OÚ ROH /80/2026/KAA
SABA4-2026/001580-002

ČÍSLO PREDPISU č. 1
REGISTRATÚRNY PORIADOK
Obecný úrad Rohožník, Školské námestie 406/1, Rohožník
Účinný od 01.05.2026

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu[1] v pôsobnosti Obce Rohožník, Školské námestie 406/1, IČO:00309923 (ďalej len „ obecný úrad“) ustanovujem tento registratúrny poriadok Obecného úradu Rohožník , ktorý obsahuje:
REGISTRATÚRNY PORIADOK
A REGISTRATÚRNY PLÁN

Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší registratúrny poriadok z roku 2024.

PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

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

(2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) (napr. utajované skutočnosti, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.[2]

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

(4) Obecný úrad zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.

(5) Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec obecného úradu-(sekretariát) poverený vedením registratúrneho denníka, správou príručnej registratúry, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“). Správca záznamov má vzhľadom na svoje poverenie v rámci IS SAMO a IS DCOM umožnený prístup, prostredníctvom ktorého môže mať prehľad o všetkých záznamoch a spisoch obecného úradu.

(6) Obecný úrad a zariadenia spravujú 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 administratívny zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia

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

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

celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje starosta obce. V prípade potreby úrad pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.[3]

(7) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá starostovi obce alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.

(8) Dozor nad vyraďovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov obecného úradu vykonáva Štátny archív v Bratislave, pracovisko Archív Modra.[4]

(9) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.[5]

(10) Pojem „obecný úrad" sa vzťahuje aj na zariadenia obecného úradu, ak tento predpis neustanovuje inak. Jednotlivé pracovné postupy pre automatizovaný systém správy registratúry obsahuje používateľská príručka použitého programu: IS SAMO firmy TRIMEL: Podsystém Správa registratúry - PRÍRUČKA POUŽÍVATEĽA. Podsystém Správa registratúry v plnej miere rieši automatizáciu správy registratúry organizácie v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach. Vlastnosti podsystému umožňujú zosúladenie s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom organizácie. Podsystém tiež umožňuje komunikáciu medzi osobami, pracovnými skupinami alebo organizačnými jednotkami, zabezpečuje zadávanie a kontrolu osobných i delegovaných úloh. Pomocou podsystému Správa registratúry je možné efektívne riadiť prácu svojich podriadených ako aj svoje vlastné pracovné činnosti. Automatizovaná správa registratúry vedie k výraznému zefektívneniu a zrýchleniu spracovania dokumentov, sprehľadneniu toku dokumentov v organizácii a urýchleniu vyhľadania požadovaných informácií.

(11) **Obecný úrad vykonáva transformáciu registratúrnych záznamov (ďalej len „transformácia") podľa osobitného predpisu[6]. Transformáciu vykoná takým spôsobom[7], ktorý zabezpečí požiadavky na hodnovernosť transformovaného registratúrneho záznamu.**

Čl. 2
Základné pojmy

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

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

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

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

(5) **Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý obecný úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.**

---

[3] § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.
[4] § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.
[5] § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.
[6] § 16b ods. 2 až 4 zákona č. 395/2002 Z. z.
[7] § 16b ods. 6 zákona č. 395/2002 Z. z.

(6) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.

(7) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.

(8) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných obecným úradom.

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

(10) Evidenčnými pomôckami sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov.

(11) Osobitnou systematickou evidenciou je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.

(12) Podanie je každý podnet, ktorý obecný úrad prijal na úradné vybavenie.

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

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

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

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

(17) **Transformácia registratúrneho záznamu je zmena podoby registratúrneho záznamu pri jeho spracovaní u pôvodcu registratúry z neelektronického registratúrneho záznamu na elektronický registratúrny záznam, z elektronického registratúrneho záznamu na neelektronický registratúrny záznam, alebo zmena formátu elektronického registratúrneho záznamu.**

(18) **Elektronická parafa je podpisovanie elektronického registratúrneho záznamu na obecnom úrade prostredníctvom elektronického informačného systému správy registratúry osobami poverenými na tento účel starostom obecného úradu.**

DRUHÁ ČASŤ
ZÁSIELKY

Čl. 3
Prijímanie elektronických zásielok

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[8]

(2) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, centrálnej elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma prostredníctvom nadrezortného informačného systému pre samosprávu IS DCOM, ktorý je prepojený na automatizovaný systém správy registratúry obce IS SAMO Trimel. Elektronické zásielky doručené elektronickou poštou obecný úrad prijíma aj prostredníctvom e-mailových schránok zamestnancov, alebo osobitne vytvorených schránok.

