

PRVÁ ČASŤ
Úvodné ustanovenia, rozsah platnosti a základné pojmy

Čl. 1
Úvodné ustanovenia a rozsah platnosti

(1) Registratúrny poriadok [redacted], a.s., Potravínárska 6, [redacted] Rimavská Sobota upravuje postup organizačných útvarov [redacted], a.s., Potravínárska 6, [redacted] Rimavská Sobota (ďalej len „organizácia“) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.

(2) Vedúci organizácie dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.

(3) Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu organizácie. Opis, pracovné postupy (*automatizovaného – ak sa používa*) systému správy registratúry, vzory evidenčných pomôcok, vzory dokumentov a tlačív obsahujú používateľské príručky použitých programov alebo systémov.

(4) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“), organizačné útvary a registratúrne stredisko. Pracoviská organizácie (ďalej len „pracovisko“) si zriadia vlastnú podateľňu a vlastné registratúrne stredisko.

Správu registratúry zabezpečujú poverení zamestnanci príslušných organizačných útvarov v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom.

Odbor správy dokumentácie a registratúry usmerňuje činnosť podateľne. Funkciu správcu registratúry organizácie zabezpečuje poverený zamestnanec útvaru Odbor správy dokumentácie a registratúry. Registratúrne stredisko organizácie spravuje útvar Odbor správy dokumentácie a registratúry.

(5) Organizácia spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví sa zápisnica o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, zápisnica sa predloží vedúcemu organizácie.

(6) Organizácia zabezpečí ochranu údajov (*automatizovaného – ak sa používa*) systému správy registratúry pred poškodením, nežiadúcou zmenou alebo neoprávneným použitím.

(7) Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá vedúcemu zamestnancovi organizačného útvaru nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.

(8) Evidenciu a manipuláciu s registratúrnymi záznamami obsahujúcimi utajované skutočnosti, evidenciu sťažností, ako aj účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov (ďalej len „špeciálne druhy záznamov“) upravujú osobitné predpisy.¹⁾

(9) Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov záznamov organizácie vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) prostredníctvom Štátneho archívu v Banskéj Bystrici (ďalej len „archív“).²⁾

(10) Organizácia vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.³⁾

(11) Registratúrny poriadok na správu registratúry [redacted] a.s. Potravinárska 6, [redacted] Rimavská Sobota je vydaný v súlade s § 16 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

(12) Registratúrny poriadok na správu registratúry a registratúrny plán, ktoré sú prílohou tohto nariadenia vedúceho organizácie, sa vzťahujú na činnosť [redacted] a.s. Potravinárska 6, [redacted] Rimavská Sobota a rovnako na činnosť všetkých jeho pracovísk.

(13) Registratúrny poriadok a registratúrny plán bude zverejnený jeho vyvesením v jednom vytlačennom exemplári na každej samostatnej divízii organizácie a na všetkých jeho pracoviskách. Všetci pracovníci úseku podpisom na tomto exemplári potvrdia, že sa s jeho znením oboznámili a budú ho pri svojej práci v plnom rozsahu uplatňovať. K podpisu pripoja dátum, kedy sa s predpisom oboznámili. Pre každodennú potrebu pracovníkov bude tento predpis v elektronickej forme prístupný na internej sieti LOTUS NOTES organizácie.

¹⁾ V [redacted] NR SR č. 455/2001 Z. z. o administratívnej bezpečnosti, zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach, zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

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

³⁾ § 3 ods. 3 písm. c) zákona NR SR č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky.

Skratky a pojmy

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, ukladanie a ochrana), ďalej náležité a pravidelné vyradovanie spisov, ako aj starostlivosť o náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie správy registratúry organizácie.

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

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

(4) Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a organizácia ich zaevidovala v registratúrnom denníku. Jednotlivé registratúrne záznamy v spise sú označené poradovým číslom záznamu v rámci spisu.

(5) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.

(6) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti organizácie a všetkých záznamov organizácii doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry sú aj evidenčné pomôcky správy registratúry (ďalej len „evidenčné pomôcky”).

(7) Registratúrny denník je základnou evidenčnou pomôckou správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov, ako aj o uložení a vyradení spisov a špeciálnych druhov záznamov.

(8) Evidenčnými pomôckami sú aj ročný zoznam spisov, obsah spisu, menný register.

(9) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom miesto v registratúre pridelením registratúrnej značky; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

(10) Registratúrna značka je alfanumerický symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov, určujúci ich miesto v registratúre.

(11) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené spisy organizácie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

(12) Podanie je každý podnet, ktorý organizácia prijala na úradné vybavenie.

(13) Zásielka je záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi.

(14) Správca registratúry je zamestnanec organizácie, ktorý metodicky usmerňuje jej zamestnancov na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so

správou registratúry v organizácii, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyrad'ovacieho konania.

Popis procesu, činností

DRUHÁ ČASŤ Zásielky

Čl. 3 Prijímanie zásielok

(1) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli organizácii doručené alebo ich prevzal zamestnanec osobne a sú adresované organizácii; podateľňa na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (vzor č. 1) na kópii podania alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy a telefaxy a elektronicky prijaté podania (ďalej len „súrne záznamy“) sa označia odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá na zaevidovanie v registratúrnom denníku (ďalej len „denník“).

(2) Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa doručovacieho zošita a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.⁴⁾

(3) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, potvrdí podateľňa na prednom dieli doručenky podľa predtlačce.

Čl. 4 Triedenie a otváranie zásielok

(1) Podateľňa triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:

- a) otvoria a následne zaevidujú v denníku pod evidenčným číslom záznamu,
- b) odovzdávajú adresátom neotvorené,
- c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(2) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) podateľňa otvorí a označí odtlačkom prezentačnej pečiatky červenej farby. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti na ľavej strane podania tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len „spracovateľ“).

(3) Neotvorené podateľňa odovzdáva zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, zásielky adresované organizačnému útvaru zabezpečujúcemu agendu ľudských zdrojov a zásielky označené heslom verejného obstarávania, ako aj zásielky adresované vedúcemu organizácie alebo ním určenému okruhu zamestnancov. Neotvorené zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s

⁴⁾ Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona č. 507/2001 Z. z. o poštových službách poskytuje Slovenská pošta, š. p. (ORLBL 4497/2002).

dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(4) Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu) podateľňa označí odtlačkom prezentačnej pečiatky a odovzdá ich priamo pracovníkovi útvaru Odbor ISO a NHE, zodpovednému za finančnú agendu.

