

REGISTRATÚRNY PORIADOK

List zmien

P.č. zmeny	Dátum vydania zmeny	Zmena upravuje, doplňuje	Dátum zápisu	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Rozdeľovník:

1. Riaditeľ
2. Ekonomický úsek
3. Zdravotný úsek Šoltésovej
4. Zdravotný úsek Tatranská
5. Stravovací úsek
6. Technicko-prevádzkový úsek

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹
v pôsobnosti „VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky riaditeľ
ustanovuje:

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Smernica Zariadenia sociálnych služieb „VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky (ďalej len „zariadenie“) o registratúrnom poriadku ustanovuje postup organizačných úsekov zariadenia pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán zariadenia, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto smernice.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Táto smernica je určená iba pre vnútornú potrebu zariadenia.
- (4) Správa registratúrnych záznamov sa vykonáva prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) WINASU. Zariadenie zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiadúcou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (5) Správu registratúry zabezpečuje sekretariát a ekonomický úsek zariadenia. Správu registratúry zariadenia zabezpečujú poverení zamestnanci príslušných organizačných úsekov v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom. Správu registratúry zariadenia zabezpečuje administratívny zamestnanec ekonomického úseku.
- (6) Riaditeľ zariadenia dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam.
- (7) Za dodržiavanie ustanovení tejto smernice v rámci organizačného úseku zodpovedá príslušný nadriadený, vedúci zamestnanec (ďalej len „nadriadený“).
- (8) Zariadenie spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví správca registratúry zariadenia zápisnicu o výsledkoch

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

² Napríklad zákon NR SR č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon NRS R č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach, zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení zákona NR SR č. 84/2014 Z.z., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z.z. o administratívnej bezpečnosti

šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, popisuje správca registratúry a príslušný vedúci zamestnanec. V prípade potreby zariadenie pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.³

- (9) Zamestnanec zariadenia po skončení pracovného pomeru, rozviazaní pracovného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému útvaru spisy a evidenčné pomôcky.
- (10) Dozor nad vyrad'ovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov zariadenia vykonáva príslušný archívny orgán.⁴
- (11) Zariadenie vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁵

Článok 2 Základné pojmy

(1) Na účely tejto smernice sa rozumie:

- a) záznamom písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti zariadenia alebo zariadeniu doručená,
- b) spisom registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci,
- c) spisovým obalom neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje,
- d) spisovým zväzkom súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia,
- e) odoslaným záznamom vnútorným registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých úsekov zariadenia alebo organizačných zložiek úsekov zariadenia,
- f) odoslaným záznamom vonkajším registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie jednotlivých úsekov zariadenia a externých adresátov,
- g) záznamom pre spis registratúrny záznam, ktorým je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia pochádzajúca z vlastnej činnosti zamestnanca zariadenia, ktorá sa neodosiela iným úsekom zariadenia alebo externému adresátovi (napr. zápis z porady, zaznamenaný obsah telefonického rozhovoru, atď.),
- h) kombinovaným záznamom registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch a viacerých úsekov zariadenia v súbehu s externými adresátmi,
- i) doručeným záznamom registratúrny záznam doručený na sekretariát zariadenia, alebo akémukoľvek úseku zariadenia,

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 NR SR č. 395/2002 Z.z.

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

- j) registratúrou súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných zariadením,
- k) evidenčnými pomôckami všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zoznamy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov,
- l) registratúrnym strediskom miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy úseku do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
- m) zásielkou záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
- n) spracovateľom zamestnanec zariadenia, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu,
- o) ekonomickým úsekom pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelovanie úsekom, ako aj odosielanie zásielok; pre úseky, ktoré zabezpečujú správu registratúry s využitím elektronického systému správy registratúry zabezpečuje ekonomický úsek aj evidovanie záznamov doručených prostredníctvom nej v denníku záznamov,
- p) správcom registratúry zamestnanec zariadenia, ktorý vykonáva činnosti podľa čl. 18 ods. 3 tohto registratúrneho poriadku a metodicky usmerňuje zamestnancov zariadenia, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry zariadenia vrátane činnosti registratúrneho strediska,
- q) elektronickým registratúrnym záznamom pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý zariadenia uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo inej forme,
- r) osobitnou systematickou evidenciou evidencie záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tejto smernice vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Článok 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁶
- (2) Zariadenie prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma ekonomický úsek a jednotlivé úseky zariadenia.
- (3) Zariadenie prijíma elektronické zásielky v bežných dátových formátoch. Ak doručení elektronickú zásielku nedokáže zamestnanec zariadenia otvoriť, považuje sa za nedoručenú a bezodkladne o tom informuje doručovateľa elektronickej zásielky. O tejto skutočnosti poverený zamestnanec vyhotoví písomný záznam, ktorý zaeviduje do na to určeného osobitného spisu.

