



Organizačná smernica

REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN

OS 06/16

	<i>Titul, meno, priezvisko</i>	<i>Podpis</i>	<i>Dátum vypracovania</i>	<i>Dátum schválenia</i>	<i>Účinnosť</i>
<i>Vypracoval:</i>	Mgr. Melánia Várošová		29.04.2016		01.06.2016
<i>Schválil:</i>	Mgr. Terézia Straňáková				

POKYNY PRE UŽÍVANIE ORGANIZAČNEJ SMERNICE

- Smernica musí byť uložená takým spôsobom, aby bola prístupná všetkým zamestnancom, ktorí ju využívajú pri práci
- Vedúci úsekov preukázateľne oboznámi podriadených zamestnancov s obsahom tejto smernice
- Vedúci úsek u zodpovedá za kontrolu dodržiavania tejto smernice
- Každý užívateľ v prípade potreby môže podať návrh na zmenu spracovateľovi
- Smernica je majetkom Zariadenia pre seniorov a domova sociálnych služieb Žilina, nesmie byť rozmnožovaná, odnášaná z organizácie a odovzdaná tretím osobám

	<i>Titul, meno, priezvisko</i>	<i>Podpis</i>	<i>Dátum</i>
Duplikát číslo:			

Táto organizačná smernica ruší platnosť predchádzajúceho Registratúrneho poriadku z roku 2011, platného od 01.01.2012

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 2 z 33

OBSAH

1.Účel	3
2.Rozsah platnosti.....	3
3.Použité pojmy, skratky a symboly	3
3.1.Použité pojmy.....	3
3.2.Použité skratky	3
3.3.Použité symboly	4
4.Popis činnosti	4
4.1.Úvodné ustanovenia.....	4
4.2.Zásielky.....	5
4.2.1. Prijímanie elektronických zásielok	5
4.2.2.Prijímanie neelektronických zásielok a podaní.....	5
4.2.3.Triedenie a otváranie zásielok	5
4.2.4.Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu	6
4.3.Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry	7
4.3.1.Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.....	7
4.3.2.Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry	7
4.4.Vybavovanie spisov	8
4.4.1.Vybavovanie.....	8
4.4.2.Používanie pečiatok	9
4.4.3.Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov	9
4.4.4.Odosielanie zásielok	10
4.5.Ukladanie spisov	10
4.5.1.Registratúrny plán	10
4.5.2.Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu	10
4.5.3.Príručná registratúra ZpS a DSS Žilina.....	11
4.5.4.Registratúrne stredisko ZpS a DSS Žilina	11
4.6. Prístup k registratúre.....	12
4.7.Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov	12
4.8.Znak hodnoty a lehota uloženia.....	13
4.9.Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov	13
4.10.Návrh na vyradenie spisov	13
4.11.Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty	14
4.12.Spoločné ustanovenia	14
4.12.1.Spisová rozluka	14
4.12.2.Správa registratúry v mimoriadnej situácii	14
4.13.Záverečné ustanovenia	14
5.súvisiace záznamy o kvalite.....	15
6.Súvisiace predpisy.....	15
6.1.Externé predpisy	15
6.2.Interné predpisy	15
7.Prílohy	16
7.1.REGISTRATÚRNY PLÁN	17

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 3 z 33

1. ÚČEL

Táto organizačná smernica slúži na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Zariadenia pre seniorov a domov sociálnych služieb Žilina, Karpatská 8,9, Žilina.

2. ROZSAH PLATNOSTI

OS platí pre všetky organizačné úseky Zariadenia pre seniorov a domov sociálnych služieb Žilina odo dňa účinnosti a je záväzná pre všetkých zamestnancov.

3. POUŽITÉ POJMY, SKRATKY A SYMBOLY

3.1. Použité pojmy

Záznam – písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti ZSS alebo bola ZSS doručená.

Elektronický registratúrny záznam- 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.

Zásielka – záznam pri doprave a doručení adresátovi.

Spracovateľ - zamestnanec 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.

Spis – registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.

Spisový obal - neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.

Spisový zväzok- súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia.

Interný záznam- registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých úsekov.

Registratúra – súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných ZSS.

Podateľňa - pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelenie jednotlivým zamestnancom, ako aj odosielanie zásielok; pre útvary, ktoré zabezpečujú správu registratúry s využitím elektronického systému správy registratúry zabezpečuje podateľňa aj evidovanie záznamov doručených prostredníctvom nej v denníku záznamov.

Evidenčné pomôcky- všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov, napr. evidencia faktúr, žiadosť o sprístupnenie informácií², petície a sťažnosti³, príkazy riaditeľa ZSS, metodické pokyny a organizačné smernice riaditeľa ZSS.

