

**Smernica č. 4/2024/01**  
**Zariadenia pre seniorov Komárno, Špitálska 16, Komárno**  
**z 01.05.2024**  
**o registratúrnom poriadku**

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu<sup>1</sup> v pôsobnosti Zariadenia pre seniorov Komárno (ďalej len „ZpS“) ustanovujem:

**Čl. 1**  
**Úvodné ustanovenia**

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup ZpS pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrными záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán ZpS, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) (utajované skutočnosti, účtovné záznamy, zdravotné záznamy, personálne záznamy) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>2</sup>
- (3) Riaditeľ ZpS dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (4) Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec poverený vedením registratúrneho denníka, správou príručnej registratúry, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“).
- (5) ZpS spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví administratívny zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje riaditeľ ZpS. V prípade potreby ZpS pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>3</sup>
- (6) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá riaditeľovi ZpS alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.
- (7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov ZpS vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Štátny archív v Nitre, pobočka Komárno (ďalej len „štátny archív“)<sup>4</sup>

---

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

<sup>2</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení neskorších predpisov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č.48/2019 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.

<sup>3</sup> § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.

<sup>4</sup> § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

(8) ZpS vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.<sup>5</sup>

## Čl. 2 Základné pojmy

- (1) **Správa registratúry** na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov)), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry ZpS. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.
- (2) **Zásielka** je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
- (3) **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti ZpS alebo bola ZpS doručená.
- (4) **Registratúrny záznam** je informácia, ktorú ZpS zaevidovalo v registratúrnom denníku.
- (5) **Elektronický registratúrny záznam** je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý ZpS uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
- (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 ZpS.
- (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.<sup>6</sup>
- (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 ZpS prijalo na úradné 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 ( Registratúrny plán tvorí prílohu č.1).
- (15) **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z kombinácie alfanumerických znakov.

---

<sup>5</sup> § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

<sup>6</sup> Interná smernica č.1/2018/01 pre tvorbu a vydávanie vnútorných predpisov ZpS

- (16) **Znak hodnoty** je veľké písmeno „A“, ktorý sa uvádza pred lehotou uloženia u spisov, ktoré majú trvalú archívnu hodnotu a budú po lehote uloženia archivované v štátnom archíve. Ak za písmenom „A“ nie je uvádzaná lehota uloženia, spis zostáva trvalo v registratúre ZpS.
- (17) **Lehota uloženia** je počet rokov, počas ktorých po uzavretí spisu ZpS uschováva spis v registratúrnom stredisku.
- (18) **Príručná registratúra** je miesto, v ktorom sa ukladajú uzatvorené spisy organizačného útvaru spravidla jeden kalendárny rok po uzatvorení spisu, až do ich odovzdania do registratúrneho strediska.
- (19) **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy ZpS do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

### Čl. 3

#### Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>7</sup>
- (2) ZpS prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej pošty, elektronickej schránky a emailovou poštou.
- (3) Elektronický systém správy registratúry ZpS je prepojený s centrálnou elektronicou podateľňou a elektronicou schránkou.
- (4) ZpS prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch doc, txt, pdf, rtf, jpg.. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú.

### Čl. 4

#### Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>8</sup>
- (2) Administratívny zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli ZpS doručené, ak sú adresované ZpS. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručienky podľa predtlačky.
- (3) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok ZpS reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

### Čl. 5

#### Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>9</sup>

---

<sup>7</sup> § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>8</sup> § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>9</sup> § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

- (2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na
  - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
  - b) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené, to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky
  - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
  - d) špeciálne druhy agend, ekonomické, personálne, ktoré sa evidujú v registratúrnom denníku
- (3) Administratívny zamestnanec neotvára neelektronické, súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky, ktoré nie sú adresované ZpS, takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Príjemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom ZpS.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva riaditeľ ZpS alebo ním určený zamestnanec. Uvedený postup sa netýka súkromných zásielok pre klientov – obyvateľov ZpS, tieto zásielky sa odovzdávajú adresátom bez zaevidovania.
- (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 doručenú na návratku.
- (8) ZpS skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak doručený elektronický záznam obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý môže spôsobiť ZpS škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách (ďalej len „chybný elektronický záznam“), ZpS o tom informuje jeho odosielateľa, ak z neho bolo zistiť adresu. V takom prípade sa chybný elektronický záznam považuje za nedoručený a ZpS ho zničí.
- (9) Overený doručený elektronický záznam ZpS prevedie do listinnej podoby.
- (10) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára ZpS tak ,aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
- (11) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