[8] § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(3) Elektronický systém správy registratúry úradu je prepojený s centrálnou elektronickou podateľňou a elektronickou schránkou nadrezortného informačného systému pre samosprávu IS DCOM. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.

(4) Obecný úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch pdf., asice., jpg., png., ktoré zaručia jeho nemennosť a umožnia jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Registratúra prijíma všetky formáty, ktoré sú podporované ÚPVS. Obecný úrad skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, obecný úrad o tom odosielateľa informuje.

(5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

Čl. 4
Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

(1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[9]

(2) Administratívny zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli obecnému úradu doručené, ak sú adresované obecnému úradu. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlače. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec obecného úradu. **Obecný úrad prijíma aj transformované záznamy (napr. listinný rovnopis, zaručenú konverziu, kópiu); takto prijaté záznamy nemôže ďalej transformovať.**[10]

(3) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok obecný úrad reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

(4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže podateľňa potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na prednom diele doručenky podľa predtlače.

Čl. 5
Triedenie a otváranie zásielok

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.[11]

(2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na
a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi obecného úradu, ktorý vedie ich evidenciu:

Referáty obecného úradu:
Dane a poplatky – rozhodnutia, konania , výzvy, v oblasti miestnych daní a poplatkov a iné.
Účtovníctvo – účtovné doklady-došlé, odoslané faktúry, objednávky, dobropisy a iné.
Matrika – zápisy do osobitnej matriky, oznámenia, voľby, domy, byty a iné.
Obecný kontrolór – podnety ku kontrole a iné.
Evidencia obyvateľov – posudky, žiadosti o povesť, zmeny pobytu a iné.
Stavebný úsek – stavebné konania, žiadosti, rozhodnutia, životné prostredie a iné.

[9] § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[10] § 16b ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.
[11] § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Kancelária starostu – podnety, sťažnosti, žiadosti a iné.
Sekretariát – žiadosti, oznámenia a iné.
Kultúra – žiadosti, zmluvy a iné.
Cintorín – žiadosti, oznámenia a iné.

c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(3) Administratívny zamestnanec neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované starostovi obce, zásielky, ktoré nie sú adresované obecnému úradu, takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Príjemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

(4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom obecného úradu.

(5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží administratívny zamestnanec zásielku starostovi obce na rozhodnutie o pridelení.

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

(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) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
c) má dátum podania zásielky právny účinok,
d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
e) ide o zásielku doručenú na návratku.
f) záznam nie je podpísaný, i keď meno a priezvisko a adresa sú uvedené,
g) ide o sťažnosť.

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

(9) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára obecný úrad tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.

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

Čl. 6
Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

(1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.[12]

(2) Prijatý elektronický záznam sa označí jednoznačným identifikátorom entity registratúry, prijatý neelektronický záznam sa označí otlačkom prezentačnej pečiatky.

(3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí **prílohu č. 2 tohto predpisu**. **Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou[13] z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali**

[12] § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[13] § 35 a § 36 zákona o e-Governmente.

čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky administratívny zamestnanec vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.

(4) **K transformácii záznamu môže obecný úrad pristúpiť až po jeho prijatí, označení a zaevidovaní. Transformáciu je potrebné vyznačiť aj v prezentačnej pečiatke. Transformáciu vykonáva zamestnanec podateľne, spracovateľ alebo iný poverený zamestnanec.**

(5) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov.

(6) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správnemu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

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

(8) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.

(9) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. **Takto vytvorená kópia prijatého elektronického záznamu sa považuje za transformovaný registratúrny záznam a odtlačkom prezentačnej pečiatky sa neoznačí.**

(10) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí starosta obce alebo ním poverený zamestnanec (dispečér) pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry. Každý pracovník si pravidelne kontroluje pridelenú poštu v systéme IS SAMO a IS DCOM (moje úlohy), ktorú im pridelí dispečér a následne zodpovedá za vybavenie.

