



Vnútorný predpis

**Registratúrny poriadok na správu
registratúry a registratúrny plán**

Registratúrny poriadok na správu registratúry

Vytvorený v súlade s §16 ods. 2 písm. a) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

.....
Predseda predstavenstva
TRADIČNÉ DRUŽSTVO

OBSAH

1. PRVÁ ČASŤ

- Čl. 1 - Úvodné ustanovenia
- Čl. 2 - Základné pojmy
- Čl. 3 - Prijímanie zásielok
- Čl. 4 - Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov
- Čl. 5 - Vedenie registratúrneho denníka
- Čl. 6 - Evidencia záznamov
- Čl. 7 - Pridelovanie čísla spisu
- Čl. 8 - Obeh záznamov
- Čl. 9 - Vybavovanie spisov
- Čl. 10 - Tvorba registratúrneho záznamu
- čl. 11 - Používanie pečiatok

2. DRUHÁ ČASŤ - Ukladanie spisov a záznamov

- Čl. 12 - Registratúrny plán
- Čl. 13 - Registratúra TRADIČNÉ DRUŽSTVO
- Čl. 14 - Registratúrne stredisko
- Čl. 15 - Využívanie registratúrneho strediska TRADIČNÉ DRUŽSTVO
- Čl. 16 - Nazeranie do spisov
- Čl. 17 - Vydávanie spisov a odpisov

3. TRETIA ČASŤ - Vyrad'ovanie spisov

- Čl. 18 - Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov
- Čl. 19 - Znak hodnoty
- Čl. 20 - Lehota uloženia
- Čl. 21 - Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov
- Čl. 22 - Návrh na vyradenie spisov

PRVÁ ČASŤ
Čl. 1
Úvodné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok spoločnosti TRADIČNÉ DRUŽSTVO upravuje postup spoločnosti TRADIČNÉ DRUŽSTVO pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.
2. Predseda predstavenstva TRADIČNÉ DRUŽSTVO (ďalej len "predseda") dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
3. Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec organizácie poverený vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len "administratívny zamestnanec").
4. TRADIČNÉ DRUŽSTVO spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov (ďalej len "záznam"). Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, administratívny zamestnanec vyhotoví záznam o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry, ktorý predloží predsedovi predstavenstva.
5. Zamestnanec TRADIČNÉ DRUŽSTVO pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá predsedovi alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len "zástupca") nevybavené spisy.
6. Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov organizácie vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom Štátneho archívu Stará Ľubovňa.

Čl. 2
Základné pojmy

1. Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry spoločnosti TRADIČNÉ DRUŽSTVO. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.
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 zaevidoval v registratúrnom denníku.
4. Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a organizácia ich zaevidovala v registratúrnom denníku.
5. Spisový obal je neoddeliteľná súčasť 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 je aj registratúrny denník a registre.
7. Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov,
8. Podanie je každý podnet, ktorý organizácia prijala na úradné vybavenie.
9. Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
10. Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
11. Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z označenia doručený, alebo vlastný záznam/Poradové číslo/číslo divízie/rok konania.

12. Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy spoločnosti TRADIČNÉ DRUŽSTVO do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
13. Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
14. Administratívny zamestnanec je zamestnanec TRADIČNÉ DRUŽSTVO, ktorý metodicky usmerňuje jej zamestnancov na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v TRADIČNÉ DRUŽSTVO, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyradovacieho konania.

Čl. 3

Prijímanie zásielok

1. Administratívny zamestnanec prijíma zásielky, ktoré boli spoločnosti doručené alebo ich prevzal zamestnanec TRADIČNÉ DRUŽSTVO osobne a sú adresované pre TRADIČNÉ DRUŽSTVO; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (vzor č. 1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Emaily a elektronicky prijaté záznamy (ďalej len "súrne záznamy") označí odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec TRADIČNÉ DRUŽSTVO. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá administratívne zamestnancovi na zaevidovanie v denníku.
2. Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis. (Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona č. 507/2001 Z. z. poskytuje Slovenská pošta, a.s. (príloha opatrenia č. 371/2004 PVSP).)

