



Slovenská komora sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce
Mokrohájska cesta 3, 841 04 Bratislava, IČO: 50012592; DIČ: 2120158645

INTERNÁ SMERNICA č. OCK/8-2017
Registratúrny poriadok a registratúrny plán Slovenskej komory
SP a ASP

Spracoval/a:	Mgr. Martina Gymerová Ing. Stanislava Dräxlerová	Podpísal a schválil:	Mgr. Peter Kulifaj, Predseda komory
Počet strán:	26	Počet príloh:	12
Účinnosť od:	01.09.2017	Dátum schválenia Predstavenstvom komory	14.06.2017

Čl. 1 Pôsobnosť internej smernice

1. Táto interná smernica upravuje podrobnosti o zabezpečení jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Slovenskej komory sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce (ďalej len „komora“).
2. Registratúrny poriadok a registratúrny plán po schválení MV SR Slovenským národným archívom vydáva predstavenstvo komory.

Čl. 2 Úvodné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok ustanovuje postup komory pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán komory, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
2. Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) (napr. účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy komory, zložky členov komory) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom².
3. Tento registratúrny poriadok je určený pre vnútornú potrebu komory.
4. Predseda komory (štatutárny orgán komory) dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
5. Správu registratúry zabezpečuje administratívny zamestnanec komory poverený vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska.
6. Predseda komory dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam.
7. Komora spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví správca registratúry komory 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 predseda komory. V prípade potreby komora pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu³.
8. Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky.
9. Dozor nad vyradovaním spisov vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom MV SR Slovenského národného archívu v Bratislave (ďalej len „archív“)⁴.
10. Komora vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky⁵.

Čl. 3 Základné pojmy

1. Na účely tohto predpisu sa rozumie
 - a) *záznamom* – písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti komory alebo bola komore doručená,
 - b) *spisom* – registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci,

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

² Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

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

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

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

- c) *spisovým obalom* – neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje,
- d) *spisovým zväzkom* – súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia,
- e) *interným záznamom* – registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých volených orgánov komory,
- f) *registratúrou* – súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných komorou,
- g) *evidenčnými pomôckami* – všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov⁶,
- h) *registratúrnym strediskom* – miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy komory do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
- i) *zásielkou* – záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
- j) *spracovateľom* – zamestnanec komory, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu,
- k) *podateľňou* – pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelovanie jednotlivým voleným orgánom komory, alebo konkrétnym zamestnancom, ako aj odosielanie zásielok; úlohu podateľne plní v komore kancelária komory,
- l) *správcom registratúry* – zamestnanec alebo člen komory, ktorý vykonáva činnosti podľa čl. 17, ods. 3 tejto smernice a metodicky usmerňuje zamestnancov komory, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry komory vrátane činnosti registratúrneho strediska.

Čl. 4 Prijímanie elektronických zásielok

1. Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis⁷.
2. Komora prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky alebo elektronickej pošty. Elektronické zásielky prijímajú zamestnanci a predseda komory.
3. Komora prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch *.doc/*.docx; *.pdf; *.xls/*.xlsx; *.jpg; *.png. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú, ak o tom predseda komory nerozhodne inak.
4. Elektronické zásielky sa vytlačia a ďalej sa s nimi pracuje ako s neelektronickými zásielkami.

Čl. 5 Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

1. Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis⁸.
2. Administratívny zamestnanec prijíma zásielky, ktoré boli komore doručené prostredníctvom poštového podniku alebo osobne a potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (viď príloha č. 2.) Prevzatie zásielky, ktorá bola podaná osobne, môže administratívny zamestnanec potvrdiť aj na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Ústne podania môže prijímať odborný zamestnanec komory. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý založí do existujúceho spisu a v prípade založenia nového spisu odovzdá úradný záznam administratívne zamestnancovi na zaevidovanie v registratúrnom denníku.
3. Nedostatky pri doručení zásielok administratívny zamestnanec reklamuje v poštovom podniku.

⁶ Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., Zákoník práce.

