

USMERNENIE č. 1/2016

O NAKLADANÍ S REGISTRATÚROU V SÚLADE S ČL.17 REGISTRATÚRNEHO PORIADKU NA SPRÁVU REGISTRATÚRY OBCENÉHO ÚRADU V GAJAROCH

I. ÚČEL A OBLASŤ PLATNOSTI

Účelom usmernenia je podrobnejšie popísať obeh dokumentov schválených na obecnom zastupiteľstve (zápisnice, uznesenia, prílohy, zvukový záznam). Usmernenie vychádza zo schváleného „Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu obecného úradu“, upravuje postup zamestnancov obecného úradu pri nakladaní so záznamami a spismi z OZ. So spomenutými dokumentmi sa pracuje viacero rokov, preto nemôžu byť uložené do archívu v zmysle registratúrneho poriadku, ktorý ukladá povinnosť spisy archívovať pravidelne ročne. Dokumenty sa budú ukladať do uzamknutej skrine.

Ustanoveniami tohto usmernenia sú povinní sa riadiť všetci pracovníci, ktorí pri plnení pracovných povinností so spismi a záznamami prídu do styku.

Platnosť dokumentu je na titulnom liste, platí do vydania nového dokumentu, zmeny sú vykonávané v rámci revízií dokumentu. Po troch revíziách sa musí vydať nový dokument.

II. ZODPOVEDNOSŤ

| | | |
|----|------------------------------------|----------------------|
| 1. | Vypracovanie zápisnice a uznesenia | zapisovateľ OZ |
| 2. | Úschovu | poverený zamestnanec |
| 3. | Vydanie | poverený zamestnanec |

III. POSTUP PRI ÚSCHOVE A ZAPOŽIČANÍ

- Zápisnicu a uznesenie so všetkými prílohami odovzdá zapisovateľ OZ do úschovy najneskôr do 12 dní od konania zasadnutia obecného zastupiteľstva. Zápisnica, uznesenie a prílohy musia byť podpísané v zmysle rokovacieho poriadku.
- Pracovník poverený úschovou po kontrole preberaných dokumentov vystaví doklad o prevzatí do úschovy. Vzor dokladu tvorí prílohu č.1 k tomuto usmerneniu.
- Pracovník poverený úschovou uloží prebrané doklady do zakladacích dosiek do skrine na to určenej.
- Originály dokladov sa z úschovy nepožičiavajú.
- Kópie dokladov z úschovy si môže zapožičať ktorýkoľvek zamestnanec obce v rámci plnenia si pracovných povinností na dobu maximálne 24 hodín. O zapožičaní dokladov bude spísaný zápožičný list podľa prílohy č.2 k tomuto usmerneniu. Na dlhšiu dobu výpožičky ako 24 hodín schvaľuje starosta.
- Kópie dokladov, pokiaľ už boli vyhotovené vyhotoví poverený zamestnanec.
- Zapožičané doklady nemôžu opustiť budovu obecného úradu.
- Vrátenie dokladov do úschovy prebehne zápisnične na tom istom tlačive na základe ktorého boli vydané.
- Ostatné postupy nakladania s dokladmi sa riadia podľa schváleného Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu obecného úradu v Gajaroch

Vypracoval: Katarína Kordošová



Schválil: Ing. Peter Tydlitát

PREVZATIE DO ÚSCHOVY

.....
OBEC GAJARY

Dátum:

Potvrdzujem, že som prevzal(a) doklady z obecného zastupiteľstva zo dňa

Zapisnica číslo zo dňa počet listov/strán

Uznesenie číslo zo dňa počet listov/strán

Štandardné prílohy:

Program OZ zo dňa počet listov/strán

Prezenčná listina zo dňa počet listov/strán

Ostatné prílohy:

Počet príloh počet listov/strán

Zvukový záznam áno/nie

Prevzaté dňa:

Odovzdané dňa.....

Katarína Kordošová

.....

Podpis:

Podpis:

ZÁPOŽIČNÝ LIST

.....
OBEC GAJARY

Dátum:

Potvrdzujem, že som prevzal(a) z úschovy doklady z obecného zastupiteľstva zo dňa

.....

Zapisnica číslo zo dňa počet listov/strán

Uznesenie číslo zo dňa počet listov/strán

Štandardné prílohy:

Program OZ zo dňa počet listov/strán

Prezenčná listina zo dňa počet listov/strán

Ostatné prílohy:

Počet príloh počet listov/strán

Zvukový záznam áno/nie

Zaväzujem sa, že spis bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach obecného úradu a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujem, že spis vrátim v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote.

Odovzdané dňa:

Prevzaté dňa.....

Katarína Kordošová

.....

Podpis:

Podpis:

.....

Prevzaté dňa:

Odovzdané dňa.....

Katarína Kordošová

.....

Podpis:

Podpis: