

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	1 z 34

Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ Dolný Lieskov

OS08

Číslo výtlačku: 1

	Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Mgr. Jana Mikušíková	ekonóm - účtovník	25.10.2022	
Preveril:	Ing. František Martaus, PhD.	riaditeľ	25.10.2022	
Schválil:	Ing. František Martaus, PhD.	riaditeľ	25.10.2022	

Účinnosť: 01. 01. 2023

Dolný Lieskov 25. 10. 2022

Ing. František Martaus, PhD.
riaditeľ CSS – NÁDEJ

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	2 z 34

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup Centra sociálnych služieb – NÁDEJ, Dolný Lieskov 197, 018 21 Dolný Lieskov (ďalej len „zariadenie“) pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyrad'ovaní 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 na manipuláciu s účtovnými dokladmi, na vybavovanie sťažností, personálnu agendu, sociálno-zdravotnícku agendu, na manipuláciu so záznamami tvoriacimi utajované skutočnosti (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“), sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.¹
- (3) Riaditeľ zariadenia dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (4) Správu registratúry zabezpečuje zamestnanec ekonomicko-prevádzkového úseku zariadenia poverený vedením registratúrneho denníka, správou príručnej registratúry, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“).
- (5) 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 administratívny zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje riaditeľ zariadenia. V prípade potreby zariadenie pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.²
- (6) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá riaditeľovi zariadenia alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.
- (7) Dozor nad vyrad'ovaním spisov vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov zariadenia vykonáva Štátny archív v Trenčíne, pracovisko Archív Považská Bystrica, Slovenských partizánov 1135/55, 017 01 Považská Bystrica (ďalej len „archív“).³
- (8) Zariadenie vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁴

¹ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

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

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

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

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	3 z 34

Čl. 2 Základné pojmy

- (1) Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyrad'ovanie spisov (záznamov)), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry zariadenia. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.
- (2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti zariadenia alebo bola zariadeniu doručená.
- (3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú zariadenie zaevidovalo v registratúrnom denníku.
- (4) Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý zariadenie uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo inej forme.
- (5) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
- (6) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
- (7) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti zariadenia a všetkých záznamov zariadeniu doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník.
- (8) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (9) Podanie je každý podnet, ktorý zariadenie prijalo na úradné vybavenie.
- (10) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (11) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (12) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- (13) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	4 z 34

zariadenia do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

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

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁵
- (2) Zariadenie prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma administratívny zamestnanec v podateľni.
- (3) Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.
- (4) Zariadenie prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch podľa osobitného predpisu.⁶ Zariadenie skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, zariadenie o tom odosielateľa informuje.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
- (2) Administratívny zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli zariadeniu doručené, ak sú adresované zariadeniu. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču. Podania môže v rámci úradného konania prijímať poverený zamestnanec zariadenia.
- (3) Poverený zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok zariadenie reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

⁵ § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

⁶ § 18 až 25 vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy.

⁷ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	5 z 34

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁸
- (2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
 - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Administratívny zamestnanec neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované 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 tohto predpisu. Podateľňa taktiež neotvára zásielky, ktoré nie sú adresované zariadeniu.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom zariadenia.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží administratívny zamestnanec zásielku nadriadenému, aby rozhodol o jej pridelení.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva vedúci úseku 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 doručení na návratku.
- (8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.
- (9) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné

⁸ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	6 z 34

predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) Prijatý elektronický záznam a prijatý neelektronický záznam sa označí jednoznačným identifikátorom entity registratúry.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiátku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Prezentačná pečiátka sa odtlačá spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky administratívny zamestnanec vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.
- (4) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá spracovateľovi.
- (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 správnenému 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 pečiátkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi vytlačené.
- (8) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.
- (9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí vedúci zamestnanec pokyny prostredníctvom pokynového lístka. 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 administratívne zamestnancovi na opätovné pridelenie.
- (10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

⁹ § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	7 z 34

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom informačného systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom informačného systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁰
- (2) Zariadenie vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom informačného systému správy registratúry s produktovým označením Crystal Office e-Registratúra, od CRYSTAL CONSULTING, s. r. o., ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹¹ Zariadenie využíva iba časť systému Crystal Office (informačný systém).
- (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 roka.
- (4) Zariadenie ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy pre ekonomickú a sociálnu agendu, ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom.
- (5) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec a spracovatelia jednotlivých úsekov v pôsobnosti zariadenia.
- (6) Záznamu sa prideliť v chronologicko-numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Informačný 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) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku alebo ho zaeviduje sám.
- (9) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (10) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka a vytlačí sa za celé zariadenie. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.

