zameraná na ochranu prírody - podpora	5
OO10	Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia	10
OQ	Šport	
OQ1	Športové podujatia miestneho významu – podpora	5
OQ2	Športové talenty – súčinnosť pri výbere a príprave	5
OQ3	Športové aktivity zdravotne postihnutých – podpora	5
OQ4	Rozvoj športu v rámci obce – utváranie podmienok	5
OQ5	Športové zariadenia – výstavba a údržba	A – 5
OQ6	Športové podujatia medzinárodného významu - podpora	A - 10

HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA

PA	Budovy (vlastné)	
PA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A – 10
PA2	Opravy a údržba	10
PA3	Investičná výstavba	20
PB	Energie (prihlášky, odhlášky) – elektrická, plyn, voda, komunálny odpad	5
PC	Hospodársko-finančná agenda (telefón, poštovné, kancelárska a iná technika, objednávky, autodoprava, skladové zásoby	5
PD	Inventarizácia	
PD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50
PD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	10
PD4	Nakladanie s prebytočným a neupotrebiteľným majetkom (ponuka, vyradenie, likvidácia, odpredaj)	10
PD8	Znalecké posudky	10
PF	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	5
PG	Reklamácie	5
PH	Stráženie objektov	5
PL	Preberanie objektov a nebytových priestorov	10
PM	Rozdeľovník tlače, odborná literatúra - evidencia	10
PN	Knihy návštev	3
PO	Evidencia pečiatok, vzory pečiatok	A – 10

	SOCIÁLNA AGENDA	
QA	Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb	10
QB	Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb	A – 10
QB3	Domov sociálnych služieb pre deti, ktorým sa poskytuje celoročná starostlivosť	A – 10
QB4	Centrá pre deti a rodiny	A – 10
QB5	Krízové stredisko	A – 10
QB6	Resocializačné stredisko	A – 10
QC	Opatrovateľská služba – rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu	10
QD	Prepravná služba	5
QF	Sociálne služby organizované obcou (mestom) - odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov	5
QG	Rómski občania – špecifické záležitosti	5
QH	Občania bez prístrešia	
QH1	Špecifické záležitosti	5
QH2	Útulky (zriaďovacie listiny, rozhodnutia o ubytovaní a pod.)	A – 10
QH3	Žiadosti o bývanie na dobu určitú	10
QH4	Osobitný príjemca – občania bez prístrešia	5
QI	Starostlivosť o rodinu a deti	
QI1	Poradenská služba, opatrovateľská služba, náhradná rodinná starostlivosť	5
QI4	Osobitný príjemca – starostlivosť o rodinu s deťmi	5
QI5	Sociálno-právna ochrana detí	10
QI6	Opatrovníctvo	10
QJ	Starostlivosť o občanov	
QJ1	Spoločné stravovanie	5
QJ2	Kluby dôchodcov, denné centrá (zriaďovanie, zrušovanie, financovanie)	A – 10
QJ3	Pochovanie zomrelých bez príbuzných	10
QK	Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí (zdravotne postihnutí, starí občania, narodenie dieťaťa, úmrtie)	5
	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO	
RA	Územné plánovanie	
RA1	Územno-plánovacia dokumentácia, podklady – obstarávanie	10
RA2	Územno-plánovacie podklady	
RA21	Obce	A – 20
RA22	Zóny	A – 20
RA3	Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón	A – 20
RA4	Spracovanie územného plánu obce (mesta) alebo zóny – schvaľovanie zadania	A –10