Registratúrne stredisko – miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy útvaru do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

Správca registratúry – zamestnanec ZSS, ktorý vykonáva činnosti podľa bodu 4.5.4 ods. 3 tohto registratúrneho poriadku a metodicky usmerňuje zamestnancov ZSS na úseku správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry úradu vrátane činnosti registratúrneho strediska.

3.2. Použité skratky

Skratka	Názov
„A“	Znak hodnoty na označenie registratúrneho záznamu, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu
STN	Slovenská technická norma

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

² § 20 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov

³ OS č. 23/2014 Sťažnosti a petície

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 4 z 33

č.	číslo
ods.	odsek
Z. z.	Zbierka zákonov
LU	lehota uloženia
CO	civilná ochrana
PO	požiarna ochrana
BOZP	bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
RS	Registratúrne stredisko
RZ	Registratúrna značka
ZH	Znak hodnoty
ZpS a DSS Žilina	Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Žilina , Karpatská 8,9,Žilina
OS	Organizačná smernica

3.3. Použité symboly

V tejto smernici nie sú použité symboly.

4. POPIS ČINNOSTI

4.1. Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup organizačných úsekov ZpS a DSS Žilina pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán ZpS a DSS Žilina, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) (napr. účtovné záznamy, záznamy obsahujúce utajované skutočnosti, personálne a mzdové záležitosti, spisy o verejnom obstarávaní, projekty, špeciálna zdravotnícka dokumentácia) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.⁴
- (3) Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu ZpS a DSS Žilina.
- (4) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje používateľská príručka Fabasoft e -Gov Suite pre Žilinský samosprávny kraj. ZpS a DSS Žilina 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“), úseky a registratúrne stredisko. Činnosť podateľne zabezpečuje ekonomický úsek a činnosť registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry úradu zabezpečuje organizačno-personálny úsek⁵
- (6) Riaditeľ ZpS a DSS Žilina dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.

⁴ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti...

⁵ Bod 4.8.OS č. 02/16

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 5 z 33

- (7) Za dodržiavanie ustanovení tohto nariadenia v rámci organizačného úseku zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec (ďalej len "nadriadený").
- (8) ZpS a DSS Žilina spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví správca registratúry ZpS a DSS Žilina zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje riaditeľ ZpS a DSS Žilina. V prípade potreby ZpS a DSS Žilina pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.⁶
- (9) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému útvaru spisy a evidenčné pomôcky.
- (10) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov úradu vykonáva príslušný archívny orgán.⁷
- (11) ZpS a DSS Žilina vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁸

4.2. Zásielky

4.2.1. Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) ZpS a DSS Žilina prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma podateľňa a úseky.
- (3) ZpS a DSS Žilina prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch podľa osobitného predpisu¹⁰. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú.

4.2.2. Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.¹¹
- (2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli úradu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené do podateľne osobne ak sú adresované úradu. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec úradu.
- (3) Nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
- (4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne môže podateľňa potvrdiť aj na prednom diele doručenky podľa predtlaču. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom sa vyznačí v doručovacej knihe alebo na súpiske, ktorou boli prijaté.

4.2.3. Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.¹²

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

⁷ § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

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

⁹ § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁰ Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 55/2014 Z.z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy

¹¹ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 6 z 33

- (2) Podateľňa triedi zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Podateľňa neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované štatutárom úradu, zásielky, ktoré nie sú adresované úradu; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky, ktorá tvorí prílohu č. 2 tohoto predpisu. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom ZpS a DSS Žilina.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku nadriadenému na rozhodnutie o pridelení.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva na útvare nadriadený alebo ním poverený zamestnanec.
- (7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
 - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - e) ide o zásielku doručенú na návratku.

4.2.4. Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.13
- (2) Prijatý elektronický aj neelektronický záznam sa označí identifikačným číslom z Fabasoftu e-Gov-Suite 2013.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpišu na úseku.
- (3) Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá na príslušný organizačný úsek.
- (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 pečiatkou na poslednej zadnej strane a k Zmluvám, dodatkom a dohodám sa pripne štítok s prezentačnou pečiatkou.
- (7) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným útvarom spolu s dvomi vyhotoveniami denného zoznamu záznamov alebo ich podateľňa zapíše do doručovacieho zošita. Poverený zamestnanec úseku potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname záznamov alebo v doručovacom zošite. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie.