Čl. 8

Tvorba spisu v informačnom systéme správy registratúry

¹⁰ § 7 a 8 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

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

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	8 z 34

(1)
T

vorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹²

- (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. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového spisu môže vykonať aj iný poverený zamestnanec zariadenia.
- (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 informačného systému správy registratúry spisový obal, ktorého vzor tvorí prílohu č. 4.
- (5) 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) adresovanému zariadeniu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti zariadenia.
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie zariadenia, rok a poradové číslo z evidencie spisov, v tvare CSS/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 nezariadený do spisu. Obsah spisu sa v informačnom systéme správy registratúry vytvára automatizovane. Po uzatvorení spisu sa vytlačí a vloží do spisového obalu (príloha č. 3).
- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v informačnom systéme správy registratúry prideli nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Čl. 9

Vybavovanie spisov

- (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.

¹² § 11 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

¹³ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022		(3) S
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1		
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	9 z 34	

pracovateľ 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 informačného 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 Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁶
- (2) Zariadenie používa podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtlačí modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečať odtlačí.
- (3) Ak zariadenie používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa

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.

¹⁶ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	10 z 34

číslo, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

- (4) Zariadenie vedie evidenciu úradných pečiatok.¹⁷ Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.
- (5) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.
- (6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu zariadenie odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

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) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (4) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti riaditeľa zariadenia podpisuje jeho zástupca, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou riaditeľa zariadenia a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.
- (6) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom.
- (7) Elektronické prílohy vo formáte PDF a elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára zariadenie autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom.

Čl. 12

Odosielanie zásielok

¹⁷ Organizačný poriadok.

¹⁸ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	11 z 34

(1)
O

dosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁹

- (2) Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku) alebo osobne. Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky alebo inými elektronickými prostriedkami. Na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov zariadenie využíva modul elektronického doručovania.
- (3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený zariadením môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu zariadenie vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.
- (4) Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- (5) Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických), v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (6) Podpísané návratky spracovateľ zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do príslušného spisu.
- (7) 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 slovami „Prevzaté osobne“.

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 zariadenia. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslu druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.

¹⁹ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	12 z 34

(3)
R

registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje administratívny zamestnanec v spolupráci s archívom.

Čl. 14 Registratúra zariadenia

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²⁰
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v module dlhodobého uchovávanía a v elektronickej schránke zariadenia.
- (3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis v module dlhodobého uchovávanía elektronických registratúrnych záznamov,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²¹,
 - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v module dlhodobého uchovávanía elektronických registratúrnych záznamov a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.
- (5) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú zariadenie vyhotovilo, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska.
- (6) Miesto uloženia registratúry útvaru (ďalej len "príručná registratúra") určí nadriadený útvaru.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska s dvoma výťahmi zoznamu odovzdávaných spisov, ktorého

²⁰ § 18 a 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

²¹ § 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.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	13 z 34

vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu.

Čl. 15 Registratúrne stredisko zariadenia

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²²
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec.
- (3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (4) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.
- (5) Administratívny zamestnanec zariadenia pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

Čl. 16 Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²³
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom zariadenia umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.
- (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 zariadenie 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. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.

²² § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022		(6) S
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1		
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	14 z 34	

pisy sa vypožičiavajú mimo zariadenie v ním určených lehotách. Administratívny zamestnanec môže so súhlasom riaditeľa zariadenia lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.

