

Číslo smernice:	
Názov smernice:	Smernica o registratúrnom poriadku „VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky
Charakter smernice:	interná
Vydaná dňa:	30.04.2024
Účinná od:	01.07.2024
Zodpovedný úsek:	Kancelária riaditeľa

List zmien

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

Rozdeľovník:

1. Podľa Organizačnej štruktúry

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

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

ČI. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Smernica o registratúrnom poriadku „VEK NÁDEJE“, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky (ďalej len „zariadenie“) ustanovuje postup organizačných úsekov, organizačnej zložky a organizačnej prevádzky zariadenia (ďalej len „úsek/zložka/prevádzka 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 (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Táto smernica je určená iba pre vnútornú potrebu zariadenia.
- (4) Správa registratúrnych záznamov sa vykonáva prostredníctvom interného elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“). Zariadenie zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (5) Správu registratúry zabezpečuje kancelária riaditeľa a ekonomický úsek zariadenia. Správu registratúry zariadenia zabezpečujú poverení zamestnanci príslušnej organizačnej zložky, organizačnej prevádzky a organizačných úsekov v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom.
- (6) Za dodržiavanie ustanovení tejto smernice v rámci organizačných úsekov/zložky/prevádzky zariadenia zodpovedá príslušný nadriadený zamestnanec.
- (7) 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 poverený 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 spávca registratúry a príslušný nadriadený zamestnanec. V prípade potreby zariadenie pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.³

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

² 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 v znení neskorších predpisov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z. o administratívnej bezpečnosti (doplniť podľa podmienok úradu).

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

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

Čl. 2

Základné pojmy

- (1) Na účely tejto smernice sa rozumie :
 - (a) záznamom je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti zariadenia alebo bola zariadeniu doručená,
 - (b) spisom je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci,
 - (c) spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje,
 - (d) spisovým zväzkom je súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia,
 - (e) odoslaným záznamom vnútorným je registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých úsekov/zložky/prevádzky zariadenia,
 - (f) odoslaným záznamom vonkajším je registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie jednotlivých úsekov/zložky/prevádzky zariadenia a externých adresátov,
 - (g) záznamom pre spis je registratúrny záznam, ktorým je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia pochádzajúca z vlastnej činnosti zamestnanca zariadenia, ktorá sa neodosiela iným úsekom/zložke/prevádzke zariadenia alebo externému adresátovi (napr. zápis z porady, zaznamenaný obsah telefonického rozhovoru, atď.),
 - (h) kombinovaným záznamom je registratúrny záznam, vzniknutý v procese komunikácie dvoch a viacerých úsekov/zložky/prevádzky zariadenia v súbehu s externými adresátmi,
 - (i) doručeným záznamom je registratúrny záznam doručený kancelárii riaditeľa a akémukoľvek úseku zariadenia alebo organizačnej prevádzke zariadenia,
 - (j) registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných zariadením,
 - (k) evidenčnými pomôckami sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov,⁶
 - (l) registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy zariadenia do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
 - (m) zásielkou je záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
 - (n) spracovateľom je 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,

⁴ § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

⁶ Zákon č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov, zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a iné

- (o) kancelária riaditeľa je pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelovanie úsekom/zložke/prevádzke zariadenia, ako aj odosielanie zásielok; pre úseky, ktoré zabezpečujú správu registratúry s využitím elektronického systému správy registratúry zabezpečujú aj evidovanie záznamov doručených prostredníctvom nej v denníku záznamov,
- (p) správcom registratúry je poverený zamestnanec zariadenia, ktorý vykonáva činnosti podľa čl. 16 ods. 3 tohto registratúrneho poriadku a metodicky usmerňuje zamestnancov zariadenia, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry zariadenia vrátane činnosti registratúrneho strediska,
- (q) 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 v inej forme,
- (r) registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov,
- (s) osobitnou systematickou evidenciou je 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,
- (t) 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,
- (u) registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
- (2) Zariadenie prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej podateľne prijíma riaditeľ zariadenia. Elektronické zásielky doručené elektronickou poštou zariadenie prijíma aj prostredníctvom e-mailových schránok zamestnancov.
- (3) Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.
- (4) Zariadenia prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch upravené osobitným predpisom⁸. 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, riaditeľ o tom odosielateľa informuje. Táto elektronická zásielka sa považuje za nedoručenú a o tejto skutočnosti poverený zamestnanec vyhotoví písomný záznam, ktorý zaeviduje do na to určeného osobitného spisu.