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

⁸ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 6 Triedenie a otváranie zásielok

1. Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis⁹.
2. Administratívny zamestnanec triedi zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi komory, ktorý vedie ich evidenciu (účtovné, personálne, mzdové)
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
3. Administratívny zamestnanec neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované štatutárnemu orgánu komory, zásielky, ktoré nie sú adresované komore; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
4. Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom komory.
5. Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží administratívny zamestnanec zásielku nadriadenému na rozhodnutie o pridelení.
6. O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva predseda komory alebo ním poverený zamestnanec.
7. Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
 - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - e) ide o zásielku doručení na návratku.

Čl. 7 Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

1. Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis¹⁰.
2. Prijatý neelektronický záznam sa označí evidenčným číslom záznamu.
3. Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečať, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2. 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 vpiše spracovateľ.
4. Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
5. Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným spracovateľom spolu s dvomi vyhotoveniami denného zoznamu záznamov alebo ich administratívny pracovník zapíše do doručovacieho zošita. Poverený spracovateľ potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname záznamov alebo v doručovacom zošite. Nesprávne pridelené záznamy vráti administratívne pracovníkovi na opätovné pridelenie.
6. Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov.

⁹ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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

Čl. 8 Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

1. Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis¹¹.
2. Komora vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.
3. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis predsedu komory.
4. Komora ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy: program Pohoda od spoločnosti STORMWARE s.r.o. pre vedenie účtovníctva, mzdovej a personálnej agendy.
5. V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu.
6. V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtne takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
7. Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktoré vzor tvorí prílohu č. 3 tejto smernice a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
8. Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa...., počet listov...., spracoval....
9. Číslo záznamu obsahuje číslo spisu z registratúrneho denníka bez označenia komory a poradové číslo z obsahu spisu. Vzor čísla záznamu: 2017/100/001.

Čl. 9 Tvorba spisu

1. Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis¹².
2. Spis tvorí spisový obal, obsah spisu a registratúrne záznamy.
3. O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ.
4. Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu komory, vyhotoví spisový obal, pridá tlačivo „Obsah spisu“.
5. Číslo spisu sa prideľuje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti komory,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť komory,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu komory,
 - d) adresovanému komore, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti komory,
6. Číslo spisu obsahuje označenie komory, rok, poradové číslo z registratúrneho denníka. Vzor čísla spisu: SKSPASP-2017/100.
7. Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Vzor spisového obalu tvorí prílohu č. 4 tejto smernice.
8. 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 vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.

¹¹ § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹² § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

9. Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v komore, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
10. Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Čl. 10 Vybavovanie spisu

1. Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis¹³.
2. Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi¹⁴, inak lehotu určí predseda komory, v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.
3. Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote, spracovateľ o tom informuje odosielateľa s uvedením dôvodov.
4. Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom.
5. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem¹⁵.
6. 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.
7. Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.
8. Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam (napr. mailová komunikácia); doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa následne zašle listom.
9. Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov¹⁶.
10. Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.
11. Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti komory, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
12. Nadriadený spracovateľa skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.
13. Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii (napr. v evidencii členov komory);

¹³ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁴ Zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok)

¹⁵ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností, STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

14. Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

Čl. 11 Používanie pečiatok

1. Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis¹⁷.
2. Komora na neelektronických registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečať odtláča.
3. Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom a úradnom styku.
4. Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom, sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
5. Administratívny zamestnanec vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Čl. 12 Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

1. Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis¹⁸.
2. Registratúrny záznam podpisuje predseda komory alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti, alebo predsedovia volených orgánov alebo nimi poverení členovia volených orgánov v rozsahu kompetencií daného voleného orgánu, v zmysle vnútorných predpisov komory.¹⁹ Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.
3. K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis.
4. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti predsedu podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
5. Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Predseda podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Čl. 13 Odosielanie zásielok

1. Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis²⁰.
2. Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v spise. Administratívny zamestnanec odosielanie zásielky vyznačí v evidencii.
3. Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom administratívneho zamestnanca, ďalej prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami (web portály sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, daňového portálu).
4. Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
5. Doporučene na návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosiela napr. predvolania na pojednávania a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.

¹⁷ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁸ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁹ Interná smernica č. OCK / 10-2017 Podpisový poriadok Slovenskej komory SP a ASP

²⁰ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

6. Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do neelektronických poštových podacích lístkov alebo 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.
8. Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

Čl. 14 Registratúrny plán

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

Čl. 15 Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

1. Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis²¹.
2. Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
3. Uzatvorený neelektronický spis sa ukladá v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²².

