

<b>Názov organizácie:</b>	Obec Ostrovany 082 22 Ostrovany 60
<b>Názov internej smernice:</b>	<b>Spisový, archívny a skartačný poriadok účtovných písomností a účtovných záznamov</b>
<b>Poradové číslo smernice:</b>	07/2013
<b>Vypracoval:</b>	Bc. Martina Lukáčová
<b>Schválil:</b>	Ing. Cyril Revák
<b>Dátum vyhotovenia internej smernice:</b>	9.1.2013
<b>Za správnosť smernice zodpovedá:</b>	Bc. Martina Lukáčová
<b>Za dodržiavanie smernice zodpovedá:</b>	Ing. Cyril Revák
<b>Platnosť internej smernice:</b>	1.2.2013
<b>Prílohy:</b>	príloha č. 1- deň uskutočnenia účtovného prípadu príloha č. 2 – deň uskutočnenia hospodárskej operácie

<b>Účinnosť internej smernice od</b>	1.2.2013
<b>Účinnosť internej smernice do</b>	

## Článok I

### Právna úprava

Spôsob a lehota archivácie účtovnej dokumentácie sa riadi ustanoveniami [§ 35 a § 36](#) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov. Ak je obec platiteľom dane z pridanej hodnoty, potom sa riadi aj ustanoveniami [§ 76](#) zákona č. 222/2004 Z. z. o DPH.

## Článok II

### Spisový poriadok

Spisová služba je zaistenie úloh spojených s príjmom, obehom, vybavovaním, odosielaním, ukladaním a vyradovaním písomností, pričom za písomnosť sa považujú všetky písomnosti (zvukové a obrazové,...).

Základnými evidenčnými pomôckami pre spisovú službu sú :

- doručovacia kniha – prijímací orgán vyznačí prijaté písomnosti, ktorých prevzatie sa potvrdzuje podpisom a dátumom prevzatia

- podací denník – zapisujú sa tu prijaté a vlastné písomnosti s vyjadrením, ako bolo nakladané s písomnosťou a kde je daná písomnosť uložená
- register – vedie sa v prípade, ak na množstvo evidovaných spisov nestačí orientácia podľa podacieho denníka. Môže byť menný, vecný, členený podľa miesta a pod.
- inštrukcie – sú to poznámky o pridelení spisu a záväzných podmienkach jeho vyradenie
- protokol – slúži na utajované písomnosti

Do **doručovacej knihy** vedenej v podateľni sa zapisujú všetky došlé písomnosti určené na presun do jednotlivých úsekov obecného úradu (OcÚ), a to podľa dátumu doručenia. Ďalej sa v doručovacej knihe uvádza číslo priradené podateľňou, meno a evidenčné číslo odosielateľa a ďalšie skutočnosti potrebné pre obec. Doručovacia kniha musí byť označená názvom obce a rokom, v ktorom je používaná. Zápisy a podpisy v nej sa realizujú trvalým spôsobom, čitateľne a v prípade chybného zápisu sa neprelepujú ani nevymazávajú, ale škrtajú tak, aby zostali čitateľné.

**Podací denník** je vedený na OcÚ. Evidencia v ňom zachycuje nasledovné skutočnosti:

- ktoré písomnosti boli presunuté jednotlivým úsekom na vybavenie
- ktoré písomnosti vznikli v úsekoch z vlastnej činnosti
- kto písomnosti vybavoval
- akým spôsobom a kam boli písomnosti odoslané
- kde sú písomnosti uložené

Za prijatie a vedenie evidencie podacieho denníka zodpovedá poverený pracovník. Došlá písomnosť, resp. písomnosť vzniknutá na OcÚ dostáva na OcÚ samostatné evidenčné číslo a je do denníka zapísaná v poradí, ako bola doručená resp. bola vytvorená. Okrem evidenčného čísla priradeného OcÚ a dátumu doručenia, resp. vzniku písomnosti sa uvádza aj meno a evidenčné číslo odosielateľa, stručný obsah podania, prílohy, kto písomnosť vybavuje, akým spôsobom bola písomnosť vybavená, komu a kedy bolo vybavenie odoslané a značka uloženia. Zápisy sa realizujú trvalým spôsobom, čitateľne a v prípade chybného zápisu sa neprelepujú ani nevymazávajú, ale škrtajú tak, aby zostali pôvodné údaje čitateľné. V prípade, že sa do podacieho denníka zapíšu rôzne skratky, musí byť zabezpečený zoznam týchto skratiek s uvedením ich významu a priložený k podaciemu denníku.

### **Evidencia prijatých písomností**

Príjem všetkých došlých písomností, vrátane balíkov, faxov a iných správ realizuje podateľňa. Pri došlej písomnosti podateľňa skontroluje adresu (či nezníe omylom na inú organizáciu a obec), neporušenosť obalu a prílohy.

Ak bola písomnosť podaná osobne, potvrdí jej príjem. Zásielky súkromného charakteru (ak je na prvom mieste v adrese uvedené meno) sa doručujú neotvorené, bez evidenčného čísla.

Podateľňa roztriedi časopisy, brožúry a knihy patriace jednotlivým úsekom a zapíše do doručovacej knihy, v ktorej úseky potvrdia príjem. Tieto zásielky sa neoznačia podacím pečiatkou.

Podateľňa označí došlú písomnosť pečiatkou organizácie a dátumom doručenia.

## **Vybavovanie písomností**

Po prevedení uvedených zápisov v podacom denníku sa písomnosti presúvajú povereným pracovníkom. Meno povereného pracovníka sa poznamená na pečiatke podacieho razítka. Ak z písomnosti resp. z iných predpisov nevyplýva lehota na jej vybavenie, potom lehota vybavenia je 30 dní, zložitejšie písomnosti sa vybavujú 60 dní.

Odpovede na došlé písomnosti sa evidujú, vybavujú a odosielajú pod evidenčným číslom došlej písomnosti. Pokiaľ sú písomnosti vybavované telefonicky, resp. osobným stykom, uskutoční sa o tom na písomnosti príslušný záznam.

Pracovník, ktorý vec vybavuje, je povinný vyhotoviť koncept vybavenia, na ktorom uvedie:

1. presnú adresu adresáta, stručné oznámenie o veci, o ktorú ide, prípadne evidenčné číslo písomnosti adresáta, na ktorú odpovedá
2. naliehavosť a spôsob doručenia
3. počet výtlačkov, ktorý ma byť priložený
4. zoznam adresátov, ktorým má byť písomnosť zaslaná
5. návrh, ako má byť so spisom nakladané, ukladací znak, skartačnú lehotu,....

Pracovník, ktorý odpovedá na písomnosť, zodpovedá za úplnosť, správnosť a vecnosť vybavenia. O známych neistotách je povinný informovať podpisujúceho.

## **Odosielanie a doručovanie písomností**

Vybavené písomnosti určené na odoslanie presúvajú jednotlivé úseky do podateľne v dobe od 7.30 do 15.30 hodiny. Podateľňa ich pripravuje na odoslanie a triedi podľa adresátov. Niektoré písomnosti možno združiť.

Písomnosti sú odoslané alebo doručené nasledovnými možnými spôsobmi:

1. obyčajnou poštou,
2. obyčajnou poštou s využitím primárnej zásielky,
3. doporučené,
4. s doručenkou.

Podpísane návratky posúva podateľňa úseku, ktorý písomnosť odosielala, na založenie k spisom.

Doporučené zásielky, zrýchlené a balíkové zásielky sa zapisujú do poštovej podacej knihy, resp. listu, v ktorej pošta potvrdzuje ich prevzatie.

Údaje o vybavení a uložení písomnosti sa zapisujú do podacieho denníka okamžite po vybavení a odoslaní písomnosti.

## **Článok III**

### **Archívny poriadok**

U poverených pracovníkov sa ponechávajú spisy z bežného roku a písomnosti zatiaľ nevybavené.

Písomnosti sú po vybavení ukladané do príručnej spisovne jednotlivých úsekov podľa vecného hľadiska. Za správu príručnej spisovne zodpovedá poverený pracovník príslušného úseku. Spisy v príručnej spisovni sú označené na hlavičke skratkou príslušného úseku, ďalej je potrebné uviesť druh písomnosti, ukladací znak, časový rozvrh písomnosti, skartačný znak a lehotu na vyradenie.

Zapožičanie písomností a ich vrátenie do príručnej spisovne sa evidujú. O premiestnení sa vedie tiež jednoduchá evidencia.