Článok 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
- (2) Ekonomický úsek zariadenia prijíma zásielky, ktoré boli zariadeniu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené zariadeniu osobne, ak sú adresované zariadeniu. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec zariadenia.
- (3) Nedostatky pri doručení zásielok ekonomický úsek reklamuje v poštovom podniku alebo u kuriérnej služby. Podávanie zásielok a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom alebo kuriérnou službou. Za vybavenie reklamácie je zodpovedný zamestnanec ekonomického úseku, ktorý takúto zásielku prijme.
- (4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne môže zamestnanec ekonomického úseku potvrdiť aj na prednom diele doručenky podľa predtlaču. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom sa vyznačí v doručovacej knihe alebo na súpiske, ktorou boli prijaté. Osobne doručené zásielky zamestnanec ekonomického úseku potvrdí prezentačnou pečiatkou.

⁶ § 1 až 3 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

⁷ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

Článok 5

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁸
- (2) Zamestnanec ekonomického úseku, ktorý doručení zásielku otvorí, vyznačí jej otvorenie svojim podpisom na prvú stranu listu zásielky. Zamestnanec ekonomického úseku triedi zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa pridelia priamo organizačnému úseku, ktorý vedie ich evidenciu,
 - b) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Zamestnanec ekonomického úseku neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky obsahujúce súťažnú ponuku do verejného obstarávania ak je zrejmé, že takáto zásielka obsahuje súťažnú ponuku, zásielky adresované riaditeľovi zariadenia, zásielky, ktoré nie sú adresované zariadeniu; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tejto smernice.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom zariadenia.
- (5) Triedenie zásielok sa vykoná podľa adresátov (úsekov). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží zamestnanec ekonomického úseku zásielku nadriadenému na rozhodnutie o jej pridelení.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie zamestnanec ekonomického úseku evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva na úseku nadriadený 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 alebo kuriérnej služby 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 doručení na návratku.

⁸ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

Článok 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) Elektronicky prijatý záznam zamestnanec ekonomického úseku vytlačí, označí ho prezentačnou pečiatkou, do ktorej vpíše evidenčné číslo doručeného záznamu, počet príloh a skratku úseku, ktorému sa tento záznam prideluje.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy zamestnanec ekonomického úseku odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tejto smernice. V odtlačku prezentačnej pečiatky zamestnanec ekonomického úseku vyznačí dátum doručenia, počet príloh, evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka a skratku úseku, ktorému sa tento záznam prideluje. Ďalšie údaje sa do dotlačku prezentačnej pečiatky vpíšu na úseku.
- (4) Zamestnanec ekonomického úseku vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá príslušnému úseku zariadenia.
- (5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko, meno a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, platobné rozkazy, rozhodnutia, potvrdenia, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným úsekom spolu s dvomi vyhotoveniami denného zoznamu záznamov alebo ich zamestnanec ekonomického úseku zapíše do doručovacieho zošita. Poverený zamestnanec zariadenia potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname záznamov alebo v doručovacom zošite. Nesprávne pridelené záznamy vráti zamestnancovi ekonomického úseku na opätovné pridelenie.
- (8) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal alebo vytvoril.

⁹ § 6 a§ 10 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Článok 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁰
- (2) Zariadenie vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením WINASU, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹¹ Každému zamestnancovi sa pri vytvorení konta v elektronickom systéme správy registratúry prideli príslušná používateľská rola. Medzi základné patrí: referent, vedúci, správca.
- (3) Evidovanie záznamov a spisov zariadenie zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň v kalendárnom roku.
- (4) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa tejto smernice.
- (5) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje zamestnanec ekonomického úseku a organizačné úseky zariadenia.
- (6) Záznamu sa prideli v chronologicko-numerickom rade evidenčné číslo záznamu. Povinnosťou spracovateľa spisu je prideliť evidenčné číslo každému záznamu, ktorý vznikol z jeho činnosti (odoslaný záznam vnútorný, odoslaný záznam vonkajší, kombinovaný záznam a záznam pre spis). Žiaden záznam nesmie byť vložený do spisu bez pridelenia evidenčného čísla.
- (7) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené zariadeniu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu zariadenia a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia.¹²
- (8) Poverený zamestnanec ekonomického úseku nesmie odovzdať doručený záznam spracovateľovi bez zaevidovania.
- (9) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celé zariadenie. Ročný zoznam spisov vyhotovuje správca registratúry zariadenia alebo iný poverený zamestnanec zariadenia. Za celý príslušný kalendárny rok sa zoznam uzatvorených spisov vyhotoví v roku nasledujúcom po roku, kedy bol spis uložený v príručnej registratúre po dobu 1 roka, ktorá začala plynúť nasledujúcim kalendárnym rokom po jej uzatvorení.

