



Organizačná smernica

REGISTRATÚRNY PORIADOK

č. 2/11

POKYNY PRE UŽÍVANIE ORGANIZAČNEJ SMERNICE (OS)

- OS musí byť uložená takým spôsobom, aby bola prístupná všetkým pracovníkom, ktorí ju využívajú pri práci
- Vedúci organizačnej jednotky preukázateľne oboznámi podriadených pracovníkov s obsahom OS
- Vedúci organizačnej jednotky zodpovedá za kontrolu dodržiavania OS
- Každý užívateľ v prípade potreby môže podať návrh na zmenu spracovateľovi
- OS je majetkom organizácie Domov sociálnych služieb SYNNOÓMIA, nesmie byť rozmnožovaná, odnášaná z organizácie a odovzdaná tretím osobám

	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum schválenia	Účinnosť
Vypracoval:	Ing. Alena Jarošová			
Schválil:	Ing. Dagmar Rechteríková			

	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum
Duplikát číslo:			

	č.	Prevzal, meno, priezvisko	Dátum prevzatia	Podpis
Rozdeľovník:	1.	Ing. Alena Jarošová		
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

Obsah:

1	Účel	4
2	Rozsah platnosti	4
3	Použité pojmy, skratky a symboly	4
3.1	Použité pojmy	4
3.2	Použité skratky	6
3.3	Použité symboly	6
4	Zodpovednosti a právomoci v súvislosti s touto OS	7
5	Popis činností	8
5.1	Úvodné ustanovenia	8
5.2	Základné pojmy	9
5.3	Zásielky	10
5.3.1	Prijímanie zásielok	10
5.3.2	Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov	11
5.4	Evidencia záznamov v denníku	12
5.4.1	Vedenie registratúrneho denníka	12
5.4.2	Evidovanie záznamov	13
5.4.3	Prideľovanie čísla spisu	13
5.5	Vybavovanie spisov	14
5.5.1	Obeh záznamov	14
5.5.2	Vybavovanie spisov	15
5.5.3	Tvorba registratúrneho záznamu	15
5.5.4	Používanie pečiatok	16
5.5.5	Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov	17
5.5.6	Odosielanie zásielok	17
5.6	Ukladanie spisov a záznamov	18
5.6.1	Registratúrny plán	18
5.6.2	Registratúra organizácie	18
5.6.3	Registratúrne stredisko	19
5.7	Využívanie registratúry	20
5.7.1	Využívanie registratúry	20
5.7.2	Nazeranie do spisov	20
5.7.3	Vypožičiavanie spisov	21

5.7.4	Vydávanie výpisov a odpisov	21
5.8	Vyraďovanie spisov	21
5.8.1	Zásady hodnotenia a vyraďovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov	21
5.8.2	Znak hodnoty	22
5.8.3	Lehota uloženia	22
5.8.4	Postup pri vyraďovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov	23
5.8.5	Návrh na vyradenie spisov	23
5.8.6	Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty	24
6	Súvisiace predpisy	25
6.1	Externé predpisy	25
6.2	Interné predpisy	25
7	Prílohy	26
	Záznam o oboznámení pracovníkov	27
	Záznam zmien a revízií	30
	Vzor prezentačnej pečiatky	31
	Vzor štítku s identifikačnými údajmi	32
	Výpožičný lístok	33
	Zoznam spisov odovzdávaných organizačnými útvarmi do registratúrneho strediska	34
	Reverz	35
	Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie	36
	Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie	37
	Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov	38
	Zoznam odovzdávaných archívnych dokumentov	39
	Evidencia poštových známok	40
	Vyúčtovanie spotreby známok	41
	Registratúrny plán	42

1 ÚČEL

Účelom tejto smernice je upraviť organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie, ochrana), náležité a pravidelné vyradovanie spisov, ale i starostlivosť o personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie správy registratúry organizácie. Smernica definuje i registratúrny plán, ktorý slúži na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov.

2 ROZSAH PLATNOSTI

OS platí pre všetky organizačné útvary Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA odo dňa účinnosti a je záväzná pre všetkých pracovníkov.

3 POUŽITÉ POJMY, SKRATKY A SYMBOLY

3.1 Použité pojmy

Názov	Popis
Archív	Odborné pracovisko, ktoré preberá, eviduje, ochraňuje a sprístupňuje archívne dokumenty
Archívny dokument	Záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou
Doručovací zošit / kniha	Zošit/kniha, do ktorého sa potvrdzuje prebratie zásielok
Evidenčná pomôcka	Pomôcky slúžiace na evidenciu registratúrnych záznamov, napríklad registratúrne denníky, doručovacie zošity, registre, kartotéky
Lehota uloženia	Počet rokov, počas ktorých je registratúrny záznam potrebný pre činnosť pôvodcu registratúry; lehota uloženia začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený
Lokačný prehľad	Pomôcka slúžiaca na orientáciu v registratúrnom stredisku, označujúca presné umiestnenie jednotlivých častí registratúry
Podanie	Každý podnet, ktorý organizácia prijala na úradné vybavenie
Pôvodca registratúry	Právnická alebo fyzická osoba, z činnosti ktorej vznikla registratúra
Predarchívna starostlivosť	Súhrn odborných činností, ktoré vykonáva archív pri preberaní archívnych dokumentov do archívu
Registratúra	Súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti organizácie a všetkých záznamov organizácii doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu
Registratúrna značka	Symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis - skupinu spisov, určujúci ich miesto v registratúre
Registratúrne stredisko	Miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené spisy organizácie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia
Registratúrny denník	Základná evidenčná pomôcka správy registratúry; obsahuje údaje o prijatí, tvorbe,