12 § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

13 § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 7 z 33

- (8) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (9) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

4.3. Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

4.3.1. Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁴
- (2) ZpS a DSS Žilina vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením Fabasoftu e-Gov-Suite 2013, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹⁵
- (3) Evidovanie záznamov a spisov ZpS a DSS Žilina zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň.
- (4) ZpS a DSS Žilina ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy a osobitnú systematickú evidenciu, ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom. Agendovým systémom pre účtovné záznamy je SPIN a pre záznamy personálnej agendy je MAGMA.
- (5) V registratúrnom denníku spisov spracovateľ zapisuje vec a registratúrnu značku a informačný systém automaticky generuje registratúrne číslo spisu, spracovateľa, organizačný útvar, dátum založenia a dátum vybavenia.
- (6) V registratúrnom denníku záznamov spracovateľ zapisuje vec a odosielateľa/adresáta a informačný systém automaticky generuje registratúrne číslo záznamu, patrí do spisu, spracovateľ, organizačný útvar, dátum založenia, doručený/odoslaný a typ záznamu.
- (7) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa.
- (8) Záznamu sa prideliť v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- (9) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené ZpS a DSS Žilina a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia¹⁶.
- (10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania, výnimku tvoria záznamy uvedené v bode 4.
- (11) Ročný zoznam spisov a záznamov sa vyhotoví v elektronickej podobe po uzatvorení registratúrneho denníka za celé ZpS a DSS Žilina. Ročný zoznam spisov a záznamov vyhotovuje správca registratúry úradu ZpS a DSS Žilina.

4.3.2. Tvorba spisu v elektronickej systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁷

¹⁴ § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁵ Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

¹⁶ Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

¹⁷ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 8 z 33

- (2) ZpS a DSS Žilina tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec úradu (asistentka) na základe nastavenia zastupovania so súhlasom nadriadeného.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal, ktorý tvorí prílohu č.3 tohto predpisu.
- (5) Číslo spisu sa prideliuje registratúrnemu záznamu
- a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti ZpS a DSS Žilina ,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť ZpS a DSS Žilina,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu ZpS a DSS Žilina,
 - d) adresovanému ZpS a DSS Žilina, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti ZpS a DSS Žilina.
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie úseku, poradové číslo z evidencie spisov a rok.
- (7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane. Jeho vzor tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu
- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideliuje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

4.4. Vybavovanie spisov

4.4.1. Vybavovanie

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
- a) registratúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom,
 - e) vybavené inak (telefonicky, e-mailom, osobne). Spôsob vybavenia sa uvedie do poznámky.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.¹⁹
- (4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- (5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.²⁰

¹⁸ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁹ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 9 z 33

- (6) Ak spis obsahuje záznam, ktorý súvisí s projektom realizovaným v rámci fondov EÚ, spracovateľ je povinný fyzicky vyznačiť červeným písmom alebo odtlačkom pečiatky na obale spisu poznámku: „Súvisí s Projektom EÚ“ a doplniť názov projektu a zmluvne stanovenú lehotu na uchovávanie originálov dokumentácie k projektu. Zároveň tieto údaje vyznačí aj v elektronickom systéme správy registratúry. Údaj o lehote na uchovávanie originálov dokumentácie k projektu si spracovateľ vyžiada od odboru európskych projektov a regionálneho rozvoja ŽSK.
- (7) Na zmluvách a dodatkoch, ktoré súvisia s projektom realizovaným v rámci fondov EÚ, je spracovateľ povinný fyzicky vyznačiť červeným písmom alebo odtlačkom pečiatky na obale zmluvy a dodatku poznámku: „Súvisí s Projektom EÚ“ a doplniť názov projektu a zmluvne stanovenú lehotu na uchovávanie originálov dokumentácie k projektu. Zároveň tieto údaje vyznačí aj v elektronickom systéme správy registratúry, pričom lehota uchovávania originálov dokumentácie k projektu bude zaznačená v elektronickom systéme správy registratúry ako doba „ Platnosť do“. Údaj o lehote na uchovávanie originálov dokumentácie k projektu si spracovateľ vyžiada od odboru európskych projektov a regionálneho rozvoja ŽSK.
- (8) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.
- (9) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti úradu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- (10) Nadriadený spracovateľa skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (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 iba neuzatvorené spisy.

4.4.2. Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.²¹
- (2) Na neelektronických registratúrnych záznamov úrad odtlačka červenou farbou okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky, modrou farbou odtlačka úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtlačka. Modrou farbou ZpS a DSS Žilina tiež odtlačka tzv. pomocné pečiatky.
- (3) Ekonomický úsek vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok.

