



Centrum sociálnych služieb ANIMA

Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš
v zriaďovateľskej pôsobnosti Žilinského samosprávneho kraja



INTERNÁ NORMA č. IN-03/2024

Základná organizačná smernica

REGISTRATÚRNY PORIADOK

Účel normy:	<i>Zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu.</i>
Oblasť platnosti:	<i>Interná norma je platná pre všetkých zamestnancov a prijímateľov sociálnych služieb podľa zákona č. 448/2008 Z. z., ktorým je poskytovaná sociálna služba Centrom sociálnych služieb ANIMA.</i>

Vzťah k už vydaným interným normám:	Interná norma ruší internú normu č.04/2016	Schválil:  Centrum sociálnych služieb ANIMA Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš IČO: 00617799 Tel.: 044/5533327 DIČ: 2020585325 Fax: 044/5531063 Ing. Peter Huťan riaditeľ
Gestorský úsek:	Ekonomický	
Posúdil:	Ing. Zuzana Dudášová	
Vypracoval:	JUDr. Peter Majdek	
Dátum schválenia:	14.03.2024	
Dátum účinnosti:	1.4.2024	

Interná norma je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, jeden je uložený u správcu IN a druhý na gestorskom úseku.

OBSAH

Základné ustanovenia

1.	Úvodné ustanovenia	3
2.	Základné pojmy	4

Zásielky

3.	Prijímanie elektronických zásielok	5
4.	Prijímanie neelektronických zásielok a podaní	5
5.	Triedenie a otváranie zásielok	5
6.	Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu	6

Evidovanie záznamov a spisov

7.	Evidovanie záznamov a spisov	7
8.	Tvorba spisu	9
9.	Spisová zložka	10

Vybavovanie spisov

10.	Vybavovanie	10
11.	Používanie pečiatok	11
12.	Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov	11
13.	Odosielanie zásielok	12

Ukladanie spisov

14.	Registratúrny plán	12
15.	Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov	13
16.	Príručná registratúra útvaru	13
17.	Registratúrne stredisko	14
18.	Prístup k registratúre	14

Vyrad'ovanie spisov

19.	Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov	15
20.	Znak hodnoty a lehota uloženia	15
21.	Postup pri vyrad'ovaní spisov	16
22.	Návrh na vyradenie spisov	16
23.	Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty	17

Osobitné a záverečné ustanovenia

24.	Spisová rozluka	17
25.	Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska	17
26.	Správa registratúry v mimoriadnej situácii	17
27.	Záverečné ustanovenia	18

Prílohy

1.	Registratúrny plán	19
2.	Pečiatky	20
3.	Spisový obal	21
4.	Štítok s identifikačnými údajmi	22
5.	Zoznam spisov odovzdávaných z org. útvarov do reg. strediska	23
6.	Výpožičný lístok	24
7.	Reverz	25

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1.Úvodné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok Centra sociálnych služieb ANIMA Liptovský Mikuláš (ďalej len „CSS ANIMA“ alebo „zariadenie“) ustanovuje postup organizačných úsekov a zamestnancov pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Jednotný postup pri správe registratúry zabezpečuje v súlade s osobitným predpisom.¹ Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán zariadenia, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto poriadku.
2. Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy ako napr. utajované skutočnosti, účtovné záznamy alebo záznamy personálnej agendy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primerane.²
3. Správa registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“ alebo „Fabasoft“) je zabezpečovaná prostredníctvom programu Fabasoft. Zariadenie zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
4. Správu registratúry zabezpečujú podateľne pracovísk (konkrétne zamestnanci, ktorí majú v náplni práce plnenie povinností v rámci zabezpečovania agendy registratúry), ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“), organizačné úseky a registratúrne stredisko. Každé pracovisko má zriadenú vlastnú podateľňu, pričom hlavná podateľňa je na pracovisku Jefremovská. Registratúrne stredisko je len na pracovisku Jefremovská. Správu registratúry zariadenia zabezpečujú poverení zamestnanci príslušných organizačných úsekov v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom. Správu registratúry zariadenia zabezpečuje administratívny zamestnanec zariadenia na úseku ekonomickom.
5. Riaditeľ zariadenia dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam. Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov zariadenia vykonáva príslušný archívny orgán.
6. Zariadenie 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 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. V prípade potreby sa pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.³
7. Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky.
8. Zariadenie vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.

