

Návrh Registrátúrneho poriadku a registrátúrneho plánu Obce Chtelnica vyvesený na úradnej tabuli dňa 28.11.2011

Návrh Registrátúrneho poriadku a registrátúrneho plánu Obce Chtelnica zvesený z úradnej tabule dňa 14.12.2011

Registrátúrny poriadok a registrátúrny plán Obce Chtelnica vyvesený na úradnej tabuli dňa 15.12.2011

Registrátúrny poriadok a registrátúrny plán Obce Chtelnica zvesený z úradnej tabule dňa 31.12.2011

Registrátúrny poriadok a registrátúrny plán Obce Chtelnica nadobúda účinnosť dňa 1.1.2012

REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN OBCE CHTELNICA



Schválené Obecným zastupiteľstvom v Chtelnici uzn. č. 7 /2011 zo dňa 14. 12. 2011 .

REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN OBCE CHTELNICA

PRVÁ ČASŤ Úvodné ustanovenia a základné pojmy

Článok 1 Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok Obce Chtelnica upravuje postup pre automatizovaný systém správy registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.

(2) Starosta obce (ďalej len “starosta”) dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.

(3) Správu registratúry zabezpečuje administratívny zamestnanec podateľne obecného úradu, ktorý je poverený vedením automatizovaného systému registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len “administratívny zamestnanec”). Ostatné organizačné zložky obce sú povinné poveriť pomocnou správou registratúry administratívneho zamestnanca organizačnej zložky.

(4) Všetky organizačné zložky obce spravujú registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov (ďalej len “záznam”). Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, administratívny zamestnanec vyhotoví záznam o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry, ktorý predloží starostovi.

(5) Obec zabezpečí ochranu údajov automatizovaného systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.

(6) Zamestnanec úradu pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá starostovi alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len “zástupca”) nevybavené spisy.

(7) Evidenciu a manipuláciu s registratúrными záznamami obsahujúcimi utajované skutočnosti, evidenciu sťažností, ako aj účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov (ďalej len “špeciálne druhy registratúrnych záznamov”) upravuje osobitný predpis.¹

(8) Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov úradu vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom územne príslušného štátneho archívu (ďalej len “archív”).²

(9) Všetky organizačné zložky obce vedú záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.³

¹ Vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z.z., o administratívnej bezpečnosti, zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach, zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

² § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 515/2003 Z. z..

³ § 3 ods. 3 písm. c) zákona NR SR č. 270/1995 Z.z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky.

Článok 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 vyrad'ovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálne-technické zabezpečenie registratúry úradu. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

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

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

(4) Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a úrad ich zaevidoval v registratúrnom denníku.

(5) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.

(6) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti obce a všetkých záznamov obecnému úradu doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.

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

(8) Podanie je každý podnet, ktorý obecny úrad prijal na úradné vybavenie.

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

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

(11) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z alfanumerického označenia vecnej skupiny.

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

(13) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

(14) Administratívny zamestnanec je zamestnanec obce, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov organizačných útvarov na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry na obci, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyrad'ovacieho konania.

DRUHÁ ČASŤ Zásielky

Článok 3 Prijímanie zásielok

(1) Administratívny zamestnanec podateľne prijíma zásielky, ktoré boli obci a jej organizačným zložkám doručené alebo ich prevzal zamestnanec osobne a sú adresované obci; podateľňa na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (vzor č. 1) na kópii podania alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy (ďalej len "súrne záznamy") označí odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec úradu. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá administratívne zamestnancovi na zaevidovanie v denníku.

(2) Administratívny zamestnanec podateľne skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.⁴

Článok 4 Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

- (1) Administratívny zamestnanec podateľne triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:
- otvoria a následne zaevidujú v denníku automatizovaného systému,
 - odovzdávajú adresátovi neotvorené,
 - noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(2) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) administratívny zamestnanec podateľne otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí:

- dátum doručenia
- počet príloh
- číslo záznamu v tvare **Rrok/číslo (vzor: R2012/000001)** – prideli automaticky automatizovaný systém
- číslo spisu v tvare **Srok/číslo (vzor S2012/000001)** – prideli automaticky automatizovaný systém.

Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len "spracovateľ").

(3) Neotvorené sa starostovi odovzdávajú zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, zásielky označené heslom verejného obstarávania, obsahujúce personálne veci zamestnancov, ako aj zásielky adresované starostovi. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia.

(4) Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom organizácie; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Zásielky adresované organizácii s označením „do rúk“ určitej osobe sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Výnimku tvoria zásielky označené „do rúk starostu“.

⁴ Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona č. 507/2001 Z. z. o poštových službách poskytuje Slovenská pošta, a. s. (príloha opatrenia č. 371/2004 PVSP).

(5) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

(6) Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, zamestnanec podateľne označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj pečiatkou s textom "peňažný spis", v ktorej vyznačí druh, hodnotu a počet cenín.

(7) Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak:

- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty 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 na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
- e) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana,
- f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- g) ide o zásielku doručenú na návratku.

(8) V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

TRETIA ČASŤ

Evidencia záznamov v denníku

Článok 5

Denník

(1) Administratívny zamestnanec podateľne vedie jeden centrálny automatizovaný registratúrny denník (ďalej len "denník"). Poskytovateľ softvéru garantuje jeho zhodu s platnou legislatívnou úpravou.

(2) V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti organizácie, t.j. záznamy obci doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu obce (ex offio).

(3) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časove a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.

(4) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom úradu a rokom.

(5) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.

(6) Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka. Z automatizovaného systému registratúry sa vytlačí opis registratúrneho denníka za príslušný kalendárny rok, doplní sa zápisom "Uzatvorené číslom ...", pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis starostu. Takto ukončený registratúrny denník sa knižne zviaže a označí sa názvom obce a príslušným kalendárnym rokom. V prílohe sú zároveň uvedené všetky číselníky, ktoré sa v registratúrnom denníku použili. Súčasne s uzatvorením denníka sa vytlačia aj:

- a) ročný zoznam spisov
- b) zoznam záznamov v spise.