(5) Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, podateľňa označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj odtlačkom pečiatky „peňažný spis“. Vyznačí v nej druh, hodnotu a počet cenín; tieto údaje zaeviduje aj v denníku. Zásielku odovzdá priamo pracovníkovi útvaru Odbor financovania - Oddelenie pokladňa, zodpovednému za finančnú agendu v rozsahu pokladne a cenín.

(6) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom organizácie; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Zásielky adresované organizácii s označením „do rúk“ určitej osoby sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Výnimku tvoria zásielky označené „do rúk prednostu“.

(7) Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa neoznačujú noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(8) Do odtlačku prezentačnej pečiatky sa zapisuje dátum doručenia, číslo záznamu (evidenčné číslo) a číslo spisu, počet príloh a listov príloh, priezvisko spracovateľa alebo jeho skratka alebo pridelený kód. Pokiaľ sa používajú skratky, ich zoznam spolu s vysvetlením skratky je neoddeliteľnou súčasťou podacieho denníka.

TRETIA ČASŤ

Evidencia záznamov v registratúrnom denníku

Čl. 5

Registratúrny denník

(1) Organizácia vedie jeden centrálny registratúrny denník (ďalej len „denník“). Pracoviská organizácie si vedú denník pracoviska.

(2) Denník povinne obsahuje: poradové číslo zápisu (evidenčné číslo záznamu), dátum evidovania, údaje o odosielateľovi (priezvisko a meno fyzickej osoby, názov právnickej osoby, adresa, dátum vyhotovenia, číslo podania, počet listov a príloh, vec), údaje o príjemcovi (organizácia, spracovateľ), číslo spisu, poradové číslo záznamu v rámci spisu, prepojenie spisu v rámci viacerých kalendárnych rokov (predchádzajúce číslo spisu a nasledujúce číslo spisu), počet listov a príloh, vec, lehotu vybavenia, spôsob vybavenia, dátum vybavenia, registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia, zápis o vyradení spisu.

(3) Pri zapisovaní niektorých údajov do denníka sa používa v programe vytvorený systém číselníkov. Používanie číselníkov je povinné. Aktualizáciu číselníkov zabezpečuje správca registratúry v spolupráci s technickým správcou systému.

(4) V denníku sa evidujú záznamy doručené organizácii a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu organizácie (interný list).

(5) Záznamy sa môžu do denníka evidovať na viacerých miestach súčasne pri zachovaní centrálnej evidencie. Záznamy eviduje podateľňa a jednotlivé organizačné útvary v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom.

(6) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.

(7) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa identifikuje záznamom obsahujúcim názov organizácie a rok.

(8) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka. Záznamom sa prideluje v chronologicko-numerickej rade evidenčné číslo záznamu, číslo spisu a poradové číslo záznamu v rámci spisu automaticky.

(9) Ukončením roka sa denník uzatvára nasledujúcim spôsobom: Za posledným záznamom roka sa doplní text „Registratúrny denník uzatvorený dňa ... decembra, číslom, uzavrel (meno a priezvisko správcu registratúry)“.

(10) Súčasne s uzatvorením denníka sa vytlačia:

- a) ročný zoznam spisov,
- b) zoznam registratúrnych záznamov v spise (obsah spisu),
- c) menný register.

(11) Ročný zoznam spisov obsahuje rok a poradové číslo spisu, dátum evidovania a uzatvorenia spisu, identifikačné údaje denníka (organizácia, spracovateľ), identifikačné údaje spisu (registratúrna značka, znak hodnoty, lehota uloženia), pôvodcu a vec.

(12) Obsah spisu je zoznam záznamov, ktoré sú súčasťou jednotlivého spisu. Obsah spisu sa vyhotoví pri uzatvorení spisu; vkladá sa do spisového obalu alebo sa vytlačí priamo na spisový obal.

(13) Menný register obsahuje priezvisko a meno fyzickej osoby alebo názov právnickej osoby, číslo spisu, registratúrnu značku. V záhlaví sa označí názvom organizácie a rokom.

(14) Ročný zoznam spisov a menný register vyhotovuje technický správca automatizovaného systému na správu registratúry v spolupráci so správcom registratúry. Obsah spisu vyhotovuje poverený zamestnanec príslušného organizačného útvaru.

(15) Tieto evidenčné pomôcky si vyhotovia aj pracoviská organizácie.

Čl. 6

Evidovanie záznamov

(1) V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 4 ods. 7. Nezaevidované záznamy sa môžu uvádzať v dennom zozname záznamov, ktorý vyhotovuje podateľňa.

(2) Organizácia môže z dôvodu efektívnosti a racionalizácie vlastnej činnosti viesť ďalšie automatizované evidencie údajov alebo registre (napr.: ekonomické úlohy, práca a mzdy), ktoré využívajú niektoré údaje denníka. Na tieto evidencie a registre sa ustanovenia registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.

(3) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli organizácii doručené. Na základe toho sa im pridružuje evidenčné číslo záznamu.

(4) Záznamy a zásielky adresované organizácii eviduje podateľňa. Záznamy a zásielky adresované prezidentovi, generálnemu riaditeľovi eviduje v denníku jeho sekretariát.

(5) K zaevidovaným registratúrnym záznamom sa vytlačí v dvoch vyhotoveniach denný zoznam záznamov; tento zoznam nahrádza doručovací zošit.

(6) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej organizácii a zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do jej pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Odosielateľa o tomto postupe písomne informuje zaslaním kópie sprievodného listu.

(7) Ak zamestnanec po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.

(8) Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie. Elektronické záznamy organizácia eviduje priamo v denníku.

(9) Organizácia zabezpečí podľa potreby preklad alebo overený preklad zaevidovaného cudzojazyčného záznamu do štátneho jazyka. S cudzojazyčným záznamom, s pripojeným prekladom, sa ďalej manipuluje ako s ostatnými doručenými záznamami. Lehota na jeho vybavenie začína plynúť dňom doručenia prekladu; dátum doručenia prekladu sa vyznačí na zázname, ako aj v denníku.

(10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

Čl. 7

Odovzdávanie záznamov

(1) Záznamy zaevidované v denníku pod evidenčným číslom sa odovzdávajú príslušným organizačným útvarom spolu s dvomi vyhotoveniami denného zoznamu záznamov. Poverený zamestnanec organizačného útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom na kópii denného zoznamu záznamov. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie. V denníku a odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí priezvisko a meno (alebo jeho skratku alebo pridelený kód) zamestnanca povereného vedúcim organizačného útvaru vybavením veci (ďalej len „spracovateľ“). Zoznam všetkých použitých skratiek s uvedením ich významu je neoddeliteľnou súčasťou denníka.