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

² Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z. o administratívnej bezpečnosti... (doplniť podľa podmienok úradu).

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

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 zariadenia. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.
2. **Zásielka** je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
3. **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti zariadenia alebo bola zariadeniu doručená.
4. **Registratúrny záznam** je informácia, ktorú zariadenie zaevidovalo v registratúrnom denníku.
5. **Elektronický registratúrny záznam** je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
6. **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
7. **Spisový obal** je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
8. **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných zariadením.
9. **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
10. **Evidenčnými pomôckami** sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov.
11. **Osobitnou systematickou evidenciou** je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.
12. **Podanie** je každý podnet, ktorý zariadenie prijalo na vybavenie.
13. **Vybavenie** je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
14. **Registratúrny plán** je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
15. **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
16. **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy úradu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

3. Prijímanie elektronických zásielok

1. Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁴
2. Zariadenie prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Zásielky elektronickej schránky prijíma štatutárny zástupca, nim poverení zamestnanci a správca registratúry. Zásielky elektronickej pošty prijímajú zamestnanci prostredníctvom pracovných e-mailov organizačných úsekov alebo zamestnancov.
3. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený. Zariadenie 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, zariadenie o tom odosielateľa informuje.
4. Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou, 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.

4. Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

1. Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁵
2. Neelektronické zásielky prijímajú všetky pracoviská CSS ANIMA prostredníctvom ich podateľne, ktoré prijímajú zásielky, ktoré boli doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo prijímajú podania doručené do podateľne osobne ak sú adresované pracovisku zariadenia. V prípade, ak podanie prevezme iný zamestnanec, bezodkladne ho odovzdá príslušnej podateľni. Príjem zásielok je možný aj prostredníctvom vrátnice na pracovisku Jefremovská. Príslušný zamestnanec vrátnice prijaté zásielky odovzdáva zamestnancovi podateľne a to každý pracovný deň, najneskôr do 9. hodiny dňa nasledujúceho po dni, kedy bola zásielka prevzatá.
3. Podateľne pracovísk kontrolujú správnosť adresy, omylom doručené zásielky vrátia pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vrátia priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok podateľne reklamujú v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom. V prípade prevzatia zásielky, ktorá je určená inému pracovisku CSS ANIMA, podateľňa bezodkladne zabezpečí jej postúpenie tomuto pracovisku.
4. Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže podateľňa potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču.

5. Triedenie a otváranie zásielok

1. Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁶

⁴ § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

⁵ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

⁶ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

2. Podateľňa triedi zásielky na:
 - a) zásielky adresované zariadeniu, resp. niektorému zo zamestnancov zariadenia (podateľňa prijatie vyznačí pečiatkou, zaeviduje a odovzdá spracovateľovi),
 - b) zásielky adresované prijímateľom sociálnej služby, alebo iné zásielky, ktoré sa odovzdávajú prijímateľom sociálnej služby (zamestnanec vrátnice alebo zamestnanec podateľne pracoviska ich odovzdá neotvorené priamo prijímateľom),
 - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
3. Podateľňa ani správca registratúry neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované riaditeľovi, zásielky, ktoré nie sú adresované zariadeniu; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu. Ak z obsahu zistí, že zásielka je určená pre zariadenie, je povinný zabezpečiť jej zaevidovanie.
4. Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom zariadenia.
5. Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Zamestnanec podateľne vyznačí dátum doručenia na prijatej zásielke, zaeviduje ju a odovzdá ju vedúcemu organizačného úseku, ktorému je zásielka určená alebo priamo spracovateľovi. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku riaditeľovi na rozhodnutie o pridelení.
6. 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 doručenú na návratku,
7. Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým útvarom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.
8. Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára zariadenie tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
9. Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

6. Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

1. Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁷
2. Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou⁸ z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná

⁷ § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

⁸ § 35 a § 36 zákona o e-Governmente.

pečiatka sa odtláča červenou farbou spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh (v prípade priloženej ceniny aj jej hodnotu) a evidenčné číslo záznamu. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.

3. 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 správnemu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
4. Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, uznesenia, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pečaťou na poslednej zadnej strane.
5. Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným útvarom spolu s dvomi vyhotoveniami denného zoznamu záznamov alebo ich podateľňa zapíše do doručovacieho zošita. Poverený zamestnanec útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname záznamov alebo v doručovacom zošite. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie
6. Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
7. Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“ a dátumom prijatia. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačí.
8. Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

TRETIA ČASŤ EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV

7. Evidovanie záznamov a spisov

1. Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.⁹
2. CSS ANIMA vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením FABASOFT, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹⁰
3. Evidovanie záznamov a spisov CSS ANIMA zabezpečuje v programe FABASOFT, v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň roka otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.
4. CSS ANIMA využíva na evidovanie záznamov a spisov tieto agendové systémy:
 - a) Magma HCM – pre personálnu a mzdovú agendu
 - b) iSPIN – pre ekonomickú agendu a účtovníctvo
 - c) XMatik®/EAM – pre agendu správy majetku
 - d) IS Cygnus – pre sociálnu a zdravotnícku agendu

⁹ § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

¹⁰ Výnos č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia č. 203/2021 Z. z..

5. Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa a spracovateľ.
6. Záznamu sa prideľuje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii môžu vyznačiť udelením príznaku
7. V registratúrnom denníku sa evidujú doručené záznamy a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu a interné záznamy.
8. Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celé zariadenie. Ročný zoznam spisov vyhotovuje správca registratúry.
9. Elektronický systém správy registratúry má tieto roly:

Správca registratúry

(je ním jeden zamestnanec za celé zariadenie)

- metodicky usmerňuje zamestnancov úradu v oblasti správy registratúry
- pripravuje a reviduje registratúrny poriadok a registratúrny plán úradu,
- dbá o jeho dodržiavanie, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívniectva,
- určuje spôsob prenosu spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska,
- vypracováva návrh na vyradenie spisov z registratúrneho strediska,
- pripravuje odovzdávací zoznam spisov na vyradenie,
- vedie evidenciu o prístupe k registratúre,
- vymazáva duplicitne založené subjekty,

Podateľňa

(je zriadená samostatne za každé pracovisko zariadenia)

- eviduje všetky listinné doručené záznamy okrem neotvorených zásielok v programe Fabasoft
- prideľuje zaevidované doručené registratúrne záznamy na spracovanie správcom príručnej registratúry alebo spracovateľom,
- opätovne prideľuje nesprávne pridelené doručené registratúrne záznamy,
- zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu,

Správca príručnej registratúry

- sú nimi zamestnanci podateľní a zamestnanci pracoviska Jefremovská pre osobitné agendy (agenda zdravotníckeho úseku – vedúci, agenda sociálneho úseku – poverený zamestnanec, agenda mzdová agenda – príslušný zamestnanec, agenda ekonomická – príslušný zamestnanec, agenda administratívna – zamestnanec podateľne)

- metodicky usmerňujú zamestnancov rámci svojho úseku v oblasti správy registratúry,
- určuje spôsob presunu spisov od spracovateľov do príručnej registratúry útvaru,
- pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov do príručnej registratúry útvaru
- vypracováva odovzdávací zoznam spisov presunutých do príručnej registratúry útvaru.
- pripravuje a vypracováva aj návrh na vyradenie spisov z registratúry
- pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov z príručnej registratúry útvaru
- vypracováva odovzdávací zoznam spisov presunutých do registratúrneho strediska.
- eviduje všetky doručené záznamy, ktoré boli útvaru doručené ako neotvorené zásielky alebo boli útvaru priamo doručené (napríklad kuriérom, e-mailom, osobne),
- zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu,
- zabezpečuje vystavovanie dokumentov na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli podľa osobitného predpisu.