Obsah spisu je zoznam záznamov, ktoré sú súčasťou spisu. Obsah spisu sa vyhotoví pri uzatvorení spisu a vkladá sa do spisového obalu.

(7) Automatizovaný registratúrny denník povinne obsahuje: poradové číslo záznamu, značku registratúrneho záznamu, dátum evidovania, typ a formu písomnosti, meno referenta, ktorý záznam

vybavuje, vecné označenie písomnosti, údaje o odosielateľovi, dátum vyhotovenia, číslo spisu, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, stav vybavenia, poradové číslo v spise, Ďalšie údaje sa vyplňajú podľa predtlačne automatizovaného systému. Chybné zápisy sa môžu opraviť, história však zostáva v systéme zachovaná.

Článok 6 **Evidovanie záznamov**

- (1) V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 4 ods. 5.
- (2) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.
- (3) Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie.
- (4) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej obci a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jej pôsobnosti, podateľňa ho odstúpi so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.
- (5) Ak zamestnanec obce po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho podateľni na zaevidovanie v registratúrnom denníku.
- (6) Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.
- (7) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.
- (8) Periodické správy alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru viažuce sa k jednej veci alebo záznamy, o ktorých vedie úrad zvláštnu systematickú evidenciu sa v denníku evidujú prostredníctvom tzv. zberného hárku.

Článok 7 **Odovzdávanie záznamov**

- (1) Záznamy zaevidované v registratúrnom denníku podateľňa bezodkladne odovzdá starostovi obce a ten povedenému administratívne zamestnancovi organizačnej jednotky alebo priamo spracovateľovi. Uvedená skutočnosť sa zaeviduje v automatizovanom systéme.
- (2) Spracovateľ zodpovedá za vybavenie, ochranu a priebežné uloženie pridelených spisov.

Článok 8 **Prideľovanie čísla spisu**

- (1) Spracovateľ, ktorý prevzal na vybavenie záznam zaevidovaný pod evidenčným číslom, rozhodne o jeho zaradení do už existujúceho spisu alebo otvorení nového spisu. Následne vráti záznam podateľni na zaevidovanie spisového čísla.
- (2) Číslo spisu sa prideľuje záznamom:
 - a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti obce alebo sú pre obec dôležité,
 - b) vzniknutým z vlastného podnetu úradu (ex off),
 - d) adresovaným obci, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,

e) dodatočne pozvánke, ak na ňu obec písomne odpovedá.

(3) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa prideliť nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového roku.

(4) Spis sa otvára pridelením čísla spisu k prvému registratúrnemu záznamu v danej veci. Číslo spisu sa skladá z označenia Srok/00000 (napr. S2012/00001).

(5) Zaevidovaný záznam a všetky ďalšie záznamy súvisiace s vybavením jednej veci v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu sa vkladajú spolu s prílohami do spisového obalu.

(6) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v organizácii, prideliť sa mu nové číslo spisu a spis dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom. Prepojenie spisov sa vyznačí v denníku spisov z príslušných kalendárnych rokov.

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

ŠTVRTÁ ČASŤ **Vybavovanie spisov**

Článok 9 **Vybavovanie**

(1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi⁵, inak lehotu určí starosta v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.

(2) Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo obec vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov.

(4) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnou značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.

(5) Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami "obmedzený prístup" a uviesť čas trvania obmedzenia.⁶ Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.

(6) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky "Na vedomie vzal, a/a", dátum a pripojí svoj podpis. 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.

(7) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.

(8) Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a 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.

⁵ Napr. § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok), zákon NR SR č. 152/1998 Z. z.

⁶ § 16 ods. 2 písm. h) zákona č. 395/2002 Z. z.

(9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre úradu. 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.

Článok 10 **Spracovanie záznamu**

(1) Starosta skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.

(2) Administratívny zamestnanec zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem⁷.

(3) Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu registratúrneho záznamu (Vec). Opis obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého registratúrneho záznamu spisu označeného znakom hodnoty "A".

(4) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s identifikačnými údajmi úradu podľa platnej technickej normy. Registratúrny záznam obsahuje aj identifikačné údaje registratúrneho záznamu. Osobný list starostu sa vyhotovuje na papieri s predtlačným označením funkcie; číslo spisu sa píše iba na kópiu.

Článok 11 **Používanie pečiatok**

(1) Obec používa podlhovastú (nápisovú) pečať, okrúhlu pečať s obecným erbom a úradnú pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky.

(2) Používanie pečiatky so štátnym znakom upravuje osobitný zákon.⁸

(3) Ak obec používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(4) Obec vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Článok 12 **Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov**

(1) Registratúrne záznamy podpisuje starosta alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného registratúrneho záznamu.

(2) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.

(3) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak registratúrny záznam v neprítomnosti starostu podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).

(4) Ak sa registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše starosta čistopis, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka "v. r." (vlastnou rukou).

⁷ STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

⁸ Zákon NR SR č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch a ich používaní v znení neskorších predpisov

Postup pri rozmnožovaní registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis.⁹

Článok 13 **Odosielanie zásielok**

(1) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.

(2) Administratívny zamestnanec podateľne rozriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky. Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.

(3) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do doručovacieho denníka, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Príjem obyčajných zásielok sa v doručovacom denníku sa nepotvrdzuje.

(4) Doporučené na návratku s označením “do vlastných rúk” za odosielajú aj registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré úrad vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.¹⁰

(5) Podpísané návratky podateľňa označí prezentačnou pečiatkou a zaeviduje, t.j. zaznamená dátum doručenia. Návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru na založenie do spisu.