(11) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

TRETIA ČASŤ
EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

ČI. 7
Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

(1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.[14]

(2) Obecný úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením, firmy Trimel (IS SAMO) centralizovaným spôsobom, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi[15]. Program je certifikovaný ministerstvom vnútra Slovenskej republiky, sekciou verejnej správy, odbor archívov a registratúr. **Certifikát o posúdení zhody** elektronického informačného systému na správu registratúry podľa par. 24 zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 41/2011 Z.z. **č.SVS-OAR1-2014/001803.** Zároveň obecný úrad využíva prepojenie na nadrezortný informačný systém pre samosprávu IS DCOM (dátové centrum obcí a miest).

[14] § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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

(3) Evidovanie záznamov a spisov obecný úrad zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka..

(4) Obecný úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy a osobitné systematické evidencie ako:
TRIMEL - účtovníctvo - účtovný denník, prehľady a výkazy, fakturácia – (evidencia odberateľských a dodávateľských faktúr), pokladňa (príjmové a výdavkové pokladničné doklady, banka (príjem a výdaj z banky), rozpočet, číselníky, evidencia zmlúv, mzdy a iné.
CISMA – centrálny informačný systém matrík.
REGOB, TOPSET – Register obyvateľstva.
CENTRÁLNA OHLASOVŇA.
REGISTER ADRIES.
RIS SAM – Registračný informačný systém samosprávy.
Win City – cintorín.
SYSDO – dochádzka.
Záznam evidovaný v agendových systémoch alebo iných systematických evidenciách sa považuje za riadne zaevidovaný a nepodlieha evidencii v registratúrnom denníku.

(6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec a spracovatelia.

(7) Záznamu sa prideľuje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku a spisy sa v elektronickom systéme označujú značkou UPVS - ružovou farbou. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.

(8) **Ak transformáciu vykonáva elektronický systém správy registratúry automatizovane, vyznačí dátum transformácie a jej spôsob v štruktúrovaných údajoch záznamu. Ak treba záznam o transformácií vykonať manuálne, uvedie sa do položky „komentár/poznámka“. Obecný úrad rovnako postupuje aj v osobitných systematických evidenciách a v agendových informačných systémoch.**

(9) **Určené druhy záznamov spolu s prílohami sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako transformované registratúrne záznamy do elektronického systému správy registratúry.[16] V odtlačku prezentačnej pečiatky sa v rubrike Dátum uvedie slovo „Transformácia“ a dátum jej vykonania.**

(10) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené obecnému úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu obecného úradu a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy obsahujúce utajované skutočnosti podľa osobitného predpisu[17].

(11) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku.

(12) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

(13) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celý obecný úrad a zariadenia. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.

(14) Elektronický systém správy registratúry má tieto roly:

a) **podateľňa** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ, spravidla administratívny zamestnanec. Eviduje všetky listinné doručené záznamy s výnimkou neotvorených zásielok, vyhotovuje

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

elektronickú kópiu listinného doručeného záznamu (skenuje ho) v rozsahu určenom vedúcim a listinný originál doručeného registratúrneho záznamu odovzdáva útvaru poverenému jeho vybavením, prideľuje zaevidované doručené registratúrne záznamy na spracovanie útvarom; nesprávne pridelené doručené registratúrne záznamy opätovne pridelí vecne príslušnému útvaru. Zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu.

b) **vedúci** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje zamestnanec poverený riadením alebo zastupovaním; na obecnom úrade je pridelená iba jedna rola. Zabezpečuje poučenie používateľa elektronického systému správy registratúry o zásadách prevádzky a o oprávneniach používateľa, rozhoduje o pridelení prístupových práv používateľa v rozsahu jeho služobných povinností alebo pracovných povinností, zodpovedá za protokolárne odovzdanie spisov pri odchode používateľa alebo pri organizačnej zmene, určuje spracovateľa doručeného záznamu, zabezpečuje proces kontroly a schvaľovania registratúrnych záznamov, zabezpečuje nastavenie zastupovania seba a podriadených, ako aj zmenu a zrušenie týchto nastavení, rozhoduje o rozsahu vyhotovovania elektronických kópií a rozsahu skenovania.

c) **asistent** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ; na obecnom úrade je pridelená minimálne jedna rola asistenta. Eviduje všetky doručené záznamy, ktoré boli útvaru doručené ako neotvorené zásielky alebo boli obecnému úradu priamo doručené (napríklad kuriérom, e-mailom, osobne), vyhotovuje elektronické kópie a skeny na základe požiadaviek vedúceho, podľa pokynu vedúceho priamo určuje spracovateľa doručeným registratúrnym záznamom, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu, zabezpečuje vystavovanie dokumentov na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli podľa osobitného predpisu.

d) **referent** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje používateľ; na obecnom úrade môže byť pridelený neobmedzený počet referentov. Oboznamuje sa s úlohami pridelenými na vybavenie prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, vybavuje registratúrne záznamy podľa pokynov vedúceho, eviduje registratúrne záznamy a vybavuje spisy podľa interného predpisu, eviduje e-maily podľa interného predpisu.