¹⁰ § 7 a § 8 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

¹¹ Výnos Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 525/2011 Z.z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry

¹² Vyhláška č. 453/2007 Z.z.

Článok 8

Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹³
- (2) Zariadenie tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu zariadenia; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal.
- (5) Za správne pridelenie registratúrnej značky spisu je zodpovedný spracovateľ spisu.
- (6) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti zariadenia,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť zariadenia,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu zariadenia,
 - d) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti zariadenia.
- (7) Číslo spisu obsahuje označenie zariadenia alebo úseku, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy) a rok. Číslo spisu automaticky generuje elektronický systém správy registratúry.
- (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.
- (9) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideli nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (10) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Článok 9

Vybavovanie

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁴
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,
 - c) vzatím na vedomie,

¹³ Vyhláška č. 453/2007 Z.z.

¹⁴ § 12 vyhlášky č 410/2015 Z.z.

- d) úradným záznamom,
 - e) odoslanou odpoveďou na doručený záznam,
 - f) iným spôsobom vybavenia.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.¹⁵
- (4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- (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.¹⁶
- (6) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.
- (7) Nadriadený spracovateľa skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.
- (8) 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.

Článok 10

Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁷
- (2) Centrálnu evidenciu úradných pečiatok vedie technicko-prevádzkový úsek, vedúci technicko-prevádzkového úseku.

¹⁵ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

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

¹⁷ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

Článok 11

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (2) Registratúrny záznam podpisuje nadriadený alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti organizačného úseku. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisového záznamu.
- (3) K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická pečať, elektronický podpis alebo elektronická parafa.
- (4) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného organizačného úseku podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Článok 12

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁹
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom zamestnanca ekonomického úseku, elektronickej schránky elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami.
- (4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (5) Jednotlivé typy zásielok sa odosiľajú ako obyčajná listová zásielka, doporučená zásielka, doporučená zásielka s doručenkou, doporučená zásielka do vlastných rúk. V prípade potreby urýchlenia doručenia uvedených zásielok sa odošlú I. triedou. Doporučene s doručenkou ako aj s označením „do vlastných rúk“ sa odosiľajú aj registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré úsek vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.²⁰
- (6) Doporučené zásielky, doporučené zásielky I. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických) v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (7) Na podpísané návratky zamestnanec ekonomického úseku zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému úseku zariadenia na založenie do spisu.

¹⁸ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

¹⁹ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

²⁰ § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

- (8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

ŠIESTA ČASŤ

UKLADANIE SPISOV

Článok 13

Registratúrny plán

- (1) Registratúrny plán usporadúva registratúru zariadenia do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti zariadenia. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre zariadenia. Skladá sa z alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.
- (3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry zariadenia.

Článok 14

Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.²¹
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávaní vo formáte pdf. alebo XML.
- (3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie. V prípade straty alebo nedoloženia registratúrneho záznamu v spise, referent spisu túto skutočnosť vyznačí v zbernom hárku spisu a potvrdí túto skutočnosť svojim podpisom.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnem stredisku v elektronickom systéme alebo v module dlhodobého uchovávaní elektronických registratúrnych záznamov,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnem stredisku²²,

²¹ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

²² § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

Článok 15

Príručná registratúra útvaru

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²³
- (2) Miesto uloženia registratúry úseku (ďalej len „príručná registratúra“) určí nadriadený úsek.
- (3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samotnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- (4) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom zariadenia, názvom úseku, 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. 5 tohto predpisu.
- (5) Nadriadený úsek zariadenia dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca organizačného úseku zariadenia.
- (6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí 1 roka úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výťahmi zoznamu odovzdávaných spisov, ktoré vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu s výnimkou spisov uložených v špeciálnej registratúre.
- (7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

Článok 16

Registratúrne stredisko zariadenia

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁴
- (2) Zariadenie zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry zariadenia.
- (3) Správca registratúry
 - a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
 - b) eviduje prevzaté spisy,
 - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
 - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
 - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,

²³ § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

²⁴ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

- f) zabezpečuje vyrad'ovanie spisov vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov,
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tejto smernice,
 - h) zabezpečuje školenia k tejto smernici.
- (4) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene v špecializovaných registratúrnych strediskách na organizačných úsekoch zariadenia, z činností ktorých vznikli; to nevylučuje dohľad správcu registratúry aj nad touto časťou registratúry zariadenia. Organizačné úseky, ktoré majú zriadenú špecializovanú registratúru pripravujú do vyrad'ovacieho konania zoznamy spisov navrhnutých na vyradenie vrátane ich uloženia do archívnych škatúl podľa registratúrneho znaku a do poradia podľa čísla spisov.