(6) Podateľňa môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Registratúrny záznam adresovaný právnickej osobe môže prevziať jej štatutárny zástupca alebo určený splnomocnenec.

PIATA ČASŤ **Ukladanie spisov**

Článok 14 **Registratúrny plán**

(1) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Registratúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti.

(3) Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje administratívny zamestnanec úradu v spolupráci so starostom alebo ním poverenými zamestnancami a v spolupráci s archívom.

Článok 15 **Registratúra organizačného útvaru**

(1) Spisy organizačného útvaru tvoria registratúru organizačného útvaru. Vybavené a uzatvorené spisy organizačného útvaru v aktuálnom roku sa spravidla ukladajú na jednom mieste organizačného útvaru (ďalej len „príručná registratúra“). Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec.

⁹ Vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z.z.(*prípad. interné predpisy*)

¹⁰ § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

(2) Vedúci organizačného útvaru dôsledne dbá o právu registratúry organizačného útvaru v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku. V obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.

(4) Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a poznámky. Koncepty zostávajú v spise.

(5) Poverený zamestnanec organizačného útvaru pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia dodatočne označí.

(6) Ukladacie jednotky sa označujú štítkom s názvom organizácie, názvom vecnej skupiny spisov priradeným k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov (vzor č. 2).

(7) Vypožičiavanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 3). Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá vedúci organizačného útvaru.

(8) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska na základe odovzdávacieho zoznamu, ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach vedúci zamestnanec organizačného útvaru.

(9) Odovzdávací zoznam obsahuje názov organizácie, názov organizačného útvaru, dátum odovzdania, registratúrnu značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis zamestnanca odovzdávajúceho organizačného útvaru a podpis povereného zamestnanca registratúrneho strediska.

ŠIESTA ČASŤ

Využívanie registratúry organizácie

Článok 16

Využívanie registratúry

(1) Registratúru obce (ďalej len "registratúra") môžu využívať zamestnanci obce pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.

(2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov v informačných systémoch.¹¹

(3) Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu.

¹¹ Zákon NR SR č. 428/2002 Z. z.

Článok 17

Nazeranie do spisov

(1) Obec umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.

(2) Obec môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

Článok 18

Vypožičiavanie spisov

(1) Vypožičanie spisu mimo obec môže povoliť len starosta. V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 4) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.

(2) Spisy sa spravidla vypožičávajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak.¹² Správca registratúry so súhlasom starostu obce môže lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Správca registratúry vedie evidenciu o vypožičaní a vrátení spisov, kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania, po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

Článok 19

Vydávanie výpisov a odpisov

(1) Výpis alebo odpis (kópiu) zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa.

(2) Výpis alebo odpis (kópiu) zo spisu možno vyhotoviť len na základe písomnej žiadosti.

Článok 20

Registratúrne stredisko

(1) Registratúrne stredisko organizuje a zabezpečuje v určených termínoch preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov, ich evidovanie, označovanie, ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj vyhodnotenie a vyradovanie spisov. Ďalej umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.

(2) Obec dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.¹³

(3) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá starostom poverený administratívny zamestnanec úradu. Správca registratúry metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe registratúr, pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska.

(4) Registratúrne stredisko vedie evidenciu prevzatých spisov rozčlenených na základe preberacích zoznamov, podľa registratúrnych značiek. V zozname pri každej položke vyznačí jej presné uloženie v registratúrnom stredisku (regál, ukladaciu jednotku).

¹² Napr. vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z.z.

¹³ § 17-25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

(5) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

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

SIEDMA ČASŤ **Vyrad'ovanie spisov**

Článok 21 **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 úradu¹⁴ 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 poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.¹⁵

(5) Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelenie na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich upravujú.

Článok 22 **Znak hodnoty**

(1) Znakom hodnoty "A" sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty "A" sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu.

(2) 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, t. j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu.

(3) Znak hodnoty "A" je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je obec. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti obce.

¹⁴ § 19 ods. 1 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

¹⁵ Napr. zákon NR SR č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných uskutočností a o zmene niektorých zákonov, vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z. z.

Článok 23 **Lehota uloženia**

(1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán úradu.

(2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých obec potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

(3) Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch a po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

Článok 24 **Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov**

(1) Obec predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len "vyradovanie spisov") v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov.¹⁶ Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.

(2) Starosta obce dôsledne dbá, aby obec zabezpečila pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

(4) Vyradovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.

(5) Správca registratúry zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty "A" a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty "A". Takto členený zoznam (vzor č. 5 a 6) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu obce s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).¹⁷

Článok 25 **Návrh na vyradenie spisov**

(1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh") (vzor č. 7). Návrh schválený starostom obce zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá registratúrne stredisko.¹⁸

(2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Číslo položiek spisov označených znakom hodnoty "A" a spisov bez znaku hodnoty "A" vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

¹⁶ § 18 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z.

¹⁷ § 11 ods. 2 a 3 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

¹⁸ § 11 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

§ 19 ods. 2 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

(3) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti obci na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykona 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.¹⁹

(4) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady úradu.

Článok 26

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

(1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

(2) Obec zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.

(3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov so znakom hodnoty "A" vyhotoveného obcou (vzor č. 8); jeho originál jej odovzdá.²⁰ Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady obce.

(4) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

Článok 27

Záverečné ustanovenie

Nadobudnutím účinnosti aktualizovaného Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu Obce Chtelnica dňom 1.1.2012 stráca platnosť Registratúrny poriadok a Registratúrny plán obecného úradu v Chtelnici, ktorý bol schválený dňa 20.4.2004 na Obecnom zastupiteľstve č.4/2004 v Chtelnici.

