Harmónia- zariadenie pre seniorov, domov sociálnych služieb a útulok Žilina
V zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja

Smernica 03/2016
z 01.07. 2016
o registratúrnom poriadku

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu[1] v pôsobnosti ŽSK – Harmónia, ZpS, DSS a útulok (ďalej len „organizácia“) ustanovujem:

PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup organizačných útvarov organizácie pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyraďovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán organizácie, 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“) *(napr. záznamy obsahujúce utajované skutočnosti, účtovné záznamy, záznamy personálnej a mzdovej agendy, spisy o verejnom obstarávaní, špeciálna zdravotnícka a sociálna dokumentácia)* sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.[2]

(3) Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu organizácie.

(4) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje používateľská príručka Fabasoft e-Gov Suite pre ŽSK.[3] Organizácia zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.

(5) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“), útvary a registratúrne stredisko. Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry organizácie zabezpečuje oddelenie riaditeľa organizácie.

(6) Riaditeľ organizácie dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.

(7) Za dodržiavanie ustanovení tohto nariadenia v rámci organizácie zodpovedá riaditeľ (ďalej len „nadriadený“)

(8) Organizácia spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví správca registratúry úradu zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho

---

[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, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti... .

[3] Čl. IV. Smernice č. 109/2015

záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje riaditeľ organizácie. V prípade potreby organizácia pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.[4]

(9) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky, alebo nadriadený určí, komu sa spisy a evidenčné pomôcky protokolárne odovzdajú.

(10) Dozor nad vyraďovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov organizácia vykonáva príslušný archívny orgán.[5]

(11) Organizácia vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.[6]

Čl. 2
Základné pojmy

Na účely tohto predpisu sa rozumie

a/ záznamom písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti organizácie alebo bola organizácii doručená,
b/ spisom registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci
c/ spisovým obalom neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami., pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje,
d/ spisovým zväzkom súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia,
e/ vnútorným záznamom registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých organizačných zložiek organizácie,
f/ registratúrou súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných organizáciou,
g/ evidenčnými pomôckami všetky knižné vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov
h/ registratúrnym strediskom miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy organizácie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
i/ zásielkou záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi ,
j/ spracovateľom zamestnanec organizácie , ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu,
k/ podateľňou pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich prideľovanie útvarom a ich zložkám, ako aj odosielanie zásielok., pre útvary, ktoré zabezpečujú správu registratúry s využitím elektronického systému správy registratúry zabezpečuje podateľňa aj evidovanie záznamov doručených prostredníctvom nej v denníku záznamov,
l/ správcom registratúry zamestnanec organizácie, ktorý vykonáva činnosti podľa č. 18 ods. 3 tohto registratúrneho poriadku a metodicky usmerňuje ostatných zamestnancov poverených správou registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu odborných činnosti súvisiacich so správou registratúry organizácie vrátane registratúrneho strediska,
m/ registratúrny záznam ako informácia, ktorú organizácia zaevidovala v registratúrnom denníku,

---

[4] § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.
[5] § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.
[6] § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

n/ elektronickým registratúrnym záznamom pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý organizácia uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo inej forme,

o/ osobitnou systematickou evidenciou evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom., na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku,

p/ podaním je každý podnet, ktorý organizácia prijala na vybavenie,

r/ vybavenie ako záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania,

s/ registratúrnym plánom pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov., pridelením registratúrnej značky člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom miesto v registratúre, ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia,

t/ registratúrnou značkou symbol ustanovený z alfanumerického označenia skupiny registratúrnych záznamov.

DRUHÁ ČASŤ
ZÁSIELKY

Čl. 3
Prijímanie elektronických zásielok

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[7]

(2) Organizácia prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb . Elektronické zásielky prijíma podateľňa a útvary.

(3) Organizácia prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch *podľa osobitného predpisu*[8]. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú.

Čl. 4
Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

(1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[9]

(2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené do podateľne osobne ak sú adresované organizácii. Podania môže v rámci úradného konania prijímať poverený zamestnanec organizácie.