SIEDMA ČASŤ

Článok 17

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁵
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom zariadenia umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
- a) zamestnanci organizačného úseku zariadenia môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia.
 - b) zamestnanci zariadenia môžu nazerať do spisov iných organizačných úsekov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného úseku alebo vedúceho zamestnanca zariadenia.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v troch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu a do spisu určeného na evidenciu vypožičaných spisov. Tretí rovnopis výpožičného lístka sa vydáva referentovi, ktorý si spis vypožičal.
- (4) Zariadenie umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Zariadenie 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 zariadenia môže povoliť len riaditeľ zariadenia. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. Reverz sa

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

vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.

- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo zariadenia v ňm určených lehotách. Správca registratúry zariadenia môže so súhlasom vedúceho zamestnanca zariadenia lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) Poverený zamestnanec organizačného úseku zariadenia alebo správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičiavania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (8) Zariadenie vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.²⁶

ÔSMA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV

Článok 18

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

- (1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
- (2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť zariadenia²⁷ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia. Žiadny spis ani registratúrny záznam nesmie byť skartovaný bez riadneho vyrad'ovacieho konania.
- (3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
 - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu (znak hodnoty „A“), 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 na základe vyrad'ovacieho konania je z registratúry určený na zničenie.
- (4) Ustanovenia tejto smernice sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov (aj špeciálne registratúry) s odchýlkami podľa osobitných predpisov.²⁸

²⁶ § 16 ods. 2 písm. 1) zákona č. 395/2002 Z.z. v znení zákona č. 266/2015 Z.z.

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

²⁸ Napríklad zákon č. 431/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 Z.z.

Článok 19

Znak hodnoty a lehota uloženia

- (1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnuť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť zariadenia.
- (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, skrátenie lehôt uloženia a doplnenie nových registratúrnych znakov sa predkladajú správcovi registratúry.²⁹

Článok 20

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti zariadenie predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.³⁰
- (2) Riaditeľ zariadenia dôsledne dbá, aby zariadenie zabezpečilo pravidelné a plánové vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách tak, aby sa uskutočnilo v čase, kedy sa realizuje vyradovacie konanie z registratúrneho strediska zariadenia.

Článok 21

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúry zariadenia pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tejto smernice. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tejto smernice.

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

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

- (2) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
- (3) Úrad, ktorý zriadil špecializovaný archív, predkladá návrh na vyradenie spisov spolu so stanoviskom špecializovaného archívu odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.³¹
- (4) Zariadenie môže 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 alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (6) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.³²

Článok 22

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Zariadenie zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich udelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.³³
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁴ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov zariadenie postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

³¹ § 24 zákona č. 395/2002 Z.z. v znení zákona č. 266/2015 Z.z.

³² § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z.z.

§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z.z.

³³ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z.z.

§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z.z.

³⁴ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z.z.

DEVIATA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Článok 23 Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁵
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách zariadenia väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti zariadenia.

Článok 24 Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³⁶
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii zariadenie 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 zariadeniu v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

³⁵ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

³⁶ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

DESIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 25

Záverečné ustanovenia

- (1) Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa zrušuje platnosť a účinnosť Smernice, ktorou sa vydáva Registratúrny poriadok zariadenia zo dňa 01.01.2005.
- (2) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť svojich zamestnancov s touto smernicou najneskôr do 10 dní od jej účinnosti.
- (3) Smernica zariadenia o registratúrnym poriadku nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01.07.2016.

V Nových Zámkoch, dňa 30.05.2016

.....
Ing. Peter Mészáros
riaditeľ
„VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb
Nové Zámky