(2) Spracovateľ zodpovedá za vybavenie, ochranu a priebežné uloženie pridelených spisov.

(3) Obálky ostávajú trvalo pripojené k došlým záznamom, ak:

- a) registratúrny záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
- b) registratúrny záznam nie je podpísaný, i keď meno a adresa sú uvedené,
- c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
- e) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana,
- f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- g) ide o zásielku doručenú na návratku.

(4) V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

Čl. 8 **Pridelovanie čísla spisu**

(1) Spracovateľ, ktorý prevzal na vybavenie záznam zaevidovaný pod evidenčným číslom, rozhodne o jeho zaradení do už existujúceho spisu alebo otvorení nového spisu. Následne vráti záznam poverenému zamestnancovi organizačného útvaru na zaevidovanie čísla spisu v denníku alebo záznam zaeviduje sám.

(2) Číslo spisu sa prideluje záznamom:

- a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti organizácie alebo obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť organizácie,
- b) vzniknutým z vlastného podnetu organizácie (interný list),
- c) adresovaným organizácii, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
- d) dodatočne pozvánke, ak na ňu organizácia písomne odpovedá.

(3) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa prideluje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového denníka. Vybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa nové číslo spisu pridelí zaevidovaním prvého záznamu patriaceho k veci v novom kalendárnom roku.

(4) Spis sa otvára pridelením čísla spisu prvému záznamu vo veci. Číslo spisu organizácie sa skladá z kódu organizačného útvaru, poradového čísla z denníka a roku.

(5) Zaevidovaný registratúrny záznam a všetky ďalšie registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu a vkladajú sa spolu s prílohami do spisového obalu.

(6) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v organizácii, pridelí sa mu nové číslo spisu a spis dostane nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho kalendárneho roka sa k nemu pripojí. Prepojenie spisov sa vyznačí v denníkoch spisov z príslušných kalendárnych rokov.

(7) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

(8) Záznam sa pri evidovaní priebežne identifikuje podľa priezviska a mena fyzickej osoby alebo názvu právnickej osoby. Táto identifikácia umožňuje vyhotoviť pri uzatvorení denníka menný register.

ŠTVRTÁ ČASŤ **Vybavovanie spisov**

Čl. 9 **Vybavovanie**

(1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi,⁵⁾ inak lehotu určí vedúci organizačného útvaru v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí v denníku i na spisovom obale.

(2) Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo ak organizácia odstúpi vec na vybavenie inému orgánu alebo organizácie, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.

(3) Ak si to vedúci organizačného útvaru vyžiada, poverený zamestnanec organizačného útvaru vyhotoví raz mesačne zoznam nevybavených spisov.

(4) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Ak si to vybavenie veci vyžiada, zabezpečí súčinnosť iných orgánov alebo útvarov organizácie; ich stanoviská sú súčasťou spisu.

(5) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnou značku, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu. Tieto údaje poverený zamestnanec organizačného útvaru vyznačí v denníku; znak hodnoty a lehota uloženia sa v denníku spisov pridelením registratúrnej značky vyznačia automaticky. Poverený zamestnanec organizačného útvaru vytlačí spisový obal po pridelení registratúrnej značky.

(6) Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami „obmedzený prístup” a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.

(7) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky „Na vedomie vzal, a/a”, dátum a pripojí svoj podpis. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

(8) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.

(9) Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam; doklad o odoslaní sa pripojí k záznamu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň.

(10) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu vyznačí poverený zamestnanec organizačného útvaru aj v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre. Záznam musí obsahovať údaje ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom „a/a” znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť. Spracovateľ môže mať u seba len nevybavené spisy alebo spisy.

(11) Nazeranie do vybavovaného spisu povoľuje a informácie o jeho obsahu podáva vedúci organizačného útvaru.

Čl. 10 **Spracovanie záznamu**

(1) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre povereného zamestnanca organizačného útvaru, a to:

a) presnú adresu adresáta, číslo spisu, pod ktorým záznam vybavuje, číslo záznamu, na ktorý odpovedá, stručné označenie veci,

⁵⁾ Napr. § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok), zákon NR SR č. 152/1998 Z. z.

- b) naliehavosť a spôsob odoslania záznamu,
- c) počet výtlačkov, ktorý má byť vyhotovený,
- d) rozdeľovník adresátov, ktorým má byť vyhotovenie zaslané,
- e) jednotlivé expedície, ak sú rozdielne pre jednotlivých adresátov,
- f) pokyn, ako má byť so spismi po odoslaní naložené (napr. „a/a“, „späť spracovateľovi“ a pod.).

(2) Vedúci organizačného útvaru alebo jeho zástupca skontroluje vybavenie podania spracovateľom; zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.

(3) Spracovateľ zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem.⁶⁾

(4) Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu registratúrneho záznamu (Vec). Opis obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého záznamu spisu označeného znakom hodnoty „A“.

(5) Originál a prvá kópia registratúrneho záznamu označeného v registratúrnom pláne znakom hodnoty „A“ majú byť vyhotovené na trvanlivom kancelárskom papieri písacou látkou, ktorá zaručí trvanlivosť textu.⁷⁾ Adresy na obálky sa píše súčasne s vyhotovovaním registratúrneho záznamu.

(6) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi organizácie; predtlač obsahuje i identifikačné údaje registratúrneho záznamu. Osobný list sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným označením funkcie štatutárneho zástupcu organizácie; číslo spisu sa píše iba na kópiu.

⁶⁾ STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností,
STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.

⁷⁾ Medzinárodná technická norma ISO 9706.

Čl. 11

Používanie pečiatok

(1) Organizácia používa podlhovastú (nápisovú) pečať a odtlača ju **modrou** farbou. Text pečiatok je pri zachovaní predpísaných náležitostí zhodný s textom v organizácii používaných tlačív.

(2) Odtlačok podlhovastej (nápisovej) pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtlača sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom a úradnom styku.

(3) Ak organizácia používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(4) Organizácia vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa.

Čl. 12

Podpisovanie a rozmnožovanie záznamov

(1) Záznam podpisuje vedúci organizačného útvaru alebo ním poverený zamestnanec v rámci pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu. Rozsah oprávnenia podpisovať záznamy upravuje osobitný predpis.⁸⁾

(2) Na záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Ak musia byť na zázname dva podpisy, podpis funkčne vyššie zaradeného zamestnanca sa umiestňuje vľavo.