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

Čl. 17

Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

- (1) Hodnotenie a vyradovanie 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 vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť zariadenia, ²⁴ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyradovanie 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 vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.²⁵

Čl. 18

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.

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

²⁵ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	15 z 34

(3)
N

ávrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívne zamestnancovi.²⁶

Čl. 19

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov“), vzniknutých z činnosti zariadenia predkladá archívne mu orgánu minimálne raz za päť rokov.²⁷
- (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.

Čl. 20

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu. 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 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 vyradovacie 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.²⁸

Čl. 21

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

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

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

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

§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	16 z 34

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.²⁹
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁰ Zariadenie postupuje pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov podľa pokynov archívneho orgánu.

Čl. 22 Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³¹
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách zariadenia väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti zariadenia.

Čl. 23 Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³²
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii zariadenie vedie prostredníctvom náhradného 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.

Čl. 24 Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa Registratúrny poriadok a registratúrny plán Centra sociálnych služieb – NÁDEJ,

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

§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁰ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³¹ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

³² § 24 č. 410/2015 Z. z.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	17 z 34

Dolný Lieskov 197, 018 21 Dolný Lieskov, č. S/2018/150-1, ktorý bol účinný od 1. júla 2018.

Čl. 25

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1. januára 2023.

Č.: CSS/ 2022/1433, CSS/2022/208-1

Ing. František Martaus, PhD.
riaditeľ CSS – NÁDEJ

Príloha č. 1

REGISTRATÚRNY PLÁN

A	VŠEOBECNÁ AGENDA A RIADENIE
B	SOCIÁLNA AGENDA, ZDRAVOTNÍCKA AGENDA
C	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA, VZDELÁVANIE
D	HOSPODÁRSKA AGENDA
E	BOZP A OPP, CIVILNÁ OCHRANA
F	EKONOMICKÁ AGENDA

A. VŠEOBECNÁ AGENDA A RIADENIE

REG. ZNAČKA	NÁZOV VECNEJ SKUPINY	Znak hodnoty Lehota uloženia ZH-LU
RZ		
AA	Zriaďovacia listina (zmeny a dodatky)	A-10 (po zrušení)

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	18 z 34

AB	Vnútorné riadiace akty (príkazy, pracovný poriadok, organizačný poriadok, registratúrny poriadok, domáci poriadok, smernice, pokyny)	A - 10
AC	Príkazy, rozhodnutia, obežníky riaditeľa	10
AD	Porady a rokovania, operatívne porady riaditeľa (zápisnice z porád)	10
AE	Výročné správy	A - 10
AF	Kronika a pamätná kniha	A-10
AG	Projekty	A-10
AH	Správa registratúry	
AH1	Registratúrny denník, denník spisov (ročný zoznam spisov, menný index)	A-10
AH2	Návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A-5
AH3	Preberanie spisov do registratúrneho strediska – odovzdávacie zoznamy	10
AH4	Vypožičanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku	5
AI	Kontrolná a previerková činnosť (vonkajšia, vnútorná) – záznamy, plán kontrolnej činnosti	10
AJ	Sťažnosti, podnety a oznámenia	10
AK	Bežná korešpondencia	3
AL	Štatistika	
AL1	Štatistika ročná	A-5
AL2	Štatistika krátkodobá	5
AM	Zmluvy	
AM1	Kúpne, o výpožičke, nájomné, zámenné, o stravovaní, o dielo, o dotáciách, o sponzorstve, darovacie a iné	10
AM2	O prevode správy majetku štátu	A-10
AN	Systém manažérstva kvality: Správy z prieskumu SMK, správy z interného auditu, Kniha nápravných opatrení, Správy z externých auditov certifikačných spoločností	10

B.SOCIÁLNA AGENDA, STAROSTLIVOSŤ O KLIENTOV, ZDRAVOTNÍCKA AGENDA

BA	Osobné spisy klientov	20 r. po úmrtí, resp. po odchode klienta
BB	Zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb a iné zmluvy s klientmi	20 r. po úmrtí, resp. po odchode klienta
BC	Knihy pohľadávok záväzkov	20
BD	Depozity vkladných knižiek	20
BE	Príjmy klientov	10
BF	Čakatelia	10