## Čl. 6

### Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>10</sup>

---

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

- (2) Prijatý elektronický záznam sa prevedie spolu s prílohami do listinnej podoby a ďalej sa postupuje podľa ustanovenia bodu 3. tohto článku.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou<sup>11</sup> z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiatka sa odtlačá spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky administratívny zamestnanec vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.
- (4) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá príslušnému hmotne zodpovednému zamestnancovi.
- (5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správnenému adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie, rozhodnutia a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Administratívny zamestnanec zaradí prijatý záznam do obehu a odovzdá spracovateľovi.
- (8) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačí.
- (9) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

## Čl. 7

### Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>12</sup>
- (2) ZpS vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom integrovaného informačného systému registratúry s produktovým označením IVeS – Informačný systém na správu registratúry-WinASU, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.<sup>13</sup> ZpS ďalej využíva na evidovanie došlých faktúr systém WinIBEU.
- (3) Evidovanie záznamov a spisov ZpS zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.
- (4) Záznamy sa môžu do registratúrneho denníka evidovať na viacerých miestach súčasne pri zachovaní centrálnej evidencie .

<sup>11</sup> § 35 a § 36 zákona o e-Governmente.

<sup>12</sup> § 7 a § 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

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

- (5) Záznamu sa prideluje v chronologicko–numerickej rade evidenčné číslo záznamu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.
- (6) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené ZpS a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu ZpS a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia.<sup>14</sup>
- (7) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku.
- (8) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celé ZpS, aj sa vytlačí. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.
- (9) Elektronický systém správy registratúry má tieto roly:
- a) **podateľňa** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ, spravidla zamestnanec podateľne. Eviduje všetky listinné doručené záznamy s výnimkou neotvorených zásielok, vyhotovuje elektronickú kópiu listinného doručeného záznamu (skenuje ho) v rozsahu určenom vedúcim a listinný originál doručeného registratúrneho záznamu odovzdáva útvaru poverenému jeho vybavením, prideluje zaevidované doručené registratúrne záznamy na spracovanie úsekom; nesprávne pridelené doručené registratúrne záznamy opätovne pridelí vecne príslušnému úseku. Zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu.
- b) **vedúci** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje zamestnanec poverený riadením alebo zastupovaním; na úseku je pridelená iba jedna rola. Zabezpečuje poučenie používateľa elektronického systému správy registratúry o zásadách prevádzky a o oprávneniach používateľa, rozhoduje o pridelení prístupových práv používateľa v rozsahu jeho služobných povinností alebo pracovných povinností, zodpovedá za protokolárne odovzdanie spisov pri odchode používateľa alebo pri organizačnej zmene, určuje spracovateľa doručeného záznamu, zabezpečuje proces kontroly a schvaľovania registratúrnych záznamov, zabezpečuje nastavenie zastupovania seba a podriadených, ako aj zmenu a zrušenie týchto nastavení, rozhoduje o rozsahu vyhotovovania elektronických kópií a rozsahu skenovania.
- c) **referent** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje používateľ; v ZpS môže byť pridelený neobmedzený počet referentov. Oboznamuje sa s úlohami pridelenými na vybavenie prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, vybavuje registratúrne záznamy podľa pokynov vedúceho, eviduje registratúrne záznamy a vybavuje spisy podľa interného predpisu, eviduje e-mailly podľa interného predpisu.
- d) **správca adresára** - vymazáva duplicitne založené subjekty, dopĺňa aktuálne údaje do nekompletne vyplnených subjektov, dbá o aktuálnosť databázy ZpS a osôb v adresári.
- e) **správca registratúry** - metodicky usmerňuje zamestnancov v ZpS v oblasti správy registratúry, pripravuje a reviduje registratúrny poriadok a registratúrny plán ZpS, dbá o jeho dodržiavanie, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívnictva. Určuje spôsob prenosu spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov z príručnej registratúry úseku a odovzdávací zoznam spisov presunutých do registratúrneho strediska. Vypracováva návrh na vyradenie spisov z registratúrneho strediska