⁷ § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov

⁸ Vyhláška č. 78/2020 Z.z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení neskorších predpisov

- (5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) Poverený zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli zariadeniu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérskej služby alebo podania doručené zariadeniu osobne, 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 zamestnanec zariadenia, ktorému je zásielka adresovaná.
- (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.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁰
- (2) Poverený zamestnanec triedi zásielky na
- a) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo úseku/zložke/prevádzke zariadenia; zásielky eviduje úsek/zložka/prevádzka zariadenia, ktorej je zásielka určená,
 - 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) Poverený zamestnanec neotvára neelektronické : súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované riaditeľovi zariadenia, zásielky, ktoré nie sú adresované zariadeniu, zásielky obsahujúce súťažnú ponuku do verejného obstarávania ak je zrejmé, že táto zásielka obsahuje súťažnú ponuku; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tejto smernice.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom zariadenia.

⁹ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov

¹⁰ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov

- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov (úsek/zložka/prevádzka zariadenia). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží poverený zamestnanec zásielku nadriadenému na rozhodnutie o pridelení.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie poverený zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva na úseku/zložke/prevádzke zariadenia nadriadený alebo ním poverený zamestnanec.
- (7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
 - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku alebo kuriérnej služby na obálke,
 - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - e) ide o zásielku doručенú 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) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára zariadenie tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
- (10) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné 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.¹¹
- (2) Na prijaté neelektronické záznamy poverený zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiátku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tejto smernice. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou¹² z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiátka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné, ktorej súčasťou je aktuálny dátum prijatia záznamu. V odtlačku prezentačnej pečiatky poverený zamestnanec vyznačí počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka a meno zamestnanca, ktorému sa záznam prideliuje. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíšu zamestnanci, ktorým sa záznam prideliť.
- (3) Poverený zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá príslušnému úseku/zložke/prevádzke zariadenia.

¹¹ § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov

¹² § 35 a § 36 zákona č.305/2013 Z.z. o e-Governmente.

- (4) 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 správnemu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (5) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, platobné rozkazy, rozhodnutia, potvrdenia sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (6) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.
- (7) Ak sa z prijatého elektronického záznamu sa vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého elektronického záznamu z elektronického systému správy registratúry alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačí.
- (8) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

ČI. 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹³
- (2) Zariadenie vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením WINASU, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi¹⁴. Každému zamestnancovi sa pri vytvorení konta v elektronickom systéme správy registratúry prideli príslušná používateľská rola. Medzi základné patrí : referent, vedúci, správca.
- (3) Evidovanie záznamov a spisov zariadenie zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku, pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.
- (4) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa možností elektronického systému správy registratúry.
- (5) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje poverený zamestnanec a úseky/zložka/prevádzka zariadenia.
- (6) Záznamu sa prideli v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu. Povinnosťou spracovateľa spisu je prideliť evidenčné číslo každému záznamu, ktorý vznikol z jeho činnosti (odoslaný záznam vnútorný, odoslaný záznam vonkajší, kombinovaný záznam a záznam pre spis). Žiadny záznam nesmie byť vložený do spisu bez pridelenia evidenčného čísla. Elektronický systém

¹³ § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov

¹⁴ Výnos č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia č. 203/2021 Z.z. v znení neskorších predpisov

správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.

- (7) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry, ak je to nevyhnutné na ich evidenciu.
- (8) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené zariadeniu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu zariadenia a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia¹⁵.
- (9) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku alebo ho zaeviduje sám.
- (10) Poverený zamestnanec nesmie odovzdať doručený záznam spracovateľovi bez zaevidovania.
- (11) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví z elektronického systému správy registratúry vo výstupnom formáte súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celé zariadenie. Ročný zoznam spisov vyhotovuje správca registratúry zariadenia alebo iný poverený zamestnanec zariadenia.
- (12) Elektronický systém správy registratúry má tieto roly:

a) **podateľňa** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený zamestnanec. Prijíma všetky listinné doručené záznamy, ktoré odovzdáva podľa adresátov povereným jeho vybavením (úseky/zložky/ prevádzky zariadenia); nesprávne pridelené doručené registratúrne záznamy opätovne pridelí vecne príslušnému úseku/zložke/prevádzke zariadenia.

b) **vedúci** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje zamestnanec poverený riaditeľom zariadenia; v zariadení je pridelená iba jedna rola. Zabezpečuje poučenie používateľa elektronického systému správy registratúry o zásadách prevádzky a o oprávneniach používateľa, rozhoduje o pridelení prístupových práv používateľa v rozsahu jeho služobných povinností alebo pracovných povinností.

c) **referent** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje používateľ; v zariadení je pridelený neobmedzený počet referentov. Oboznamuje sa s úlohami pridelenými na vybavenie prostredníctvom elektronického systému správy registratúry. Eviduje všetky doručené záznamy, ktoré boli danému úseku/zložke/prevádzke zariadenia doručené ako neotvorené zásielky alebo boli zariadeniu priamo doručené (napríklad kuriérom, e-mailom, osobne), vyhotovuje elektronické kópie a skeny na základe požiadaviek príslušného vedúceho zamestnanca, vybavuje registratúrne záznamy podľa pokynov vedúceho zamestnanca a vybavuje spisy. Zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu.

