



*Registratúrny poriadok
a
Registratúrny plán
Obce Bystrany
a Materských škôl
v obci Bystrany*

Názov organizácie:	Obec Bystrany
Názov a číslo internej smernice:	Registratúrny poriadok Obce Bystrany 2016
Vypracoval:	Ing. Eva Baranová
Schválil:	František Žiga, starosta obce
Dátum vyhotovenia internej smernice:	25.06.2016
Za správnosť smernice zodpovedá:	František Žiga, starosta obce
Za dodržanie smernice zodpovedá:	František Žiga, starosta obce
Platnosť smernice:	po schválení Štátnym archívom v Košiciach, Pracovisko Archív Spišská Nová Ves od
Schválené v Obecnom zastupiteľstve obce Bystrany:	uznesením číslo 108/2016 zo dňa 03.11.2016



Obec Bystrany na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ na Obecnom úrade v Bystranoch (ďalej len „úrad“) vydáva tento

Registratúrny poriadok Obce Bystrany

Smernica č. 5/2016

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok Obecného úradu v Bystranoch ustanovuje postup Obecného úradu v Bystranoch pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrными záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán obecného úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
2. Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“), ako sú účtovná, mzdová a personálna agenda, utajované spisy, sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.¹
3. Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu obecného úradu.
4. Správu registratúry zabezpečuje administratívny zamestnanec kancelárie prvého kontaktu, ktorý plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“) a registratúrne stredisko. Podateľňa zabezpečuje evidovanie záznamov pre všetky organizačné útvary obecného úradu (ďalej len „pracovisko“). Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry úradu zabezpečuje poverený zamestnanec Obecného úradu v Bystranoch.
5. Starosta obce dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam.
6. Obecný úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu

¹ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti (*doplniť podľa podmienok úradu*).

alebo strate, vyhotoví administratívny zamestnanec 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.²

7. Zamestnanec pri skončení služobného pomeru, rozviazaní pracovného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne nadriadenému útvaru spisy a evidenčné pomôcky.
8. Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov obecného úradu vykonáva Ministerstvo vnútra SR Štátny archív v Košiciach, pracovisko Archív Spišská Nová Ves.
9. Obecný úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.³

Čl. 2

Základné pojmy

1. **Správa registratúry** na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry obecného úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.
2. **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti obecného úradu alebo bola obecnému úradu doručená.
3. **Registratúrny záznam** je informácia, ktorú obecný úrad zaevidoval v registratúrnom denníku.
4. **Elektronický registratúrny záznam** je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý obecný úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
5. **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
6. **Spisový obal** je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
7. **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných obecným úradom.
8. **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
9. **Podanie** je každý podnet, ktorý obecný úrad prijal na úradné vybavenie.
10. **Vybavenie** je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
11. **Registratúrny plán** je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
12. **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
13. **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy obecného úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
14. **Zásielka** je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

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

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

1. Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁴
2. Obecný úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijímajú zamestnanci v programe IS DCOM, a prostredníctvom mailovej schránky obce Bystrany.
3. Obecný úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch: doc, docx, xls, pdf, jpg, ods a rtf. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

1. Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁵
2. Administratívny zamestnanec prijíma zásielky adresované úradu, ktoré boli obecnému úradu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérskej služby alebo osobne. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču. Zásielku môže prijímať každý splnomocnený zamestnanec obecného úradu v rámci úradného konania.
3. Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok obecný úrad reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

1. Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁶
2. Administratívny zamestnanec triedi zásielky na:
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi úradu (napr. účtovné záznamy sa odovzdávajú priamo oddeleniu finančnému a správy daní), ktorý vedie ich evidenciu
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
3. Administratívny zamestnanec neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované starostovi obce, zásielky, ktoré nie sú adresované obecnému úradu, doručené obálky, od odosielateľov ktorí sa zapájajú do verejného obstarávania, na ktorých je napísané krátke heslo a slovo „neotvárať“, takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
4. Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom obecného úradu.
5. Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku nadriadenému na rozhodnutie o pridelení.
6. Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak:

⁴ § 1 až § 3 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

⁵ § 4 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

⁶ § 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - e) ide o zásielku doručенú na návratku,
 - f) zásielka verejného obstarávania
7. Ak obecný úrad zabezpečuje príjem elektronických zásielok adresovaných obecnému úradu prostredníctvom elektronickej podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb, môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry.
 8. Obecný úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom doručенého elektronického záznamu. Ak doručенý elektronický záznam obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý môže spôsobiť obecnému úradu škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách (ďalej len „chybný elektronický záznam“), obecný úrad ho zničí. V takom prípade sa chybný elektronický záznam považuje za nedoručený. O tejto skutočnosti obecný úrad informuje bezodkladne odosielateľa chybného elektronického záznamu, ak z neho bolo možné zistiť adresu.
 9. Overený doručенý elektronický záznam obecný úrad uloží v nezmenenej podobe v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry a označí ho jednoznačnou identifikačnou značkou alebo ho prevedie do listinnej podoby.
 10. Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak, vytvára obecný úrad 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.

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

1. Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁷
2. Prijatý elektronický záznam sa prevedie do listinnej podoby a označí sa prezentačnou pečaťou, prijatý neelektronický záznam sa označí prezentačnou pečaťou a zaeviduje.
3. Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečať červenou farbou, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Prezentačná pečať sa odtlačuje spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíšu na útvare.
4. Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá starostovi obce.
5. 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 správnenému adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
6. Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečaťou na poslednej zadnej strane.
7. Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.
8. Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, vyžiada si číslo spisu z registratúrneho denníka.

⁷ § 6 a § 10 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

TRETIA ČASŤ
EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV
PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY
REGISTRATÚRY

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

1. Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.⁸
2. Obecný úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry Urbis.
3. Evidovanie záznamov a spisov obecný úrad zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.
4. V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.⁹
5. Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec podateľne a vedúci organizačného útvaru.
6. Záznamu sa prideliuje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
7. V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené obecnému úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu obecného úradu a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia¹⁰.
8. Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku alebo ho zaeviduje sám.
9. Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
10. Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý obecný úrad.

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickej systéme správy registratúry

1. Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹¹
2. Obecný úrad tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.
3. Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
4. 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 obecného úradu.
5. Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu obecného úradu; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“ – príloha č.3.
6. Číslo spisu sa prideliuje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obecného úradu,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť obecného úradu,

⁸ § 7 a 8 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

⁹ *uviesť interný predpis, ktorý upravuje používanie informačného systému na správu registratúry*

¹⁰ Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z.