---

<sup>14</sup> Vyhláška č. 48/2019 Z. z.

a pripravuje odovzdávací zoznam spisov na vyradenie, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

## Čl. 8

### Tvorba spisu v elektrickom systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>15</sup>
- (2) ZpS tvorí neelektronické, elektronické a kombinované spisy.
- (3) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje názov zariadenia, názov organizačnej zložky, číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, dátum uzatvorenia spisu, plné meno spracovateľa a označenie „Spisový obal“ (Príloha č.2).
- (4) Obsah spisu je neoddeliteľnou súčasťou spisu a obsahuje poradové číslo registratúrneho záznamu, dátum jeho prijatia alebo odoslania, označenie odosielateľa alebo adresáta, vec a počet príloh spôsob a dátum vybavenia. (Príloha č.3).
- (5) 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 administratívny zamestnanec.
- (6) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu ZpS; spisový obal v neelektronickej podobe sa vytvára ,ak sa do spisu zakladá prvý neelektronický registratúrny záznam.V elektrickom systéme správy registratúry sa pre elektronické spisy spisový obal a obsah spisu vyhotovuje a zobrazuje len pri znázornení spisu.
- (7) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu
  - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti ZpS,
  - b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť ZpS,
  - c) vzniknutému z vlastného podnetu ZpS,
  - d) adresovanému ZpS, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
  - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti ZpS,
- (8) Číslo spisu obsahuje označenie organizačnej zložky (Príloha č.4) poradové číslo z registratúrneho denníka a rok (napr. E/2024/0001)
- (9) 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 elektrickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
- (10) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektrickom systéme správy registratúry prideluje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (11) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

## Čl. 9

### Spisová zložka

---

<sup>15</sup> § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

- (1) Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie veci bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom.<sup>15</sup>
- (2) Evidovanie spisových zložiek vedie ZpS prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku.
- (3) Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registratúrne záznamy a obsah spisovej zložky.
- (4) Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie ZpS, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo 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-numerickej 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.

## **Čl. 10** **Vybavovanie spisov**

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>16</sup>
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
  - a) registratúrnym záznamom,
  - b) postúpením,
  - c) vzatím na vedomie,
  - d) úradným záznamom,
  - e) odpovedaním
  - f) schválením
  - g) zamietnutím.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú obsahovú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.<sup>17</sup>
- (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 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.<sup>18</sup>

---

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

<sup>17</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

<sup>18</sup> § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.



- (6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, ZpS ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec ZpS, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.<sup>19</sup> Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.
- (7) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to riaditeľa ZpS, ktorý určí iného spracovateľa.
- (8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti ZpS, postúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyrozumení odosielateľa pri postúpení jeho konania v rámci organizačných zložiek pôvodcu rozhodne nadriadený. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.
- (9) 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.
- (10) Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. Riaditeľ ZpS skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry; súčasťou schválenia môže byť autorizácia registratúrneho záznamu.
- (11) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí aj registratúrnym denníku, a vyhotoví spisový obal a obsah spisu a uloží spis do príručnej registratúry. Záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
- (12) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy a v príručnej registratúre uzatvorené spisy z predchádzajúceho kalendárneho roka .