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	19 z 34

BG	Úhrady za poskytnuté sociálne služby	10
BH	Mesačný rozpis výdavkov klienta	5
BI	Záznamy zo zasadnutí komisií	10
BJ	Metodika	10
BK	Záznamy z pracovných porád úseku	5
BL	Súčinnosť pri sociálnom šetrení	3
BM	Ostatné doklady sociálnej agendy	10
BN	Zdravotná agenda	
BN1	Zdravotné záznamy	20 (po úmrtí)
BN2	Ošetrovateľské záznamy	20 (po skončení pobytu)
BN3	Evidencia liekov – liekové zošity	5
BN4	Knihy hlásení	5
BN5	Rehabilitačný plán	5
BN6	Exitus – evidencia	10

C.PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA, VZDELÁVANIE

CA	Ročné prehľady o počte a skladbe zamestnancov	A-10
CB	Záznamy z pracovných porád úseku	5
CC	Osobné spisy zamestnancov	70 (od narodenia)
CC1	Osobné spisy riaditeľov a významných členov spoločnosti	A -70 (od narodenia)
CD	Evidencia dochádzky	5
CE	Dohody o vykonaní práce	10
CF	Výberové konania	5
CG	Žiadosti o prijatie do zamestnania a ich odpovede	5
CH	Dávky nemocenského poistenia	10
CI	Príspevky na rekreáciu	10
CJ	Mzdy	
CJ1	Rekapitulácia miezd, prehľady miezd	10
CJ2	Mzdové listy	20
CJ3	Výplatné listiny	10
CK	Odvody zo mzdy (sociálne, zdravotné, daňové)	10
CL	Potvrdenia o čistom príjme	10
CM	Vyhlásenia k dani zo mzdy	10

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	20 z 34

CN	Zrážky zo mzdy	5
CO	Rôzne podklady k mzdám a odmenám	10
CP	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie zamestnancov	10
CP1	Evidencia o vydaní dokladov odbornej kvalifikácií	10
CR	Plán vzdelávania	10

D – HOSPODÁRSKA AGENDA

DA	Stavebná a projektová dokumentácia	A (po zrušení)
DB	Agenda verejného obstarávania	10
DC	Denník dispečera, cestovné príkazy, výkazy čerpania pohonných hmôt, žiadanky na prepravu, záznamy o prevádzke vozidiel	5
DD	Zásoby a skladová evidencia, výdajky a príjemky materiálu a tovaru na sklade, skladové karty zásob	5
DE	Jedálny lístok, dokumentácia stravovacej prevádzky	5
DF	Záznamy o overovaní a kalibrácií meradiel	10

E – BOZP A OPP, CIVILNÁ OCHRANA

E	Agenda obrany, civilnej ochrany, PO, BOZP (smernice a pokyny, PO, BOZP, CO)	A-10
EA	Požiarňa kniha	A-10

F – EKONOMICKÁ AGENDA

FA	Rozpočet a finančný plán	A-10
FB	Účtovný rozvrh, účtovná osnova	10
FC	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, hlavné účtovné knihy, overenie audítorom)	A - 10
FD	Účtovné doklady (faktúry, platobné poukazy, interné doklady, bankové doklady, pokladničné doklady a evidencie, zostavy)	10
FE	Dary	10
FF	Konsolidácia	10
FG	Inventarizácia majetku, inventúrne súpisy majetku a skladových zásob	10
FG1	Likvidačná komisia, vyraďovacia komisia, škodová komisia, oceňovacia komisia - zápisy, protokoly	10

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	21 z 34

Príloha č. 2

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ	
Dátum	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	22 z 34

Príloha č. 3

OBSAH SPISU

Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ
Dolný Lieskov 197, 018 21 Dolný Lieskov

Vec:

Číslo spisu:

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

Vyhotovil:

Dňa:

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	23 z 34

Príloha č. 4

Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ, Dolný Lieskov 197, 018 21 Dolný Lieskov

Číslo spisu:

Registratúrna
značka:
Lehota
uloženia:
Znak hodnoty:
Text:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	24 z 34

Príloha č. 5

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ

Vec

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

Príloha č. 6

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	25 z 34

ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

CSS – NÁDEJ, Dolný Lieskov 197

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

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

.....
Registratúrne stredisko

Podpis

.....
Odovzdávajúci organizačný útvar

Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak "0", t. j. neodovzdaný spis.

