	<b>Zariadenie pre seniorov v Dunajskej Strede</b>	Ev. č.:
	<b>Registratúrny poriadok a registratúrny plán</b>	Strana 1/27

**Registratúrny poriadok  
Zariadenia pre seniorov, Ul. gen. Svobodu 1948/10, 929 01 Dunajská Streda**

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu<sup>1</sup> v pôsobnosti Zariadenia pre seniorov Dunajská Streda (ďalej len „ZPS“) ustanovujem:

**Čl. 1  
Úvodné ustanovenia**

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup ZPS pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán ZPS, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy, a to účtovné záznamy, personálne záznamy a zmluvy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>2</sup>
- (3) Riaditeľ ZPS dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (4) Správu registratúry zabezpečuje administratívny zamestnanec ZPS poverený vedením registratúrneho denníka, správou príručnej registratúry, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“). Činnosť registratúrneho strediska úradu zabezpečuje administratívny zamestnanec v spolupráci s externou spoločnosťou DOCUGROUP Slovakia, s.r.o., so sídlom Komárňanská cesta 13, 940 01 Nové Zámky.
- (5) ZPS spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví administratívny zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje riaditeľ ZPS. V prípade potreby ZPS pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>3</sup>
- (6) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá riaditeľovi alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.
- (7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov ZPS vykonáva Štátny archív v Nitre, pracovisko Archív Šaľa (ďalej len „štátny archív“).<sup>4</sup>
- (8) ZPS vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.<sup>5</sup>


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

<sup>2</sup> Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

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

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


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

	<b>Zariadenie pre seniorov v Dunajskej Strede</b>	Ev. č.:
	<b>Registratúrny poriadok a registratúrny plán</b>	Strana 2/27

## Čl. 2 Základné pojmy

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

## Čl. 3 Prijímanie elektronických zásielok

	<b>Zariadenie pre seniorov v Dunajskej Strede</b>	Ev. č.:
	<b>Registratúrny poriadok a registratúrny plán</b>	Strana 3/27

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>6</sup>
- (2) ZPS prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej pošty cez emailovú adresu dd-dpd@stonline.sk alebo elektronických služieb (internetové portály ministerstiev, sociálnej poisťovne, daňového úradu, VŠZP, Dôvera ZP, UNION ZP, Štatistického úradu).
- (3) ZPS prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch .doc, .pdf, .zip, .xls. 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.<sup>7</sup>
- (2) Administratívny zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli ZPS doručené, ak sú adresované ZPS. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec ZPS.
- (3) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok ZPS reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

#### **Čl. 5**


#### **Triedenie a otváranie zásielok**

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>8</sup>
- (2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na
  - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
  - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi ZPS, ktorý vedie evidenciu účtovných záznamov, personálnych záznamov a zmlúv,
  - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
  - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Administratívny zamestnanec neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované riaditeľovi ZPS, zásielky, ktoré nie sú adresované ZPS, takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom ZPS.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky.

<sup>6</sup> § 1 až § 3 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>7</sup> § 4 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>8</sup> § 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

	<b>Zariadenie pre seniorov v Dunajskej Strede</b>	Ev. č.:
	<b>Registratúrny poriadok a registratúrny plán</b>	Strana 4/27


- (6) Otváranie neotvorených takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva riaditeľ alebo ním poverený zamestnanec.
- (7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
  - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
  - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
  - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
  - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
  - e) ide o zásielku doručení na návratku.
- (8) ZPS 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 ZPS škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách (ďalej len „chybný elektronický záznam“), ZPS ho zničí. V takom prípade sa chybný elektronický záznam považuje za nedoručený. O tejto skutočnosti ZPS informuje bezodkladne odosielateľa chybného elektronického záznamu, ak z neho bolo možné zistiť adresu.
- (9) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára ZPS tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
- (10) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

## Čl. 6

### Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>9</sup>
- (2) Prijatý elektronický záznam sa vytlačí a označí prezentačnou pečaťou.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečať, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Prezentačná pečať sa odtlačí spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky administratívny zamestnanec vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.
- (4) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (5) Prijaté zmluvy, dohody a exekučné príkazy sa označia prezentačnou pečaťou na poslednej zadnej strane.
- (6) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi vytlačené. V prípade, ak je elektronický záznam prijatý priamo spracovateľom, ten ho vytlačí a odovzdá do podateľne na zaevidovanie.