(3) Podateľňa 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 podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

(4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže podateľňa potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu podľa predtlače, prevzatie zásielky doručenej kuriérom sa vyznačí v doručovacej knihe alebo na súpiske, ktorou bolo prijaté.

---

[7] § 1 až § 3 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

[8] § 18 až 25 výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy.

[9] § 4 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 5
Triedenie a otváranie zásielok

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.[10]

(2) Podateľňa triedi zásielky na
   a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
   b) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
   c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(3) Podateľňa neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované štatutárom organizácie, zásielky, ktoré nie sú adresované organizácii; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Príjemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

(4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom organizácie.

(5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov (útvarov). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku nadriadenému na rozhodnutie o pridelení.

(6) O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva na útvare nadriadený alebo ním poverený zamestnanec.

(7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
   a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
   b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
   c) má dátum podania zásielky právny účinok,
   d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
   e) ide o zásielku doručenú na návratku,

(8) Ak organizácia zabezpečuje príjem elektronických zásielok adresovaných prostredníctvom elektronickej podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb, môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry.

(9) Organizácia skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom doručeného elektronického záznamu. Ak doručený elektronický záznam obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý môže spôsobiť úradu škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách (ďalej len „chybný elektronický záznam“), úrad ho zničí. V takom prípade sa chybný elektronický záznam považuje za nedoručený. O tejto skutočnosti úrad informuje bezodkladne odosielateľa chybného elektronického záznamu, ak z neho bolo možné zistiť adresu.

(10) Overený doručený elektronický záznam organizácia uloží v nezmenenej podobe v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry a označí ho jednoznačnou identifikačnou značkou alebo ho prevedie do listinnej podoby.

[10] § 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

(11) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára organizácia tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.

(12) 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) Prijatý elektronický záznam sa označí identifikačným číslom z Fabasoftu e-Gov-Suite 2013.

(3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Prezentačná pečiatka sa odtláča červenou farbou spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíšu na útvare.

(4) Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá príslušnému útvaru .

(5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správnemu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

(6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a iné rozhodnutia sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane a k zmluvám, dodatkom a dohodám sa pripne štítok s prezenčnou pečiatkou.

(7) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným útvarom spolu s dvomi vyhotoveniami denného zoznamu záznamov alebo ich podateľňa zapíše do doručovacieho zošita. Poverený zamestnanec útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname záznamov alebo v doručovacom zošite. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie

(8) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

(9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi môže vyznačiť nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

(10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

[11] § 6 a § 10 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

TRETIA ČASŤ
EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7
Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

(1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.[12]

(2) Organizácia vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením Fabasoft e-Gov-Suite 2013 , ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.[13]

(3) Evidovanie záznamov a spisov organizácia 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) Organizácia ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy a osobitnú systematickú evidenciu ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom. Agendovým systémom pre účtovné záznamy je SPIN a pre záznamy personálnej a mzdovej agendy je MAGMA.[14]

(5) V registratúrnom denníku spisov spracovateľ zapisuje vec a registratúrnu značku a informačný systém automaticky generuje registratúrne číslo spisu, spracovateľa, organizačný útvar, dátum založenia a dátum vybavenia. [15]

(6) V registratúrnom denníku záznamov spracovateľ zapisuje vec a odosielateľa/adresáta a informačný systém automaticky generuje registratúrne číslo záznamu, patrí do spisu, spracovateľ, organizačný útvar, dátum založenia, doručený/odoslaný a typ záznamu.

(7) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa.

(8) Záznamu sa prideľuje v chronologicko-numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.

(9) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené organizácii a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia[16)].

(10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania s výnimkou záznamov uvedených v čl. 7 bod 4.

(11) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celú organizáciu. Zoznam spisov vyhotovuje poverený zamestnanec.

---

[12] § 7 a 8 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.
[13] Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.
[14] *interný predpis ISPIN a MAGMA*
[15] *interný predpis* Fabasoftu e-Gov-Suite 2013
[16] Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z.