### **Plán úschovy účtovnej dokumentácie**

Účtovná jednotka vyčlení priestor na archív a uschováva účtovnú dokumentáciu podľa vopred stanoveného archivačného poriadku oddelene od ostatných písomností a záznamov, po dobu určenú lehotami pre ich úschovu. Pred uložením do archívu musia účtovné záznamy usporiadať pracovníci, ktorí ich používali pre svoju prácu, a uložiť tak, aby po predpísanú dobu boli v pôvodnom stave a zabezpečené pred poškodením a zneužitím. Účtovná jednotka si vypracuje konkrétny plán archivácie účtovných záznamov v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

Plán úschovy účtovných písomností by mal obsahovať nasledovné ustanovenia:

4. miestnosť archívu,
5. osobu zodpovednú za vedenie archívu,
6. spôsob usporiadania a označenia účtovných písomností prevzatých do archívu,
7. spôsob a termín na odovzdávanie účtovných písomností do archívu,
8. spôsob vypožičiavania účtovných písomností z archívu a ich vrátenie do archívu,
9. skartačný poriadok.

### **Uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie podľa zákona o účtovníctve**

Účtovné písomnosti a účtovné záznamy sú dôležitým preukazným materiálom, ktoré sa musia starostlivo uschovať, aby sa mohli použiť pri kontrole a pri objasnení nezrovnalostí. Obec je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu, ďalej je povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.

Účtovné záznamy sa uchovávajú podľa [§ 35 ods. 3](#) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov:

- účtovná závierka a výročná správa - 10 rokov,
- účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtový rozvrh – 5 rokov,
- účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka dokladuje formu vedenia účtovníctva – 5 rokov po roku, v ktorom sa naposledy použili,
- ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne účtovnej jednotky,

- účtovné záznamy týkajúce sa daňového, správneho, trestného, občiansko- súdneho a iného konania - do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom sa skončila lehota na ich preskúmanie,
- mzdové listy, daňové doklady alebo inú dokumentáciu vyplývajúcu z osobitných predpisov - počas doby ustanovenej v § 35 ods. 3 zákona o účtovníctve podľa toho, akú funkciu plní pri vedení účtovníctva,
- účtovné doklady a iné účtovné záznamy týkajúce sa záručných lehôt a reklamačných konaní - po dobu, po ktorú lehoty alebo konania trvajú,
- účtovné záznamy týkajúce sa nezinkasovaných pohľadávok, resp. nezaplatených záväzkov - do konca roka nasledujúceho po roku, v ktorom došlo k ich inkasu resp. zaplateniu.

### **Archivácia dokladov podľa zákona o DPH**

Platiteľ dane je povinný uchovávať faktúry a iné doklady v zmysle § 76 zákona o dani z pridanej hodnoty.

### **Archivácia dokumentov podľa zákona o archívoch a registratúrach a prislúchajúcej vyhlášky**

Podľa § 4 ods. 2 zákona o archívoch a registratúrach patria do sústavy archívov aj verejné archívy, ktorými sú okrem iných aj archívy štátnych orgánov, štátnych rozpočtových organizácií, mestské (obecné) archívy a archívy samosprávnych krajov. Práva a povinnosti zriaďovateľa archívu sú ustanovené v § 6 ods. 1 a 2 zákona o archívoch a registratúrach, resp. práva a povinnosti vlastníka archívneho dokumentu sú ustanovené v § 8 zákona o archívoch a registratúrach.

Archív je povinný:

8. vykonávať pred archívnu starostlivosť a preberať archívne dokumenty od ich pôvodcu alebo vlastníka (t.j. preberať archívne dokumenty do archívu)
9. evidovať archívne dokumenty, ktoré prebral, udržiavať evidenciu v súlade so skutočným stavom a oznamovať zmeny v evidencii
10. ochraňovať archívne dokumenty pred odcudzením a poškodením
11. sprístupňovať archívne dokumenty vrátane vypracúvania archívnych pomôcok
12. vydať bádateľský poriadok, ktorý upravuje organizáciu štúdia archívnych dokumentov, ochranu archívnych dokumentov pri štúdiu, vyhotovovanie odpisu, výpisu, potvrdenia z archívneho dokumentu a prístup k evidencii archívnych dokumentov a k archívnym pomôckam, ktoré archív spravuje
13. umožňovať výkon štátneho odborného dozoru, pričom dozorom sa myslí ministerstvo
14. umožňovať prístup k archívnym dokumentom, archívnym pomôckam a k evidencii archívnych dokumentov, ktoré prebral

Pri hodnotení záznamu sú v zmysle § 2 vyhlášky rozhodujúce tieto kritériá:

- obsah záznamu – informačná sýtosť záznamu, pôvodnosť jeho obsahu, závažnosť informácií a jedinečnosť obsahu záznamu
- význam pôvodcu záznamu – z hľadiska jeho pôsobnosti, činnosti a vplyvu v oblasti jeho pôsobenia
- obdobie vzniku záznamu – význam obdobia vzniku záznamu pre spoločnosť alebo pôvodcu záznamu

- jedinečnosť vyhotovenia záznamu – výnimočná formálna úprava, najmä výtvarné spracovanie, jazyk, písmo, písacia látka a pečať
- hodnovernosť záznamu – údaje potvrdzujúce pravosť záznamu, najmä podpis, pri hodnotení hodnovernosti registratúrneho záznamu je to jeho číslo spisu, odtlačok pečiatky a podpis pôvodcu registratúry
- vlastnosti nosiča záznamu – jeho trvanlivosť a schopnosť archívu zabezpečiť jeho ochranu

V zmysle § 9 vyhlášky sa označuje znakom hodnoty "A" registratúrny záznam, ktorý spĺňa kritériá hodnotenia záznamu. Tento znak sa navrhuje v návrhu registratúrneho plánu pre každú vecnú skupinu takýchto registratúrnych záznamov a následne schvaľuje pri schvaľovaní registratúrneho poriadku podľa kritérií hodnotenia záznamu. Potom sa znak uvedie podľa schváleného registratúrneho plánu v registratúrnom denníku a na obale registratúrneho záznamu. Znak hodnoty "A" sa uvádza aj v zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie a v zozname odovzdávaných archívnych dokumentov.

V zmysle § 10 vyhlášky sa navrhne lehota uloženia pre každú vecnú skupinu registratúrnych záznamov bez ohľadu na znak hodnoty v návrhu registratúrneho plánu, ak ju neustanovuje napríklad zákon o účtovníctve. Navrhne sa počet rokov lehoty uloženia tak, aby mu umožňovala prístup k registratúrnym záznamom po celý čas, v ktorom ich bude organizácia potrebovať na svoju činnosť, vrátane lehôt ustanovených pre vymáhanie práv a plnenie povinností. Lehota uloženia sa schvaľuje pri schvaľovaní registratúrneho poriadku a nesmie sa vyradiť registratúrny záznam uložený v registratúrnom stredisku pred uplynutím schválenej lehoty uloženia. Lehota uloženia sa podľa schváleného registratúrneho plánu uvedie v registratúrnom denníku, na obale registratúrneho záznamu arabskou číslicou, aj v zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie a v zozname odovzdávaných archívnych dokumentov.

Podľa § 14 vyhlášky sa preberanie archívnych dokumentov uskutočňuje na základe preberacieho protokolu vyhotoveného archívom, ktorého súčasťou je zoznam odovzdaných archívnych dokumentov vyhotovený odovzdávajúcim. S archívnymi dokumentmi sa odovzdávajú aj evidenčné pomôcky podľa registratúrneho poriadku. Jedno vyhotovenie preberacieho protokolu je určené odovzdávajúcemu (vzor preberacieho protokolu je uvedený v prílohe č. 4 vyhlášky).

V zmysle § 16 vyhlášky zahŕňa ochrana archívneho dokumentu uloženého v archíve činnosti a opatrenia na jeho zachovanie a ochranu pred jeho odcudzením a poškodením zapríčinených:

1. vyhotovením záznamu na nosiči, ktorý neumožňuje jeho zachovanie
2. umiestnením archívu v priestoroch, ktoré nespĺňajú podmienky stanovené vo vyhláške
3. manipuláciou
4. požiarom
5. vodou
6. degradačnými činiteľmi
7. vystavovaním

Pritom ochrana archívnych dokumentov pred poškodením sa zabezpečuje preventívnou ochranou v zmysle § 17 ods. 2 vyhlášky.