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

²⁰ § 24 ods. 3 písm. e) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.
§ 14 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

O b e c C h t e l n i c a	
Ev.č.záz.:	Registr. značka:
Došlo dňa:	ZH:
	LU:
Č. spisu:	Vybavuje:
Prílohy:	

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Obec Chtelnica

Vec

Registratúrna
značka:

Znak hodnoty a
Lehota uloženia:

Ročník spisov:

Číslo spisov:
(rozsah od - do)

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

Obec Chtelnica, Obecný úrad, Nám. 1.mája 495/52, 922 05 Chtelnica

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 obci 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 zamestnanca
úradu:

Podpis:
Pečiatka:

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

Podpis:
Pečiatka:

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

Odtlačok pečiatky obce

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
---------	----	----------------------	----------	----------------	----------	----------

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
ZH	- znak hodnoty
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov a pod.
Poznámka	- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

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

Odtlačok pečiatky obce

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
---------	----	----------------------	----	----------------	----------	----------

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

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

(Hlavičkový papier Obce Chtelnica)

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Bratislave.
pobočka Trnava
Štefánikova 7
917 38 Trnava

Vaša značka/zo dňa

Naša značka:

Vybavuje/linka

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- predloženie _____

Podľa § 19 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti Obce Chtelnica, 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 Štátneho archívu v Bratislave, pobočka Trnava.
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 registratúrnym stredisku Obce Chtelnica.

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

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

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

2 prílohy

odtlačok pečiatky

podpis

titul, meno, priezvisko

starosta obce

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Číslo ukladacej jednotky	Poznámka
1.					
2.					
.					
.					
.					

.....
dátum

.....
meno, priezvisko a podpis
zamestnanca, ktorý zoznam vypracoval

- Por. č. - poradové číslo
 RZ - registratúrna značka
 Názov vecnej skupiny - názov podľa registratúrneho plánu
 Rok - rok alebo časové rozpätie vzniku odovzdávaných archívnych dokumentov
 Číslo ukladacej jednotky - číslo alebo čísla obalov (archívnych škatúl), v ktorých sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny
 Poznámka - napr. zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

REGISTRATÚRNY PLÁN OBCE CHTELNICA

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.	KULTÚRA
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

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia
A	VŠEOBECNÉ	
AA	Analýzy a rozbor	
AA1	Ročné a dlhodobé	A – 10
AA2	Krátkodobé	5
AA3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AB	Verejné obstarávanie	5
AC	Ceny, cenové výmery	A – 10
AD	Delimitačné protokoly	A – 10
AE	Evidencie – všeobecne, pomocné	5
AF	Medzinárodná spolupráca	
AF1	Dohody	A – 10
AF2	Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov	A – 10
AF3	Všeobecne	5
AF4	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní	10
AF5	Zápisnice zo zahraničných návštev	10
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia	
AG1	Vlastné	A – 10
AG2	Iných	5
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení – stanoviská	5
AH	Informačná činnosť	
AH1	Vestníky, bulletin, informačné listy, spravodaje a pod. – vlastné	A – 5
AH2	Audiovizuálne záznamy	A – 5
AH3	Kroniky, pamätne knihy, fotografie a fotoalby	A
AJ	Miestne referendum, petície, hlasovanie obce	A – 5
AK	Vyznamenania a ceny obce (mesta)	A – 5
AL	Korešpondencia	
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	
AO1	Poskytnutie informácie bytové	5
AO2	Rozhodnutie	5
AP	Priestupkové konanie	5
AQ	Správne konanie	10
AR	Programy a koncepcie	
AR1	Rozvojové	A – 10
AR2	Krátkodobé	10
AS	Zmluvy	

AS1	Kúpne	10
AS2	Zámenné	A – 50
AS3	O stravovaní	5
AS4	O dielo	5
AS5	O dotáciách	10
AS6	O sponzorstve	10
AS7	O mimopracovnej činnosti	10
AS8	O vykonaní práce	5
AS9	Hospodárske	10
AS10	Kolektívne	A – 5
AS11	O hmotnej zodpovednosti	5
AS12	O výpožičke	5
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
AS17	Úverové	10
AS18	Iné	5
AT	Štatistika	
AT1	Ročná a dlhodobá	A – 10
AT2	Krátkodobá	5
AV	Verejný poriadok	
AV1	Zabezpečovanie	5
AV2	Zákaz alebo obmedzenie činností na určitý čas alebo určité miesto	5
AZ	Zápisnice a záznamy z porád	
AZ1	Starostu	A – 5
AZ2	Vedúcich zamestnancov organizačných útvarov	5
AZ3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	5
AZ4	Prednostu	A – 5
AY	Eurofondy	10

B	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	
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
BL	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	10
BM	Spoločenstvá	20
BN	Štátny fond rozvoja bývania	10
C	CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA	
CA	Civilná ochrana obyvateľstva	
CA1	Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia	A – 10
CA2	Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany	10
CA3	Mimoriadne situácie	A – 10
CA4	Ochranné stavby a ukrytie	10
CA5	Financovanie civilnej ochrany obyvateľstva	10
CB	Knihy požiarov	A – 10
CC	Požiare	
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

D	DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO	
DA	Prímestská doprava	
DA1	Vyjadrenia k cestovným poriadkom	10
DA2	Zastávky, pomocné objekty a zariadenia (čakárne)	5
DB	Cestné hospodárstvo	
DB1	Pasportizácia ciest v správe obce (mesta)	A – 10
DB2	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	5
DC	Miestne komunikácie	
DC1	Zvláštne užívanie	5
DC2	Parkoviská, parkovanie	5
DC3	Údržba	
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	
DF1	Stavebno-technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií	10
DF2	Technická evidencia ciest a miestnych komunikácií – poskytovanie údajov	3
DG	Špeciálny stavebný úrad pre MK a ÚK	
DG1	Miestne komunikácie	10
DG2	Účelové komunikácie	10

