

Registratúrny poriadok na správu registratúry
Školská jedáleň, Štefana Majora 560, 925 22 Veľké Úľany

Čl. 1

(1) Registratúrny poriadok Školskej jedálne vo Veľkých Úľanoch, upravuje postup **Školskej jedálne vo Veľkých Úľanoch** (ďalej len "firma") pri správe registratúry, pri prijímaní, evidovaní, tvorbe, vybavovaní, odosielaní a ukladaní, ako aj ochrane a vyradovaní záznamov pochádzajúcich z jeho činnosti.

(2) Správu registratúry zabezpečuje administratívna pracovníčka p. Anna Lipták

(3) Podľa tohoto registratúrneho poriadku sa postupuje aj pri evidovaní účtovných písomností, pre ktoré v zmysle zákona o účtovníctve vedie organizácia osobitnú evidenciu na Obecnom úrade vo Veľkých Úľanoch, kde sa vedie účtovníctvo Školskej jedálne vo Veľkých Úľanoch.

(4) Školská jedáleň spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov (ďalej len "záznam").

(5) Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov firmy vykonáva na základe návrhu na vyradenie Štátny archív v Bratislave pobočka Šaľa, P. Pázmáňa č. 27, 927 01 Šaľa (ďalej len "archív").¹

(6) V prípade zmeny názvu alebo sídla firmy, tieto skutočnosti sa nahlasujú Štátnemu archívu v Bratislave pobočka Šaľa do jedného mesiaca od týchto zmien.

Čl. 2

Základné pojmy

(1) **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti organizácie alebo bola organizácii doručená.

(2) **Registratúrny záznam je informácia**, ktorú organizácia zaevidovala v registratúrnom denníku.

(3) **Spis** registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci a organizácia ich zaevidovala v registratúrnom denníku.

(4) **Spisový obal** je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.

(5) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti organizácie a všetkých záznamov organizácie doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.

(6) **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.

¹ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

(7) **Registratúrny plán** je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov podľa vecnej skupiny. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom registratúrnu značku a lehotu uloženia.

(8) **Znak hodnoty „A“** vyjadruje trvalú dokumentárnu hodnotu záznamu a lehota uloženia stanovuje dobu uschovy záznamu, po ktorej môže byť záznam vyradený, alebo odovzdaný do archívu. Bez znaku hodnoty „A“ sú uvedené registratúrne záznamy, ktoré po uplynutí predpísanej lehoty môžu byť zničené po schválení vyradovania štátnym archívom.

(9) **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitú vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z písmena F čísla od 1 do 37

(10) **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy firmy do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

Čl. 3

Prijímanie, evidovanie a odosielanie zásielok

(1) **Zásielky** (úradné listy, objednávky, faktúry, bankové výpisy, daňové záležitosti, úradné E-maily, faxy, atď.), ktoré boli organizácii doručené sa **označia pečiatkou organizácie v ľavom hornom rohu zásielky**. K pečiatke sa pripíše aj **evidenčné číslo z registratúrneho denníka**. Zbierky zákonov, reklamné katalógy (cudzie), ponuky odborných časopisov a kníh nie sú registratúrnymi záznamami a neevidujú sa v registratúrnom denníku. Ich vyradovanie nepodlieha vyradovaciemu konaniu.

(2) **Registratúrny denník** je základnou evidenciou pre záznamy organizácie o doručení a pre záznamy, ktoré vznikli z činnosti organizácie. **Každý rok sa čísluje od čísla 1 a koncom kalendárneho roka sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom ...“**, dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis. Má formu knihy, alebo zošita. Pokiaľ sa vedie v automatizovanej podobe, na konci roka je potrebné vytlačené voľné listy pevne spojiť do knižnej väzby.

(3) Registratúrny denník obsahuje nalsedovné údaje: **poradové číslo, dátum prijatia, názov firmy, ktorá záznam zaslala, vecné označenie záznamu, predchádzajúce číslo, meno osoby, ktorá záznam vybavuje, spôsob vybavenia, registratúrnu značku a znak hodnoty, lehotu uloženia a dátum uloženia záznamu do registratúry**.