¹¹ § 11 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- c) vzniknutému z vlastného podnetu obecného úradu,
- d) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti obecného úradu.
- 7. Číslo spisu obsahuje označenie obecného úradu (OcÚ-1420/2016) , poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy) a rok.
- 8. Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje o spise, jeho vzor tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu.
- 9. Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaraďený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
- 10. Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 9 Vybavovanie spisov

- 1. Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹²
- 2. Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom,
- 3. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.¹³
- 4. Spracovateľ podľa pokynov starostu obce volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- 5. Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.¹⁴
- 6. 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.
- 7. Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti obecného úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľ a o tomto postupe informuje.
- 8. 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.
- 9. 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.
- 10. Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

¹² § 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

¹³ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

Čl. 10
Používanie pečiatok

1. Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁵
2. Na neelektronických registratúrnych záznamoch obecný úrad odtláča červenou farbou pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky alebo okrúhlu pečiatku s obecným erbom, modrou farbou odtláča úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča. Modrou farbou obecný úrad tiež odtláča tzv. pomocné pečiatky.
3. Ak obecný úrad používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
4. Administratívny zamestnanec vedie evidenciu úradných pečiatok.¹⁶ Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.
5. Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.

Čl. 11
Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

1. Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁷
2. Registratúrny záznam podpisuje starosta obce alebo ním poverený zamestnanec. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.
3. Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
4. Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti starostu obce podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
5. Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.
6. K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája elektronický podpis.

Čl. 12
Odosielanie zásielok

1. Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁸
2. Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
3. Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom povereného zamestnanca Obecného úradu v Bystranoch.
4. Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
5. Dôležité písomnosti, najmä rozhodnutia, sa doručujú do vlastných rúk adresátovi alebo osobe, ktorá sa preukáže jeho splnomocnením na preberanie zásielok. Ak nebol adresát písomnosti, ktorá sa má doručiť do vlastných rúk, zastihnutý, hoci sa v mieste doručenia zdržiava, doručovateľ ho vhodným spôsobom upovedomí, že písomnosť príde znovu doručiť.
6. Zásielky sa odosielaajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), kuriérnymi službami, telekomunikačným prostriedkami, prostredníctvom elektronickej schránky elektronickej pošty, obecnými doručovateľmi.

¹⁵ § 13 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

¹⁶ Uviesť internú normu (organizačný poriadok).

¹⁷ § 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

¹⁸ § 15 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

7. Jednotlivé typy zásielok sa odosielaajú takto - Doporučene na návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosielaajú aj registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré útvar vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.²⁰
8. 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.
9. Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru úradu na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
10. Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii slovami „Prevzaté osobne“.

PIATA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

Čl. 13 Registratúrny plán

1. Registratúrny plán usporadúva registratúru obecného úradu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti obecného úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
2. Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre obecného úradu. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.
3. Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry úradu.

Čl. 14 Registratúra obecného úradu

1. Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁹
2. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry vo formáte/formátoch doc, docx, xls, pdf, jpg, ods a rtf.
3. Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
4. Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme alebo v module dlhodobého uchovávanía elektronických registratúrnych záznamov,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁰,
 - c) kombinované spisy v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku tak, že neelektronický registratúrny záznam sa uloží ako jeho elektronická kópia

¹⁹ § 18 a 19 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

²⁰ § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
Obce Bystrany

alebo v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický registratúrny záznam sa vytlačí.

5. Miesto uloženia registratúry obecného úradu (ďalej len "príručná registratúra") určí starosta obce. Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²³
6. 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.
7. Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom obecného úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.
8. Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska. s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktoré vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu.
7. Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

Čl. 15
Registratúrne stredisko

1. Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²¹
2. Obecný úrad zriaďuje registratúrne stredisko. Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo iný starostom poverený zamestnanec obecného úradu.
3. Administratívny zamestnanec :
 - a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
 - b) eviduje prevzaté spisy,
 - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
 - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
 - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
 - f) zabezpečuje vyrad'ovanie spisov vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov,
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
 - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
4. Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
5. Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene v špecializovaných registratúrnych strediskách na organizačných útvaroch úradu, z činnosti ktorých vznikli, to nevyklučuje dohľad správcu registratúry aj nad touto časťou registratúry úradu.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 16
Prístup k registratúre

1. Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²²
2. Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom obecného úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry.

²¹ § 20 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

²² § 21 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

3. Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
4. Obecný úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Obecný úrad môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
5. Vypožičanie spisu mimo obecný úrad môže povoliť len starosta obce. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.
6. Spisy sa vypožičiavajú mimo obecný úrad v ním určených lehotách. Správca registratúry obecného úradu môže so súhlasom vedúceho zamestnanca úradu lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
7. Správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
8. Obecný úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.

SIEDMA ČASŤ

Čl. 17

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

1. Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
2. Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť obecného úradu²³ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
3. Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
 - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
4. Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.²⁴

Čl. 18

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

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

²⁴ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 z. z.

hodnoty a môžu sa navrhnuť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť obecného úradu.

2. Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcim po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
3. Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívne zamestnancovi.²⁵

Čl. 19

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

1. Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti obecný úrad predkladá Štátnemu archívu v Košiciach, pracovisku Archív v Spišskej Novej Vsi minimálne raz za päť rokov.²⁶
2. Starosta obce dôsledne dbá, aby obecný úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
3. Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Čl. 20

Návrh na vyradenie spisov

1. Správca registratúry obecného úradu pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu.
2. Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
3. Obecný úrad môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
4. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom Štátnemu archívu v Košiciach, pracoviska Archív v Spišskej Novej Vsi.
5. Štátny archív v Košiciach, pracovisko Archív v Spišskej Novej Vsi posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie 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.²⁷

Čl. 21

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
2. Obecný úrad zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukládajú oddelene od ostatných spisov.

²⁵ § 10 ods. 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

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

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

§ 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. Z.

3. Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.²⁸
4. Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.²⁹ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obecny úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 22 Spisová rozluka

1. Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁰
2. Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách obecného úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene jeho pôsobnosti.