V zmysle [§ 9 a § 10](#) zákona o archívoch a registratúrach vedie každý archív evidenciu archívnych dokumentov, ktorú tvoria:

- **evidenčné listy k súborom archívnych dokumentov** : tie, ktoré prebral. Bezodkladne po ich vyhotovení zasiela príslušnému štátnemu archívu s regionálnou územnou pôsobnosťou na zaradenie do jeho evidencie. V zmysle § 35 vyhlášky obsahuje spravidla tieto údaje o súbore archívnych dokumentov:
  - identifikačné údaje súboru archívnych dokumentov (názov archívu, názov súboru archívnych dokumentov, meno a priezvisko alebo názov pôvodcu archívnych dokumentov, časový rozsah vzniku archívnych dokumentov, množstvo)
  - vlastníctvo
  - zloženie súboru archívnych dokumentov
  - fyzický stav
  - sprístupnenie
  - obmedzenie prístupu a čas jeho trvania
  - dátum prevzatia do archívu
  - poradové číslo prírastku

Ak dôjde k zmene údajov o súbore archívnych dokumentov v dôsledku jeho sprístupnenia, doplnenia, zmeny jeho vlastníka alebo v dôsledku obmedzenia prístupu alebo jeho zrušenia, archív vyhotoví nový evidenčný list. Pôvodný evidenčný list sa priloží ku knihe prírastkov.

- **knihá prírastkov** : ktorá obsahuje údaje o súboroch archívnych dokumentov bez súborov archívnych dokumentov prevzatých do zmluvnej úschovy (vzor knihy prírastkov je uvedený v prílohe č. 6 vyhlášky)
- **knihá depozitov** : ktorá obsahuje údaje o súboroch archívnych dokumentov prevzatých do zmluvnej úschovy. Evidujú sa tu depozitné zmluvy, ktoré sa k nej prikladajú (vzor knihy depozitov je uvedený v prílohe č. 7 vyhlášky)
- **knihá úbytkov** : obsahujúca údaje o súbore archívnych dokumentov vyradenom z evidencie archívu. Ku knihe úbytkov sa prikladá aj záznam o vyradení z evidencie, súhlas ministerstva a evidenčný list vyradeného súboru archívnych dokumentov (vzor knihy úbytkov je uvedený v prílohe č. 8 vyhlášky)

V zmysle § 39 vyhlášky sa evidenčný list vedie v písomnej forme a v elektronickej forme. Kniha prírastkov, kniha depozitov a kniha úbytkov sa vedú v písomnej forme chronologicky. Zápis v nich sa vykonáva bezodkladne po prevzatí súboru archívnych dokumentov do archívu alebo po doručení záznamu štátneho archívu o vyradení z evidencie. Ručný zápis sa vykonáva čitateľne dokumentačným atramentom. Pri každej oprave alebo zmene zápisu v evidenčnom liste, knihe prírastkov, knihe depozitov a knihe úbytkov sa uvedie dátum, meno a priezvisko zamestnanca, ktorý opravu alebo zmenu zápisu vykonal a jeho podpis.

V zmysle § 40 vyhlášky poskytuje archív na štúdium archívne dokumenty riadne označené a usporiadané v lehote a množstve uvedenom v bádateľskom poriadku archívu (vzor bádateľského poriadku archívu je uvedený v prílohe č. 9 vyhlášky) bádateľovi po vyplnení bádateľského listu a žiadanky o poskytnutie požadovaných dokumentov (vzor bádateľského listu je uvedený v prílohe č. 10 vyhlášky). Ak archív poskytuje na štúdium kópie archívnych dokumentov, ktoré obsahujú informácie, ku ktorým je obmedzený prístup, archív ich predloží bez týchto informácií.

V zmysle § 42 vyhlášky archív osvedčuje odpis, výpis, potvrdenie alebo kópiu archívneho dokumentu, ktoré sa majú použiť na úradné účely, osvedčovacou doložkou a odtlačkom úradnej pečiatky (vzor osvedčovacej doložky je uvedený v prílohe č. 11 vyhlášky).

## Článok IV

### Skartačný poriadok

#### Vyrad'ovanie dokumentov podľa zvoleného spôsobu účtovnej jednotky

Vyrad'ovanie písomností sa riadi skartačným radom, ktorý obsahuje:

4. spisové (ukladacie) znaky,
5. skartačné znaky – skartačnými znakmi sa jednotlivé písomnosti označujú už pred ich uložením do spisovne účtovnej jednotky. Podľa nasledovných znakov sa po uplynutí skartačných lehôt navrhnu písomnosti v tzv. skartačnom konaní:
  - a. znak "A" (archív) - písomnosti, ktoré po uplynutí skartačnej lehoty prevezme príslušný archív do trvalej archívnej starostlivosti (napríklad A 5 je označená písomnosť, ktorá po piatich rokoch po vybavení sa trvalo uloží do archívu)
  - b. znak "S" (skart) - písomnosti, ktoré po uplynutí skartačnej lehoty môžu byť zničené (napríklad S 5 znamená, že po piatich rokoch úschovy sa zničí)
  - c. znak "V" (výber) - písomnosti, u ktorých sa po uplynutí skartačnej lehoty rozhodne, či sa prevezme do archívu do trvalej archívnej starostlivosti, alebo môžu byť zničené (napríklad V 5 znamená, že po piatich rokoch sa posúdi, či sa uloží do archívu alebo sa dá na zničenie)
- a. skartačné lehoty - skartačnými lehotami sa určí doba, počas ktorej zostávajú písomnosti uložené v spisovniach účtovnej jednotky. Skartačné lehoty začínajú plynúť 1. januárom nasledujúceho roka po vybavení písomnosti. Ak účtovné jednotky naďalej nevyhnutne potrebujú písomnosti pre svoju činnosť, môžu skartačnú lehotu po prerokovaní s príslušným archívnym orgánom predĺžiť. Skartačné lehoty nemožno skrátiť.

#### Návrhy na vyradenie písomností

Po uplynutí skartačných lehôt sa vykoná vyradenie písomností v skartačnom konaní, t.j. obec predloží príslušnému archívnemu orgánu písomný návrh na vyradenie písomností, ktoré už nie sú potrebné pre jej činnosť, pričom skartačné návrhy sa predkladajú archívnemu orgánu v pravidelných lehotách s ním dohodnutých. Ku skartačnému návrhu pripojí obec zoznamy všetkých písomností, ktoré sú predmetom skartačného konania. Písomnosti v týchto zoznamoch sú roztriedené do skupín podľa skartačných znakov "A", "V" aj "S".

#### Dozor nad vyrad'ovaním písomností

Archívny orgán v rámci dozoru nad vyrad'ovaním písomností v skartačnom konaní preverí, či skartačný návrh nadväzuje na predchádzajúce skartačné konanie, zistí stav pred archívnej starostlivosti o písomnosti a splnenie predpokladov pre riadny priebeh skartačného konania; odborne posúdi podľa určených kritérií, ktoré písomnosti navrhované na vyradenie majú trvalú dokumentárnu hodnotu, udelí písomný súhlas na zničenie písomností bez trvalej dokumentárnej hodnoty a schváli zápisnicu o skartačnom konaní; upozorní na zistené



nedostatky a navrhne ich odstránenie, prípadne uloženie príslušného opatrenia za porušenie povinností.

### **Vyrad'ovanie dokumentov podľa zákona o archívoch a registratúrach a prislúchajúcej vyhlášky**

V zmysle § 18 zákona o archívoch a registratúrach rozhoduje o dokumentárnej hodnote registratúrnych záznamov pri ich vyrad'ovaní vo vyrad'ovacom konaní ministerstvo. Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov pozostáva z prípravy vyrad'ovacieho konania podľa § 19 zákona o archívoch a registratúrach a z vyrad'ovacieho konania podľa § 20 zákona o archívoch a registratúrach . Pôvodca registratúry vyrad'uje registratúrne záznamy najmenej raz za päť rokov. V odôvodnenom prípade si pôvodca registratúry môže dohodnúť inú lehotu. V štádiu prípravy vyrad'ovacieho konania sa vypracuje návrh na vyradenie registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku, ktorým uplynula lehotu uloženia (vzor návrhu na vyradenie je uvedený v prílohe č. 1. vyhlášky). Súčasťou návrhu na vyradenie sú zoznamy všetkých vecných skupín registratúrnych záznamov usporiadaných podľa registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku. Zoznamy sa zostavujú osobitne pre vecné skupiny registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A" a osobitne pre vecné skupiny registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty "A" (vzor zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom a bez znaku "A" navrhnutých na vyradenie sú uvedené v prílohe č. 2 a 3 vyhlášky).

V samotnom vyrad'ovacom konaní sa posudzuje:

- b. úplnosť predloženého návrhu na vyradenie
- c. nadväznosť predloženého návrhu na vyradenie na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie
- d. správnosť zaradenia registratúrnych záznamov do príslušného zoznamu podľa registratúrneho plánu pôvodcu registratúry platného v čase ich vzniku

Vo vyrad'ovacom konaní možno po posúdení dokumentárnej hodnoty vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty "A" rozhodnúť o tom, že niektoré z nich majú trvalú dokumentárnu hodnotu, a preradiť ich do zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A", resp. ich pôvodca registratúry zničí.

