



„IPEL“
ZARIADENIE SOCIÁLNYCH SLUŽIEB LEĽA ,
č. 17, 943 65 Leľa

Vypracovala :	Mgr. Aneta Kormošová -vedúca PEO
Schválila:	Mgr. Lydie Kunyová - riaditeľka
Dátum vyhotovenia :	30.04.2024
Účinnosť od	01.07.2024

Registratúrny poriadok

Rozdeľovník:

Výtlačok č. 1.: Riaditeľ

Výtlačok č. 2 .: Vedúci zamestnanci

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti „IPEL“, Zariadenie sociálnych služieb Leľa, riaditeľka ustanovuje:

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok „IPEL“, Zariadenie sociálnych služieb Leľa (ďalej len „ZSS“) upravuje postup ZSS pri správe registratúry, a to pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán ZSS, ktorý tvorí **prílohu č. 1** tohto predpisu.
2. Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy: obeh účtovných písomností, vybavovanie sťažností, záznamy personálnej agendy, predpis o vybavovaní agendy slobodného prístupu k informáciám, utajovaných skutočností (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
3. Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu ZSS.
4. Správa registratúrnych záznamov sa vykonáva prostredníctvom interného elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“). Zariadenie zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
5. Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“) a registratúrne stredisko. Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správu registratúry ZSS zabezpečuje samostatná referentka PaM („ďalej len správca registratúry“).
6. Riaditeľka ZSS (ďalej len „riaditeľka“) dôsledne dbá, aby každý zamestnanec ZSS dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.
7. ZSS spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov a spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví zamestnanec ZSS, ktorý má v pracovnej náplni správu registratúry zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje riaditeľka. V prípade potreby ZSS pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.³

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

² Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z. o administratívnej bezpečnosti (*doplniť podľa podmienok úradu*).

³ § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach

7. Zamestnanec ZSS pri skončení služobného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá riaditeľke alebo ňou poverenému zamestnancovi (ďalej len „zástupca“) spisy a evidenčné pomôcky.
- 9 Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov ZSS vykonáva príslušný archívny orgán⁴ Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Štátny archív v Nitre, pracovisko Archív Nové Zámky (ďalej len „archív“)
10. ZSS vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku Slovenskej Republiky.⁵

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 ZSS. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.
2. Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti ZSS alebo bola ZSS doručená.
3. Registratúrny záznam je informácia, ktorú ZSS zaevidovalo v registratúrnom denníku.
4. Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý ZSS 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. Spisový zväzok je súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia.
8. Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných ZSS. Súčasťou registratúry sú aj registratúrny denník a registre.
9. Evidenčné pomôcky sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendy a osobitné systematické evidencie vedené v rámci agendy.
10. Spracovateľ je zamestnancom ZSS, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu.

⁴ § 24 a 24a zákona č. 395/2002 Z.z.

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

11. Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov, ako aj o uložení a vyradení spisov (záznamov).
12. Podanie je každý podnet, ktorý ZSS prijalo na úradné vybavenie.
13. Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
14. Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre, ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
15. Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre vecnú skupinu spisov, určujúci ich miesto v registratúre. Registratúrna značka sa skladá z alfanumerického označenia skupiny záznamov.
16. Registratúrne stredisko je miesto, kde sa preberajú, evidujú, uschovávajú, ochraňujú a využívajú vybavené a uzatvorené spisy úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia až do ich vyradenia.
17. Príručné registratúrne stredisko je miesto dočasného uloženia spisov na organizačnom úseku za uplynulé dva roky.
18. Zásielka je záznam v procese prijímania alebo registratúrny záznam v procese odosielania adresátovi.
19. Správca registratúry je zamestnanec ZSS, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov ZSS na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v ZSS, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyrad'ovacieho konania.
20. Osobitná systematická evidencia je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto poriadku vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.
21. Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňuje registratúrny záznam, ktorému uplynula lehota uloženia a registratúrny záznam s trvalo dokumentárnou hodnotou sa odovzdáva do archívu a registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty sa po súhlase archívu zničí.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

1. Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁶
2. ZSS prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, centrálnej elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb (portály ministerstiev, zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovne, elektronické trhovisko, portálu daňového úradu, apod.). Elektronické zásielky doručené elektronicou poštou ZSS prijíma aj prostredníctvom e-mailových schránok zamestnancov, alebo osobitne vytvorených schránok.
3. Elektronické zásielky doručené do elektronickej schránky „IPEL“ Zariadenie sociálnych služieb Leľa, ďalej len „ZSS“ prijíma riaditeľka ZSS a ním poverená administratívna pracovníčka. Po otvorení schránky sa podanie prevedie od listinnej podoby.
4. ZSS prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX, PDF, JPEG, HTML, PNG, XML. ZSS skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, úrad o tom odosielateľa informuje .
5. Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronicou pečatou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronicá časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronicému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronicom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronicý záznam.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

1. Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
2. Podateľňa prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli ZSS doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené do podateľne osobne ak sú adresované ZSS. Neelektronické zásielky adresované inej osobe podateľňa neprevezme.