Čl. 8
Tvorba spisu v elektronickom systému správy registratúry

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.[17]

(2) Organizácia tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.

(3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec organizácie na základe zastupovania so súhlasom nadriadeného.

(4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal .

(5) Číslo spisu sa prideľuje registratúrnemu záznamu
a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti organizácie,
b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť organizácie,
c) vzniknutému z vlastného podnetu organizácie,
d) adresovanému organizácii, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti organizácie,

(6) Číslo spisu obsahuje označenie útvaru, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník) a rok.

(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 automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.

(9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

ŠTVRTÁ ČASŤ
VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 9
Vybavovanie

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.[18]

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
a) registratúrnym záznamom,
b) odstúpením,
c) vzatím na vedomie,
d) úradným záznamom,
d) vybavené inak / telefonicky, e-mailom, osobne/, spôsob vybavenia sa uvedie do poznámky.

[17] § 11 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.
[18] § 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.[19]

(4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

(5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.[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) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti organizácie, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.

(8) Nadriadený spracovateľa skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, alebo prostredníctvom fyzickej kontroly vybavenia podania.

(9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

(10) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy a spisy v príručnej registratúre útvaru.

Čl. 10
Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.[21]

(2) Na neelektronických registratúrnych záznamoch organizácia otláča podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou.

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

(4) Ekonomický úsek, správa majetku vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok.[22] Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

---

[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.
[21] § 13 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.
[22] I*nterný predpis zo dňa 01/06/2010*

Čl. 11
Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.[23]

(2) Registratúrny záznam podpisuje nadriadený alebo nim poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu. [24]

(3) K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická pečať, elektronický podpis alebo elektronická parafa

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

(5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Čl. 12
Odosielanie zásielok

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.[25]

(2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.

(3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej schránky elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami.

(4) Súkromná korešpondencia je z prepravy vylúčená.

(5) Jednotlivé typy zásielok sa odosielajú takto :
- listy l. a 2. triedy - obyčajná listová zásielka v klasickej obálke
- listy doporučene l. a 2. triedy – doporučená listová zásielka v klasickej obálke
- pošta doporučene s doručenkou – obálka s doručenkou
- úradná zásielka štandard – obálka s doručenkou do vlastných rúk
- úradná zásielka plus – obálka s doručenkou do vlastných rúk, opakované doručenie

pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.[26]

Na obálku je potrebné napísať číslo doručovanej úlohy.

(6) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických), v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.

(7) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru úradu na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.

---

[23] § 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.
[24] O*rganizačný poriadok,.*
[25] § 15 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.
[26] § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

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

PIATA ČASŤ
UKLADANIE SPISOV

Čl. 13
Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán usporadúva registratúru organizácie do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti organizácie. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre organizácie. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.

(3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry organizácie.

Čl. 14
Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.[27]

(2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry.

(3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.

(4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry,
b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku[28],
c) kombinované spisy v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku tak, že neelektronický registratúrny záznam sa uloží ako jeho elektronická kópia alebo v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický registratúrny záznam sa vytlačí.

Čl. 15
Príručná registratúra útvaru

(1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.[29]

---

[27] § 18 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.
[28] § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
[29] § 19 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

(2) Miesto uloženia registratúry útvaru (ďalej len "príručná registratúra") určí nadriadený útvaru.

(3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.

(4) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom organizácie , názvom útvaru, 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. 3 tohto predpisu.

(5) Nadriadený útvaru dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca organizácie .

(6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí jedného roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktorého vzor tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu.

(7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

Čl. 16
Registratúrne stredisko úradu

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.[30]

(2) Organizácia zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry organizácie.

(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 vyraďovanie spisov vrátane vyraďovania špeciálnych druhov záznamov.
g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
i) spracúva návrh Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu.

