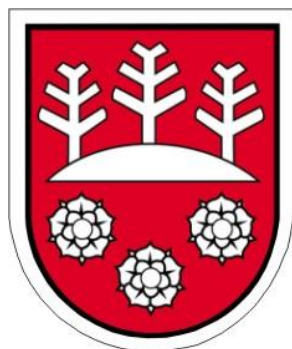


MESTO TURZOVKA



INTERNÝ PREDPIS MESTA

č. 03/2017

REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY MESTSKÉHO ÚRADU V TURZOVKE

Evidovaný v interných predpisoch mesta pod č. 03/2017

**Primátor Mesta Turzovka podľa § 16 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch
a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
a vyhlášky č. 410/2015 Ministerstva vnútra Slovenskej republiky
o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu**

vydáva

**Registratúrny poriadok a registratúrny plán
pre Mestský úrad Turzovka**

na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry Mestského úradu Turzovka podľa osobitného predpisu¹

**PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup organizačných úsekov Mestského úradu v Turzovke (ďalej len „úrad“) pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán úradu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- (2) Na účtovné registratúrne záznamy, záznamy obsahujúce utajované skutočnosti a agendu ľudských zdrojov, sťažnosti, oznámenia a podnety občanov, ktorých evidenciu a manipuláciu upravuje všeobecne záväzný právny predpis, sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu úradu.
- (4) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému KORWIN na správu registratúry (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. Mestský úrad Turzovka zabezpečuje správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému KORWIN, verzia Registratúrna kniha v2.1.3 na správu registratúry.
- (5) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“). Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry úradu zabezpečujú poverení zamestnanci príslušných organizačných úsekov v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom.
- (6) Prednosta mestského úradu dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.

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

² Zákon č. 241/2002 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov, 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,

³ Interný predpis, ktorý upravuje prevádzku elektronického systému na správu registratúry.

- (7) Za dodržiavanie ustanovení tohto nariadenia v rámci organizačného úseku zodpovedá príslušný vedúci úseku.
- (8) Úrad spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví správca registratúry úradu 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 vedúci úseku. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, predloží zápisnicu prednostovi úradu. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.⁴
- (9) Zamestnanec pri rozviazaní alebo skončení pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá vedúcemu úseku alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.
- (10) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov úradu vykonáva príslušný archívny orgán.⁵
- (11) Úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁶

Čl. 2 **Základné pojmy**

Na účely tohto predpisu sa rozumie

- a) záznamom písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená,
- b) spisom je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci,
- c) spisovým obalom je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje,
- d) spisovým zväzkom je súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia,
- e) interným záznamom registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých úsekov alebo organizačných zložiek úseku,
- f) registratúrou je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných úradom elektronicky,
- g) evidenčnými pomôckami všetky elektronicky vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov,⁷
- h) registratúrnym strediskom je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy útvaru do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
- i) zásielkou je záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
- j) spracovateľom je poverený zamestnanec úradu, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych

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

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 všeobecne záväzný a interný predpis podľa podmienok úradu

- záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu,
- k) podateľňou je pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelovanie organizačným úsekom a ich zamestnancom, ako aj odosielanie zásielok. Útvary, ktoré zabezpečujú správu registratúry s využitím elektronického systému správy registratúry zabezpečuje podateľňa aj evidovanie záznamov doručených prostredníctvom nej v denníku záznamov,
 - l) správcom registratúry je poverený zamestnanec úradu, ktorý vykonáva činnosti podľa čl. 18 ods. 3 tohto registratúrneho poriadku a metodicky usmerňuje zamestnancov úradu na úseku správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry úradu vrátane činnosti registratúrneho strediska, v podmienkach mesta Turzovka ním je zamestnanec sekretariátu primátora.
 - m) elektronickým registratúrnym záznamom je pôvodný elektronicky záznam vytvorený registratúrou, ktorý úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej forme,
 - n) osobitnou systematickou evidenciou je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v elektronickom registratúrnem denníku.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁸
- (2) Úrad prijíma zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma poverený úsek na základe elektronickej komunikácie prostredníctvom e-mailu mestského úradu. 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.⁹
- (2) Zamestnanec podateľne a poverený zamestnanec úradu prijímajú zásielky, ktoré boli úradu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérskej služby alebo podania doručené do podateľne osobne, ak sú adresované úradu. Podania môže v rámci úradného konania prijímať ktorýkoľvek odborný zamestnanec úradu, avšak je povinný ich zaevidovať prostredníctvom podateľne.
- (3) Zamestnanec podateľne a poverený zamestnanec, ktorý preberá poštové a doručené zásielky skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske poštového podniku a neporušenosť zásielok. Omylom doručené zásielky vráti poštovému podniku alebo doručiteľovi, prípadne priamo adresátovi. Nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