Čl. 16 Príručná registratúra komory

1. Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis²³.
2. Miesto uloženia registratúry komory (ďalej len „príručná registratúra“) určí predseda komory.
3. Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, uložené sú podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.
4. Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom komory, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tejto smernice.
5. Uzatvorené spisy sa po uplynutí jedného roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktorých vzor tvorí prílohu č. 6 tejto smernice.
6. Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

Čl. 17 Registratúrne stredisko komory

1. Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis²⁴.

²¹ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²² § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

²³ § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²⁴ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

2. Komora zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry komory.
3. Správca registratúry
 - a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
 - b) eviduje prevzaté spisy,
 - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
 - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
 - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
 - f) zabezpečuje vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov,
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tejto smernice.
4. Špeciálne druhy registratúrnych záznamov sa ukladajú spolu s ostatnými registratúrными záznamami v registratúrnom stredisku.

Čl. 18 Prístup k registratúre

1. Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis²⁵.
2. Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom komory umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
 - a) zamestnanci komory môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy spadajúce pod ich činnosť bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci komory môžu nazerať do spisov iných spracovateľov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom príslušného spracovateľa alebo predsedu komory.
3. Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tejto smernice, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
4. Komora umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Komora 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 komory môže povoliť len predseda komory na základe vyhotovenia reverzu (príloha č. 8). Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.
6. Spisy sa vypožičiavajú mimo komoru v lehotách, ktoré určí predseda komory. Správca registratúry komory môže so súhlasom predsedu komory lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
7. Správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu reverzu tomu, kto spis vrátil.
8. Komora vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov²⁶ a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; komorou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.

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

²⁶ V súlade s § 40 zákona č. 219/2014 Z. z. o sociálnej práci a o podmienkach na výkon niektorých odborných činností v oblasti sociálnych vecí a rodiny a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Čl. 19 Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

1. Hodnotenie a vyradovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
2. Predmetom vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť komory²⁷ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
3. Vyradovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
 - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
4. Ustanovenia tejto smernice sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov²⁸.

Čl. 20 Znak hodnoty a lehota uloženia

1. Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť komory.
2. Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
3. Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry²⁹.

Čl. 21 Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

1. Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov“), vzniknutých z činností komory predkladá správca registratúry archívu minimálne raz za päť rokov³⁰.
2. Predseda komora dôsledne dbá, aby komora zabezpečila pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
3. Vyradovanie spisov a špeciálnych sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Čl. 22 Návrh na vyradenie spisov

1. Správca registratúry komory pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tejto smernice. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tejto smernice.
2. Komora môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
3. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.

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

²⁸ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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

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

4. Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradňovacie 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 zničenie³¹.

Čl. 23 Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
2. Komora 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 na základe zoznamu odovzdávaných dokumentov (príloha č. 12). Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom³².

Čl. 24 Spisová rozluka

1. Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis³³.
2. Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách komory väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti komory.

Čl. 25 Správa registratúry v mimoriadnej situácii

1. Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³⁴
2. Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii komora vedie prostredníctvom registratúrneho denníka.
3. Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude komore v prípade potreby poskytnutá.
4. Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou (SKSPASP-2017-MS/100).

Čl. 26 Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb komory a na základe prípadných zmien znenia štatútu komory, resp. legislatívnych zmien.
2. Všetci členovia a zamestnanci komory sú povinní sa s touto smernicou oboznámiť a riadiť sa jej ustanoveniami. Za preukázateľné oboznámenie sa zamestnancov a členov komory so smernicou zodpovedá tajomník komory.
3. Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.09.2017