OS 02/11 Registratúrny poriadok



Názov	Popis
	vybavení, odoslání záznamov, ale i o uložení a vyrazení spisov a speciálních druhov záznamov
Registratúrny plán	Pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín, určuje spisom miesto v registratúre pridelením registratúrnej značky, určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia
Registratúrny poriadok	Interná norma, ktorá upravuje postup útvarov organizácie pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyraďovaní spisov
Registratúrny záznam	Informácia, ktorú organizácia zaevidovala v registratúrnom denníku
Spis	Súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a organizácia ich zaevidovala v registratúrnom denníku.
Spisový obal	Neoddeliteľná súčasť spisu; zakladajú sa do neho jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami
Spracovateľ	Pracovník, ktorý bol poverený vybavením registratúrneho záznamu alebo spisu
Správa registratúry	Organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie, ochrana), náležité a pravidelné vyraďovanie spisov, ale i starostlivosť o personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie správy registratúry organizácie
Správca registratúry	Zamestnanec organizácie, ktorý metodicky usmerňuje jej zamestnancov na úseku správy registratúry
Vybavenie	Záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania
Zásielka	Záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi
Záznam	Písomná, obrazová, zvuková, alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti organizácie, alebo bola organizácii doručená
Znak hodnoty	Znak A vyjadruje trvalú dokumentárnu hodnotu spisov; spisy bez uvedeného znaku hodnoty nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu

3.2 Použité skratky

<i>Skratka</i>	<i>Názov</i>
DSS	Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA
MK	Manažér(ka) kvality
MP	Metodický pokyn
OS	Organizačná smernica
PK	Príručka kvality
QMS	Systém manažérstva kvality
RS	Riaditeľ(ka) organizácie
ÚEPÚaA	Úsek ekonomiky, prevádzky, údržby a autodopravy
ÚOORPTaH	Úsek opatrovateľstva, ošetrovateľstva, rehabilitácie, pracovnej terapie a hygieny
ÚS	Úsek stravovania
ÚSPSRaV	Úsek sociálnej práce, sociálnej rehabilitácie a výchovy

3.3 Použité symboly

V tejto OS nie sú použité symboly vývojových diagramov uvedených v OS 3/11 Riadenie dokumentácie.

4 ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI V SÚVISLOSTI S TOUTO OS

Vedúci všetkých organizačných jednotiek organizácie Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA zodpovedajú za:

1. dodržiavanie tejto OS
2. preukázateľné oboznámenie pracovníkov (ktorí používajú túto OS) s touto OS.

Pracovníci zodpovedajú za:

3. zaobchádzanie s OS tak, aby nedošlo k strate alebo poškodeniu,
4. dodržiavanie tejto OS.

Pracovníci majú právomoc iniciovať nápravu, resp. zmenu tejto OS.

5 POPIS ČINNOSTÍ

V súlade s § 16 ods. 2 písm. a) zákona NR SR č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení neskorších zákonov Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA, Moyzesova č. 27, 010 01 Žilina, v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja vydáva tento registratúrny poriadok na správu registratúry a registratúrny plán, ktoré sa vzťahujú na organizačné útvary v organizácii Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA, Moyzesova č. 27, 010 01 Žilina.

5.1 Úvodné ustanovenia

Registratúrny poriadok Domova sociálnych služieb SYNNÓMIA, Moyzesova č. 27, 010 01 Žilina upravuje postup Domova sociálnych služieb SYNNÓMIA, Moyzesova č. 27, 010 01 Žilina (ďalej len "organizácia") pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradňovaní spisov.

Riaditeľ Domova sociálnych služieb SYNNÓMIA (ďalej len "riaditeľ") dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeraného svojim pracovným povinnostiam.

Správu registratúry zabezpečuje administratívny zamestnanec organizácie poverený vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska, elektronickým spracovaním registratúrnych záznamov, evidenciou doručených a odoslaných záznamov a činnosťami, ktoré z toho vyplývajú (ďalej len "správca registratúry").

Organizácia spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov (ďalej len "záznam"). Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, správca registratúry vyhotoví zápisnicu o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, v ktorej sa súčasne určí spôsob nahradenia záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje vedúci organizačného útvaru. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, predloží zápisnicu riaditeľovi organizácie.

Zamestnanec organizácie pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá riaditeľovi alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len "zástupca") nevybavené spisy.

Evidenciu a manipuláciu s registratúrnymi záznamami obsahujúcimi utajované skutočnosti, evidenciu sťažností, ako aj evidenciu účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov agentúry ľudských zdrojov (ďalej len "špeciálne druhy registratúrnych záznamov") upravuje osobitný predpis.¹

Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov organizácie vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom Štátneho archívu v Bytči, pobočky v Žiline.

Organizácia vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.²

5.2 Základné pojmy

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 vyradovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry organizácie. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti organizácie alebo bola organizácii doručená.

Registratúrny záznam je informácia, ktorú zaevidoval v registratúrnom denníku.

Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a organizácia ich zaevidovala v registratúrnom denníku.

Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.

Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti organizácie a všetkých záznamov organizácii doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry sú aj evidenčné pomôcky správy registratúry (ďalej len „evidenčné pomôcky“).

Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov. Skladá sa z doručených záznamov, odoslaných záznamov, spisov, zberných spisov, adresára a zo zostáv.

Podanie je každý podnet, ktorý organizácia prijala na úradné vybavenie.

Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

1 Vyhlasenie NBÚ č. 338/2004 Z.z. o administratívnej bezpečnosti, zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach, zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

2 § 3 ods. 3 písm. c) zákona NR SR č. 270/1995 Z.z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky.
Copyright © Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA
Strana 9/47

Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z abecedno-numerického označenia.

Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy organizácie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

Správca registratúry je zamestnanec organizácie, ktorý metodicky usmerňuje jej zamestnancov na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v organizácii, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyradovacieho konania.

5.3 Zásielky

5.3.1 Prijímanie zásielok

Riaditeľ organizácie prijíma zásielky, ktoré boli organizácii doručené alebo ich prevzal zamestnanec organizácie osobne a sú adresované organizácii. V prípade neprítomnosti riaditeľa prijíma a otvára zásielky samostatný ekonomický pracovník - správca registratúry. Riaditeľ ako prvý prijíma aj poštové zásielky, ktoré na základe poverenia prevzal zo Slovenskej pošty príslušný vodič - údržbár. Riaditeľ do 12,00 hod. odovzdá otvorenú korešpondenciu správcovi registratúry alebo ho otvorením poverí a tento je povinný zásielky označiť odtlačkom prezentačnej pečiatky a zaevidovať do 14,00 hod.

Správca registratúry na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (príloha č.3) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy (ďalej len "súrne záznamy") označí odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec organizácie. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá riaditeľovi a ten správcovi registratúry na zaevidovanie v denníku.

Správca registratúry 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; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.³

Správca registratúry prijaté zásielky zaeviduje v elektronickej podobe.

³ Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona č. 507/2001 Z.z. o poštových službách poskytuje Slovenská pošta, a. s. (príloha opatrenia č. 371/2004 PVSP).

5.3.2 Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

Správca registratúry triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:

- 1 otvoria a následne zaevidujú v denníku,
- 2 odovzdávajú adresátovi neotvorené,
- 3 noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

Zásielky, ktoré sú uvedené v a) správca registratúry otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtláča červenou farbou spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením veci (ďalej len "spracovateľ").

Neotvorené sa odovzdávajú zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, zásielky označené heslom verejného obstarávania, zásielky adresované útvaru zabezpečujúceho personálne veci zamestnancov, ako aj zásielky adresované riaditeľovi organizácie. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom organizácie; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Správca záznamov vedie evidenciu iba tých súkromných zásielok, ktorých prevzatie potvrdil na pošte. Zásielky adresované organizácii s označením „do rúk“ určitej osobe sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Výnimku tvoria zásielky označené „do rúk“ riaditeľovi organizácie.

Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, výpisy z účtov, bankové výpisy, listové dožiadania o úhradu) sa po prijatí označia odtlačkom prezentačnej pečiatky, zapíše sa dátum prijatia, kto zásielku prijal, uvedie sa, kto poštu vybavuje a doručí sa priamo organizačnému útvaru (na ÚEPÚaA), ktorý vedie ich evidenciu.

Odovzdávanie a preberanie zásielok sa realizuje v čase od 14,00 hod. do 14,30 hod., kedy si vedúci pracovníci a zamestnanci ÚEPÚaA preberajú svoju poštu v kancelárii správcu registratúry.

Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak:

- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
- b) záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
- c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
- e) ide o sťažnosť,

- f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- g) ide o zásielku doručení na návratku.

V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

Záznamy zaevidované v denníku pod evidenčným číslom správca registratúry rozdelí podľa toho, na ktorý úsek patria a následne ich tam doručí.

5.4 Evidencia záznamov v denníku

5.4.1 Vedenie registratúrneho denníka

Správca registratúry organizácie vedie centrálny registratúrny denník organizácie (ďalej len "denník") automatizovaným spôsobom prostredníctvom programu FABASOFT.

Denník obsahuje: evidenčné číslo záznamu, dátum zaevidovania, údaje o odosielateľovi, údaje o príjemcovi (organizácia, spracovateľ), číslo spisu, prepojenie spisu v rámci viacerých kalendárnych rokov (predchádzajúce a nasledujúce číslo spisu), číslo spisu, prílohy a listy, vec, lehota vybavenia, spôsob vybavenia, dátum vybavenia, registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia, zápis o vyradení spisu.

Pri zapisovaní niektorých údajov do denníka sa používa v programe vytvorený systém číselníkov. Používanie číselníkov je povinné. Aktualizáciu číselníkov zabezpečuje zamestnanec poverený Žilinským samosprávnym krajom.

Číslo spisov sú prostredníctvom evidovania v programe priradované automaticky.

V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti organizácie, t.j. záznamy organizácie doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu organizácie.

Denník sa vedie tak, aby približne poskytoval úplné a prední, časové a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.

Súčasne s uzatvorením denníka sa vytlačia:

- a. ročný zoznam spisov
- b. ročný zoznam zberných spisov
- c. zoznam záznamov v spise (obsah spisu)
- d. adresár

Ročný zoznam spisov obsahuje rok a poradové číslo spisu, dátum evidovania a uzatvorenia spisu, identifikačné údaje denníka (organizácia, spracovateľ), identifikačné údaje spisu (registratúrna značka, znak hodnoty, lehoty uloženia), pôvodcu a vec.

Obsah spisu je zoznam záznamov, ktoré sú súčasťou jednotlivého spisu. Obsah spisu sa vyhotoví pri uzatvorení spisu: vkladá sa do spisového obalu alebo sa vytlačí priamo na spisový obal.

Adresár je zoznam fyzických a právnických osôb.

Denník sa každoročne uzatvára automaticky, ročný zoznam spisov sa uzatvára v posledný deň kalendárneho roka zápisom "Uzatvorené číslom...", pripojí sa dátum, odtlačok pečiatky a podpis riaditeľa.

5.4.2 Evidovanie záznamov

V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 5.3.2.

Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.

Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie, ak to vyžaduje vybavenie veci.

Ak sa po otvorení zásielky adresovanej organizácii a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jeho pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.

Ak zamestnanec organizácie po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.

V denníku sa eviduje aj obeh záznamov medzi organizačnými útvarmi.

Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.

Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.

Periodické správy alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru viažuce sa k jednej veci alebo záznamy, o ktorých vedie organizácia zvláštnu systematickú evidenciu sa v denníku evidujú prostredníctvom tzv. zberného hárku.

5.4.3 Pridelovanie čísla spisu

Spracovateľ, ktorý prevzal na vybavenie záznam zaevidovaný pod evidenčným číslom, určí registratúrnu značku, rozhodne o jeho zaradení do už existujúceho spisu, prípadne zberného spisu alebo otvorení nového spisu a vráti správcovi registratúry na pridelenie čísla spisu. Následne správca registratúry odovzdá spis spracovateľovi na vybavenie.

Číslo spisu sa prideluje záznamom:

5. ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti organizácie,
6. obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť organizácie,
7. vzniknutým z vlastného podnetu organizácie (ex off),

8. adresovaným organizácii, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
9. korešpondencii medzi jednotlivými útvarmi,
10. dodatočne pozvánke, ak na ňu organizácia písomne odpovedá.

Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla registratúrneho záznamu (poradové číslo v denníku) a roku.

Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa prideľuje nové číslo spisu automaticky po otvorení nového denníka.

Spis sa otvára pridelením čísla spisu prvého záznamu vo veci. Číslo spisu organizácie sa skladá z poradového čísla a roku.

Zaevidovaný záznam a všetky ďalšie záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu a vkladajú sa spolu s prílohami do spisového obalu.

Ak príde k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.

Záznamy, zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.

Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rubrike "predchádzajúce číslo".

Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v organizácii, stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka "poznámka" sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka.

Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo.

Záznam sa pri evidovaní priebežne identifikuje podľa mena a priezviska fyzickej osoby alebo názvu právnickej osoby.