⁸ § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁹ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, zamestnanec podateľne potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (vzor č.1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy sa označia odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom sa vyznačí v doručovacej knihe alebo na súpiske, ktorou boli prijaté.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁰
- (2) Poverený zamestnanec triedi zásielky na:
- a) zásielky, ktoré otvorí a prideli primátor mesta alebo prednosta úradu priamo organizačnému úseku alebo pracovníkovi a následne ich poverený zamestnanec elektronicky zaeviduje,
 - b) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Poverený zamestnanec alebo zamestnanec podateľne neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované štatútom úradu, zásielky, ktoré nie sú adresované úradu. Takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
- (4) Za súkromnú zásielku sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom úradu.
- (5) Triedenie zásielok vykonáva primátor mesta, resp. prednosta úradu podľa organizačných úsekov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží zamestnanec podateľne alebo poverený zamestnanec zásielku primátorovi mesta, resp. prednostovi na rozhodnutie o pridelení.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie poverený zamestnanec elektronickú evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva primátor mesta, resp. prednosta úradu.
- (7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak:
- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - b) záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
 - c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - d) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - e) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - f) ide o sťažnosti, oznámenie alebo podnet občana,
 - g) ide o zásielku doručенú na návratku.

¹⁰ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.¹¹
- (2) Prijaté elektronické a telefaxové záznamy sa vytlačia a označia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečať, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu.
- (3) V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpišu na pridelenom útvare.
- (3) Poverený zamestnanec a zamestnanec podateľne vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá primátorovi, resp. prednostovi úradu.
- (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 správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi. Odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu.
- (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) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo boli doručené. Pridelené záznamy sa odovzdávajú príslušným útvarom a poverený zamestnanec ich zapíše do doručovacieho zošita. Poverený zamestnanec útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname záznamov alebo v doručovacom zošite. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie primátorovi, resp. prednostovi úradu.
- (8) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (9) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v elektronickom registratúrnom systéme úradu.
- (10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

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.¹²

¹¹ § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹² § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (2) Mestský úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry KORWIN, verzia Registratúrna kniha v2.1.3., s produktovým označením R ako registratúrne číslo/rok prijatia záznamu a S ako číslo spisu/rok prijatia záznamu, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹³
- (3) Evidovanie záznamov a spisov úrad zabezpečuje v jednom elektronickom registratúrnom programe KORWIN. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový elektronický registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň príslušného roka. Spis sa ukladá do registratúry v roku, v ktorom mu bolo pridelené registračné číslo.
- (4) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje poverený zamestnanec a organizačné úseky úradu.
- (5) Záznamu sa pridružuje v chronologicky–numerickom rade evidenčné číslo R záznamu a poradové číslo S záznamu v rámci spisu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- (6) Záznamy zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom spisu v rámci registratúrnej značky v registratúre organizačného úseku.
- (7) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu a interné záznamy. V elektronickom registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia¹⁴.
- (8) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (9) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý úrad alebo podľa útvarov. Ročný zoznam spisov vyhotovuje správca registratúry úradu alebo iný poverený zamestnanec.