Čl. 4

Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

1. Administratívny zamestnanec triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:
 - a) otvoria a následne zaevidujú v denníku,
 - b) odovzdávajú adresátovi 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) administratívny zamestnanec otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtlačá spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu 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 veci (ďalej len "spracovateľ").
3. Neotvorené sa predsedovi odovzdávajú zásielky obsahujúce personálne veci zamestnancov, ako aj zásielky adresované predsedovi. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia.
4. Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom TRADIČNÉ DRUŽSTVO; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená.
5. Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.
6. Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, administratívny zamestnanec označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj pečiatkou s textom "peňažný spis", v ktorej vyznačí druh, hodnotu a počet cenín.
7. Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak:
 - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
 - b) záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko 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,
 - f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - g) ide o zásielku doručenú na návratku.
8. V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

Čl. 5

Vedenie registratúrneho denníka

1. Administratívny zamestnanec organizácie vedie centrálny registratúrny denník organizácie (ďalej len "denník").
2. V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti organizácie, t. j. záznamy organizácii doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu organizácie (ex off).o).
3. Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.
4. Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom organizácie a rokom.
5. Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.
6. Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom "Uzatvorené číslom... ", pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis predsedu predstavenstva.
7. V denníku sa vypĺňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

Čl. 6

Evidovanie záznamov

1. V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl 4 ods. 5.
2. Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.
3. Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie, ak to vyžaduje vybavenie veci.
4. Ak sa po otvorení zásielky adresovanej pre TRADIČNÉ DRUŽSTVO a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jeho pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.
5. Ak zamestnanec TRADIČNÉ DRUŽSTVO po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.
6. Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.
7. Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.

Čl. 7

Pridelovanie čísla spisu

1. Číslo spisu sa prideluje záznamom:
 - a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti organizácie,
 - b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť TRADIČNÉ DRUŽSTVO,

- c) vzniknutým z vlastného podnetu organizácie (ex off),
 - d) adresovaným pre TRADIČNÉ DRUŽSTVO, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
 - e) dodatočne pozvánke, ak na ňu TRADIČNÉ DRUŽSTVO odpovedá.
2. Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v denníku) a roku.
 3. Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci, dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvoria jeden spis.
 4. Záznamy, zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.
 5. Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v TRADIČNÉ DRUŽSTVO, stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka "predchádzajúce číslo" sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka.
 6. Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo.

Čl. 8

Obeh záznamov

1. Pre vykonanie zápisov v registratúrnom denníku používa spracovateľ online verziu registratúrneho denníka, v prípade poruchy na softvéri bude zápis vykonaný v excelovej verzii, ktorú odovzdá na vedomie všetkým oprávneným zamestnancov a predsedovi predstavenstva spoločnosti.

Čl. 9

Vybavovanie spisov

1. Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi (zákon NR SR č. 152/1998 Z.z.), inak lehotu určí predseda predstavenstva v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.
2. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov.
3. Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.
4. Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami "obmedzený prístup" a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.
5. 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.
6. Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.
7. Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre TRADIČNÉ DRUŽSTVO. Záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený.

Čl. 10

Tvorba registratúrneho záznamu

1. Administratívny zamestnanec skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržiavania právnych a iných predpisov.
2. Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu záznamu (Vec). Opis obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne.

Čl. 11

Používanie pečiatok

1. TRADIČNÉ DRUŽSTVO používa podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča čiernou farbou.
2. 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.
3. Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom, sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
4. TRADIČNÉ DRUŽSTVO vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

DRUHÁ ČASŤ

Ukladanie spisov a záznamov

Čl. 12

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 je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti.
3. Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje administratívny zamestnanec TRADIČNÉ DRUŽSTVO v spolupráci s archívom.

Čl. 13

Registratúra TRADIČNÉ DRUŽSTVO

1. 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 navrchu.
2. Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.
3. Administratívny zamestnanec pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia dodatočne označí.
4. Ukladacie jednoty (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom organizácie, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov.
5. Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

Čl. 14

Registratúrne stredisko

1. Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo iný, štatutárnym orgánom poverený, zamestnanec TRADIČNÉ DRUŽSTVO.
2. Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.
3. Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

4. TRADIČNÉ DRUŽSTVO dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registrátorneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú správu registratúry. (§ 17-25 vyhláška MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch).
5. Administratívny zamestnanec alebo iný, predsedom poverený, zamestnanec TRADIČNÉ DRUŽSTVO pripravuje vyradovanie spisov z registrátorneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.
6. V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