V Bratislave, dňa 14.06.2017

Mgr. Peter Kulifaj
Predseda Slovenskej komory SP a ASP

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

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

³³ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

³⁴ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

**REGISTRATÚRNY PLÁN
Slovenskej komory SP a ASP**

Registratúrna značka / RZ	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty ZH / Lehota uloženia LU
A.	VŠEOBECNÁ SPRÁVA A RIADENIE KOMORY	
AA	Operatívne riadenie	
AA1	Základné dokumenty komory a ich zmeny schválené snemom komory (<i>Štatút, Hospodársky poriadok, Rokovací poriadok, Volebný poriadok, Disciplinárny poriadok, Etický kódex</i>), Potvrdenie o pridelení IČO	A 10
AA2	Interné smernice komory	A-10
AA3	Výročné správy	A-10
AA4	Korešpondencia kancelárie komory s najvyššími orgánmi štátnej správy na diplomatickej úrovni (kancelária prezidenta SR, úrad vlády, národná rada, ministerstvá)	10
AA5	Bežná korešpondencia kancelárie komory	5
AA6	Komunikácia s členmi komory	5
AA7	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	3
AA8	Záznamy súvisiace s aktivitami komory (Pracovné skupiny, konferencie a ďalšie)	5
AB	Právna agenda	
AB1	Ochranné známky a ochranné vzory, patenty (doklady o udelení, evidencia)	A-5 (po strate aktuálnosti)
AB2	Záznamy súvisiace so sprostredkovaním zastupovania členov v konaní pred súdmi vo veciach súvisiacich s výkonom sociálnej práce	10
AB3	Záznamy právneho charakteru (medzirezortné pripomienkové konania, ...)	10
AC	Snem komory	
AC1	Zápisnice zo zasadnutí snemu komory aj s prílohami (pozvánka, prezenčná listina, program, materiály)	A-10
AD	Predstavenstvo komory	
AD1	Zápisnice zo zasadnutí a rokovaní predstavenstva komory aj s prílohami (pozvánka, prezenčná listina, program, materiály)	A-10
AD2	Stanoviská k uplatňovaniu vnútorných prepisov komory	5
AD3	Záznamy spojené s činnosťou predstavenstva komory ako odvolacím orgánom proti rozhodnutiam profesijnej rady komory vo veciach odňatia povolenia a uznaní dokladu o absolvovaní vzdelávania vydaného zahraničnou inštitúciou	10
AD4	Záznamy spojené s činnosťou predstavenstva komory ako odvolacím orgánom proti rozhodnutiam disciplinárnej komisie komory	10
AD5	Bežná korešpondencia spojená s činnosťou predstavenstva komory	5

AE	Profesijná rada komory	
AE1	Zápisnice zo zasadnutí a rokovaní profesijnej rady komory aj s prílohami (pozvánka, prezenčná listina, program, materiály)	A-10
AE2	Odporúčania profesijnej rady v oblasti sústavného vzdelávania v sociálnej práci	10
AE3	Stanoviská profesijnej rady k etickým otázkam výkonu sociálnej práce	10
AE4	Rozhodnutia o povoleniach na výkon samostatnej praxe sociálnych pracovníkov	5 (po strate aktuálnosti)
AE5	Register povolení na výkon samostatnej praxe sociálnych pracovníkov	5 (po strate aktuálnosti)
AE6	Pravidlá hodnotenia sústavného vzdelávania v sociálnej práci sociálnych pracovníkov vykonávajúcich samostatnú prax	A-5 (po strate aktuálnosti)
AE7	Záznamy spojené s hodnotením sústavného vzdelávania v sociálnej práci sociálnych pracovníkov vykonávajúcich samostatnú prax	5 (po strate aktuálnosti)
AE8	Potvrdenia o dĺžke výkonu samostatnej praxe sociálneho pracovníka na účely preukazovania praxe	5
AE9	Rozhodnutia v konaní o uznaní dokladu o absolvovaní vzdelávania vydaného zahraničnou inštitúciou	A-10
AE10	Rozhodnutia o námietkach proti nezapísaniu do zoznamu členov komory	A-10
AE11	Záznamy spojené s pôsobením zástupcu komory v akreditačnej komisii Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky pre oblasť vzdelávania (správa z činnosti)	10
AE12	Komunikácia/korešpondencia profesijnej rady	5
AF	Dozorná rada komory	
AF1	Zápisnice zo zasadnutí a rokovaní dozornej rady komory aj s prílohami (pozvánka, prezenčná listina, program, materiály)	A-10
AF2	Záznamy spojené s kontrolnou činnosťou dozornej rady (kontrola činností komory – predsedu a volených orgánov komory, kontrola plnenia uznesení snemu komory, kontrola dodržiavania vnútorných predpisov komory a rozhodnutí orgánov komory)	A-10
AF3	Správy o hospodárení komory	A-10
AF4	Komunikácia/korešpondencia dozornej rady	5
AG	Disciplinárna komisia komory	
AG1	Zápisnice zo zasadnutí a rokovaní disciplinárnej komisie komory aj s prílohami (pozvánka, prezenčná listina, program, materiály)	A-10
AG2	Evidencia podnetov vo veci porušenia povinnosti vyplývajúcej zo zákona alebo porušenia vnútorného predpisu komory alebo etického kódexu zo strany členov komory	5
AG3	Záznamy spojené s oznamovacou povinnosťou disciplinárnej komisie komory o skutočnostiach z disciplinárnych konaní alebo o iných skutočnostiach	10
AG4	Záznamy spojené s disciplinárnym konaním	10
AH	Členská základňa komory	
AH1	Zoznamy členov komory	10
AH2	Zložky členov komory	10 (po ukončení členstva)
AH3	Zoznamy hosťujúcich členov komory	10
AH4	Záznamy spojené s hosťujúcim členstvom v komore	10 (po ukončení hosťujúceho členstva)