## **Čl. 10**

### **Používanie pečiatok**

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>20</sup>

---

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

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

- (2) ZpS používa úradnú podlhovastú (nápísovú) pečiatku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča. ZpS ďalej používa prezentačnú pečiatku, ktorá sa odtláča červenou farbou (Príloha č.5), a iné pomocné pečiatky.
- (3) ZpS používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré je v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Administratívny zamestnanec vedie evidenciu úradných pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.
- (5) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektrickú kópiu ZpS odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

## **Čl. 11**

### **Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov**

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>21</sup>
- (2) Registratúrny záznam podpisuje riaditeľ ZpS alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísovaného záznamu.
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (4) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti riaditeľa ZpS podpisuje jeho zástupca, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou riaditeľa ZpS a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Riaditeľ ZpS podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

## **Čl. 12**

### **Odosielanie zásielok**

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>22</sup>
- (2) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), kuriérnymi službami, prostredníctvom elektronickej pošty a elektronickej schránky. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje §29 zákona o e-Govermente v znení zákona č.273/2015 Z. z..
- (3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený ZpS pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu úrad vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu.<sup>23</sup>
- (4) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený ZpS môže byť odosielaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu; nezakladá sa do spisu.

---

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

<sup>22</sup> § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>23</sup> §18 až § 20 vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č.78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č.546/2021 Z. z.

- (5) Administratívny zamestnanec roztriedi registrátorne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- (6) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (7) Na podpísané návratky administratívny zamestnanec zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia alebo ju vloží do uzatvoreného spisu.
- (8) 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 registrátorneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii slovami „Prevzaté osobne“.

### **Čl. 13** **Registrátorný plán**

- (1) Registrátorný plán usporadúva registratúru ZpS do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti ZpS. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnú značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre ZpS. Skladá sa z alfanumerickej skratky, pričom písmeno označuje typ agendy, a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.
- (3) Registrátorný plán spolu s registratúrnym poriadkom, jeho zmeny a dodatky pripravuje administratívny zamestnanec ZpS a predloží do štátneho archívu na schválenie.

### **Čl. 14** **Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu v ZpS**

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.<sup>24</sup>
- (2) Elektronický registratúrný záznam (elektronická pošta – email, resp. webmail služba) sa ukladá na príslušnom mail exchange serveri v akceptovaných formátoch doc, txt, pdf,rtf, jpg, alebo v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia.
- (3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzavretý spis sa ukladá takto:
  - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickej registratúrnem stredisku v elektronickej systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme,
  - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnem stredisku<sup>25</sup>
  - c) kombinované spisy v príručnej registratúre a registratúrnem stredisku tak, že elektronický registratúrný záznam (v mail exchange serveroch ) sa nevytláča.

---

<sup>24</sup> § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>25</sup> § 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.

- (5) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu,<sup>23</sup> ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.

## **Čl. 15**

### **Príručná registratúra ZpS**

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>26</sup>
- (2) Miesta uloženia registratúry ZpS (ďalej len "príručná registratúra") určí riaditeľ ZpS.
- (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 navrchu.
- (4) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom ZpS, 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. 6 tohto predpisu.
- (5) Uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov. Vzor zoznamu tvorí prílohu č.7. tohto predpisu. Uzatvorené spisy z elektronickej príručnej registratúry sa presunú do elektronickeho registratúrneho strediska v elektronickej systéme správy registratúry.

## **Čl. 16**

### **Registratúrne stredisko**

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>27</sup>
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec.
- (3) Správca registratúry (administratívny zamestnanec)
  - 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 vyrad'ovanie spisov vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov,
  - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
  - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
  - i) je vecným správcem elektronickeho systému správy registratúry,
  - j) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry ZpS.
- (4) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (5) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.

---

<sup>26</sup> § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>27</sup> § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

## **Čl. 17** **Prístup k registratúre**

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>28</sup>
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach na jednotlivých pracoviskách sa zamestnancom ZpS umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti spracovateľa príslušného spisu. V registratúrnom stredisku sa prístup zamestnancom ZpS umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) ZpS umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. ZpS môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (5) Vypožičanie spisu mimo ZpS môže povoliť len riaditeľ ZpS. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo ZpS v ním určených lehotách. Administratívny zamestnanec môže so súhlasom riaditeľa ZpS lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

## **Čl. 18** **Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov** **a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov**

- (1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
- (2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť ZpS<sup>29</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
  - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
  - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