(3) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak čistopis v neprítomnosti vedúceho zamestnanca organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.” (v zastúpení).

(4) Ak sa záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, podpíše vedúci organizačného útvaru čistopis alebo koncept, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka „v. r.” (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia” doplnená vytlačeným menom a priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť podpísania schváleného konceptu.

Čl. 13

Odosielanie zásielok

(1) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenkou), ďalej kuriérnou službou, telekomunikačnými prostriedkami alebo elektronickou poštou. Registratúrne záznamy určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú do podateľne.

(2) Súkromná korešpondencia je z prepravy so zásielkami organizácie vylúčená.

⁸⁾ Podpisový poriadok organizácie

(3) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku), surné zásielky a balíky sa zapisujú do poštových podávacích hárkov alebo do poštovej podávacej knihy, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

(4) Doporučene na návratku s označením „do vlastných rúk” sa odosielajú aj registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré organizácia vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.⁹⁾

(5) Podpísané návratky podateľňa zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia. V prípade väčšieho počtu zásielok na návratku, zabezpečí zaevidovanie návratiek príslušný organizačný útvar.

(6) Zásielky, ktoré obsahujú ceniny sa zasielajú ako cenné listy alebo kuriérnou službou.

(7) Ak pošta vrátila zásielku ako nedoručiteľnú, podateľňa porovná správnosť údajov na obálke s údajmi udanými adresátom. Odstráni chybu, ak ju spôsobil organizácia. Údaje o vrátení zásielky alebo jej prípadnom opätovnom odoslaní zapíše poverený zamestnanec organizačného útvaru do denníka.

(8) Podateľňa môže vydať občanovi registratúrny záznam, ktorý mu je adresovaný, iba po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Občan, žiadajúci vydanie registratúrneho záznamu v zastúpení, sa musí preukázať aj overeným splnomocnením žiadateľa. Občan potvrdzuje prevzatie podpisom na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Registratúrny záznam adresovaný právnickej osobe občan prevziať nemôže; takýto registratúrny záznam môže prevziať iba jej štatutárny zástupca. Údaje o osobnom prevzatí poverený zamestnanec zaeviduje v denníku.

PIATA ČASŤ **Ukladanie spisov**

Čl. 14 **Registratúrny plán**

(1) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Registratúrny plán organizácie je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti. Určuje názvy vecných skupín a ich hlavné abecedné znaky, v rámci vecnej skupiny sa k hlavnému abecednému znaku priraduje abecedný podznak bližšie charakterizujúci druh agendy. Na špecifikáciu jednotlivých typov registratúrnych záznamov slúži numerické označenie.

⁹⁾ § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

Čl. 15 Registratúra organizačného útvaru

(1) Spisy organizačného útvaru tvoria registratúru organizačného útvaru. Vybavené a uzatvorené spisy organizačného útvaru v aktuálnom kalendárnom roku sa spravidla ukladajú na jednom mieste organizačného útvaru (ďalej len „príručná registratúra“), kde ostávajú uložené jeden kalendárny rok, nasledujúci po roku vybavenia. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu. Miesto uloženia príručnej registratúry určí vedúci organizačného útvaru.

(2) Vedúci organizačného útvaru dôsledne dbá o správu registratúry organizačného útvaru v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku; jej správou poverí jedného zamestnanca organizačného útvaru.

(3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.

(4) Spracovateľ pred odovzdaním spisu do príručnej registratúry vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.

(5) Poverený zamestnanec organizačného útvaru pred uložením spisu do príručnej registratúry skontroluje jeho úplnosť a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia, neprevezme.

(6) Ukladacie jednotky sa označujú štítkom s názvom organizácie a organizačného úseku, názvom vecnej skupiny spisov priradeným k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia a rokom vzniku spisov (vzor č. 2).

(7) Vypožičiavanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 3). Vypožičanie a vrátenie sa eviduje. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá vedúci organizačného útvaru alebo ním poverený zamestnanec.

(8) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú spolu s evidenčnými pomôckami registratúrnemu stredisku organizácie na základe odovzdávacieho zoznamu, ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach poverený zamestnanec organizačného útvaru.

(9) Spisy priradené do registratúrneho strediska musia byť úplné, riadne označené, usporiadané do vecných skupín podľa registratúrnych značiek. Neodovzdané spisy sa vyznačia v odovzdávacom zozname znakom „0“ na pravom okraji pri príslušnom čísle spisu. Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.

(10) Odovzdávací zoznam obsahuje názov organizácie, názov organizačného útvaru, dátum odovzdania, registratúrnu značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis zamestnanca odovzdávajúceho organizačného útvaru a podpis zamestnanca registratúrneho strediska.

ŠIESTA ČASŤ

Využívanie registratúry organizácie

Čl. 16

Využívanie

(1) Registratúru môžu využívať zamestnanci organizácie pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.

(2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.¹⁰⁾

(3) Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu alebo spisu.

Čl. 17

Nazeranie do spisov

(1) Zamestnanci organizácie nazerajú do spisov uložených v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti správcu záznamov organizačného útvaru alebo vedúceho registratúrneho strediska podľa týchto zásad:

- a) zamestnanci organizačného útvaru môžu nazerat' do spisov organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci organizácie môžu nazerat' do spisov iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru alebo vedúceho organizácie.

(2) Organizácia umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh.

(3) Organizácia môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.¹¹⁾

Čl. 18

Vypožičiavanie spisov

(1) Zamestnanci organizácie si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnom stredisku podľa týchto zásad:

- a) zamestnanci organizačného útvaru si vypožičiavajú spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci organizácie si vypožičiavajú spisy iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru alebo štatutárneho zástupcu organizácie.

(2) Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 3). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

¹⁰⁾ Zákon NR SR č. 428/2002 Z. z.

¹¹⁾ Zákon NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

(3) Vypožičanie spisu mimo organizácia môže povoliť len jej vedúci. V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 4) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.

(4) Spisy sa spravidla vypožičávajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Správca registratúry môže so súhlasom vedúceho organizácie lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Správca registratúry vedie evidenciu o vypožičaní a vrátení spisov; kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

Čl. 19

Vydávanie výpisov a odpisov

Výpis alebo odpis (kópiu) zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti. Vyhotovenie výpisu alebo odpisu (kópie) sa spoplatňuje podľa sadzobníka správnych poplatkov.