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

f) **správca príručnej registratúry** - metodicky usmerňuje zamestnancov útvaru v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu obecného úradu, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívnictva. Určuje spôsob presunu spisov od používateľov do príručnej registratúry útvaru. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov do príručnej registratúry útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do príručnej registratúry obecného úradu, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

g) **správca príručnej registratúry s vyradením** - metodicky usmerňuje zamestnancov útvaru v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu obecného úradu, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívnictva. Určuje spôsob presunu spisov od používateľov do príručnej registratúry útvaru. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov do príručnej registratúry útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do príručnej registratúry útvaru. Okrem iného pripravuje a vypracováva aj návrh na vyradenie spisov z registratúry a vyraďuje spisy z registratúry, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

h) **správca registratúry** - metodicky usmerňuje zamestnancov obecného úradu v oblasti správy registratúry,

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

Čl. 8
Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.[18]

(2) Obecný 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 obecného úradu (administratívny zamestnanec).

(4) **Do spisu sa zakladá aj transformovaný registratúrny záznam**; to neplatí, ak je v spise založený pôvodný registratúrny záznam, z ktorého bol transformovaný registratúrny záznam vytvorený.

(5) **Spracovateľ**, ktorý prevzal na vybavenie záznam (podanie) zaevidovaný pod evidenčným číslom v centrálnom registratúrnom denníku, rozhodne o jeho zaradení do už existujúceho spisu, alebo vytvorení nového spisu. Túto skutočnosť vyznačí aj v centrálnom registratúrnom denníku IS SAMO aj IS DCOM. Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“ **.**
Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami – (**vzor tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu**).
Obsah spisu sa vytlačí na konci kalendárneho roka a vloží sa do spisového obalu - **(vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu).**
V elektronickom systéme správy registratúry sa pre elektronické a kombinované spisy spisový obal a obsah spisu vyhotovuje a zobrazuje len pri znázornení spisu.

(6) Číslo spisu sa prideľuje registratúrnemu záznamu
a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti obecného úradu,
b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť obecného úradu,
c) vzniknutému z vlastného podnetu obecného úradu,
d) adresovanému obecnému úradu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti obecného úradu.

(7) Číslo spisu obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z evidencie spisov, rok a skratka spracovateľa.
OÚ ROH/ číslo spisu/ rok/ skratka spracovateľa
Napr.: OÚ ROH/26/2026/KAA
Číslo konania: rok /značka agendy/ číslo konania.
Napr. 2026/STÚ/00062, 2026/DAN/00048, 2026/TKO/00014, 2026/ROH/00035

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

[18] § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(9) **Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideľuje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka. Zodpovedný pracovník presunie v systéme spis do nového roku.**

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

Čl. 9
Spisová zložka

(1) Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie veci bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom.

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

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

(4) Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie obecného úradu, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy; môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky a označenie útvaru.

(5) Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickom poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.

(6) Spracovateľ pridelí spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu obecného úradu pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.

(7) Spisová zložka sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia.

(8) Do spisovej zložky obecný úrad zakladá transformovaný registratúrny záznam podľa čl. 8 ods. 4.

Čl. 10
Spoločný stavebný úrad

Spoločný stavebný úrad Rohožník je zoskupenie okolitých obcí, z ktorých každá z nich je samostatný stavebný úrad. Obec Rohožník iba zastrešuje personálnu administratívu.
Oddelenie stavebného úradu v Rohožníku sa riadi aktuálne platným Registratúrnym poriadkom pre Obecný úrad Rohožník.

PIATA ČASŤ
VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 11
Vybavovanie spisov

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.[19]

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
a) registratúrnym záznamom,
b) postúpením,

[19] § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

c) vzatím na vedomie,
d) úradným záznamom,
e) osobne,
f) telefonicky

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem[20] alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.