Registratúrne záznamy označené znakom hodnoty "A" pôvodca registratúry odovzdá príslušnému archívu.

Pôvodca registratúry vyznačí vyradenie a zničenie registratúrnych záznamov v evidencii registratúrneho strediska.

## **Článok V.**

### **Záverečné ustanovenia**

Tento predpis je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovednosti.

Ustanoveniami tohto predpisu sú povinní riadiť sa všetci zamestnanci organizácie.

Táto smernica nadobúda účinnosť 1.2.2013. Týmto sa rušia všetky predchádzajúce smernice týkajúce sa archivácie písomností obce.

**Ing. Cyril Revák ,v.r.**  
starosta obce

**Príloha č. 1**

**Archivačný plán písomností**

<b>Registratúrna značka</b>	<b>Druh dokumentov</b>	<b>Označenie – lehota uloženia</b>
	<b>VŠEOBECNÁ SPRÁVA A RIADENIA</b>	
AA	Analýzy a rozbor	
AA1	Ročné a dlhodobé	A10
AA2	Krátkodobé	S5
AA3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	S5
AB	Verejné obstarávanie	
AC	Ceny, cenové výmery	A10
AD	Delimitačné protokoly	A10
AE	Evidencie – všeobecné, pomocné	S5
AF	Medzinárodná spolupráca	
AF1	Dohody	A10
AF2	Členstvo v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov	A10
AF3	Všeobecné	S5
AF4	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní	S10
AF5	Zápisnice zo zahraničných návštev	S10
AG	Vyhlášky, smernice, pokyny a nariadenia	
AG1	Vlastné	A10
AG2	Iných	S5
AG3	Návrhy zákonov a iných nariadení - stanoviská	S5
AH	Informačná činnosť	
AH1	Vestníky, bulletin, informačné listy, spravodaj a pod. - vlastné	A5
AH2	Audiovizuálne záznamy	A5
AH3	Kroniky, pamätne knihy, fotografie a fotoalbumy	A
AJ	Miestne referendum, petície, hlasovanie obce	A5
AK	Vyznamenania a ceny obce	A5
AL	Korešpondencia	
AL1	Bežná	S3
AL2	Stanoviská a rozhodnutia na vedomie medzi organizačnými útvarmi úradu	S3
AL3	Rozhodnutia iných orgánov zaslané na vedomie	S3
AM	Metodická, koncepcná a koordinačná činnosť	S10
AN	Sponzorstvo	S10
AO	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	
AO1	Poskytnutie informácie bytové	S5
AO2	Rozhodnutie	S5
AP	Priestupkové konanie	S5

AQ	Správne konanie	S10
AR	Programy a koncepcie	
AR1	Rozvojové	A10
AR2	Krátkodobé	S10
AS	Zmluvy	
AS1	Kúpne	S10
AS2	Zámenné	A50
AS3	O stravovaní	S5
AS4	O dielo	S5
AS5	O dotáciách	S10
AS6	O sponzorstve	S10
AS7	O mimopracovnej činnosti	S10
AS8	O vykonaní práce	S5
AS9	O hospodárstve	S10
AS10	Kolektívne	A5
AS11	O hmotnej zodpovednosti	S5
AS12	O výpožičke	S5
AS13	Poistné	S5
AS14	O vecnom bremene	S5
AS15	O spolupráci obcí na uskutočnenie konkrétnej úlohy alebo činnosti (vrátane spoločných obecných úradov)	A10
AS16	Mandátne	S10
AS17	Úverové	S10
AS18	Iné	S5
AT	Štatistika	
AT1	Ročná a dlhodobá	A10
AT2	Krátkodobá	S5
AV	Verejný poriadok	
AV1	Zabezpečovanie	S5
AV2	Zákaz alebo obmedzenie činností na určitý čas alebo určité miesto	S5
AZ	Zápisnice a záznamy z porád	
AZ1	Primátora, starostu	A5
AZ2	Vedúcich zamestnancov organizačných útvarov	S5
AZ3	Organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	S5
AZ4	Prednostu	S5
AY	Eurofondy	S10
	<b>BYTOVÉ HOSPODÁRSTVO</b>	
BA	Súhlas k pobytu	S5
BB	Vyňatie z bytového fondu	A10
BC	Nebytové priestory – pridelovanie, prenájom	S10
BD	Stavebné úpravy bytu – oznámenie, povoľovanie	S20
BE	Prenájom bytov	<b>S20</b>
BE1	Prechod nájmu	S20
BE2	Vypovedanie zmluvy o nájme	S5

BE3	Zmeny nájomného	S10
BE4	Ukončenie nájomného pomeru (vrátane ukončenia úmrtím)	S5
BE5	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	S10
BE6	Dohoda o spoločnom nájme bytu	S3
BE7	Odhlásenie a prihlásenie nájomcu	S5
BE8	Agenda úhrad nájomného	S10
BE9	Neoprávnené užívanie bytov	S5
BF	Predaj, prevod bytu do osobného vlastníctva	S10
BG	Pridelovanie bytov	
BG1	Pridelenie	S20
BG2	Zamietnutie žiadosti o pridelenie	S3
BH	Rozdelenie, zlúčenie bytu	S20
BI	Podnájom - súhlas	S5
BJ	Užívanie bytu na nebytové účely – trvalé, dočasné	S20
BK	Výmena bytov	S20
BL	Zánik nájmu, ochrana vlastníckeho práva	S10
BM	Spoločenstvá	S20
BN	Štátny fond rozvoja bývania	S10
	<b>CIVILNÁ OCHRANA OBYVATEĽSTVA, POŽIARNA OCHRANA</b>	
CA	Civilná ochrana obyvateľstva	
CA1	Plán ochrany obyvateľstva, evakuácia	A10
CA2	Materiál civilnej ochrany a prostriedky individuálnej ochrany	S10
CA3	Mimoriadne situácie	A10
CA4	Ochranné stavby a ukrytie	S10
CA5	Financovanie civilnej ochrany obyvateľstva	S10
CB	Kniha požiarov	A10
CC	Požiare	
CC1	Záznamy o priebehu zásahu	S10
CC2	Rozbory požiarovosti	S5
CD	Účelové stavby (výstavba, úpravy, údržba a pod.)	S10
CE	Výcvik	S10
CF	Špeciálna technika	S10
CG	Hasičská služba	S10
CH	Organizovanie súťaží	S10
CI	Bezpečnostné a iné mimoriadne opatrenia	A5
	<b>DOPRAVA A CESTNÉ HOSPODÁRSTVO</b>	
DA	Mestská doprava	
DA1	Mestská hromadná doprava	S10
DA2	Zastávky, pomocné objekty a zariadenia (čakárne)	S5
DB	Cestné hospodárstvo	
DB1	Pasportizácia ciest v správe obce	A10
DB2	Rozkopávky, uzávierky, obchádzky	S5
DC	Miestne komunikácie	
DC1	Zvláštne užívanie	S5

DC2	Parkoviská, parkovanie	S5
DC3	Údržba	
DC31	Bežná	S5
DC32	Zimná	S5
DC4	Výstavba	A10
DD	Organizácia činností dopravy (dopravné značenie, zábrany, zariadenia)	S5
DE	Motorové vozidlá (vraky)	S5
DF	Pozemné komunikácie	
DF1	Stavebno – technické vybavenie ciest a miestnych komunikácií	S10
DF2	Technická evidencia ciest a miestnych komunikácií – poskytovanie údajov	S3
DG	Špeciálny stavebný úrad	
DG1	Miestne komunikácie	S10
DG2	Účelové komunikácie	S10
<b>ŽIVOTNÉ PROSTREDIE</b>		
EA	Čistota a ochrana obce	S10
EB	Ochrana drevín	
EB1	Údržba drevín a stromov na území obce	S10
EB2	Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni	S5
EB3	Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom	S10
EB4	Výrub drevín	
EB41	Všeobecne	S5
EB42	Z dôvodu ohrozenia	S5
EB5	Náhradná výsadba	S10
EC	Ochrana	
EC1	Zeleň	S5
EC2	Ovzdušie	S5
EC21	Malé zdroje znečisťovania ovzdušia	S10
EC22	Vyjadrenia k stavbe	S10
EC23	Rozhodnutia a oznámenia o poplatkoch	S10
EC24	Zmena palív a prevádzky - vyjadrenia	S5
EC25	Opatrenia na zamedzenie zníženie znečistenia	S10
EC3	Voda	S5
EC31	Vodné zdroje, ochrana, zásobovanie vodou	S10
EC32	Odkanalizovanie a čistenie odpadových vôd	S10
EC33	Sledovanie akosti podzemných a povrchových vôd, akosti a množstva odpadových vôd	S10
EC34	Vodohospodárske zariadenia – evidencia	A10
ED	Ekologické programy	S10
EE	Správa a údržba zelene – investorsko – inžinierska činnosť	S10
EF	Chov zvierat	
EF1	Deratizačno – dezinfekčná činnosť	S10
EF2	Hygienicko – asanačná činnosť	S10
EG	Spolupráca s orgánmi ochrany prírody	S5