---

<sup>28</sup> § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>29</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

- (4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>30</sup>

## Čl. 19

### Znak hodnoty a lehota uloženia.

- (1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť ZpS.
- (2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívne zamestnancovi.<sup>31</sup>
- (4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia, ak
- a) ZpS 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) ZpS písomne vyhlási, že vyhotovil hodnoverné kópie registratúrnych záznamov,
  - d) degradácia registratúrnych záznamov spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ich už nie je možné zachrániť.<sup>32</sup>

## Čl. 20

### Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehota uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti ZpS predkladá archívnemu orgánu najmenej raz za päť rokov.<sup>33</sup>
- (2) Riaditeľ ZpS dôsledne dbá, aby ZpS zabezpečilo pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

## Čl. 21

### Návrh na vyradenie spisov

- (1) Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č.11 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 12 tohto predpisu.

<sup>30</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 Z. z.

<sup>31</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

<sup>32</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>33</sup> § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

- (2) V prípade osobitného vyradovacieho konania podľa čl.19 ods. 4 písm. a), c) alebo d) tohto registratúrneho poriadku správca registratúry pripraví návrh na osobitné vyradenie spisov.<sup>34</sup> K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.
- (3) ZpS predloží návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky /portál MV SR/.
- (4) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
- (5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnem stredisku, v elektronickom registratúrnem stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme 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.<sup>35</sup>

## Čl. 22

### Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) ZpS zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom (Príloha č.13).<sup>36</sup>
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>37</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov ZpS postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

## Čl. 23

### Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>38</sup>
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách ZpS väčšieho rozsahu alebo pri zmene jeho pôsobnosti.

---

<sup>34</sup> § 11 ods. 2 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>35</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.  
§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>36</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.  
§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>37</sup> § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>38</sup> § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

**Čl. 24**  
**Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska**

- (1) Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.<sup>39</sup>
- (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 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 ZpS.

**Čl. 25**  
**Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>40</sup>
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii ZpS vedie spravidla bez využitia elektronickej evidencie záznamov registratúrneho denníka, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude ZpS v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

**Záverečné ustanovenia**

**Čl. 26**

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

Táto Smernica č. 4/2024/01 Zariadenia pre seniorov Komárno, Špitálska 16, Komárno z 01.05.2024 o registratúrnom poriadku nadobúda účinnosť 01.05.2024.

Číslo.: E-2024/00098

Komárno, 23.04.2024

.....  
PhDr. Mgr. Hedviga Polgárová  
riaditeľka  
Zariadenie pre seniorov Komárno

---

<sup>39</sup> § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>40</sup> § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov



**REGISTRATÚRNY PLÁN**

**Zoznam abecedných znakov vecných skupín registratúrneho plánu**

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

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

<b>D</b>	<b>PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA</b>	
D 01	Mzdové listy	50
D 02	Osobné spisy zamestnancov /vrátane zamestnancov na dohodu/	70/od dátumu narodenia /
D 03	Prehľad o odvedených preddavkov za daň, podklady k účtovaniu dane	10
D 04	Výkazy- mesačné výplaty, poisťovne, daňový úrad	10
D 05	Exekúcie zamestnancov	10
D 06	Potvrdenia- rôzne	5
D 07	Výberové konanie	5
D 08	Žiadosti o prijatie do zamestnania	3
D 09	Bežná korešpondencia	5
<b>E</b>	<b>SOCIÁLNA AGENDA</b>	
E 01	Zoznam obyvateľov	20
E 02	Evidencia poradovníka čakateľov/poradovník/	10
E 03	Evidencia žiadateľov o poskytnutie SS	5
E 04	Žiadosti o uzatvorenie zmluvy o poskytnutí SS- vyradené	5
E 05	Osobný spis klienta	20 /po úmrtí alebo skončení poskytovania starostlivosti/
E 06	Osobný spis klienta – významných osobností a rodákov mesta	A -20 /po úmrtí alebo skončení poskytovania starostlivosti/
E 07	Ošetrovateľská a zdravotná dokumentácia klienta	20 /po úmrtí alebo skončení poskytovania starostlivosti/
E 08	Kultúrno-spoločenská a vzdelávacia činnosť	5
E 09	Individuálny plán , adaptačný proces klienta	5
E 10	Denný ošetrovací záznam	5
E 11	Denné hlásenia	5
E 12	Rozpisy služieb sestier, opatrovateľov a sanitárov	5
E 13	Epidemiologické opatrenia	10
E 14	Opatrovateľský proces, odchody, príchody klientov	5
E 15	Zoznam príjmov, úhrad, vreckového a vratiek	5
E 16	Bežná korešpondencia	5
<b>F</b>	<b>AGENDA STRAVOVANIA</b>	
F 01	Mesačná uzávierka /obratová súpiska, príjemky, výdajky, normy, dodacie listy a faktúry kópie /	10
F 02	Jedálne lístky	5
F 03	Zošity -vzorčky, stupne chladničky, mrazničky a skladu	5
F 04	Stravovacia komisia	5
<b>G</b>	<b>SPRÁVA REGISTRATÚRY</b>	
G 01	Registratúrny poriadok a registratúrny plán	A-10
G 02	Registratúrny denník - elektronická forma	A-10
G 03	Vyrad'ovacie konanie	A-10
G 04	Ročný zoznam spisov	A-10
G 05	Evidenčné pomôcky	2
G 06	Bežná korešpondencia	5

Príloha č. 2

**SPISOVÝ OBAL**

**Zariadenie pre seniorov Komárno**  
**Špitálska 16, 945 05 Komárno**

Číslo spisu:

Registratúrna značka

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Obmedzený prístup

Stupeň dôvernosti:

**S P I S O V Ý   O B A L**

Vec:

Dátum uzavretia:

Vybavuje:

**Príloha č. 3**

**OBSAH SPISU**

**Zariadenia pre seniorov Komárno**  
Špitálska 16, Komárno

Vec:

Číslo spisu:

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

Vyhotovil:  
Dňa:

**Príloha č. 4**

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

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

**Príloha č. 5**

**PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

Č.1	
Zariadenie pre seniorov Komárno	
Vybavuje:	
Dátum:	Číslo spisu:
Číslo záznamu:	Prílohy:

Príloha č. 6

**ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI**

**Zariadenia pre seniorov Komárno**

---

Vec

<b>Registratúrna značka:</b>	<b>Znak hodnoty a Lehota uloženia:</b>
<b>Ročník spisov:</b>	<b>Poznámka:</b>



**Príloha č. 7**

**Zoznam spisov odovzdávaných z organizačných zložiek ZpS  
do registratúrneho strediska**

**Zariadenia pre seniorov Komárno**

Organizačná zložka ZpS:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

**Názov spisu**

<b><u>Por.č.</u></b>	<b><u>RZ</u></b>	<b><u>Číslo spisu</u></b>	<b><u>ZH - LU</u></b>	<b><u>Forma spisu</u></b>	<b><u>Poznámka</u></b>
----------------------	------------------	---------------------------	-----------------------	---------------------------	------------------------

Registratúrne stredisko

Podpis:

Odovzdávajúca organizačná zložka ZpS

Podpis:

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

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

**Príloha č. 8**

**VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK**

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

**Príloha č. 9**

**REVERZ**

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

Vaše číslo:  
Naše číslo:  
Výpožičná lehota:  
Dátum:

**REVERZ**

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

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

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa: .....  
Meno a priezvisko administratívneho zamestnanca: .....

Podpis: .....  
Pečiatka:

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

.....  
Podpis: .....  
Pečiatka:

## NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Zariadenie pre seniorov Komárno, Špitálska 16, 945 05 Komárno

---

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Miesto odoslania  
dátum

Vec **Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov –predloženie**

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

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

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

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

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

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

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

2 prílohy

odtlačok pečiatky

podpis

titul, meno, priezvisko

funkcia

Príloha č. 11

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

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

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

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

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

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

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

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

Príloha č. 13

**ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV**

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

1.  
2.  
3.  
.  
.

.....  
dátum

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

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