Čl. 15

Využívanie Registratúry

1. Registratúru TRADIČNÉ DRUŽSTVO (ďalej len "registratúra") môžu využívať zamestnanci TRADIČNÉ DRUŽSTVO pri plnení svojich pracovných úloh. 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 v informačných systémoch, preto registratúra musí prijať opatrenia a postupy, ktoré zamedzia porušeniu zákona o ochrane osobných údajov. Registratúra má povinnosť v prípade dokumentov, na ktoré sa vzťahuje obchodné tajomstvo požiadať o súhlas zmluvných strán na čiastočné odtajnenie dokumentu pre konkrétnu osobu, pričom pri zamietavom stanovisku dokument nemôže byť sprístupnený.
3. Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu alebo spisu.

Čl. 16

Nazeranie do spisov

1. Organizácia umožní na základe písomného poverenia nazeranie iba do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.
2. Poverený zamestnanec organizácie (družstva) je oprávnenou osobou, ktorého pracovné zaradenie ho oprávňuje nahliadať, či vypožičiavať spis. Člen družstva je oprávnený nahliadať do vlastného spisu a iba v odôvodnenom prípade môže nahliadať do iného konkrétneho spisu. Odôvodnenie musí byť priznané na základe písomnej žiadosti zaslanej na oddelenie registratúry. Žiadosť sa zasiela minimálne štyri pracovné dni vopred. Oprávnenie nahliadať do všetkých spisov prináleží členom predstavenstva v rozsahu § 243a, ktorý určuje zákon. Člen predstavenstva rovnako zasiela písomnú žiadosť na oddelenie registratúry a odôvodnenie jeho žiadosti.
3. Za odôvodnený prípad nahliadať do iných spisov sa považuje podkladmi podložená žiadosť na oddelenie registratúry, z ktorej je zrejмый účel žiadosti k nahliadnutiu. Za odôvodnenú žiadosť k nahliadnutiu sa nepovažuje podozrenie z pochybenia organizácie, obvinenie z pochybenia, ani podozrenie, či hľadanie možného nedostatku, v týchto prípadoch sa člen družstva/člen predstavenstva/tretia strana obracia na orgány oprávnené prešetriť prípadné podozrenia. Odôvodnenosť žiadosti nepredkladá kontrolná komisia, kontrolný orgán štátnej moci, ktoré majú nárok nazeráť do spisov kedykoľvek.
4. Organizácia môže povoliť nahliadať do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky. V neodôvodnených prípadoch nemôže byť spis sprístupnený.

Čl. 17

Vypožičiavanie spisov

1. Vyhотовovanie kópii či vypožičanie spisu mimo organizáciu môže povoliť len predseda organizácie (družstva) samostatne, alebo na základe súhlasu nadpolovičnej väčšiny členov predstavenstva. V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 3) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvody požičania.

2. Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Administratívny zamestnanec kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom predsedu lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu. Je zakázané sprístupňovať získané kópie, či vypožičané spisy tretím stranám a je zakázané vyhotovovať si duplikáty z vypožičaných spisov, či získaných kópií. Porušenie tohoto ustanovenia je vnímané ako závažné porušenie mlčanlivosti, k čomu sa bude náležite pristupovať v sankčnom konaní voči členovi, ktorý toto ustanovenie porušil.

Čl. 18

Vydávanie spisov a odpisov

1. Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti a jej následného schválenia predstavenstvom či predsedom. Je zakázané sprístupňovať získané kópie, výpisy a odpisy (výpisy) spisov tretím stranám a je zakázané vyhotovovať si duplikáty, kópie zo získaných kópií, odpisov či výpisov spisov. Porušenie tohoto ustanovenia je vnímané ako závažné porušenie mlčanlivosti, k čomu sa bude náležite pristupovať v sankčnom konaní voči členovi, ktorý toto ustanovenie porušil.

TRETIA ČASŤ

Vyrad'ovanie spisov

Čl. 19

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 TRADIČNÉ DRUŽSTVO a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia. (§ 19 ods. 1 zákona NR SR č. 395/2002 Z.z.)
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.