E	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE	
EA	Čistota a ochrana obce	10
EB	Ochrana drevín	
EB1	Údržba drevín a stromov na území obce	10
EB2	Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni	5
EB3	Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom	10
EB4	Výrub drevín	
EB41	Všeobecne	5
EB42	Z dôvodu ohrozenia	5
EB5	Náhradná výsadba	10
EC	Ochrana	
EC1	Zeleň	5
EC2	Ovzdušie	5
EC21	Malé zdroje znečisťovania ovzdušia	10
EC22	Vyjadrenia k stavbe	10
EC23	Rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch	10
EC24	Zmena palív a prevádzky – vyjadrenia	5
EC25	Opatrenia na zamedzenie zníženie znečistenia	10
EC3	Voda	5
EC31	Vodné zdroje, ochrana, zásobovanie vodou	10
EC32	Odkanalizovanie a čistenie dopadových 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	
EF1	Deratizačno-dezinsekčná činnosť	10
EF2	Hygienicko-asanačná činnosť	10
EG	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	5
EH	Projektová dokumentácia	
EH1	Posudzovanie projektov obcou	5
EH2	Schválené projekty	10
EI	Nakladanie s odpadmi	
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

F	FINANCIE, DANE A POPLATKY	
FA	Rozbory činnosti a výročné správy	
FA1	Ročné, dlhodobé	A – 10
FA2	Krátkodobé	5
FB	Revízie	5
FC	Smernice a metodické pokyny v rámci agendy	
FC1	Vlastné	A – 10
FC2	Cudzie	5
FD	Daň z nehnuteľnosti	
FD1	Daň z nehnuteľnosti, priznania	10
FD2	Evidencia – zostavy	A – 20
FE	Miestne dane a poplatky	
FE1	Miestna daň za užívanie verejného priestranstva	10
FE2	Miestna daň za psa	10
FE3	Miestna daň za ubytovanie	10
FE4	Daň za jadrové zariadenie	10
FE5	Miestny poplatok za zber a zneškodňovanie komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov	10
FE6	Za krátkodobý prenájom majetku obce	10
FE7	Za prenájom domu smútku a cintorínske služby	10
FE8	Za administratívne služby	10
FE9	Za iné služby (napr. zápisné v obecnej knižnici, opatrovateľská služba, nájom autobusu a pod.)	10
FF	Rozpočet a finančný plán úradu	
FF1	Ročný	A – 10
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	
FH1	Zo štátneho rozpočtu	10
FH2	Z fondov	10
FH3	Grantový program obce	10
FI	Príjmy obce	
FI1	Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov obce	5
FI2	Exekúcie	10
FI3	Správne poplatky	10
FI4	Z majetku obce	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	
FJ1	Zriaďovanie, zrušenie	A – 10
FJ2	Prostriedky použité na financovanie obce	10
FK	Prostriedky združené s inou obcou (mestom), samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými	10

	osobami	
FL	Emisia komunálnych dlhopisov – schvaľovanie	5
FN	Nečinnosť obce v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy	10
FP	Finančné záväzky obce	
FP1	Úvery a pôžičky	10
FP2	Prevzatie dlhu	10
FP3	Prevzatie ručiteľského záväzku	5
FU	Účtovníctvo	
FU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom)	A – 10
FU2	Výkazy krátkodobé	5
FU3	Účtovné doklady	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

G	OBEČNÁ POLÍCIA	
GA	Policajné záznamy	5
GB	Organizačné záležitosti ochrany verejného poriadku	5
GC	Súdne zásielky – doručovanie	3
GF	Výzvy na odstránenie zistených nedostatkov – rozkopávky, skládky a pod.	3
GG	Spolupráca s Policajným zborom SR, orgánmi justície a štátnej správy	10
GJ	Náčelník	
GJ1	Vymenovanie, odvolanie	A – 10
GJ2	Správa na úseku obecných vecí verejného poriadku	A – 5
GJ3	Správa o výsledkoch činnosti obecnej polície	5
GK	Odborný výcvik a školenie zamestnancov obecnej polície	5
GL	Služobné preukazy	5
GN	Pokuty v blokovom konaní – uloženie a výber	10
H	POĽNOHOSPODÁRSTVO	
HA	Evidencie	
HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A – 10
HA2	Včelstiev	5
HA3	Rybárskych lístkov	5
HA4	Hospodárskych zvierat	5
HB	Záujmové organizácie a spolky	A – 10
HC	Ochrana proti škodcom	5
HD	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	5
J	REGIONÁLNY ROZVOJ	
JA	Stratégia regionálneho rozvoja – vykonávanie	A – 10
JB	Hospodársky rozvoj obce – vypracúvanie programov	A – 10
JC	Sociálny rozvoj obce – vypracúvanie programov	A – 10
JD	Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce – koordinovanie	10
JF	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	5
JG	Regionálna politika	
JG1	Sociálno-ekonomická situácia obce	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	
JH1	Štatistika – podklady	5
JH2	Analýzy – podklady	5

K	KULTÚRA	
KB	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného významu	A – 5
KC	Obecná knižnica	10
KD	Vzdelávacie kurzy a kultúrno-vzdelávacie akcie pre občanov	10
KE	Edičná činnosť	A – 5
KF	Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní	3
KG	Kultúrne pamiatky na území obce	
KG1	Evidencia	A – 10
KG2	Ochrana	A – 10
KG3	Obnova a rekonštrukcia	A – 10
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce	
KH1	Registrácia oznámení	5
KH2	Povolenie, zamietnutie	5
KH3	Organizované obcou	10
KH4	Pozvánky, programy, plagáty (ukážky)	A - 10
KI	Miestny rozhlas	5
KJ	Občianske obrady	5
KL	Miestna tlač a televízia	A – 5
KN	Menšinové kultúrne inštitúcie	5
KO	Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce	10
KP	Obecná osvetová činnosť	10
KQ	Kultúrne zariadenia patriace obci – výstavba a údržba	10
KS	Kultúrne a športové organizácie zriaďované obcou	
KS1	Zriaďovacie listiny	A – 10
KS2	Majetok	5
KS3	Menovanie a odvolávanie riaditeľov	5
KS4	Rozbory hospodárenia	5
KS5	Príspevky na prevádzku	10