5.5 Vybavovanie spisov

5.5.1 Obeh záznamov

Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá správca registratúry záznamy riaditeľovi DSS, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.

5.5.2 Vybavovanie spisov

Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi⁴, inak lehotu určí príslušný vedúci zamestnanec v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.

Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo organizácia vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.

Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Ak si to vybavenie veci žiada, zabezpečí súčinnosť organizačných útvarov alebo iných orgánov alebo organizácií.

Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.

Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami "obmedzený prístup" a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.

Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky "Na vedomie vzal, a/a", dátum a pripojí svoj podpis. 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.

Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.

Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam; doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň.

Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre organizácie. Záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom "a/a" znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť. Spracovateľ môže mať u seba len nevybavené spisy alebo spisy, ktoré majú charakter dlhodobých pracovných pomôcok.

Nazeranie do vybavovaného spisu povoľuje a informácie o jeho obsahu podáva vedúci zamestnanec organizačného útvaru.

5.5.3 Tvorba registratúrneho záznamu

Spracovateľ vyznačí na koncepte vybavenia všetky nevyhnutné pokyny pre zamestnanca povereného správou registratúry, a to:

1. presnú adresu adresáta, číslo spisu, pod ktorým podanie vybavuje, číslo podania, na ktoré odpovedá, skutočné označenie veci,
2. naliehavosť a spôsob odoslania záznamu,

4 Napr. § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok), zákon NR SR č. 152/1998 Z. z.
Copyright © Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA
Strana 15/47

3. počet výtlačkov, ktorý má byť vyhotovený,
4. rozdeľovník adresátov, ktorým má byť vyhotovenie zaslané,
5. jednotlivé odoslania, ak sú rozdielne pre jednotlivých adresátov,
6. pokyn, ako má byť so spisom po odoslaní naložené (napr. „a/a, späť“ a pod.).

Vedúci organizačného útvaru skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.

Správca registratúry zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem⁵, jeho včasné vyhotovenie v zhode s konceptom a pokynmi uvedenými na koncepte. Čistopis vybavenia alebo registratúrneho záznamu vzniknutého z vlastného podnetu môže vyhotoviť aj spracovateľ.

Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu registratúrneho záznamu (Vec). Opis obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého registratúrneho záznamu spisu označeného znakom hodnoty „A“.

Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi organizácie; predtlač obsahuje aj identifikačné údaje záznamu. Osobný list riaditeľa organizácie sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným označením funkcie; číslo spisu sa píše iba na kópiu.

Originál a prvá kópia čistopisu registratúrneho záznamu označeného v registratúrnom pláne znakom hodnoty „A“ sa vyhovujú na trvanlivom kancelárskom papieri⁶ písacou látkou, ktorá zaručí trvanlivosť textu. Adresy na obálky sa píše pri vybavovaní spisu.

Spracovatelia sú povinní nahlásiť správcovi registratúry každé vybavenie spisov, a to najneskôr do konca príslušného mesiaca.

5.5.4 Používanie pečiatok

Riaditeľ DSS používa okrúhlu pečať červenej farby a podlhovastú pečať, ktorú odtláča na registratúrnych záznamoch modrou farbou.

Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom a úradnom styku.

Ak organizácia používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom (alebo znakom), ktoré musí byť v odtlačku čitateľné.

Organizácia vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

⁵ STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností, STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy
⁶ § 16 ods. 2 písm. c) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. Medzinárodná technická norma ISO 9706

5.5.5 Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

Registratúrne záznamy podpisuje vedúci organizačného útvaru alebo jeho zástupca v rámci pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.

Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Ak musia byť na registratúrnom zázname dva podpisy, podpis zamestnanca s vyšším funkčným zaradením sa umiestňuje vľavo.

Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak záznam v neprítomnosti vedúceho organizačného útvaru podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).

Ak sa registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše vedúci organizačného útvaru čistopis alebo koncept, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená menom, priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť podpisania schváleného konceptu. Postup pri rozmnožovaní registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis⁷.

5.5.6 Odosielanie zásielok

Zásielky na odoslanie preberá správca registratúry denne do 10,00 hod. Zásielky prebraté po 10,00 hod. budú odoslané na druhý deň, prípadne môže zamestnanec odoslať zásielku i sám po pracovnej dobe.

Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami, telekomunikačnými prostriedkami alebo elektronickou poštou. Registratúrne záznamy určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú správcovi registratúry.

Správca registratúry roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania.

Zásielky určené na odoslanie obyčajnou poštou opatrí poštovou známku, o ktorých vedie záznamy v evidencii nákupu a spotreby poštových známok (príloha č. 12). Po skončení kalendárneho mesiaca odovzdá správca registratúry ekonómovi vyúčtovanie spotreby známok (príloha č. 13).

Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a surné zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

Doporučene na návratku s označením "do vlastných rúk" sa odosielajú aj záznamy s dokladmi, ktoré organizácia vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.⁸

Podpísané návratky správcu registratúry zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru na založenie di spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia. V prípade väčšieho počtu zásielok na návratku, zaevidovanie návratiek zabezpečí príslušný organizačný útvar.

7 Vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z.z. (príp. interné predpisy)

8 § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

Ak pošta vráti zásielku ako nedoručiteľnú, spracovateľ porovná správnosť údajov na obálke s údajmi zadanými adresátom; odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní správca záznamov zaeviduje v denníku.

Organizácia môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Zásielku adresovanú organizácii nemôže organizácia občanovi vydať. Údaje o osobnom prevzatí vyznačí správca registratúry v denníku.

5.6 Ukladanie spisov a záznamov

5.6.1 Registratúrny plán

Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia (príloha č. 14).

Registratúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa činností jednotlivých úsekov.

Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje správca registratúry organizácie v spolupráci s vedúcimi organizačných útvarov alebo nimi poverenými zamestnancami. Zmeny a dodatky registratúrneho plánu organizácia vydáva po schválení archívom.

5.6.2 Registratúra organizácie

Spisy organizácie tvoria registratúru organizácie. Spisy organizácie vybavené a uzatvorené v aktuálnom roku sa ukladajú na jednom mieste na organizačnom útvare. Miesto ich uloženia určí riaditeľ organizácie. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.

Riaditeľ organizácie dôsledne dbá o správu registratúry organizácie v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku; jej správou poverí jedného zamestnanca organizácie.

Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.

Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.

Správca registratúry pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty (ak je v registratúrnem pláne) a lehotou uloženia dodatočne označí.

Ukladacie jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom organizácie, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty (ak je v registratúrnom pláne stanovený), lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov (príloha č. 4).

Vypožičiavanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku (príloha č.5). Vypožičiavanie a vrátenie sa eviduje. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá vedúci organizačného útvaru alebo jeho zástupca.

Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska na základe odovzdávacieho zoznamu (príloha č.6), ktorý pripravia jednotliví zamestnanci zodpovední za spisy vo svojej príručnej registratúre.

Spisy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registratúrnych značiek. Neodovzdané spisy sa vyznačia v odovzdávacom zozname znakom „0“ na pravom okraji pri príslušnom čísle spisu. Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.

Odovzdávací zoznam obsahuje názov organizácie, názov organizačného útvaru, dátum odovzdania, registratúrnou značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis zamestnanca odovzdávajúceho organizačného útvaru a podpis správcu registratúry.

5.6.3 Registratúrne stredisko

Registratúrne stredisko organizuje a zabezpečuje v určitých termínoch preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyraďovanie spisov.

Registratúrne stredisko ďalej umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.

Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa organizačných útvarov a v nich podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

Registratúrne stredisko vedie evidenciu prevzatých spisov rozčlenených na základe preberacích zoznamov, podľa registratúrnych značiek. V zozname pri každej položke vyznačí jej presné uloženie (lokáciu) v registratúrnom stredisku (miestnosť, regál a jeho časti, polica, ukladacia jednotka)

Organizácia dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálo-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.⁹

Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry. Tento zabezpečuje preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu pre potreby DSS vždy v stredu v čase od 08,00 hod. do 11,00 hod.

Správca registratúry ďalej metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe registratúry organizačných útvarov, zabezpečuje školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku

⁹ § 17-25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

a plánu. V spolupráci s komisiou pre vyrad'ovanie spisov pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov. Správca registratúry organizácie pripravuje návrh registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu organizácie.

V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

5.7 Využívanie registratúry

5.7.1 Využívanie registratúry

Registratúru organizácie (ďalej len "registratúra") môžu využívať zamestnanci organizácie pri plnení svojich pracovných úloh. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.

Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov v informačných systémoch.¹⁰

Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu alebo spisu.

5.7.2 Nazeranie do spisov

Zamestnanci organizácie môžu nazerať do spisov uložených v príručnej registratúre organizačného útvaru alebo v registratúrnom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh v prítomnosti správcu registratúry takto:

1. zamestnanci organizačného útvaru môžu nazerať do spisov organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
2. zamestnanci organizácie môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.

Organizácia umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.

Organizácia môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

¹⁰ Zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov

5.7.3 Vypožičiavanie spisov

Zamestnanci organizácie si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnom stredisku takto:

1. zamestnanci organizačného útvaru môžu nazerať do spisov organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
2. zamestnanci organizácie môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.

Správca registratúrneho strediska potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 3). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Správca registratúry vloží lístok na miesto vypožičaného spisu.

Vypožičanie spisu mimo organizáciu môže povoliť len riaditeľ organizácie. V takom prípade sa vyhotoví reverz (príloha č. 7) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.

Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak¹¹. Správca registratúry kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom riaditeľa organizácie lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

5.7.4 Vydávanie výpisov a odpisov

Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti.

5.8 Vyrad'ovanie spisov

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

Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.

11 Napr. vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z.z.

Predmetom vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť organizácie¹² a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

Vyradovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:

- spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu
- spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

Ustanovenia tohto poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

5.8.2 Znak hodnoty

Znakom hodnoty "A" sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty "A" sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu.

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, t. j. 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 organizácie.

Znak hodnoty "A" je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je organizácia. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti organizácie.

5.8.3 Lehota uloženia

Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán organizácie.

Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých organizácia potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch a po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

¹² § 19 ods. 1 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

5.8.4 Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

Organizácia predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len "vyrad'ovanie spisov") v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov.¹³ Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.

Riaditeľ organizácie dôsledne dbá, aby organizácia zabezpečil pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

Vyrad'ovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Vyrad'ovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.

Správca registratúry zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty "A" a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty "A". Takto členený zoznam (príloha č. 8 a príloha č. 9) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu organizácie s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).¹⁴

5.8.5 Návrh na vyradenie spisov

Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh") (príloha č. 10). Návrh schválený riaditeľom organizácie zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá registratúrne stredisko.¹⁵

Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Čísla položiek spisov označených znakom hodnoty "A" a spisov bez znaku hodnoty "A" vyrad'ovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti organizácii na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná 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.¹⁶

Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady organizácie.

13 § 18 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z.

14 § 11 ods. 2 a 3 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

15 § 11 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., § 19 ods. 2 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

16 § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) bod 1. zákona NR SR č. 395/2002 Z. z., § 12 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

5.8.6 Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

Organizácia zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.

Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov so znakom hodnoty "A" vyhotoveného organizáciou (príloha č. 11); jeho originál jej odovzdá.¹⁷ Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady organizácie.

Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

17 § 24 ods. 3 písm. e) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z., § 14 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.
Copyright © Domov sociálnych služieb SYNNOmia
Strana 24/47

6 SÚVISIACE PREDPISY

6.1 Externé predpisy

STN EN ISO 9001 :2009 Systém manažérstva kvality, Požiadavky

STN EN ISO 9000:2006 Systém manažérstva kvality. Základy a slovník

NR SR č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení neskorších zákonov

6.2 Interné predpisy

PK

Registratúrny poriadok

7 PRÍLOHY

č.	Názov
1.	Záznam o oboznámení pracovníkov
2.	Záznam zmien a revízií
3.	Vzor prezentačnej pečiatky
4.	Vzor štítku s identifikačnými údajmi
5.	Výpožičný lístok
6.	Zoznam spisov odovzdávaných organizačnými útvarmi do registratúrneho strediska
7.	Reverz
8.	Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
9.	Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
10.	Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
11.	Zoznam odovzdávaných archívnych dokumentov
12.	Evidencia poštových zásielok
13.	Vyúčtovanie spotreby známok
14.	Registratúrny plán

Príloha č.1 (Z 3)

Záznam o oboznámení pracovníkov

Svojím podpisom potvrdzujem, že dokument som preštudoval a vyhlasujem, že pri práci budem postupovať v súlade so zásadami uvedenými v tomto dokumente.

Uvedomujem si následky, ktoré pre mňa vyplývajú z neplnenia si pracovných povinností, ktoré mi tento dokument ukladá.

<i>Organizačná jednotka</i>	<i>Meno pracovníka</i>	<i>Dátum</i>	<i>Podpis</i>	<i>Oboznámenie vykonal (meno, podpis)</i>	
	Badániová, Jana			Klučincová, Ľudmila	
	Benková, Tatiana			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Biňovský, Dušan			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Blanárová, Jana, Mgr.			Jarošová, Alena, Ing.	
	Brehovská, Marcela			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Dorčiaková, Petra			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Gápa, Miroslav			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Gardianová, Mária			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Gendiarová, Drahomíra, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Gürtler, Peter, Mgr.			Jarošová, Alena, Ing.	
	Hrabovcová, Jolana			Klučincová, Ľudmila	
	Hradská, Anna			Klučincová, Ľudmila	
	Jarošová, Alena, Ing.			Jarošová, Alena, Ing.	
	Játyová, Monika, Mgr.			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Kačová, Mária, Mgr.			Jarošová, Alena, Ing.	
	Kafúňová, Eva, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Kebľúšková, Ivana			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Kinčiová, Božena, Bc.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Kinierová, Erika			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Klučincová, Ľudmila			Jarošová, Alena, Ing.	
	Králiková, Zita			Ohradková, Marcela, Mgr.	

OS 02/11
Registratúrny poriadok



<i>Organizačná jednotka</i>	<i>Meno pracovníka</i>	<i>Dátum</i>	<i>Podpis</i>	<i>Oboznámenie vykonal (meno, podpis)</i>	
	Kromková, Erika, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Kuciaková, Terézia, Bc.			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Kučeríková, Viera			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Lamlechová, Anna			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Lastovicová, Monika, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Lepišová, Emília			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Lipková, Jozefína			Jarošová, Alena, Ing.	
	Loncová, Janka			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Melánia, Mičicová			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Mičundová, Miroslava, Bc.			Jarošová, Alena, Ing.	
	Michalková, Martina, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Mozolová, Ľubomíra			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Ohrádková, Marcela, Mgr.			Jarošová, Alena, Ing.	
	Ondrušová, Monika, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Paštinská, Ľubica			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Pavelčíková, Veronika			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Plánavská, Andrea			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Podoláková, Miroslava, Bc.			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Prieložná, Mária			Klučincová, Ľudmila	
	Procházka, Jozef			Lipková, Jozefína	
	Ráčíková, Mária			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Rebrová, Gabriela, Bc.			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Reková, Ľubomíra, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Rendár, Radovan			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Rendárová, Katarína			Ohradková, Marcela, Mgr.	

[illegible]

[illegible]

Vzor prezentačnej pečiatky

Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA Moyzesova 27, 010 01 ŽILINA	
Doručené dňa:	
Evidenčné číslo:	Číslo spisu:
Prevzal:	Vybavuje:

Príloha č.4 (Z 109)

Vzor štítku s identifikačnými údajmi

 Z 109/0/0 Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja Ul. Moyzesova č. 27; P.O.BOX 113; 010 01 Žilina; Tel. 041/5651745, 0905847335; e-mail: dsszagorazda@vuczilina.sk			
Vec:			
Regist- ratúrna značka		Znak hodnoty	
		Lehota uloženia	
Ročník spisov		Číslo spisov (rozsah od -do)	

Príloha č.5 (Z 110)

Výpožičný lístok

<i>Vybral z archívu</i>	Titul, meno, priezvisko			
	Funkcia			
	Vybrané dňa			
<i>Žiadateľ</i>	Titul, meno, priezvisko			
	Funkcia			
<i>Registratúrna značka</i>			<i>Číslo spisu (príp. názov)</i>	
<i>Výpožičná lehota do</i>			<i>Podpis</i>	
<i>Vrátené dňa</i>			<i>Podpis</i>	
<i>Založil</i>	Titul, meno, priezvisko			
	Funkcia			
	Založené dňa		<i>Podpis potvrdzujúci prevzatie</i>	
<i>Počet listov a príloh</i>				

Organizácia	Názov			
	Sídlo			
Odovzdávajúci úsek	Názov			
	Titul, meno, priezvisko odovzdávajúceho zamestnanca			
Dátum odovzdania			Odovzdaný ročník	
Registratúrna značka	Číslo spisu	Znak hodnoty	Lehota uloženia	Názov spisu
Titul, meno, priezvisko správcu registratúry		Podpis správcu registratúry		Podpis zamestnanca za odovzdávajúci úsek

Príloha č.7 (Z 112)

Reverz

<i>Vaše číslo</i>	<i>Naše číslo</i>	<i>Vybavuje</i>	<i>Žilina</i>

Organizácia

Názov organizácie:

Sídlo:

Žiadateľ o výpožičku

Názov organizácie:

Sídlo:

IČO:

Titul, meno, priezvisko zástupcu žiadateľa:

Výpožičná lehota:

Dátum výpožičky:

Žiadateľ potvrdzuje, že prevzal spis (záznam) ako výpožičku od:

Titul, meno, priezvisko:

Funkcia:

Podpis

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

Požičaný bol tento spis (záznam):

Vrátené dňa:

Odtlačok pečiatky a podpis riaditeľa DSS

Titul, meno a priezvisko riaditeľa DSS

Odtlačok pečiatky a podpis zástupcu žiadateľa o výpožičku

[illegible]

Poznámka: napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav, vyznačenie chýbajúcich registratúrnych značiek vo vecnej skupine.

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

Organizácia	Názov	Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA
	Sídlo	Moyzesova č. 27, 010 01 Žilina
	IČO	00 647 691
	Zastúpená štatutárom	PhDr. Martina Kozáková, riaditeľka DSS

Príloha k návrhu na vyradenie	Číslo spisu	Dátum
-------------------------------	-------------	-------

[illegible]

Por. č.: poradové číslo v zozname vecných skupín (číslo položky).

RZ: registratúrna značka podľa registratúrneho plánu pôvodcu platného v čase vzniku registratúrnych záznamov.

Názov vecnej skupiny: uvádza sa podľa registratúrneho plánu; pri jednotlivých položkách vecnej skupiny sa uvádzajú názvy ich registratúrnych značiek.

Rok: rok uzatvorenia alebo časové rozpätie.

LU: lehota uloženia podľa registratúrneho plánu.

Množstvo: počet fasciklov, balíkov, šanónov a pod.

Poznámka: napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav, vyznačenie chýbajúcich registratúrnych značiek vo vecnej skupine.

Príloha č.10 (Z 115)

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Bytči
pobočka Žilina
Framborská 9
010 01 Žilina

Vaše číslo

Naše číslo

Vybavuje

Žilina

VEC: Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov

Organizácia

Názov: Domov sociálnych služieb SYNNOmia
Sídlo: Moyzesova č. 27, 010 01 Žilina
IČO: 00 647 691
Zastúpená štatutárom: PhDr. Martina Kozáková, riaditeľka DSS

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, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch pochádzajúce z činnosti _____.

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

Záznamy so znakom hodnoty "A" v počte _____ položiek z rokov _____ odovzdať do Štátneho archívu v Bytči, pobočky v Žiline.

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 Domova sociálnych služieb SYNNOmia, Moyzesova č. 27, 010 01 Žilina.

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

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme na svoju činnosť, ani pre súdne a daňové účely.

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.

Počet príloh:

Titul, meno, priezvisko:

Funkcia:

Odtlačok pečiatky a podpis

Príloha č.13 (Z 118)

Vyúčtovanie spotreby známk

Vyúčtovanie za obdobie	od		do	
<i>Dátum</i>		<i>Počet (ks)</i>	<i>Jednotková cena (€)</i>	<i>Spolu (€)</i>
Zostatok k				
Nákup				
Spotreba				
Zostatok k				

VYPRACOVAL(A)

Titul, meno, priezvisko zamestnanca:

Funkcia:

Vyúčtovanie odovzdané dňa:

Podpis

PREVZAL(A)

Titul, meno, priezvisko zamestnanca

Funkcia:

Podpis

SCHÁLIL(A)

Titul, meno, priezvisko riaditeľa DSS:

Odtlačok pečiatky a podpis

Príloha č.14 (Z 26)

Registratúrny plán

A - ÚSEK RIADITEĽA

<i>Registratúrna značka</i>	<i>Vecná skupina</i>	<i>Znak hodnoty a lehota uloženia</i>
A 01	Zriaďovacie dokumenty	A - 10
A 02	Interné smernice (Organizačný poriadok, Pracovný poriadok a iné)	A - 10
A 03	Štatistika ročná	10
A 04	Štatistika krátkodobá	5
A 05	Záznamy z pracovných stretnutí a pracovných ciest	5
A 06	Bežná korešpondencia	3

B - BEZPEČNOSŤ PRI PRÁCI, POŽIARNA OCHRANA

<i>Registratúrna značka</i>	<i>Vecná skupina</i>	<i>Znak hodnoty a lehota uloženia</i>
B 01	Dokumentácia o rizikových pracoviskách	A - 5
B 02	Evidencia a odškodňovanie prac, úrazov - smrteľných, ťažkých	A - 5
B 03	Evidencia a odškodňovanie pracovných úrazov - ostatných	5
B 04	Evidencia OOPP	5
B 05	Školenia BOZP, PO a odborná príprava	5
B 06	Požiarna kniha (po strate platnosti)	5
B 07	Evidencia drobných úrazov	5

C - AGENDA CIVILNEJ OCHRANY

<i>Registratúrna značka</i>	<i>Vecná skupina</i>	<i>Znak hodnoty a lehota uloženia</i>
C 01	Dokumentácia o zabezpečení CO v organizácii	5

D - VŠEOBECNÉ

<i>Registratúrna značka</i>	<i>Vecná skupina</i>	<i>Znak hodnoty a lehota uloženia</i>
D 01	Ročné správy o činnosti jednotlivých úsekov za daný rok	A - 10

D 02	Delimitačné protokoly	A - 10
D 03	Rozpočty a finančné plány	A - 10
D 04	Organizácia činnosti (plány a pod.)	A - 10
D 05	Zápisy z porád vedenia (grémia)	A - 5
D 06	Darovacie zmluvy	10
D 07	Bežné písomnosti	5
D 08	Metodická a koordinačná činnosť	5
D 09	Zápisy z úsekových porád	3

E - EKONOMICKÁ AGENDA

<i>Registratúrna značka</i>	<i>Vecná skupina</i>	<i>Znak hodnoty a lehota uloženia</i>
E 01	Účtovné výkazy a uzávierky ročné	A - 10
E 02	Účtovný rozvrh	A - 10
E 03	Hlavná kniha	A - 10
E 04	Investičné doklady	A - 10
E 05	Faktúry	10
E 06	Kniha doručených a odoslaných faktúr	10
E 07	Kniha objednávok	10
E 08	Odvody do fondov - mesačné	10
E 09	Pokladničné doklady a knihy, vrátane limitu pokladničnej hotovosti	10
E 10	Bankové doklady (avíza k bankovým výpisom)	10
E 11	Bankové výpisy (výdavkového, príjmového účtu, depozit, účet darov)	10
E 12	Sociálny fond	10
E 13	Pohľadávky	5
E 14	Pomocná evidencia	5
E 15	Interné účtovné doklady	5

H - TECHNICKO - PREVÁDZKOVÁ AGENDA

<i>Registratúrna značka</i>	<i>Vecná skupina</i>	<i>Znak hodnoty a lehota uloženia</i>
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------

H 01	Základná evidencia budov a pozemkov	A - 50
H 02	Hospodárske zmluvy	10
H 03	Protokoly o vyradení majetku	10
H 04	Evidencia verejného obstarávania	10
H 05	Nájomné zmluvy	10
H 06	Inventarizácia majetku	5
H 07	Odborné prehliadky a kontroly	5
H 08	Príjemky (tovarov do skladu)	5
H 09	Výdajky (tovaru zo skladu)	5
H 10	Mesačná uzávierka skladov	5
H 11	Žiadanka na prepravu, záznam osobnej dopravy (evidencia jász)	5
H 12	Prevádzkovo - technická dokumentácia	5
H 13	Inventárne karty majetku (od vyradenia)	3
H 14	Škodové udalosti-riešenie	2
H 15	Žiadanky na opravu	2

K - EVIDENCIA STRAVOVACEJ PREVÁDZKY

Registratúrna značka	Vecná skupina	Znak hodnoty a lehota uloženia
K 01	Mesačná uzávierka (Obratová súpiska, Zoznam dokladov dod., príř.strav-platby, Hosp.kuch.,Denník HK)	10
K 02	Záznamy zo zasadnutia stravovacej komisie	10
K 03	Zošíř -Vecný a časový harmonogram hygieny v stravovacej prevádzke	5
K 04	Zošíř -Osobná hygiena zamestnancov kuchyne	5
K 05	Zošíř -Vzorky - dokumentácia o odobraných jedlách	5
K 06	Zošíř - Kontrola vydávania pokrmov	5
K 07	Zošíř - Kontrola prípravy pokrmov	5
K 08	Príjemky od dodávateľa	5
K 09	Príjemky potravín do skladu	5
K 10	Týždenné jedálne lístky	5
K 11	Výdajky + Stravný limit na deň	5

K 12	Výpis sumárnych počtov stravníkov na deň ... + celková norma	5
K 13	Prítomnosť stravníkov - platby	5
K 14	Výpočet spotreby	5
K 15	Dodacie listy od dodávateľa - kópie	3
K 16	Faktúry potravín - kópie	3

M - MZDOVÁ AGENDA

<i>Registratúrna značka</i>	<i>Vecná skupina</i>	<i>Znak hodnoty a lehota uloženia</i>
M 01	Mzdové listy	50
M 02	Práce a mzdy (platy, odmeny a pod.), podklady k mzdám	10
M 03	Dane, hlásenia, odvody zdrav., SP	10
M 04	Prehlásenia k dani zo mzdy	5
M 05	Zrážky zo mzdy	5
M 06	Mimoevid. stavy	5
M 07	Potvrdenia-rôzne	5
M 08	Korešpondencia bežná	5
M 09	Evidencia dochádzky	5

P - AGENDA ĽUDSKÝCH ZDROJOV

<i>Registratúrna značka</i>	<i>Vecná skupina</i>	<i>Znak hodnoty a lehota uloženia</i>
P 01	Osobné spisy zamestnancov	70 (od dátumu narodenia)
P 02	Nemocenské poistenie - dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
P 03	Dohoda o vykonaní práce	5
P 04	Evidencia odbornej práce, dohody o poskytnutí odbornej praxe	5
M 05	Materská dovolenka a neplatené voľno - evidencia	5
P 06	Pracovná neschopnosť - evidencia, štatistika	5
P 07	Dochádzky - evidencia, dovolenky, neprítomnosť	3

R - SPRÁVA REGISTRATÚRY

<i>Registratúrna značka</i>	<i>Vecná skupina</i>	<i>Znak hodnoty a lehota uloženia</i>
R 01	Registratúrny poriadok a registratúrny plán	A - 10
R 02	Registratúrny denník - elektronická forma	A - 10
R 03	Vyraďovanie dokumentov	A - 10
R 04	Ročný zoznam spisov	A - 10
R 05	Prírastková kniha registratúrneho strediska	A -
R 06	Pomocné registratúrne denníky	5
R 07	Zošíť -Evidencia známk	5
R 08	Mesačné hlásenie o vybavení spisov od spracovateľov	3
R 09	Evidenčné pomôcky (evidencia poštových zásielok)	2

S - SOCIÁLNA AGENDA

<i>Registratúrna značka</i>	<i>Vecná skupina</i>	<i>Znak hodnoty a lehota uloženia</i>
S 01	Osobné spisy klientov (rozhodnutie o prijatí do zariadenia, Rozhodnutie o ukončení pobytu)	70 (od narodenia klienta)
S 02	Evidencia nástupu a výstupu klientov do zariadenia, prehľad o pohybe klientov	A - 10
S 03	Rozhodnutie o úhrade	10 (od úmrtia, ukončenia pobytu klienta)
S 04	Predpis ošetrovaného - úhrad	10
S 05	Zmluvy o úschove, evidencie zmlúv, výpisy z bankových účtov klientov	10
S 06	Evidencia poradovníka čakateľov + poradovník	10
S 07	Evidencia vkladných knižiek klientov, osobných účtov	10
S 08	Záznam z kontroly šatných listov - vyradovanie	10
S 09	Osobné karty evidencie platieb	5 (od úmrtia, ukončenia pobytu klienta)
S 10	Evidencia vreckového - deti s NÚS	5
S 11	Osobná karta klientov (po úmrtí alebo ukončení pobytu)	5
S 12	Záznamy o prerušení pobytu v zariadení / dovolenky + pobyt v nemocnici/	3

	ospravedlnenia	
--	----------------	--

V - AGENDA VÝCHOVY

<i>Registratúrna značka</i>	<i>Vecná skupina</i>	<i>Znak hodnoty a lehota uloženia</i>
V 01	Spis klienta (od zrušenia pobytu)	10
V 02	Ročné plány	5
V 03	Zošíť - Evidencia úrazov klientov	5
V 04	Zošíť odovzdávania služieb	3
V 05	Denník výchovnej skupiny(škol. rok, víkendy, prázdniny)	3
V 06	Individuálne plány	3
V 07	Hospitačný, kontrolný záznam	2
V 08	Plány na prázdninovú činnosť	2

Z - AGENDA ZDRAVOTNÍCKEHO ÚSEKU

<i>Registratúrna značka</i>	<i>Vecná skupina</i>	<i>Znak hodnoty a lehota uloženia</i>
Z 01	Zdravotná dokumentácia klientov (po smrti klientov)	20
Z 02	Zdravotnícka evidencia ošetrovateľského procesu (po ošetroaní)	20
Z 03	Epidemiologické opatrenia	10
Z 04	Evidencia liekov - liekové zošity	5
Z 05	Rozpis služieb zamestnancov	5
Z 06	Záznamy o dennej hygiene klientov	5
Z 07	Evidencia hygienických potrieb	5
Z 08	Mesačná uzávierka zdravotníckeho úseku	5
Z 09	Denné hlásenie služieb	5
Z 10	Zápisnice z úsekových porád	5
Z 11	Mesačné hlásenia	3
Z 12	Plány preventívnych prehliadok zamestnancov	3
Z 13	Rehabilitačný plán pracovníkov	3