Čl. 20

Registratúrne stredisko

(1) Registratúrne stredisko organizuje a zabezpečuje v určených termínoch preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyradovanie spisov.

(2) Registratúrne stredisko ďalej umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.

(3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa organizačných útvarov, podľa ročníkov a v nich podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(4) Registratúrne stredisko vedie evidenciu prevzatých spisov rozčlenených, na základe preberacích zoznamov, podľa registratúrnych značiek. V zozname pri každej položke vyznačí jej presné uloženie (lokáciu) v registratúrnom stredisku (miestnosť, regál a jeho časti, polica, ukladacia jednotka).

(5) Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry. Správca registratúry ďalej metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe registratúr organizačných útvarov, zabezpečuje školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku a plánu. Pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov.

Správca registratúry pripravuje registratúrny poriadok a registratúrny plán organizácie.

(6) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene, a to na organizačných útvaroch, z činnosti ktorých vznikli.

SIEDMA ČASŤ **Vyrad'ovanie spisov**

Čl. 21

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 organizácie¹²⁾ 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.

(4) Ustanovenia tohto poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.¹³⁾

(5) Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich spravujú. Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov organizácie obsahujúcich utajované skutočnosti pripravuje Odbor krízového riadenia organizácie; vyrad'ovanie účtovných registratúrnych záznamov organizácie pripravuje Odbor ISO a NHE.

(6) Ustanovenia tohto poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti právnych predchodcov organizácie.

Čl. 22

Znak hodnoty

(1) Znakom hodnoty „A” sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty „A” sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu.

(2) 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, t. j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne nepovažujú za registratúrne záznamy. Organizácia ich môže vyradiť s vedomím a súhlasom správcu registratúry bez vyrad'ovacieho konania.

(3) Znak hodnoty „A” je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je organizácia. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti organizácie.

¹²⁾ § 19 ods. 1 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

¹³⁾ Napr. zákon NR SR č. 431/2002 Z. z., vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z. z.

Čl. 23

Lehota uloženia

(1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán organizácie.

(2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých organizácia potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

(3) Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

Čl. 24

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Organizácia predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len „vyradovanie spisov“) v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov.¹⁴⁾ Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.

(2) Vedúci organizácie dôsledne dbá, aby organizácia zabezpečila pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

(4) Vyradovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.

(5) Správca registratúry zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty „A“ a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty „A“. Takto členený zoznam (vzory č. 5 a 6) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu organizácie s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).¹⁵⁾

Čl. 25

Návrh na vyradenie spisov

(1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) (vzor č. 7). Návrh schválený vedúcim organizácie zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá registratúrne stredisko.¹⁶⁾

¹⁴⁾ § 18 ods. 3 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

¹⁵⁾ § 11 ods. 2 a 3 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

¹⁶⁾ § 11 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

§ 19 ods. 2 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

(2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Číslo položiek spisov označených znakom hodnoty „A” a spisov bez znaku hodnoty „A” vyrad’ovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

(3) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad’ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti organizácia na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná 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.¹⁷⁾

(4) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady organizácie.

Čl. 26

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

(1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

(2) Organizácia zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.

(3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov „A” vyhotoveného organizáciou (vzor č. 8); jeho originál mu odovzdá.¹⁸⁾ Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady organizácie.

(4) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

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

¹⁸⁾ § 24 ods. 3 písm. e) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.
§ 14 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.



Záverečné ustanovenia

1 Súvisiace dokumenty

- 1.1 Vyhláška MV SR č. 628, z 29. októbra 2002, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov
- 1.2 Zákon NR SR č. 395/2002 zo 17. mája 2002 o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

2 Kontrola dodržiavania OS

Kontrola dodržiavania tejto OS sa vykonáva v rámci interných auditov.

T R poriadok a registratúrny plán nadobúda účinnosť 1. júna 2004

Príloha 1

Registratúrny plán – schéma registratúrneho plánu

A Všeobecná správa a riadenie

A V zhromaždenie

Por. čís.	Agenda	Z hodnoty	L uloženia
01	Rokovací poriadok	A	10
02	Zápisnice z rokovaní aj s prílohami (pozvánka, prezenčná listina, program, uznesenia, materiály)	A	10
03	Zoznamy akcionárov	A	10

A P a dozorná rada

Por. čís.	Agenda	Z hodnoty	L uloženia
02	Zápisnice z rokovaní predstavenstva a jeho orgánov aj s prílohami	A	10
03	Zápisnice z rokovaní dozornej rady aj s prílohami	A	10
04	Správy o podnikateľskej činnosti, stave majetku a zámeroch	A	10
05	Výročné správy o činnosti	A	10

A D organizácie

Por. čís.	Agenda	Z hodnoty	L uloženia
01	Podklady ich štatutárnych orgánov a členstvo v nich	A	10
02	Korešpondencia s vedením dcérskych spoločností	A	10

AD Operatívne riadenie

Por. čís.	Agenda	Z hodnoty	L uloženia
01	Vnútropodnikové normy a interné predpisy (pracovný poriadok, organizačný poriadok, registratúrny poriadok, podpisový poriadok a pod.)	A	10
02	Vyjadrenia k interným normám	A	5
03	Príkazy, smernice, rozhodnutia, obežníky prezidenta, generálneho riaditeľa	A	10
04	Príkazy, smernice, rozhodnutia, obežníky nižších organizačných jednotiek	A	5
05	Zápisnice z pracovných porád vedenia	A	5
06	Zápisnice z pracovných porád nižších organizačných jednotiek	A	5
07	Projekty a štúdie rozvoja organizácie riadenia	A	10
08	Smernice a pokyny cudzie		5
09	Smernice a pokyny po strate platnosti		5
10	Protokoly z kontrol štátneho odborného dozoru	A	10
11	Korešpondencia-bežná		5

A. A systém manažérstva kvality podľa normy EN ISO

Por. čís.	Agenda	Z hodnoty	L uloženia
01	Podnikateľský zámer, ročný	A	5
02	Ciele kvality	A	5
03	Politika kvality	A	5
04	Previerky systému manažérstva kvality podľa EN ISO 9001:2000	A	5
05	Plány kvality	A	5
06	Nápravné a preventívne opatrenia	A	5
07	Zoznam všetkých platne vydaných OS a PI	A	5
08	Aktuálny stav OS a PI	A	5
09	Slovenské technické normy	A	5
10	Zoznam platnej technickej dokumentácie	A	5