Vedúci

(vykonávanie tejto roly zabezpečuje vedúci zamestnanec útvaru alebo nim poverený zamestnanec)

- Zabezpečuje poučenie používateľa elektronického systému správy registratúry o zásadách prevádzky a o oprávneniach používateľa,
- rozhoduje o pridelení prístupových práv používateľa v rozsahu jeho služobných povinností alebo pracovných povinností,
- zodpovedá za protokolárne odovzdanie spisov pri odchode používateľa alebo pri organizačnej zmene, určuje spracovateľa doručeného záznamu,
- zabezpečuje proces kontroly a schvaľovania registratúrnych záznamov, zabezpečuje nastavenie zastupovania seba

Spracovateľ

- eviduje registratúrne záznamy, už zaevidované záznamy priradzuje do spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry,
- dopĺňa aktuálne údaje do nekompletne vyplnených subjektov, dbá o aktuálnosť databázy organizácií a osôb v adresári.

8. Tvorba spisu

1. Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹¹
2. CSS ANIMA tvorí neelektronické, elektronické a kombinované spisy. O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ.
3. Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu zariadenia a vytvorí mu aj spisový obal (príloha č.3)
4. Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti zariadenia
 - b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť zariadenia
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu zariadenia
 - d) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti zariadenia
5. Číslo spisu obsahuje označenie organizačného útvaru, lomku, poradové číslo z evidencie spisov lomku a rok (Príklad: EK/00245/2024). Označenia organizačných útvarov:

EK – pracovisko Jefremovská, ekonomický úsek

SO – pracovisko Jefremovská, sociálny úsek

ST – pracovisko Jefremovská, stravovací úsek

ZD – pracovisko Jefremovská, zdravotný úsek

TE – pracovisko Jefremovská, technický úsek

PC – pracovisko Pálkovo centrum, poradenské centrum

NB – pracovisko Pálkovo centrum, zariadenie núdzového bývania

PS – pracovisko Smrečany

PU – pracovisko Útulok

6. 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.
7. Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideli nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
8. Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

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

9. Spisová zložka

1. Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie vecí bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom.¹⁸
2. Evidovanie spisových zložiek vedie úrad 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 vecí. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie zariadenia, poradové číslo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy; môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky a označenie útvaru.
5. Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickom poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.
6. Spracovateľ prideliť spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.
7. Spisová zložka sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia.

ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

10. Vybavovanie

1. Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹²
2. Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) postúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
3. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem¹³ (najmä STN 01 6910 - Pravidlá písania a úpravy písomností alebo STN 88 6101- Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy) a interných noriem zariadenia.
4. Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní. Záznam musí obsahovať dátum, 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.¹⁴

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

¹³ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

6. Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti zariadenia, 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 vyznení odosielateľa pri postúpení jeho konania v rámci organizačných zložiek pôvodcu rozhodne nadriadený. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov spolu s kontaktnými údajmi sa o vybavení veci neinformuje.
7. 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 nevyplyvajú 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.
8. Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. 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.
9. Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
10. Spracovateľ má u seba iba neuzatvorené spisy.

11. Používanie pečiatok

1. Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁵
2. Správca registratúry vedie centrálnu evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa. Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax.
3. CSS ANIMA používa **podlhovastú (nápisovú) pečať**, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Pečiatky tohto typu sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
4. CSS ANIMA používa aj **okrúhlu pečať** so štátnym znakom Slovenskej republiky a to na rozhodnutia a iné právne akty, ktorými jednostranne rozhoduje o právnej skutočnosti, ktorá je v jej kompetencii. Okrúhla pečať sa odtláča červenou farbou.
5. Podateľne pracovísk používajú **prezentačnú pečať** v súlade s článkom 6. ods.1. tohto poriadku. Elektronický registratúrny záznam alebo jeho neelektronická kópia sa odtlačkom pečiatky neoznačuje.

12. Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

1. Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁶
2. Registratúrny záznam podpisuje riaditeľ a vedúci organizačných útvarov v rozsahu poverenia riaditeľom. Podpisovať registratúrny záznam môže aj nimi poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.¹⁷

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

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

¹⁷ IN03-2023 - Organizačný poriadok, IN10/2023- vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov

3. Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. Rovnako sa autorizujú aj jeho prílohy.
4. Meno, priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. 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.