(4) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene, a to na organizačných útvaroch, z činnosti vznikli. Špecializované registratúry sú úložné miesta organizačných útvarov, z ktorých činnosti vznikli špeciálne druhy registratúrnych záznamov *(účtovné záznamy, personálne a mzdové náležitosti, spisy o verejnom obstarávaní, projekty, zdravotnícka a sociálna dokumentácia)*. ktorým ich oddelené uloženie nariaďuje právny predpis alebo potreby organizačného útvaru organizácie.

(5) Spisy, ktoré musia byť vytvorené v súlade s Čl. 16, bod 4 tohto registratúrneho poriadku, zostávajú v týchto špecializovaných registratúrnych strediskách uložené do uplynutia svojich lehôt uloženia, ak sa nedohodne so správcom registratúry organizácie inak. Za ich stav nesie plnú zodpovednosť príslušný organizačný útvar, ktorý je povinný po uplynutí lehôt uloženia týchto spisov , v spolupráci so správcom registratúry, zaradiť túto časť registratúry do vyraďovacieho konania.

ŠIESTA ČASŤ

[30] § 20 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 17
Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.[31]

(2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom organizácie umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
   a) zamestnanci organizačného útvaru môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
   b) zamestnanci organizácie môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného útvaru alebo riaditeľa organizácie.

(3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú spravidla na nevyhnutne potrebný čas, najviac 30 pracovných dní Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku, ktorého vzor tvorí príloha č. 5 tohto predpisu, do vypožičanej knihy.

(4) Vypožičanie spisu mimo organizáciu môže povoliť len riaditeľ organizácie. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 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.

(5) Spisy sa vypožičať mimo organizáciu môžu v ňou určených lehotách. Správca registratúry môže so súhlasom riaditeľa lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.

(6) Poverený zamestnanec organizačného útvaru alebo správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

(7) Organizácia vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom. [32]

SIEDMA ČASŤ
VYRAĎOVANIE SPISOV

Čl. 18
Zásady hodnotenia a vyraďovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

(1) Hodnotenie a vyraďovanie 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 vyraďovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť organizácie [33] a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyraďovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že

---

[31] § 21 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.
[32] § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.
[33] § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

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

(4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.[34]

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 organizácie.

(2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.

(3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.[35]

Čl. 20
Postup pri vyraďovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyraďovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti úrad predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.[36]

(2) Riaditeľ organizácie dôsledne dbá, aby organizácia zabezpečila pravidelné a plánovité vyraďovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyraďovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

Čl. 21
Návrh na vyradenie spisov

(1) Správca registratúry organizácie pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A", ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A", ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu.

(2) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.

---

[34] Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.
[35] § 10 ods. 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.
[36] § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

(3) Organizácia môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).

(4) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.

(5) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie 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.[37]

Čl. 22
Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

(1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

(2) Organizácia 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.[38]

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.[39] Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

ÔSMA ČASŤ
SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 23
Spisová rozluka

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.[40]

(2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách organizácie väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti organizácie.

Čl. 24
Správa registratúry v mimoriadnej situácii

(1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.[41]

---

[37] § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.
§ 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. Z.
[38] § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.
§ 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.
[39] §14a vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.
[40] § 22 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.
[41] § 24 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

(2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii organizácia 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 organizácii v prípade potreby poskytnutá.

(4) Číslo záznamu a spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

DEVIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Záverečné ustanovenia
Čl. 25

Zrušuje sa : Interná smernica č.3/2005 Registratúrny poriadok a Registratúrny plán *(pre správu registratúry neautomatizovaným spôsobom).*

Čl. 26

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 01.10.2016

Č.: 00110/2016/DSS Harmónia-5

Mgr. Katarína Veselovská
riaditeľka

Príloha č. 1 k Č.: 00110/2016/DSS Harmónia-5

REGISTRATÚRNY PLÁN

HARMÓNIA – ZpS, DSS a útulok ŽILINA

A.	**VŠEOBECNÉ**
E	**KRÍZOVÉ RIADENIE**
G.	**FINANCIE A SPRAVA MAJETKU**
L.	**HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA**
M.	**SOCIÁLNE VECI**
T.	**KONTROLA**
V.	**ORGANIZÁCIA ČINNOSTI**
X.	**PERSONÁLNA A MZDOVA AGENDA**
Y.	**INFORMATIKA**