L	KONTROLA	
LA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
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	
LB1	Vonkajšia	10
LB2	Vnútorná	10
LC	Kontrola v odborných zariadeniach	
LC1	Vonkajšia	10
LC2	Vnútorná	10
LD	Plány kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	5
LE	Previerky a prieskumy	10
LF	Hlavný kontrolór	
LF1	Zriadenie funkcie	10
LF2	Útvár hlavného kontrolóra – činnosť	10
LF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce	10
LF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu	5
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A – 10
M	MAJETKOVO-PRÁVNE VECI	
MA	Hospodárenie a správa majetku	
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	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	
MB1	Rodinné domy	20
MB2	Garáže	20
MB3	Záhrady	20
MB4	Iné objekty	10

O	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA	
OA	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce	
OA1	Vlastné	A – 10
OA2	Cudzie	5
OA3	Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov	3
OB	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce	5
OC	Prehľad o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé	5
OD	Osobné spisy zamestnancov	70 (od narodenia zamestnanca)
OE	Evidencia	
OE1	Dochádzky	3
OE2	Dovoleniek	3
OF	Popisy pracovných činností	5
OG	Dohody	
OG1	O vykonaní práce	5
OG2	O pracovnej činnosti	5
OG3	O hmotnej zodpovednosti (po strate platnosti)	3
OG4	Verejnoprospešné práce	5
OH	Konkurzné a výberové konanie	5
OI	Žiadosti o prijatie do zamestnania	3
OI 1	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	3
OJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách	1 (po rozviazaní pracovného pomeru)
OK	Vzdelávanie	
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	
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
ON	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	
ON1	Organizácia a metodika	10
ON2	Pracovné úrazy	
ON21	Ťažké a smrteľné	A – 10
ON22	Ľahké	5
ON3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	5
OO	Služobné cesty – správy	
OO1	Zahraničné	10
OO2	Tuzemské	5
OP	Odmeny	5

OQ	Pracovný čas	5
OR	Služobné preukazy – evidencia	5
OS	Pracovno-právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva a komisií	
OS1	Odmeňovanie poslancov OZ	5
OS2	Odmeňovanie členov komisií OZ	5
OT	Životné a pracovné jubileá	3
OU	Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky	
OU1	Vlastné	A – 10
OU2	Cudzie	3 (po strate platnosti)
OV	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)	
OV1	Ročné	10
OV2	Krátkodobé	5
OW	Mzdové listy	20
OX	Výplatné listiny	10
OY	Prehlásenia k dani zo mzdy	10

P	PODNIKATELSKÉ VECI, OBCHOD CESTOVNÝ RUCH	
PA	Cestovný ruch	
PA1	Koncepcie, programy cestovného ruchu	A – 10
PA2	Plnenie úloh v rámci koncepcie	10
PA3	Podklady, informácie, rozbor, číselné 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
PC	Obchod	
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	
PD1	Výherné	5
PD2	Zábavné	5
PE	Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby	
PE1	Zakladanie, zrušovanie	A – 10
PE2	Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov	A – 10
PE3	Hospodárenie a správy o činnosti - ročné	A – 10

Q	ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA	
QA	Školy a zariadenia (základné školy, predškolské zariadenia, školské kluby detí, školská jedáleň)	
QA1	Zriaďovanie (zmeny, dodatky, štatút)	
QA1.1	Zriaďovanie základnej školy (ZŠ)	A - 10
QA1.2	Zriaďovanie predškolského zariadenia (MŠ)	A - 10
QA1.3	Zriaďovanie školského klubu detí (ŠKD)	A - 10
QA1.4	Zriaďovanie školskej jedálne (ŠJ)	A - 10
QA2	Zrušovanie	
QA2.1	Zrušenie základnej školy	A - 10
QA2.2	Zrušenie predškolského zariadenia	A - 10
QA2.3	Zrušenie školského klubu detí	A - 10
QA2.4	Zrušenie školskej jedálne	A - 10
QA3	Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov	
QA3.1	Vymenovanie a odvolanie riaditeľa ZŠ	10
QA3.2	Vymenovanie a odvolanie riaditeľa MŠ	10
QA3.3	Vymenovanie a odvolanie riaditeľa ŠJ	10
QA4	Vnútorne riadiace akty (príkazy, organizačný poriadok, bezpečnostný poriadok, smernice, pokyny)	
QA4.1	Vnútorne riadiace akty ZŠ	A - 10
QA4.2	Vnútorne riadiace akty MŠ	A - 10
QA4.3	Vnútorne riadiace akty ŠKD	A - 10
QA4.4	Vnútorne riadiace akty ŠJ	A - 10
QA5	Výchovno-vzdelávací proces v ZŠ	
QA5.1	Triedna kniha	10
QA5.2	Triedny výkaz	60 (od narodenia)
QA5.3	Učebné plány	A - 10
QA5.4	Učebné osnovy	A - 10
QA5.5	Protokol o komisionálnych skúškach	A - 20
QA5.6	Vzdelávacie štandardy	A - 10
QA5.7	Plán výchovno-vzdelávacej činnosti	10
QA5.8	Plán práce školy	10
QA5.9	Rozvrh hodín	5
QA5.10	Hospitačný záznam	5
QA5.11	Školská inšpekcia a štátny dozor	A - 10
QA5.12	Galéria úspechov školy (olympiády, súťaže)	5
QA5.13	Súťaže (výsledky, programovo-organizačné zabezpečenie)	5
QA5.14	Účelové cvičenia, didaktické hry	5
QA5.15	Nepovinné predmety	5
QA5.16	Vysvedčenia	5
QA5.17	Poukazy (vzdelávacie, kultúrne)	5
QA6	Výchovno-vzdelávací proces v MŠ	
QA6.1	Evidenčný list dieťaťa	Po dovŕšení 10. roku veku dieťaťa
QA6.2	Prihlášky, rozhodnutia alebo oznámenia o prijatí, neprijatí	5
QA6.3	Rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa	5
QA6.4	Dochádzka dieťaťa	3
QA6.5	Splnomocnenie rodičov o prevzatí dieťaťa	2
QA6.6	Potvrdenia o bezinfekčnosti dieťaťa	5
QA6.7	Záznamy o deťoch (pedagogická diagnostika)	5