<sup>9</sup> § 6 a § 10 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

	<b>Zariadenie pre seniorov v Dunajskej Strede</b>	Ev. č.:
	<b>Registratúrny poriadok a registratúrny plán</b>	Strana 5/27


- (7) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, vyžiada si číslo spisu z registratúrneho denníka.

## Čl. 7

### Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>10</sup>
- (2) ZPS vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej (nápisovej) pečiatky, meno, priezvisko a podpis riaditeľa.
- (4) ZPS ďalej využíva na evidovanie účtovných záznamov program CG ISS – informačný systém samosprávy od spoločnosti CORA GEO, s.r.o., Martin. Účtovné doklady sa evidujú nasledovne: Pri došlých faktúrach sa používa označenie FD a číselné označenie skladajúce sa zo šiestich čísiel, z ktorých prvé dve čísla označujú rok evidovania a ďalšie štyri čísla sú chronologickým číslom začínajúcim č. 0001 (napr. FD 170001). Pre výpisy z účtov sa používa skratka označujúca názov účtu a trojmiestne číselné označenie, napr. výdavkový účet V 001, príjmový účet P 001, darovací účet Dar001, depozit Dep001, účet sociálneho fondu SF 001. Pri pokladničných záznamoch sa používa označenie POK a číslujú sa poradovým číslom od č. 0000001. Interné účtovné doklady sa označujú poradovým číslom začínajúcim č. 1. Odpisy majetku sa označujú skratkou MM a číslom označujúcim rok a mesiac vo forme RRRRMM (napr. MM201701).  
Mzdová a personálna agenda sa eviduje v programe WinPAM od spoločnosti IVEŠ, organizácia pre informatiku verejnej správy, Košice, ktorý každému zamestnancovi prideluje osobné číslo. ZPS využíva elektronické služby ministerstva spravodlivosti (Obchodný vestník) pre zverejnenie zmlúv a elektronické služby Komunikačno-technologická infraštruktúra (KTI) DataCentra. Takisto využíva elektronické služby sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, daňového úradu, štatistického úradu a do týchto systémov vstupuje svojimi heslami a kódmi z GRID karty. Záznamy sa z týchto systémoch vyťahujú, označia prezentačnou pečaťou a zaevidujú v registratúrnom denníku.
- (5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu.
- (6) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku.
- (7) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlačky. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
- (8) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- (9) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí

<sup>10</sup> § 9 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

	<b>Zariadenie pre seniorov v Dunajskej Strede</b>	Ev. č.:
	<b>Registratúrny poriadok a registratúrny plán</b>	Strana 6/27

druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa....., spracoval....“ .

(10) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu a poradové číslo z obsahu spisu (napr. 1115/16-001).

## Čl. 8

### Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>11</sup>
- (2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
- (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 ZPS (administratívny zamestnanec).
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu ZPS, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.
- (5) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu
  - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti ZPS,
  - b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť ZPS,
  - c) vzniknutému z vlastného podnetu ZPS,
  - d) adresovanému ZPS, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
  - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti ZPS.
- (6) Číslo spisu obsahuje poradové číslo z registratúrneho denníka a rok (napr. 1115/16).
- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje: názov ZPS, číslo spisu, registratúrnu značku, lehotu uloženia, znak hodnoty, vec, dátum evidencie a uzatvorenia a kto spis vybavuje, jeho vzor tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu.
- (8) 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 vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.
- (9) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v ZPS, zaeviduje sa v registratúrnem denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch oboch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
- (10) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

## Čl. 9

### Vybavovanie spisov

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>12</sup>

<sup>11</sup> § 11 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.



- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
  - a) registratúrnym záznamom,
  - b) odstúpením,
  - c) vzatím na vedomie,
  - d) úradným záznamom.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.<sup>13</sup>
- (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.<sup>14</sup>
- (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 riaditeľa, ktorý určí iného spracovateľa.
- (7) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti ZPS, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- (8) Riaditeľ skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.
- (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 najviac 2 roky uzatvorené.