A. P agenda

Por. čís.	Agenda	Z hodnoty	L uloženia
01	Zakladateľská listina alebo zmluva, vrátane podkladového materiálu	A	10
02	Stanovy organizácie a ich zmeny	A	10
03	Notárske zápisy o založení organizácie	A	10
04	Výpisy z obchodného registra, vrátane podkladového materiálu	A	10
05	Živnostenské listy, koncesné listy	A	10
06	Majetko-právne zmluvy	A	20
07	Úverové zmluvy, poisťné zmluvy	A	10
08	Výpisy z pozemkových kníh	A	10
09	Súdne spory	A	10
10	Pracovno-právne spory	A	10
11	Právne posudky	A	10
12	Predaj a prevod akcií a cenných papierov	A	10
13	Listiny upisovateľov akcií	A	10
14	Ukážky akcií a cenných papierov	A	10
15	Menovanie likvidátorov a správcov konkurznej podstaty	A	10
16	Zásadné materiály k príčinám, priebehu a ukončeniu likvidácie	A	10
17	Konečná správa o priebehu likvidácie alebo konkurzu a likvidačná bilancia	A	10
18	Ochranné známky a ochranné vzory, patenty (doklady o udelení, evidencia, dohody, zmluvy a ich realizácia)	A	5
19	Právna prevencia a výchova	A	5
20	Zmluva kolektívna	A	10
21	Zmluvy - medzinárodné	A	10
22	Zmluvy o dielo		5
23	Zmluvy menežerské		20
24	Zmluvy o pôžičkách zamestnancov zo sociálneho fondu a výpomoci organizácie		10
25	Zmluvy – úverové/ od dátumu úplného splatenia/		5
26	Materiály k medzinárodnej normalizácii – ISO normy (návrhy na	A	10

	udelenie certifikátov, certifikáty)		
27	Základná evidencia majetku	A	10
28	Evidencia nehnuteľností	A	10
29	Kmeňový kapitál	A	10
30	Prevody majetku a vlastníckych práv	A	10
31	Poistenie, škody	A	5
32	Právne zastupovanie		5
33	Výpisy z katastrálnych kníh		5
34	Žaloby vo veci nehnuteľnosti a prerokúvanie	A	10
35	Odpisy		5
36	Zmluvy a rozhodnutia o nadobudnutí do vlastníctva, predaji, prevode vlastníckych práv	A	10

A.4.4 kontroly



Por. čís.	Agenda	Z hodnoty	L uloženia
01	Plány revíznej a kontrolnej činnosti		5
02	Správy kontrol a revízií, ročné	A	10
03	Bežné operatívne kontroly a previerky		5
04	Všeobecné záležitosti, informácie, pokyny		5
05	Dokumentácia k medzinárodnej štandardizácii (ISO normy)	A	5
07	Audit, výrok audítora	A	5
08	Daňové kontroly	A	10
09	Kontroly sociálneho zabezpečenia	A	5

A.4.5 bezpečnosti, civilnej ochrany obyvateľstva (COO) a ochrany pred požiarom



Por. čís.	Agenda	Z hodnoty	L uloženia
02	Protokoly z kontrol štátneho odborného dozoru	A	10
03	Správy o stave COO, PO		5
04	Smernice a pokyny COO, a PO vlastné		5
05	Smernice a pokyny COO a PO, cudzie, po strate platnosti		5
06	Povolenia vstupu do podniku		3
07	Evidencia návštev		3
08	Priepustky		3
09	Strážne predpisy vlastné	A	5
10	Strážne predpisy cudzie		3
11	Evidencia služobných zbraní		10
12	Knihy denných hlásení a rozpis strážnej služby		5
13	Evidencia preukazov zamestnancov		5
14	Operačné plány COO, po strate aktuálnosti		5
15	Výcvik zamestnancov v COO		5
16	Evidencia materiálových prostriedkov COO		5
17	Protokol písomností obsahujúci utajované skutočnosti		5
18	Požiarne kniha		5
19	Záznamy z kontrol protipožiarnej techniky		3
20	Záznamy z kontrol dodržiavania predpisov o PO		5
21	Záznamy o školení o PO		5
22	Dohody o zabezpečení stráženia objektov		5
23	Vniknutie do objektov organizácie, poškodenie majetku, trestná		5

	činnosť		
--	---------	--	--

A) S registratúry



Por. čís.	Agenda	Z  hodnoty	L  uloženia
01	Registratúrne denníky	A	10
02	Pomocná evidencia		5
03	Návrhy na vyradenie, zoznamy a protokoly o vyradovaní	A	5
04	Odvzdávacie zoznamy spisov do registratúrneho strediska		10
04	Zoznamy odovzdanej pošty pre organizačný útvar		1
05	Evidencia prijatých a odoslaných telefaxov a e-mailov		1
06	Výpožičné lístky		1
07	Previerky a kontroly dodržiavania spisového poriadku a plánu		5
08	Smernice/registratúrny poriadok a registratúrny plán/	A	10
09	Povolenia /protokoly/ na vyradenie záznamov	A	10

A) P , P R a medzinárodné styky

Por. čís.	Agenda	Z  hodnoty	L  uloženia
01	Záznamy z tlačových konferencií a stretnutí s novinármi	A	5
02	Prehľady a výstrižky článkov v tlači, fotografický, filmový a zvukový materiál týkajúci sa organizácie)	A	5
03	Vlastné periodikum	A	5
04	Reklamné publikácie organizácie	A	5
05	Kroniky a pamätné knihy	A	5
06	Spoločenské akcie organizované organizáciou		5
07	Podnikový časopis	A	5
08	Inzeráty – príprava, zadanie do tlače, vyhodnotenie ich dopadu		5
09	Prejavy zástupcov organizácie pri významných akciách	A	5
10	Zahrančné služobné cesty – príprava, správa		5
11	Informácie o kontaktoch a rokovania s partnermi		5

B Personálna práca, sociálna starostlivosť, ochrana práce, vzdelávanie

B práca

Por. čís.	Agenda	Z  hodnoty	L  uloženia
01	Osobné spisy zamestnancov/ všetkých /		70
02	Ročné prehľady o počte zamestnancov	A	10
03	Popisy pracovných činností		5
04	Konkurzné konania	A	5
05	Žiadosti, dotazníky a iné písomnosti neprijatých uchádzačov		5
06	Osobné úpravy pracovnej doby, pracovné úľavy		5
07	Preradovanie zamestnancov		5
08	Pracovnoprávne záležitosti brigádnikov, praktikantov a štipendistov		5
09	Evidencia dochádzky, denná, týždenná mesačná		2
10	Evidencia dovolení		1
11	Výkazy o absencii a práceneschopnosti		1