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁵
- (2) Úrad tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované 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 úradu.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal.
- (5) Číslo spisu sa pridružuje registratúrnemu záznamu:
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť úradu,

¹³ Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

¹⁴ Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

¹⁵ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- c) vzniknutému z vlastného podnetu úradu (ex offa),
 - d) adresovanému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti úradu,
 - f) pozvánke, ak na ňu úrad písomne odpovedá.
- (6) Číslo spisu obsahuje písmeno R, poradové číslo z registratúry a príslušný rok, písmeno S, poradové číslo z evidencie spisov a príslušný rok, označenie Mestského úradu (R222/2017, S15/2017 - MsÚ).
- (7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaraďený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideliuje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

ŠTVRTÁ ČASŤ
EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV
BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 9

Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Mestský úrad v Turzovke neeviduje záznamy a spisy bez využitia elektronického systému správy registratúry.¹⁶

Čl. 10

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁷
- (2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
- (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 úradu.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.
- (5) Číslo spisu sa prideliuje registratúrnemu záznamu
- a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti úradu,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť úradu,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu úradu,
 - d) adresovanému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti úradu,
 - f) pozvánke, ak na ňu úrad písomne odpovedá.

¹⁶ § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁷ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (6) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje a jeho vzor tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu.
- (7) 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 vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.
- (8) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na úrade, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch oboch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
- (9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

PIATA ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 11 Vybavovanie

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom,
- (3) Spracovateľ zodpovedá za odbornú, vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.¹⁹
- (4) 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 údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod od tlačok prezentačnej pečiatky „na vedomie vzal/a“, pripojí dátum a svoj podpis.
- (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.²⁰
- (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 nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.

¹⁸ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁹ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

- (7) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- (8) Nadriadený spracovateľ 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) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci. Ak vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam. Doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň.
- (11) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy. Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia uložením v registratúre organizačného úseku. Záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom „a/a“ znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť.
- (12) Nazeranie do vybavovaného spisu povoľuje a informácie o jeho obsahu podáva vedúci úseku.

Čl. 12

Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.²¹
- (2) Úrad používa okrúhlu pečaťku s mestským erbom a úradnú pečaťku so štátnym znakom Slovenskej republiky. Na viacerých pečiatkach toho istého typu s rovnakým textom sú rozlišovacie čísla, ktoré sú na odtlačku pečiatky viditeľné a čitateľné.
- (3) Na neelektronických registratúrnych záznamoch úrad odtláča červenou farbou okrúhlu pečaťku so štátnym znakom Slovenskej republiky, resp. s mestským erbom, modrou farbou odtláča úradnú podlhovastú (nápisovú) pečaťku, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečaťka odtláča. Modrou farbou úrad tiež odtláča tzv. pomocné pečiatky.
- (4) Sekretariát primátora mesta vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok.²²
- (5) Evidencia obsahuje elektronický formát, kde sa uvádza meno a priezvisko, funkcia zamestnanca úradu alebo inej osoby, druh pečiatky úradu, dátum jej prevzatia alebo odovzdania poverenému zamestnancovi. Písomná evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska zamestnanca úradu, ktorý ju prevzal alebo odovzdal s jeho vlastnoručným podpisom.

Čl. 13

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²³

²¹ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²² Uviesť internú normu (organizačný poriadok).

²³ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (2) Registratúrny záznam podpisuje primátor mesta, prednosta úradu, resp. zamestnanec mestského úradu písomne splnomocnený primátorom mesta v rozsahu splnomocnenia. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.²⁴
- (3) K registratúrnemu záznamu sa pripája spravidla jeden podpis. Ak musia byť na zázname dva podpisy, podpis zamestnanca s vyšším funkčným zaradením sa umiestňuje vľavo.
- (4) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného organizačného úseku 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. Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená menom, priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť prepísania schváleného konceptu.

Čl. 14 **Odosielanie zásielok**

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²⁵
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne a výprava písomností povereným zamestnancom, ktorý ju odošle prostredníctvom slovenskej pošty. Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku s doručenkou, kuriérskou službou alebo telekomunikačnými prostriedkami. Zamestnanci sú povinní odovzdať písomnosti na príjem podateľne a výpravu písomnosti do 13:00 hodiny príslušného dňa. Písomnosti doručené po 13:00 hodine budú odovzdané na poštu nasledujúci pracovný deň.
- (4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (5) Jednotlivé typy zásielok sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, doporučene na návratku s doručenkou, kuriérskou službou alebo telekomunikačnými prostriedkami.
- (6) Doporučene na návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosielajú záznamy s dokladmi, ktoré organizácia vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.²⁶
- (7) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových elektronických, resp. neelektronických podacích hárkov, v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (8) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia prezentačnou pečiatkou a návratku odovzdá príslušnému organizačnému úseku úradu na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.