⁶. § 1 až 3 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

⁷. § 1 až 3 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

3. Ak o to doručiteľ požiada, podateľňa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom prijatia, s uvedením počtu príloh a podpisom zamestnanca na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom sa vyznačí v doručovacej knihe alebo na súpiske, ktorou bola prijatá. Omylom doručené zásielky vráti poštovému podniku, doručiteľovi alebo odošle priamo správne mu adresátovi. Prípadné ďalšie nedostatky reklamuje na poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
4. Podateľňa skontroluje:
 - a/ správnosť adresy,
 - b/ počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty,
 - c/ neporušenosť obalov zásielok.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

1. Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁸
2. Podateľňa triedi zásielky na :
 - a/ zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b/ zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo organizačnej zložke, ktorá vedie ich evidenciu (napr. účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, záznamy daňovej agendy)
 - c/ zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené, to platí ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky
 - d/ noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
3. Podateľňa neotvára neelektronické zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky obsahujúce súťažnú ponuku do verejného obstarávania ak je zrejmé, že takáto zásielka obsahuje súťažnú ponuku, zásielky adresované predsedovi samosprávneho kraja a riaditeľovi úradu, hlavnému kontrolórovi, zásielky, ktoré nie sú adresované úradu. Takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
4. Ak ide o zásielku podľa odseku 3, prezentačná pečiatka s dátumom prijatia sa odtlačí na obálke. Ak bola zásielka v podateľni otvorená omylom, zamestnanec, ktorý zásielku otvoril, uvedie na obálke slová „Otvorené omylom“ a pripojí dátum, meno, priezvisko a podpis.
5. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

⁸: § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

6. Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom ZSS. Táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Do evidencie súkromných zásielok sa zapisujú len tie, ktorých prevzatie bolo potvrdené pošte. Zásielky adresované ZSS s označením „do rúk“, „do vlastných rúk“ určitej osoby sa za súkromné zásielky nepovažujú a otvárajú sa, výnimkou sú zásielky označené „do rúk“ riaditeľke.
7. Ak je v jednej obálke viac záznamov, pripojí sa obálka k jednému z nich; na ostatných záznamoch, ak sa netýkajú tej istej veci, sa uvedie poznámka, ku ktorému záznamu je obálka pripojená.
8. Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov (úsek/prevádzka zariadenia). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku riaditeľke na rozhodnutie o pridelení. Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým útvarom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií .
9. Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu ostáva, ak
 - a/ záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - b/ záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
 - c/ adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - d/ má dátum podania zásielky právny účinok (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie,)
 - e/ ide o sťažnosť, oznámenie, podnet občana, alebo o petíciu,
 - f/ je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - g/ ide o zásielku doručenú na návratku,
 - h/ ide o zásielku doručenú z cudziny.
10. Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára úrad tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a 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.⁹

⁹ § 6 a 10 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

2. Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiátku (**Príloha č. 2**) červenej farby v hornej časti ľavej strany záznamu alebo na inom mieste tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. Odtlačkom prezentačnej pečiátky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou.¹⁰
3. V odtlačku prezentačnej pečiátky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiátky vpíše zamestnanec poverený vybavením (ďalej len „spracovateľ“). Prípadné nedostatky, ako chýbajúce prílohy a pod. sa vyznačia pod odtlačkom prezentačnej pečiátky. Odosielateľa o nich vyrozumie spracovateľ. Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, , pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiátky neoznačuje.
3. Zbierka zákonov Slovenskej republiky, technické normy, tlačoviny, napríklad noviny, časopisy, reklamné materiály, cenníky, katalógy, ako aj pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiátky neoznačujú.
4. Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá riaditeľke.
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 správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
6. Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pečiátkou na poslednej zadnej strane.
7. Neelektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi spolu s dvomi vyhotoveniami denného zoznamu záznamov alebo ich podateľňa zapíše do doručovacieho zošita, spracovateľ potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname záznamov alebo v doručovacom zošite. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie.
8. Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

¹⁰ § 35 až 36 zákona o e-Governmente

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov

1. Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹¹. Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹².
2. ZSS vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry v podateľni centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka ZSS (ďalej len „denník“). **(Príloha č. 3).**ZSS ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie záznamov.
3. ZSS vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom informačného systému správy registratúry s produktovým označením Administratívny systém úradu (ďalej len WinASU) od IVeS, organizácia pre informatiku verejnej správy Košice, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹³
4. Pre účtovné záznamy používa produkt Winibeu, od IVeS, organizácia pre informatiku verejnej správy, Košice:
 - pre označenie došlých faktúr používa číslovanie z modulu Dodávateľa - Faktúra č...., Zálohová faktúra č....;
 - pre označenie objednávok používa číslovanie z aplikácie Objednávky : Objednávka č.
 - pre označenie odoslaných faktúr používa číslovanie z modulu Odberateľa - Faktúra č...., - Zálohová faktúra č....;
 - pre označenie číslovania príjmiem a výdajok používa číslovanie z modulu Sklad - Príjemka č., Výdajka č.,
 - pre označenie odpisov sa používa číslovanie z modulu Majetok - DM;
 - pre označenie príjmu na účet používa číslovanie z modulu Banka – Akonto č.,
 - pre označenie výdavku z účtu (okrem FA) používa číslovanie z modulu Banka – Platobný poukaz č.;
 - pre označenie interných dokladov používa označenie z modulu Účtovníctva – JZ, - ZZ).
 - pre označenie číslovania príjmového pokladničného dokladu a výdavkového pokladničného dokladu používa modul Pokladnica
 - pre označenie číslovania žiadanky na prepravu používa modul Autodoprava
- a) Pre záznamy mzdovej agendy ZSS využíva produkt WINPAM, od IVeS, organizácia pre informatiku verejnej správy, Košice.
 - Zostavy sa vyhotovujú pod osobnými číslami zamestnancov. Záznamy personálnej agendy sa evidujú v osobnom spise zamestnanca, zostavy sa vyhotovujú pod osobnými číslami zamestnancov.
 - ZSS využíva elektronické služby ministerstva vnútra CISMA, IS RA, ako aj elektronické služby sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, daňového úradu, štatistického úradu. Do týchto systémov zamestnanci ZSS vstupujú svojimi heslami a jednorazovým kódom s mobilného autentifikátora.

^{11.a 12} § 9, 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

¹³ Výnos č. 525/2011 Z.z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na právu registratúry v znení opatrenia č. 203/2021 Z.z.

- b) Pre záznamy sociálnej agendy ZSS využíva produkt SAZA od Promys soft s.r.o.
- Zostavy sa vyhotovujú pod osobnými číslami prijímateľov sociálnych služieb (ďalej len PSS).
 - Záznamy agendy sa evidujú v osobnom spise PSS.

Osobitnú evidenciu v zošite alebo v knihe vedie ZSS pre sťažnosti, petície, záznamy týkajúce sa slobodného prístupu k informáciám, oznámenia protispoločenskej činnosti a zmluvy.

4. V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do denníka sa pre evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia.¹⁴
5. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový denník. Denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápis-ovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis riaditeľky.
6. V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa registratúrneho poriadku. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
7. Registratúrny denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.
8. Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.
9. Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“ (**Príloha č. 4**) a je neoddeliteľnou súčasťou spisu. Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia ZSS doplnené o poradové číslo záznamu z obsahu spisu.
10. Záznamu sa prideliť v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Povinnosťou spracovateľa spisu je prideliť evidenčné číslo každému záznamu, ktorý vznikol z jeho činnosti (odoslaný záznam vnútorný, odoslaný záznam vonkajší, kombinovaný záznam a záznam pre spis.) Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Žiaden záznam nesmie byť vložený do spisu bez pridelenia evidenčného čísla. Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.
11. Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa....., počet listov..., spracoval... .
12. Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie.
13. Ak zamestnanec ZSS po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.

¹⁴ Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z.z. .

14. Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
15. Ročný zoznam spisov sa vyhotoví súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka. Ročný zoznam spisov vyhotovuje správca registratúry ZSS.
16. Ak sa do registratúrneho denníka alebo obsahu spisu eviduje registratúrny záznam, ktorého elektronický orginál zostáva uložený v elektronickej schránke, vyznačení sa v denníku alebo obsahu spisu aj čas prijatia/odoslania takéhoto záznamu.
17. Elektronický systém správy registratúry má tieto roly:

a. podateľňa: vykonávanie tejto roly zabezpečuje ekonóm alebo personalista, mzdár Eviduje všetky listinné doručené záznamy s výnimkou neotvorených zásielok, vyhotovuje elektronickú kópiu listinného doručeného záznamu (skenuje ho) v rozsahu určenom vedúcim a listinný originál doručeného registratúrneho záznamu odovzdáva útvaru poverenému jeho vybavením, prideliuje zaevidované doručené registratúrne záznamy na spracovanie útvarom; nesprávne pridelené doručené registratúrne záznamy opätovne prideli vecne príslušnému útvaru. Zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu.

b. vedúci: vykonávanie tejto roly zabezpečuje riaditeľ ZSS alebo zástupca. Zabezpečuje poučenie používateľa elektronického systému správy registratúry o zásadách prevádzky a o oprávneniach používateľa, rozhoduje o pridelení prístupových práv používateľa v rozsahu jeho služobných povinností alebo pracovných povinností, zodpovedá za protokolárne odovzdanie spisov pri odchode používateľa alebo pri organizačnej zmene, určuje spracovateľa doručeného záznamu, zabezpečuje proces kontroly a schvaľovania registratúrnych záznamov, zabezpečuje nastavenie zastupovania seba a podriadených, ako aj zmenu a zrušenie týchto nastavení, rozhoduje o rozsahu vyhotovovania elektronických kópií a rozsahu skenovania.

c. asistent: vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ. Eviduje všetky doručené záznamy, ktoré boli útvaru doručené ako neotvorené zásielky alebo boli úradu priamo doručené (napríklad kuriérom, e-mailom, osobne), vyhotovuje elektronické kópie a skeny na základe požiadaviek vedúceho, podľa pokynu vedúceho priamo určuje spracovateľa doručeným registratúrnym záznamom, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu, zabezpečuje vystavovanie dokumentov na Centrálny úradnej elektronickej tabuli podľa osobitného predpisu.

d. referent: vykonávanie tejto roly zabezpečuje používateľ, na útvare môže byť pridelený neobmedzený počet referentov. Oboznamuje sa s úlohami pridelenými na vybavenie prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, vybavuje registratúrne záznamy podľa pokynov vedúceho, eviduje registratúrne záznamy a vybavuje spisy podľa interného predpisu, eviduje emaily podľa interného predpisu.

e. správca adresára: vymazáva duplicitne založené subjekty, dopĺňa aktuálne údaje do nekompletne vyplnených subjektov, dbá o aktuálnosť databázy úradu a osôb v adresári.