12	Dohody o vykonaní práce		5
13	Dohody o hmotnej zodpovednosti (po strate platnosti)		5
14	Dochádzkové lístky, priepustky		1
15	Súdne a trestné rozsudky a rozh.týkajúce sa zamestnancov		20
16	Pracovné a služobné poriadky/vlastne/	A	10
17	Kolektívne vyjednávanie, kolektívna zmluva	A	10
18	Hodnotenie pracovného výkonu zamestnancov	A	5
19	Menovacie, poverovacie a odvolávacie listiny zamestnancov		5
20	Dekréty významných a vedúcich zamestnancov	A	10

B M

01	Mzdové listy		20
02	Výplatné listiny		5
03	Potvrdenia o čistom príjme		5
04	Prehlásenia k dani zo mzdy		10
05	Zrážky zo mzdy, po skončení		3
06	Rôzne podklady k mzdám a odmenám		5

BC Sociálna starostlivosť

Por. čís.	Agenda	Z hodnoty	L uloženia
01	Evidencia materských dovolení a neplateného voľna		5
02	Prihlášky, odhlášky a zmeny nemocenského poistenia		5
03	Analýzy plnenia sledovaných sledovaných úloh odstránenie nedostatkov	A	10
04	Zabezpečenie podnikového stravovania		3

B V

Por. Čís.	Agenda	Z Hodnoty	L uloženia
01	Požiadavky na zaradenie vzdelávacej aktivity do plánu vzdelávania		5
02	Plán vzdelávania		5
03	Vyhodnotenie vzdelávacích aktivít		5
04	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie zamestnancov		5



B O práce

Por. Čís.	Agenda	Z hodnoty	L uloženia
01	Organizácia a metodiky ochrany práce (OP), školenia		5
02	Kontroly, nálezy a posudky o zdravotnom, hygienickom a bezpečnostnom stave v organizácii	A	5
03	Záznamy o vstupných a periodických školeniach OP		5
04	Evidencia úrazov a havárií		5
05	Záznamy o ťažkých a smrteľných pracovných úrazoch	A	10



06	Evidencia o pracovnom úraze - ľahkom		5
07	Záznam o prvej pomoci	A	5
08	Opatrenia k zvýšeniu BOZP - závažné	A	5
09	Opatrenia proti úrazovosti	A	5
10	Náhradové, regresné konanie	A	10
11	Evidencia vydaných osobných ochranných pracovných prostriedkov		5
12	Zakázané práce žien a mladistvých, nočná práca		5
13	Previerky bezpečnosti práce komplexné	A	5
14	Previerky bezpečnosti práce čiastkové		5

C Technický rozvoj, informatika, výskum a ochrana životného prostredia

C I rozvoj

Por. čís.	Agenda	Z  hodnoty	L  uloženia
01	Záverečné správy úloh technického rozvoja, posudky, expertízy a rozbor	A	10
02	Štatistické výkazy technického rozvoja ročné	A	5
03	Návrhy a požiadavky na riešenie rozvoja techniky	A	5
04	Materiály o spolupráci s inými subjektami		5
05	Technicko - hospodárske normy, vlastné	A	10
06	Štátne odborné normy, po strate platnosti		5
07	Doklady o pripomienkovaní technických noriem		5
08	Doklady o prevádzke technických zariadení		5
09	Revízne správy technických zariadení, po ukončení životnosti	A	10
10	Opravy zariadení		5
11	Zavádzanie patentov a vynálezov do výroby	A	5

C I vedecké, technické a ekonomické informácie /VTEI /

Por. čís.	Agenda	Z  hodnoty	L  uloženia
01	Informačný fond / VTEI/	A	10
02	Organizácia informačných pracovísk v oblasti pôsobnosti organizácie	A	10
03	Testy hardwaru, sietí a systémového softwaru		5
04	Metodika k vlastným vytvoreným programom	A	5
05	Metodika k cudzím programom, po ukončení používania		5
06	Záznamy z údržby výpočtovej techniky a informačných sietí		5
07	Analytické prehľady dlhodobé o činnosti počítača	A	10
08	Dlhodobé koncepcie rozvoja výpočtovej techniky	A	10
09	Nosiče dát – programových údajov, podľa charakteru programu		5
10	Predpisy, užívateľské, bezpečnostné pre manipuláciu s programami	A	10
11	Predpisy, pracovné a prevádzkové	A	5
12	Evidencie programov	A	10
13	Ostatné programy, výpočty, ladenie, pokyny, záznamy o programe		3

14	Rozbory využitia počítača - dlhodobé	A	5
15	Rozbory využitia počítača- krátkodobé		5

C O životného prostredia

Por. čís.	Agenda	Z hodnoty	L uloženia
01	Koncepcia ochrany a tvorby životného prostredia	A	10
02	Konkrétne opatrenia na ochranu životného prostredia	A	10
03	Zavádzanie ekologických postupov a opatrení	A	10
04	Stanoviská k výberu technológií, investičným zámerom a pod.	A	5
05	Určenie miesta a zabezpečenie podmienok pre manipuláciu s ropnými a nebezpečnými látkami	A	5
06	Evidencia nebezpečných odpadov		5
07	Živelné pohromy a škody veľkého rozsahu/náhrady škôd/	A	10
08	Vnútro podniková korešpond., kópie príkazov týkajúcich sa ovzdušia, vody a odpadov		10
09	Žiadosti organizácie o úhradu škôd na poľnohospodárskej a lesnej výrobe		10
10	Plány opatrení v prípade havárií, predpisy, zaobchádzanie so škodlivými látkami v prevádzkach	A	5
11	Riadenie vedecko-výskumnej práce v oblasti životného prostredia	A	10

D Obchodné a súvisiace činnosti, ceny a propagácia

D Z nákup, predaj, ceny, propagácia

Por. čís.	Agenda	Z hodnoty	L uloženia
01	Kritériá prehodnotenia dodávateľov		3
02	Plány nákupu a odbytu výrobkov, ročné	A	5
03	Devízová regulácia dovozu		5
04	Číselníky výrobkov - vlastné	A	5
05	Cenové predpisy	A	5
06	Záznamy z hodnotení		3
07	Dovoz a vývoz na úver		5
08	Objednávacie lístky, žiadanky		1
09	Obchodné spojenia, styky	A	5
10	Penále		5
11	Pokuty		5
12	Súpisy materiálových zásob		5
13	Súpisy nevybavených zákazok a iné pomocné		5
14	Veľtrhy a výstavy, príprava expozícií		5
15	Ocenenie, uznanie, vyznamenanie organizácie	A	5
16	Významné záznamy o účasti organizácie na výstavách	A	5
17	Zákazková kartotéka		3
18	Obchodná komora, výmery, osvedčenia	A	10
19	Hlásenia o obchodnej činnosti		5