²⁴ Uviesť organizačný poriadok, alebo podpisový poriadok (podľa podmienok úradu).

²⁵ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²⁶ § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

- (9) 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 spisov slovami „Prevzaté osobne“.

ŠIESTA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

Čl. 15 Registratúrny plán

- (1) Registratúrny plán usporadúva registratúru Mestského úradu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti úradu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia podľa jednotlivých úsekov činnosti.
- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre 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 alebo poverený zamestnanec v spolupráci s vedúcimi organizačných úsekov alebo nimi poverenými zamestnancami.

Čl. 16 Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.²⁷
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávanía v elektronickom formáte správy registratúry KORWIN.
- (3) Spisy organizačného úseku a uzatvorené v aktuálnom kalendárnom roku sa po uzatvorení odovzdávajú správcovi registratúry, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.
- (3) Vedúci zamestnanec dôsledne dbá o správu registratúry organizačného úseku v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku. 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 stredisku²⁸,

²⁷ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²⁸ § 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.

c) kombinované spisy v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickej registratúrnom stredisku tak, že neelektronický registratúrny záznam sa uloží ako jeho elektronická kópia alebo v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický registratúrny záznam sa vytlačí.

Čl. 17

Príručná registratúra útvaru

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²⁹
- (2) Miesto uloženia registratúry útvaru (ďalej len "príručná registratúra") určí vedúci úseku.
- (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 (zakladače, zaraďovače, dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom úradu, názvom organizačného úseku, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia, číslami a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.
- (5) Vedúci úseku úradu dôsledne dbá o správu príručnej registratúry.
- (6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výťahmi zoznamu odovzdávaných spisov, ktorý vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu.
- (7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

Čl. 18

Registratúrne stredisko úradu

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.³⁰
- (2) Úrad zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry úradu, ktorým je zamestnanec sekretariátu primátora.
- (3) Správca registratúry
 - 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 vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov.
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
 - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,

²⁹ § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

³⁰ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (4) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene v špecializovaných registratúrnych strediskách na organizačných úsekoch úradu, z činnosti ktorých vznikli. Správca registratúry vykonáva dohľad aj nad touto časťou registratúry úradu.

SIEDMA ČASŤ

Čl. 19

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.³¹
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
- a) zamestnanci organizačného úseku úradu môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného úseku bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci úradu môžu nazerať do spisov iných organizačných úsekov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom primátora mesta, resp. prednostu úradu.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na maximálne *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. 7 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) Úrad umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. 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 úrad môže povoliť len primátor mesta, resp. prednosta úradu. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 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 úrad v ním určených lehotách. Správca registratúry úradu môže so súhlasom primátora mesta, resp. prednostu úradu lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) Poverený zamestnanec organizačného úseku úradu alebo 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) 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.³²

³¹ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

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

ÔSMA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV

Čl. 20

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

- (1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
- (2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť úradu³³ 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.³⁴

Čl. 21

Znak hodnoty a lehota uloženia

- (1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnuť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu.
- (2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.³⁵

Čl. 22

Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyrad'ovanie spisov"), vzniknutých z jeho činnosti úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.³⁶

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

³⁴ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

³⁵ § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

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

- (2) Prednosta úradu dôsledne dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

Čl. 23

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúry úradu pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 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, 811 04 Bratislava.
- (3) 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 alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (5) Archívny orgán 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 zničenie³⁷

Čl. 24

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Úrad zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.³⁸
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁹ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

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

³⁸ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.
§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁹ §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

DEVIATA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 25 Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.⁴⁰
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti úradu.

Čl. 26 Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁴¹
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii 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 úradu v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

DESIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Závereché ustanovenia Čl. 30

Zrušuje sa registratúrny poriadok a registratúrny plán Mestského úradu v Turzovke účinný od 01.01.2004.