d) **správca príručnej registratúry** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje zamestnanec, ktorý spracováva registratúrne záznamy; v zariadení je pridelený neobmedzený počet správcov príručnej registratúry. Vybavené a uzatvorené spisy uchováva v uzamknutých priestoroch až do doby presunu spisov a odovzdania registratúrnemu stredisku. Pripravuje a vypracováva odovzdávací zoznam spisov určených na uloženie do registratúrneho strediska, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v uzamknutých priestoroch podľa osobitného predpisu.

e) **správca registratúry** - metodicky usmerňuje zamestnancov zariadenia v oblasti správy registratúry, pripravuje a reviduje registratúrny poriadok a registratúrny plán zariadenia, dbá o jeho dodržiavanie, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívneho. Určuje spôsob prenosu spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska. Vypracováva návrh na vyradenie spisov z registratúrneho strediska a pripravuje odovzdávací zoznam spisov na vyradenie.

Čl. 8

¹⁵ Vyhláška č. 48/2019 Z. z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov

Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁶
- (2) Zariadenie tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu zariadenia; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal. Za správne pridelenie registratúrnej značky spisu je zodpovedný spracovateľ spisu.
- (5) Číslo spisu sa prideľuje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti zariadenia,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť zariadenia,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu zariadenia,
 - d) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti zariadenia.
- (6) Číslo spisu obsahuje názov zariadenia, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, osobitná systematická evidencia) a rok. Číslo automaticky generuje elektronický systém správy registratúry.
- (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.
- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideľuje nové číslo spisu pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Čl. 9

Spisová zložka

- (1) Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie veci bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné (napr. účtovné záznamky, záznamy personálnej agendy). Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom¹⁷.
- (2) Evidovanie spisových zložiek vedie zariadenie prostredníctvom osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku.
- (3) Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registratúrne záznamy a obsah spisovej zložky.
- (4) Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje názov zariadenia, poradové číslo z evidencie osobitnej systematickej evidencie a

¹⁶ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov

¹⁷ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

označenie konkrétnej agendy; môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky a označenie úseku/zložky/prevádzky zariadenia.

- (5) Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickej poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“, ktorý tvorí prílohu č. 3
- (6) Spracovateľ prideliť spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu zariadenia pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v osobitnej systematickej evidencii.
- (7) Spisová zložka sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia.

ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

ČI. 10 Vybavovanie spisov

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) postúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom,
 - e) odoslanou odpoveďou na doručený záznam
 - f) iným spôsobom vybavenia.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem¹⁹ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.
- (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 dátum, 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.²⁰
- (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) Nadriadený spracovateľ skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov.

¹⁸ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov

¹⁹ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

²⁰ § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- (8) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu, vyznačí v obsahu spisu na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
- (9) 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 zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyznení odosielateľa pri postúpení jeho konania v rámci úseku/zložky/prevádzky zariadenia pôvodcu rozhodne nadriadený. Odosielateľ, ktorý nevedel svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.
- (10) Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielateľa, pričom z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.
- (11) Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. Nadriadený 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.
- (12) Spracovateľ môže mať u seba neuzatvorené spisy a uzatvorené spisy. Uzatvorené spisy, ktoré sa nachádzajú v uzamknutých priestoroch príručnej registratúry, môže mať spracovateľ až do doby presunu spisov a odovzdania registratúrnemu stredisku.

Čl. 11 **Používanie pečiatok**

- (1) Používanie úradných pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.²¹
- (2) Centrálnu evidenciu úradných pečiatok vedie poverený zamestnanec kancelárie riaditeľa.
- (3) Ak zariadenie používa niekoľko úradných pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Zamestnanec kancelárie riaditeľa vedie evidenciu úradných pečiatok, ktorá obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa, dátumom prevzatia, dátumom vrátenia a dátumom zničenia úradnej pečiatky.
- (5) Odtlačok úradnej 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 neelektronická kópia sa odtlačkom úradnej pečiatky neoznačujú.

²¹ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov

Čl. 12

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²²
- (2) Registratúrny záznam podpisuje nadriadený alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti úseku/zložky/prevádzky zariadenia. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.²³
- (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 nadriadeného úseku/zložky/prevádzky zariadenia podpisuje zastupujúci zamestnanec a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.
- (6) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.