EH	Projektová dokumentácia	
EH1	Posudzovanie projektov obcou	S5
EH2	Schválené projekty	S10
EI	Nakladanie s odpadmi	
EI1	Komunálny odpad	S5
EI2	Drobný stavebný odpad	S5
EI3	Odvádzanie odpadových vôd	S5
EI4	Nakladanie s odpadovými vodami zo žúmp	S5
EJ	Zásobovanie vodou	S5
	<b>FINANCIE, DANE, POPLATKY</b>	
FA	Rozbory činnosti a výročné správy	
FA1	Ročné, dlhodobé	A10
FA2	Krátkodobé	S5
FB	Revízie	S5
FC	Smernice a metodické pokyny v rámci agendy	
FC1	Vlastné	A10
FC2	Cudzie	S5
FD	Daň z nehnuteľností	
FD1	Daň z nehnuteľností - rodinné domy	S10
FD2	Evidencia – zostavy	A20
FD3	Daň z nehnuteľností - ostatné	S10
FE	Miestne dane a poplatky	
FE1	Lokalizačný	S10
FE2	Alkoholické nápoje a tabakové výrobky	S10
FE3	Využívanie verejného priestranstva	S10
FE4	Psy	S10
FE5	Vstupné	S10
FE6	Za ubytovaciu kapacitu	S10
FE7	Za zábavné hracie prístroje a predajné automaty	S10
FE8	Z reklamy	S10
FE9	Za vjazd motorovým vozidlom do historickej časti obce	S10
FE10	Za kúpeľný a rekreačný pobyt	S10
FE11	Za užívanie bytu alebo časti bytu na iné účely ako na bývanie	S10
FE12	Za zber, prepravu a zneškodňovanie komunálnych odpadov a drobných stavebných odpadov	S10
FE13	Za krátkodobý prenájom majetku obce	S10
FE14	Za prenájom domu smútku a pohrebné služby	S10
FE15	Za administratívne služby	S10
FE16	Za iné služby (orezávanie stromov, rozvoz stravy a pod.)	S10
FF	Rozpočet a finančný plán úradu	
FF1	Ročný	A10
FF2	Krátkodobý	S5
FF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	S5
FF4	Podklady k zostaveniu rozpočtu	S5
FF5	Kontrola čerpania	S5

FG	PHARE projekty a iné granty	S10
FH	Dotácie	
FH1	Zo štátneho rozpočtu	S10
FH2	Z fondov	S10
FH3	Právnickým a fyzickým osobám (z rozpočtu obce a účelových fondov)	S10
FI	Príjmy obce	
FI1	Všeobecné záležitosti štátnych príjmov a príjmov obce	S5
FI2	Exekúcie	S10
FI3	Správne poplatky	S10
FI4	Z majetku obce	S10
FI5	Z majetku prenechaného obci do užívania	S10
FI6	Podiely na daniach v správe štátu	S10
FI7	Výnosy z pokút uložených za priestupky	S10
FI8	Iné príjmy	S10
FJ	Mimorozpočtové finančné fondy	
FJ1	Zriaďovanie, zrušenie	A10
FJ2	Prostriedky použité na financovanie obce	S10
FK	Prostriedky združené s inou obcou, samosprávnym krajom, právnickými osobami, fyzickými osobami	S10
FL	Emisia komunálnych dlhopisov - schvaľovanie	S5
FN	Nečinnosť obce v prenesenom výkone štátnej správy – úhrada za výkon orgánu miestnej štátnej správy	S10
FP	Finančné záväzky obce	
FP1	Úvery a pôžičky	S10
FP2	Prevzatie dlhu	S10
FP3	Prevzatie ručiteľského záväzku	S5
FU	Účtovníctvo	
FU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, záverečný účet, overenie audítorom )	A10
FU2	Výkazy krátkodobé	S5
FU3	Účtovné doklady	S10
FU4	Investičné doklady	A10
FU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova	A10
FU6	Hlavná kniha (základné účtovníctvo)	A10
FU7	Účtovné knihy – ostatné	S10
FU8	Projektovo – programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	S5
FU9	Bankové doklady	S10
FU10	Pokladničné doklady	S10
FU11	Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve	S10
FU12	Stavy zásob	S5
FU13	Kniha faktúr	S10
FX	Zálohové platby	S10
	<b>OBEČNÁ POLÍCIA</b>	



GA	Policajné záznamy	
GA1	Predvedenie osoby	S5
GA2	O otvorení bytu	S5
GA3	O odňatí vecí	S5
GA4	O použití donucovacích prostriedkov	S5
GA5	Iné	S5
GB	Organizačné a vecné záležitosti ochrany verejného poriadku na jednotlivých úsekoch	S5
GC	Súdne zásielky - doručovanie	S3
GD	Kniha služieb	S3
GE	Lustrácia vozidiel	S3
GF	Výzvy na odstránenie zistených nedostatkov – rozkopávky, skládka a pod.	S3
GG	Spolupráca s policajným zborom SR, orgánmi justície a štátnej správy	S10
GH	Odcudzené predmety	S5
GI	Zbrane, strelivo, zbrojné preukazy	S10
GJ	Náčelník	
GJ1	Vymenovanie, odvolanie	A10
GJ2	Správa na úseku obecných vecí verejného poriadku	A5
GJ3	Správa o výsledkoch činnosti obecnej polície	S5
GK	Odborný výcvik a školenie zamestnancov obecnej polície	S5
GL	Služobné preukazy	S5
GM	Zoznamy obdržané z orgánov štátnej správy	
GM1	Zoznamy hľadaných vecí	S5
GM2	Zoznamy hľadaných osôb	S5
GM3	Zoznamy hľadaných motorových vozidiel	S5
GN	Pokuty v blokovom konaní – uloženie a výber	S10
	<b>POLNOHOSPODÁRSTVO</b>	
HA	Evidencie	
HA1	Súkromne hospodáriacich roľníkov	A10
HA2	Včelstiev	S5
HA3	Rybárskych lístkov	S5
HA4	Hospodárskych zvierat	S5
HA5	Viníc, ovocných sádov - plôch	S5
HA6	Lesného a pôdneho fondu	A10
HB	Záujmové organizácie a spolky	A10
HC	Ochrana proti škodcom	S5
HD	Osvedčenia o zápise súkromne hospodáriacich roľníkov	S5
HE	Lesníctvo	
HE1	Prímestské lesy a lesy v majetku obce	A20
HE2	Odborná správa lesov	S10
HE3	Ochrana lesov	S10
HF	Rybníky – rybníkárske neobhospodarované	A5
	<b>REGIONÁLNY ROZVOJ</b>	

JA	Stratégia regionálneho rozvoja - vykonávanie	A10
JB	Hospodársky rozvoj obce – vypracúvanie programov	A10
JC	Sociálny rozvoj obce – vypracúvanie programov	A10
JD	Spolupráca právnických osôb pri vypracúvaní programov rozvoja obce - koordinované	S10
JF	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	S5
JG	Regionálna politika	
JG1	Sociálne – ekonomická situácia obce	S10
JG2	Demografia a štruktúra osídlenia	A10
JG3	V priemysle a súkromnom podnikaní	S10
JG4	V stavebnej výrobe a investičnej výstavbe	S10
JG5	V ostatných odvetviach	S10
JG6	V odpadovom hospodárstve	S10
JG7	V regionálnej a medzinárodnej spolupráci	A10
JH	Regionálne plánovanie	
JH1	Štatistika - podklady	S5
JH2	Analýzy - podklady	S5
	<b>KULTÚRA</b>	
KA	Divadlá	
KA1	Zriaďovanie, zrušovanie, zakladanie, zlučovanie profesionálnych divadiel	A10
KA2	Podporovanie divadelnej činnosti vo forme účelových prostriedkov	S10
KA3	Kontrola hospodárenia a účelovosti vynaložených prostriedkov v divadlách riadených obcou	S10
KB	Kultúrne a spoločenské podujatia obecného významu	A5
KC	Obecná knižnica	S10
KD	Vzdelávacie kurzy a kultúrno – vzdelávacie akcie pre občanov	S10
KE	Edičná činnosť	A5
KF	Verejné hudobné produkcie – hlásenia o konaní	S3
KG	Kultúrne pamiatky na území obce	
KG1	Evidencia	A10
KG2	Ochrana	A10
KG3	Obnova a rekonštrukcia	A10
KG4	Chránené krajinné oblasti	A10
KG5	Umelecké diela	A10
KH	Kultúrne programy a podujatia konané na území obce	
KH1	Registrácia oznámení	S5
KH2	Povolenie, zamietnutie	S5
KH3	Organizované obcou	S10
KH4	Pozvánky, programy, plagáty	A (ukážky)
KI	Miestny rozhlas	S5
KJ	Občianske obrady	S5
KL	Miestna tlač a televízia	A5
KM	Mestská informačná služba	S10