(4) Spracovateľ podľa pokynov starostu obce volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne, osobne alebo telefonicky, urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví Úradný záznam **(vzor tvorí prílohu č. 5 tohto predpisu)**. Záznam musí obsahovať dátum, údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená. Toto vyznačí aj v IS SAMO v centrálnom registratúrnom denníku.

(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.[21]

6) **Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, úrad ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec úradu, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.[22] Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.**

(7) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to starostu obce, ktorý určí iného spracovateľa.

(8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti obecného úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyrozumení odosielateľa pri postúpení jeho konania v rámci organizačných rozhodne nadriadený. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.

(9) Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielateľa, pričom z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.

(10) Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. Starosta obce skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže

[20] STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.
[21] § 16 ods. 2 písm. zákona č. 395/2002 Z. z.
[22] § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente).

realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry; súčasťou schválenia môže byť autorizácia registratúrneho záznamu.

(11) 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.

(12) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

Čl. 12
Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.[23]

(2) Obecný úrad používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča. Obecný úrad používa okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky a okrúhlu pečiatku s obecným erbom, a prezentačnú pečiatku, ktoré odtláča červenou farbou. Spôsob používania pečiatok a určenie druhov registratúrnych záznamov vo väzbe na konkrétny druh pečiatky je upravený v internej smernici č. 1/2026. o vyhotovovaní, používaní, evidovaní a likvidovaní úradných pečiatok obce Rohožník..

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

(4) Administratívny zamestnanec vedie evidenciu úradných pečiatok.[24] Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

(5) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.

(6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu obecný úrad odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 13
Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.[25]

(2) Registratúrny záznam podpisuje starosta obce alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.[26]

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

(4) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti starostu obce podpisuje jeho zástupca, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou starostu obce 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 vytlačeným menom a priezviskom starostu obce skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Starosta obce podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

---

[23] § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[24] Smernica č. o vyhotovovaní, používaní, evidovaní a likvidovaní úradných pečiatok obce Rohožník..
[25] § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[26] Podpisový poriadok obce Rohožník.

(6) **Pre autorizáciu elektronických registratúrnych záznamov podľa osobitného predpisu[27] obecný úrad používa kvalifikovanú elektronickú pečať, ku ktorej sa pripojí kvalifikovaná elektronická časovú pečiatka KEpečať + KEČP. Autorizáciu obec vykonáva prostredníctvom nadrezortného informačného systému pre samosprávu IS DCOM. Pre voľbu spôsobu autorizácie je podstatným najmä to , na akú osobu je (v tomto prípade) spôsob vyjadrenia vôle orgánu verejnej moci podľa osobitných predpisov viazaný. Ak osobitný predpis neustanovuje ako náležitosť úradného dokumentu podpis konkrétnej osoby, ale hovorí „len" o podpise oprávnenej osoby, ako vyjadrení vôle v mene orgánu verejnej moci, je možné použiť na autorizáciu tak kvalifikovaný elektronický podpis s mandátnym certifikátom, ako aj kvalifikovanú elektronickú pečať orgánu verejnej moci, ku ktorým pripojí kvalifikovanú elektronickú časovú pečiatku (KEpodpis s MC + KEČP alebo KEpečať + KEČP). Ide napríklad o autorizáciu rozhodnutí podľa Správneho poriadku, kde sa vyžaduje "len" podpis oprávnenej osoby.**
K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis alebo elektronická parafa.

(7) Elektronické prílohy vo formáte PDF obecný úrad autorizuje autorizačnou doložkou. Elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára obecný úrad autorizuje napr. v prípade rozhodnutí vo formáte WORD.

(8) Obecný úrad vedie centrálnu evidenciu typov položiek certifikátov obsahujúcich identifikačné údaje. Všetky certifikáty rieši nadrezortný informačný systém pre samosprávu IS DCOM

Čl. 14
Odosielanie zásielok

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.[28]

(2) Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona o e-Governmente v znení zákona č. 273/2015 Z. z.

(3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený obecným úradom pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu obecný úrad vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu[29].

(4) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený obecným úradom môže byť odosielaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu, ktorej výsledok sa nezakladá do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže obecný úrad vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.

(5) Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

(6) Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických) v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.

---

[27] Zákon č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente.
[28] § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[29] § 18 až § 20 vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení neskorších predpisov.

(7) Na podpísané návratky administratívny zamestnanec zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia alebo ju vloží do uzatvoreného spisu.