REGISTRATÚRNY PLÁN

Kód:	Názov vecnej oblasti	ZH	LU
AD	Delimitačné protokoly	A	10
AE	Evidencia - všeobecne	-	5
AF	Medzinárodná spolupráca:		
AF1	– dohody	A	10
AF2	– členstvo v medzinárodných organizáciách	A	10
AF3	– všeobecne	-	5
AF4	– rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní	-	5
AF5	– zápisnice zo zahraničných návštev	-	5
AG	Všeobecne záväzné vyhlášky, smernice, pokyny, nariadenia		
AG1	– vlastné (interné predpisy zariadenia)	A	10
AG2	– iných (uznesenia Nitrianskeho samosprávneho kraja)	-	10
AH	Informačná činnosť		
AH1	– vestníky,ulletiny, informačné listy a pod.	A	5
AH2	– audiovizuálne záznamy	A	5
AH3	– kroniky, pamätné listy, fotografie a fotoalbumy	A	10
AK	Kontrolná a previerková činnosť	-	10
AL	Korešpondencia		
AL1	– bežná	-	3
AL2	– stanoviská na vedomie medzi organizačnými úsekmi zariadenia	-	3
AL3	– riaditeľa zariadenia - významná	-	5
AM	Metodická a koordinačná činnosť	-	10
AN	Sponzorstvo	-	10
AP	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám		
AP1	– poskytnutie informácie	-	5
AP2	– rozhodnutie	-	5
AQ	Registratúrne denníky a indexy	A	10
AR	Riadenie (príkazy, obežníky a pod.)	-	10
AS	Zmluvy		
AS1	– kúpne	-	10
AS2	– zámenné	A	50
AS4	– o dielo	-	10
AS5	– o dotáciách	-	10

AS6	– o sponzorstve	-	10
AS9	– hospodárske	-	10
AS10	– kolektívne	A	5
AS11	– o hmotnej zodpovednosti	-	5
AS12	– o výpožičke	-	5
AS13	– poisťné	-	5
AS15	– majetkovoprávne	A	10
AS16	– úschova cenných vecí	A	10
AS17	– darovacie	-	5
AS18	– o nájme	-	10
AS19	– iné	-	10
AT	Štatistika		
AT1	– ročná a dlhodobá	A	10
AT2	– krátkodobá	-	5
AW	Programy a koncepcie	-	10
AX1	Komisie, poradné orgány	-	10
AX2	Osobitná sociálna komisia – zápisnica z rokovaní	A	10
AX3	Štatúty poradných orgánov a komisií	A	10
AY	Čerpanie prostriedkov zo štrukturálnych fondov (Europrojekty)	A	10
AZ	Zápisy z porád		
AZ1	– predsedu samosprávneho kraja	A	5
AZ2	– vedúcich zamestnancov organizačných úsekov zariadenia	-	5
AZ3	– organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti	-	5
AZ4	– riaditeľa zariadenia	-	5
AZ5	– zo schôdze obyvateľov	-	5
AZ6	– zo schôdze zamestnancov	-	5
AAA	Sťažnosti	-	10
EA	Mimoriadne udalosti vzniknuté v rámci regiónu		
EA1	– analýza územia kraja – súčinnosť so štátnymi orgánmi pri ich vypracúvaní	-	10
EA2	– podklady pre vypracovanie analýzy	-	10
EA3	– plány ochrany obyvateľstva – podklady	-	10
EB	Evakuácia obyvateľstva		
EB1	– plány evakuácie – súčinnosť s orgánmi štátnej správy	-	10
EB2	– zabezpečovanie evakuácie – súčinnosť s orgánmi štátnej správy a samosprávy	-	10
EC	Príprava obyvateľstva na sebaobranu a vzájomnú pomoc – súčinnosť s orgánmi štátnej správy a samosprávy	-	10
ED	Preventívno – výchovná a propagačná činnosť	-	10

EE	Integrovaný záchranný systém		
EE1	– tvorba	A	10
EE2	– uskutočňovanie úloh	-	10
EF	Dokumentácia v civilnej ochrane – vedenie evidencie	-	10
EG	Zariadenia civilnej ochrany – poskytovanie údajov	-	10
EH	Ukrytie obyvateľstva – spolupráca s orgánmi štátnej správy a samosprávy	-	10
GA	Rozbory činnosti a výročné správy		
GA1	– ročné, dlhodobé	A	10
GA2	– krátkodobé	-	5
GD	Phare projekty a iné granty	-	10
GF	Rozpočet a finančný plán zariadenia		
GF1	– ročný a dlhodobý	A	10
GF2	– krátkodobý	-	5
GF3	– zmeny a rozpočtové opatrenia	-	5
GF4	– otváranie limitov	-	5
GH	Ceny		
GH1	– cenová agenda – bežná	-	5
GH2	– cenové kontroly	-	10
GH3	– cenové výmery	-	10
GM	Hospodárenie a správa majetku		
GM1	– evidencia	A	50
GM2	– zoznamy a opisy majetku	A	50
GM3	– skladové knihy	-	10
GM4	– nadobudnutie majetku do vlastníctva	A	50
GM5	– právne zastupovanie v majetkových veciach	-	10
GM6	– prevod správy	A	50
GM7	– prevod vlastníctva	A	50
GM8	– užívanie – trvalé, dočasné	A	50
GM9	– prenájom, nájom	-	10
GM10	– vymáhanie pohľadávok	-	10
GM11	– protokoly o zverení, odovzdaní majetku do správy	A	10
GM12	– ostatná majetková agenda	-	5
GP	Úvery a pôžičky	-	5
GU	Účtovníctvo		
GU1	– výkazy ročné (účtovné uzávierky)	A	10
GU2	– výkazy krátkodobé	-	10
GU3	– účtovné doklady	-	10