22	Dokumentácia z metrologie- podklady vlastné	A	10
23	Bilancie všetkých druhov energií		5
24	Denné hlásenia o spotrebe energií		1
25	Denné záznamy o kotloch		1
26	Energetické normy, vlastné		5
27	Energetické opatrenia a racionalizácia spotreby		5
28	Plány energetických zariadení, schémy		5
29	Rozpisy limitu elektrickej energie		3
30	Zmluvy o odbere a dodávkach energií		5
31	Výpočty energetických strát		3

F výroba a kvalita

F V

Por. čís.	Agenda	Z hodnoty	L uloženia
01	Výrobný program a jeho zmeny	A	10
02	Diagramy výroby		3
03	Dielenské rozpisy		1
04	Dispečerské denné hlásenia		1
05	Dispečerský denník		2
06	Evidencia spotreby materiálov		3
07	Výdajky materiálu		3
08	Prevádzkové knihy (nákladov, surovín, zákazok)		5
09	Návody k výrobným postupom		3
10	Úkolové listy		3
11	Číselné a grafické podklady pre výkonové normy		5
12	Časomeračské štúdie a rozboru úkolovania		5
13	Objednávky a rozpisy materiálu		1
14	Pracovné denníky a plány		5
15	Pracovné lístky a výrobné príkazy		3
16	Prevádzkové zápisy o priebehu výroby		5
17	Výrobné knihy a denníky		5
18	Zákazkové listy		5
19	Generálne opravy strojov		5
20	Hlásenia a opravy porúch vo výrobe		3

F K

Por. čís.	Agenda	Z hodnoty	L uloženia
01	Prepisy o kvalite výrobkov, cudzie		5
02	Záznamy štátneho odborného dozoru z kontroly kvality výrobkov		5
03	Laboratórne denníky		3
04	Rozbor mäsových výrobkov		3
05	Zmyslové hodnotenia		3
06	Mikrobiologický denník (koreniny, mäso, hotové výrobky, stery)		3

07	Interné správy		5
08	Doklady zásadných zmien predpisov, návodov a postupov k významným výrobkom	A	10

G Financie, účtovníctvo

G zležitosti


Por. čís.	Agenda	Z hodnoty	L uloženia
01	Emisné plány dlhodobé	A	10
02	Rozpočet a finančný plán, ročný	A	10
03	Finančné plány, mesačné a štvrťročné		5
04	Emisie cenných papierov- úradné oznámenia		5
05	Štatistické výkazy a rozbor, ročné	A	10
10	Štatistické výkazy a rozbor, mesačné a štvrťročné		5
07	Rozdelenia zisku, výpočty dividend a tantiém		5
08	Úverová agenda (po splatení úveru) a styk s bankami		10

GB Účtovníctvo

Po0. čís.	Agenda	Z hodnoty	L uloženia
01	Účtovné knihy bilančné	A	10
02	Knihy pohľadávok a záväzkov		5
03	Rozbor hospodárskej činnosti, mesačné a štvrťročné		5
04	Účtovný rozvrh, účtovná osnova a smernice k nej		10
05	Knihy faktúr		10
06	Hlavné účtovné knihy	A	10
07	Účtovné doklady/bankové, pokladničné, mzdové, likvidačné listiny/		10
08	Osobné účty		5
09	Účtovné závierky, ročné	A	10
10	Účtovné doklady, elektronické záznamy s funkciou účtovných dokladov, doklady bankové, pokladničné, dobropisy, vrubopisy/		10
11	Účtovná evidencia, denníky všetkého druhu		5
12	Prevádzkové výsledky		10
13	Pokladničné bloky a účtenky		2
14	Pokladničné knihy		10
15	Účtovné knihy zisku	A	10
16	Výkazy a výsledovky	A	10
17	Výkazy o plnení rozpočtu		5
18	Účtovné uzávierky ročné	A	10
19	Účtovné zostavy s opisom vstupných údajov		5
20	Účtovné zostavy výstupné		5
21	Účtovné výkazy, bilancie, zlučovaco-preberacie, delimitačné, záverečné/likvidačné/, s bilančnými prílohami a sprievodnými správami, mimoriadne a dlhodobé	A	10

Príloha 2

Prezentačná pečiatka

 a.s.	
Dátum:	
Evidenčné číslo:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

Príloha 3

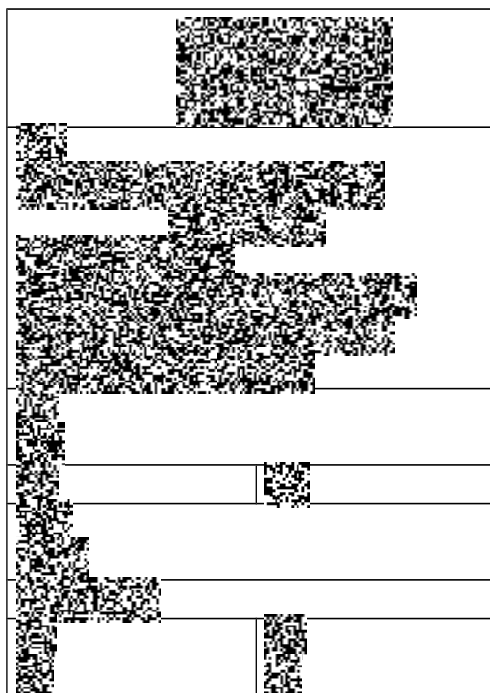
Evidencia pečiatok

Pečiatka číslo	Farba	Odtlačok pečiatky

Prevzal	Odovzdal	Dátum	Podpis

Príloha 4



Štítok s identifikačnými údajmi



Príloha 5
Výpožičný lístok

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

Píloha 6
Reverz

 a.s., Potravinárska 6,  Rimavská Sobota

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

REVERZ

.....
.....

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

Odtlačok pečiatky organizácie

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

Por. čís.	RZ	Názov vecnej skupiny	ZLU	Rok	Množstvo	Poznámka

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

Príloha 9

Zoznam odovzdávaných archívnych dokumentov

Z O A D

Por. čís.	RZ	Názov vecnej skupiny	R	Č. ukladacej jednotky	Poznámka

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]