(4) Záznamy sa evidujú **v poradí, v akom boli do organizácie doručené, alebo v akom vznikali**. Prípadné chybné záznamy sa nesmú zatierať, ale len preškrtnúť, aby chybný záznam zostal čitateľný.

(5) Do registratúrneho denníka sa zapisujú aj záznamy vzniknuté z vlastnej činnosti organizácie, v takomto prípade, do kolonky o organizácii, ktorá záznam zaslala sa zapíše „**vlastný**“.

(6) Periodické správy a iné záznamy rovnakého druhu, viažuce sa k jednej veci, alebo záznamy, o ktorých vedie organizácia zvláštnu systematickú evidenciu, sa v denníku evidujú pod jedným číslom, prostredníctvom tzv. **zberného hárku**.

(7) Záznam, ktorý vzniká z činnosti organizácie (aj odpovede na doručené záznamy) sa vyhotovujú na papieri s názvom a identifikačnými údajmi organizácie. Nevyhnutnou súčasťou identifikačných údajov je aj číslo z registratúrneho denníka organizácie. V prípade, že organizácia odpovedá na doručený záznam, uvedie aj evidenčné číslo záznamu firmy s ktorou korešponduje (toto číslo sa nachádza na úradnom papieri pod názvom naša značka, alebo naše číslo).

(8) Záznamy týkajúce sa jednej veci sa spájajú do jedného spoločného obalu. Pospájanie záznamov sa vyznačí v kolonke „predchádzajúce číslo“.

(9) Spôsob vybavenia záznamov sa vyznačí v kolonke **vybavené – odoslané (odpoveď zaslaná, pripomienky zaslané, ad acta, vzaté na vedomie atď.)**. V rámci vybavenia záznamov sa tieto vyznačujú registratúrnymi znakmi, úložnými lehotami a znakmi hodnoty podľa registratúrneho plánu. Organizácia používa na registratúrne záznamy podlhovastú (nápisovú) pečiatku **modrej farby**.

Čl. 4

Ukladanie, vyrad'ovanie a odovzdávanie záznamov na trvalú archívnu úschovu

(1) Po vyznačení vybavenia záznamov sa záznamy ukladajú do registratúry firmy podľa ročníkov, v rámci nich podľa registratúrnych znakov.

(2) Registratúrne miesto musí spĺňať základné kritériá na uloženie záznamov. Priestory musia byť suché, registratúrne záznamy nemôžu byť ohrozené kanalizačnými, vodovodnými, príp. teplovodnými potrubiami. Osvetlenie v týchto priestoroch má byť primerané, majú byť chránené proti priamemu slnečnému svetlu. Teplota v týchto priestoroch má byť okolo 16°C. Priestory sa majú chrániť proti požiaru a proti násilnému vniknutiu. Ak sa priestory registratúrneho strediska nachádzajú v úrovni terénu, musia byť okná opatrené mrežami a bezpečnostným zámkom.

(3) Po uplynutí úložných lehôt, **najmenej raz za päť rokov vykoná organizácia vyrad'ovanie registratúrnych záznamov**, ktorým uplynula úložná lehota. Lehotu uloženia stanovuje registratúrny plán firmy. Úložná lehota začína plynúť 1. januára nasledujúceho roku po roku, v ktorom bol spis /záznam/ vybavený.

