

Organizačná smernica č. OS08

**REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY
PLÁN PRE SPRÁVU REGISTRATÚRY**

Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre správu registratúry

Centra sociálnych služieb – NÁDEJ, 018 21 DOLNÝ LIESKOV 197

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Centra sociálnych služieb – NÁDEJ, 018 21 DOLNÝ LIESKOV 197 (ďalej len „zariadenia“) ustanovujem:

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup „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 tohto predpisu.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, záznamy a podania sociálno-zdravotníckej agendy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“), sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu „zariadenia“.
- (4) Správa registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) je zabezpečovaná prostredníctvom počítačovej aplikácie Crystal Office. „Zariadenie“ zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím. „Zariadenie“ používa len aplikáciu systému Crystal Office.
- (5) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne. Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry „zariadenia“ zabezpečuje zamestnanec ekonomicko – prevádzkového úseku „zariadenia“.
- (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 tohto nariadenia v rámci organizačného útvaru zodpovedá príslušný nadriadený, alebo 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 zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia

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

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

registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje riaditeľ „zariadenia“. V prípade potreby „zariadenia“ pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.³

- (9) Zamestnanec pri skončení služobného pomeru, rozviazaní pracovného pomeru, služobného pomeru alebo štátno-zamestnaneckého pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému úseku spisy a evidenčné pomôcky.
- (10) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov „zariadenia“ vykonáva Štátny archív v Trenčíne, pracovisko Považská Bystrica.⁴
- (11) „Zariadenie“ vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁵

Čl. 2

Základné pojmy

Na účely tohto predpisu sa rozumie

- a) záznamom písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti „zariadenia“ alebo bola „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) interným záznamom registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých útvarov alebo organizačných zložiek útvaru,
- f) registratúrou súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných „zariadením“,
- g) evidenčnými pomôckami všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií (iSPIN, W-MZDY, Program kuchyňa, Proebiz, EKS)
- h) registratúrnym strediskom miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy útvaru do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
- i) zásielkou záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
- j) 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,
- k) podateľňou pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelovanie zamestnancom, ako aj odosielanie zásielok; pre úseky, ktoré zabezpečujú správu registratúry s využitím elektronického systému správy registratúry zabezpečuje podateľňa aj evidovanie záznamov doručených prostredníctvom nej v denníku záznamov,
- l) správcom registratúry je zamestnanec zariadenia, ktorý vykonáva činnosti podľa čl. 16 ods. 3 tohto registratúrneho poriadku a metodicky usmerňuje zamestnancov „zariadenia“ na úseku správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry „zariadenia“ vrátane činnosti registratúrneho strediska,
- n) osobitnou systematickou evidenciou evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.

³ § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

⁴ § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

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

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁶
- (2) „Zariadenie“ prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma podateľňa.
- (3) „Zariadenie“ prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch doc., docx. jpg., jpeg., png., pdf., rtf., xls., xlsx. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú (alebo zariadenie popíše postup manipulácie s takýmito zásielkami).

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
- (2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli „zariadeniu“ doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené do podateľne osobne ak sú adresované „zariadeniu“. Podania môže v rámci „zariadenia“ úradného konania prijímať vedúca ekonomicko-prevádzkového úseku v zastúpení správcom registratúry a vedúca sociálneho úseku v zastúpení sociálnym pracovníkom.
- (3) Nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
- (4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne môže podateľňa potvrdiť aj na prednom diele doručanky podľa predtlaču. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom sa vyznačí v doručovacej knihe alebo na súpiske, ktorou boli prijaté.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁸
- (2) Podateľňa triedi zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Podateľňa neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované štatutárom; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom „zariadenia“.

⁶ § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁷ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁸ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku nadriadenému na rozhodnutie o pridelení.
- (6) Otváranie zásielok na meno, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva na útvare 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 na obálke,
 - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - e) ide o zásielku doručenú na návratku.