4.4.3. Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²²
- (2) Registratúrny záznam podpisuje nadriadený alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu. ²³

²¹ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²² § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²³ OS č. 02/2015 – Organizačný poriadok

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 10 z 33

- (3) K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická pečať, elektronický podpis alebo elektronická parafa.
- (4) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka "v. r." (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

4.4.4. Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.24
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej schránky elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami.
- (4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (5) Jednotlivé typy zásielok sa odosielajú takto:
 - listy 1. a 2. triedy – obyčajná listová zásielka v klasickej obálke,
 - listy doporučené 1. a 2. triedy – doporučená listová zásielka v klasickej obálke,
 - pošta doporučená s doručenkou – obálka s doručenkou, pri ktorej je treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.
- (6) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému úseku na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

4.5. Ukladanie spisov

4.5.1. Registratúrny plán

- (1) Registratúrny plán usporadúva registratúru ZpS a DSS Žilina do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti ZpS a DSS Žilina. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre ZpS a DSS Žilina. Skladá sa z alfanumerickej skratky, pričom písmeno označuje typ agendy, prvá číslica vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a druhá číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.
- (3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry úradu.

4.5.2. Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.25

24 § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

25 § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 11 z 33

- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávanía vo formáte/formátoch podľa osobitného predpisu. 26
- (3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁷,
 - c) kombinované spisy v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku tak, že neelektronický registratúrny záznam sa uloží ako jeho elektronická kópia alebo v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický registratúrny záznam sa vytlačí.

4.5.3. Príručná registratúra ZpS a DSS Žilina

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²⁸
- (2) Miesto uloženia registratúry v ZpS a DSS Žilina určí štatutár zariadenia.
- (3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.
- (4) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom ZpS a DSS Žilina, názvom úseku, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.
- (5) Nadriadený organizačnej zložky ZpS a DSS Žilina dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca organizačnej zložky ZpS a DSS Žilina.
- (6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí úschovy v príručnej registratúre, spravidla 1 kalendárneho roka, nasledujúceho po roku ich uzatvorenia, odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktoré vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu.
- (7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

4.5.4. Registratúrne stredisko ZpS a DSS Žilina

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁹
- (2) ZpS a DSS Žilina zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry úradu.
- (3) Správca registratúry
 - a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
 - b) eviduje prevzaté spisy,
 - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
 - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
 - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
 - f) zabezpečuje vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov.
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,

²⁶ Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 55/2014 Z.z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy

²⁷ § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v zn. n p.

²⁸ § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²⁹ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 12 z 33

- h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
- i) vypracúva Registratúrny poriadok a spolupracuje pri vypracúvaní Registratúrneho plánu ZpS a DSS Žilina.

4.6. Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.³⁰
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnem stredisku sa zamestnancom ZpS a DSS Žilina umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
 - a) zamestnanci organizačného úseku ZpS a DSS Žilina môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného úseku bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci ZpS a DSS Žilina môžu nazerať do spisov iných organizačných úsekov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného úseku alebo vedúceho zamestnanca ZpS a DSS Žilina.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) ZpS a DSS Žilina umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. ZpS a DSS Žilina môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (5) Vypožičanie spisu mimo ZpS a DSS Žilina môže povoliť len štatutárny zástupca ZpS a DSS Žilina. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo ZpS a DSS Žilina v ním určených lehotách. Správca registratúry ZpS a DSS Žilina môže so súhlasom štatutárneho zástupcu ZpS a DSS Žilina lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. ZpS a DSS Žilina môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.
- (7) Správca registratúry ZpS a DSS Žilina vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil a následne uvedie zápis o vrátení do knihy.
- (8) ZpS a DSS Žilina vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; takto osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu³¹, viď. príloha č. 12 – Osvedčovací doložka pre odpisy, výpisy, potvrdenia a kópie vyhotovené z registratúrnych záznamov spravovanej registratúry.

4.7. 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.

³⁰ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

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

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 13 z 33

- (2) Predmetom vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť ZpS a DSS Žilina³² a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyradovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
 - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- (4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.³³

4.8. Znak hodnoty a lehota uloženia

- (1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť ZpS a DSS Žilina.
- (2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.³⁴

4.9. Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyradovanie spisov"), vzniknutých z jeho činnosti, ZpS a DSS Žilina predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.³⁵
- (2) Štatutárny zástupca dôsledne dbá, aby úrad zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie všetkých spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

4.10. Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúry ZpS a DSS Žilina pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu.
- (2) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
- (3) ZpS a DSS Žilina môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).