GU4	– investičné doklady	-	20
GU5	– účtovný rozvrh a účtová osnova	-	10
GU6	– hlavná kniha (základné účtovníctvo)	-	10
GU7	– účtovné knihy – ostatné	-	10
GU8	– projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	-	5
GU9	– bankové doklady	-	10
GU10	– pokladničné doklady	-	10
GU11	– zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve	-	10
GU12	– stavy zásob	-	5
GU13	– služobné cesty – zoznam	-	5
GU14	– kniha faktúr (došlých a odoslaných)	-	10
GU15	– faktúry	-	5
GX	Zálohové platby	-	10
LA	Budovy (vlastné)		
LA1	– stavebná a projektová dokumentácia	A	10
LA2	– opravy a údržba	-	10
LA3	– investičná výstavba	A	10
LB	Energie (prihlášky, odhlášky) – elektrina, plyn, voda, komunálny odpad	-	5
LC	Hospodársko-finančná agenda		
LC1	– pohl'adávk, fakturovanie	-	5
LC3	– telefónne stanice, fax, modem, TV, rozhlas, tlač	-	5
LC4	– poštovné	-	5
LC5	– kancelárska a iná technika	-	5
LC6	– objednávky	-	5
LC7	– autodoprava (údržba, spotreba PH, vozové zošity a pod.)	-	5
LC8	– evidencia skladových zásob	-	5
LC9	– sklad – príjem, výdaj	-	5
LD	Inventarizácia		
LD1	– základná evidencia budov a pozemkov	A	50
LD2	– základná evidencia inventárneho zariadenia	-	10
LD3	– pomocná evidencia	-	5
LD4	– majetku a skladových zásob	-	10
LD5	– ponuka prebytočného majetku	-	10
LD6	– vyradenie majetku	-	10
LD7	– likvidácia majetku	-	10
LD8	– znalecké posudky	-	10
LD9	– mimoriadna inventarizácia (vznik, zrušenie organizácie)	A	10

LD10	– inventárne súpisy a protokoly	-	5
LE	Verejné obstarávanie		
LE1	– nadlimitné zákazky	-	10
LE2	– podlimitné zákazky	-	5
LE3	– zákazky s nízkou hodnotou	-	5
LF	Koncesné obstarávanie	-	5
LAA	Prevádzkovo – technická dokumentácia	-	5
LAC	Revízia		
LAC1	– odborná prehliadka a skúška elektrických zariadení	-	5
LAC2	– odborná prehliadka bleskozvodného zariadenia	-	5
LAC3	– odborná prehliadka výťahov	-	5
LAD	Pasport – technické osvedčenie výťahov	-	10
LAE	Kniha kontrol výťahov	-	10
LAF	Obrátové súpisky zásob	-	10
LAG	Evidencia použitého materiálu	-	5
LAH	Protokol o vykonaní: dezinfekcie, dezinfekcie, deratizácie	-	5
MC	Rozhodnutia		
MC3	– o poskytovaní starostlivosti v zariadení sociálnych služieb		
MC31	– o skončení poskytovania starostlivosti	-	5
MC32	– o úhrade za poskytnutú starostlivosť	-	5
MC33	– o zaradení do poradovníka čakaťov	-	5
MC6	– o odňatí sociálnej služby	-	5
MC7	– o zastavení poskytovania sociálnej služby	-	5
MC8	– o znížení alebo zvýšení úhrady za poskytnutú sociálnu službu	-	5
MC12	– o umiestnení (pokiaľ nie je súčasťou osobného spisu PSS)	-	5
MC13	– o zastavení konania	-	10
ME	Dohody		
ME1	– o úhrade za sociálnu službu	-	5
ME2	– o počte ďalších odoberaných jedál	-	5
MG	Zmluvy		
MG1	– o poskytovaní finančného príspevku na úhradu nákladov za sociálnu službu, prevenciu, poradenstvo, sociálnoprávnu ochranu	-	10
MG2	– o poskytovaní finančného príspevku obcí	-	10
MG3	– o poskytovaní jednorazového účelového finančného príspevku	-	5
MG4	– s inými krajmi o EON	-	10
MAA	Evidencia		
MAA1	– sociálna	-	10
MAA2	– sociálnych dávok	-	10