(8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, cestovným dokladom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii slovami „Prevzaté osobne“. Pečiatka na osobné prevzatie zásielky **- príloha č. 2a tohto predpisu.**

ŠIESTA ČASŤ
UKLADANIE SPISOV

Čl. 15
Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán určuje štruktúru registratúry a člení ju do vecných skupín, ktorým určuje lehotu uloženia a znak hodnoty.

(2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre obecného úradu. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.

(3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje administratívny zamestnanec v spolupráci s archívom.

(4) Ak sa obecný úrad rozhodne, že niektoré vecné skupiny registratúrneho plánu budú predmetom transformácie, uvedie túto skutočnosť v osobitnom stĺpci registratúrneho plánu.

Čl. 16
Registratúra obecného úradu

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.[30]

(2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, vo vládnom cloude, v module dlhodobého uchovávania alebo v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia.

(3) Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec 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 správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávania alebo v agendovom informačnom systéme,
b) neelektronický spis v príručnej registratúre a v registratúrnom stredisku[31],
c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávania alebo v agendovom informačnom systéme a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a v registratúrnom stredisku.

[30] § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[31] § 20 ods. 1 vyhlášky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(5) **Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú obecný úrad vyhotovil, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska; to neplatí, ak ide o transformovaný registratúrny záznam.**

(7) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu, ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.

(8) V čase plynutia lehoty uloženia môže obecný úrad rozhodnúť o transformácii aj uzatvorených spisov. Transformáciu môže vykonať iba nad agendou, ktorú v registratúrnom pláne označil ako vhodnú pre transformáciu, ktorej ešte neuplynula lehota uloženia, a to podľa registratúrnej značky a ročníka a so súhlasom a vedomím administratívneho zamestnanca alebo povereného zamestnanca.

(9) Miesto uloženia registratúry obecného úradu (ďalej len "príručná registratúra") určí starosta obce.

(10) 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.

(11) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom obecného úradu, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený **v prílohe č. 6 tohto predpisu.**

(12) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska. Uzatvorené neelektronické spisy sa po roku úschovy, prípadne podľa potreby, v príručnej registratúre odovzdávajú v ukladacích jednotkách do registratúrneho strediska, a to na základe odovzdávacích zoznamov bez znaku hodnoty A - (**vzor tvorí príloha č. 7 tohto predpisu)** a so znakom hodnoty A – **(vzor tvorí príloha č. 8 tohto predpisu**), ktoré pripravuje v dvoch vyhotoveniach spracovateľ. Bez odovzdávacieho zoznamu správca registratúry spisy do registratúrneho strediska neprevezme. **Uzatvorené spisy z elektronickej príručnej registratúry sa presunú do elektronického registratúrneho strediska v elektronickom systéme správy registratúry.**

Čl. 17
Registratúrne stredisko

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.[32]
(2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec obecného úradu.

(3) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec obecného úradu
a) 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 vyraďovanie spisov vrátane vyraďovania špeciálnych druhov záznamov,
g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
i) je vecným správcom elektronického systému správy registratúry,
j) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry obecného úradu,
k) môže vykonať transformáciu registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku.
.

(4) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa jednotlivých organizačných útvarov a v rámci nich podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

[32] § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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

(6) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec obecného úradu môže vykonať transformáciu spisov, uložených elektronickom registratúrnom stredisku, z elektronickej podoby do neelektronickej podoby. Transformáciu vyznačí v evidencii registratúrneho strediska. Pri transformácii uzatvorených spisov z elektronickej do neelektronickej podoby môže transformované spisy bezpečne uložiť mimo informačného systému správy registratúry.

Čl. 18
Správa pôvodných registratúrnych záznamov

(1) Obecný úrad vytvorí centrálne miesto na uloženie originálov neelektronických registratúrnych záznamov, alebo rozhodne o ich decentralizovanom uložení na úrovni príručných registratúr organizačných útvarov.

(2) Obecný úrad môže vyradiť pôvodný registratúrny záznam bez vyraďovacieho konania v súlade s osobitným predpisom[33], ak z neho vytvoril transformovaný registratúrny záznam podľa osobitného predpisu.[34]

(3) Obecný úrad určí interval ničenia registratúrnych záznamov, z ktorých vyhotovil transformovaný registratúrny záznam podľa podmienok obecného úradu a v súlade s osobitnými právnymi predpismi. Zničiť pôvodné registratúrne záznamy môže len so súhlasom a vedomím administratívneho zamestnanca alebo povereného zamestnanca. Zničenie zabezpečí administratívny zamestnanec alebo iný poverený zamestnanec.

(4) Zničenie pôvodných registratúrnych záznamov môže obecný úrad oznámiť aj archívu.

SIEDMA ČASŤ

Čl. 19
Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.[35]

(2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom obecného úradu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.

(3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovaných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vypĺňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého **vzor tvorí prílohu č. 9** tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

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

(5) Vypožičanie spisu mimo obecný úrad môže povoliť len starosta obce. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého **vzor tvorí prílohu č. 10** 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. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.

---

[33] § 16b ods. 8 zákona č. 395/2002 Z. z.

[34] Zákon č. 395/2002 Z.z.

[35] § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(6) Spisy sa vypožičiavajú mimo obecný úrad v ním určených lehotách. Administratívny zamestnanec môže so súhlasom starostu obce lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Obecný úrad môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.

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

(8) Obecný úrad vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov **alebo správneho poplatku podľa osobitného predpisu[36]** a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.[37] Obecný úrad z vlastných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie.

(9) Obecný úrad môže zabezpečovať prístup ku pôvodným registratúrnym záznamom aj k transformovaným registratúrnym záznamom. Obecný úrad informuje žiadateľa o poskytnutej forme sprístupneného registratúrneho záznamu.

ÔSMA ČASŤ
VYRAĎOVANIE SPISOV

Čl. 20
Zásady hodnotenia a vyraďovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

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

(2) Predmetom vyraďovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť obecného úradu[38] a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Ak obecný úrad zničil pôvodné registratúrne záznamy, predmetom vyraďovacieho konania sú transformované registratúrne záznamy. Inak obecný úrad vyraďuje pôvodné registratúrne záznamy.

(4) Vyraďovanie 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.

(5) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.[39]

Čl. 21
Znak hodnoty a lehota uloženia.

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

---

[36] Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.
[37] § 16 ods. 2 písm. k) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 241/2025 Z. z.
[38] § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.
[39] Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 z. z.

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

(3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívnemu zamestnancovi.

Čl. 22
Postup pri vyraďovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyraďovanie spisov"), vzniknutých z jeho činnosti obecný úrad predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.[40]

(2) Starosta obce dôsledne dbá, aby obecný úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyraďovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyraďovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

(4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia podľa osobitného predpisu.[41] Prípravu návrhu na osobitné vyraďovanie registratúrnych záznamov obecný úrad vopred konzultuje s archívom.

Čl. 23
Návrh na vyradenie spisov

(1) Administratívny zamestnanec pripraví návrh (**Vzor návrhu tvorí prílohu č. 11 tohto registratúrneho poriadku**) na vyradenie spisov (ďalej len „návrh"). K návrhu priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty ,,A" a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty ,,A". **Vzor zoznamu tvorí prílohu č. 12 – 13 tohto registratúrneho poriadku.** Obecný úrad vypracuje návrh a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra.

(2) K návrhu na osobitné vyradenie spisov obecný úrad priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A" a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A", ak ich návrh na osobitné vyradenie spisov obsahuje. Obecný úrad vypracuje návrh na osobitné vyradenie a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra. **Vzor návrhu tvorí prílohu č. 12 – 13 tohto registratúrneho poriadku.**

(3) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.

(4) Obecný úrad predloží návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).

(5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku, v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávania alebo v agendovom informačnom systéme tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom.

(6) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú

[40] § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.
[41] § 19 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z. z.

dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.[42] **Archív rozhodnutie nevydá, ak obecný úrad predloží návrh na vyradenie, ktorý obsahuje len spisy bez znaku hodnoty „A“ a posúdi ich ako spisy bez trvalej dokumentárnej hodnoty; to neplatí, ak obecný úrad o rozhodnutie požiada.[43]**

Čl. 24
Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

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

(2) Obecný úrad zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v archívnych škatuliach oddelene od ostatných spisov.

(3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.[44] **Ak sa preberací protokol vyhotoví elektronicky, autorizuje sa kvalifikovanou elektronickou pečaťou obecného úradu.**

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.[45] Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obecný úrad postupuje podľa pokynov archívu.

DEVIATA ČASŤ
SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 25
Spisová rozluka

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.[46]
(2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách obecného úradu väčšieho rozsahu alebo pri zmene jeho pôsobnosti.