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

³³ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

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

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

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 14 z 33

- (4) 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 vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.³⁶

4.11. Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) ZpS a DSS Žilina zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.³⁷
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁸ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

4.12. Spoločné ustanovenia

4.12.1. Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁹
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti ZpS a DSS Žilina.

4.12.2. Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁴⁰
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii úrad 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 úradu v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

4.13. Záverečné ustanovenia

- (1) Tento registratúrny poriadok, ktorý je účinný od 1. júna 2016, je vedený v registratúre pod číslom, ktoré

³⁶ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.
§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁷ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.
§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁸ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁹ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁴⁰ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 15 z 33

bude uvedené na dokumente o jeho schválení Štátnym archív v Žiline so sídlom v Bytči.

.....
Mgr. Terézia Straňáková
poverená riaditeľka

5. SÚVISIACE ZÁZNAMY O KVALITE

Identifikačný kód Z	Názov Z	Číslo prílohy so vzorom tlačiva alebo kapitoly	Zodpovedá za vypracovanie	Znak hodnoty
Z 33.00	Registratúrny štítok	Príloha č.5	Spracovateľ dokumentácie	
Z 34.00	Výpožičný lístok	Príloha č. 7	Správca registratúry	
Z 35.00	Odovzdávací záznam	Príloha č.6	Spracovateľ dokumentácie	10
Z 36.00	Reverz	Príloha č. 8	Správca registratúry	
Z. 37.00	Zoznam vecných skupín reg. záznamov so znakom hodnoty "A"	Príloha č.10	Správca registratúry	A - 10
Z 38.00	Zoznam vecných skupín reg. záznamov bez znaku hodnoty "A"	Príloha č.11	Správca registratúry	10
Z 39.00	Návrh na vyradenie spisov	Príloha č.9	Správca registratúry	A - 10
Z 40.00	Spisový obal	Príloha č.3	Spracovateľ dokumentácie	
Z 41.00	Obsah spisu	Príloha č. 4	Spracovateľ dokumentácie	

6. SÚVISIACE PREDPISY

6.1. Externé predpisy

Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z. z. ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov

Vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z. z. o administratívnej bezpečnosti

Vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu

Výnos MV SR č.525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry

Výnos MV SR č.55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy

Zákon NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

Zákon NR SR č.270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky

Zákon NR SR č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

Zákon NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov

Zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a v znení neskorších predpisov

STN 01 6910 Pravidlá písania a úprava písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierové a úradné a obchodné listy

6.2. Interné predpisy

OS č. 01/11 Riadenie dokumentácie

OS č. 02/16 Organizačný poriadok

OS č. 03/11 Pracovný poriadok

OS č. 23/14 Sťažnosti a petície

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 16 z 33

7. PRÍLOHY

P. č.	Názov prílohy
Príloha č. 1	Registratúrny plán
Príloha č. 2	Prezentačná pečiatka
Príloha č. 3	Spisový obal
Príloha č. 4	Obsah spisu
Príloha č. 5	Štítok s identifikačnými údajmi /registratúrny štítok/
Príloha č. 6	Odovzdávací záznam
Príloha č. 7	Výpožičný lístok
Príloha č. 8	Reverz
Príloha č. 9	Návrh na vyradenie spisov
Príloha č.10	Zoznam vecných skupín reg. záznamov so znakom hodnoty "A"
Príloha č.11	Zoznam vecných skupín reg. záznamov bez znaku hodnoty "A"
Príloha č. 12	Osvedčovacia doložka pre odpisy, výpisy, potvrdenia a kópie vyhotovené z registratúrnych záznamov spravovanej registratúry
Príloha č.13	Záznam zmien a revízií
Príloha č.14	Záznam o oboznámení zamestnancov

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 17 z 33

Príloha č.1

7.1. REGISTRATÚRNY PLÁN

Zoznam vecných skupín:

- A – Organizácia a riadenie
- B – Ekonomika
- C – Mzdy a personálna práca
- D – Sociálna práca
- E – Ošetrovateľsko- opatrovnícka činnosť
- F – Stravovacia prevádzka
- G – Prevádzkovo-technická agenda
- H – Bezpečnosť práce a požiarne ochrana
- J – Kontrola a sťažnosti
- X – Ostatné