13. Odosielanie zásielok

1. Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁸
2. Za odoslanie zásielky zodpovedá spracovateľ. Dátum odoslania vyznačuje v evidencii spisov.
3. Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym 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. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii slovami „Prevzaté osobne“. Od preukazovania osobnej totožnosti dokladom môže osoba, ktorá odovzdáva zásielku upustiť, ak nemá pochybnosti o totožnosti adresáta.
4. Odosielanie neelektronických zásielok zabezpečuje spracovateľ prostredníctvom podateľne, na pracovisku Jefremovská prostredníctvom vrátnice. Podateľne a vrátnica následne zabezpečia prevzatie zásielok na prepravu poštovým podnikom.
5. Na podpísané návratky podateľne zaznamenajú dátum doručenia a návratku odovzdajú príslušnému organizačnému útvaru alebo spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
6. Odosielanie záznamov elektronickej schránky vykonáva štatutárny zástupca CSS ANIMA, ktorý na odosielanie niektorých druhov záznamov za zariadenie CSS ANIMA môže poveriť niektorého zo zamestnancov, ktorý majú prístup do elektronickej schránky.
7. Odosielanie elektronickej pošty vykonáva priamo spracovateľ.

PIATA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

14. Registratúrny plán

1. Registratúrny plán usporadúva registratúru úradu do vecných skupín podľa druhu činnosti zariadenia. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

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

2. Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnem pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre zariadenia. Skladá sa z písmena a číslice, pričom písmeno označuje typ agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej agendy.
3. Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry v spolupráci s archívom.

15. Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

1. Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.¹⁹
2. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry až do svojho vyradenia. Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
3. Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnem stredisku v elektronickom systéme správy registratúry
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnem stredisku,²⁰
 - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnem stredisku v elektronickom systéme správy registratúry a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnem stredisku.
4. Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú vyhotovil, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska s výnimkou záznamov účtovného charakteru.
5. Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu,²⁸ ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.

16. Príručná registratúra útvaru

1. Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²¹
2. Miesto uloženia príručnej registratúry útvaru určí nadriadený útvar.
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 zariadenia, názvom útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnem pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 3 tohto predpisu.
5. Nadriadený útvar dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správu poverí jedného zamestnanca útvaru.

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

²⁰ § 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.

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

6. Uzatvorené spisy sa po uplynutí jedného roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registrátorného strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktorého vzor tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu.
7. Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

17. Registrátorne stredisko

1. Činnosť registrátorného strediska upravuje osobitný predpis.²²
2. CSS ANIMA zriaďuje registrátorne stredisko. Registrátorne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry.
3. Správca registratúry:
 - a) v určených termínoch preberá do registrátorného 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,
4. Spisy sa v registrátornom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registrátorných značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registrátornej značky.
5. Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene na organizačných útvaroch, z činnosti ktorých vznikli; to nevyklučuje dohľad správcu registratúry aj nad touto časťou registratúry.

17. Prístup k registratúre

1. Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²³
2. Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registrátornom stredisku sa zamestnancom umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
 - a) zamestnanci organizačného útvaru môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného útvaru alebo riaditeľa.
3. Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú do 3 *pracovaných 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.5 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
4. CSS ANIMA umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. CSS

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

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

ANIMA môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú, ak to zároveň umožňujú právne predpisy a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

5. Vypožičanie spisu mimo zariadenie môže povoliť len riaditeľ. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 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. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.
6. Poverený zamestnanec organizačného útvaru alebo správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
7. CSS ANIMA 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; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu. ²⁴

ŠIESTA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV

19. Zásady hodnotenia a vyradovania spisov

1. Hodnotenie a vyradovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
2. Predmetom vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť zariadenia a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia. ²⁵
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. ²⁶

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 zariadenia.