Čl. 26
Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

(1) Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.[47]

(2) Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).

(3) Ak bezpečnostné pravidlá prevádzky elektronického systému správy registratúry neumožňujú zamestnancom pri výkone práce mimo pracoviska nastaviť prístup do informačného systému alebo obecný úrad nemá informačný systém zavedený, odporúča sa pre externú aj internú komunikáciu využívať elektronickú poštu (e-mail).

(5) Všetky registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú súčasťou registratúry obecného úradu.

Čl. 27

[42] § 18 ods. 1 a § 24 ods. 2 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.
§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.
[43] § 20 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z. z.
[44] § 24 ods. 2 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.
§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.
[45] §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.
[46] § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[47] § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

(1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.[48]

(2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii obecný úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.

(3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude obecnému úradu v prípade potreby poskytnutá.

(4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

DESIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 28
Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa: Registratúrny poriadok Obecného úradu zavedeného do praxe 15.03.2024.
Schválený 04.03.2024, SABA-2024/000327-003

Čl. 29

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť od 01.05.2026
Č.: 518/80/2026/KAA
SABA4-2026/001580-002

.....
Mgr. Peter Švaral
starosta obce

[48] § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Príloha č. 1 k Registratúrnemu poriadku Obecného úradu Rohožník.

REGISTRATÚRNY PLÁN

Príloha č. 2 k Registratúrnemu poriadku Obecného úradu Rohožník.

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Názov pôvodcu	
Dátum	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

PEČIATKA – OSOBNÉ PREVZATIE

Príloha č. 2a k registratúrnemu poriadku

Obecný úrad Rohožník OSOBNÉ PREVZATIE ZÁSIELKY
Meno a priezvisko:
Číslo občianskeho preukazu:
Dátum prevzatia:
Podpis:

Príloha č. 3 k Registratúrnemu poriadku Obecného úradu Rohožník.

OBSAH SPISU

Obecný úrad Rohožník, Školské námestie 406/1, 90638 Rohožník

Vec: Číslo spisu:

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

Vyhotovil:
Dňa:

Príloha č. 4 k Registratúrnemu poriadku Obecného úradu Rohožník.

SPISOVÝ OBAL

Obecný úrad Rohožník, Školské námestie 406/1, 906 38 Rohožník

---

Číslo spisu:
Číslo konania:

Registratúrna značka:
Lehota uloženia:
Znak hodnoty:
Obmedzený prístup:
Stupeň dôvernosti:

S P I S O V Ý O B A L

Vec
Označenie veci spisu

Dátum evidencie:
Vybavuje:
Dátum uzatvorenia spisu:

Príloha č. 5 k Registratúrnemu poriadku Obecného úradu Rohožník.

Obecný úrad Rohožník

Ú r a d n ý z á z n a m

Žiadosť podaná: ústne – telefonicky

Meno a priezvisko žiadateľa:

Adresa žiadateľa:

Žiadosť prijal – meno priezvisko:

Žiadosť je určená – organizačný útvar:

Predmet žiadosti:

Spôsob vybavenia žiadosti: ústne – telefonicky – písomne

Záznam spracovateľa:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

<table>
<tr><td colspan="2">Názov pôvodcu
názov organizačného útvaru</td></tr>
<tr><td colspan="2">Vec</td></tr>
<tr><td>Registratúrna
značka:</td><td>Znak hodnoty a
Lehota uloženia:</td></tr>
<tr><td>Ročník spisov:</td><td>Poznámka:</td></tr>
</table>

Príloha č. 7 k Registratúrnemu poriadku Obecného úradu Rohožník.

ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Názov pôvodcu:
Organizačný útvar:
Dátum odovzdania:
Odovzdaný ročník:

Por. č.	RZ	Číslo spisu	ZH - LU	Forma spisu/TRZ	Poznámka

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúci organizačný útvar
Podpis

RZ - registratúrna značka
ZH - znak hodnoty
LU - lehota uloženia
Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak "0", t. j. neodovzdaný spis.

Príloha č. 8 k Registratúrnemu poriadku Obecného úradu Rohožník.

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

Príloha č. 9 k Registratúrnemu poriadku Obecného úradu Rohožník.

REVERZ

.....
Názov úradu

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

REVERZ

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

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

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa: .....
Meno a priezvisko administratívneho zamestnanca: .....

Podpis: .....
Pečiatka:

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