(4) Vo vyrad'ovacom konaní sa vyhotovujú dva zoznamy – zoznam reg. záznamov so znakom „A“ /v prílohe/, kde sa uvedú v časovom poradí, v rámci neho podľa registratúrnych znakov vecné skupiny písomností s trvalou dokumentárnou hodnotou. Tieto registratúrne záznamy po vykonaní štátneho odborného dozoru nad vyrad'ovaním budú odovzdané do Štátneho archívu v Bratislave pobočka Šaľa. Druhý zoznam reg. záznamov bez znaku hodnoty „A“ sa vyhotoví podobne v časovom poradí a v rámci neho podľa registratúrnych znakov. K zoznamom sa pripojí návrh na vyradenie záznamov, ktorý má byť vyhotovený na firemnom papieri a podpísaný štatutárnym zástupcom organizácie. Po zaslaní zoznamov a návrhu na vyradenie na Štátny archív v Bratislave pobočka Šaľa pracovník archívu vydá rozhodnutie, na základe ktorého reg. záznamy s trvalou dokumentárnou hodnotou v archíve stanovenom termíne a v archívnych škatuliach sa odovzdajú na trvalé uloženie. Po vydaní rozhodnutia archívom reg. záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty môže firma zničiť.

(5) Vyrad'ovanie bez vydania rozhodnutia archívom je protiprávne.

(6) O odovzdaní reg. záznamov s trvalou dokumentárnou hodnotou vyhotoví archív preberací protokol. V prípade, že firma chce k odovzdaným registratúrnym záznamom vymedziť prístup, vyznačí túto skutočnosť na obale spisu s uvedením doby obmedzenia prístupu.

Registratúrny poriadok a registratúrny plán nadobúda účinnosť dňom 01.09.2013

Podpis štatutárneho zástupcu
odtlačok pečiatky

VZORY

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

Odtlačok pečiatky (alebo názov) organizácie

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**

Odtlačok pečiatky (alebo názov) firmy

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
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov, šanonov, a pod.
Poznámka	- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stva a pod.

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Papier s predtlačeným názvom firmy

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Bratislave
pobočka Šaľa
P. Pázmáňa č.27
927 01 Šaľa

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- predloženie

Podľa § 19 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

1. záznamy so znakom hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať do Štátneho archívu v Bratislave pobočka Šaľa.
2. Záznamy bez znaku hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku (*názov firmy*).

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

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

Žiadame preto o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A", ako aj registratúrnych záznamov 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*

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

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

1.
2.
.
.
.

.....
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.

Registratúrny plán

F.1	Dokumenty o vzniku firmy	A	20
F.2	Dokumenty o zániku firmy	A	1
F.3	Dokumenty o zmene činnosti firmy	A	20
F.4	Osobné spisy /od narodenia osoby/		70
F.5	Daňové priznania		20
F.6	Korešpondencia s daňovým úradom		10
F.7	Objednávky		10
F.8	Faktúry		10
F.9	Bankové výpisy		10
F.10	Pokladničná kniha		10
F.11	Príjmové a výdavkové doklady /bloky/		10
F.12	Mzdové listy		50
F.13	Výplatné listiny		5
F.14	Reklamácie		10
F.15	Hlavná účtovná kniha	A	20
F.16	Ročný audit		10
F.17	Ročná uzávierka účtovná	A	20
F.18	Denné záznamy výkonu vozidiel		5
F.19	Cestovné príkazy		10
F.20	Reklama vlastná /letáky vlastné/	A	20
F.21	Príjmy z reklám		10
F.22	Hospodárske zmluvy		10
F.23	Doklady o nadobudnutí vlastného majetku /nehnutelnosti/	A	50
F.24	Stavebná dokumentácia vlastná	A	50
F.25	Nájomné zmluvy /po strate aktuálnosti/		10
F.26	Poistné zmluvy /po strate aktuálnosti/		10
F.27	Doklady o úveroch /po strate aktuálnosti/		10
F.28	Inventarizácia majetku ku dňu vzniku	A	20
F.29	Inventarizácia majetku ku dňu zániku	A	1
F.30	Inventarizácia ročná		10
F.31	Inventúra skladových zásob		10
F.32	Záležitosti týkajúce sa BOZP		5
F.33	Delimitačné protokoly	A	10
F.34	Exekučné príkazy		10
F.35	Konkurzné konanie /po ukončení/	A	1
F.36	Záznamy z kontrol štátnych orgánov		10
F.37	Registratúrny denník	A	10