QA7	Rozpočet a materiálno-technické podmienky na činnosť školy	
QA7.1	Rozpočet a materiálno-technické podmienky ZŠ	A – 10
QA7.2	Rozpočet a materiálno-technické podmienky MŠ	A – 10
QA7.3	Rozpočet a materiálno-technické podmienky ŠKD	A – 10
QA7.4	Rozpočet a materiálno-technické podmienky ŠJ	A - 10
QA8	Projekty a programy školy	
QA8.1	Projekty a programy ZŠ	A – 10
QA8.2	Projekty a programy MŠ	A – 10
QA8.3	Projekty a programy ŠKD	A – 10
QA8.4	Projekty a programy ŠJ	A - 10
QA9	Delimitačné protokoly	
QA9.1	Delimitačné protokoly ZŠ	A – 10
QA9.2	Delimitačné protokoly MŠ	A – 10
QA9.3	Delimitačné protokoly ŠKD	A – 10
QA9.4	Delimitačné protokoly ŠJ	A - 10
QA10	Vyhodnocovacie správy	
QA10.1	Vyhodnocovacia správa o činnosti ZŠ	A – 5
QA10.2	Vyhodnocovacia správa o činnosti MŠ	A – 5
QB	Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami	10
QC	Stravovanie detí a žiakov	
QC1	Školská kuchyňa a školská jedáleň	
QC1.1	Zriaďovanie, zrušovanie	10
QC1.2	Zabezpečovanie stravovania	5
QC2	Zabezpečovanie podmienok na stravovanie detí a žiakov	5
QC3	Dokumentácia k stravným lístkam	5
QC4	Mesačný výkaz o spotrebe potravín	5
QC5	Žiadanky na tovar	5
QC6	Výdajky tovaru	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	
QM1	Školské úrazy	10
QM2	Vzdelávacie akcie, olympiády, súťaže a pod.	5
QM3	Školská dochádzka, povinná školská dochádzka (plnenie, neplnenie)	5
QM4	Dokumentácia žiaka	
QM4.1	Osobný spis žiaka	10
QM4.2	Katalógový list žiaka (osobný list žiaka)	60 (od narodenia žiaka)
QM4.3	Zdravotný záznam žiaka	20 (od posledného poskytnutia zdrav. starostlivosti)
QM5	Ostatná pedagogická dokumentácia	
QM5.1	Klasifikácia prospechu a správania žiakov	5
QM5.2	Prijímacie konanie(zápisnica, dokumentácia, rozhodnutia)	5

QM5.3	Trestné činy žiakov, škody spôsobené žiakmi	10
QM5.4	Organizačné zabezpečenie hromadných školských akcií	5
QM5.5	Prerušenie štúdia, individuálny študijný plán	5
QM5.6	Písomné práce žiakov	3
QM5.7	Záujmové útvary	5
QM5.8	Návrhy na prijatie žiaka so špeciálnymi výchovnými potrebami, individuálna integrácia	5 (po ukončení štúdia)
QN	Orgány školskej samosprávy	
QN1	Rada školy pri ZŠ	A – 10
QN2	Rada školy pri MŠ	A – 10
QN3	Rodičovské združenia (zápisnice, dokumentácia)	
QN3.1	Rodičovské združenie pri ZŠ	5
QN3.2	Rodičovské združenie pri MŠ	5
QO	Telesná kultúra	
QO1	Výkon štátnej správy v obci 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	
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
QP	Porady	
QP1	Operatívne porady riaditeľa	
QP1.1	Operatívne porady riaditeľa ZŠ	5
QP1.2	Operatívne porady riaditeľa MŠ	5
QP1.3	Operatívne porady riaditeľa ŠJ	5
QR	Pedagogické rady	
QR1	Pedagogické rady ZŠ	5
QR2	Pedagogické rady MŠ	5
QS	Vyznamenania, ocenenia, diplomy a uznanie	
QS1	Vyznamenania, ocenenia, diplomy a uznanie udelené ZŠ	A - 10
QS2	Vyznamenania, ocenenia, diplomy a uznanie udelené MŠ	A - 10
QS3	Vyznamenania, ocenenia, diplomy a uznanie udelené ŠKD	A - 10
QS4	Vyznamenania, ocenenia, diplomy a uznanie udelené ŠJ	A - 10
QT	Propagácia školy a školského zariadenia	

QT1	Propagačný materiál viažúci sa k ZŠ	5
QT2	Propagačný materiál viažúci sa k MŠ	5
QU	Časopisy vydávané školou	
QU1	Časopis vydávaný ZŠ	A - 10
QU2	Časopis vydávaný MŠ	A - 10
QV	Kronika školy	
QV1	Kronika základnej školy	A
QV2	Kronika materskej školy	A

R	HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA	
RA	Budovy (vlastné)	
RA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A – 10
RA2	Opravy a údržba	10
RA3	Investičná výstavba	10
RB	Energie (prihlášky, odhlášky)	
RB1	Elektrická	5
RB2	Plyn	5
RB3	Voda	5
RB4	Komunálny odpad	5
RC	Hospodársko-finančná agenda	
RC1	Pohľadávky, fakturovanie	5
RC2	Administratívne dohody	5
RC3	Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač	5
RC4	Poštovné	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	
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