Čl. 23 Správa registratúry v mimoriadnej situácii

1. Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³¹
2. Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii obecny úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
3. Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude obecnému úradu v prípade potreby poskytnutá.
4. Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

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

§ 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

²⁹ § 14a vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

³⁰ § 22 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

³¹ § 24 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

DEVIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 24
Záverčné ustanovenia

Týmto Registratúrnym poriadkom Obce Bystrany sa ruší predchádzajúci Interný predpis obce Bystrany z dňa 15.06.2007 pod číslom 1/2017 .

Čl. 25

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť od 1.7.2016

V Bystranoch, dňa 01.06.2016

.....
František Žiga
starosta obce

Príloha č. 1 k Registratúrnemu poriadku Obce Bystrany

***REGISTRATÚRNY PLÁN
pre Obecný úrad v Bystrany***

A.	VŠEOBECNÉ
B.	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO
C.	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATELSTVA, POŽIARNA OCHRANA
D.	DOPRAVA
E.	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE
F.	FINANCIE
G.	OBECNÁ POLÍCIA
H.	POLENOHOSPODÁRSTVO
J.	REGIONÁLNY ROZVOJ
K.	
L.	KONTROLNÁ ČINNOSŤ
M.	MAJETKOVO – PRÁVNE VECI
O.	PERSONÁLNE A MZDOVÉ VECI
P.	PODNIKATELSKÉ VECI, OBCHOD A CESTOVNÝ RUCH
Q.	ŠKOLSTVO
R.	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA
S.	SOCIÁLNE VECI
T.	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE A VÝSTAVBA
V.	VNÚTORNÁ SPRÁVA
U.	RIADENIE A ČINNOSŤ ÚRADU
Z.	ZDRAVOTNÍCTVO
Y.	INFORMATIKA

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
Obce Bystrany

Registra túrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia
	VŠEOBECNÉ	
AA	Analýzy a rozbor	0
AA1	Ročné a dlhodobé	A – 10
AA2	Krátkodobé	5
AA3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AB	Verejné obstarávanie (obstarávanie, súťaže, verejné obstarávanie pre projekty EÚ)	5
AC	Ceny, cenové výmery	A – 10
AD	Delimitačné protokoly	A – 10
AE	Evidencie – všeobecne, pomocné	5
AF	Medzinárodná spolupráca	0
AF1	Dohody	A – 10
AF2	Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov	A – 10
AF3	Všeobecne	5
AF4	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní	10
AF5	Zápisnice zo zahraničných návštev	10
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia	0
AG1	Vlastné	A – 10
AG2	Iných	5
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská	5
AH	Informačná činnosť	0
AH1	Vestníky, bulletin, informačné listy, spravodaj a pod. – vlastné	A – 5
AH2	Audiovizuálne záznamy	A – 5
AH3	Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalby	A
AJ	Miestne referendum, petície, hlasovanie obce	A – 5
AK	Vyznamenania a ceny obce	A – 5
AL	Korešpondencia	0
AL1	Bežná	3
AL2	Stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu	3
AL3	Rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie	3
AM	Metodická, koncepčná a koordinačná činnosť	10
AN	Sponzorstvo	10
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	0
AO1	Poskytnutie informácie bytové	5
AO2	Rozhodnutie	5
AP	Priestupkové konanie	5
AQ	Správne konanie	10
AR	Programy a koncepcie	0
AR1	Rozvojové	A – 10
AR2	Krátkodobé	10
AS	Zmluvy a dohody	0
AS1	Kúpne	10 po strate platnosti
AS2	Zámenné	A – 50 po strate platnosti
AS3	O stravovaní	5 po strate platnosti
AS4	O dielo	5 po strate platnosti
AS5	O dotáciách	10

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
Obce Bystrany

		po strate platnosti
AS6	O sponzorstve	10 po strate platnosti
AS7	O mimopracovnej činnosti	10 po strate platnosti
AS8	O vykonaní práce	5 po strate platnosti
AS9	Hospodárske	10 po strate platnosti
AS10	Kolektívne	A-5 po strate platnosti
AS11	O hmotnej zodpovednosti	5 po strate platnosti
AS12	O výpožičke	5 po strate platnosti
AS13	Poistné	5
AS14	O vecnom bremene	5
AS15	O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov)	A-10
AS16	Mandátne	10 po splatnosti úveru
AS17	Úverové	10
AS18	Iné	5
AT	Štatistika	0
AT1	Ročná a dlhodobá	A – 10
AT2	Krátkodobá	5
AV	Verejný poriadok	0
AV1	Zabezpečovanie	5
AV2	Zákaz alebo obmedzenie činností na určitý čas alebo určité miesto	5
AZ	Zápisnice a záznamy z porád	0
AZ1	Primátora, starostu	A – 5
AZ2	Vedúcich zamestnancov organizačných útvarov	5
AZ3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AZ4	Prednostu	5
AY	Eurofondy	10
	BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO	
BA	Súhlas k pobytu	5
BB	Vyňatie z bytového fondu	A – 10
BC	Nebytové priestory – pridelovanie, prenájom	10
BD	Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povolenie	20
BE	Prenájom bytov	20
BE1	Prechod nájmu	20
BE2	Vypovedanie zmluvy o nájme	5
BE3	Zmeny nájomného	10
BE4	Ukončenie nájomného pomeru (vrátane ukončenia úmrtím)	5
BE5	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	10
BE6	Dohoda o spoločnom nájme bytu	3
BE7	Odhlásenie a prihlásenie nájomcu	5
BE8	Agenda úhrad nájomného	10
BE9	Neoprávnené užívanie bytov	5
BF	Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva	10
BG	Pridelovanie bytov	0
BG1	Pridelenie	20
BG2	Zamietnuté žiadosti o pridelenie	3
BH	Rozdelenie, zlúčenie bytu	20
BI	Podnájom – súhlas	5
BJ	Užívanie bytu na nebytové účely – trvalé, dočasné	20
BK	Výmena bytov	20