Čl. 13

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²⁴
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- (3) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (4) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom zamestnanca kancelárie riaditeľa. Neelektronické zásielky sa odosielať obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielať prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona o e-Governmente v znení zákona č. 273/2015 Z. z.
- (5) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený zariadením pri výkone verejnej moci môže byť odosielať aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosielať listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu

²² § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov

²³ Organizačný poriadok, Obeh účtovných dokladov, Smernica o vykonávaní finančnej kontroly

²⁴ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov

v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registrátúrneho záznamu zariadenie vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu²⁵.

- (6) Jednotlivé typy zásielok sa odosielajú ako obyčajná listová zásielka, doporučená zásielka, doporučená zásielka s doručenkou, doporučená zásielka do vlastných rúk. V prípade urýchlenia doručenia uvedených zásielok sa odošlú I. triedou. Doporučene s doručenkou ako aj s označením „do vlastných rúk“ sa odosielajú aj registrátúrne záznamy s dokladmi, ktoré úsek/zložka/prevádzka zariadenia vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.
- (7) Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov prostredníctvom portálu Slovenskej pošty. Podacie hárky sa vytlačia po skončení mesiaca pre účely účtovníctva.
- (8) Na podpísané návratky poverený zamestnanec kancelárie riaditeľa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému úseku/zložke/prevádzke zariadenia na založenie do spisu.
- (9) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, cestovným dokladom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na originály, prípadne kópii registrátúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii slovami „Prevzaté“.

PIATA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

Čl. 14 Registrátúrny plán

- (1) Registrátúrny plán usporadúva registratúru zariadenia do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov/zložky/prevádzky činnosti zariadenia. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registrátúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (2) Registrátúrna značka sa ustanovuje v registrátúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registrátúrna 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 číslica druh registrátúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.
- (3) Registrátúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry zariadenia v spolupráci s archívom.

²⁵ § 18 až § 20 vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020

Čl. 15 Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²⁶
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávanía vo formáte pdf. alebo XML, podľa osobitného predpisu,²⁷ ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.
- (3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie. V prípade straty registratúrneho záznamu, referent spisu túto skutočnosť vyznačí v zbernom hárku spisu a potvrdí túto skutočnosť svojim podpisom.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávanía elektronických registratúrnych záznamov,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁸,
 - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávanía elektronických registratúrnych záznamov a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa uložia ako elektronická kópia alebo sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický záznam sa vytlačí.
- (5) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú zariadenie vyhotovilo, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska s výnimkou záznamov účtovného charakteru.
- (6) Miesto uloženia registratúry zariadenia (ďalej len "príručná registratúra") určí riaditeľ zariadenia.
- (7) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke (box, krabica) pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.
- (8) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom zariadenia, názvom úseku/zložky/prevádzky 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. 4 tohto predpisu.
- (9) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska na tlačive „zoznam spisov odovzdávaných z organizačných úsekov/zložky/strediska do registratúrneho strediska“, ktoré tvorí prílohu č. 5. Uzatvorené spisy z elektronickej príručnej registratúry sa presunú do elektronického registratúrneho strediska v elektronickom systéme správy registratúry.

²⁶ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov

²⁷ § 18 až § 20 vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020

Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z.

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

Čl. 16

Registratúrne stredisko zariadenia

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁹
- (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 vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov,
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
 - h) zabezpečuje školenia k tejto smernici,
 - i) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry zariadenia.
- (4) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa úsekov/zložky/prevádzky zariadenia a podľa ročníkov vyradenia.
- (5) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 17

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.³⁰
- (2) Prístup k spisom uloženým v registratúrnom stredisku sa zamestnancom zariadenia umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad :
 - a) zamestnanci úseku/zložky/prevádzky zariadenia môžu nazerať do spisov alebo vypožičať si spisy úseku/zložky/prevádzky zariadenia bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci úseku/zložky/prevádzky zariadenia môžu nazerať do spisov iných úsekov/zložky/prevádzky zariadenia alebo vypožičať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného úseku/zložky/prevádzky zariadenia alebo vedúceho zamestnanca zariadenia.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na *15 pracovných dní*. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v troch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu. Tretí rovnopis výpožičného lístka sa vydáva referentovi, ktorý si spis vypožičal.

²⁹ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov

³⁰ § 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 v znení neskorších predpisov.

- (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. 7 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.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo zariadenia v ním určených lehotách. Správca registratúry môže so súhlasom riaditeľa zariadenia lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) 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 kópiu registratúrneho záznamu.

SIEDMA ČASŤ VYRAĎOVANIE SPISOV

Čl. 18

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 zariadenia³¹ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia. Žiadny spis ani registratúrny záznam nesmie byť skartovaný bez riadneho vyradovacieho konania.
- (3) Vyradovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
 - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, (znak hodnoty „A“), a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- (4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov (aj špeciálnej registratúry) s odchýlkami podľa osobitných predpisov.³²

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

³² Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 z. z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov

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 a doplnenie nových registratúrnych znakov sa predkladajú správcovi registratúry.
- (4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia, ak
 - a) zariadenie zaniká bez právneho nástupcu podľa § 16 ods. 2 písm. o) zákona,
 - b) sa skracuje lehota uloženia podľa registratúrneho plánu platného v čase vyradovania registratúrnych záznamov,
 - c) zariadenie písomne vyhlási, že vyhotovil hodnoverné kópie registratúrnych záznamov,
 - d) degradácia registratúrnych záznamov spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ich už nie je možné zachrániť.³³

Čl. 20

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti zariadenie predkladá archívne mu orgánu minimálne raz za päť rokov.³⁴
- (2) Riaditeľ zariadenia dôsledne dbá, aby zariadenie zabezpečilo pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách tak, aby sa uskutočnilo v čase, kedy sa realizuje vyradovacie konanie z registratúrneho strediska zariadenia.

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. 8 tejto smernice. K návrhu priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého prílohu tvorí vzor č. 9 tejto smernice a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí príloha č. 10 tejto smernice.

³³ § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³⁴ § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- (2) V prípade osobitného vypočítacieho konania podľa čl. 19 ods. 4 písm. a), c) alebo d) tohto registratúrneho poriadku poverený zamestnanec alebo správca registratúry pripraví návrh na osobitné vyradenie spisov³⁵. K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.
- (3) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
- (4) Zariadenie môže predložiť návrh na vyradenie aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku, v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávaní tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (6) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vypočítacie 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.³⁶

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.³⁷
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁸ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov zariadenie postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

³⁵ § 11 ods. 2 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³⁶ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁷ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

³⁸ §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 23 Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁹
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách zariadenia väčšieho rozsahu alebo pri zmene jeho pôsobnosti.

Čl. 24 Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

- (1) Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.⁴⁰
- (2) Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).
- (3) Ak bezpečnostné pravidlá prevádzky elektronického systému správy registratúry neumožňujú zamestnancom pri výkone práce mimo pracoviska nastaviť prístup do informačného systému alebo zariadenie nemá informačný systém zavedený, odporúča sa pre externú aj internú komunikáciu využívať elektronickú poštu (e-mail).
- (4) Všetky registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú súčasťou registratúry zariadenia.

Čl. 25 Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁴¹
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii zariadenie vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude zariadeniu v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

³⁹ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov

⁴⁰ § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov

⁴¹ § 24 č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov

DEVIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 26 Záverečné ustanovenia

- (1) Nadobudnutím účinnosti tejto smernice sa zrušuje platnosť a účinnosť Smernice, ktorou sa vydal Registratúrny poriadok zo dňa 10.06.2016.
- (2) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť svojich zamestnancov s touto smernicou najneskôr do 10 dní od jej účinnosti.
- (3) Smernica zariadenia o registratúrnom poriadku nadobúda platnosť a účinnosť dňom **01.07.2024**.

V Nových Zámkoch, dňa 30.04.2024

.....
Ing. Peter Mészáros
riaditeľ

Prílohy:

1. Registratúrny plán
2. Prezentačná pečiatka
3. Obsah zložky
4. Štítok s identifikačnými údajmi
5. Zoznam spisov odovzdávaných z organizačných úsekov/zložky/strediska do registratúrneho strediska
6. Výpožičný lístok
7. Reverz
8. Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
9. Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
10. Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

Registratúrny plán

A	Všeobecné
B	Ekonomická agenda
C	Hospodárska a technicko-prevádzková agenda
D	Personálna a mzdová agenda
E	Sociálna agenda
F	Agenda stravovacej prevádzky
G	Agenda zdravotného úseku
H	Ochrana osobných údajov
I	Informatika
J	Správa registratúry zariadenia

Registratúrna značka	Názov vecnej oblasti	Znak hodnoty	Lehota uloženia
----------------------	----------------------	--------------	-----------------

A - Všeobecné

AA	Delimitačné protokoly	A	10
AB	Evidencie - všeobecne	-	5
AC	Medzinárodná spolupráca:		
AC1	- dohody	A	10
AC2	- členstvo v medzinárodných organizáciách	A	10
AC3	- rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní, zápisnice zo zahraničných návštev a iné	-	5
AD	Všeobecne záväzné vyhlášky, smernice, pokyny, nariadenia		
AD1	- vlastné (interné predpisy zariadenia)	A	10
AD2	- iných (uznesenia Nitrianskeho samosprávneho kraja)	-	10
AE	Informačná činnosť (kroniky, pamätné listy, fotografie a fotoalbumy)	A	10
AF	Kontrolná a previerková činnosť	-	10
AG	Korešpondencia	-	3
AH	Metodická a koordinačná činnosť	-	10
AI	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám (poskytnutie informácie, rozhodnutie)	-	5
AJ	Registratúrne denníky a indexy	A	10
AK	Riadenie (príkazy a pod.)	-	10
AL	Zmluvy, dohody		
AL1	- zámenné	A	50
AL2	- majetkovoprávne	A	10
AL3	- úschova cenných vecí	A	10
AL4	- s inými krajmi o EON	-	10
AL5	- o výpožičke	-	5
AL6	- kúpne, o dielo, o dotáciách, o poskytnutí príspevku, o sponzorstve, o nájme, hospodárske, poisťné a iné	-	10

AM	Štatistika		
AM1	- ročná a dlhodobá	A	10
AM2	- krátkodobá	-	5
AN	Komisie, poradné orgány	-	10
AN1	- Osobitná sociálna komisia - zápisnica z rokovaní	A	10
AN2	- Štatúty poradných orgánov a komisií	A	10
AO	Čerpanie prostriedkov zo štrukturálnych fondov (Europrojekty)	A	10
AP	Zápisy z porád		
AP1	- vedúcich zamestnancov organizačných úsekov zariadenia	-	5
AP2	- riaditeľa zariadenia	-	5
AP3	- zo schôdze obyvateľov	-	5
AP4	- zo schôdze zamestnancov	-	5
AR	Sťažnosti	-	10

B – Ekonomická agenda

BA	Rozbory činnosti a výročné správy		
BA1	- ročné, dlhodobé	A	10
BA2	- krátkodobé	-	5
BB	Phare projekty a iné granty	-	10
BC	Rozpočet a finančný plán zariadenia		
BC1	- ročný a dlhodobý	A	10
BC2	- zmeny a rozpočtové opatrenia	-	5
BD	Účtovníctvo - výkazy		
BD1	- výkazy ročné (účtovné uzávierky)	A	10
BD2	- hlavná kniha, ostatné účtovné knihy, krátkodobé výkazy	-	10
BE	Účtovný rozvrh a účtová osnova	-	10
BF	Kniha faktúr (došlých a odoslaných)	-	10
BG	Účtovné doklady (faktúry, bankové, pokladničné, skladové, interné doklady, autodoprava, zaradenie, vyradenie majetku a iné)	-	10
BH	Účtovné investičné doklady	-	20
BI	Projektovo-programová dokumentácia pre vedenie účtovníctva	-	5
BJ	Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve	-	10
BK	Služobné cesty – zoznam, správy (zahraničné, tuzemské)	-	5

C– Hospodárska a technicko-prevádzková agenda

CA	Hospodárenie a správa majetku:		
CA1	- evidencia budov a pozemkov	A	50
CA2	- nadobudnutie majetku do vlastníctva	A	50
CA3	- protokoly o zverení, odovzdaní majetku do správy	A	10
CA4	- ostatná majetková agenda	-	5
CB	Budovy (vlastné)		
CB1	- stavebná a projektová dokumentácia	A	10
CB2	- investičná výstavba	A	10
CC	Inventarizácia:		
CC1	- majetku a skladových zásob	-	10
CC2	- vyradenie a likvidácia majetku	-	10

CC3	- mimoriadna inventarizácia (vznik, zrušenie organizácie)	A	10
CD	Verejné obstarávanie	-	10
CE	Prevádzkovo - technická dokumentácia	-	5
CF	Revízia		
CF1	- odborná prehliadka a skúška elektrických zariadení	-	5
CF2	- odborná prehliadka bleskozvodného zariadenia	-	5
CF3	- odborná prehliadka výťahov	-	5
CG	Pasport - technické osvedčenie výťahov	-	10
CH	Kniha kontrol výťahov	-	10
CI	Protokol o vykonaní: dezinfekcie, dezinfekcie, deratizácie	-	5
CJ	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarne ochrana		
CJ1	- organizácia a metodika	-	10
CJ2	- pracovné úrazy ťažké a smrteľné	A	10
CJ3	- pracovné úrazy ľahké	-	5
CJ4	- vstupné a periodické školenia BOZP a PO - záznamy	-	5

D – Personálna a mzdová agenda

DA	Metodika, smernice, pokyny personálnej a mzdovej práce		
DA1	- vlastné	A	10
DA2	- cudzie	-	5
DB	Plány dovolení	-	5
DC	Popisy pracovných činností	-	5
DD	Organizačná štruktúra – menný zoznam zamestnancov (mesačne)	-	5
DE	Osobné spisy zamestnancov	-	70 od narodenia zamestnanca
DF	Posudok o zdravotnej spôsobilosti (po skončení platnosti)	-	5
DG	Hodnotenie zamestnanca počas pracovného pomeru	-	3
DH	Majetkové priznanie vedúcich zamestnancov	-	10
DI	Návrh na určenie funkčného platu, úpravu funkčného platu	-	10
DJ	Odmeny, návrh na odmeny	-	5
DK	Odchodné, odstupné	-	3
DL	Porušenie pracovnej disciplíny, upozornenie na nedostatky v práci - zápisnica	-	5
DM	Výstupný list zamestnanca	-	3
DN	Ostatná pracovná dokumentácia nezaraďená do osobného spisu zamestnanca	-	5
DO	Evidencia		
DO1	- dochádzka zamestnancov (vrátane služobných a súkromných priepustiek)	-	3
DO2	- zmeny pracovného času, žiadosti	-	3
DO3	- dovolenkové lístky, potvrdenia o čase strávenom pri ambulantnom vyšetrení a ďalšie prekážky v práci	-	3
DO4	- PN, OČR, MD, RD, OD	-	5
DO5	- SD, PSD, ID, DoVP, PoPČ, DoBPŠ a iné	-	5
DO6	- hodiny práce nadčas	-	5
DO7	- výber stravovania zamestnancov	-	5
DP	Dohody		

DP1	- o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	-	5
DP2	- o hmotnej zodpovednosti (po skončení platnosti)	-	3
DP3	- o zverení referentského motorového vozidla do používania (po skončení platnosti)	-	3
DP4	- o mimopracovnej činnosti	-	5
DQ	Žiadosti o prijatie do zamestnania - zamietnuté	-	1
DR	Výberové konanie - zápisnice	-	1
DS	Pracovno-právne spory	-	10
DT	Vzdelávanie		
DT1	- plány vzdelávania	-	5
DT2	- zahraničné študijné stáže a pobyty - správy	-	5
DT3	- školenia, semináre, kurzy zamestnancov zariadenia	-	5
DU	Sociálna starostlivosť		
DU1	- stravovanie zamestnancov (zrážky zo mzdy)	-	5
DU2	- exekučné zrážky zo mzdy, ostatné zrážky zo mzdy	-	5
DU3	- príspevky na rekreácie	-	10
DU4	- stabilizačné príspevky, zoznam, vrátenie príspevku (po skončení podporného obdobia)	-	10
DV	Sociálne poistenie		
DV1	- dávky nemocenského poistenia - doklady o PN, OČR, MD, interné doklady	-	10
DV2	- mesačné výkazy poistného a príspevkov a výkazy poistného	-	10
DV3	- RLFO - prihlášky, odhlášky, prerušenia, zmeny poistenia	-	10
DV4	- evidenčné listy dôchodkového poistenia	-	10
DV5	- priznanie starobného, invalidného, výsluhového dôchodku (po skončení pracovného pomeru)	-	10
DW	Zdravotné poistenie		
DW1	- výkazy preddavkov na poistné na VZP	-	10
DW2	- prihlášky, odhlášky, zmeny poistenia - oznámenia	-	10
DW3	- ročné zúčtovania zdravotného poistenia	-	10
DX	Daň		
DX1	- vyhlásenia k dani z príjmov (na NČZD, DB, RZD, potvrdenia)	-	10
DX2	- prehľad o zrazenej a odvedenej dane (mesačne)	-	10
DX3	- hlásenie o vyúčtovaní dane (ročne)	-	10
DY	Štatistika a prehľady miezd		
DY1	- ročný výkaz o povinnom zamestnávaní občanov so ZP	-	10
DY2	- štvrtročný výkaz o práci (Práca/A 2-04)	-	5
DY3	- výkazy na VÚC (napr. o mzdových nárokoch a odvodoch do poisťovní, údaje o dosiahnutej skutočnosti)	-	5
DZ	Ročné mzdové listy	-	50
DAA	Výplatné listiny – pásky, e-pásky	-	10
DAB	Hromadné príkazy na úhradu, zálohy	-	10
DAC	Mesačné výkazy zamestnancov a mesačné zmeny	-	10
DAD	Rekapitulácia miezd	-	10
DAE	Sociálny fond		
DAE1	- zásady pre tvorbu a čerpanie sociálneho fondu (interný predpis)	-	5
DAE2	- evidencia čerpania sociálneho fondu (mimo príspevku na stravu)	-	5
DAE3	- peňažný príspevok zo sociálneho fondu, návrh na príspevok	-	5

E – Sociálna agenda

EA	Evidencia		
EA1	- čakateľov na poskytovanie sociálnej služby	-	10
EA2	- žiadateľov o poskytovanie sociálnej služby		10
EA3	- zmlúv o poskytovaní sociálnej služby	A	10
EA4	- zmlúv o výške platby za iné činnosti	A	10
EA5	- úmrtí prijímateľov sociálnej služby	A	10
EA6	- dedičských konaní	-	10
EA7	- príchodov a odchodov PSS a návštev	-	5
EB	Spisová dokumentácia žiadateľa o poskytovanie sociálnej služby	-	10
EC	Osobný spis prijímateľa sociálnej služby (po skončení poskytovania)	-	45
ED	Úhrady za poskytované služby	-	10
EE	Individuálny plán PSS (denné záznamy)	-	10
EF	Zmluvy o poskytovaní finančného príspevku na úhradu nákladov za sociálnu službu, prevenciu, poradenstvo, sociálnoprávnu ochranu	-	10

F – Agenda stravovacej prevádzky

FA	Príjemky, výdajky zo skladu potravín	-	5
FB	Jedálne lístky - originál	-	5
FC	Počty stravníkov PSS a zamestnancov	-	5
FD	Záznamy zo stravovacej komisie	-	5
FE	Rozpis spotreby potravín, normy	-	10
FF	Záznamy o odkladaní vzoriek pokrmov, tepelné opracovanie a výdaj pokrmov, skladovanie surovín (kontrola teploty), čistenie a dezinfekcia	-	5
FG	Rôzne prehľady a záznamy inde neuvedené	-	5

G – Agenda zdravotného úseku

GA	Dokumentácia		
GA1	- ošetrovateľská dokumentácia výkonov pre zdravotné poisťovne	-	20
GA2	- ošetrovateľská	-	10
GB	Dekurzy	-	10
GC	Denné hlásenia služieb	-	5
GD	Evidencia		
GD1	- použitia prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia	A	10
GD2	- ostatné	-	10
GE	Rozpis služieb	-	5
GF	Metodika, smernice, pokyny	-	5
GG	Plán kontrol	-	5

H - Ochrana osobných údajov

HA	Zmluvy o spracúvaní osobných údajov (podľa čl. 28 GDPR)	-	10 po skončení platnosti
HB	Evidencia školení, poučení, pokynov zamestnancov	-	3 po skončení prac. pomeru
HC	Evidencia záväzkov mlčanlivosti zamestnancov	-	70 od narodenia zamestnanca
HD	Evidencia porušení v ochrane osobných údajov	-	3 od ukončenia šetrenia
HE	Výkon práv dotknutých osôb na základe žiadosti (právo na prístup, opravu, výmaz, obmedzenie, prenositeľnosť, právo namietat' a pod.)	-	3 od vybavenia žiadosti
HF	Výkon práv dotknutých osôb – plnenie informačných povinností prevádzkovateľa (podľa čl. 13 a 14 všeobecného nariadenia o ochrane údajov)	-	3
HG	Evidencia dôkazov o udelenom súhlase so spracovaním osobných údajov	-	3
HH	Evidencia o likvidácii údajov	-	3

I - Informatika

IA	Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru	-	5
IB	Metodika		
IB1	- k vlastným, vytvoreným softwarom	A	5
IB2	- cudzím, zakúpeným softwarom (po skončení používania)	-	5

J – Správa registratúry

JA	Vyraďovacie konanie - návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A	5
JB	Preberanie spisov do registratúrneho strediska zariadenia - odovzdávacie zoznamy	-	10
JC	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku zariadenia	-	5
JD	Výpisy, odpisy, potvrdenia	-	5
JE	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok	-	3
JF	Záznamy o strate, zničení, poškodení a pod. reg. záznamu	-	10
JG	Ostatné záznamy	-	5

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

“VEK NÁDEJE”, Zariadenie sociálnych služieb Nové Zámky Šoltésovej 5302/2, 940 02 Nové Zámky	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Dátum:	
Prílohy/listy:	Vybavuje:

OBSAH SPISU / ZLOŽKY

Názov pôvodcu:

Názov organizačného úseku/zložky/prevádzky pôvodcu:

Adresa pôvodcu:

Vec:

Číslo spisu:

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

Vyhotovil:

Dňa:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov pôvodcu

názov organizačného úseku/zložky/prevádzky

Vec

Registratúrna
značka:

Znak hodnoty a
Lehota uloženia:

Ročník spisov:

Číslo spisov:
(rozsah od - do)

**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH
ÚSEKOV/ZLOŽKY/PREVÁDZKY DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Názov zariadenia:

Organizačný úsek/zložka/prevádzka:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

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

Registratúrne stredisko

Odovzdávajúci organizačný úsek/zložka/prevádzka

Podpis

Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

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

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

.....
Názov zariadenia

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

R E V E R Z

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

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od.....

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

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

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

Vrátené dňa:

Meno a priezvisko zamestnanca
zariadenia:

Podpis:

Pečiatka:

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko
zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....
Podpis:

Pečiatka:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Názov a adresa archívneho orgánu

Vaše číslo/zo dňa Naše číslo Vybavuje Dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- predloženie

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

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

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

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

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

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

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

2 prílohy

*odtlačok pečiatky
podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia*

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

Odtlačok pečiatky (alebo názov) zariadenia

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

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

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

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

Odtlačok pečiatky (alebo názov) zariadenia

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

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

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