Registratúrna značka	**Vecný obsah dokumentu**	**Znak hodnoty Lehota uloženia**
A	***VŠEOBECNÉ***	
AA	**Analýzy a rozbory**	
AA1	Dlhodobé	A – 10
AA2	Krátkodobé	5
AA3	Účtovné závierky ročné , výročné správy	A – 10
AC	**Právne zastupovanie a súdne spory**	
AC1	Súdne spory	A – 10 po nadobudnutí právoplatnosti
AC2	Exekučné konanie	10 po ukončení exekúcie
AD	**Delimitačné protokoly**	**A – 10**
AE	**Evidencie – všeobecne**	**5**
AF	**Medzinárodná spolupráca**	
AF1	Dohody	A – 10
AF2	Členstvo v medzinárodných organizáciách	A – 10
AF3	Všeobecne	5
AF4	Rokovanie so zahraničnými partnermi, podklady na rokovanie, záznamy z rokovaní, zápisnice	5
AG	**Všeobecne záväzné vyhlášky, smernice, pokyny, nariadenia**	
AG1	Vlastné	A – 10
AG2	Iných	10
AH	**Informačná činnosť**	
AH1	Vestníky, bulletiny, informačné listy a pod.	A – 5
AH2	Audiovizuálne záznamy	A – 5
AH3	Kroniky, pamätné knihy, fotografie a fotoalbumy	A
AK	**Kontrolná a previerková činnosť**	**10**
AL	**Korešpondencia**	
AL1	Bežná	**3**
AL2	Stanoviská na vedomie medzi organizačnými útvarmi organizácie	**3**
AN	**Sponzorstvo**	**10**
AS	**Zmluvy**	
AS1	Kúpne	10
AS2	Zámenné	A – 50
AS3	O závodnom stravovaní	5
AS4	O dielo	10
AS5	O dotáciách	10
AS6	O sponzorstve	10
AS9	Hospodárske	10
AS10	Kolektívne	A – 5
AS11	O hmotnej zodpovednosti	5
AT	**Štatistika**	
AT1	Dlhodobá	A – 10
AT2	Krátkodobá	5
AY	**Čerpanie prostriedkov zo štrukturálnych fondov (Euro projekty)**	**A - 10**
AZ	**Zápisy z porád**	
AZ1	Riaditeľa organizácie	5

AZ2	Vedúcich zamestnancov organizačných útvarov	5
E	***KRÍZOVÉ RIADENIE***	
EA	**Mimoriadne udalosti vzniknuté v rámci organizácie**	
EA1	Plány ochrany obyvateľstva – podklady	10
EB	**Evakuácia obyvateľstva**	
EB1	Plány evakuácie – súčinnosť s orgánmi štátnej správy	10
EB2	Zabezpečovanie evakuácie – súčinnosť s orgánmi štátnej správy a samosprávy	10
EC	**Príprava obyvateľstva na sebaobranu a vzájomnú pomoc – súčinnosť s orgánmi štátnej správy a samosprávy**	**10**
ED	**Preventívno-výchovná a propagačná činnosť**	**10**
EF	**Dokumentácia v civilnej ochrane – vedenie evidencie**	**10**
EG	**Zariadenia civilnej ochrany – poskytovanie údajov**	**10**
EH	**Ukrytie obyvateľstva – spolupráca s orgánmi štátnej správy a samosprávy**	**10**
G	***FINANCIE A SPRÁVA MAJETKU***	
GA	**Rozbory**	
GA1	Ročné, dlhodobé	10
GA2	Krátkodobé	5
GB	**Revízie**	**5**
GC	**Smernice a metodické pokyny v rámci agendy**	
GC1	Vlastné /po 10 ročnej lehote ponúknuť archívu – čo si vyberie/	10
GC2	Cudzie	5
GD	**Phare projekty a iné granty**	**10**
GF	**Rozpočet a finančný plán úradu**	
GF1	Ročný a dlhodobý	10
GF2	Krátkodobý	5
GF3	Zmeny a rozpočtové opatrenia	5
GL	**Vysporiadanie vzťahov k užívaniu pozemkov**	**A – 20**
GM	**Hospodárenie a správa majetku**	
GM1	Evidencia	A – 50
GM2	Zoznamy a opisy majetku	A – 50
GM3	Skladové knihy	10
GM4	Nadobudnutie majetku do vlastníctva	A – 50
GM5	Právne zastupovanie v majetkových veciach	10
GM6	Prevod správy	A – 50
GM7	Prevod vlastníctva	A – 50
GM8	Užívanie – trvalé, dočasné	A – 50
GM9	Prenájom, nájom	10
GM10	Vymáhanie pohľadávok	10
GM11	Protokoly o zverení, odovzdaní majetku do správy	A - 10
GM 12	Ostatná majetková agenda	5
GP	**Úvery a pôžičky**	**5**
GU	**Účtovníctvo**	
GU1	Výkazy ročné (účtovné uzávierky)	10
GU2	Výkazy krátkodobé	10
GU3	Účtovné doklady	10
GU4	Investičné doklady	20
GU5	Účtovný rozvrh a účtovná osnova	10
GU6	Hlavná kniha	10
GU7	Účtovné knihy – ostatné	10