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
Obce Bystrany

BL	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	10
BM	Spoločenstvá	20
BN	Štátny fond rozvoja bývania	10
	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA	
CA	Civilná ochrana obyvateľstva	0
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	Financovanie civilnej ochrany obyvateľstva	10
CB	Knihy požiarov	A-10
CC	Požiare	0
CC1	Záznamy o priebehu zásahu	10
CC2	Rozbory požiarovosti	5
CD	Účelové stavby (výstavba, úpravy, údržba a pod.)	10
CE	Výcvik	10
CF	Špeciálna technika	10
CG	Hasičská služba	10
CH	Organizovanie súťaží	10
CI	Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia	A-5
	DOPRAVA	
DA2	Zastávky, pomocné objekty a zariadenia (čakárne)	5
DB	Cestné hospodárstvo	0
DB1	Pasportizácia ciest v správe obce	A – 10
DB2	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	5
DC	Miestne komunikácie	0
DC1	Zvláštne užívanie	5
DC2	Parkoviská, parkovanie	5
DC3	Údržba	0
DC31	Bežná	5
DC32	Zimná	5
DC4	Výstavba	A – 10
DD	Organizácia činnosti dopravy (dopravné značenie, zábrany, dopravné zariadenia)	5
DE	Motorové vozidlá (vraky)	5
DF	Pozemné komunikácie	0
DF1	Stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií	10
DF2	Technická evidencia ciest a miestnych komunikácií – poskytovanie údajov	3
DG	Špeciálny stavebný úrad	0
DG1	Miestne komunikácie	10
DG2	Účelové komunikácie	10
	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE	
EA	Čistota a ochrana obce (mesta)	10
EB	Ochrana drevín	0
EB1	Údržba drevín a stromov na území obce (mesta)	10
EB2	Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni	5
EB3	Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom	10
EB4	Výrub drevín	0
EB41	Všeobecne	5
EB42	Z dôvodu ohrozenia	5
EB5	Náhradná výsadba	10
EC	Ochrana	0
EC1	Zeľeň	5
EC2	Ovzdušie	5

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
Obce Bystrany

EC21	Malé zdroje znečisťovania ovzdušia	10
EC22	Vyjadrenie k stavbe	10
EC23	Rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch	10
EC24	Zmena palív a prevádzky – vyjadrenia	5
EC25	Opatrenie na zamedzenie zníženia znečistenia	10
EC3	Voda	5
EC31	Vodné zdroje, ochrana, zásobovanie vodou	10
EC32	Odkanalizovanie a čistenie odpadových vôd	10
EC33	Sledovanie akosti podzemných a povrchových vôd, akosti a množstva odpadových vôd	10
EC34	Vodohospodárske zariadenia - evidencia	A - 10
ED	Ekologické programy	10
EE	Správa a údržba zelene – investorsko-inžinierska činnosť	10
EF	Chov zvierat	0
EF1	Deratizačno-dezinsekčná činnosť	10
EF2	Hygienicko-asanačná činnosť	10
EG	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	5
EH	Projektová dokumentácia	0
EH1	Posudzovanie projektov obcou (mestom)	5
EH2	Schválené projekty	10
EI	Nakladanie s odpadmi	0
EI1	Komunálny odpad	5
EI2	Drobný stavebný odpad	5
EI3	Odvádzanie odpadových vôd	5
EI4	Nakladanie s odpadovými vodami zo žump	5
EJ	Zásobovanie vodou	5
	FINANCIE	
FA	Rozbory činnosti a výročné správy	0
FA1	Ročné, dlhodobé	A – 10
FA2	Krátkodobé	5
FB	Revízie	5
FC	Smernice a metodické pokyny v rámci agendy	0
FC1	Vlastné	A – 10
FC2	Cudzie	5
FD	Dane z nehnuteľnosti	0
FD1	Dane z nehnuteľnosti, rodinné domy	10
FD2	Evidencia zostavy	A-20
FD3	Daň z nehnuteľnosti, statné	10
FE	Miestne dane a poplatky	0
FE1	Lokalizačný	10
FE2	Alkoholické nápoje a tabakové výrobky	10
FE3	Využívanie verejného priestranstva	10
FE4	Psy	10
FE5	Vstupné	10
FE6	Za ubytovaciu kapacitu	10
FE7	Za zábavné hracie prístroje a predajné automaty	10
FE8	Z reklamy	10
FE11	Za užívanie bytu alebo časti bytu na iné účely ako na bývanie	10
FE12	Za zber, prepravu a zneškodňovanie komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov	10
FE13	Za krátkodobý prenájom majetku obce	10
FE14	Za prenájom domu smútku a pohrebné služby	10
FE15	Za administratívne služby	10
FE16	Za iné služby(napr. orezávanie stromov, rozvoz stravy, a pod.)	10
FF	Rozpočet a finančný plán úradu	0
FF1	Ročný	A – 10

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
Obce Bystrany

FF2	Krátkodobý	5
FF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	5
FF4	Podklady k zostaveniu rozpočtu	5
FF5	Kontrola čerpania	5
FG	PHARE projekty a iné granty	10
FH	Dotácie	0
FH1	Zo štátneho rozpočtu	10
FH2	Z fondov	10
FH3	Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce (mesta) a účelových fondov)	10
FI	Príjmy obce (mesta)	0
FI1	Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov obce (mesta)	5
FI2	Exekúcie	10
FI3	Správne poplatky	10
FI4	Z majetku obce (mesta)	10
FI5	Z majetku prenechaného obci do užívania	10
FI6	Podiely na daniach v správe štátu	10
FI7	Výnosy z pokút uložených za priestupky	10
FI8	Iné príjmy	10
FJ	Mimorozpočtové finančné fondy	0
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 (mesta)	0
FP1	Úvery a pôžičky	10
FP2	Prevzatie dlhu	10
FP3	Prevzatie ručiteľského záväzku	5
FU	Účtovníctvo	0
FU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom)	A – 10
FU2	Výkazy krátkodobé	5
FU3	Účtovné doklady	10
FU4	Investičné doklady	A-10
FU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova	A-10
FU6	Hlavná kniha (základné účtovníctvo)	A-10
FU7	Účtovné knihy – ostatné	10
FU8	Projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	5
FU9	Bankové doklady	10
FU10	Pokladničné doklady	10
FU11	Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve	10
FU12	Stavy zásob	5
FU13	Kniha faktúr	10
FX	Zálohové platby	10
	MESTSKÁ POLÍCIA	
GA	Policajné záznamy	0
GA1	Predvedenie osoby	5
GA2	O otvorení bytu	5
GA3	O odňatí veci	5
GA4	O použití donucovacích prostriedkov	5
GA5	Iné	5
GB	Organizačné a vecné záležitosti ochrany verejného poriadku na jednotlivých úsekoch	5
GC	Súdne zásielky – doručovanie	3
GD	Kniha služieb	3