AH5	Zoznamy čestných členov komory	10
AH6	Záznamy spojené s čestným členstvom v komore	10 (po ukončení čestného členstva)
AH7	Zložky neúspešných žiadateľov o členstvo v komore	5
AI	Agenda bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) a požiarnej ochrany (PO)	
AI1	Záznamy o školení BOZP a o PO	5
AI2	Vniknutie do priestorov komory, poškodenie majetku, trestná činnosť	5
AI3	Záznamy súvisiace s BOZP (Potvrdenia zamestnancov o oboznámení sa s predpisom BOZP, Evidenčné listy pracovných úrazov, Žiadosti o posúdenie závažnosti pracovného úrazu a ďalšie)	5
AI4	Vážne, smrteľné úrazy	A-10
AI5	Kontroly BOZP	5
AI6	Záznamy súvisiace s požiarnou ochranou (Požiarne poplachové smernice, Požiarne evakuačný plán a ďalšie)	5 (po strate platnosti)
AI7	Požiarne revízie a kontroly	5
AJ	Správa registratúry	
AJ1	Registratúrne denníky	A-10
AJ2	Pomocná evidencia	5
AJ3	Návrhy na vyradenie, zoznamy, odovzdanie archívnych dokumentov	A-10
AJ4	Protokoly so záznamami spisov preberaných do registratúrneho strediska	10
AJ5	Poštové knihy a iné evidencie poštových zásielok	10
AJ6	Výpožičky, reverzy	10
AK	Propagácia a public relation	
AK1	Záznamy z tlačových konferencií a stretnutí s novinármi	10
AK2	Záznamy zo styku s printovými a elektronickými médiami, z rozhlasového a televízneho vysielania	10
AK3	Tlačové správy, vyhlásenia, stanoviská, vyjadrenia prostredníctvom médií a iné redakčné produkty	10
AK4	Monitoring tlače, televíznych a rozhlasových prenosov, plagáty, novinové výstrižky, xerokópie článkov o komore (Prehľad a výstrižky článkov v tlači, fotografický, filmový a zvukový materiál týkajúci sa komory)	A-10
AK5	Informačníky	10
AK6	Publikácie/materiály komory (knižné tituly, brožúry, manuály, ...)	A-10
AL	Medzinárodné styky	
AL1	Korešpondencia v rámci medzinárodných stykov	10
AL2	Zahraničné služobné cesty – príprava, správa	10
AL3	Členstvo v medzinárodných organizáciách	5 (po strate aktuálnosti)
B	PERSONÁLNA A EKONOMICKÁ AGENDA	
BA	Agenda ľudských zdrojov	
BA1	Osobné spisy zamestnancov komory – pracovné pomery – aktuálne / skončené	70 (od narodenia)
BA2	Pracovno-právne záležitosti „dohodárov“ – aktuálne / skončené	50
BA3	Zmluvy (zmluvy o spolupráci, príkazné zmluvy, mandátne zmluvy, ...)	10