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- ⁽¹⁾ Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) Prijatý neelektronický záznam sa označí prezentačnou pečiatkou. V prípade, že sa prijatý elektronický záznam vytlačí tak sa označí písmenom E.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpiše zamestnanec, ktorý je poverený spracovaním záznamu.
- (3) Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá poverenému zamestnancovi.
- (5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, uznesenia, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane v ľavom hornom rohu.
- (7) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným zamestnancom spolu s vyhotovením denného zoznamu záznamov. Poverený zamestnanec úseku potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname záznamov. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie.
- (8) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- ⁽¹⁾ Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁰

⁹ § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (2) „Zariadenie“ vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením Crystal office, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi. „Zariadenie“ používa iba časť systému Crystal office (aplikácia).
- (3) Evidovanie záznamov a spisov „zariadenia“ zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň alebo prvý kalendárny deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň alebo posledný kalendárny deň roka.
- (4) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného predpisu.¹¹
- (5) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa „zariadenia“.
- (6) Záznamu sa prideliť v chronologicko – numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- (7) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené „zariadeniu“ a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu „zariadenia“ a interné záznamy.
- (8) Záznamy sa nesmú odovzdať 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“.

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹²
- (2) „Zariadenie“ tvorí elektronické spisy.
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec „zariadenia“.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu „zariadenia“.
- (5) Číslo spisu sa prideliť registratúrnemu záznamu:
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti „zariadenia“,
 - b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť „zariadenia“,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu „zariadenia“,
 - d) adresovanému „zariadeniu“, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti „zariadenia“.
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie spisu, rok a poradové číslo z evidencie spisov. V tvare: S/rok/číslo spisu.
- (7) 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.

¹⁰ § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹² § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹² § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideliť nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (9) Spis sa ukladá do registratúry v roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 9 Vybavovanie

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹³
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
- a) registratúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.¹⁴
- (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.¹⁵
- (6) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.
- (7) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti „zariadenia“, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- (8) 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. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (9) 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.
- (10) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

Čl. 10

¹³ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁴ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁶
- (2) Na neelektronických registratúrnych záznamoch „zariadenia“ odtláča červenou farbou okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky, modrou farbou odtláča úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča. Modrou farbou sú tiež odtláčané tzv. pomocné pečiatky.
- (3) „Zariadenie“ vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok.¹⁷

Čl. 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 podpisovaného záznamu.
- (3) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).
- (4) 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.

Čl. 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 podateľne, elektronickej schránky elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami.
- (4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (5) Jednotlivé typy zásielok sa odosiľajú takto Doporučene na návratku, Doporučený list 2. trieda, a List 2. trieda.
- (6) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických), v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (7) Podpísané návratky s dátumom doručenia podateľňa odovzdá príslušnému zamestnancovi „zariadenia“ na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením

¹⁶ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁷ Pracovný poriadok CSS – NÁDEJ

¹⁸ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁹ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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“.

PIATA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

Čl. 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 CSS – NÁDEJ, DOLNÝ LIESKOV. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.
- (3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry „zariadenia“.

Čl. 14 Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.²⁰
- (2) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (3) Uzatvorený neelektronický spis sa ukladá v príručnej registratúre a registratúrnem stredisku²².

Čl. 15 Príručná registratúra útvaru

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²¹
- (2) Miesto uloženia registratúry útvaru (ďalej len "príručná registratúra") určí nadriadený úseku.
- (3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.
- (4) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom „zariadenia“, 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) Riaditeľ „zariadenia“ dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca organizačnej zložky „zariadenia“.

²⁰ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²¹ § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtláčkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktoré vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu.
- (7) Správca registratúry pri kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

Čl. 16

Registratúrne stredisko „zariadenia“

- ⁽¹⁾ Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²²
- (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,
 - f) zabezpečuje vyrad'ovanie spisov vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov,
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
 - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 17

Prístup k registratúre

- ⁽¹⁾ Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²³
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnem 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 „zariadenia“ môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci „zariadenia“ môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom riaditeľa „zariadenia“.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (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 vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.

²² § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²³ § 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.

- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo „zariadenia“ v ním určených lehotách. Správca registratúry „zariadenia“ môže so súhlasom riaditeľa „zariadenia“ lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) Poverený zamestnanec organizačného útvaru „zariadenia“ alebo správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; 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; osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.²⁴ Pravidlá úhrady nákladov pri vyhotovovaní kópií registratúrnych záznamov tvorí prílohu č. 9.

SIEDMA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV

Čl. 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 „zariadenia“²⁵ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
- a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- (4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.²⁶

Čl. 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 navrhnúť 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, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.²⁷

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

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

²⁶ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

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

Čl. 20
Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov
záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyrad'ovanie spisov"), vzniknutých z jeho činnosti „zariadenia“ predkladá archívne mu orgánu minimálne raz za päť rokov.²⁸
- (2) Riaditeľ „zariadenia“ dôsledne dbá, aby bolo zabezpečené pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyrad'ovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Čl. 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. 10 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 12 tohto predpisu.
- (2) „Zariadenie“ môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (3) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (4) 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.²⁹

Čl. 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 ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.³⁰

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

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

³⁰ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.
§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³¹ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov „zariadenia“ postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 23 Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³²
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách „zariadenia“ väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti „zariadenia“.

Čl. 24 Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³³
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii „zariadenia“ 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.

DESIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Záverečné ustanovenia Čl. 25

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1. júla 2018.

Zrušuje sa Registratúrny poriadok a registratúrny plán vydaný CSS – NÁDEJ, DOLNÝ LIESKOV dňa 01. 06. 2016, v znení neskorších dodatkov.

.....
Ing. František MARTAUS, PhD.
riaditeľ CSS – NÁDEJ DOLNÝ LIESKOV

³¹ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³² § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

³³ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

REGISTRATÚRNY PLÁN

A. VŠEOBECNÁ SPRÁVA A RIADENIE

AA – operatívne riadenie

AA 01	vnútropodnikové normy a interné predpisy (pracovný poriadok, organizačný poriadok a pod.)	A - 10
AA 02	príkazy, smernice, rozhodnutia, obežníky riaditeľa	A - 10
AA 03	zápisnice z pracovných porád vedenia	A - 10
AA 04	správy o kontrole plnenia z úloh za obdobie kratšie ako rok	A - 10
AA 05	výročné správy	A - 10
AA 06	záznamy zo zasadnutí	A - 10
AA 07	plán práce	A - 10
AA 08	korešpondencia	5

AB – právna agenda

AB 01	zmluvy (majetkovo-právne, kúpno-predajné, poisťné, darovacie, o dielo)	A - 10
AB 02	výpisy z majetkových kníh	A - 10
AB 03	základná evidencia majetku	A - 10
AB 04	poistenie, škody	5
AB 05	záznamy zo zasadnutia sociálnej komisie	A - 10
AB 06	rozsudky	5

AC – agenda kontroly

AC 01	záznamy z pracovných porád úseku	A - 10
AC 02	zápisnice z kontroly	5

AD – agenda obrany, civilnej ochrany, PO, BOZP

AD 01	smernice a pokyny, PO, BOZP, CO	A - 10
AD 02	evidencia návštev	1
AD-03	požiarna kniha	A - 10
AD-04	záznamy z kontrol dodržiavania predpisov o PO , BOZP, CO	5
AD 05	záznamy zo školení PO, BOZP, CO (vstupných, periodických)	5
AD 06	protokoly z kontrol štátneho dozoru	10
AD 07	záznamy o úrazoch (smrteľné, zásadné)	A - 10
AD 08	záznamy o úrazoch (drobné úrazy)	10

AE – správa registratúry a archív

AE 01	podacie denníky	A - 10
AE 02	návrhy na vyradenie, zoznamy a protokoly o vyrad'ovaní	A - 10
AE 03	zoznamy a protokoly záznamov preberaných do reg. strediska	10
AE 04	doručovacie denníky	5
AE 05	usmernenia nadriadených orgánov	5