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
Obce Bystrany

GE	Lustrácia vozidiel	3
GF	Výzvy na odstránenie zistených nedostatkov – rozkopávky, skládky a pod.	3
GG	Spolupráca s Policajným zborom SR, orgánmi justície a štátnej správy	10
GH	Odcudzené predmety – potvrdenia o prevzatí	5
GI	Zbrane, strelivo, zbrojné preukazy	10
GJ	Náčelník	0
GJ1	Vymenovanie, odvolanie	A – 10
GJ2	Správa na úseku obecných vecí verejného poriadku	A – 5
GJ3	Správa o výsledkoch činnosti obecnej (mestskej) polície	5
GK	Odborný výcvik a školenie zamestnancov obecnej polície	5
GL	Služobné preukazy	5
GM	Zoznamy obdržané z orgánov štátnej správy	0
GM1	Zoznamy hľadaných vecí	5
GM2	Zoznamy hľadaných osôb	5
GM3	Zoznamy hľadaných motorových vozidiel	5
GN	Pokuty v blokovom konaní – uloženie a výber	10
	POĽNOHOSPODÁRSTVO	
HA	Evidencie	0
HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A – 10
HA2	Včelstiev	5
HA3	Rybárskych lístkov	5
HA4	Hospodárskych zvierat	5
HA5	Viníc, ovocných sádov – plôch	5
HA6	Lesného a pôdneho fondu	A – 10
HB	Záujmové organizácie a spolky	A – 10
HC	Ochrana proti škodcom	5
HD	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	5
HE	Lesníctvo	0
HE1	Prímestské lesy a lesy v majetku obce	A – 20
HE2	Odborná správa lesov	10
HE3	Ochrana lesov	10
HF	Rybníky – rybnikársky neobhospodarované	A – 5
	REGIONÁLNY ROZVOJ	
JA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie	A-10
JB	Hospodársky rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov a projektov	A-10
JC	Sociálny rozvoj obce (mesta) – vypracúvanie programov a projektov	A – 10
JD	Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce – koordinovanie	10
JF	Podklady, informácie, rozbory, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5
JG	Regionálna politika	0
JG1	Sociálno-ekonomická situácia obce (mesta)	10
JG2	Demografia a štruktúra osídlenia	A – 10
JG3	V priemysle a súkromnom podnikaní	10
JG4	V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe	10
JG5	V ostatných odvetviach	10
JG6	V odpadovom hospodárstve	10
JG7	V regionálnej a medzinárodnej spolupráci	A – 10
JH	Regionálne plánovanie	0
JH1	Štatistika - podklady	5
JH2	Analýzy - podklady	5
	KONTROLNÁ ČINNOSŤ	
LA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	0

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
Obce Bystrany

LA1	Správy a dokumenty	A – 10
LA2	Konkrétne prípady	10
LA3	Odstúpené so sledovaním	10
LA4	Odstúpené bez sledovania	5
LB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy	0
LB1	Vonkajšia	10
LB2	Vnútorná	10
LC	Kontrola v odborných zariadeniach	0
LC1	Vonkajšia	10
LC2	Vnútorná	10
LD	Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	5
LE	Previerky a prieskumy	10
LF	Hlavný kontrolór	0
LF1	Zriadenie funkcie	10
LF2	Útvar hlavného kontrolóra – činnosť	10
LF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce (mesta)	10
LF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A – 10
	MAJETKOVO – PRÁVNE VECI	
MA	Hospodárenie a správa majetku	0
MA1	Nadobudnutie do vlastníctva	A – 50
MA2	Prevod správy	A – 50
MA3	Prevody vlastníctva	A – 50
MA4	Užívanie – trvalé, dočasné	A – 50
MA5	Dislokácia budov a priestorov obce (mesta)	A – 10
MA6	Prenájom, nájom majetku	10
MA7	Vymáhanie pohľadávok	10
MA8	Evidencia majetku	A – 50
MA9	Právne zastupovanie v majetkových veciach	10
MA10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A – 20
MB	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb	0
MB1	Rodinné domy	20
MB2	Garáže	20
MB3	Záhrady	20
MB4	Iné objekty	10
	PERSONÁLNE A MZDOVÉ VECI	
OA	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce	0
OA1	Vlastné	A – 10
OA2	Cudzie	5
OA3	Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov	3
OB	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce	5
OC	Prehľady o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé	5
OD	Osobné spisy zamestnancov	70
OE	Evidencia	0
OE1	Dochádzky	3
OE2	Dovoleniek	3
OF	Popisy pracovných činností	5
OG	Dohody	0
OG1	O vykonaní práce	5
OG2	O pracovnej činnosti	5
OG3	O hmotnej zodpovednosti (po strate platnosti)	3
OG4	Verejnoprospešné práce	5
OH	Konkurzné konanie	5

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
Obce Bystrany

OI	Žiadosti o prijatie do zamestnania	3
OI2	Žiadosti do práce - súhlasné	0
OJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách	1 (po rozviazaní pracovného pomeru)
OK	Vzdelávanie	0
OK1	Plány vzdelávania	5
OK2	Zahraničné študijné stáže a pobyty – správy	10
OK3	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	10
OK4	Školenia pre zamestnancov úradu	5
OL	Pracovno-právne spory	10
OM	Sociálna starostlivosť	0
OM1	Nemocenské poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
OM2	Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	5
OM3	Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia	5
OM4	Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie	5
OM5	Iné zrážky zo mzdy	5
OM6	Dôchodkové zabezpečenie	10
OM7	Rodinné prídavky a materské príspevky	10
ON	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	0
ON1	Organizácia a metodika	10
ON2	Pracovné úrazy	0
ON21	Ťažké a smrteľné	A – 10
ON22	Ľahké	5
ON3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	5
OO	Služobné cesty – správy	0
OO1	Zahraničné	10
OO2	Tuzemské	5
OP	Odmeny	5
OQ	Pracovný čas	0
OQ1	Zníženie pracovného úväzku	5
OQ2	Vedľajšia pracovná činnosť	5
OR	Služobné (úradné) preukazy – evidencia	5
OS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva	0
OS1	Odmeňovanie	5
OS2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)	5
OT	Životné a pracovné jubileá	3
OU	Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky	0
OU1	Vlastné	A – 10
OU2	Cudzie	3 (po strate platnosti)
OV	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)	0
OV1	Ročné	10
OV2	Krátkodobé	5
OW	Mzdové listy	20
OX	Výplatné listiny	10
OY	Prehlásenia k dani zo mzdy	10
	PODNIKATEĽSKÉ VECI, OBCHOD A CESTOVNÝ RUCH	
PA	Cestovný ruch	
PA1	Koncepcie, programy cestovného ruchu	A – 10
PA2	Plnenie úloh v rámci koncepcie	10
PA3	Podklady, informácie, rozbor, číselne údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5
PA4	Spolupráca právnických osôb vo veciach cestovného ruchu – koordinovanie	5
PA5	Propagácia cestovného ruchu	5
PB	Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie	A – 10