BA4	Výberové konania (zápisnica a výsledky)	5
BA5	Hlásenia sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovniam, daňovému úradu	10
BB	Ekonomická agenda	
BB1	Rozpočet ročný	A-10
BB2	Štatistické výkazy a rozbor – ročné	A-10
BB3	Daňové priznania	10
BB4	Kontrola externá (Audit, výrok audítora, Daňové kontroly, Kontroly sociálneho zabezpečenia a ďalšie)	A-10
BC	Účtovná agenda	
BC1	Účtovné rozvrhy a predkontácie	10
	Účtovné doklady (faktúry, pokladničné doklady, cestovné príkazy,	10
BC2	bankové výpisy, mzdové podklady – výplatné listiny, dochádzka, neprítomnosť v práci, dovolenky, ...)	
BC3	Účtovné závierky – ročné	A-10
BC4	Inventúrne zoznamy, Správy z kontrol o revízii účtov komory	10
BC5	Evidencia majetku, inventarizácia, vyradovanie	10
BC6	Zmluvy, dohody o dodávke programov a služieb, licencie (software) po vyradení	10 (po strate aktuálnosti)
BC7	Mzdové listy	50
C	VZDELÁVACIA A PROJEKTOVÁ AGENDA	
CA	Vzdelávacie aktivity organizované komorou	
	Záznamy spojené s organizáciou a realizáciou neakreditovaných vzdelávacích aktivít	5
CA1		
	Záznamy spojené s organizáciou a realizáciou akreditovaných vzdelávacích programov	A-10
CA2		
CB	Projektová činnosť komory	
		10 (po strate aktuálnosti)
CB1	Projektová dokumentácia schválených projektov	
CB2	Projektová dokumentácia neschválených projektov	5
		10 (po strate aktuálnosti)
CB3	Záznamy spojené s realizáciou projektov	
		10 (po strate aktuálnosti)
CB4	Výstupy projektov	

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

SLOVENSKÁ KOMORA SP A ASP Mokrohájska cesta 3, 841 04 Bratislava	
Dátum:	
Číslo záznamu:	Číslo spisu
Prílohy:	Vybavuje:

OBSAH SPISU

Slovenská komora sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce

Názov oddelenia / príslušného voleného orgánu:

...

Mokrohájska cesta 3, 841 04 Bratislava

Vec:

Číslo spisu:

Por. č. zázn.	Dátum doručenia/ odoslania	Odosielateľ/ adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybave- nia	Spôsob vybave- nia
001						
002						
003						
..						
N						

Vyhotovil:

Dňa:

SPISOVÝ OBAL

Slovenská komora sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce

Názov oddelenia / príslušného voleného orgánu:

...

Mokrohájska cesta 3, 841 04 Bratislava

Číslo spisu:

Registratúrna

značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Označenie vecí spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

*Slovenská komora sociálnych pracovníkov
a asistentov sociálnej práce*

*Mokrohájska cesta 3, 841 04 Bratislava
IČO: 50012592*

VEC

Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

Príloha č. 6 Zoznam spisov odovzdávaných z organizačných zložiek do registratúrneho strediska

ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Slovenská komora sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce

Názov oddelenia / príslušného voleného orgánu:

...

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

<u>RZ</u>	<u>Číslo spisu</u>	<u>ZH - LU</u>	<u>Poznámka</u>
-----------	--------------------	----------------	-----------------

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúce *oddelenie / príslušný volený orgán:*
Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak "0", t.j. neodovzdaný spis.

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

.....
Názov oddelenia / príslušného voleného orgánu:

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) – údaje o spise sa uvedú podľa čl. 18, ods. 5

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

Vrátené dňa:

Meno a priezvisko
zamestnanca komory:

Podpis:
Pečiatka:

Vypožičané dňa:

Meno a priezvisko
zástupcu žiadateľa o výpožičku:

Podpis:
Pečiatka:

Príloha č. 9 Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov



**Slovenská komora
sociálnych pracovníkov
a asistentov sociálnej práce**

**Ministerstvo vnútra SR
Slovenský národný archív**
Drotárska cesta 42
P.O.BOX 115
840 05 Bratislava 45

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 Slovenskej komory SP a ASP, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Internou smernicou č.
Registratúrny poriadok a registratúrny plán Slovenskej komory SP a ASP, 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 sídle Slovenskej komory SP a ASP.

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.

podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

Prílohy:

Príloha č. 10 Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie



**Slovenská komora
sociálnych pracovníkov
a asistentov sociálnej práce**

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

Vysvetlivky:

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

Príloha č. 11 Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie



**Slovenská komora
sociálnych pracovníkov
a asistentov sociálnej práce**

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

Vysvetlivky:

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

Príloha č. 12 Zoznam odovzdávaných archívnych dokumentov



**Slovenská komora
sociálnych pracovníkov
a asistentov sociálnej práce**

Zoznam odovzdávaných archívnych dokumentov

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Číslo ukladacej jednotky	Poznámka
1.				
2.				

Vysvetlivky:

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	- napríklad zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne

.....
dátum

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