GU8	Pohľadávky, záväzky	10
GU9	Bankové doklady	10
GU10	Pokladničné doklady	10
GU11	Zoznamy číselných znakov a symbolov používaných v účtovníctve	10
GU12	Stavy zásob	5
GU13	Ostatná účtovná agenda	5
GX	**Zálohové platby**	**10**
L	***HOSPODÁRSKA A TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA***	
LA	**Budovy (vlastné)**	
LA1	Stavebná a projektová dokumentácia	A – 10
LA2	Opravy a údržba	10
LA3	Investičná výstavba	A - 10
LB	**Energie (prihlášky, odhlášky) – elektrina, plyn, voda, komunálny odpad**	**5**
LC	**Hospodársko-finančná agenda – stravovacia prevádzka**	
LC1	Denné normovanie – rozpis, výdaj	5
LC3	Hospodárenie kuchyne, mesačné	5
LC4	Evidencia stravníkov	5
LC5	Korešpondencia	5
LC7	Autodoprava / údržba, spotreba PhM, mesačné uzávierky	5
LC9	Sklad potravín, príjem, výdaj, obrat,	5
LD	**Inventarizácia**	
LD1	Základná evidencia budov a pozemkov	A – 50
LD2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	10
LD3	Ochranných pracovných pomôcok	5
LD4	Skladových zásob potravín, drogérie a kancelárskych potrieb	10
LD5	Ponuka prebytočného majetku	10
LD6	Vyradenie majetku	10
LD7	Likvidácia majetku	10
LD8	Znalecké posudky	10
LD9	Mimoriadna inventarizácia (vznik, zrušenie organizácie)	A - 10
LE	**Verejné obstarávanie**	
LE1	Nadlimitné zákazky	10
LE2	Podlimitné zákazky	5
LF	**Koncesné obstarávanie**	**5**
M	***SOCIÁLNE VECI***	
MA	**Poskytovanie starostlivosti v zariadeniach sociálnych služieb**	
MA2	Domov sociálnych služieb pre dospelých – ZpS, DSS Evidencia prijímateľov – osobný spis	10
MA7	Útulok – evidencia prijímateľov - osobný spis	10
MB	**Koncepcia – vypracúvanie a zverejňovanie**	
MB1	Sociálnych služieb	A – 5
MB2	Služieb v útulku	A – 5
MC	**Zmluvy, rozhodnutia, evidencia o**	
MC1	Úhrade prijímateľov za poskytovanie služieb v útulku– príjem, výdaj, , hospodárenie,	5
MC3	Úhrady prijímateľov za poskytovanie sociálnych služieb – príjem, výdaj, depozit, hospodárenie,	5