Čl. 31

- (1) Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť dňom **01.03.2017**.
- (2) Je evidovaný v interných predpisoch Mesta Turzovka pod č. 03/2017.
- (3) Je evidovaný na Mestskom úrade v Turzovke pod č. S85/2017 R595/2017.
- (4) Schválený Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky, Štátny archív v Žiline so sídlom v Bytči, pracovisko Archív Čadca pod č. SAZA3-2017/001698-002 zo dňa 06.03.2017.

1 príloha

JUDr. Ľubomír Golis
primátor mesta

⁴⁰ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁴¹ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

REGISTRATÚRNY PLÁN Mestského úradu Turzovka

REGISTRATÚRNY PLÁN PRE MESTSKÝ ÚRAD V TURZOVKE

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

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Odtlačiť prezentačnú pečiatku používanú na úrade

MESTSKÝ ÚRAD TURZOVKA	
<i>Došlo dňa:</i>	
<i>Číslo spisu:</i>	<i>Registračné číslo.:</i>
<i>Počet príloh:</i>	<i>Referent:</i>
<i>Registratúrna značka:</i>	<i>Znak hodnoty a lehota uloženia:</i>

Príloha č. 3

OBSAH SPISU

MESTSKÝ ÚRAD TURZOVKA
Stred 178, 023 54 Turzovka

ÚSEK:

Vec:

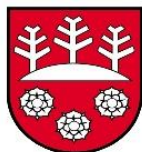
Číslo spisu:

Por. č. zázň .	Reg. číslo	Dátum doručenia/ odoslania	Adresát/ odosielateľ	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
001							
002							
003							
..							
N							

Vyhotovil:

Dňa:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI



MESTSKÝ ÚRAD TURZOVKA
Stred 178, 023 54 Turzovka

Vec

Registratúrna
značka:

Znak hodnoty a
Lehota uloženia:

Ročník spisov:

Číslo spisov:

Príloha č. 6 (Vzor)

**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK DO
REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

MESTSKÝ ÚRAD TURZOVKA
Stred 178, 023 54 Turzovka

ÚSEK:

Dátum odovzdania:
Odovzdaný ročník:

<u>RZ</u>	<u>Číslo spisu</u>	<u>ZH - LU</u>	<u>Poznámka</u>
-----------	--------------------	----------------	-----------------

Registratúrne stredisko

Mestský úrad Turzovka

Podpis: _____

Podpis: _____

* Vysvetlivky:

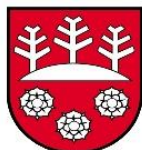
RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak "0", t.j. neodovzdaný spis.

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK



MESTSKÝ ÚRAD TURZOVKA
Stred 178, 023 54 Turzovka

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

REVERZ

MESTSKÝ ÚRAD TURZOVKA
Stred 178, 023 54 Turzovka

ÚSEK:

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) – údaje o spise sa uvedú podľa čl. 19, ods. 5

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

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca
útvary:

Podpis:
Pečiatka:

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

.....
Podpis:
Pečiatka:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV



MESTSKÝ ÚRAD TURZOVKA
Stred 178, 023 54 Turzovka

•
•
názov a adresa archívneho orgánu

Naše číslo: R...../2017//S...../2017
Váš list zo dňa:2017
Vybavuje/tel. kontakt:/041-420 93 ..
Turzovka
01.01.2017

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 registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti(uviesť označenie úradu, resp. útvaru)....., 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 archívu
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 ...uviesť označenie úradu (útvaru) alebo jeho registratúrneho strediska.... .

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

JUDr. Ľubomír Golis
primátor mesta

Mestský úrad Turzovka
Stred 178

IČO: 00314331
DIČ: 2020553315

Tel.: +421/41/420 93 12
Fax: +421/41/420 93 16

e-mail: primator@turzovka.sk
webová stránka: www.turzovka.sk

023 54 Turzovka

Číslo účtu/IBAN: SK50 5600 0000 0002 0461 7002 PRIMA BANKA SLOVENSKO, a. s.

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

Predtlač záhlavia listu útvaru

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
Poznámka	-napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne

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

Predtlač záhlavia listu útvaru

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