Čl. 20

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" je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je TRADIČNÉ DRUŽSTVO. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti TRADIČNÉ DRUŽSTVO

Čl. 21

Lehota uloženia

1. Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán TRADIČNÉ DRUŽSTVO
2. Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých TRADIČNÉ DRUŽSTVO potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyrad'ovania. Vyjadruje ju číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom 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 a po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

Čl. 22

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

1. TRADIČNÉ DRUŽSTVO 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. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív. (§ 18 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z.)
2. Administratívny zamestnanec dôsledne dbá, aby TRADIČNÉ DRUŽSTVO zabezpečil 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. Administratívny zamestnanec 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 (vzor č. 2a a 2b) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu TRADIČNÉ DRUŽSTVO s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa). (§ 11 ods. 2 a 3 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.)

Čl. 23

Návrh na vyradenie spisov

1. Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh") (vzor. 3). Návrh schválený predstavenstvom sa zaeviduje v registratúrnom denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu, kópie si ponechá registratúrne stredisko. (§ 11 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 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" vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.
3. Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti TRADIČNÉ DRUŽSTVO 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. (§ 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.)
4. Zničenie spisov sa uskutočňuje náklady TRADIČNÉ DRUŽSTVO

Čl. 24

Skartácia/likvidácia ostatných záznamov neregistrovaných v registratúre

1. Príslušný článok upravuje postup skartácie ostatných záznamov a dokumentov, ktoré pochádzajú z činnosti organizácie a používajú sa pri výkone práce, ale neregistrovaných dokumentov v registratúre.
2. Papierový odpad triedime na 3 kategórie:
 - a) Dôverné - dokumenty, ktoré obsahujú osobné, alebo dôverné informácie. Tieto dokumenty je potrebné skartovať.
 - b) Nedôverné - dokumenty, ktoré neobsahujú dôverné informácie, dajú sa následne použiť napr. na lepenie dokladov pre účtovníctvo
 - c) Kartóny - všetky letáky, ktoré prichádzajú poštou na centrálu
3. Záznamy určené na skartáciu okrem záznamov registrovaných v registratúre sa zbierajú do troch zberných košov na to určeného na oddelení helpdesk (prízemie) na ľavej strane - dolné police. Do

týchto zberných košov sa triedia všetky dokumenty, s ktorými môžu byť oboznámení aj ostatní zamestnanci spoločnosti. Záznamy z účtovného oddelenia, ktoré sú určené na skartáciu sú uchovávané v kancelárii účtovníctva, kde sa aj zvlášť skartujú a prístup k týmto dokumentom majú len zamestnanci účtovného oddelenia a ich nadriadení zamestnanci. Záznamy určené na skartáciu musia byť očistené od kovových spon a plastových častí obalov. Skartovačka sa nachádza pod oknom v kancelárii "Sekretariátu", ďalšia skartovačka sa nachádza v kancelárii pre účtovníčky na 1. poschodí.

4. K zbernému košu majú prístup všetci administratívni zamestnanci spoločnosti a zodpovedajú za dodržiavanie postupu likvidácie záznamov vyššie predpísaným spôsobom. Skartáciu vykonávajú zamestnanci denne, respektíve podľa potrieb každého zamestnanca. Každý zamestnanec je zodpovedný za triedenie vlastného papierového odpadu. Dôverné dokumenty je potrebné skartovať.

Dátum vytvorenia: 19.02.2020

Vzor č. 1

Prezenčná pečiatka

Názov a adresa organizácie	
Dátum:	
Č. záznam:	Č. spis:
Vytavuje:	Prilohy:

Vzor č. 2a

Názov spoločnosti (hlavičkový papier)

Príloha k návrhu na vyradenie

Dátum

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

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

Por. č.

– poradové číslo

RZ

– registratúrna značka

Vecná skupina

– názov podľa registratúrneho plánu

LU

– lehota uloženia

Množstvo

– počet fasciklov, balíkov, šanonov, a pod.

Poznámka

– napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

Vzor č. 2b

Názov spoločnosti (hlavičkový papier)

Príloha k návrhu na vyradenie

Dátum

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

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

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

Vzor č. 3

Názov spoločnosti (hlavičkový papier)

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív
(adresa miestne príslušného štátneho archívu)

Vaše číslo/zo dňa:

Naše číslo:

Vybavuje:

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 vyradiť registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti spoločnosti, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

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

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia. Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme na svoju činnosť, ani pre súdne a daňové účely.