f. správca príručnej registratúry: Metodicky usmerňuje zamestnancov útvaru v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu úradu, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívnictva. Určuje spôsob presunu spisov od používateľov do príručnej registratúry útvaru. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov do príručnej registratúry ZSS a odovzdávací zoznam spisov presunutých do príručnej registratúry ZSS, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

g. správca príručnej registratúry s vyradením: Metodicky usmerňuje zamestnancov útvaru v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu úradu, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívnictva. Určuje spôsob presunu spisov od používateľov do príručnej registratúry ZSS. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov do príručnej registratúry ZSS a odovzdávací zoznam spisov presunutých do príručnej registratúry útvaru. Okrem iného pripravuje a vypracováva aj návrh na vyradenie spisov z registratúry a vyraduje spisy z registratúry, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

h. správca registratúry: Metodicky usmerňuje zamestnancov úradu v oblasti správy registratúry, pripravuje a reviduje registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu, dbá o jeho dodržiavanie, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívnictva. Určuje spôsob prenosu spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov z príručnej registratúry útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do registratúrneho strediska. Vypracováva návrh na vyradenie spisov z registratúrneho strediska a pripravuje odovzdávací zoznam spisov na vyradenie, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

Čl. 8 **Tvorba spisu**

1. Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁵
2. Zariadenie tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.
3. O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového spisu môže vykonať aj iný poverený zamestnanec ZSS.
4. Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu zariadenia; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal. Za správne pridelenie registratúrnej značky spisu je zodpovedný spracovateľ spisu.
5. Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu
 - a/ ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti ZSS,
 - b/ obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť ZSS,
 - c/ vzniknutému z vlastného podnetu ZSS,

¹⁵ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

- d/ adresovanému ZSS, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
e/ ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti ZSS,
f/ dodatočne pozvánke, ak na ňu ZSS písomne odpovedá.
d) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti zariadenia.
6. Číslo spisu obsahuje označenie ZSS, poradové číslo z evidencie spisov (z registratúrny denník alebo iná evidencia a rok).Číslo automaticky generuje elektronický systém správy registratúry.
 7. Spisový obal (**Príloha č. 5**) je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, označenie veci spisu, dátum uzatvorenia spisu, meno a priezvisko spracovateľa a označenie „Spisový obal“.
 8. Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaraďený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku, uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
 9. Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v ZSS, zaeviduje sa v denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva novým číslom spisu. Spis dostáva nový spisový obal. Prepojenie spisov sa vyznačí v denníkoch obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
 10. Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideliuje nové číslo spisu pri otvorení nového registratúrneho denníka.
 10. Spis sa ukladá do registratúry roka, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu. Jednotlivé registratúrne záznamy nesmú byť z uzatvoreného spisu vyňaté.

Čl. 9

Spisová zložka

1. Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie veci bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné (napr. účtovné záznamy personálnej agendy). Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom¹⁷.
2. Evidovanie spisových zložiek vedie ZSS prostredníctvom osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku.
3. Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registratúrne záznamy a obsah spisovej zložky.

4. Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje názov ZSS, poradové číslo z evidencie osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy; môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky a označenie úseku/prevádzky ZSS.

5. Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickom poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“, ktorý tvorí prílohu č. 4.

6. Spracovateľ prideliť spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu zariadenia pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v osobitnej systematickej evidencii.

7. Spisová zložka sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia.

ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 9 Vybavovanie

1. Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁶
2. Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) postúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom.
 - e) odoslanou odpoveďou na doručený záznam
 - f) iným spôsobom vybavenia.
3. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem¹⁷
4. Spracovateľ podľa pokynov riaditeľa volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše iba v jednej veci; to neplatí pri hromadných zásielkach. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať čas, výsledok, meno a priezvisko osoby, s ktorou vec vybavil.
5. Ak sa obmedzuje prístup k spisu, spracovateľ uvedie na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí v evidencii spisov.¹⁸

¹⁶ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z.z. v znení neskorších predpisov

¹⁷ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomnosti

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

¹⁸ § 16 ods. 2 písm. j., a k., zákona č. 395/2002 Z.z.

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 riaditeľku, ktorá určí iného spracovateľa.
7. Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. Nadriadený skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry; súčasťou schválenia môže byť autorizácia registratúrneho záznamu.
8. 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.
9. Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti ZSS, postúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyrozumení odosielateľa pri postúpení jeho konania v rámci organizačných zložiek pôvodcu rozhodne nadriadený. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.
10. Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielateľa, pričom z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.
11. Spracovateľ môže mať u seba neuzatvorené spisy a uzatvorené spisy. Uzatvorené spisy, ktoré sa nachádzajú v uzamknutých priestoroch príručnej registratúry, môže mať spracovateľ až do doby presunu spisov a odovzdania registratúrnemu stredisku.
12. Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi¹, inak lehotu určí riaditeľka v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia vecí. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku. Ak podanie nemožno vybaviť v ustanovenej lehote alebo určenej lehote, alebo ZSS odstúpi s vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.
13. Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, úrad ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého

horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec ZSS, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil.

Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.¹⁹ Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.

Čl. 10 **Používanie pečiatok**

1. Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.²⁰
2. Na neelektronických registratúrnych záznamoch ZSS odtláča červenou farbou okrúhlu pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky. Modrou farbou odtláča úradnú podlhovastú nápisovú pečať, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečať odtláča.
3. Ak ZSS používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
4. ZSS vedie evidenciu úradných pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok úradnej pečiatky s uvedením mena, priezviska, funkcie, dátumu a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa, dátumu vrátenia a dátumu zničenia úradnej pečiatky.
5. Neplatné, poškodené alebo nečitateľné úradné pečiatky sa musia likvidovať komisionálne a o likvidácii sa spíše záznam. Komisiu vymenuje riaditeľka.
6. Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.
7. Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu ZSS odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 11

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

1. Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²¹
2. Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Pravidlá umiestnenia podpisov upravujú platné technické normy.

¹⁹ § 28 ods. 3. zákona č. 305/2013 Z.z. o e-Governmente

²⁰ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z.z. v znení neskorších predpisov

²¹ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z.z. v znení neskorších predpisov

3. Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľka alebo ňou poverený zamestnanec ZSS v rozsahu zverenej pôsobnosti, ktorú má uvedenú v náplni práce. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu²².
4. Meno, priezvisko, funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak záznam v neprítomnosti riaditeľky podpisuje ňou poverený zamestnanec, pripojí pred svoj podpis skratku „v.z.“(v zastúpení).
5. Ak sa registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, podpíše riaditeľka originál, v tomto prípade sa za jej vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka „v.r.“ (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená vytlačeným menom, priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť podpísania schváleného konceptu.
6. Rozmnožovanie záznamov obsahujúcich osobné údaje je možné len na základe písomného súhlasu dotknutej osoby.²³
7. Postup pri rozmnožovaní záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis.²
8. Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis.
10. Elektronické prílohy vo formáte PDF ZSS autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu, elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára ZSS autorizuje elektronickým podpisom.
11. Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Čl. 12

Odosielanie zásielok

1. Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²⁴

²² Organizačný poriadok

²³ Zákon NR SR č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

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

2. Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
3. Neelektronické zásielky sa odosiľajú prostredníctvom podateľne obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), doporučené na návratku s označením „do vlastných rúk“, ďalej kuriérnymi službami, zamestnancami ZSS, alebo elektronickou poštou. Registratúrne záznamy určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú v zalepených obálkach s uvedením čísla spisu do podateľne. Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej schránky elektroinickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. ZSS využíva na odosielanie elektronických registarúrnych záznamov spravidla modul elektronického doručovania.
4. Elektronický registratúrny záznam vyhotovený ZSS pri výkone verejnej moci môže byť odosiľaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosiľania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu ZSS vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu²⁵
4. Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
5. Podateľňa roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, združuje do spoločnej obálky.
6. Neelektronické 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. Obyčajné zásielky sa do doručovacích hárkov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
7. Doporučené na návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosiľajú aj záznamy s dokladmi, ktoré ZSS vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.³
8. Podpísané návratky podateľňa zaeviduje, t.j. zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
9. 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. Registratúrny záznam adresovaný právnickej osobe fyzická osoba prevziať nemôže, takýto registratúrny záznam môže prevziať iba jej štatutárny zástupca. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.
10. Ak bola zásielka vrátená ZSS ako nedoručiteľná, podateľňa porovná správnosť údajov s údajmi udanými adresátom a odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní zaeviduje správca záznamov v evidencii spisov.

³

²⁵ § 18 až § 20 vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z.

PIATA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

Čl. 13 Registratúrny plán

1. Registratúrny plán (Príloha č. 1) usporadúva registratúru ZSS do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti ZSS. 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 úradu. 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 ZSS a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry ZSS v spolupráci s archívom a predloží ho archívu na schválenie.

Čl. 14 Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov

1. Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²⁶
2. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávanía vo formáte pdf. alebo XML, podľa osobitného predpisu,²⁷ ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.
3. Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie. V prípade straty registratúrneho záznamu, referent spisu túto skutočnosť vyznačí v zbernom hárku spisu a potvrdí túto skutočnosť svojim podpisom.
4. Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávanía elektronických registratúrnych záznamov,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁸.

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

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

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

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

- c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickej registratúrnom stredisku v elektronickej systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávanía elektronických registratúrnych záznamov a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa uložia ako elektronická kópia alebo sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický záznam sa vytlačí.
5. Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú zariadenie vyhotovilo, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska s výnimkou záznamov účtovného charakteru.
6. Miesto uloženia registratúry zariadenia (ďalej len "príručná registratúra") určí riaditeľ zariadenia.
7. Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke (box, krabica) pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.
8. Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom zariadenia, názvom úseku/zložky/prevádzky zariadenia, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 4 tohto predpisu.
9. Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska na tlačive „zoznam spisov odovzdávaných z organizačných úsekov/zložky/strediska do registratúrneho strediska“, ktoré tvorí prílohu č. 5. Uzatvorené spisy z elektronickej príručnej registratúry sa presunú do elektronického registratúrneho strediska v elektronickej systéme správy registratúry.

Čl. 15

Príručná registratúra ZSS

1. Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²⁹
2. Príručnú registratúru tvoria uzatvorené spisy ZSS a jeho jednotlivých organizačných zložiek, ktoré sa ukladajú na jednom mieste, kde zostávajú uložené jeden kalendárny rok nasledujúci po roku ich uzatvorenia. Manipulovať s nimi môže iba riaditeľkou poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu. Miesto ich uloženia určí riaditeľka.
3. V príručnej registratúre sa spisy ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.
4. Spracovateľ pred odovzdaním spisu do príručnej registratúry vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.
5. Riaditeľkou poverený zamestnanec pred uložením spisu skontroluje jeho úplnosť a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia neprevezme.

²⁹ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. .

6. Úložné jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly), v ktorých sú spisy uložené sa označia štítkom s názvom ZSS, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia, číslami spisov a ročníkom spisov (**Príloha č. 6**).
7. Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú spolu s evidenčnými pomôckami do registratúrneho strediska ZSS na základe odovzdávacieho zoznamu, ktorý pripraví zamestnanec odovzdávajúceho úseku. (**Príloha č. 7**).
8. Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.
9. Spisy do registratúrneho strediska sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registratúrnych značiek. Neodovzdané spisy sa vyznačia v odovzdávacom zozname znakom „O“ na pravom okraji pri príslušnom čísle spisu. Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.

Čl. 16

Registratúrne stredisko ZSS

1. Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.³⁰
2. ZSS má zriadené registratúrne stredisko, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy ZSS do uplynutia ich lehoty uloženia.
3. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry ZSS.
4. Správca registratúry
 - a) organizuje a v stanovených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
 - b) eviduje prevzaté spisy,
 - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
 - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
 - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
 - f) zabezpečuje vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov,
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto poriadku.
5. Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
6. Špeciálne druhy registratúrnych záznamov sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene.
7. Riaditeľka dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.³¹

³⁰ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. .

³¹ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 17

Prístup k registratúre

1. Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.³²
2. Prístup k registratúre sa uskutočňuje nazeraním, vypožičiavaním a vyhotovovaním odpisu, výpisu, potvrdenia a kópie zo spisu.
3. Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom ZSS umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti v prítomnosti správcu registratúry podľa týchto zásad:
 - a/ zamestnanci ZSS môžu nazeráť do spisov alebo vypožičiavať si spisy, ktorých boli spracovateľom bez osobitného povolenia,
 - b/ zamestnanci ZSS môžu nazeráť do spisov alebo vypožičiavať si spisy, ktorých neboli spracovateľom so súhlasom riaditeľky alebo ňou povereného zamestnanca ZSS.
4. Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov v informačných systémoch³³
5. Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (**Príloha č. 8**). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý žiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
6. ZSS umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. ZSS môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
7. Vypožičanie spisu mimo ZSS môže povoliť len riaditeľka . V takomto prípade sa vyhotoví reverz (**Príloha č. 9**) v dvoch vyhotoveniach a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vyžiadania. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava mimo ZSS, sprístupňuje sa spravidla vyhotoveným kópie.
8. Spisy sa vypožičiavajú mimo ZSS v ním určených lehotách, najviac na 30 dní. Správca registratúry ZSS môže so súhlasom riaditeľky lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
9. Správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

³² § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

³³ Zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z.z.

10. ZSS vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; ZSS osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.³⁴

SIEDMA ČASŤ

VYRAĐOVANIE SPISOV

Čl. 18

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 ZSS a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia³⁵.
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 poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.⁴
5. Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov (aj špeciálnej registratúry) s odchýlkami podľa osobitných predpisov.³⁶

Čl. 19

Znak hodnoty a lehota uloženia

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

⁴ ³⁴ § 16 ods. 2 písm. 1) zákona č. 395/2002 Z.z. v znení zákona č. 266/2015 Z.z.

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

³⁶ Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 z. z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov

- 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 záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty „A“ a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť ZSS. Znak hodnoty „A“ je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je ZSS. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti ZSS.
2. Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán ZSS.
 - Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých ZSS potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota uloženia 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. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.
 - Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
 - (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia a doplnenie nových registratúrnych znakov ZSS musí navrhnúť počet rokov lehoty uloženia tak, aby umožňoval prístup k registratúrnym záznamom po celý čas, v ktorom ich bude potrebovať pre svoju činnosť
 3. Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia a doplnenie nových registratúrnych znakov sa predkladajú správcovi registratúry.
 4. Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia, ak:
 - a) zariadenie zaniká bez právneho nástupcu podľa § 16 ods. 2 písm. o) zákona,
 - b) sa skracuje lehota uloženia podľa registratúrneho plánu platného v čase vyradovania registratúrnych záznamov,
 - c) zariadenie písomne vyhlási, že vyhotovil hodnoverné kópie registratúrnych záznamov,
 - d) degradácia registratúrnych záznamov spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ich už nie je možné zachrániť.³⁷

Čl. 20

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

1. ZSS predkladá návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehota uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti minimálne raz za 5 rokov³⁸ archívnemu orgánu.

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

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

2. Riaditeľka dôsledne dbá, aby ZSS zabezpečilo pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
3. Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty uloženia sa pripravuje v registratúrnom stredisku.
4. Vyradovanie spisov sa uskutoční v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisov.
5. Správca registratúry zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty „A“ (**Príloha č. 10**) a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty „A“ (**Príloha č. 11**). Takto členený zoznam je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu ZSS s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v úložných jednotkách (spisová doska, balík, archívna škatuľa).

Čl. 21

Návrh na vyradenie spisov

1. Správca registratúry ZSS pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) (**Príloha č. 12**). K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“. Návrh schválený riaditeľkou sa zaeviduje v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) predloží archívu.³⁹ Kópie si ponechá registratúrne stredisko.
2. V prípade osobitného vyradovacieho konania podľa čl. 19 ods. 4 písm. a), c) alebo d) tohto registratúrneho poriadku poverený zamestnanec alebo správca registratúry pripraví návrh na osobitné vyradenie spisov⁴⁰. K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.
3. ZSS môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra SR (portál MV SR).
4. Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
5. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku, v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávaní tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.

³⁹ § 11 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

⁴⁰ § 11 ods. 2 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. k v znení neskorších predpisov

6. Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Nekvalitný a neúplný návrh vráti ZSS na doplnenie alebo 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.⁴¹
7. Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady ZSS.

Čl. 22

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
2. ZSS zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.
3. Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.⁴² Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu archívnych dokumentov vyhotoveného ZSS. **(Príloha č.13).**
4. Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.
5. Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.⁴³ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov ZSS postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.
6. Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady ZSS.

ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 23 Spisová rozluka

1. Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách ZSS väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti ZSS.

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

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

⁴³ §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

2. Predmetom spisovej rozluky sú registratúrne záznamy a spisy, ktorým neuplynula lehota uloženia.
3. Pred vykonaním spisovej rozluky sa vypracúva návrh na vyradenie registratúrnych záznamov a spisov obsahujúci zoznam všetkých registratúrnych záznamov, ktorým uplynula lehota uloženia.
4. O odovzdaní registratúrnych záznamov a spisov, ktoré boli predmetom spisovej rozluky, sa vyhotovuje protokol. Súčasťou protokolu je zoznam odovzdávaných registratúrnych záznamov a spisov a evidenčné pomôcky k nim.
5. Spisy, ktoré boli predmetom spisovej rozluky sa zaevidujú v registratúrnom denníku alebo v elektronickom systéme správy registratúry právneho nástupcu ZSS.
6. Uzatvorené spisy sa zaevidujú v evidencii registratúrneho strediska právneho nástupcu ZSS.
7. Ak sa vykonáva správa registratúry ZSS a jeho právneho nástupcu prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, vykonáva sa spisová rozluka a odovzdanie elektronických registratúrnych záznamov a elektronických spisov prostredníctvom tohto systému.

Čl. 24

Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

1. Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.⁴⁴
2. Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).
3. Ak bezpečnostné pravidlá prevádzky elektronického systému správy registratúry neumožňujú zamestnancom pri výkone práce mimo pracoviska nastaviť prístup do informačného systému alebo zariadenie nemá informačný systém zavedený, odporúča sa pre externú aj internú komunikáciu využívať elektronickú poštu (e-mail).
4. Všetky registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú súčasťou registratúry zariadenia.

Čl. 25

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

1. Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.⁴⁵

⁴⁴ 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov

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

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

DEVIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 25

Zrušuje sa Registratúrny poriadok a registratúrny plán „IPEL“, Zariadenie sociálnych služieb Leľa **č. 263/2016 zo dňa 1.07.2016** a **Dodatok č.1** k registratúrnemu poriadku zariadenia pod číslom 263/2016 zo dňa 16.05.2016.

Čl. 26

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. júla 2024
V Leľa , dňa 30.04.2024

Č.j. 263/2024

.....
Mgr. Lydie Kunyová
riaditeľka

Prílohy:

1. Registratúrny plán
2. Prezentačná pečiatka
3. Registratúrny denník
4. Obsah spisu/zložky
5. Spisový obal
6. Štítok s identifikačnými údajmi
7. Zoznam spisov odovzdávaných do registratúrneho strediska
8. Výpožičný lístok
9. Reverz
10. Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
11. Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
12. Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
13. Zoznam odovzdávaných archívnych dokumentov

Príloha č. 1 k Registratúrnemu poriadku "IPEL", Zariadenie sociálnych služieb Leľa
č. 263/2024

Registratúrny plán

Registratúrny plán

Zoznam znakov registratúrneho plánu podľa vecných skupín

- A Všeobecne**
- B Úsek riadenia**
- C Úsek ekonomický**
- D Úsek stravovací**
- E Úsek sociálny**
- F Úsek zdravotnícky**
- G Úsek prevádzkovo-technický**

Registratúrna značka	textový popis registratúrnej značky	znak hodnoty	lehota uloženia
A			
Všeobecne			
AA	Analýzy a rozbory činnosti		
AA1	Vlastné- dlhodobé	A	10
AA2	Vlastné- krátkodobé		5
AB	Bezpečnosť pri práci a požiarna ochrana		
AB1	Kompl.previerky, smernice a školenia PO,CO a BOZP	A	10
AC	Právne zastupovania a súdne spory	A	10
AD	Delimitačné protokoly	A	10
AE	Evidencie ostatné		10
AG	Smernice, pokyny		
AG1	Vlastné	A	10
AG2	Iných		10
AJ	Rozpočty a finančné plány		
AJ1	Dlhodobé	A	10
AJ2	Krátkodobé		5
AK	Kontrola a previerková činnosť		5
AL	Bežná korešpondencia		5
AM	Metodická a koordinačná činnosť		10
AN	Sponzorstvo		10
AO	Odvoly konanie a opravné prostriedky	A	10
AP	Priestupky a právne delikty		
AP1	Evidencia priestupkov		10
AP2	Analýzy a rozbory		10
AP3	Výkon rozhodnutia		10
AQ	Registratúrne denníky a indexy	A	10

AT	Štatistika		
AT1	Ročná dlhodobá	A	10
AT2	Krátkodobá		5
AU	Organizácia činnosti /plány a pod./		
AU1	Poriadky štatúty a vlastné smernice	A	10
AU2	Kontrola a organizácia org.opatrení	A	10
AV	Správne konanie /výkon/		10
AW	Programy a koncepcie		10
AX	Komisie, poradné orgány		10
AZ	Zápisy z porád		5
B	Úsek riaditeľa		
BA	Zriaďovacie dokumenty	A	10
BB	Korešpondencia riaditeľa		5
C	Úsek ekonomický		
CA	Účtovné doklady		
CA1	Účtovné výkazy a uzávierky – ročné	A	10
CA2	Účtovné doklady – faktúry		10
CA3	Účtovný rozvrh	A	10
CA4	Hlavná kniha	A	10
CA5	Pokladničné doklady		10
CA6	Pohľadávky, fakturovanie		5
CB	Investičné doklady(projekt.dok.,kalkulácie, kolaud.protokol)	A	10
CC	Hospodársko – finančné veci		10
CD	Hospodárske zmluvy /po strate platnosti/		10
CE	Evidencia skladových zásob		5
CF	Sociálny fond		10
CG	Pomocná evidencia		5
CJ	Práce a mzdy /systematizácia, platy, odmeny.../		10

CK	Mzdové listy		50
CL	Zrážky		5
CM	Poistné fondy		10
CN	Personálna evidencia		10
CO	Osobné spisy zamestnancov		70
			od roku narodenia zamestnanca
D	Úsek stravovací		
DA	Evidencia stravovacieho úseku		5
DB	Súpisky zásob skladu- potravín, materiálu		5
DC	Príjemky, výdajky zo skladov		5
DD	Jedálne lístky		5
DE	Záznamy o hospodárení kuchyne		10
DF	Platy za stravu – zamestnanci		5
DG	Rozpisy spotreby potravín, normy		10
DH	Výdajky, prevodky- kuchyňa		10
E	Úsek sociálny		
EA	Sociálna evidencia		10
EB	Nemoc. a soc.dávky klientov		10
EC	Kniha klientov	A	10
ED	Evidencia nástupu klientov do zariadenia	A	10
EE	Evidencia ukončenia pobytu v zariadení		10
EF	Rozhodnutie o ústavnej výchove		10
EG	Kniha úmrtí		10
EH	Poradovník čakateľov o umiestnenie		10
EJ	Osobné spisy klientov		10

EK	Osobné karty ošatenia klientov		5
ER	Registre	A	10
EP	Evidencia depozitov		10
ES	Evidencia vkladných knižiek klientov		10
EL	Opatrovateľská starostlivosť		5
EM	Kultúrno- spoločenská činnosť		5
EN	Záznamy o porušení pobytu v zariadení		5
EO	Dokumentácia náhradnej rodinnej starostl.		45
F	Úsek zdravotnícky		
FA	Zdravotná evidencia		10
FB	Zdravotná dokumentácia klientov		10
FC	Epidemiologické opatrenie		10
FD	Rozpisy služieb		5
FE	Denné hlásenie služieb		5
FF	Záznamy o denných zdravotných stavoch		5
G	Úsek prevádzkovo – technický		
GA	Prevádzkovo- technická dokumentácia		5
GB	Autoprevádzka		5
GC	Základná evidencia budov a pozemkov	A	50
GD	Základná evidencia inventárneho zariadenia		10
GE	Dokumentácia stavieb		10
GF	Inventarizácia- zápisnice		5
GG	Inventárne karty hmotného majetku		5
GH	Protokoly o vyradovaní hmotného majetku		10

GJ	Verejné obstarávanie		10
GK	Revízie		5
GL	Kolaudačné rozhodnutia	A	10
GM	Evidencia spotreby energie		5

Príloha č. 2 k Registratúrnemu poriadku "IPEL", Zariadenie sociálnych služieb Leľa
č. 263/2024

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

<i>„IPEL“, ZSS LEĽA</i>	
<i>Došlo dňa:</i>	
<i>Ev.číslo záznamu:</i>	<i>Registratúrna značka:</i>
<i>Číslo spisu:</i>	
<i>Prílohy:</i>	<i>Vybavuje:</i>

Príloha č. 4 k Registratúrnemu poriadku "IPEL", Zariadenie sociálnych služieb Leľa
č. 263/2024

OBSAH SPISU/ZLOŽKY

„IPEL“ Zariadenie sociálnych služieb Leľa
názov organizačnej zložky

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:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

"IPEL", Zariadenie sociálnych služieb Leľa

Vec

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

Príloha č. 7 k Registratúrnemu poriadku “IPEL”, Zariadenie sociálnych služieb Leľa
č. 263/2024

ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

“IPEL”, Zariadenie sociálnych služieb Leľa

Organizačná zložka:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

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

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúca organizačná zložka
Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

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

Príloha č. 8 k Registratúrnemu poriadku "IPEL", Zariadenie sociálnych služieb Leľa
č. 263/2024

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

"IPEL", Zariadenie sociálnych služieb Leľa

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) – údaje o spise sa uvedú podľa čl. 19, ods. 5

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

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca
útvary:

Podpis:
Pečiatka:

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

.....
Podpis:
Pečiatka:

Príloha č. 10 k Registratúrnemu poriadku "IPEL", Zariadenie sociálnych služieb Leľa
č. 263/2024

**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	Rok	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

**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	Rok	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	----	-----	----------	----------

Vysvetlivky:

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

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

"IPEL", Zariadenie sociálnych služieb Leľa č
263/2024

- Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Nitre
Pracovisko Archív Nové Zámky
Podzámska č. 25
940 61 Nové Zámky

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 „IPEL“ Zariadenie sociálnych služieb Leľa, 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 Štátneho archívu v Nitre, pracovisko Archív Nové Zámky.
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 „IPEL“ Zariadenie sociálnych služieb Leľa.

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

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

.

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

"IPEL", Zariadenie sociálnych služieb Leľa

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Množstvo	Číslo ukladacej jednotky
1.					
2.					
.					
.					

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