MAA3	– poradovník žiadateľov o umiestnenie	-	10
MAA4	– nástupu PSS do zariadenia	A	10
MAA5	– ukončenia pobytu v zariadení	A	10
MAA6	– zmlúv o úschove	-	10
MAB	Registre (zložených listov, pozostalostí, vkladných knižiek a pod.)	A	10
MAC	Kniha obyvateľov	A	10
MAD	Žiadosť o umiestnenie (pokiaľ nie je súčasťou osobného spisu PSS)	-	5
MAE	Osobný spis čakaťa na umiestnenie	-	10
MAF	Osobný spis prijímateľa sociálnej služby	-	45
MAG	Kniha úmrtí	A	10
MAH	Zoznam príjmov, úhrad a vratiek PSS	-	10
MAI	Predbežný predpis o úhrade za služby, vratky	-	5
MAJ	Denné aktivity PSS	-	5
VS	Správa registratúry zariadenia		
VS4	– vyraďovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A	5
VS5	– preberanie spisov do registratúrneho strediska zariadenia – odovzdávacie zoznamy	-	10
VS6	– vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku zariadenia	-	5
VS7	– výpisy, odpisy, potvrdenia	-	5
VS8	– doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	-	3
VS9	– záznamy o strate, zničení, poškodení a pod. reg. záznamu	-	10
VS10	– ostatné záznamy	-	5
WA	Evidencia stravovacieho úseku	-	5
WB	Súpisky zásob skladu – potravín, materiálu	-	5
WC	Skladové karty	-	10
WD	Príjemky – výdajky zo skladu	-	5
WE	Objednávka	-	5
WF	Evidencia objednávky	-	10
WG	Jedálne lístky – originál	-	5
WH	Záznamy zo stravovacej komisie	-	5
WI	Rozpis spotreby potravín, normy	-	10
WJ	Rôzne prehľady	-	5
WK	Evidencia vzoriek – kuchyňa	-	3
XA	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce		
XA1	– vlastné	A	10
XA2	– cudzie	-	5
XA3	– plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov	-	3

XA4	– plány dovoleníek	-	5
XB	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce	-	5
XC1	Prehľadý o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé	-	5
XC2	Údaje o počte pracovníkov – mesačné hlásenie na VÚC	-	10
XC3	Výberové konanie – zápisnice	-	5
XD	Osobné spisy zamestnancov	-	70 od narodenia zamestnanca
XE	Evidencia		
XE1	– dochádzky	-	3
XE2	– dovoleníek, priepustiek, celodenných a kratších vyšetrení a ďalších prekážok v práci	-	3
XE3	– DNP a ošetrovného	-	5
XE4	– hodín práce nadčas	-	5
XE5	– výnimky z pracovného času	-	5
XE6	– príchodov a odchodov PSS a návštev	-	5
XF	Popisy pracovných činností	-	5
XG	Dohody		
XG1	– o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	-	5
XG2	– o hmotnej zodpovednosti (po strate platnosti)	-	3
XG3	– o mimopracovnej činnosti	-	5
XI	Žiadosti o prijatie do zamestnania – zamietnuté	-	1
XJ	Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách (po rozviazaní pracovného pomeru)	-	1
XK	Vzdelávanie		
XK1	– plány vzdelávania	-	5
XK2	– zahraničné študijné stáže a pobyty – správy	-	5
XK3	– evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	-	10
XK4	– školenia pre zamestnancov zariadenia	-	5
XL	Pracovno – právne spory	-	10
XM	Sociálna starostlivosť		
XM1	– nemocenské poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny, výkazy	-	10
XM2	– pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	-	5
XM3	– materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia	-	5
XM4	– stravovanie zamestnancov – zabezpečenie	-	5
XM5	– iné zrážky zo mzdy	-	5
XM6	– sociálne poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny, výkazy	-	10
XM7	– zdravotné poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny, výkazy	-	10
XM8	– dôchodkové zabezpečenie – ELDP	-	10