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

Prílohy: 2

odtlačok pečiatky

podpis
titul, meno, priezvisko, funkcia

Registratúrny plán

	Vecný obsah dokumentu	Odporúčaná lehota uloženia / v rokoch /
A	Všeobecná správa a riadenie	
AA	Členské schôdze	
AA1	Členské schôdze	10
AA2	Zápisnice z rokovaní	5
AA3	Rada KTD	5
AA4	Predstavenstvo, Štatutárni zástupcovia	5
AB	Operatívne riadenie	
AB1	Návrhy na vyradenie, zoznamy a protokoly o vyradovaní, výpožičný lístok	2
AB2	Vnútorne predpisy TD (stanovy, smernice, normy a predpisy)	2
AB3	Prehľady o činnosti vzdelávania	5
AB4	Výpisy z obchodného (podnikového) registra, vrátane podkladového materiálu	2
AB5	Živnostenské listy, koncesné listiny	5
AC	Právna agenda	
AC1	Zakladateľské listiny alebo zmluvy, vrátane podkladového materiálu	10 (po zániku)
AC2	Žaloby, sťažnosti a ich prerokúvanie	5 (po strate platnosti)
AC3	Ochranné známky a ochranné vzory, patenty (doklady o udelení, evidencia, dohody, zmluvy a ich realizácia)	5 (po strate platnosti)
AC4	Právne zastupovanie + udelené plnomocenstvá	2
AC5	Právna korešpondencia	5
AD	Agenda kontroly	
AD1	Záznamy z dohľadu NBS, Fin. polície	10
AD2	Korešpondencia	2
AD3	Audit, kontroly	5
AE	Sektor prijímania vkladov	
AE1	Záznamy z finančného sprostredkovania	5 (po zániku)
AE2	Denné reporty z reklamácií a sťažností za sektor prijímanie vkladov	5

AE3	Zmluvy s fin.inštitúciami pre sektor prijmania vkladov aj s prílohami	5 (po strate platnosti)
AE4	Výpovede s fin.inštitúciami	5
AE5	Korešpondencia	2
AE6	Podklady k činnosti	5 (po zániku)
AE7	Smernice a predpisy pre sektor prijmania vkladov	5
AF	Sektor poskytovania úverov	
AF1	Záznamy z finančného sprostredkovania	5 (po zániku)
AF2	Denné reporty z reklamácií a sťažností za sketor poskytovanie úverov	5
AF3	Zmluvy s fin.inštitúciami pre sektor poskytovania úverov aj s prílohami	5 (po strate platnosti)
AF4	Výpovede s fin.inštitúciami	5
AF5	Korešpondencia	2
AF6	Podklady k činnosti	5 (po zániku)
AF7	Smernice a predpisy pre sektor poskytovania úverov	5
AG	Spolupráca s finančnými inštitúciami	
AG1	Dohody, zmluvy, dodatky k zmluvám, výpovede zmlúv	5 (po strate platnosti)
AG2	Výpovede zmlúv	5
AG3	Korešpondencia	2
AG4	Podklady k činnosti (povolenia, žiadosti, prehlásenia)	5 (po zániku)
AH	Členstvo v družstve	
AH1	Členovia družstva (prihlášky, vyhlásenia, dokumenty)	5 (po zániku)
AH2	Vypovedaní členovia družstva	5
AH3	Žiadosti o vyplatenie výnosu	5
AI	Telefonovanie a internet	
AI1	Zmluvy o pripojení, dohody, dodatky k zmluvám a výpovede zmlúv	2 (po strate platnosti)
AI2	Záručné listy	2
AI3	Korešpondencia	2
AJ	Dohody, Zmluvy	

AJ1	Dohody, Mandátne zmluvy, Kúpne zmluvy, Zmluvy o kúpe a predaji...	5 (po strate platnosti)
AJ2	Dodatky k zmluvám	5 (po strate platnosti)
AJ3	Splnomocnenia, Plná moc	2
AJ4	Výpovede zmlúv	5
AJ5	Žiadosti k prevádzke, žiadosti o služby	5
B	TD	
BA	TD	
BA1	Prevádzkové poriadky	5
BA2	Zmluvy k správe a zabezpečeniu bezpečnosti	5 (po strate platnosti)
BA3	Bezpečnostný projekt	10
BA4	Záznamy z revízií	5
BA5	Výpisy z katastrálnych kníh	5
BA6	Agenda bezpečnosti a požiarnej ochrany (PO), hygiena, BOZP, deratizér, komíny, električka, plyn	5
BA7	Evidencia NIM a HIM	10
BA8	Záručné listy a ostatné doklady k záruke, reklamácie	2
BA9	Korešpondencia	2
BB	Prospekty	2
BB1	Prospekty	
BB2	Životopisy	2
BB3	Reklamy	2
BC	Poistné a lízingové zmluvy	10
BC1	Poistné a lízingové zmluvy	
BD	Pohľadávky	10
BD1	Pohľadávky	
BE	AUTA	
BE1	Zmluvy	5 (po strate platnosti)
BE2	ŠPZ podklady	5
BE3	Korešpondencia	5
C	E-SHOP	
CA	Správa eshopu	
CA1	Všeobecné obchodné podmienky,	5

CA2	Zmluvy na správu eshopu, Zmluvy dodávateľsko- odberateľské, zmluvy na logistiku	5 (po strate platnosti)
CA3	Objednávky na výrobu a nákup produktov + príslušenstvo spojené s nakúpením na sklad	2 (po strate platnosti)
CA4	Korešpondencia	2
D	Financie, účtovníctvo a mzdy - za všetky divízie	
DA	Finančné záležitosti	10
DB	Daňová agenda	10
DC	úverová agenda(po splatení úveru) a styk s bankami	10
DD	korešpondencia	5
DE	Smernice a metodické pokyny	5
DF	Rozpočet a finančný plán	5
DG	Vystavené faktúry	10
DH	Došlé faktúry	10
DI	Bankové výpisy	10
DJ	Pokladničné doklady	10
DK	Ostatné záväzky, pohľadávky	10
DL	Interné doklady	10
DM	Daňový úrad - DPH,Súhrnné výkazy, oznámenia	10
DN	Inventarizácia účtov, inventarizácia majetku	10
DO	Ročná uzávierka	10
DP	Daňové priznania + prílohy	10
DR	Mzdy	20
DS	Pracovné zmluvy	20
DT	Mzdy - mesačné	70
DU	Prehľadady mesačné,ročné	20
DV	Korešpondencia, prihlášky, odhlásky poisťovne, atď.	70
E	Cestovná kancelária	
EA	Legislatíva	
EA1	Všeobecné obch.podmienky, Zmluvy s CK, CA	5 (po strate platnosti)
EA2	Zmluvné cenníky služieb a iné dodatky k zmluvám	5
EA3	Poistenie CK	10
EA4	Korešpondencia	2
F	MARINA D´OR	

FA	MARINA D´OR	
FA1	Zmluvy a Listy vlastníctva	5 (po strate platnosti)
G	Virtuálna Knižnica	
GA	Legislatíva a marketing	
GA1	Všeobecné obch.podmienky, Licencia	5
GA3	Zmluvy so školami, zmluvné cenníky služieb	5 (po strate platnosti)
GA4	Korešpondencia	2
I	Realitná kancelária	
IA	Legislatíva a marketing	
IA1	Sprostredkovateľské zmluvy s realitnými kancelárkami a maklérmi	5
IA2	Zmluvy s predávajúcim	5 (po strate platnosti)
IA3	Zmluvy s kupujúcim	5 (po strate platnosti)
IA4	Záznamy z obhliadky a dokumenty k realitným tipom	3
IA5	Splnomocnenia	2
IA6	Korešpondencia	2
J	TD PROGRAM VACATION	
JA	Legislatíva a marketing	
JA1	TD PROGRAM VACATION - ZMLUVY	5 (po strate platnosti)
JA2	Sprostredkovateľské zmluvy so spolupracovníkmi	5 (po strate platnosti)
JA3	Zmluvy s klientami	5 (po strate platnosti)
JA4	Školenia	5
K	GOLD	
KA	GOLD	
KA1	Objednávky	5
KA2	Zmluvy	5 (po strate platnosti)