KN	Menšinové kultúrne inštitúcie	S5
KO	Finančné dotácie na rozvoj kultúry obce	S10
KP	Obecná osvetová činnosť	S10
KQ	Kultúrne zariadenia patriace obci – výstavba a údržba	S10
KS	Kultúrne a športové organizácie zriadené obcou	
KS1	Zriaďovacie listiny	A10
KS2	Majetok	S5
KS3	Menovanie a odvolávanie riaditeľov	S5
KS4	Rozbory hospodárenia	S5
KS5	Príspevky na prevádzku	S10
	<b>KONTROLA</b>	
LA	Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov	
LA1	Správy a dokumenty	A10
LA2	Konkrétne prípady	S10
LA3	Odstúpené so sledovaním	S10
LA4	Odstúpené bez sledovania	S5
LB	Kontrola preneseného výkonu štátnej správy	
LB1	Vonkajšia	S10
LB2	Vnútorná	S10
LC	Kontrola v odborných zariadeniach	
LC1	Vonkajšia	S10
LC2	Vnútorná	S10
LD	Plány revíznej a kontrolnej činnosti (vrátane vyhodnotenia)	S5
LE	Previerky a prieskumy	S10
LF	Hlavný kontrolór	
LF1	Zriadenie funkcie	S10
LF2	Útvár hlavného kontrolóra - činnosť	S10
LF3	Kontrola príjmov a výdavkov rozpočtu a hospodárenia s majetkom obce	S10
LF4	Odborné stanoviská k návrhu rozpočtu a záverečného účtu	S5
LF5	Správa o výsledkoch kontrolnej činnosti	A10
	<b>MAJETKOVO – PRÁVNE VECI</b>	
MA	Hospodárenie a správa majetku	
MA1	Nadobudnutie vo vlastníctve	A50
MA2	Prevod správy	A50
MA3	Prevody vlastníctva	A50
MA4	Užívanie – trvalé, dočasné	A50
MA5	Dislokácia budov a priestorov obce	A10
MA6	Prenájom, nájom majetku	S10
MA7	Vymáhanie pohľadávok	S10
MA8	Evidencia majetku	A50
MA9	Právne zastupovanie v majetkových veciach	S10
MA10	Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov	A20
MB	Prevody vlastníctva pozemkov, na ktorých sú zrealizované stavby fyzických osôb	
MB1	Rodinné domy	S20

MB2	Garáže	S20
MB3	Záhrady	S20
MB4	Iné objekty	S10
<b>PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA</b>		
OA	Metodika, smernice, a pokyny personálnej práce	
OA1	Vlastné	A10
OA2	Cudzie	S5
OA3	Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov	S3
OB	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce	S5
OC	Prehľad o počte a sklade zamestnancov - dlhodobé	S5
OD	Osobné spisy zamestnancov	S70 (od narodenia zamestnanca)
OE	Evidencia	
OE1	Dochádzky	S3
OE2	Dovoleniek	S3
OF	Popisy pracovných činností	S5
OG	Dohody	
OG1	O vykonaní práce	S5
OG2	O pracovnej činnosti	S5
OG3	O hmotnej zodpovednosti (po strate platnosti)	S3
OG4	Verejnoprospešné práce	S5
OH	Konkurzné konanie	S5
OI	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	S3
OJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách	S1(po rozviazaní prac. pomeru)
OK	Vzdelávanie	
OK1	Plány vzdelávania	S5
OK2	zahraničné študijné stáže a pobyty - správy	S10
OK3	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	S10
OK4	Školenia pre zamestnancov úradu	S5
OL	Pracovno – právne spory	S10
OM	Sociálna starostlivosť	
OM1	Nemocenské poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	S10
OM2	Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	S5
OM3	Materská dovolenka a neplatené voľno - evidencia	S5
OM4	Stravovanie zamestnancov - zabezpečenie	S5
OM5	Iné zrážky zo mzdy	S5
OM6	Dôchodkové zabezpečenie	S10
OM7	Rodinné prídavky a materské príspevky	S10
ON	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	
ON1	Organizácia a metodika	S10
ON2	Pracovné úrazy	
ON21	Ťažké a smrteľné	A10
ON22	Ľahké	S5

ON3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO - záznamy	S5
OO	Služobné cesty – správy	
OO1	Zahraničné	S10
OO2	Tuzemské	S5
OP	Odmeny	S5
OQ	Pracovný čas	
OQ1	Zníženie pracovného úväzku	S5
OQ2	Vedľajšia pracovná činnosť	S5
OR	Služobné preukazy - evidencia	S5
OS	Pracovno – právne vzťahy a odmeňovanie členov zastupiteľstva	
OS1	Odmeňovanie	S5
OS2	Rôzne náhrady (okrem cestovných a sťahovacích)	S5
OT	Životné a pracovné jubileá	S3
OU	Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky	
OU1	Vlastné	A10
OU2	Cudzie	S3 (po strate platnosti)
OV	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)	
OV1	Ročné	S10
OV2	Krátkodobé	S5
OW	Mzdové listy	S20
OX	Výplatné listiny	S10
OY	Prehlásenia k dani zo mzdy	S10
	<b>PODNIKATEĽSKÉ VECI, OBCHOD, CESTOVNÝ RUCH</b>	
PA	Cestovný ruch	
PA1	Koncepcie, programy cestovného kraja	A10
PA2	Plnenie úloh v rámci koncepcie	S10
PA3	Podklady, informácie, rozbor, číselné údaje pre orgány štátnej správy a samosprávy	S5
PA4	Spolupráca právnických osôb vo veciach cestovného ruchu - koordinovanie	S5
PA5	Propagácia cestovného ruchu	S5
PB	Veľtrhy, výstavy, propagačné akcie	A10
PC	Obchod	
PC1	Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb	S5
PC2	Ambulantný predaj, jarmoky, burzy	S5
PC3	Trhové miesta	S10
PC4	Umiestnenie prevádzky - stanoviská	S5
PC5	Dopyt spotrebiteľov - analýza	S10
PC6	Evidencia podnikateľov	A5
PC7	Podmienky na zásobovanie obce - vytváranie	S5
PD	Hracie automaty	
PD1	Výherné	S5
PD2	Zábavné	S5
PE	Obchodné spoločnosti a iné právnické osoby	
PE1	Zakladanie, zrušovanie	A10

PE2	Schvaľovanie zástupcov obce do ich orgánov	A10
PF	Mestské podniky	
PF1	Zriaďovanie a zrušovanie	A20
PF2	Rozbory hospodárenia (o činnosti)	
PF21	Ročné, dlhodobé	A10
PF22	Krátkodobé	S5
PF3	Riadenie a úrad	A10
PF4	Dozorná rada (zasadnutia)	S10
PF5	Predstavenstvo (zasadnutia)	S10
	<b>ŠKOLSTVO A TELESNÁ KULTÚRA</b>	
QA	Školy a zariadenia (základné školy, základné umelecké školy, predškolské zariadenia, školské kluby detí, školské strediská záujmovej činnosti, centrá voľného času, jazykové školy pri základných školách)	
QA1	Zriaďovanie	A10
QA2	Zrušovanie	A10
QA3	Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľov	S10
QA4	Stravovanie	S5
QA5	Výchovno – vzdelávací proces	
QA51	Zabezpečovanie	S10
QA52	Správy o výsledkoch	A5
QA53	Požiadavky na skvalitnenie	S3
QA6	Kontrola hospodárenia	S10
QA7	Rozpočet a materiálno – technické podmienky na činnosť školy	A10
QA8	Koncepcia rozvoja školy, školského zariadenia	A10
QB	Pridelovanie finančných prostriedkov	
QB1	Súkromným školám	S10
QB2	Cirkevným školám	S10
QB3	Súkromným školským zariadeniam	S10
QB4	Cirkevným školským zariadeniam	S10
QB5	Kontrola hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami	S10
QC	Stravovanie detí a žiakov	
QC1	Školské kuchyne a školské jedálne	
QC11	Zriaďovanie, zrušovanie	S10
QC12	Zabezpečovanie stravovania	S5
QC2	Zabezpečovanie podmienok na stravovanie detí a žiakov	S5
QC3	Stravovanie cudzích strávníkov	S5
QC4	Poskytovanie priestorov školských jedální na spoločenské podujatia	S5
QE	Školské obvody základných škôl - určovanie	A5
QF	Informácie v oblasti výchovy a vzdelávania – spracúvanie a poskytovanie	S3
QG	Nájmy školských budov a miestností, príľahlých školských priestorov, školských zariadení - zmluvy	S10
QM	Žiacke veci	
QM1	Školské úrazy	S10