XM9	– rodinné prídavky a materské príspevky	-	10
XN	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarňa ochrana		
XN1	– organizácia a metodika	-	10
XN2	– pracovné úrazy		
XN21	– ťažké a smrteľné	A	10
XN22	– ľahké	-	5
XN3	– vstupné a periodické školenia BOZP a PO – záznamy	-	5
XO	Služobné cesty - správy		
XO1	– zahraničné	-	5
XO2	– tuzemské	-	5
XP	Odmeny	-	5
XQ	Pracovný čas		
XQ1	– zníženie pracovného úväzku	-	5
XQ2	– vedľajšia pracovná činnosť	-	5
XT	Životné a pracovné jubileá, odchodné	-	3
XU	Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky		
XU1	– vlastné	-	10
XU2	– cudzie (po strate platnosti)	-	3
XV	Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)		
XV1	– ročné	-	10
XV2	– krátkodobé	-	5
XV3	– výkaz mzdových nárokov	-	5
XW	Mzdové listy	-	50
XX	Výplatné listiny	-	10
XY	Prehlásenie k dani zo mzdy	-	10
XZ	Ročné zúčtovanie zdravotného poistenia	-	10
XAA	Sociálny fond		
XAA1	– zásady pre tvorbu a čerpanie sociálneho fondu	-	5
XAA2	– priebežné čerpanie sociálneho fondu	-	5
XAA3	– vyhodnotenie čerpania sociálneho fondu – ročné	-	10
XAB	Osobné účty zamestnancov – mesačne (skončené pracovné pomery)	-	10
YA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	-	5
YB	Programová dokumentácia		
YB1	– inštalačné protokoly k programom	-	3
YB2	– licencie k programom	-	5
YB3	– overovanie a schvaľovanie APV	-	5
YB4	– pripomienky a reklamácie	-	5
YB5	– údržba a inovácia aplikácií	-	5

YC	Zmluvy týkajúce sa informatiky kópie	-	5
YD	Faktúry, úradné listy z platieb a nákupov – kópie	-	5
YE	Metodika		
YE1	– k vlastným, vytvoreným softwarom	A	5
YE2	– cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	-	5
YF	Školenia a semináre	-	5
ZA	Dokumentácia		
ZA1	– ošetrovateľská	-	10
ZA2	– opatrovateľská	-	10
ZA3	– fyzioterapeutická	-	10
ZA4	– ostatná	-	5
ZB	Individuálny plán	-	10
ZC	Dekurzy	-	10
ZD	Denné hlásenie služieb	-	5
ZE	Evidencia		
ZE1	– použitia prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia	A	10
ZE2	– ADOS výkonov	-	10
ZE3	– prádla, uterákov a utierok	-	5
ZE4	– občianskych preukazov a kariet poistenca	-	10
ZE5	– zdravotných preukazov	-	5
ZE6	– liekov, injekcií a ATB	-	10
ZE7	– hospitalizácií a iných neprítomností	-	3
ZE8	– ostatné	-	10
ZF	Rozpis služieb	-	5
ZG	Metodika, smernice, pokyny	-	5
ZH	Plán kontrol	-	5

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

“VEK NÁDEJE”, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky Šoltésovej č. 2, 940 59 Nové Zámky	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Dátum:	
Prílohy/listy:	Vybavuje:

OBSAH SPISU

Názov pôvodcu:

Názov organizačného úseku pôvodcu:

Adresa pôvodcu:

Vec:

Číslo spisu:

Por.č. z.	Dátum doručenia/ odoslania	Odosielateľ/ Adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
001						
002						
003						
....						
N						

Vyhotovil:

Dňa:

SPISOVÝ OBAL

Spisový obal upraviť podľa podmienok zariadenia s dodržaním všetkých predpísaných údajov.

Názov zariadenia:

Názov organizačného úseku:

Názov a adresa organizačného úseku:

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

SPISOVÝ OBAL

Vec:

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov pôvodcu

názov organizačného úseku

Vec

Registratúrna
značka:

Znak hodnoty a
Lehota uloženia:

Ročník spisov:

Číslo spisov:
(rozsah od - do)

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

Názov zariadenia:
Organizačný úsek:
Dátum odovzdania:
Odovzdaný ročník:

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

Registratúrne stredisko

Odovzdávajúci organizačný úsek

Podpis

Podpis

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

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

Príloha č. 8 k Smernici o Registratúrnom poriadku

R E V E R Z

.....
Názov zariadenia

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

R E V E R Z

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

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 úradu v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam) - údaje o spise sa uvedú podľa čl. 19, ods. 5

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

Vrátené dňa:

Meno a priezvisko zamestnanca

zariadenia:

Podpis:

Pečiatka:

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko

zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....

Podpis:

Pečiatka:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Názov a adresa archívneho orgánu

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov

- predloženie _____

Podľa § 19 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom č. z roku navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty „A” v počte položiek z rokov odovzdať do Slovenského národného archívu.
2. Záznamy bez znaku hodnoty „A” v počte položiek z rokov odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku (názov zariadenia).

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

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

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

2 prílohy

odtlačok pečiatky

podpis

titul, meno, priezvisko

funkcia

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

Odtlačok pečiatky (alebo názov) zariadenia

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“
navrhnutých na vyradenie**

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	ZH LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	----------	-------------------	----------	----------

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

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

Odtlačok pečiatky (alebo názov) zariadenia

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“
navrhnutých na vyradenie**

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
------------	----	-------------------------	----	-------------------	----------	----------

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