## **Čl. 10 Používanie pečiatok**


- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>15</sup>
- (2) ZPS na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky a názvom ZPS. Modrou farbou sa odtláča úradná podlhovastá (nápisová) pečiatka s názvom ZPS.
- (3) ZPS používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, ktoré sa nerozlišujú číslom.

<sup>12</sup> § 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>13</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností  
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

<sup>14</sup> § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>15</sup> § 13 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

	<b>Zariadenie pre seniorov v Dunajskej Strede</b>	Ev. č.:
	<b>Registratúrny poriadok a registratúrny plán</b>	Strana 8/27

- (4) Administratívny zamestnanec vedie evidenciu úradných pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.
- (5) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtlačka sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.

## Čl. 11

### Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>16</sup>
- (2) Registratúrny záznam podpisuje riaditeľ alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (4) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál registratúrneho záznamu v neprítomnosti riaditeľa podpisuje jeho zástupca, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou riaditeľa a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Ak sa registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Riaditeľ podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

## Čl. 12


### Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>17</sup>
- (2) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), kuriérnymi službami, telekomunikačnými prostriedkami, prostredníctvom elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami.
- (3) Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- (4) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú na podací lístok, v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (5) Na podpísané návratky administratívny zamestnanec zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia alebo ju vloží do uzatvoreného spisu.
- (6) 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“.

<sup>16</sup> § 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>17</sup> § 15 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.



	<b>Zariadenie pre seniorov v Dunajskej Strede</b>	Ev. č.:
	<b>Registratúrny poriadok a registratúrny plán</b>	Strana 9/27

### Čl. 13 Registratúrny plán

- (1) Registratúrny plán usporadúva registratúru ZPS do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti ZPS. 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 ZPS. Skladá sa z 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 administratívny zamestnanec v spolupráci so štátnym archívom.

### Čl. 14 Registratúra ZPS

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>18</sup>
- (2) Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (3) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
  - a) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku<sup>19</sup>,
  - b) kombinované spisy v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický registratúrny záznam sa vytlačí.
- (4) Miesto uloženia registratúry ZPS (ďalej len "príručná registratúra") určí riaditeľ.
- (5) 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.
- (6) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom ZPS, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.
- (7) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.


### Čl. 15 Registratúrne stredisko

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>20</sup>

<sup>18</sup> § 18 a 19 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

<sup>19</sup> § 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.

<sup>20</sup> § 20 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

	<b>Zariadenie pre seniorov v Dunajskej Strede</b>	Ev. č.:
	<b>Registratúrny poriadok a registratúrny plán</b>	Strana 10/27

- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec.
- (3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (4) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.
- (5) Administratívny zamestnanec pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.


### **Čl. 16 Prístup k registratúre**

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>21</sup>
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom ZPS umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) ZPS umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. ZPS môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (5) Vypožičanie spisu mimo ZPS môže povoliť len riaditeľ. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo ZPS v ním určených lehotách. Administratívny zamestnanec môže so súhlasom riaditeľa lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (8) ZPS vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za bezodplatne a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; ZPS osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.<sup>22</sup>

### **Čl. 17 Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov**

<sup>21</sup> § 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.

<sup>22</sup> § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

	<b>Zariadenie pre seniorov v Dunajskej Strede</b>	Ev. č.:
	<b>Registratúrny poriadok a registratúrny plán</b>	Strana 11/27

### a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

- (1) Hodnotenie a vyradovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
- (2) Predmetom vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť ZPS<sup>23</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyradovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
  - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
  - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- (4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>24</sup>

### Čl. 18

#### Znak hodnoty a lehota uloženia.

- (1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnuť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť ZPS.
- (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 administratívne zamestnancovi.<sup>25</sup>

### Čl. 19

#### Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov


- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti ZPS predkladá štátnemu archívu minimálne raz za päť rokov.<sup>26</sup>
- (2) Riaditeľ dôsledne dbá, aby ZPS zabezpečilo pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov pripravuje administratívny zamestnanec spravidla formou externej správy registratúry.

<sup>23</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>24</sup> zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

<sup>25</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

<sup>26</sup> § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

	<b>Zariadenie pre seniorov v Dunajskej Strede</b>	Ev. č.:
	<b>Registratúrny poriadok a registratúrny plán</b>	Strana 12/27

## Čl. 20

### Návrh na vyradenie spisov

- (1) Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu.
- (2) ZPS môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (3) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom štátnemu archívu.
- (4) Štátny archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.<sup>27</sup>

## Čl. 21

### Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) ZPS zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich štátny archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Štátny 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 štátnym archívom.<sup>28</sup>

## Čl. 22

### Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>29</sup>
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách ZPS väčšieho rozsahu alebo pri zmene jeho pôsobnosti.

## Čl. 23

### Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>30</sup>


<sup>27</sup> § 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.

<sup>28</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

<sup>29</sup> § 22 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

	<b>Zariadenie pre seniorov v Dunajskej Strede</b>	Ev. č.:
	<b>Registratúrny poriadok a registratúrny plán</b>	Strana 13/27

- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii ZPS 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 ZPS v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.


**Čl. 24**  
**Záverečné ustanovenia**

Zrušuje sa Registratúrny poriadok a registratúrny plán účinný od 01.01.2010.

**Čl. 25**

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť od 01.08.2017

.....  
Ing. Koloman Pongrácz  
riaditeľ

	<b>Zariadenie pre seniorov v Dunajskej Strede</b>	Ev. č.:
	<b>Registratúrny poriadok a registratúrny plán</b>	Strana 14/27

Príloha č. 1 k Registratúrnemu poriadku

### REGISTRATÚRNY PLÁN

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
<b>X</b>	<b>VŠEOBECNÁ AGENDA</b>		
X.1.1	Korešpondencia - bežná		5
X.1.2	Korešpondencia - dôležitá (štátna správa a pod.)	A	10
X.1.3	Analýzy, rozbor, hlásenia, vyhodnotenia - ročné, dlhodobé	A	10
X.1.4	Analýzy, rozbor, hlásenia, vyhodnotenia - krátkodobé		5
X.1.5	Štatistika - ročná a dlhodobá	A	10
X.1.6	Štatistika - krátkodobá		5
X.1.7	Projekty na získanie finančných prostriedkov		10
X.1.8	Podklady k projektom na získanie finančných prostriedkov		5
X.1.9	Plány a programy - dlhodobé, ročné	A	10
X.1.10	Plány a programy - krátkodobé		5
<b>A</b>	<b>RIADIACA ČINNOSŤ</b>		
<b>A.1</b>	<b>Agenda riaditeľa</b>		
A.1.1	Zriaďovacie dokumenty, dokumenty o zániku, povolenia, licencie, organizačné zmeny, štatút, pridelenie IČO, DIČ	A	10
A.1.2	Delimitácia činností v rámci zariadenia	A	5
A.1.3	Metodika riadenia		5
<b>A.2</b>	<b>Riadiace akty</b>		
A.2.1	Príkazy a rozhodnutia ministerstva, nadriadených a ústredných orgánov týkajúcich sa zariadenia	A	5
A.2.2	Príkazy a rozhodnutia riaditeľa a ďalšie riadiace akty	A	5
A.2.3	Interné normy, smernice, poriadky	A	5
<b>A.3</b>	<b>Zápisy z porád</b>		
A.3.1	Kolégium riaditeľa (menovanie členov, rokovací poriadok, úlohy a ich plnenie, zápisnice z porád)	A	5
A.3.2	Komisie - ustanovenie, protokoly zo zasadnutí, porady		10
<b>A.4</b>	<b>Právne záležitosti</b>		
A.4.1	Právne zastupovanie a súdne spory - závažné		10
A.4.2	Právne zastupovanie a súdne spory - ostatné		10
A.4.3	Delimitačné protokoly	A	10
<b>A.5</b>	<b>Zmluvy</b>		
A.5.1	Majetkovoprávne zmluvy	A	20
A.5.2	Mandátne zmluvy	A	10
A.5.3	Zmluvy dodávateľské		10
A.5.4	Zmluvy o dobrovoľníckej činnosti		10
A.5.5	Darovacie zmluvy		10
A.5.6	Ostatné zmluvy		10
A.5.7	Hospodárske zmluvy		5
<b>A.6</b>	<b>Kontrolná a previerková činnosť</b>		
A.6.1	Externá	A	10
A.6.2	Interná		10



<b>A.7</b>	<b>Sťažnosti</b>		
A.7.1	Sťažnosti - správy a dokumenty	A	10
A.7.2	Záznam z prešetrenia sťažnosti		10
<b>B</b>	<b>SPRÁVA REGISTRATÚRY</b>		
B.1.1	Registratúrny denník	A	10
B.1.2	Preberanie spisov do registratúrneho strediska - odovzdávacie zoznamy		10
B.1.3	Vyrad'ovacie konanie - návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení, rozhodnutia o vyradení	A	5
B.1.4	Prírastková kniha registratúrneho strediska (lokačný plán)		10
B.1.5	Evidencia pečiatok		10
B.1.6	Korešpondencia (aj evidencia výpožičiek a reverzov)		5
<b>C</b>	<b>AGENDA FINANČNÁ</b>		
<b>C.1</b>	<b>Finančné záležitosti</b>		
C.1.1	Schválený rozpočet ročný, rozpočtové opatrenia, zmeny, žiadosti	A	10
C.1.2	Schválený rozpočet krátkodobý		10
C.1.3	Správa o vyhodnotení výsledkov plnenia rozpočtu		10
C.1.4	Dlhodobé	A	10
C.1.5	Krátkodobé		5
C.1.6	Pohľadávky a záväzky - evidencia, upomienky,...		5
C.1.7	Výpisy z účtov		5
<b>C.2</b>	<b>Účtovníctvo</b>		
C.2.1	Účtovné zostavy		10
C.2.2	Účtovné osnovy		10
C.2.3	Knihy došlých a odoslaných faktúr		10
C.2.4	Faktúry došlé a odoslané, iné účtovné doklady		10
C.2.5	Investičné faktúry		20
<b>C.3</b>	<b>Majetok</b>		
C.3.1	Mimoriadna inventarizácia		10
C.3.2	Riadna inventarizácia		10
C.3.3	Evidencia budov a pozemkov (elektronicky)	A	50
C.3.4	Evidencia hmotného, drobného hmotného a nehmotného majetku (elektronicky)		10
C.3.5	Odpisy majetku - odpisový plán, mesačné odpisy		10
C.3.6	Skladová agenda (príjemky, výdavky...)		5
C.3.7	Skladové karty (elektronicky)		5
C.3.8	Individuálna účtovná závierka ročná	A	10
C.3.9	Poznámky k ročnej uzávierke		10
C.3.10	Konsolidovaná účtovná závierka		10
C.3.11	Účtovný rozvrh, účtovný doklad počiatočných stavov	A	10
C.3.12	Hlavná kniha, rekapitulácia	A	10
C.3.13	Zverejňovanie zmlúv		5
C.3.14	Sponzorstvo (výpisy z účtov)		10
<b>C.4</b>	<b>Pokladňa</b>		
C.4.1	Pokladničné doklady (denníky, knihy, bloky)		10
<b>C.5</b>	<b>Mzdy a platy</b>		
C.5.1	Daň zo mzdy (všetky záznamy)		10
C.5.2	Podklady k mzdám		10
C.5.3	Doklady o výplate miezd, platov a prémieí		5
C.5.4	Exekúcie		5 (po vybavení)
C.5.5	Mzdové listy		50
C.5.6	Pohyblivé zložky mzdy (prémie, odmeny,...)		5
C.5.7	Výplatné listiny		5




C.5.8	Zrážky zo mzdy		5
C.5.9	Nemocenské poistenie, prihlášky, odhlášky, zmeny		10
C.5.10	Mesačné výkazy sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne		10
C.5.11	Rekapitulácie miezd		10
C.5.12	Cestovné príkazy, evidencia		5
C.5.13	Náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, nemocenské, OČR		10
C.5.14	Odmeny - návrh, príkaz, odchodné, odstupné		10
C.5.15	Rozpis miezd		5
C.5.16	Mesačný prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň, hlásenie		10
C.5.17	Ročné zúčtovanie dane		10
C.5.18	Zápisnica zo zasadnutia mzdovej komisie		10
<b>C.6</b>	<b>Personalistika</b>		
C.6.1	Osobné spisy zamestnancov		70 (od narodenia zamest.)
C.6.2	Školenia a vzdelávanie zamestnancov		5
C.6.3	Dovolenka (všetky záznamy), plán dovoleniek		5
C.6.4	Priepustky		3
C.6.5	Evidencia dochádzky		5
C.6.6	Evidencia práceneschopných		3
C.6.7	Dohody o vykonaní práci, o pracovnej činnosti		70
C.6.8	Žiadosti o prijatie do zamestnania		1
C.6.9	Sociálny fond - tvorba, čerpanie		10
C.6.10	Zápisnica z komisie pre prijímanie do zamestnania		10
C.6.11	Oznámenie zamestnanca na uplatnenie nároku na odpočítateľnú položku zdravotného poistenia		10
C.6.12	Vzdelávanie zamestnancov		5
C.6.13	Konkurzné výberové konanie		5
C.6.14	Pracovno-zdravotná služba		10
<b>D</b>	<b>AGENDA OŠETROVATEĽSKÁ</b>		
<b>D.1</b>	<b>Ošetrovateľská starostlivosť</b>		
D.1.1	Kniha o príjme a výdaji omamných látok		10
D.1.2	Dokumentácia o podaní liekov		5
D.1.3	Evidencia zosnulých		5
D.1.4	Rozpisy služieb		5
D.1.5	Prehľad ošetrovateľských výkonov		20
D.1.6	Kniha odovzdávania služieb (sesterské hlásenia)		10
D.1.7	Individuálny plán klienta		10
<b>D.2</b>	<b>Hygiena</b>		
D.2.1	Písomnosti o výsledkoch hygienických šetrení		5
D.2.2	Písomnosti týkajúce sa čistenia a upratovania zariadení		3
D.2.3	Písomnosti týkajúce sa hygieny prevádzky		10
<b>E</b>	<b>AGENDA SOCIÁLNA</b>		
<b>E.1</b>	<b>Sociálna starostlivosť o obyvateľov</b>		
E.1.1	Osobné spisy klientov		20 (po uzatvorení spisu)
E.1.2	Kmeňová kniha, evidencia klientov		A-10
E.1.3	Žiadosti - zomrelí čakatelia		2
E.1.4	Denné hlásenia o pohybe obyvateľov		2
E.1.5	Pokladňa obyvateľov - úhrady		5
E.1.6	Mesačné a ročné uzávierky úhrad		5
E.1.7	Evidencia odoberanej stravy obyvateľmi		3





E.1.8	Kultúrno-spoločenská činnosť		5
E.1.9	Poradovník čakateľov na umiestnenie v zariadení		10
E.1.10	Vkladné knižky klientov - evidencia		10
E.1.11	Predpis úhrad		10
E.1.12	Neprítomnosť, dovolenky klientov		10
E.1.13	Pohľadávky - evidencia		10
E.1.14	Register (zmlúv, žiadosti o uzatvorenie zmluvy, vkladných knižiek)		10
E.1.15	Individuálny plán klienta		10
E.1.16	Evidencia neprítomnosti klientov		10
<b>F</b>	<b>AGENDA PREVÁDZKOVÁ</b>		
<b>F.1</b>	<b>Prevádzka</b>		
F.1.1	Prevádzkovo-technická dokumentácia		5
F.1.2	Autoprevádzka (záznamy o prevádzke a príkazy)		5
F.1.3	Dokumentácia k nehnuteľnému majetku (zmluvná dokumentácia, projektová dokumentácia, ...)		20
F.1.4	Verejné obstarávanie, súťaž, cenové ponuky		5
F.1.5	Revízie, odborné prehliadky, kontroly		5
F.1.6	Zápisnica z vyradovacej a likvidačnej komisie		10
F.1.7	Zápisnica zo škodovej komisie		10
F.1.8	Zápisnica z oceňovacej komisie		10
F.1.9	IT agenda		5
<b>F.2</b>	<b>Stravovanie</b>		
F.2.1	Kuchyňa - HACCP (analýza nebezpečenstiev a metódu kritických kontrolných bodov)		10
F.2.2	Skladová evidencia potravín (žiadanky, výdajky, príjemky...)		5
F.2.3	Jedálne lístky		10
F.2.4	Stravné lístky		2
<b>H</b>	<b>AGENDA BEZPEČNOSTI PRÁCE A POŽIARNA OCHRANA</b>		
<b>H.1</b>	<b>Bezpečnosť pri práci a protipožiarna ochrana</b>		
H.1.1	Pracovné úrazy		
H.1.1.1	Evidencia ťažkých a smrteľných úrazov		10
H.1.1.2	Pracovné úrazy ostatné		5
H.1.2	Školenia BOZP a OPP, zápisník bezpečnosti práce		5
H.1.3	Požiarny štatút, evakuačný plán	A	10
H.1.4	Kontroly a previerky BOZP		10
H.1.5	Záznamy o vstupných a periodických školeniach		5
H.1.6	Dokumentácia CO		10

	<b>Zariadenie pre seniorov v Dunajskej Strede</b>	Ev. č.:
	<b>Registratúrny poriadok a registratúrny plán</b>	Strana 18/27

Príloha č. 2 k Registratúrnemu poriadku

**PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

Zariadenie pre seniorov, ul. gen. Svobodu 1948/10, 929 01 Dunajská Streda	
Dátum:	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:



Príloha č. 3 k Registratúrnemu poriadku

**OBSAH SPISU**

**OBSAH SPISU**

Zariadenie pre seniorov  
ul. gen. Svobodu 1948/10, 929 01 Dunajská Streda

---


Vec:

Číslo spisu:

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

Vyhotovil:

Dňa:

	<b>Zariadenie pre seniorov v Dunajskej Strede</b>	Ev. č.:
	<b>Registratúrny poriadok a registratúrny plán</b>	Strana 20/27

Príloha č. 4 k Registratúrnemu poriadku

## SPISOVÝ OBAL

Zariadenie pre seniorov  
ul. gen. Svobodu 1948/10, 929 01 Dunajská Streda

---

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

## SPISOVÝ OBAL


Vec

*Označenie veci spisu*

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

	<b>Zariadenie pre seniorov v Dunajskej Strede</b>	Ev. č.:
	<b>Registratúrny poriadok a registratúrny plán</b>	Strana 21/27


Príloha č. 5 k Registratúrnemu poriadku

**ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI**

**Zariadenie pre seniorov D. Streda**

\_\_\_\_\_  
Vec

<b>Registratúrna značka:</b>	<b>Znak hodnoty / Lehota uloženia:</b>
<b>Ročník spisov:</b>	<b>Poznámka:</b>

	<b>Zariadenie pre seniorov v Dunajskej Strede</b>	Ev. č.:
	<b>Registratúrny poriadok a registratúrny plán</b>	Strana 22/27

Príloha č. 6 k Registratúrnemu poriadku

### VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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



Príloha č. 7 k Registratúrnemu poriadku

**REVERZ**

.....  
Názov žiadajúcej organizácie

Vaše číslo:  
Naše číslo:  
Výpožičná lehota:  
Dátum:

REVERZ

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

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od Zariadenie pre seniorov D. Streda. 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 administratívneho zamestnanca: .....

Podpis: .....  
Pečiatka:

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

.....  
Podpis: .....  
Pečiatka:

Príloha č. 8 k Registratúrnemu poriadku



**NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV**

Zariadenie pre seniorov  
Ul. gen. Svobodu 1948/10, 929 01 Dunajská Streda

•  
Ministerstvo vnútra SR  
Štátny archív v Nitre  
pracovisko Archív Šaľa  
Petra Pázmáňa 27  
927 00 Šaľa  
•

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

D. Streda  
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 Zariadenia pre seniorov, ul. gen. Svobodu 1948/10, 929 01 Dunajská Streda, 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 registratúrnom stredisku Zariadenia pre seniorov.

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. 9 k Registratúrnemu poriadku

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

Zariadenie pre seniorov  
Ul. gen. Svobodu 1948/10, 929 01 Dunajská Streda

---

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

	<b>Zariadenie pre seniorov v Dunajskej Strede</b>	Ev. č.:
	<b>Registratúrny poriadok a registratúrny plán</b>	Strana 26/27

Príloha č. 10 k Registratúrnemu poriadku

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

Zariadenie pre seniorov  
Ul. gen. Svobodu 1948/10, 929 01 Dunajská Streda

---

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