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	26 z 34

Príloha č. 7

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	27 z 34

Príloha č. 8

REVERZ

Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ Dolný Lieskov 197, 018 21 Dolný Lieskov

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

REVERZ

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

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

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa:

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko administratívneho
zamestnanca:

Meno a priezvisko
zástupcu žiadateľa o výpožičku:
.....

Podpis:
Pečiatka:

Podpis:
Pečiatka:

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	28 z 34

Príloha č. 9

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ
Dolný Lieskov 197, 018 21 Dolný Lieskov

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Trenčíne
pracovisko Archív Považská Bystrica
ul. Slovenských partizánov 1135/55
017 01 Považská Bystrica

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 názov zariadenia)....., 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 názov zariadenia 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

podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	29 z 34

Príloha č. 10

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

Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ
Dolný Lieskov 197, 018 21 Dolný Lieskov

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	Rok	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

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	30 z 34

Príloha č. 11

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

**Centrum sociálnych služieb – NÁDEJ
Dolný Lieskov 197, 018 21 Dolný Lieskov**

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	Rok	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

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	31 z 34

REGISTRATÚRNY PLÁN

A	VŠEOBECNÁ AGENDA A RIADENIE
B	SOCIÁLNA AGENDA, ZDRAVOTNÍCKA AGENDA
C	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA, VZDELÁVANIE
D	HOSPODÁRSKA AGENDA
E	BOZP A OPP, CIVILNÁ OCHRANA
F	EKONOMICKÁ AGENDA

A. VŠEOBECNÁ AGENDA A RIADENIE

REG. ZNAČKA	NÁZOV VECNEJ SKUPINY	Znak hodnoty Lehota uloženia ZH-LU
RZ		
AA	Zriaďovacia listina (zmeny a dodatky)	A-10 (po zrušení)
AB	Vnútorné riadiace akty (príkazy, pracovný poriadok, organizačný poriadok, registratúrny poriadok, domáci poriadok, smernice, pokyny)	A - 10
AC	Príkazy, rozhodnutia, obežníky riaditeľa	10
AD	Porady a rokovania, operatívne porady riaditeľa (zápisnice z porád)	10
AE	Výročné správy	A - 10
AF	Kronika a pamätná kniha	A-10
AG	Projekty	A-10
AH	Správa registratúry	
AH1	Registratúrny denník, denník spisov (ročný zoznam spisov, menný index)	A-10
AH2	Návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A-5
AH3	Preberanie spisov do registratúrneho strediska – odovzdávacie zoznamy	10
AH4	Vypožičanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku	5
AI	Kontrolná a previerková činnosť (vonkajšia, vnútorná) – záznamy, plán kontrolnej činnosti	10
AJ	Sťažnosti, podnety a oznámenia	10
AK	Bežná korešpondencia	3
AL	Štatistika	
AL1	Štatistika ročná	A-5
AL2	Štatistika krátkodobá	5

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	32 z 34

AM	Zmluvy	
AM1	Kúpne, o výpožičke, nájomné, zámenné, o stravovaní, o dielo, o dotáciách, o sponzorstve, darovacie a iné	10
AM2	O prevode správy majetku štátu	A-10
AN	Systém manažérstva kvality: Správy z prieskumu SMK, správy z interného auditu, Kniha nápravných opatrení, Správy z externých auditov certifikačných spoločností	10