MC31	Osobitný príjemca – pokladničná kniha, príjem, výdaj	**5**
MC32	Evidencii liekov a zdravotníckych pomôcok,	**3**
MC33	Hospodárení s finančnými prostriedkami prijímateľov – vkladná knižka	**5**
MC4	Ostatná korešpondencia	5
MH	**Kontrola**	
MH1	Úrovne poskytovania sociálnych služieb, poradenstva, prevencie alebo sociálnoprávnej ochrany	5
MH2	Hospodárenia s finančnými príspevkami	10
MI	**Odstránenie zistených nedostatkov – opatrenia**	**5**
T	***KONTROLA***	
TA	**Sťažnosti, oznámenia a podnety**	**10**
TD	**Kontrola v odborných zariadeniach a organizáciách s majetkovou účasťou samosprávneho kraja**	
TD1	Vonkajšia	10
TD2	Vnútorná	10
V	***ORGANIZÁCIA ČINNOSTI***	
VI	**Príkazy, rozhodnutia, obežníky riaditeľa**	**10**
VK	**Riaditeľ - korešpondencia**	**5**
VS	**Správa registratúry organizácie**	
VS1	Previerky správy registratúry na organizačných útvaroch	5
VS2	Odborná správa záznamov – metodika, usmerňovanie	5
VS3	Správy o stave registratúry	
VS4	Registratúrny poriadok, registratúrny plán	A – 5
VS31	Ročné	A – 5
VS32	Krátkodobé	5
VS4	Vyraďovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A – 5
VS5	Preberanie spisov do registratúrneho strediska úradu – odovzdávacie zoznamy	10
VS6	Vypožičiavanie, nazeranie do záznamov uložených v registratúrnom stredisku úradu	5
VS7	Výpisy, odpisy, potvrdenia	5
VS8	Doručovacie hárky, doručovacie zošity a iné evidencie poštových zásielok, denníky fabasoftu	3
X	***PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA***	
XA	**Prehľady o počte a skladbe zamestnancov - dlhodobé**	**5**
XB	**Osobné spisy zamestnancov**	**70 od narodenia zamestnanca**
XC	**Evidencia**	
XC1	Dochádzky	3
XC2	Dovoleniek	3
XD	**Popisy pracovných činností**	**5**
XE	**Dohody**	
XE1	O vykonaní práce	5
XE2	O hmotnej zodpovednosti (po strate platnosti)	3
XF	**Konkurzné konanie**	**5**
XG	**Žiadosti o prijatie do zamestnania**	**1**
XH	**Osobná karta zamestnanca o zverených hodnotách (po rozviazaní pracovného pomeru)**	**1**

XI	**Vzdelávanie**	
XI1	Plány vzdelávania	5
XI2	Zahraničné študijné stáže a pobyty – správy	5
XI3	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	10
XI4	Školenia pre zamestnancov	5
XJ	**Pracovno-právne spory**	**10**
XK	**Sociálna starostlivosť**	
XK1	Nemocenské poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
XK2	Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	5
XK3	Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia	5
XK4	Stravovanie zamestnancov	5
XK5	Iné zrážky zo mzdy	5
XL	**Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarna ochrana**	
XL1	Organizácia a metodika	10
XL2	Pracovné úrazy	
XL21	Ťažké a smrteľné	A – 10
XL22	Ľahké	5
XL3	Vstupné a periodické školenia BOZP a PO - záznamy	5
XM	**Služobné cesty**	
XM1	Zahraničné	5
XM2	Tuzemské	5
XN	**Odmeny**	**5**
XO	**Pracovný čas**	
XO1	Zníženie pracovného úväzku	5
XO2	Vedľajšia pracovná činnosť	5
XP	**Služobné preukazy – evidencia**	**3**
XR	**Životné a pracovné jubileá**	**3**
XS	**Metodické smernice, mzdové predpisy a poriadky**	
XS1	Vlastné	10
XS2	Cudzie (po strate platnosti)	3
XT	**Štatistika a prehľady miezd (rekapitulácie)**	
XT1	Ročné	10
XT2	Krátkodobé	5
XU	**Mzdové listy**	**20**
XV	**Výplatné listiny**	**10**
XY	**Daň zo mzdy (hlásenia, vyhlásenia)**	**10**
XZ	**Ročné zúčtovanie zdravotného poistenia**	**10**
Y	***INFORMATIKA***	
YA	**Technická dokumentácia hardwaru, sietí a systémového softwaru**	**5**
YB	**Programová dokumentácia**	
YB1	Inštalačné protokoly k programom	3
YB2	Licencie k programom	5
YB3	Pripomienky a reklamácie	5
YB4	Údržba a inovácia aplikácií	5