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

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

²⁶ 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.
3. Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.²⁷
4. Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia, ak
 - a) zariadenie zaniká bez právneho nástupcu podľa § 16 ods. 2 písm. o) zákona,
 - b) sa skracuje lehota uloženia podľa registratúrneho plánu platného v čase vyradovania registratúrnych záznamov,
 - c) zariadenie písomne vyhlási, že vyhotovilo hodnoverné kópie registratúrnych záznamov,
 - d) degradácia registratúrnych záznamov spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ich už nie je možné zachrániť.²⁸

21. Postup pri vyradovaní spisov

1. Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti zariadenie predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.²⁹
2. Správca registratúry dôsledne dbá, aby zariadenie CSS ANIMA zabezpečilo pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
3. Vyradovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

22. Návrh na vyradenie spisov

1. Správca registratúry pripraví návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“). K návrhu priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.
2. V prípade osobitného vyradovacieho konania správca registratúry pripraví návrh na osobitné vyradenie spisov³⁰. K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“. Vzor návrhu je zverejnený na webovej stránke Ministerstva vnútra SR.
3. Úrad predloží návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
4. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku, v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávanía, alebo v agendovom informačnom systéme alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
5. 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.³¹

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

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

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

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

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

23. Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
2. CSS ANIMA 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.³²
4. Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³³ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov úrad postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

SIEDMA ČASŤ

Osobitné a záverečné ustanovenia

24. Spisová rozluka

1. Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁴
2. Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách CSS ANIMA väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti CSS ANIMA.

25. Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

1. Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.³⁵
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 úradu.

26. Správa registratúry v mimoriadnej situácii

1. Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³⁶
2. Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii úrad vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.

§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

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

§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³³ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁴ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

³⁵ § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

³⁶ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

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.

27. Závěrečné ustanovenia

1. Zrušuje sa Smernica riaditeľa CSS ANIMA č. 2/2016 – Registratúrny poriadok vrátane registratúrneho plánu, ktorý tvorí jej prílohu č.1.
2. Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1. apríla 2024

REGISTRATÚRNY PLÁN**A VŠEOBECNÁ AGENDA**

A1	Bežná korešpondencia	5	A7	Zmluvy, dohody	A10
A2	Zápisnice z pracovných stretnutí, porád	5	A8	Právne zastupovanie a súdne spory	A10
A3	Iné záznamy, výpisy, potvrdenia	5	A9	Štatistiky, analýzy	A10
A4	Evidencie (všeobecné, pomocné)	5	A10	Interné normy	A10
A5	Poskytovanie informácií	5	A11	Sťažnosti	10
A6	Kontrolná činnosť	10	A12	Protispoločenská činnosť	10

B PREVÁDZKOVÁ AGENDA

B1	Zriaďovacie a delimitačné záznamy	A10	B7	Evidencia majetku	5
B2	Stavebná a projektová dokumentácia	10	B8	Revízie	5
B3	Projekty (výzvy)	10	B9	Opravy a údržba	5
B4	Výročné správy	10	B10	Skladová agenda (výdajky, príjemky)	5
B5	Vyraďovanie a likvidácia majetku	10	B11	Autoprevádzka	5
B6	Správa registratúry (vyraďovanie spisov)	A10	B12	Škodové udalosti	3

C EKONOMICKÁ A PERSONÁLNA AGENDA

C1	Účtovné doklady (výkazy, uzávierky)	A10	C10	Osobné spisy zamestnancov	70
C2	Faktúry došlé	10	C11	Mzdové listy	50
C3	Faktúry vyšlé	10	C12	Výplatné listiny (podklady ku mzdám)	10
C4	Pokladničné doklady	10	C13	Výkazy a hlásenia poisťovniam	10
C5	Chránené dielne	10	C14	Komunikácia s daňovým a iným úradom	10
C6	Dokumentácia k rozpočtu	5	C15	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	10
C7	Pohľadávky	5	C16	Pracovné úrazy (hlásenia, evidencia)	10
C8	Verejné obstarávanie	5	C17	Školenia z oblasti BOZP a PO	5
C9	Inventarizácia	5	C18	Žiadosti o prijatie do zamestnania	5

D STRAVOVACÍ ÚSEK

D1	Evidencia stravovacieho úseku	5	D5	Záznamy o hospodárení kuchyne	10
D2	Evidencia HACCP	5	D6	Spotreba potravín (rozpisy, normy)	10
D3	Príjem a výdaj skladových zásob	5	D7	Výdajky, prevodky – kuchyňa	10
D4	Jedálne lístky	5	D8	Nutričné hodnoty	10