S	SOCIÁLNE VECI	
SA	Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb	
SA1	Domovy dôchodcov	10
SA2	Zariadenia opatrovateľskej služby	10
SC	Opatrovateľská služba	
SC1	Rozhodnutie o poskytovaní	5
SC2	Rozhodnutie o úhrade	10
SF	Sociálne služby organizované obcou - odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov	5
SG	Rómski občania – špecifické záležitosti	5
SH	Občania bez prístrešia	
SH1	Špecifické záležitosti	5
SI	Starostlivosť o rodinu a deti	
SI1	Sociálne štipendiá	10
SI2	Poradenská služba	5
SI3	Opatrovateľská služba	5
SJ	Starostlivosť o občanov	
SJ1	Spoločné stravovanie	5
SJ2	Kluby dôchodcov (zriaďovanie, zrušovanie, financovanie)	A – 10
SJ3	Pochovanie zomrelých bez príbuzných	10
SK	Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia o priznaní, zamietnutí	
SK1	Zdravotne postihnutí	5
SK2	Starí občania	5
SK3	Narodenie dieťaťa	5
SK4	Úmrtie	5

T	ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO	
TA	Územné plánovanie	
TA1	Územno-plánovacia dokumentácia – obstarávanie	10
TA2	Územno-plánovacie podklady	
TA21	Obce	A – 20
TA22	Zóny	A – 20
TA3	Územný plán – zmeny a dodatky	A – 20
TA4	Spracovanie územného plánu obce alebo zóny – schvaľovanie zadania	A – 10
TE	Stanoviská	
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	
TF1	Stavebných prác	10
TF2	Udržiavacích prác	10
TF3	Drobných stavieb a stavebných úprav	10
TG	Terénne úpravy	5
TH	Vodné hospodárstvo	
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
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	
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 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	
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
TO	Štátny stavebný dohľad	
TU	Výstavba a údržba	
TU1	Verejných priestranstiev a komunikácií	10
TU2	Obecného cintorína	10
TU3	Iných obecných zariadení	10

U	ORGANIZÁCIA ČINNOSTI ÚRADU	
UA	Korešpondencia starostu	
UA1	Osobná	5
UA2	Bežná	5
UB	Korešpondencia prednostu úradu	
UB1	Osobná	5
UB2	Bežná	5
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A – 10
UD	Služobné cesty starostu a prednostu	5
UE	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	
UE1	Úradu	A – 10
UE2	Odborného zariadenia	10
UF	Príkazy, rozhodnutia, obežníky	
UF1	Starostu	A – 10
UF2	Prednostu	A – 10
UH	Dôležité rokovania starostu – záznamy	5
UI	Poslanci	
UI1	Dotazníky poslancov	10
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	
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	
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	
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	
UM1	Zriaďovanie, zrušovanie	A – 10
UM2	Kontrola činnosti	5
UM3	Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich	10
US	Správa registratúry	

US1	Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu	5
US2	Odborná správa záznamov – metodika, usmerňovanie	10
US3	Správy o stave registratúry	
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	
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

V	VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA	
VA	Voľby	
VA1	Voľby do Národnej rady SR	
VA11	Výsledky volieb	A – 5
VA12	Ostatná dokumentácia	2
VA2	Voľby do orgánov samosprávy miest (obcí)	
VA21	Výsledky volieb	A – 5
VA22	Ostatná dokumentácia	2
VA3	Nové voľby	
VA31	Výsledky volieb	A – 5
VA32	Ostatná dokumentácia	2
VA4	Voľby do orgánov samosprávnych krajov	
VA41	Výsledky volieb	A – 5
VA42	Ostatná dokumentácia	2
VA5	Voľba prezidenta Slovenskej republiky	
VA51	Výsledky voľby	A – 5
VA52	Ostatná dokumentácia	2
VA6	Eurovoľby	
VA61	Výsledky volieb	A – 5
VA62	Ostatná dokumentácia	2
VB	Združenie obcí	
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	
VE1	Organizačno-technické zabezpečenie	10
VE2	Hospodársko-finančné zabezpečenie	10
VE3	Ostatná dokumentácia	2
VE4	Výsledky	A – 10
VF	Číslovanie domov	
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 miest, obcí, 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	
VL1	Ustanovenie	A – 10
VL2	Používanie	5

VL3	Používanie štátnych symbolov	5
VM	Matričné veci	
VM1	Matriky (matričné knihy)	A-100
VM2	Zbierky listín	100
VM3	Matričné doklady na použitie v cudzine	10
VM4	Zmena mena a priezviska	A-30
VM5	Potvrdenie o žití do cudziny	10
VM6	Vydanie delegácie k uzavretiu manželstva	10
VM7	Zápis do osobitnej matriky	5
VM8	Výpis z matričnej knihy	5
VM9	Osvedčovacie knihy-osvedčenie listína 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
VM13	Sobáše s cudzincami	100
VM14	Dodatkové záznamy do matričných kníh	100
VM15	Určenie otcovstva súhlasným vyhlásením	100
VM16	Osvedčenie o právnej spôsobilosti k uzavretiu manželstva	30
VM17	Zbierky listín a druhopisy matrik-nahliadnutia	5
VN	Evidencia obyvateľstva	10
VO	Evidencia brancov(zoznam)	5
VQ	Styk s inými orgánmi	
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	
VP1	Výsledky	A – 10
VP2	Podklady	5
VZ	Verejné zhromaždenia	5

Z	ZDRAVOTNÍCTVO	
ZI	Preventívne programy – koordinácia s inými orgánmi	5
ZJ	Nešťátne zdravotnícke zariadenia – schvaľovanie ordinačných hodín	5
ZK	Komunálna hygiena	5
ZM	Nákazlivé choroby – výskyt, hlásenia	10
ZN	Havarijné situácie – základná zdravotnícka starostlivosť	5
Y	INFORMATIKA	
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	5
YB	Programová dokumentácia	
YB1	Inštalčné 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	
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