AF – styk s verejnosťou a reklama

AF 01	kroniky a pamätne knihy	A - 10
-------	-------------------------	--------

B. PERSONÁLNA PRÁCA, SOCIÁLNA STAROSTLIVOSŤ, VZDELÁVANIA**BA –personálna práca**

BA 01	metodika, smernice a pokyny personálnej práce, vlastné	10
BA 02	ročné prehľady o počte a skladbe zamestnancov	A - 10
BA 03	záznamy z pracovných porád o počte a skladbe zamestnancov	10
BA 04	záznamy z pracovných porád úseku	5
BA 05	osobné spisy riaditeľov a významných členov spoločnosti (po ukončení činnosti) Tvoria ich žiadosti o prijatie, dotazníky, evidenčné listy, zápočtové listy, materské dovolenky, neplatené voľno, čestné prehlásenia, pracovné a služobné zmluvy, doklady o funkčnom zaradení, platové dekréty a výmery, kvalifikačné výpovede, žiadosti o rozviazanie pracovného pomeru, pracovné hodnotenia, výstupné a prepúšťacie listy, likvidačné listy	75 r. od dátumu narodenia
BA 06	osobné spisy ostatných zamestnancov	75 r. od dátumu narodenia zamestnanca
BA 07	popisy pracovných činností	5
BA 08	konkurzné konania na vyššie funkcie	5
BA 09	žiadosti, dotazníky a iné písomnosti neprijatých uchádzačov	5
BA 10	osobné úpravy pracovnej doby, pracovné úľavy	5
BA 11	preraďovanie zamestnancov	5
BA 12	prac. - práv. záležitosti brigád, praktík a štipendistov	5
BA 13	evidencia dochádzky	3
BA 14	evidencia dovoleníek	3
BA 15	dovolenkové lístky	3
BA 16	dohody o pracovnej činnosti	10
BA 17	dohody o vykonaní práce	10

BA 18	dohody o hmotnej zodpovednosti (po strate platnosti)	5
BA 19	dochádzkové lístky, priepustky	3
BA 20	príkaz na cestu	5
BA 21	rôzne	3

BB0 – sociálna starostlivosť

BB0 01	evidencia materských dovolení a neplateného voľna	5
BB0 02	prihlášky, odhlášky a zmeny nemocenského poistenia	10
BB0 03	dávky nemocenského poistenia	10
BB0 04	štatistické hlásenia o pracovnej neschopnosti	5
BB0 05	evidencia o pracovnej neschopnosti	5
BB0 06	zabezpečovanie závodného stravovania	5

BB1 – starostlivosť o klientov

BB1 01	depozity vkladných knižiek	20
BB1 02	žiadosti o dôchodok	10
BB1 03	opatrovník – ustanovenia, zmeny	20 r. po úmrtí, resp. po odchode klienta
BB1 04	oznámenie o úmrtí a dedičstve	20 r. po úmrtí, resp. po odchode klienta
BB1 05	príjmy klientov	10
BB1 06	čakatelia	10
BB1 07	úhrady za poskytnuté sociálne služby	10
BB1 08	domáci poriadok	3
BB1 09	štatistiky	A – 10
BB1 10	mesačný rozpis výdavkov klienta	5
BB1 11	osobné spisy klientov	20 r. po úmrtí, resp. po odchode klienta
BB1 12	strava	3
BB1 13	knihy faktúr	10
BB1 14	pokladničná agenda	10
BB1 15	bankové výpisy	10

BB1 16	zápisnice	10
BB1 17	metodika	10
BB1 18	záznamy z pracovných porád úseku	5
BB1 19	knihy denných hlásení a rozpis služieb	5
BB1 20	spoluúčinnosť pri sociálnom šetrení	3
BB1 21	šport a rekreácia	5
BB1 22	knihy pohľadávok záväzkov	20
BB1 23	uznania záväzkov, pohľadávok a výzva na predloženie majetkových pomerov	20 r. po úmrtí, resp. po odchode klienta
BB1 24	zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb a iné zmluvy s klientmi	20 r. po úmrtí, resp. po odchode klienta
BB1 25	ostatné doklady sociálnej agentdy	10