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
Obce Bystrany

PC	Obchod	0
PC1	Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb	5
PC2	Ambulantný predaj, jarmoky, burzy	5
PC3	Trhové miesta	10
PC4	Umiestnenie prevádzky – stanoviská	5
PC5	Dopyt spotrebiteľov – analýza	10
PC6	Evidencia podnikateľov	A – 5
PC7	Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie	5
PD	Hracie automaty	0
PD1	Výherné	5
PD2	Zábavné	5
PE	Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby	0
PE1	Zakladanie, zrušovanie	A – 10
PE2	Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov	A – 10
PF	Mestské podniky	0
PF1	Zriaďovanie a zrušovanie	A – 20
PF2	Rozbory hospodárenia (o činnosti)	0
PF21	Ročné, dlhodobé	A – 10
PF22	Krátkodobé	5
PF3	Riadenie a úrad	A – 10
PF4	Dozorná rada (zasadnutia)	10
PF5	Predstavenstvo (zasadnutia)	10
	ŠKOLSTVO	
QA	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)	0
QA1	Zriaďovanie	A – 10
QA2	Zrušovanie	A – 10
QA3	Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov	10
QA4	Spravovanie	5
QA5	Výchovno-vzdelávací proces	0
QA51	Zabezpečovanie	10
QA52	Správy o výsledkoch	A – 10
QA53	Požiadavky na skvalitnenie	3
QA6	Kontrola hospodárenia	10
QA7	Rozpočet a materiálno-technické podmienky na činnosť školy	A – 10
QA8	Koncepcia rozvoja školy, školského zariadenia	A – 10
QB	Pridelovanie finančných prostriedkov	0
QB5	Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami	10
QC	Stravovanie detí a žiakov	0
QC1	Školské kuchyne a školské jedálne	0
QC11	Zriaďovanie, zrušovanie	10
QC12	Zabezpečovanie stravovania	5
QC2	Zabezpečovanie podmienok na stravovanie detí a žiakov	5
QC3	Stravovanie cudzích stravníkov	5
QC4	Poskytovanie priestorov školských jedální na spoločenské podujatia	5
QE	Školské obvody základných škôl – určovanie	A – 5
QF	Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania – spracúvanie a poskytovanie	3
QG	Nájmy školských budov a miestností, príslušených školských priestorov, školských zariadení – zmluvy	10
QM	Žiacke veci	0
QM1	Školské úrazy	10
QM2	Vzdelávacie akcie, olympiády, súťaže a pod.	5
QM3	Školská dochádzka, povinná školská dochádzka (plnenie, neplnenie)	5
QN	Orgány školskej samosprávy – spolupráca	5
QO	Telesná kultúra	0

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
Obce Bystrany

QO1	Výkon štátnej správy v obci (meste) na úseku telesnej kultúry – riadenie	A – 10
QO2	Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami (mestami) a inými právnickými osobami a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry	10
QO3	Fondy telovýchovného hnutia	A – 10
QO4	Podpora služieb telovýchovného hnutia	5
QO5	Pasportizácia telovýchovných objektov	A – 10
QO6	Podpora aktivít telesne postihnutých	5
QO7	Spolupráca s organizáciami mládeže	10
QO8	Pasportizácia domov mládeže	A – 10
QO9	Koncepcia rozvoja	A – 10
QO10	Telesná kultúra zameraná na ochranu prírody - podpora	5
QO11	Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia	10
QQ	Šport	0
QQ1	Športové podujatia miestneho významu – podpora	10
QQ2	Športové talenty – súčinnosť pri výbere a príprave	5
QQ3	Športové aktivity zdravotne postihnutých – podpora	5
QQ4	Rozvoj športu v rámci obce – utváranie podmienok	5
QQ5	Športové zariadenia – výstavba a údržba	A – 5
	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA	
RA	Budovy (vlastné)	0
RA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A – 10
RA2	Opravy a údržba	10
RA3	Investičná výstavba	10
RB	Energie (prihlášky, odhlášky)	0
RB1	Elektrická	5
RB2	Plyn	5
RB3	Voda	5
RB4	Komunálny odpad	5
RC	Hospodársko-finančná agenda	0
RC1	Pohľadávky, fakturovanie	5
RC2	Administratívne dohody	5
RC3	Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač	5
RC4	Poštové	5
RC5	Kancelárska a iná technika	5
RC6	Objednávky	5
RC7	Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.)	5
RC8	Evidencia skladových zásob	5
RC9	Sklad – príjem, výdaj	5
RD	Inventarizácia	0
RD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50
RD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	10
RD3	Pomocná evidencia	5
RD4	Majetku a skladových zásob	10
RD5	Ponuka prebytočného majetku	10
RD6	Vyradenie majetku	10
RD7	Likvidácia majetku	10
RD8	Znalecké posudky	10
RF	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	5
	SOCIÁLNE VECI	
SB	Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb	0
SB1	Domovy dôchodcov, zariadenia pre seniorov	A – 10
SB2	Zariadenia opatrovateľskej služby	A – 10
SB3	Domov sociálnych služieb pre deti, ktorým sa poskytuje celoročná starostlivosť	A – 10
SB4	Detské domovy	A – 10