E SOCIÁLNY ÚSEK

E1	Žiadosti o poskytnutie sociálnej služby - evidencia	A10
E2	Žiadosti o poskytnutie sociálnej služby - ukončené	10
E3	Osobný spis prijímateľa sociálnej služby (ambulantná, terénna)	10
E4	Osobný spis prijímateľa sociálnej služby (pobytová)	45
E5	Sociálne poradenstvo	5
E6	Sociálne posudky	5
E7	Štatistika (periodické hlásenia)	5

F ZDRAVOTNÍCKY ÚSEK

F1	Evidencie a dokumentácia zdravotného úseku	10
F2	Rozpisy služieb	5
F3	Denné hlásenia služieb	5
F4	Dezinfekcia a sanitácia	3

PODPISOVÁ PEČIATKA

Centrum sociálnych služieb ANIMA Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš IČO: 00647799 Tel.: 044/5533327 DIČ: 2020585325 Fax: 044/5531063
--

OKRÚHLA PEČIATKA



PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Centrum sociálnych služieb ANIMA <i>Liptovský Mikuláš</i>	
<i>Dátum:</i>	
<i>Číslo záznamu:</i>	
<i>Číslo spisu:</i>	
<i>Prílohy:</i>	<i>Vybavuje:</i>

CENTRUM SOCIÁLNYCH SLUŽIEB ANIMA

Jefremovská 634, 031 04 Liptovský Mikuláš

SPISOVÝ OBAL

Pracovisko	<i>Jefremovská</i>	Číslo spisu:	
Organizačný úsek:	<i>sociálny</i>		
Typ spisu:	<i>neelektronický</i>		
Registratúrna značka:	<i>EB</i>		
Lehota uloženia:	<i>10</i>		
Znak hodnoty:	<i>A</i>		
Číslo 1.záznamu:	<i>00001/2024</i>		
Dátum evidencie:	<i>5.1.2024</i>		
Spracovateľ:	<i>Sociálny pracovník</i>		

VEC:**NÁZOV SPISOVEJ DOKUMENTÁCIE**

Spis uzatvoril:	
Dátum uzatvorenia spisu:	

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Centrum sociálnych služieb ANIMA Liptovský Mikuláš
Pracovisko:
Organizačný úsek:
VEC:
Ročník spisov:
Registratúrna značka:
Znak hodnoty:
Lehota uloženia:
Poznámka:

Zoznam spisov odovzdávaných z organizačných útvarov do registratúrneho strediska

Názov pôvodcu:	Centrum sociálnych služieb ANIMA, Liptovský Mikuláš		
Pracovisko		Organizačný úsek	
Dátum odovzdania		Odovzdaný ročník:	

[illegible]

Vysvetlivky: RZ - registratúrna značka
ZH - znak hodnoty
LU - lehota uloženia

Za registrátúrne stredisko:	podpis	Za odovzdávajúci org.útvár:	podpis

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

Centrum sociálnych služieb ANIMA, Liptovský Mikuláš

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

REVERZ

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

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od.....
Zaväzujeme sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca
útvary:

Podpis:
Pečiatka:

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

.....
Podpis:
Pečiatka:

•
Centrum sociálnych služieb Anima Liptovský
Mikuláš
Jefremovská 634
031 04 Liptovský Mikuláš
Slovenská republika
•

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/linka	Liptovský Mikuláš
IN-03/2024 13.03.2024	SAZA5-2024/001782-003	Angela Petercová/ 044/5523332	14. 03. 2024

Vec

Registratúrny poriadok - schválenie

Na zabezpečenie úloh vyplývajúcich z § 16 odst. 2 písm. a) zákona NR SR č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v zmysle § 9 a § 43 vyhlášky Ministerstva vnútra 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 ako aj vyhlášky MV SR č. 410/2015 Z.z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov schvaľujeme registratúrny poriadok v plnom rozsahu a bez pripomienok.

PhDr. Peter Vítek
riaditeľ archívu

Informatívna poznámka - tento dokument bol vytvorený elektronicky