BC – vzdelávanie

BC 01	evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie zamestnancov	A – 10
BC 02	evidencia o vydaní dokladov odbornej kvalifikácií	A – 10
BC 03	plán seminárov	5

C – TECHNICKÝ ROZVOJ

C 01	revízne správy technických zariadení	5
C 02	opravy zariadení	5
C 03	komunikačné zariadenia	5

D – OBCHODNÉ A OSTATNÉ ČINNOSTI SPOJENÉ S PREVÁDZKOU ZARIADENIA

D 01	plán verejného obstarávania, súhrnné správy z VO	5
D 02	agenda verejného obstarávania	5
D 03	zákazky na veľké investície (aj s podkladmi) a výberové konanie	A5
D 04	účasť na výberových konaniach a súťažiach	5
D 05	správy zo služobných ciest	5
D 06	výkazy čerpania pohonných hmôt	5
D 07	žiadanky na prepravu	1
D 08	záznamy o prevádzke vozidiel	1

E – INVESTIČNÁ ČINNOSŤ

EA – všeobecne

EA 01	záznamy z pracovných porád úseku	5
EA 02	evidencia stavu investícií	5

EB – investičná výstavba

EB 01	projekty nových realizovaných stavieb, 1 paré (originál)	A - 5
EB 02	geometrické a zastavovacie plány	A - 5

EC – stroje a zariadenia

EC 01	revízie a prehliadky strojov a zariadení	5
EC 02	záznamy o údržbe strojov a zariadení	3

F – FINANČIE, ÚČTOVNÍCTVO A MZDY

FA – finančné záležitosti

FA 01	záznamy z pracovných porád úseku	5
FA 02	rozpočet a finančný plán, ročný	10
FA 03	finančné plány, mesačné a štvrťročné	10
FA 04	štatistické výkazy a rozbory (ročné)	A - 10
FA 05	štatistické výkazy a rozbory (štvrťročné, mesačné)	10

FB – účtovníctvo

FB 01	záznamy z pracovných porád úseku	5
FB 02	rozbory hospodárskej činnosti, ročné	A - 10
FB 03	rozbory hospodárskej činnosti, mesačné, štvrťročné	10
FB 04	účtovný rozvrh, účtovná osnova	10
FB 05	knihy faktúr	10
FB 06	hlavné účtovné knihy	10
FB 07	knihy pohľadávok záväzkov	10
FB 08	inventárne zápisy z inventarizácií majetku	10
FB 09	účtovné závierky, ročné	A – 10
FB 10	účtovné závierky, mesačné, štvrťročné	10
FB 11	faktúry: dodávateľsko - odberateľské	10
FB 12	účtovné výkazy, ročné	10
FB 13	účtovné výkazy, mesačné, štvrťročné	10

FB 14	pokladničná agenda (vrátane kníh)	10
FB 15	účtovné doklady	10
FB 16	bankové výpisy	10
FB 17	kalkulácie a rozpočty	10
FB 18	dary	10
FB 19	interné doklady	10
FB 20	konsolidácia	10
FB 21	inventarizácia pohľadávok a záväzkov	10

FC – mzdy

FC 01	záznamy z pracovných porád úseku	5
FC 02	ročné štatistické výkazy a prehľady miezd	A - 10
FC 03	mzdové listy	70 r. od narodenia
FC 04	výplatné listiny	10
FC 05	evidenčné listy o dobe zamestnania a zárobku	70 r. od narodenia
FC 06	rodinné prídavky a materské príspevky	5
FC 07	potvrdenia o čistom príjme	10
FC 08	prehlásenia k dani zo mzdy	5
FC 09	zrážky zo mzdy, po ukončení	10
FC 10	rôzne podklady k mzdám a odmenám	10

G – MAJETOK A MATERIÁLNO – TECHNICKÉ ZÁSoby

GA - nehnuteľnosti

GA 01	výpisy z katastrálnych kníh	5
GA 02	evidencia	3
GA 03	odpisy	10
GA 04	zmluvy	10

GB – hnutel'ný investičný majetok

GB 01	objednávky, podmienky dodania	3
GB 02	záručné listy a ostatné doklady k záruke, reklamácie	3

GC – inventarizácia

GC 01	inventarizačná komisia	10
GC 02	likvidačná komisia, zápisy	10
GC 03	inventárne súpisy majetku	10

GD – materiálno – technické zásobovanie

GD 01	žiadanky	1
GD-02.	výdajky a príjemky materiálu a tovaru na sklade	10
GD 03	dodacie a preberacie listy	3
GD 04	skladové karty zásob	10
GD 05	inventarizácia zásob a obchodného tovaru	10

Príloha č. 1 PREZENTAČNÁ PEČIATKA

<i>Centrum sociálnych služieb NÁDEJ 018 21 DOLNÝ LIESKOV</i>	
<i>Dátum:</i>	
<i>Podacie číslo:</i>	<i>Číslo spisu:</i>
<i>Prílohy/listy:</i>	<i>Vybavuje:</i>

OBSAH SPISU

názov pôvodcu

názov organizačnej zložky pôvodcu

adresa pôvodcu

Vec:

Číslo spisu:

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

Vyhotovil:

Dňa:

(Vzor)

SPISOVÝ OBAL

Spisový obal upraviť podľa podmienok CSS – NÁDEJ, DOLNÝ LIESKOV s dodržaním všetkých predpísaných údajov.

Názov: CSS – NÁDEJ, 018 21 DOLNÝ LIESKOV

Číslo spisu:

Registratúrna
značka:
Lehota
uloženia:
Znak hodnoty:
Text:

S P I S O V Ý O B A L

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov pôvodcu
CSS – NÁDEJ, 018 21 DOLNÝ LIESKOV

Vec

Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

Príloha č. 5 ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z CSS – NÁDEJ, DOLNÝ LIESKOV
DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z CSS – NÁDEJ, DOLNÝ LIESKOV DO
REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Názov pôvodcu:

CSS – NÁDEJ, DOLNÝ LIESKOV:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

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

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúca organizačná zložka
Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Poznámka: napr. 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:		

REVERZ

.....
Názov útvaru

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

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

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

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

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

Vrátené dňa:

Meno a priezvisko zamestnanca

útvaru:

Podpis:

Pečiatka:

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko

zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....

Podpis:

Pečiatka:

Príloha č. 8 PRAVIDLÁ ÚHRADY NÁKLADOV PRI VYHOTOVOVANÍ KÓPIÍ
REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

**PRAVIDLÁ ÚHRADY NÁKLADOV PRI VYHOTOVOVANÍ KÓPIÍ REGISTRATÚRNYCH
ZÁZNAMOV**

Vyhotovenie čierno-bielej fotokópie jednostranne

1 list formát A4... 0,20€

1 list formát A3... 0,40€

Vyhotovenie čierno-bielej fotokópie obojstranne

1 list formát A4 .. 0,30€

1 list formát A3... 0,50€

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Predtlač záhľavia útvaru, presná adresa

• •
názov a adresa archívneho orgánu
• •

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Miesto odoslania
dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- predloženie

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti(uviesť označenie CSS – NÁDEJ, DOLNÝ LIESKOV, resp. útvaru) , 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 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 ...uviesť označenie CSS – NÁDEJ, DOLNÝ LIESKOV (útvaru) alebo jeho registratúrneho strediska.... .

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

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

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

2 prílohy

CSS – NÁDEJ, DOLNÝ LIESKOV, ktoré zriadili špecializovaný archív k návrhu príložia stanovisko tohto archívu.

podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

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

Predtlač záhlavia listu útvaru

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

Vysvetlivky:

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

Príloha č. 11 ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU
HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

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

Predtlač záhlavia listu útvaru

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

Vysvetlivky:

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