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
Obce Bystrany

SB5	Krízové stredisko	A – 10
SB6	Resocializačné stredisko	A – 10
SC	Opatrovateľská služba – rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu	0
SC1	Rozhodnutie o odkázanosti	5
SC2	Rozhodnutie o úhrade	10
SD	Prepravná služba	0
SD1	Rozhodnutie o poskytovaní	5
SD2	Rozhodnutie o úhrade	10
SE	Kontrola zariadení sociálnych služieb	5
SF	Sociálne služby organizované obcou - odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov	5
SG	Rómski občania – špecifické záležitosti	5
SH	Občania bez prístrešia	0
SH1	Špecifické záležitosti	5
SH2	Útulky (zriaďovacie listiny, rozhodnutia o ubytovaní a pod.)	A – 10
SH3	Žiadosti o bývanie na dobu určitú	10
SI	Starostlivosť o rodinu a deti	0
SI1	Sociálne štipendia	10
SI2	Poradenská služba	5
SI3	Opatrovateľská služba	5
SJ	Starostlivosť o občanov	0
SJ1	Spoločné stravovanie	5
SJ2	Kluby dôchodcov, denné centrá (zriaďovanie, zrušovanie, financovanie)	A – 10
SJ3	Pochovanie zomrelých bez príbuzných	10
SK	Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí	0
SK1	Zdravotne postihnutí	5
SK2	Starí občania	5
SK3	Narodenie dieťaťa	5
SK4	Úmrtie	5
SL	Bezbariérové byty – poradovník, umiestňovanie	10
	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE A VÝSTAVBA	
TA	Územné plánovanie	0
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie	10
TA2	Územno-plánovacie podklady	0
TA21	Obce	A – 20
TA22	Zóny	A – 20
TA3	Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón	A – 20
TA4	Spracovanie územného plánu obce (mesta) alebo zóny – schvaľovanie zadania	A – 10
TE	Stanoviská	0
TE1	K začatiu investičnej výstavby	5
TE2	K predĺženiu lehoty výstavby	5
TE3	K dobe trvania dočasných stavieb	5
TE4	K zmene využitia priestorov	5
TE5	K cestám a k inžinierskym stavbám	5
TF	Ohlásenia	0
TF1	Stavebných prác	10
TF2	Udržiacich prác	10
TF3	Drobných stavieb a stavebných úprav	10
TG	Terénne úpravy	5
TH	Vodné hospodárstvo	0
TH1	Používanie vôd bez náhrady	10
TH2	Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami	10
TH3	Povolenia na niektoré činnosti	5
TH4	Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery	A – 10

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
Obce Bystrany

TH5	Zátopové územia – určovanie	A – 10
TH6	Kanalizačné poriadky – schvaľovanie	5
TH7	Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení	A – 10
TH8	Spory o zriadenie prípojky – rozhodnutia	10
TI	Investičná výstavba	0
TI1	Združenie finančných prostriedkov – zmluvy	A – 10
TI2	Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia	10
TI3	Stavebný dozor	10
TI4	Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb	10
TJ	Reklamné stavby a informačné tabule – umiestnenie	5
TK	Verejné priestranstvá – zabratie	A – 5
TL	Architektonické súťaže – vypisovanie	10
TM	Správa a údržba inžinierskych sietí	10
TN	Verejné osvetlenie – zabezpečenie	5
TS	Pôsobnosť stavebného úradu	0
TS1	Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb	20
TS2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy	5
TS3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	5
TU	Výstavba a údržba	0
TU1	Verejných priestranstiev a komunikácií	10
TU2	Obecného cintorína	10
TU3	Iných obecných zariadení	10
TX	Stavebný poriadok	0
	RIADENIE A ČINNOSŤ ÚRADU	
UA	Korešpondencia starostu	0
UA1	Osobná	5
UA2	Bežná	5
UB	Korešpondencia prednostu úradu	0
UB1	Osobná	5
UB2	Bežná	5
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A – 10
UD	Služobné cesty starostu	5
UE	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	0
UE1	Úradu	A – 10
UE2	Odborného zariadenia	10
UF	Príkazy, rozhodnutia, obežníky	0
UF1	Primátora, starostu	A – 10
UF2	Prednostu	5
UG	Tlačový hovorca úradu – dokumentácia, korešpondencia	10
UH	Dôležité rokovanie starostu – záznamy	5
UI	Poslanci	0
UI1	Dotazníky poslancov, majetkové priznania poslancov	10 (po volebnom období)
UI2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	3
UI3	Odborná príprava	5
UI4	Interpelácie a ich vybavenia	5
UJ	Komisie obecného zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány	0
UJ1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UJ2	Náplň činnosti	A – 10
UJ3	Zloženie	A – 10
UJ4	Návrhy na zaradenie občanov	5
UJ5	Dotazníky členov komisií	10
UJ6	Zápisnice zo zasadnutí	A – 10
UK	Obecné zastupiteľstvo	

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
Obce Bystrany

UK1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály)	A – 10
UK2	Záznamy z rokovaní – audiovizuálne	10
UK3	Plány práce	10
UK4	Kontrola uznesení	10
UL	Obecná rada	0
UL1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, materiály)	A – 10
UL2	Záznamy z rokovaní - audiovizuálne	10
UL3	Plány práce	10
UL4	Kontrola plnenia uznesení	10
UM	Rozpočtové a príspevkové organizácie obce	0
UM1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UM2	Kontrola činnosti	5
UM3	Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich	10
US	Správa registratúry úradu	0
US1	Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu	5
US2	Odborná správa registratúrnych záznamov – metodika, usmerňovanie	10
US3	Správy o stave registratúry	0
US31	Ročné	A – 5
US32	Krátkodobé	5
US4	Vyrad'ovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A – 5
US5	Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy	10
US6	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu	5
US7	Výpisy, odpisy, potvrdenia	5
US8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	3
US9	Registratúrne denníky a indexy	A – 10
UT	Systém manažérstva kvality	0
UT1	Interný audit	10
UT2	Externý audit	10
UT3	Nezhody, záznamy o nezhodách	5
UT4	Preskúmanie systému manažérstva kvality, rozbor kvality	5
UT5	Opatrenia - nápravné, preventívne	5
UT6	Postihy za nekvalitu	5
UT7	Hodnotiaca správa systému manažérstva kvality (ročná)	A – 10
	VNÚTORNÁ SPRÁVA	
VA	Voľby	0
VA1	Voľby do Národnej rady SR	0
VA11	Výsledky volieb	A – 5
VA12	Ostatná dokumentácia	2
VA2	Voľby do orgánov samosprávy miest (obcí)	0
VA21	Výsledky volieb	A – 5
VA22	Ostatná dokumentácia	2
VA3	Nové voľby	0
VA31	Výsledky volieb	A – 5
VA32	Ostatná dokumentácia	2
VA4	Voľby do orgánov samosprávnych krajov	0
VA41	Výsledky volieb	A – 5
VA42	Ostatná dokumentácia	2
VA5	Voľba prezidenta Slovenskej republiky	0
VA51	Výsledky voľby	A – 5
VA52	Ostatná dokumentácia	2
VA6	Eurovoľby	0
VA61	Výsledky volieb	A – 5

