



Číslo	263/2025
Vypracovala	Mgr. Zita Lenkeyová - ekonómka
Schválila	Mgr. Lydie Kunyová - riaditeľka
Dátum vyhotovenia	31.12.2024
Účinnosť od	01.01.2025

Registratúrny poriadok

Rozdeľovník:

Výtlačok č. 1.: Riaditeľka
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 svojím 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 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.

- (8) 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 elektronickou 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, ZSS o tom odosielateľa informuje .
- (5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
- (2) Administratívny pracovník prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli ZSS doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérskej služby alebo osobne ak sú adresované ZZS. . Zásielku môže prijímať aj každý zamestnanec ZSS v rámci úradného konania. Neelektronické zásielky adresované inej osobe administratívny pracovník neprevezme.

⁶. § 1 až 3 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

⁷. § 1 až 3 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

- (3) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok ZSS reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
- (4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže podateľňa potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na prednom diele doručenky podľa predtlače.

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 odbornému úseku, ktorá vedie ich evidenciu
 - 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 adresované riaditeľke zariadenia, zásielky označené heslom verejného obstarávania, zásielky, ktoré nie sú adresované ZSS. Takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu. Ak bola zásielka v podateľni otvorená omylom, zamestnanec, ktorý zásielku otvoril, uvedie na obálke slová „Otvorené omylom“ a pripojí dátum, meno, priezvisko a podpis.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá 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.
- (5) 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.

⁸. § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie súkromných zásielok vykonáva adresát, zásielky týkajúce sa verejného obstarávania otvára komisia alebo určený zamestnanec.
- (7) 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.
- (8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.
- (9) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára ZSS tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
- (10) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom pečiatky neoznačujú.

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) Prijatú elektronickú zásielku, ktorá má byť zaevidovaná v registratúrnom denníku, zamestnanec prevedie do listinnej podoby, ktorú odovzdá podateľni na zaevidovanie v registratúrnom denníku.

⁹ § 6 a 10 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

¹⁰ § 35 až 36 zákona o e-Governmente

- (3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny pracovník 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 konverziou¹⁰ z pôvodného elektronického záznamu. V odtlačku prezentačnej pečiátky administratívny zamestnanec vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiátky vpíše spracovateľ.
- (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 správnenému 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) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi vytlačené.
- (8) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiátky neoznačí.
- (9) Pri vykonaní zápisov v denníku odovzdá administratívny pracovník záznamy riaditeľke ZSS, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.
- (10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹¹

¹¹. § 9, 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

- (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) 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.¹²
- (4) 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 nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis riaditeľky.
- (5) ZSS ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov :

a) 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

b) 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.

¹² Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z.z. .

- c) Pre záznamy sociálnej agentury ZSS využíva produkt SAZA od Promys soft s.r.o.
- Zostavy sa vyhotovujú pod osobnými číslami prijímateľov sociálnych služieb (ďalej len PSS).
 - Záznamy agentury 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.
- (6) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtne 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 tlačíve s označením „Obsah spisu“ (**Príloha č. 4**) a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- (10) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačíva „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...“.
- (11) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia ZSS a poradové číslo z obsahu spisu, napr. 2016 /25-001
- (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) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (15) ZSS zabezpečí podľa potreby preklad alebo overený úradný preklad zaevidované cudzojazyčného záznamu do štátneho jazyka. S cudzojazyčným záznamom a pripojeným prekladom sa ďalej manipuluje ako s ostatnými doručenými záznamami. Lehota na jeho vybavenie začína plynúť dňom doručenia prekladu, dátum doručenia prekladu sa vyznačí na záznam i v denníku.

- (16) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka. Ročný zoznam spisov vyhotovuje správca registratúry ZSS.
- (17) 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.

Čl. 8

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹³
- (2) Zariadenie tvorí neelektronické spisy. Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu- spis sa vytvára spájaním registratúrnych záznamov, ktoré sa viažu k tej istej veci.
- (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 prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu ZSS, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“. Za správne pridelenie registratúrnej značky spisu je zodpovedný spracovateľ spisu.
- (5) Číslo spisu sa prideliuje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti ZSS,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť ZSS,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu ZSS,
 - 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.
- (6) Číslo spisu obsahuje poradové číslo z denníka a rok anpr. 25/2016.
- (7) Spisový obal (**Príloha č. 5**) je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsahom spisu. Spisový obal obsahuje číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, označenie veci spisu, dátum uzatvorenia spisu, meno a priezvisko spracovateľa označenie „Spisový obal“, a označenie „obmedzený prístup“, a „stupeň dôveryhodnosti“

¹³ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

- (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.
- (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 oboch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
- (10) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideliť nové číslo spisu pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (11) 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 identifikátorom.
- (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 pridelí 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. 10 Vybavovanie

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁴
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) postúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem¹⁵
- (4) Spracovateľ podľa pokynov riaditeľky 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 dátum, údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- (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.¹⁶
- (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) 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.

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

¹⁵ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomnosti

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

- (8) 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.
- (9) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi¹, inak lehotu určí riaditeľka v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. 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.
- (10) Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. Riaditeľka skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.
- (11) 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.
- (12) Spracovateľ môže mať u seba neuzatvorené spisy a uzatvorené spisy. Uzatvorené spisy, ktoré sa nachádzajú v uzamknutých priestoroch príručnej registratúre, môže mať spracovateľ až do doby presunu spisov a odovzdania registratúrnemu stredisku.
- (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

1

vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec ZSS, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil.

Čl. 11

Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁷
- (2) Na neelektronických registratúrnych záznamoch ZSS odtláča červenou farbou okrúhlu pečiátku so štátnym znakom Slovenskej republiky a prezentačnú pečiátku, ktoré odtláča červenou farbou. Modrou farbou odtláča úradnú podlhovastú nápisovú pečiátku, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiátka 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 zničenía 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.

Čl. 12

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (2) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Pravidlá umiestnenia podpisov upravujú platné technické normy.
- (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 záznamu¹⁹.

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

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

¹⁹ Organizačný poriadok

- (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) Podpisovanie elektronických záznamov platným zaručeným elektronickým podpisom upravuje osobitný predpis ²⁰.
- (6) 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.
- (7) Elektronické prílohy vo formáte PDF a elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára zariadenie autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom.
- (8) 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.
- (9) Rozmnožovanie záznamov obsahujúcich osobné údaje je možné len na základe písomného súhlasu dotknutej osoby.²¹
- (10) Postup pri rozmnožovaní záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis.²²

Čl. 13

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²³
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.

2

²⁰ Zákon NR SR č. 215/2002 Z.z. o elektronickom podpise a o zmene doplnení niektorých zákonov, zákon 41/2011 Z.z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach

²¹ Zákon NR SR č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

²² Zákon NR SR č.215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien, vyhláška NBU č. 453/2007 Z.z. o administratívnej bezpečnosti

²³ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

- (3) Neelektronické zásielky sa odosielať prostredníctvom podateľne obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), doporučene na návratku s označením „do vlastných rúk“, ďalej kuriérnymi službami, zamestnancami ZSS, alebo elektronickou poštou. Registrátorne záznamy určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú v zalepených obálkach s uvedením čísla spisu do podateľne. Elektronické zásielky sa odosielať prostredníctvom elektronickej schránky, elektroinickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. ZSS využíva na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov spravidla modul elektronického doručovania. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona o e-Governmente v znení zákona č. 273/2015 Z. z.
- (4) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený ZSS pri výkone verejnej moci môže byť odosielať aj v podobe listinného rovnopisu, nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu ZSS vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu²⁴
- (5) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený ZSS môže byť odosielať aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu; nezakladá sa do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže ZSS vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.
- (6) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (7) Podateľňa roztriedi registrátorne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, združuje do spoločnej obálky.
- (8) 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.
- (9) Doporučene na návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosielať aj záznamy s dokladmi, ktoré ZSS vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.
- (10) Podpísané návratky podateľňa zaeviduje, t.j. zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (11) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom, cestovným dokladom, 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“.
- (12) 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.

18
PIATA ČASŤ
UKLADANIE SPISOV

Čl. 14
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 abecednej alebo 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. 15
Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²⁴
- (2) 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 svojim podpisom.
- (3) Uzatvorený spis sa ukladá v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁵.
- (4) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú ZSS vyhotovilo, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska s výnimkou záznamov účtovného charakteru.

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

²⁵ § 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.

Čl. 16

Príručná registratúra ZSS

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²⁶
- (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.
- (6) Nadriadený útvaru dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca útvaru.
- (7) 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**).
- (8) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú spolu s evidenčnými pomôckami do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdaných spisov. (**Príloha č. 7**).
- (9) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.
- (10) 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 spis bez odovzdávacieho zoznamu.

²⁶ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. .

Registratúrne stredisko ZSS

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁷
- (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 vyrad'ovanie spisov vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov,
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto poriadku,
 - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
 - j) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry úradu.
- (5) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa jednotlivých organizačných zložiek a v rámci nich 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.²⁸

²⁷ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. .

²⁸ § 17-15 vyhlášky MV SR č.628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 18 Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁹
- (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 systémoch³⁰
- (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.
- (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 (Príloha č. 9) tomu, kto spis vrátil.

²⁹ § 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.

³⁰ 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.³¹

SIEDMA ČASŤ

VYRAĐOVANIE SPISOV

Čl. 19

Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov ašpeciálnych 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 uloženia³².
- (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 (aj špeciálnej registratúry) s odchýlkami podľa osobitných predpisov

Čl. 20

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 ZSS. Spisy označené znakom hodnoty „A“ sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu.

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

³³ § Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 Z. z.

- (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. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.
- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.³⁴
- (4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia, ak:
 - a) ZSS 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) ZSS 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.³⁵

Čl. 21

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) ZSS predkladá návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti minimálne raz za 5 rokov³⁶ archívnemu orgánu.
- (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) Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

³⁴ § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

³⁵ § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

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

Čl. 22 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“ (**Príloha č. 11**) a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“ (**Príloha č. 10**), podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra. Návrh schválený riaditeľkou sa zaeviduje v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) predloží archívu. Kópie si ponechá registratúrne stredisko.
- (2) V prípade osobitného vyrad'ovacieho konania podľa čl. 20 ods. 4 písm. a), c) alebo d) tohto registratúrneho poriadku poverený zamestnanec alebo správca registratúry pripraví návrh na osobitné vyradenie spisov³⁷. K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra.
- (3) ZSS predloží návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (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 tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (6) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie 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 zničenie³⁸.
- (7) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady ZSS.

³⁷ § 11 ods. 2 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

³⁸ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.

Čl. 23

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyraďenie 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 registratúrnem 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 archívom³⁹. 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.⁴⁰ 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. 24 Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis⁴¹
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách ZSS väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti ZSS.
- (3) Predmetom spisovej rozluky sú registratúrne záznamy a spisy, ktorým neuplynula lehota uloženia.
- (4) Pred vykonaním spisovej rozluky sa vypracúva návrh na vyradenie registratúrnych záznamov a spisov obsahujúci zoznam všetkých registratúrnych záznamov, ktorým uplynula lehota uloženia.

³⁹ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

⁴⁰ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

⁴¹ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (5) 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.
- (6) Spisy, ktoré boli predmetom spisovej rozluky sa zaevidujú v registratúrnom denníku alebo v elektronickom systéme správy registratúry právneho nástupcu ZSS.
- (7) Uzatvorené spisy sa zaevidujú v evidencii registratúrneho strediska právneho nástupcu ZSS.
- (8) 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. 25

Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

- (1) Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis⁴².
- (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 ZSS.

Čl. 26

Správa registratúry vmimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.⁴³
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii ZSS vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.

⁴² § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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

- (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. 27

Zrušuje sa Registratúrny poriadok a registratúrny plán „IPEL“, Zariadenie sociálnych služieb Leľa č. 263/2016 zo dňa 1.júla 2016.

Čl. 28

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť dňa **1. januára 2025 .**
V Leľa , dňa 31.12.2024

Č.j. 263/2025

.....
Mgr. Lydie Kunyová ZSS
riadiateľka

Príloha č. 1 k Registratúrnemu poriadku “IPEL”, Zariadenie sociálnych služieb Leľa č.
263/2025

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 rozborý činnosti		
AA1	Vlastné- dlhodobé	A	10
AA2	Vlastné- krátkodobé		5
AB	Bezpečnosť pri práci a požiarňa 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	Odvolacie konanie a opravné prostriedky	A	10
AP	Priestupky a právne delikty		
AP1	Evidencia priestupkov		10
AP2	Analýzy a rozborý		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 riaditeľ'a		
BA	Zriaď'ovacie dokumenty	A	10
BB	Korešpondencia riaditeľ'a		5
C	Úsek ekonomický		
CA	Účtovné doklady		
CA1	Účtovné výkazy a uzávierky – ročné	A	10
CA2	Účtovné doklady – faktúry		10
C A3	Účtovný rozvrh		10
C A4	Hlavná kniha		10
CA5	Pokladničné doklady		10
CA6	Pohl'adávk'y, 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 knížiek 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		20
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 vyrad'ovaní 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. 263/2025

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

(VZOR)

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

Príloha č. 4 k Registratúrnemu poriadku "IPEL", Zariadenie sociálnych služieb Leľa č. 263/2025

OBSAH SPISU/ZLOŽKY

*„IPEL“ Zariadenie sociálnych služieb Leľa
názov organizačnej zložky*

Vec:

Číslo spisu:

Por. č. záz. n.	Dátum doručení a/ odoslani a	Odosielateľ/ adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia	Forma originálu záznamu
001							
002							
003							
..							
N							

Vyhotovil:

Dňa:

Príloha č. 5 k Registratúrnemu poriadku “IPEL”, Zariadenie sociálnych služieb Leľa č. 263/2025

SPISOVÝ OBAL

Základné číslo: Obmedzený prístup: Stupeň dôvernosti:	
Vec:	
Dátum evidencie:	
Registratúrna značka	Znak hodnoty/ Lehota uloženia
Vybavuje:	
Dátum uzatvorenia spisu:	

Príloha č. 6 k Registratúrnemu poriadku “IPEL”, Zariadenie sociálnych služieb Leľa č. 263/2025

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. 263/2025

**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV
DOREGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

„IPEL“ Zariadenie sociálnych služieb Leľa

Organizačná zložka:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

Por č.	RZ	Číslo spisu	ZH - LU	Forma spisu	Poznámka

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúci organizačný útvar
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. 263/2025

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

Príloha č. 9 Registratúrnemu poriadku "IPEL", Zariadenie sociálnych služieb Leľa č. 263/2025

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. 18, ods. 9

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

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca
útvaru:

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

Podpis:
Pečiatka:

.....
Podpis:
Pečiatka:

Príloha č. 10 k Registratúrnemu poriadku "IPEL", Zariadenie sociálnych služieb Leľa
č. 263/2025

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

Príloha č.11 k Registratúrnemu poriadku "IPEL", Zariadenie sociálnych služieb Leľa č. 263/2025

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

Príloha č. 12 k Registratúrnemu poriadku "IPEL", Zariadenie sociálnych služieb Leľa č. 263/2025

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

Príloha č. 13 k Registratúrnemu poriadku "IPEL", Zariadenie sociálnych služieb Leľa č. 263/2025

.

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

"IPEL", Zariadenie sociálnych služieb Leľa

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

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