Registratúrna značka	Vecná skupina	Znak hodnoty – lehota uloženia (v rokoch)
A	Organizácia a riadenie	
A.1	Riadenie zariadenia	
A.1.1	Zriadenie zariadenia, záznamy o zmenách, zrušení, registrácii	A -5
A.1.2	Delimitačné záznamy	A-5
A .1.3	Korešpondencia s orgánmi štátnej správy a samosprávy	5
A.1.4	Kontrola a realizácia organizačných opatrení	5
A.1.5	Gremiálne porady – zápisnice, prílohy	A - 10
A.1.5.1	Porady organizačných úsekov - zápisnice, prílohy	5
A.1.6	Zmluvy, dohody /významné, mimo zmlúv o dodávke tovarov a služieb/	5 (po strate platnosti)
A.1.7	Projekty podporované z Eurofondov a nadácií	A - 10
A.1.8	Plán vnútorných auditov	5
A.1.9	Audítorské správy manažérstva kvality	5
A.1.10	Dokumentácia manažérstva kvality/správy, plány, vyhodnotené dotazníky/	5
A.2	Riadiace akty	
A.2.1	Príkazy a rozhodnutia ministerstva a zriaďovateľa týkajúce sa zariadenia	A – 5 (po strate platnosti)
A.2.2	Príkazy a rozhodnutia riaditeľa a ďalšie riadiace akty	A - 5 (po strate platnosti)
A.2.3	Vnútné smernice, usmernenia, pokyny - vlastné	A -5 (po strate platnosti)
A.3	Rozbory, štatistiky, výkazy	
A.3.1	Výročné správy	A - 5
A.3.2	Analytické rozbory , podklady vlastné: /ekonomické,miezd a platov/	5
A.3.3	Štatistika krátkodobá	5
A.3.4	Štatistika ročná	A - 5
B	Ekonomika	
B.1	Financie a účtovníctvo	
B.1.1	Účtovné závierky / ročné/	A –5
B.1.2	Účtovné závierky /štvrtročné,polročné, trištvrtročné/	5

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 18 z 33

B.1.3	Účtovné knihy /mesačné – hlavná kniha, rozpočet/	5
B.1.4	Účtovné doklady /bankové výpisy, interné doklady/	5
B.1.5	Faktúry a knihy faktúr	5
B.1.6	Pokladničné doklady /denníky, knihy, bloky/	5
B.1.7	Zmluvy	10
B.2	Majetok a MTZ	
B.2.1	Menovanie inventarizač. komisie, inv. súpisy, protokoly a karty	5
B.2.2	Odpisy majetku, odpisový plán	10
B.2.3	Prieskum trhu, cenníky- verejné obstarávanie	10
B.2.4	Žiadanky, objednávky, výdajky, dodacie listy	5
B.2.5	Skladové karty zásob	5
C	Personálna a mzdová agenda	
C.1	Personalistika	
C.1.1	Osobné spisy zamestnancov a záznamy s podobnou funkciou	70 (od narod. zamest.)
C.1.2	Osobný spis riaditeľa	A
C.1.3	Periodické zdravotné prehliadky zamestnancov	5
C.1.4	Dohody s Úradom práce /znevýhodnení uchádzači, absolventska prax, dobrovoľnícka činnosť, aktivačná činnosť/	5
C.1.5	Dohody o vykonaní práce, o pracovnej činnosti, dohody o brigádnickej činnosti študentov	70 (od narod. zamest.)
C.1.6	Prehľady, rozbor a výkazy o počte zamestnancov	5
C.1.7	Plány dovolení	2
C.1.8	Evidencia dochádzky - knihy	2
C.2	Mzdy	
C.2.1	Mzdové listy	50
C.2.2	Daň zo mzdy /všetky záznamy/	10
C.2.3	Dávky nemocenského poistenia /likvidácia, zúčtovanie/	10
C.2.4	Doklady o výplate miezd /výplat. listina, výplatné pásky/	5
C.2.5	Exekúcie /po vybavení/	5
C.2.6	Jednorázové zostavy plátov	5
C.2.7	Odvody z objemu miezd	10
C.2.8	Podklady pre výpočet miezd /všetky/	5
C.2.9	Zrážky zo mzdy	5
C.2.10	Sociálny fond	10
D	Sociálna práca	
D.1	Kniha obyvateľov	10
D.2	Kniha úmrtí	10
D.3	Osobné spisy obyvateľov	10 /po ukončení pobytu/
D.4	Evidencia vkladných knížiek a cenných vecí	10 /po ukončení pobytu/
D.5	Pokladničná kniha	10
D.6	Poradovník žiadateľov o umiestnenie	5
D.7	Evidencia nástupu do zariadenia	5
D.8	Záznamy o prerušení pobytu	5
D.9	Zrušené žiadosti	2
D.10	Výpočet úhrad, výplatné listiny	10
D.11	Evidencie nákupov pre obyvateľov	5
D.12	Kultúrno-spoločenská činnosť	5
D.13	Kronika	A
E	Opatrovateľsko-zdravotnícka činnosť	
E.1	Epidemiologické opatrenia	10
E.2	Rozpisy služieb, denné hlásenia	5
E.3	Opatrovateľsko-ošetrovateľské plány	5
E.4	Záznamy opatrovateľskej starostlivosti /objednávky, záznamy, evidencie...)	5
F	Stravovacia prevádzka	