Príloha č. 2 k Č.: 00110/2016/DSS Harmónia-5

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Odtlačiť prezentačnú pečiatku používanú v organizácii

Názov pôvodcu	
Dátum	
Číslo záznamu:	*Číslo spisu:*
Prílohy:	*Vybavuje:*

Príloha č. 3 k Č.: 00110/2016/DSS Harmónia-5

(Vzor)

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov pôvodcu

názov organizačného útvaru

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

***Príloha č. 4** k Č.: 00110/2016/DSS Harmónia-5*

(V z o r)

ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Názov pôvodcu:

Organizačný útvar:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

RZ	Číslo spisu	ZH - LU	Poznámka

Registratúrne stredisko — Odovzdávajúci organizačný útvar

Podpis — Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

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

***Príloha č. 5** k Č.: 00110/2016/DSS Harmónia-5*

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

***Príloha č. 6** k Č.: 00110/2016/DSS Harmónia-5*

REVERZ

.....

Názov útvaru

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

.....

.....

.....

.....

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

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

Požičaný bol tento spis (záznam)

.....

.....

.....

.....

Vrátené dňa: .....

Meno a priezvisko zamestnanca útvaru: .....

Podpis: .....

Pečiatka:

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....

Podpis: .....

Pečiatka:

***Príloha č. 7** k Č.: 00110/2016/DSS Harmónia-5*

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Predtlač záhlavia organizácie, presná adresa

•

názov a adresa archívu

•

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/linka	Miesto odoslania
			dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov - predloženie

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti .....(*uviesť označenie úradu, resp. útvaru*)...., ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov .....odovzdať do archívu

2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v ...*uviesť označenie úradu alebo jeho registratúrneho strediska*.

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

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

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

2 prílohy

podpis

titul, meno, priezvisko

funkcia

***Príloha č. 8** k Č.: 00110/2016/DSS Harmónia-5*

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

Predtlač záhlavia listu organizácie

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A" navrhnutých na vyradenie

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

Vysvetlivky:

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

***Príloha č. 9** k Č.: 00110/2016/DSS Harmónia-5*

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

Predtlač záhlavia listu organizácie

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty" A"

navrhnutých na vyradenie

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

Vysvetlivky:

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

***Príloha č. 10** k Č.: 00110/2016/DSS Harmónia-5*

Rozdeľovník

Výtlačok č.:

Číslo výtlačku	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum pridelenia/ odovzdania
Výtlačok č. 1	Archív, Elektrón. archív		
Výtlačok č. 2	Slávka Širancová		
Výtlačok č. 3	Mgr. Katarína Veselovská		
Výtlačok č. 4	Bc. Gabriela Mozolová		
Výtlačok č. 5	Mgr. Pavol Chrastina		
Výtlačok č. 6	Mgr. Jana Ďuranová		
Výtlačok č. 7	Mgr. Lenka Vrtílková		
Výtlačok č. 8	Ing. Mgr. Silvia Grinčová		
Výtlačok č. 9	Mgr. Blanka Ondreášová		
Výtlačok č. 10	Emília Svrčková		
Výtlačok č. 11	Alžbeta Ondrušová		

***Príloha č. 11** k Č.: 00110/2016/DSS Harmónia-5*

Záznam zmien a revízií

Číslo: zmeny revízie	Dátum: zmeny revízie	Zmena kapitoly strany	Zmenu, revíziu vykonal schválil	Podpis	Dôvod: zmeny revízie