RA5	Územno-plánovacie podklady (urbanistická štúdia, územný generel, územná prognóza, územno-technické podklady)	A - 20
RB	Technická infraštruktúra – koncepcia a projekty	
RB1	Energetické hospodárstvo	
RB11	Koncepčné materiály	A - 10
RB12	Záväzné stanoviská (§ 31 zákona č. 657/2004 Z. z.)	10
RB13	Vyjadrenia k projektovej dokumentácii energetických zariadení	5
RB2	Telekomunikácie, plyn, teplo, elektrická energia	10
RD	Štátny stavebný dohľad	20
RE	Stanoviská a vyjadrenia ku konaniam	5
RF	Ohlásenia drobných stavieb, stavebných úprav a udržiavacích prác	10
RG	Terénne úpravy	5
RH	Vodné hospodárstvo	
RH1	Používanie vôd bez náhrady	10
RH2	Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami	10
RH3	Povolenia na niektoré činnosti	5
RH4	Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery	A – 10
RH5	Zátopové územia – určovanie	A – 10
RH6	Kanalizačné poriadky – schvaľovanie	5
RH7	Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení	A – 10
RH8	Spory o zriadenie prípojky – rozhodnutia	10
RI	Investičná výstavba	
RI1	Združenie finančných prostriedkov – zmluvy	A – 10
RI2	Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia	10
RI3	Stavebný dozor	10
RI4	Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb	10
RJ	Reklamné stavby a informačné tabule – umiestnenie	5
RK	Verejné priestranstvá – zabratie	A – 5
RL	Architektonické súťaže – vypisovanie	10
RM	Správa a údržba inžinierskych sietí	10
RN	Verejné osvetlenie – zabezpečenie	5
RO	Pamiatková rezervácia, pamiatková zóna, ochranné pásmo, objekty	A – 10
RP	Vyjadrenia ÚHA	10
RR	Drobná architektúra a umelecké diela	A – 10
RS	Pôsobnosť stavebného úradu	
RS1	Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb	20 (po zbúraní)
RS2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy, právnické a fyzické osoby	5
RS3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	5

RU	Výstavba a údržba	
RU1	Verejných priestranstiev a komunikácií	10
RU2	Obecného cintorína	10
RU3	Iných obecných zariadení	10
RW	Mapové podklady a ortofotomapa	
RW1	Žiadosti, stanoviská, vyjadrenia, preberanie a odovzdávanie	5
RW2	Mapové podklady a hranice	A - 10
RW3	Ortofotomapa a digitálny model	A - 20
	RIADIACE A ORGANIZAČNÉ ČINNOSTI	
SA	Korešpondencia starostu obce	
SA1	Osobná	A - 10
SA2	Bežná	5
SA3	Vzory pozvánok starostu obce	A
SA4	Evidencia vydaných darov	A
SA5	Rokovania starostu obce	A - 10
SA6	Historická radnica (prijatia, povolenia na využívanie priestorov, fotodokumentácia)	A - 10
SA7	Záštita starostu obce	A - 10
SC	Správy a materiály o činnosti úradu	A – 10
SE	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	A – 10
SF	Príkazy, rozhodnutia, obežníky	
SF1	Starostu	A – 10
SF3	Všeobecne záväzné nariadenia	A -10 po strate platnosti
SI	Poslanci	
SI1	Dotazníky poslancov, majetkové priznania poslancov	10 po volebnom období
SI2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	3
SI3	Odborná príprava	5
SI4	Interpelácie a ich vybavenia	5
SJ	Komisie obecného (mestského) zastupiteľstva, výborov mestských častí, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány	
SJ1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
SJ2	Náplň činnosti	A – 10
SJ3	Zloženie	A – 10
SJ4	Návrhy na zaradenie občanov	5
SJ5	Dotazníky členov komisií, majetkové priznania členov	10
SJ6	Zápisnice zo zasadnutí	A – 10
SJ7	Vzorový rokovací poriadok komisií a rokovacie poriadky	A – 10 po strate platnosti

SJ8	Komisia pre výkon práce vo verejnom záujme	5
SK	Obecné zastupiteľstvo	
SK1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály)	A – 10
SK2	Záznamy z rokovaní – audiovizuálne	10
SK3	Plány práce	10
SK4	Kontrola uznesení	10
SK5	Informácia o plnení uznesení obecného zastupiteľstva, výpisy z uznesení	5
SL	Obecná rada	
SL1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, materiály)	A – 10
SL2	Záznamy z rokovaní - audiovizuálne	10
SL3	Kontrola plnenia uznesení	10
SL4	Rada starostov	A - 10
SM	Rozpočtové a príspevkové organizácie obce	
SM1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
SM2	Kontrola činnosti	5
SM3	Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich	10
SS	Správa registratúry úradu	
SS1	Kontroly správy registratúry na organizačných útvaroch úradu	5
SS2	Odborná správa registratúrnych záznamov – metodika, usmerňovanie	10
SS3	Správy o stave registratúry	
SS31	Ročné	A – 5
SS32	Krátkodobé	5
SS4	Vyraďovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A – 5
SS5	Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy	10
SS6	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu	5
SS7	Výpisy, odpisy, potvrdenia z registratúrnych záznamov	5
SS8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	3
SS9	Registratúrne denníky a indexy	A – 10
ST	Systém manažérstva kvality	
ST1	Interný audit	10
ST2	Externý audit	10
ST3	Nezhody, záznamy o nezhodách	5
ST4	Preskúmanie systému manažérstva kvality, rozbory kvality	5
ST5	Opatrenia - nápravné, preventívne	5
ST6	Postihy za nekvalitu	5
ST7	Hodnotiaca správa systému manažérstva kvality (ročná)	A – 10

	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA	
TA	Voľby	
TA1	Voľby do Národnej rady SR, orgánov samosprávy miest (obcí), nové voľby, do orgánov samosprávnych krajov, prezidenta SR, eurovoľby, referendum	
TA11	Výsledky volieb, referenda	A – 5
TA12	Organizačno-technické a hospodársko-finančné zabezpečenie	5
TA14	Ostatná dokumentácia	2
TA51	Výsledky voľby	A – 5
TA52	Organizačno-technické zabezpečenie	5
TA53	Hospodársko-finančné zabezpečenie	5
TA54	Ostatná dokumentácia	2
TB	Združenie obcí	
TB1	Zriadenie (zmluva), zánik (určenie sídla, určenie názvu, určenie starostu ako štatutárneho orgánu v majetkovo-právnych veciach)	A – 10
TB2	Spoločný obecný úrad – vytvorenie, dokumentácia o činnosti	A – 10
TB3	Spoločný fond (zriadenie, zrušenie, výkon činnosti rady fondu)	A – 10
TE3	Ostatná dokumentácia	2
TE4	Výsledky	A – 10
TF	Číslovanie domov	
TF1	Systém číslovania	A – 5
TF2	Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie, zrušenie	A – 75
TF3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia	5
TF4	Tabuľky orientačných a súpisných čísiel – obstarávanie	3
TG	Názvy ulíc a verejných priestranstiev	
TG1	Odborná názvoslovná komisia - vyjadrenia	5
TG2	Zoznam ulíc, katalóg ulíc, určenie názvu	A - 20
TH	Vojnové hroby – evidencia	A – 75
TI	Verejné zbierky organizované úradom a nadácie	5
TJ	Straty a nálezy	5
TK	Čestné občianstvo	A – 10
TL	Symboly obce (mesta)	
TL1	Ustanovenie	A – 10
TL2	Používanie	5
TL3	Používanie štátnych symbolov	5
TM	Matričné veci	
TM1	Matriky (matričné knihy)	A – 100
TM2	Zbierky listín	100
TM3	Matričné doklady na použitie v cudzine	10
TM4	Zmeny mena a priezviska	A – 30
TM5	Potvrdenie o žití do cudziny	10

TM6	Vydanie delegácie k uzavretiu manželstva	10
TM7	Zápis do osobitnej matriky	5
TM8	Výpis z matričnej knihy	5
TM9	Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách	10
TM10	Záznam rozhodnutia úradov a súdov cudzích krajín do matriky – súhlas	A – 5
TM11	Oznamovacia povinnosť v matričných veciach	10
TM12	Rodné čísla	100
TM13	Sobáše s cudzincami	100
TM14	Dodatočné záznamy do matričných kníh	100
TM15	Určenie otcovstva súhlasným vyhlásením	100
TM16	Osvedčenie o právnej spôsobilosti k uzavretiu manželstva	30
TM17	Zbierky listín a druhopisy matrík – nahliadnutia	5
TN	Evidencia obyvateľstva	10
TQ	Styk s inými orgánmi štátnej správy, samosprávy, justície, politickými stranami, hnutiami a občianskymi združeniami a inými právnickými osobami	5
TP	Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov	
TP1	Výsledky	A – 10
TP2	Podklady	5
TR	Hlásenia pobytu občanov	
TR1	Hlásenia trvalého pobytu (rozhodnutia súdu, potvrdenia, list vlastníctva, rozhodnutie o povolení vkladu do katastra, doklad o prispôsobení budovy na bývanie, súhlas vlastníka alebo všetkých spoluvlastníkov nehnuteľnosti s prihlásením na pobyt), prihlásenia, odhlásenia	2 po zrušení trvalého pobytu
TR4	Ohlásenie o trvalom pobyte v zahraničí, o prechodnom pobyte v zahraničí	2 po zrušení pobytu v zahraničí
TR5	Podnet na zrušenie trvalého, prechodného pobytu	5
TR6	Potvrdenia o trvalom pobyte, prechodnom pobyte, o hlásení trvalého pobytu v zahraničí, prechodného pobytu v zahraničí	5
TR8	Hlásenia prechodného pobytu – prihlásenia na prechodný pobyt, odhlásenia	2 po zrušení prechodného pobytu
TR15	Poskytovanie informácií o pobyte občana, bydlisku občana, histórii bydliska a histórii pobytu občana	5
TZ	Verejné zhromaždenia	5
TX	Odídenci	
TX1	Zmluva o poskytnutí ubytovania odídencom (čestné vyhlásenie oprávnenej osoby a kópia dokladu o tolerovanom pobyte na území Slovenskej republiky, výkaz o počte nocí)	5 po strate platnosti
TX2	Prehľad o uplatnených príspevkoch	5
	INFORMATIKA	
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	5
YB	Programová dokumentácia	5

YE	Metodika		
YE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A – 5	TRZ
YE2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	5	TRZ
YH	Obecný informačný systém	10	TRZ
YJ	Certifikáty informačných systémov	A - 5	

PRÍLOHA Č. 2

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

925 51 OBEC ŠINTAVA	
Dátum: 0 1 -08- 2026	
Číslo:	Číslo spisu:
Prílohy / listy:	Vybavuje:

Obecný úrad Šintava

Dátum

Číslo záznamu: *Číslo spisu:*

Prílohy: *Vybavuje:*

PRÍLOHA Č. 3

OBSAH SPISU

Názov pôvodcu: **Obecný úrad Šintava**

Adresa pôvodcu: **Šintava 244, 92551 Šintava**

Vec: Číslo spisu:

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

Poznámka: Ak sa do spisu zakladá transformovaný registratúrny záznam, v stĺpci „Forma originálu záznamu" sa uvedie skratka „TRZ".

Vyhotovil:

Dňa:

PRÍLOHA Č. 4

SPISOVÝ OBAL

Názov úradu: **Obecný úrad Šintava**

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Text:
Obmedzený prístup:
Stupeň dôvernosti:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:
Dátum uzatvorenia spisu:

PRÍLOHA Č. 5

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Obecný úrad Šintava

Vec

Registratúrna značka:

Znak hodnoty a Lehota uloženia:

Ročník spisov:

Poznámka:

PRÍLOHA Č. 6

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

PRÍLOHA Č. 7

REVERZ

Názov úradu: **Obecný úrad Šintava**

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: .....

Vypožičané dňa: .....

Meno a priezvisko administratívneho zamestnanca:

.....

Podpis: .....

Pečiatka:

Meno a priezvisko zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....

Podpis: .....

Pečiatka: