

Smernica č.4/2019/01
Zariadenia pre seniorov Komárno, Špitálska 16, Komárno
z 01.02.2019
o registratúrnom poriadku

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Zariadenia pre seniorov Komárno (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 (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) (utajované skutočnosti, účtovné záznamy, zdravotné záznamy) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Riaditeľ ZpS dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (4) Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec poverený vedením registratúrneho denníka, správou príručnej registratúry, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“).
- (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.³
- (6) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá riaditeľovi ZpS alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.
- (7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov ZpS vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Štátny archív v Nitre, pobočka Komárno (ďalej len „štátny archív“) v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (8) ZpS vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁴

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., zákon č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení neskorších predpisov.

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

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

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 (Registratúrny plán tvorí prílohu č.1).
- (12) **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z kombinácie alfanumerických znakov.
- (13) **Znak hodnoty** je veľké písmeno „A“, ktorý sa uvádza pred lehotou uloženia u spisov, ktoré majú trvalú archívnu hodnotu a budú po lehote uloženia archivované v štátnom archíve. Ak za písmenom „A“ nie je uvádzaná lehota uloženia, spis zostáva trvalo v registratúre UJS.
- (14) **Lehota uloženia** je počet rokov, počas ktorých po uzavretí spisu UJS uschováva spis v registratúrnom stredisku.
- (15) **Príručná registratúra** je miesto, v ktorom sa ukladajú uzatvorené spisy organizačného útvaru spravidla jeden kalendárny rok po uzatvorení spisu, až do ich odovzdania do registratúrneho strediska.
- (16) **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy ZpS do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁵
- (2) ZpS prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej pošty.
- (3) ZpS prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch doc, txt, pdf, rtf, jpg. 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.⁶
- (2) Administratívny zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli ZpS doručené, ak sú adresované ZpS. Na požiadanie doručiťel'a potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručienky podľa predtlaču.
- (3) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiťel'ovi, 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.⁷
- (2) Administratívny zamestnanec 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) Administratívny zamestnanec neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, 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.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva riaditeľ ZpS alebo ním určený zamestnanec. Uvedený postup sa netýka súkromných zásielok pre klientov – obyvateľov ZpS, tieto zásielky sa odovzdávajú adresátom bez zaevidovania.

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

⁶ § 4 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

⁷ § 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- (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 doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. 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 o tom informuje jeho odosielateľa, ak z neho bolo zistiť adresu. V takom prípade sa chybný elektronický záznam považuje za nedoručený a ZpS ho zničí.
- (9) Overený doručený elektronický záznam ZpS prevedie do listinnej podoby.
- (10) Listinnú podobu elektronického záznamu vytvára ZpS tak, aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
- (11) 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.⁸
- (2) Prijatý elektronický záznam sa prevedie spolu s prílohami do listinnej podoby a ďalej sa postupuje podľa ustanovenia bodu 3. tohto článku.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečať, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Prezentačná pečať sa odtlačá spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky administratívny zamestnanec vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.
- (4) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá príslušnému hmotne zodpovednému zamestnancovi.
- (5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správnenému adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie, rozhodnutia a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pečaťou na poslednej zadnej strane.
- (7) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

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

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov v správe registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) ZpS vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom integrovaného informačného systému registratúry s produktovým označením IVeS – Informačný systém na správu registratúry-WinASU, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹⁰
- (3) Evidovanie záznamov a spisov ZpS 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) Záznamy sa môžu do registratúrneho denníka evidovať na viacerých miestach súčasne pri zachovaní centrálnej evidencie .
- (5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.¹¹
- (6) Záznamu sa prideliť v chronologicko–numerickej rade evidenčné číslo záznamu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- (7) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené ZpS a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu ZpS a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia¹².
- (8) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku.
- (9) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celé ZpS. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.

Čl. 8

Tvorba spisu v správe registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹³
- (2) ZpS tvorí neelektronické, elektronické a kombinované spisy.
- (3) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje názov zariadenia, názov organizačného zložky, číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, dátum uzatvorenia spisu, plné meno spracovateľa a označenie „Spisový obal“ (Príloha č.2).
- (4) Obsah spisu je neoddeliteľnou súčasťou spisu a obsahuje poradové číslo registratúrneho záznamu, dátum jeho prijatia alebo odoslania, označenie odosielateľa alebo adresáta, vec a počet príloh spôsob a dátum vybavenia. Spracovateľ vytvára obsah spisu priebežne. (Príloha č.3).

⁹ § 7 a 8 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

¹⁰ Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

¹¹ Detailný návod a pokyny k práci s registratúrou

¹² Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z.

¹³ § 11 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- (5) O zaradení registrátúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registrátúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj administratívny zamestnanec.
- (6) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registrátúrnú značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registrátúrneho plánu ZpS;
- (7) Číslo spisu sa prideluje registrátúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti ZpS,
 - b) obsahujúcemu 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,
- (8) Číslo spisu obsahuje označenie organizačnej zložky (Príloha č.4) poradové číslo z registrátúrneho denníka a rok (napr. E/2019/0001)
- (9) Registrátúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registrátúrny záznam nesmie zostať nezaraďený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
- (10) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideluje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registrátúrneho denníka.
- (11) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Čl. 9

Vybavovanie spisov

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁴
- (2) Registrátúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registrátúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom,
 - e) odpovedaním
 - f) schválením
 - g) zamietnutím.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú obsahovú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registrátúrne záznamy podľa platných technických noriem.¹⁵
- (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.

¹⁴ § 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

¹⁵ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

- (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 ZpS, 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.
- (8) Riaditeľ ZpS 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 aj registratúrnym denníku, a vyhotoví spisový obal a obsah spisu a uloží spis do príručnej registratúry. 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 v príručnej registratúre uzatvorené spisy z predchádzajúceho kalendárneho roka.

Čl. 10

Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁶
- (2) ZpS používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiátku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiátka odtláča. ZpS ďalej používa prezentačnú pečiátku, ktorá sa odtláča červenou farbou (Príloha č.5), a iné pomocné pečiatky.
- (3) ZpS používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré je v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Administratívny zamestnanec vedie evidenciu úradných pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Čl. 11

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁷
- (2) Registratúrny záznam podpisuje riaditeľ ZpS 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 neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti riaditeľa ZpS podpisuje jeho zástupca, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou riaditeľa ZpS a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

¹⁶ § 13 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

¹⁷ § 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- (5) Ak sa neelektronické registrátúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registrátúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Riaditeľ ZpS podpíše iba originál registrátúrneho záznamu.

Čl. 12

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (2) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), kuriérnymi službami, prostredníctvom elektronickej pošty a elektronickej schránky.
- (3) Administratívny zamestnanec roztriedi registrátúrne 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 do poštových podacích hárkov 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 registrátúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii slovami „Prevzaté osobne“.

Čl. 13

Registrátúrny plán

- (1) Registrátúrny 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 písmeno označuje typ agendy, a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.
- (3) Registratúrny plán spolu s registratúrnym poriadkom, jeho zmeny a dodatky pripravuje administratívny zamestnanec ZpS a predloží do štátneho archívu na schválenie.

Čl. 14

Registratúra ZpS

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁹
- (2) Elektronický registratúrny záznam (elektronická pošta – email, resp. webmail služba) sa ukladá na príslušnom mail exchange serveri v akceptovaných formátoch doc, txt, pdf, rtf, jpg.
- (3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.

¹⁸ § 15 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

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

- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnem stredisku²⁰,
 - b) kombinované spisy v príručnej registratúre a registratúrnem stredisku tak, že elektronický registratúrny záznam (v mail exchange serveroch) sa vytlačí.
- (5) Miesta uloženia registratúry ZpS (ďalej len "príručná registratúra") určí riaditeľ ZpS.
- (6) 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.
- (7) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom ZpS, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnem pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 6 tohto predpisu.
- (8) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výťahmi zoznamu odovzdávaných spisov. Vzor zoznamu tvorí prílohu č.7. tohto predpisu.

Čl. 15

Registratúrne stredisko

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²¹
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec.
- (3) Spisy sa v registratúrnem stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (4) V registratúrnem stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.
- (5) Administratívny zamestnanec pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

Čl. 16

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²²
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach na jednotlivých pracoviskách sa zamestnancom ZpS umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti spracovateľa príslušného spisu. V registratúrnem stredisku sa prístup 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. 8 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

²⁰ § 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.

²¹ § 20 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

²² § 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.

- (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 ZpS. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 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 ZpS lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

Čl. 17

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

- (1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
- (2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť ZpS²³ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyrad'ovanie 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 vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.²⁴

Čl. 18

Znak hodnoty a lehota uloženia.

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

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

²⁴ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 z. z.

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

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 archívne mu orgánu najmenej raz za päť rokov.²⁶
- (2) Riaditeľ ZpS dôsledne dbá, aby ZpS zabezpečilo pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnem stredisku.

Čl. 20
Návrh na vyradenie spisov

- (1) Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 12 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.
- (3) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnem stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (4) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.²⁷

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 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 archívom²⁸ (Príloha č. 13).

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

²⁷ § 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.

²⁸ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.
§ 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.²⁹ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov ZpS postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

Čl. 22

Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁰
- (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.³¹
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii ZpS vedie spravidla bez využitia elektronickej evidencie záznamov registratúrneho denníka, 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

- (1) Registratúrny poriadok a registratúrny plán bol vypracovaný v súlade s § 16 ods. 2 písm. b) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení zákonov v znení neskorších predpisov a podlieha schváleniu Ministerstvom vnútra, Štátnym archívom v Nitre, pobočkou Komárno podľa § 24 ods. 3 písm. c) zákona č. 395/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov.
- (2) Dňom účinnosti tejto Smernice č. 4/2019/01 Zariadenia pre seniorov Komárno, Špitálska 16, Komárno z 01.02.2019 o registratúrnom poriadku stráca platnosť Smernica č. 3/2016 Zariadenia pre seniorov Komárno, Špitálska 16, Komárno z 17.06.2016 o registratúrnom poriadku.
- (3) Táto Smernica č. 4/2019/01 Zariadenia pre seniorov Komárno, Špitálska 16, Komárno z 01.02.2019 o registratúrnom poriadku nadobúda účinnosť 01.02.2019.

Komárno, 31.01.2019

.....
Mgr. Hedviga Polgárová
riadiťka
Zariadenie pre seniorov Komárno

²⁹ § 14a vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

³⁰ § 22 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

³¹ § 24 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

REGISTRATÚRNY PLÁN

Zoznam abecedných znakov vecných skupín registratúrneho plánu

A.	AGENDA SPRÁVY A RIADENIA
B.	VŠEOBECNÁ AGENDA
C.	EKONOMICKÁ A ÚČTOVNÁ AGENDA
D.	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA
E.	SOCIÁLNA AGENDA
F.	AGENDA STRAVOVANIA
G.	SPRÁVA REGISTRATÚRY

Registratúrna značka	Vecná skupina	Znak hodnoty Lehota uloženia
A	AGENDA SPRÁVY A RIADENIA	
A 01	Zriaďovacie dokumenty	A-10
A 02	Interné smernice, príkazy a rozhodnutia	A-10
A 03	Majetkovoprávne dokumenty	A-10
A 04	Rozhodnutia, usmernenia zriaďovateľa,	10
A 05	Správy z kontrol štátnych úradov, zriaďovateľa	A-10
A 06	Výročné správy, ročná správa o hospodárení	A-10
A 07	Právne záležitosti, súdne spory, sťažnosti	10
A 08	Štatistika ročná	10
A 09	Štatistika krátkodobá	5
A 10	Zápisnice z porád	5
A 11	Bežná korešpondencia	5
B	VŠEOBECNÁ AGENDA	
B 01	Agenda BOZP,PO,OOPP/školenia, pracovné úrazy/	10
B 02	Agenda autodopravy	5
B 03	Základná evidencia budov a pozemkov	A - 50
B 04	Zmluvy /hospodárske, nájomné, dodávateľské, zmluvy o dielo/	10
B 05	Darovacie zmluvy	10
B 06	Evidencia pečiatok	10
B 07	Bežná korešpondencia	5
C	EKONOMICKÁ A ÚČTOVNÁ AGENDA	
C 01	Účtovné výkazy a uzávierky ročné	A-10
C 02	Účtovné osnovy, rozvrhy	10
C 03	Hlavná kniha	10
C 04	Bankové výpisy	10
C 05	Rozbory, vyhodnotenia ročné	A-10
C 06	Rozbory, vyhodnotenia mesačné, polročné, štvrťročné	5
C 07	Rozpočty, finančné plány	A-10
C 08	Ústavná pokladňa /autodoprava, cestovné príkazy, výdajky príjemky/	10
C 09	Evidencia majetku/inventúrne karty, odpisy vyradovania, prírastok majetku/	10
C 10	Inventarizácia majetku	10
C 11	Sponzorská pokladňa /príjemky, výdajky/	10
C 12	Pokladňa- depozit klientov/príjemky, výdajky/	10
C 13	Skladová evidencia	5
C 14	Pomocná evidencia	5
C 15	Štatistické výkazy ročné	A-10
C 16	Štatistické výkazy mesačné, polročné, štvrťročné	5
C 17	Dodávateľské faktúry/objednávky ,žiadanky, dodacie listy, krycí list, finančná kontrola ,.../	10
C 18	Verejné obstarávanie podlimitné	10
C 19	Verejné obstarávanie nadlimitné	10
C 20	Verejné obstarávanie s nízkou hodnotou	10

D	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA	
D 01	Mzdové listy	50
D 02	Osobné spisy zamestnancov /vrátane zamestnancov na dohodu/	70/od dátumu narodenia /
D 03	Prehľad o odvedených preddavkov za daň, podklady k účtovaniu dane	10
D 04	Výkazy- mesačné výplaty, poisťovne, daňový úrad	10
D 05	Exekúcie zamestnancov	10
D 06	Potvrdenia- rôzne	5
D 07	Bežná korešpondencia	5
E	SOCIÁLNA AGENDA	
E 01	Zoznam obyvateľov	20
E 02	Evidencia poradovníka čakaťov/poradovník/	10
E 03	Evidencia žiadateľov o poskytnutie SS	5
E 04	Žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytnutí SS- vyradené	5
E 05	Osobný spis klienta	20 /po úmrtí alebo skončení poskytovania starostlivosti/
E 06	Ošetrovateľská a zdravotná dokumentácia klienta	20 /po úmrtí alebo skončení poskytovania starostlivosti
E 07	Kultúrno-spoločenská a vzdelávacia činnosť	5
E 08	Individuálny plán , adaptačný proces klienta	5
E 09	Denný ošetrovací záznam	5
E 10	Denné hlásenia	5
E 11	Rozpisy služieb sestier, opatrovateľov a sanitárov	5
E 12	Epidemiologické opatrenia	10
E 13	Opatrovateľský proces, odchody, príchody klientov	5
E 14	Zoznam príjmov, úhrad, vreckového a vratiek	5
E 15	Bežná korešpondencia	5
F	AGENDA STRAVOVANIA	
F 01	Mesačná uzávierka /obratová súpiska, príjemky, výdajky, normy, dodacie listy a faktúry kópie /	10
F 02	Jedálne lístky	5
F 03	Zošitéy -vzorky, stupne chladničky, mrazničky a skladu	5
F 04	Stravovacia komisia	5
G	SPRÁVA REGISTRATÚRY	
G 01	Registratúrny poriadok a registratúrny plán	A-10
G 02	Registratúrny denník - elektronická forma	A-10
G 03	Vyrad'ovacie konanie	A-10
G 04	Ročný zoznam spisov	A-10
G 05	Evidenčné pomôcky	2
G 06	Bežná korešpondencia	5

SPISOVÝ OBAL

Zariadenie pre seniorov Komárno

SPISOVÝ OBAL

Obsah spisu:

Číslo spisu:

Vec:

Registratúrna značka:

Znak hodnoty:

Lehota uloženia:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

Príloha č. 3

OBSAH SPISU

Zariadenia pre seniorov Komárno
Špitálska 16, Komárno

Vec:

Číslo spisu:

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

Vyhotovil:

Dňa:

Príloha č. 4

**Zoznam organizačných zložiek a ich označenie v elektronickom
systéme správy registratúry**

Riaditeľ	/R
Ekonomicko –prevádzkový úsek	/E
Stravovací úsek	/J
Sociálny úsek	/S
Opatrovateľský úsek	/O

Príloha č. 5

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Zariadenie pre seniorov Komárno	
<i>Vybavuje:</i>	
<i>Dátum:</i>	<i>Číslo spisu:</i>
<i>Číslo záznamu:</i>	<i>Prílohy:</i>

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Zariadenia pre seniorov Komárno

Vec

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

Príloha č. 7

Zoznam spisov odovzdávaných z organizačných zložiek ZpS
do registratúrneho strediska

Zariadenia pre seniorov Komárno

Organizačná zložka ZpS:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

Názov spisu

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

Registratúrne stredisko

Podpis:

Odovzdávajúca organizačná zložka ZpS

Podpis:

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Poznámka - do poznámky sa zapisuje znak '0', t. j. neodovzdaný spis

Príloha č. 8

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

Príloha č. 9

REVERZ

.....
Zariadenie pre seniorov Komárno
Špitálska 16
Komárno

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 administratívneho
zamestnanca:

Podpis:
Pečiatka:

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

.....
Podpis:
Pečiatka:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Zariadenie pre seniorov Komárno, Špitálska 16, 945 05 Komárno



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 **Zariadenia pre seniorov Komárno**, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkomč.....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 rokovodovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v Zariadení pre seniorov Komárno, Špitálska 16, Komárno.

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

odtlačok pečiatky

podpis

titul, meno, priezvisko

funkcia

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

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

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

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

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

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

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

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

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNÝCH DOKUMENTOV

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Číslo ukladacej jednotky	Poznámka
---------	----	----------------------	-----	--------------------------	----------

1.
2.
3.
.
.

.....
dátum

.....
meno, priezvisko a podpis
zamestnanca, ktorý zoznam vypracoval

Por. č. - poradové číslo
RZ - registratúrna značka
Názov vecnej skupiny - názov podľa registratúrneho plánu
Rok - rok alebo časové rozpätie vzniku odovzdávaných archívnych dokumentov
Číslo ukladacej jednotky - číslo alebo čísla obalov (archívnych škatúl), v ktorých sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny
Poznámka - napr. zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.