QM2	Vzdelávacie akcie, olympiády, súťaže a pod.	S5
QM3	Školská dochádzka, povinná školská dochádzka (plnenie, neplnenie)	S5
QN	Orgány školskej samosprávy - spolupráca	S5
QO	Telesná kultúra	
QO1	Výkon štátnej správy v obci na úseku telesnej kultúry-riadenie	A10
QO2	Spolupráca s občianskymi združeniami, obcami a inými právnickými osobami a fyzickými osobami v oblasti telesnej kultúry	S10
QO3	Fondy telovýchovného hnutia	A10
QO4	Podpora služieb telovýchovného hnutia	S5
QO5	Pasportizácia telovýchovných objektov	A10
QO6	Podpora aktivít telesne postihnutých	S5
QO7	Spolupráca s organizáciami mládeže	S10
QO8	Pasportizácia domov mládeže	A10
QO9	Koncepcia rozvoja	A10
QO10	Telesná kultúra zameraná na ochranu prírody - podpora	S5
QO11	Finančné prostriedky vynaložené na telesnú kultúru – kontrola hospodárenia a účelovosti využitia	S10
QQ	Šport	
QQ1	Športové podujatia miestneho významu - podpora	S10
QQ2	Športové talenty – súčinnosť pri výbere a príprave	S5
QQ3	Športové aktivity zdravotne postihnutých – podpora	S5
QQ4	Rozvoj športu v rámci obce – utváranie podmienok	S5
QQ5	Športové zariadenia – výstavba a údržba	A5
	<b>HOSPODÁRSKA A TECHNICKO – PREVÁDZKOVÁ AGENDA</b>	
RA	Budovy (vlastné)	
RA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A10
RA2	Opravy a údržba	S10
RA3	Investičná výstavba	S10
RB	Energie (prihlášky, odhlášky)	
RB1	Elektrická	S5
RB2	Plyn	S5
RB3	Voda	S5
RB4	Komunálny odpad	S5
RC	Hospodársko – finančná agenda	
RC1	Pohľadávky, faktúrovanie	S5
RC2	Administratívne dohody	S5
RC3	Telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač	S5
RC4	Poštovné	S5
RC5	Kancelárska a iná technika	S5
RC6	Objednávky	S5
RC7	Autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod. )	S5
RC8	Evidencia skladových zásob	S5
RC9	Sklad – príjem, výdaj	S5

RD	Inventarizácia	
RD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A50
RD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	S10
RD3	Pomocná evidencia	S5
RD4	Majetku a skladových zásob	S10
RD5	Ponuka prebytočného majetku	S10
RD6	Vyradenie majetku	S10
RD7	Likvidácia majetku	S10
RD8	Znalecké posudky	S10
RF	Revízne správy (elektrických zariadení a tlakových nádob)	S5
	<b>SOCIÁLNE VECI</b>	
SA	Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb	
SA1	Domovy dôchodcov	S10
SA2	Zariadenia opatrovateľskej služby	S10
SB	Zriaďovanie zariadení sociálnych služieb	
SB1	Domovy dôchodcov	A10
SB2	Zariadenia opatrovateľskej služby	A10
SB3	Domov sociálnych služieb pre deti, ktorým sa poskytuje celoročná starostlivosť	A10
SB4	Detské domovy	A10
SB5	Krízové stredisko	A10
SB6	Resocializačné stredisko	A10
SC	Opatrovateľská služba	
SC1	Rozhodnutie o poskytovaní	S5
SC2	Rozhodnutie o úhrade	S10
SD	Prepravná služba	
SD1	Rozhodnutie o poskytovaní	S5
SD2	Rozhodnutie o úhrade	S10
SE	Kontrola zariadení sociálnych služieb	S5
SF	Sociálne služby organizované obcou – odmietnutie vykonávania zo strany jednotlivých občanov	S5
SG	Rómski občania – špecifické záležitosti	S5
SH	Občania bez prístrešia	
SH1	Špecifické záležitosti	S5
SH2	Útulky (zriaďovacie listiny, rozhodnutia o ubytovaní a pod.)	A10
SH3	Žiadosti o bývanie na dobu určitú	S10
SI	Starostlivosť o rodinu a deti	
SI1	Sociálne štipendiá	S10
SI2	Poradenská služba	S5
SI3	Opatrovateľská služba	S5
SJ	Starostlivosť o občanov	
SJ1	Spoločné stravovanie	S5
SJ2	Kluby dôchodcov (zriaďovanie, zrušovanie, financovanie)	A10
SJ3	Pochovanie zomrelých bez príbuzných	S10
SK	Jednorazová finančná a vecná pomoc – rozhodnutia a priznaní a zamietnutí	



SK1	Zdravotne postihnutí	S5
SK2	Starí občania	S5
SK3	Narodenie dieťaťa	S5
SK4	Úmrtie	S5
SL	Bezbariérové byty – poradovník, umiestňovanie	S10
<b>ÚZEMNÉ PLÁNOVANIE, VÝSTAVBA A VODNÉ HOSPODÁRSTVO</b>		
TA	Územné plánovanie	
TA1	Územno – plánovacia dokumentácia - obstarávanie	S10
TA2	Územno – plánovacie podklady	
TA21	Obce	A20
TA22	Zóny	A20
TA3	Územný plán – zmeny a dodatky sídelných útvarov a zón	A20
TA4	Spracovanie územného plánu obce alebo zóny – schvaľovanie zadania	A10
TE	Stanoviská	
TE1	K začatiu investičnej výstavby	S5
TE2	K predĺženiu lehoty výstavby	S5
TE3	K dobe trvania dočasných stavieb	S5
TE4	K zmene využitia priestorov	S5
TE5	K cestám a k inžinierskym stavbám	S5
TF	Ohlásenia	
TF1	Stavebných prác	S10
TF2	Udržiavacích prác	S10
TF3	Drobných stavieb a stavebných úprav	S10
TG	Terénne úpravy	S5
TH	Vodné hospodárstvo	
TH1	Používanie vôd bez náhrady	S10
TH2	Úprava obmedzení a zákaz nakladania s vodami	S10
TH3	Povolenia na niektoré činnosti	S5
TH4	Súhlas na stavby, zariadenia alebo na činnosti, ktoré môžu ovplyvniť vodné pomery	A10
TH5	Zátopové územia	A10
TH6	Kanalizačné poriadky - schvaľovanie	S5
TH7	Vypúšťanie vôd, ktoré vyžadujú predchádzajúce čistenia – vydávanie povolení	A10
TH8	Spory o zriadení prípojky - rozhodnutia	S10
TI	Investičná výstavba	
TI1	Združenie finančných prostriedkov - zmluvy	A10
TI2	Stavebné práce – projekty a písomná dokumentácia	S10
TI3	Stavebný dozor	S10
TI4	Projektová a súvisiaca dokumentácia nerealizovaných stavieb	S10
TJ	Reklamné informačné tabule - umiestnenie	S5
TK	Verejné priestranstvá - zabratie	A5
TL	Architektonické súťaže - vypisovanie	S10
TM	Správa a údržba inžinierskych sietí	S10