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 19 z 33

F.1	Jedálne lístky	5
F.2	Skladová evidencia /prijemky, výdajky, skladové karty/	5
F.3	Rozpis spotreby potravín	5
F.4	Mesačná uzávierka	2
F.5	Štvrťročná uzávierka	5
F.6	Platby za stravu: zamestnanci, obyvatelia	5
G	Prevádzkovo-technická agenda	
G.1	Správa a údržba budov	
G.1.1	Investičná činnosť, stavebné povolenia, projektová dokumentácia	A- 10
G.1.2	Revízie a úradné skúšky vyhradených technických zariadení, strojov a prístrojov, technická dokumentácia, projekty, atesty, kniha výťahu /po likvidácii/	5
G.1.3	Kniha opráv, záznamy, ciachovanie	5
G.2	Motorové vozidlá	
G.2.1	Knihy záznamov o prevádzke vozidiel, technické prehliadky	5
G.2.2	Spotreba pohonných hmôt	5
G.2.3	Denník dispečera	5
G.2.7	Žiadanky na prepravu - kniha jász	3
H	Bezpečnosť práce a požiarňa ochrana, CO	
H.1	Evidencia ťažkých a smrteľných pracovných úrazov a chorôb z povolnia	A - 10
H.1.1	Evidencia ľahkých pracovných úrazov	5
H.2	Školenia BOZP, PO, CO	5
H.3	Ostatné dokumenty týkajúce sa BOZP , protipožiarnej ochrany, civilnej obrany	5
J	Kontrola a sťažnosti	
J.1	Evidencia sťažností, podnetov a oznámení vrátane šetrenia a prerokúvania	A -5
J.2	Správy o kontrolách a previerkach, príkazy na odstránenie - vlastné	5
J.3	Správy o kontrolách a previerkach, príkazy na odstránenie - vonkajšie	A - 10
X	Ostatné	
X.1	Hlásenie o odpadoch a nakladaní s ním	5
X.2	Evidenčný list zvláštného a nebezpečného odpadu	10
X.3	Doklady o zneškodňovaní odpadov /dohoda o odbere odpadu, zmluva a pod./	5
X.4	Registratúrny denník	A - 10
X.5	Odovzdávacie zoznamy spisov do registratúrneho strediska	10
X.6	Návrhy na vyradenie, zoznamy, rozhodnutia	A - 10
X.7	Bežná korešpondencia – všetky úseky	5

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 20 z 33

Príloha č.2

Prezentačná pečiatka

Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Žilina Karpatská 8,9, 010 08 Žilina	
Dátum:	
Podacie č.:	Č. spisu:
Prílohy/listy:	Vybavuje:

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 21 z 33

Príloha 3

Spisový obal

Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Žilina, Karpatská 8,9, Žilina
Organizačný úsek:

Evidenčné číslo spisu:

Typ spisu:

	História evidenčného čísla spisu	
Evid. číslo spisu	Dátum zmeny spisu	Poznámka

Číslo prvého záznamu:

Vec:

Znak hodnoty:

Reg. značka:

Lehota uloženia:

Spracovateľ:

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 22 z 33

Dátum uzatvorenia spisu:

Z 40.00

Príloha č.4

Obsah spisu

Spis č. :

Vec:

Por. č.	Záznam	Vec	Dátum	Odosielateľ/adresát	Spôsob odoslania/ doručenia
---------	--------	-----	-------	---------------------	--------------------------------

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 23 z 33

Z 41.00

Príloha č.5

Štítok s identifikačnými údajmi

Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Žilina Karpatská 8,9, 010 08 Žilina	
Organizačný úsek:	
Vec:	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Číslo spisov: (rozsah od - do)

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 24 z 33

Z 33.00

Príloha č.6

Odovzdávací záznam

Zoznam spisov odovzdávaných z organizačných úsekov do registratúrneho strediska

Názov pôvodcu:
Organizačný úsek:
Dátum odovzdania:
Odovzdaný ročník:

RZ	Číslo spisu	Názov spisu	ZH - LU	Poznámka
----	-------------	-------------	---------	----------

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúci organizačný úsek
Podpis

RZ - registratúrna značka
ZH - znak hodnoty

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 25 z 33

LU - lehota uloženia

Poznámka: - napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav, znak "0", t.j. neodovzdaný spis. a pod.

Z 35.00

Príloha č. 7

Výpožičný lístok

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

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 26 z 33

Z 34.00

Príloha č.8

Reverz

Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb, Karpatská 8,9, 010 08 Žilina

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

R E V E R Z

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

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 organizácii v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca

Vypožičané dňa.....
Meno a priezvisko

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 27 z 33

organizácie:

zástupcu žiadateľa o výpožičku:

Podpis:

Podpis:

Pečiatka:

Pečiatka:

Z 36.00

Príloha č. 9

Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Žilina, Ul. Karpatská 8,9, 010 08 Žilina

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Žiline
so sídlom v Bytči
Framborská 9
010 01 Žilina

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/tel.

Žilina

Vec :

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov

- predloženie

Podľa §19 zákona č.395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov, navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti Zariadenia pre seniorov a domova sociálnych služieb Žilina, Karpatská 8,9, Žilina, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte položiek z rokov odovzdať do trvalej starostlivosti archívu,
2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte položiek z rokov odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku ZpS a DSS Žilina, Karpatská 8,9, Žilina.

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

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

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

Prílohy

Zoznam vecných skupín reg. záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie.

Zoznam vecných skupín reg. záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie.

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 28 z 33

odtlačok pečiatky

podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

Z 39.00

Príloha č. 10

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

Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Žilina, Karpatská 8,9, 010 08 Žilina

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum:

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

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

Por. č. - poradové číslo
RZ - registratúrna značka
Vecná skupina - názov podľa registratúrneho plánu

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 29 z 33

ZH - znak hodnoty
LU - lehota uloženia
Množstvo - počet fasciklov, balíkov a pod.
Poznámka - napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav, znak "0", t.j. neodovzdaný spis. a pod.

Z 37.00

Príloha č. 11

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

Zariadenie pre seniorov a domov sociálnych služieb Žilina, Karpatská 8,9, 010 08 Žilina

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	ZH LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	----------	----------------	----------	----------

Por. č. - poradové číslo
RZ - registratúrna značka
Vecná skupina - názov podľa registratúrneho plánu

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 30 z 33

ZH - znak hodnoty
LU - lehota uloženia
Množstvo - počet fasciklov, balíkov a pod.
Poznámka - napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav, znak "0", t.j. neodovzdaný spis. a pod.

Z 38.00

Príloha č. 12

Vzor osvedčovacej doložky pre odpisy, výpisy, potvrdenia a kópie vyhotovované z registratúrnych záznamov spravovanej registratúry

1. Odpis alebo výpis

Číslo:.....

..... (názov a adresa pôvodcu registratúry) potvrdzuje, že tento..... (odpis alebo výpis, počet strán)
sa doslovne zhoduje s registratúrnym záznamom uloženým v registratúre..... (názov subjektu,
z činnosti ktorého registratúra pochádza) pod značkou.....

V..... dňa.....

.....
podpis, titul, meno a priezvisko
zamestnanca, ktorý osvedčenie vykonal

2. Potvrdenie

Číslo:.....

..... (názov a adresa pôvodcu registratúry) potvrdzuje, že toto potvrdenie bolo vyhotovené
z údajov obsiahnutých v registratúrnym zázname uloženom v registratúre..... (názov subjektu,
z činnosti ktorého registratúra pochádza) pod značkou.....

V..... dňa.....

.....
podpis, titul, meno a priezvisko
zamestnanca, ktorý osvedčenie vykonal

3. Kópia

Číslo:.....

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 32 z 33

--	--	--	--	--	--

Z 04.00

Príloha č. 14

ZÁZNAM O OBOZNÁMENÍ ZAMESTNANCOV

Vedúci pracovník je povinný oboznámiť príslušných zamestnancov s obsahom OS.				
Názov a číslo dokumentu: OS 06/11 Registratúrny poriadok a registratúrny plán				
Svojím podpisom potvrdzujem, že dokument som preštudoval a vyhlasujem, že pri práci budem postupovať v súlade so zásadami uvedenými v tomto dokumente. Uvedomujem si následky, ktoré pre mňa vyplývajú z neplnenia si pracovných povinností, ktoré mi tento dokument ukladá.				
Oboznámenie vykonal:		Mgr. Melánia Várošová		
		<i>meno, podpis, dátum</i>		
Potvrdenie o oboznámení sa s OS				
Divízia/útvár	Meno pracovníka	Podpis	Dátum	Poznámka

Názov dokumentu:		Revízia: 1
Registratúrny poriadok a registratúrny plán		Zmena:
		Strana 33 z 33

Z 05.00