B.SOCIÁLNA AGENDA, STAROSTLIVOSŤ O KLIENTOV, ZDRAVOTNÍCKA AGENDA

BA	Osobné spisy klientov	20 r. po úmrtí, resp. po odchode klienta
BB	Zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb a iné zmluvy s klientmi	20 r. po úmrtí, resp. po odchode klienta
BC	Knihy pohľadávok záväzkov	20
BD	Depozity vkladných knižiek	20
BE	Príjmy klientov	10
BF	Čakatelia	10
BG	Úhrady za poskytnuté sociálne služby	10
BH	Mesačný rozpis výdavkov klienta	5
BI	Záznamy zo zasadnutí komisií	10
BJ	Metodika	10
BK	Záznamy z pracovných porád úseku	5
BL	Súčinnosť pri sociálnom šetrení	3
BM	Ostatné doklady sociálnej agendy	10
BN	Zdravotná agenda	
BN1	Zdravotné záznamy	20 (po úmrtí)
BN2	Ošetrovateľské záznamy	20 (po skončení pobytu)
BN3	Evidencia liekov – liekové zošity	5
BN4	Knihy hlásení	5
BN5	Rehabilitačný plán	5
BN6	Exitus – evidencia	10

C.PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA, VZDELÁVANIE

CA	Ročné prehľady o počte a skladbe zamestnancov	A-10
CB	Záznamy z pracovných porád úseku	5

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	33 z 34

CC	Osobné spisy zamestnancov	70 (od narodenia)
CC1	Osobné spisy riaditeľov a významných členov spoločnosti	A -70 (od narodenia)
CD	Evidencia dochádzky	5
CE	Dohody o vykonaní práce	10
CF	Výberové konania	5
CG	Žiadosti o prijatie do zamestnania a ich odpovede	5
CH	Dávky nemocenského poistenia	10
CI	Príspevky na rekreáciu	10
CJ	Mzdy	
CJ1	Rekapitulácia miezd, prehľady miezd	10
CJ2	Mzdové listy	20
CJ3	Výplatné listiny	10
CK	Odvody zo mzdy (sociálne, zdravotné, daňové)	10
CL	Potvrdenia o čistom príjme	10
CM	Vyhlásenia k dani zo mzdy	10
CN	Zrážky zo mzdy	5
CO	Rôzne podklady k mzdám a odmenám	10
CP	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie zamestnancov	10
CP1	Evidencia o vydaní dokladov odbornej kvalifikácií	10
CR	Plán vzdelávania	10

D – HOSPODÁRSKA AGENDA

DA	Stavebná a projektová dokumentácia	A (po zrušení)
DB	Agenda verejného obstarávania	10
DC	Denník dispečera, cestovné príkazy, výkazy čerpania pohonných hmôt, žiadanky na prepravu, záznamy o prevádzke vozidiel	5
DD	Zásoby a skladová evidencia, výdajky a príjemky materiálu a tovaru na sklade, skladové karty zásob	5
DE	Jedálny lístok, dokumentácia stravovacej prevádzky	5
DF	Záznamy o overovaní a kalibrácií meradiel	10

E – BOZP A OPP, CIVILNÁ OCHRANA

E	Agenda obrany, civilnej ochrany, PO, BOZP (smernice a pokyny, PO, BOZP,	A-10
---	---	------

	Organizačná smernica		Číslo dokumentu: OS08/25.10.2022	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán CSS NÁDEJ – Dolný Lieskov		Vydanie číslo: 1	
	Zmena číslo: 2	Dátum zmeny: 25.10.2022	Strana:	34 z 34
	CO)			
EA	Požiarna kniha			A-10

F – EKONOMICKÁ AGENDA

FA	Rozpočet a finančný plán	A-10
FB	Účtovný rozvrh, účtovná osnova	10
FC	Výkazy ročné (účtovné uzávierky, hlavné účtovné knihy, overenie audítorom)	A - 10
FD	Účtovné doklady (faktúry, platobné poukazy, interné doklady, bankové doklady, pokladničné doklady a evidencie, zostavy)	10
FE	Dary	10
FF	Konsolidácia	10
FG	Inventarizácia majetku, inventúrne súpisy majetku a skladových zásob	10
FG1	Likvidačná komisia, vyrad'ovacia komisia, škodová komisia, oceňovacia komisia - zápisy, protokoly	10