TN	Verejné osvetlenie - zabezpečenie	S5
TS	Pôsobnosť stavebného úradu	
TS1	Objekt, budova alebo technické dielo – stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie, búracie povolenie, zmeny stavieb	S20
TS2	Vyjadrenia pre iné orgány štátnej správy a samosprávy	S5
TS3	Údržba stavieb a zabezpečovacie práce	S5
TU	Výstavba a údržba	
TU1	Verejných priestranstiev a komunikácií	S10
TU2	Obecného cintorína	S10
TU3	Iných obecných zariadení	S10
	<b>ORGANIZÁCIA ČINNOSTI ÚRADU</b>	
UA	Korešpondencia starostu	
UA1	Osobná	S5
UA2	Bežná	S5
UB	Korešpondencia prednostu úradu	
UB1	Osobná	S5
UB2	Bežná	S5
UC	Správy a materiály o činnosti úradu	A10
UD	Služobné cesty starostu	S5
UE	Interné normy úradu (organizačný poriadok, podpisový poriadok, registratúrny poriadok a pod.)	
UE1	Úradu	A10
UE2	Odborného zariadenia	S10
UF	Príkazy, rozhodnutia, obežníky	
UF1	Starostu	A10
UF2	Prednostu	S5
UG	Tlačový hovorca úradu – dokumentácia, korešpondencia	S10
UH	Dôležité rokovania starostu - záznamy	S5
UI	Poslanci	
UI1	Dotazníky poslancov	S10
UI2	Ospravedlnenia neúčasti na rokovaní zastupiteľstva	S3
UI3	Odborná príprava	S5
UI4	Interpelácie a ich vybavenia	S5
UJ	Komisie obecného zastupiteľstva, poradné, kontrolné, dočasné výkonné orgány	
UJ1	Zriaďovanie, zrušovanie	A10
UJ2	Náplň činnosti	A10
UJ3	Zloženie	A10
UJ4	Návrhy na zaradenie občanov	S5
UJ5	Dotazy členov komisií	S10
UJ6	Zápisnice zo zasadnutí	A10
UK	Obecné zastupiteľstvo	
UK1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánka, program, prezenčná listina, záznam, uznesenie, materiály)	A10
UK2	Záznamy z rokovaní - audiovizuálne	S10
UK3	Plány práce	S10

UK4	Kontrola uznesení	S10
UL	Obecná rada	
UL1	Dokumentácia z rokovaní (pozvánkam, program, prezenčná listina)	A10
UL2	Záznamy z rokovaní - audiovizuálne	S10
UL3	Plány práce	S10
UL4	Kontrola plnenia uznesení	S10
UM	Rozpočtové a príspevkové organizácie obce	
UM1	Zriaďovanie, zrušovanie	A10
UM2	Kontrola činnosti	S5
UM3	Vymenúvanie, odvolávanie ich riaditeľov alebo vedúcich	S10
US	Správa registratúry úradu	
US1	Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch úradu	S5
US2	Odborná správa záznamov – metodika, usmerňovanie	S10
US3	Správy o stave registratúry	
US31	Ročné	A5
US32	Krátkodobé	S5
US4	Vyrad'ovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A5
US5	preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie záznamy	S10
US6	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu	S5
US7	Výpisy, odpisy, potvrdenia	S5
US8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	S3
US9	Registratúrne denníky a indexy	A10
UT	Systém manažérstva kvality	
UT1	Interný audit	S10
UT2	Externý audit	S10
UT3	Nezhody, záznamy o nezhodách	S5
UT4	Preskúmanie systému manažérstva kvality, rozbor kvality	S5
UT5	Opatrenia – nápravné, preventívne	S5
UT6	Postihy za nekvalitu	S5
UT7	Hodnotiaca správa systému manažérstva kvality (ročná)	A10
	<b>VŠEOBECNÁ VNÚTORNÁ SPRÁVA</b>	
VA	Voľby	
VA1	Voľby do Národnej rady SR	
VA11	Výsledky volieb	A5
VA12	Ostatná dokumentácia	S2
VA2	Voľby do orgánov samosprávy obcí	
VA21	Výsledky volieb	A5
VA22	Ostatná dokumentácia	S2
VA3	Nové voľby	
VA31	Výsledky volieb	A5
VA32	Ostatná dokumentácia	S2

VA4	Voľby do orgánov samosprávnych krajov	
VA41	Výsledky volieb	A5
VA42	Ostatná dokumentácia	S2
VA5	Voľby prezidenta SR	
VA51	Výsledky voľby	A5
VA52	Ostatná dokumentácia	S2
VA6	Eurovoľby	
VA61	Výsledky volieb	A5
VA62	Ostatná dokumentácia	S2
VB	Združenie obcí	
VB1	Zriadenie (zmluva), zánik (určenie sídla, názvu, starostu ako štatutárneho orgánu v majetkovo – právnych veciach )	A10
VB2	Spoločný obecný úrad – vytvorenie, dokumentácia o činnosti	A10
VB3	Spoločný fond – zriadenie, zrušenie, výkon činnosti rady fondu	A10
VD	Vyhlásenie obce za mesto (žiadosť o vyhlásenie, vyhlásenie)	A10
VE	Referendum	
VE1	Organizačno – technické zabezpečenie	S10
VE2	Hospodársko – finančné zabezpečenie	S10
VE3	Ostatná dokumentácia	S2
VE4	Výsledky	A10
VF	Číslovanie domov	
VF1	Systém číslovania	A5
VF2	Súpisné evidenčné, orientačné číslo - určenie	A75
VF3	Určovanie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia	S5
VF4	Tabuľky orientačných a súpisných čísiel - obstarávanie	S3
VG	Názvy miest, obcí, ulíc a verejných priestranstiev	A10
VH	Vojnové hroby - evidencia	A75
VI	Verejné zbierky organizované úradom a nadácie	S5
VJ	Straty a nálezy	S5
VK	Čestné občianstvo	A10
VL	Symboly obce	
VL1	Ustanovenie	A10
VL2	Používanie	S5
VL3	Používanie štátnych symbolov	S5
VM	Matričné veci	
VM1	Matriky (matričné knihy)	A100
VM2	Zbierky listín	S100
VM3	Matričné doklady na použitie v cudzine	S10
VM4	Zmena mena a priezviska	A30
VM5	Potvrdenie o žití do cudziny	S10
VM6	Vydanie delegácie k uzavretiu manželstva	S10
VM7	Zápis do osobitnej matriky	S5
VM8	Výpis z matričnej knihy	S5
VM9	Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách	S10
VM10	Záznam rozhodnutia úradov a súdov cudzích krajín do matriky - súhlas	A5

VM11	Oznamovacia povinnosť v matričných veciach	S10
VM12	Rodné čísla	S100
VM13	Sobáše s cudzincami	S100
VM14	Dodatočné záznamy do matričných kníh	S100
VM15	Určenie otcovstva súhlasným vyhlásením	S100
VM16	Osvedčenie o právnej spôsobilosti k uzavretiu manželstva	S30
VM17	Zbierky listín a druhopisy matrik - nahliadnutia	S5
VN	Evidencia obyvateľstva	S10
VO	Evidencia brancov	S5
VQ	Styk s inými orgánmi	
VQ1	Štátnej správy	S5
VQ2	Samosprávy	S5
VQ3	Justície	S5
VQ4	Politickými stranami, politickými hnutiami a občianskymi združeniami	S5
VP	Sčítanie obyvateľstva, domov a bytov	
VP1	Výsledky	A10
VP2	Podklady	S5
VZ	Verejné zhromaždenia	S5
	<b>ZDRAVOTNÍCTVO</b>	
ZA	Ambulancie - zriaďovanie	S10
ZB	Stanice lekárskej služby prvej pomoci - zriaďovanie	A10
ZC	Ambulancie v zariadeniach sociálnych služieb - zriaďovanie	S10
ZD	Špecializované zariadenia ambulantnej starostlivosti - zriaďovanie	A10
ZE	Polikliniky - zriaďovanie	A10
ZF	Nemocníc I. typu - zriaďovanie	A10
ZG	Nemocníc s poliklinikou I. typu - zriaďovanie	A10
ZH	Agentúr domácej ošetrovateľskej starostlivosti - zriaďovanie	S10
ZI	Preventívne programy – koordinácia s inými orgánmi	S5
ZJ	Neštátne zdravotnícke zariadenia – schvaľovanie ordinačných hodín	S5
ZK	Komunálna hygiena	S5
ZL	Detské jasle	S10
ZM	Nákazlivé choroby – výskyt, hlásenia	S10
ZN	Havarijné situácie – základná zdravotnícka starostlivosť	S5
ZO	Prírodné a liečebné žriedla	A10
	<b>INFORMATIKA</b>	
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	S5
YB	Programová dokumentácia	
YB1	Inštalačné protokoly k programom	S3
YB2	Licencie k programom	S5
YB3	Overovanie a schvaľovanie APV	S5
YB4	Pripomienky a reklamácie	S5
YB5	Údržba a inovácia aplikácií	S5

YC	Zmluvy týkajúce sa informatiky - kópie	S5
YD	Faktúry, úradné listiny z platieb a nákupov - kópie	S5
YE	Metodika	
YE1	K vlastným, vytvoreným softwarom	A5
YE2	K cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	S5
YF	Školenia a semináre	S5
YH	Mestský informačný systém	S10