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
Obce Bystrany

VA62	Ostatná dokumentácia	2
VB	Združenie obcí	0
VB1	Zriadenie (zmluva), zánik (určenie sídla, určenie názvu, určenie starostu ako štatutárneho orgánu v majetkovo-právnych veciach)	A – 10
VB2	Spoločný obecný úrad – vytvorenie, dokumentácia o činnosti	A – 10
VB3	Spoločný fond (zriadenie, zrušenie, výkon činnosti rady fondu)	A – 10
VD	Vyhlásenie obce za mesto (žiadosť o vyhlásenie, vyhlásenie)	A – 10
VE	Referendum	0
VE1	Organizačno-technické zabezpečenie	10
VE2	Hospodársko-finančné zabezpečenie	10
VE3	Ostatná dokumentácia	2
VE4	Výsledky	A – 10
VF	Číslovanie domov	0
VF1	Systém číslovania	A – 5
VF2	Súpisné evidenčné, orientačné číslo – určenie	A – 75
VF3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia	5
VF4	Tabuľky orientačných a súpisných čísiel – obstarávanie	3
VG	Názvy ulíc a verejných priestranstiev	A – 10
VH	Vojnové hroby – evidencia	A – 75
VI	Verejné zbierky organizované úradom a nadácie	5
VJ	Straty a nálezy	5
VK	Čestné občianstvo	A – 10
VL	Symboly obce	0
VL1	Ustanovenie	A – 10
VL2	Používanie	5
VL3	Používanie štátnych symbolov	5
VM9	Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách	10
VM10	Záznam rozhodnutia úradov a súdov cudzích krajín do matriky – súhlas	A – 5
VM11	Oznamovacia povinnosť v matričných veciach	10
VM12	Rodné čísla	100
VN	Evidencia obyvateľstva	10
VO	Evidencia brancov (zoznam)	5
VQ	Styk s inými orgánmi	0
VQ1	Štátnej správy	5
VQ2	Samosprávy	5
VQ3	Justície	5
VQ4	Politickými stranami, politickými hnutiami a občianskymi združeniami	5
VP	Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov	0
VP1	Výsledky	A – 10
VP2	Podklady	5
VZ	Verejné zhromaždenia	5
	ZDRAVOTNÍCTVO	
ZA	Ambulancie – zriaďovanie	10
ZB	Stanice lekárskej služby prvej pomoci – zriaďovanie	A – 10
ZC	Ambulancie v zariadeniach sociálnych služieb – zriaďovanie	10
ZD	Špecializované zariadenia ambulantnej starostlivosti – zriaďovanie	A – 10
ZK	Komunálna hygiena	5
ZL	Detské jasle	10
ZM	Nákazlivé choroby – výskyt, hlásenia	10
ZN	Havarijné situácie – základná zdravotnícka starostlivosť	5
ZO	Prírodné a liečebné žriedla	A – 10
	INFORMATIKA	
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	5
YB	Programová dokumentácia	0

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
Obce Bystrany

YB1	Inštalačné protokoly k programom	3
YB2	Licencie k programom	5
YB3	Overovanie a schvaľovanie APV	5
YB4	Pripomienky a reklamácie	5
YB5	Údržba a inovácia aplikácií	5
YC	Zmluvy týkajúce sa informatiky – kópie	5
YD	Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov – kópie	5
YE	Metodika	0
YE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A – 5
YE2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	5
YF	Školenia a semináre	5
YH	Obecný informačný systém	10

Príloha č. 2 k Registratúrnemu poriadku Obce Bystrany

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
Obce Bystrany

Príloha č. 3 k Registratúrnemu poriadku Obce Bystrany

OBSAH SPISU

Obecný úrad Bystrany
Bystrany 121, 053 62

Vec:

Číslo spisu:

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

Vyhotovil:

Dňa:

Príloha č. 4 k Registratúrnemu poriadku Obce Bystrany

SPISOVÝ OBAL

Obecný úrad Bystrany

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

S P I S O V Ý O B A L

VEC

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

Príloha č. 5 k Registratúrnemu poriadku Obce Bystrany

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Obecný úrad Bystrany

Vec

**Registratúrna
značka:**

**Znak hodnoty a
Lehota uloženia:**

Ročník spisov:

Poznámka:

Príloha č. 6 k Registratúrnemu poriadku Obce Bystrany

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

Príloha č. 7 k Registratúrnemu poriadku Obce Bystrany

REVERZ

Obecný úrad Bystrany

.....
Názov úradu

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

.....
.....
.....
.....

Potvrďujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od.....

Zaväzujeme sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko administratívneho
zamestnanca:

Vypožičané dňa.....
Meno a priezvisko
zástupcu žiadateľa o výpožičku:

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
Obce Bystrany

Podpis:
Pečiatka:

.....
Podpis:
Pečiatka:

Príloha č. 8 k Registratúrnemu poriadku Obce Bystrany

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Obecný úrad Bystrany, Bystrany 121, 053 62

•
**Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Košiciach
pracovisko Archív Spišská Nová Ves
Letná 67
052 01 Spišská Nová Ves**
•

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Miesto odoslania
dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- predloženie

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrnych záznamov pochádzajúce z činnosti Obecného úradu v Bystranoch, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte položiek z rokov odovzdať do Štátneho archívu v Košiciach, pracovisko Archív Spišská Nová Ves
2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte položiek z rokov odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku Obecného úradu v Bystranoch.

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

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

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

2 prílohy

podpis

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
Obce Bystrany

titul, meno, priezvisko
funkcia

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

Príloha č. 9 k Registratúrnemu poriadku Obce Bystrany

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

Obecný úrad Bystrany, Bystrany 121, 053 62

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A"
navrhnutých na vyradenie**

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

Vysvetlivky:

Por. č.	- poradové číslo (číslo položky)
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
ZH	-znak hodnoty
LU	-lehota uloženia
Množstvo	-počet fasciklov, balíkov a podobne

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
Obce Bystrany

Poznámka -napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne

Príloha č. 10 k Registratúrnemu poriadku Obce Bystrany

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

Obecný úrad Bystrany, Bystrany 121, 053 62

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty" A"
navrhnutých na vyradenie**

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	----	----------------	----------	----------

Vysvetlivky:

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
LU	-lehota uloženia
Množstvo	-počet fasciklov, balíkov, šanonov a podobne
Poznámka	-napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne

