

GERIUM, Pri trati 47, 821 06 Bratislava

Archivovanie účtovných písomností a záznamov
vnútorná smernica č. 11/2013

Táto vnútorná smernica upravuje vykonanie Archivácie v GERIUM

Schválil: **PhDr. Miroslava Čembová**, riaditeľka GERIUM

Dátum schválenia : **31. 12. 2012**

Dátum účinnosti : **1. 1. 2013**

Bratislava 2013

Spisový, archívny a skartačný poriadok účtovných písomností a účtovných záznamov

Článok I. - Všeobecné ustanovenia

Táto smernica upravuje vykonanie poriadku v účtovných písomnostiach a účtovných záznamov v zmysle § 31 a § 32 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

Spôsob a lehoty archivácie účtovnej dokumentácie sa riadi ustanoveniami § 35 a 36 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov. Ak je príspevková organizácia platiteľom dane z pridanej hodnoty, potom sa riadi aj ustanoveniami § 76 zákona č. 222/2004 Z.z. o DPH.

Článok II. - Spisový poriadok

a) Základnými evidenčnými pomôckami pre spisovú službu sú:

1. Doručovacia kniha – kde si prijímací orgán vyznačí prijaté písomnosti, ktorých prevzatie sa potvrdzuje podpisom a dátumom prevzatia.
2. Podací denník – kde sa zapisujú písomnosti prijaté a vlastné s vyjadrením, ako bolo nakladané s písomnosťou a kde je daná písomnosť uložená.
3. Register – sa vedie, ak vzhľadom na množstvo evidovaných spisov nestačí orientácia podľa podacieho denníka. Môže byť menný, vecný, členený podľa miesta a pod.
4. Inštrukcie – sú poznámky o pridelení spisu a záväzných podmienkach jeho vyradenia.
5. Protokol – pre utajované písomnosti.

Do **doručovacej knihy** vedenej v podateľni sa zapisujú všetky došlé písomnosti, určené na presun do jednotlivých odborov, a to podľa dátumu doručenia. Ďalej sa v doručovacej knihe uvádza číslo priradené podateľňou, meno a evidenčné číslo odosielateľa a ďalšie skutočnosti potrebné pre organizáciu. Doručovacia kniha musí byť označená názvom organizácie a rokom, v ktorom je používaná. Zápisy a podpisy v nej sa realizujú trvalým spôsobom, čitateľne a v prípade chybného zápisu sa neprelepujú ani nevymazávajú, ale škrtajú tak, aby zostali čitateľné.

Podacie denníky sú vedené na všetkých odboroch. Evidencia v nich zachycuje nasledovné skutočnosti:

- ktoré písomnosti boli presunuté jednotlivým odborom na vybavenie,
- ktoré písomnosti vznikli v odboroch z vlastnej činnosti,
- kto písomnosti vybavoval,
- akým spôsobom a kam boli písomnosti odoslané,
- kde sú písomnosti uložené.

Za prijatie a vedenie evidencie podacieho denníka zodpovedajú vedúci samostatných odborov alebo ich poverení pracovníci. Došlá písomnosť, resp. písomnosť vzniknutá na odbore

dostáva na odbore samostatné evidenčné číslo a je do denníka zapísaná v poradí, ako bola doručená resp. bola vytvorená. Okrem evidenčného čísla priradeného odborom a dátumu doručenia, resp. vzniku písomnosti sa uvádza aj meno a evidenčné číslo odosielateľa, stručný obsah podania, prílohy, kto písomnosť vybavuje, akým spôsobom bola písomnosť vybavená, komu a kedy bolo vybavenie odoslané a značka uloženia. Písomnosti zasielané z iných odborov na vyjadrenia alebo nahliadnutie sa do podacieho denníka odboru, ktorý sa k veci vyjadruje, nezapisujú, ale tento odbor o nich vedie samostatnú evidenciu. Oddelenie, ktoré písomnosť presúva na vyjadrenie alebo nahliadnutie inému odboru, si o tom vedie evidenciu a sleduje jeho vrátenie. Zápisy sa realizujú trvalým spôsobom, čitateľne a v prípade chybného zápisu sa neprelepujú ani nevymazávajú, ale škrtajú tak, aby zostali pôvodné údaje čitateľné. V prípade, že sa do podacieho denníka zapisujú rôzne skratky, musí byť zabezpečený zoznam týchto skratiek s uvedením ich významu a priložený k podaciemu denníku.

b) Evidencia prijatých písomností

Príjem všetkých došlých písomností, vrátane balíkov, faxov a iných správ realizuje podateľňa. Pri došlej písomnosti podateľňa skontroluje adresu (či neznie omylom na inú organizáciu), neporušenosť obalu a prílohy.

Ak bola písomnosť podaná osobne, potvrdí jej príjem.

Ak bola písomnosť podaná priamo niektorým odborom, je povinnosťou podať písomnosť podateľni na zaevidovanie.

Zásielky súkromného charakteru (ak je na prvom mieste v adrese uvedené meno) sa doručujú neotvorené, bez evidenčného čísla.

Podateľňa roztriedi časopisy, brožúry a knihy patriace jednotlivým odborom a zapíše do doručovacej knihy, v ktorej odbory potvrdia príjem. Tieto zásielky sa neoznačia podacou pečiatkou.

Podateľňa označí došlú písomnosť razítkom organizácie a dátumom doručenia.

c) Vybavovanie písomností

Po prevedení uvedených zápisov v podacom denníku sa písomnosti presúvajú príslušným spracovateľom jednotlivých odborov. Meno spracovateľa sa označí na podacej pečiatke. Ak z písomnosti resp. z iných predpisov nevyplýva lehota na jej vybavenie, potom lehota vybavenia sú 3 týždne (*účtovná jednotka si zvolí ľubovoľne*).

Odpovede na došlé písomnosti sa evidujú, vybavujú a odosielajú pod evidenčným číslom došlej písomnosti. Pokiaľ sú písomnosti vybavované telefonicky, resp. osobným stykom, uskutoční sa o tom na písomnosti príslušný záznam.

Pracovník, ktorý vec vybavuje, je povinný vyhotoviť koncept vybavenia, na ktorom uvedie:

- a) presnú adresu adresáta, stručné označenie veci, o ktorú ide, prípadne evidenčné číslo písomnosti adresáta, na ktorú odpovedá,
- b) naliehavosť a spôsob doručenia,

- c) počet výtlačkov, ktorý má byť priložený,
 - d) zoznam adresátov, ktorým má byť písomnosť zaslaná,
 - e) návrh, ako má byť so spisom nakladané, ukladací znak, skartačnú lehotu atď.
- Pracovník, ktorý odpovedá na písomnosť, zodpovedá za úplnosť, správnosť a vecnosť vybavenia. O známych neistotách je povinný informovať podpisujúceho.

d) Odosielanie a doručovanie písomností

Vybavené písomnosti určené na odoslanie presúvajú jednotlivé odbory do podateľne v dobe od 9,00 do 14,00 hodiny. Podateľňa ich pripravuje na odoslanie a triedi podľa adresátov. Niektoré písomnosti možno združiť.

Písomnosti sú odoslané alebo doručené nasledovnými možnými spôsobmi:

- obyčajnou poštou,
- obyčajnou poštou s využitím primárnej zásielky,
- doporučené,
- s doručenkou.

Podpísané návratky posúva podateľňa odboru, ktorý písomnosť odosiela, na založenie k spisom.

Doporučené zásielky, zrýchlené a balíkové zásielky sa zapisujú do poštovej podacej knihy, resp. listu, v ktorej pošta potvrdzuje ich prevzatie.

Údaje o vybavení a uložení písomnosti sa zapisujú do podacieho denníka odboru okamžite po vybavení a odoslaní písomnosti.

Článok III - Archívny poriadok

U spracovateľa sa ponechávajú spisy z bežného roku a písomnosti zatiaľ nevybavené.

Písomnosti sú po vybavení ukladané do príručnej spisovne jednotlivých odborov podľa vecného hľadiska. Za správu príručnej spisovne zodpovedá poverený pracovník príslušného odboru. Spisy v príručnej spisovni sú označené na hlavičke skratkou príslušného odboru, ďalej je potrebné uviesť druh písomnosti, ukladací znak, časový rozvrh písomnosti, skartačný znak a lehotu na vyradenie.

Zapožičanie písomností a ich vrátenie do príručnej spisovne sa evidujú.

O premiestnení sa vedie tiež jednoduchá evidencia.

Plán úschovy účtovnej dokumentácie

Účtovná jednotka vyčlení priestor na archív a uschováva účtovnú dokumentáciu, podľa vopred stanoveného archivačného poriadku oddelene od ostatných písomností a záznamov, po dobu určenú lehotami pre ich úschovu. Pred uložením do archívu musia účtovné záznamy usporiadať pracovníci, ktorí ich používali pre svoju prácu, a uložiť tak, aby po predpísanú dobu boli v pôvodnom stave a zabezpečené pred poškodením a zneužitím. Účtovná jednotka si vypracuje konkrétny plán archivácie účtovných záznamov v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

Plán úschovy účtovných písomností by mal obsahovať nasledovné ustanovenia:

- miestnosť archívu,
- osobu zodpovednú za vedenie archívu,
- spôsob usporiadania a označenia účtovných písomností prevzatých do archívu,
- spôsob a termín na odovzdávanie účtovných písomností do archívu,
- spôsob vypožičiavania účtovných písomností z archívu a ich vrátenie do archívu,
- skartačný poriadok.

a) Uchovanie a ochrana účtovnej dokumentácie podľa zákona o účtovníctve

Účtovné písomnosti a účtovné záznamy sú dôležitým preukazným materiálom, ktoré sa musia starostlivo uschovať, aby sa mohli použiť pri kontrole a pri objasnení nezrovnalostí. Príspevková organizácia je povinná zabezpečiť **ochranu** účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu, ďalej je povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením.

Účtovné záznamy sa **uchovávajú** podľa § 35 ods. 3 zákona o účtovníctve nasledovne:

- účtovnú závierku a výročnú správu - 10 rokov,
- účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán, inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy, účtový rozvrh – 5 rokov,
- účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa spôsobu vedenia účtovníctva a ktorými účtovná jednotka dokladuje formu vedenia účtovníctva – 5 rokov po roku, v ktorom sa naposledy použila,
- ostatné účtovné záznamy počas doby určenej v registratúrnom pláne účtovnej jednotky,
- účtovné záznamy týkajúce sa daňového, správneho, trestného, občiansko-súdneho a iného konania - do konca účtovného obdobia nasledujúceho po účtovnom období, v ktorom sa skončila lehota na ich preskúmanie,
- mzdové listy, daňové doklady alebo inú dokumentáciu vyplývajúcu z osobitných predpisov - počas doby ustanovenej v § 35 ods. 3 zákona o účtovníctve podľa toho, akú funkciu plní pri vedení účtovníctva,
- účtovné doklady a iné účtovné záznamy týkajúce sa záručných lehôt a reklamačných konaní - po dobu, po ktorú lehoty alebo konania trvajú,
- účtovné záznamy týkajúce sa nezinkasovaných pohľadávok, resp. nezaplatených záväzkov - do konca roka nasledujúceho po roku, v ktorom došlo k ich inkasu resp. zaplateniu.

b) Archivácia dokladov podľa zákona o DPH

V zmysle § 76 zákona o dani z pridanej hodnoty je platiteľ dane povinný uschovávať všetky daňové doklady, zjednodušené daňové doklady a doklady o použití rozhodujúce pre určenie dane počas desiatich rokov od konca kalendárneho roka, v ktorom vznikla daňová povinnosť.

c) Archivácia dokumentov podľa zákona o archívoch a registratúrach a prislúchajúcej vyhlášky

Podľa § 4 ods. 2 zákona o archívoch a registratúrach patria do sústavy archívov aj verejné archívy, ktorými sú okrem iných aj štátne príspevkové organizácie. **Práva a povinnosti** zriaďovateľa archívu sú ustanovené v § 6 ods. 1 a 2 zákona o archívoch a registratúrach, resp. práva a povinnosti vlastníka archívneho dokumentu sú ustanovené v § 8 zákona o archívoch a registratúrach.

Archív je povinný:

- a) vykonávať predarchívnu starostlivosť a preberať archívne dokumenty od ich pôvodcu alebo vlastníka (t.j. preberať archívne dokumenty do archívu),
- b) evidovať archívne dokumenty, ktoré prebral, udržiavať evidenciu v súlade so skutočným stavom a oznamovať zmeny v evidencii,
- c) ochraňovať archívne dokumenty pred odcudzením a poškodením,
- d) sprístupňovať archívne dokumenty vrátane vypracúvania archívnych pomôcok,
- e) vydať bádateľský poriadok (upravuje organizáciu štúdia archívnych dokumentov, ochranu archívnych dokumentov pri štúdiu, vyhotovovanie odpisu, výpisu, potvrdenia z archívneho dokumentu, kópie archívneho dokumentu a prístup k evidencii archívnych dokumentov a k archívnym pomôckam, ktoré archív spravuje),
- f) umožňovať výkon štátneho odborného dozoru (*dozorom je ministerstvo*),
- g) umožňovať prístup k archívnym dokumentom, archívnym pomôckam a k evidencii archívnych dokumentov, ktoré prebral,
- h) vypracúvať program vyhotovovania konzervačných kópií (t.j. kópia archívneho dokumentu vyhotovená spravidla na mikrofilme) a o programe informovať Slovenský národný archív,
- i) zabezpečovať a zasielať jedno vyhotovenie konzervačnej kópie najvýznamnejších archívnych dokumentov Slovenskému národnému archívu.

Pri hodnotení záznamu sú v zmysle § 2 vyhlášky rozhodujúce tieto **kritériá**:

- a) obsah záznamu definovaný v § 3 ods. 2 vyhlášky (t.j. informačná sýtosť záznamu, pôvodnosť jeho obsahu, závažnosť informácií a jedinečnosť obsahu záznamu),
- b) význam pôvodcu záznamu definovaný v § 4 ods. 2 vyhlášky (z hľadiska jeho pôsobnosti, činnosti a vplyvu v oblasti jeho pôsobenia),
- c) obdobie vzniku záznamu (t.j. význam obdobia vzniku záznamu pre spoločnosť alebo pôvodcu záznamu),
- d) jedinečnosť vyhotovenia záznamu (t.j. výnimočná formálna úprava, najmä výtvarné spracovanie, jazyk, písmo, písacia látka a pečať),
- e) hodnovernosť záznamu (údaje potvrdzujúce pravosť záznamu, najmä podpis; pri hodnotení hodnovernosti registratúrneho záznamu je to najmä číslo spisu, odtlačok pečiatky a podpis pôvodcu registratúry),
- f) vlastnosti nosiča záznamu (jeho trvanlivosť a schopnosť archívu zabezpečiť jeho ochranu).

V zmysle § 9 vyhlášky sa označuje **znakom hodnoty "A"** registratúrny záznam, ktorý spĺňa kritériá hodnotenia záznamu. Tento znak sa navrhuje v návrhu registratúrneho plánu pre každú vecnú skupinu takýchto registratúrnych záznamov a následne schvaľuje pri schvaľovaní registratúrneho poriadku podľa kritérií hodnotenia záznamu. Potom sa znak uvedie podľa schváleného registratúrneho plánu v registratúrnom denníku a na obale registratúrneho záznamu. Znak hodnoty "A" sa uvádza aj v zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie a v zozname odovzdávaných archívnych dokumentov.

V zmysle § 10 vyhlášky sa navrhne lehota uloženia pre každú vecnú skupinu registratúrnych záznamov bez ohľadu na znak hodnoty v návrhu registratúrneho plánu, ak ju neustanovuje napríklad zákon o účtovníctve. Navrhne sa počet rokov lehoty uloženia tak, aby mu umožňovala prístup k registratúrnym záznamom po celý čas, v ktorom ich bude organizácia potrebovať na svoju činnosť, vrátane lehôt ustanovených pre vymáhanie práv a plnenie povinností. Lehota uloženia sa schvaľuje pri schvaľovaní registratúrneho poriadku a nesmie sa vyradiť registratúrny záznam uložený v registratúrnom stredisku pred uplynutím schválenej lehoty uloženia. Lehota uloženia sa podľa schváleného registratúrneho plánu uvedie v registratúrnom denníku, na obale registratúrneho záznamu arabskou číslicou, aj v zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie a v zozname odovzdávaných archívnych dokumentov.

Podľa § 14 vyhlášky sa **preberanie archívnych dokumentov** uskutočňuje na základe preberacieho protokolu vyhotoveného archívom, ktorého súčasťou je zoznam odovzdaných archívnych dokumentov vyhotovený odovzdávajúcim. S archívnymi dokumentmi sa odovzdávajú aj evidenčné pomôcky podľa registratúrneho poriadku. Jedno vyhotovenie preberacieho protokolu je určené odovzdávajúcemu (*vzor preberacieho protokolu je uvedený v prílohe č. 4 vyhlášky*).

V zmysle § 16 vyhlášky zahŕňa **ochrana archívneho dokumentu** uloženého v archíve činnosti a opatrenia na jeho zachovanie a ochranu pred jeho odcudzením a poškodením zapríčineným:

- a) vyhotovením záznamu na nosiči, ktorý neumožňuje jeho zachovanie,
- b) umiestnením archívu v priestoroch, ktoré nespĺňajú podmienky stanovené vo vyhláške,
- c) manipuláciou,
- d) požiarom,
- e) vodou,
- f) degradačnými činiteľmi,
- g) vystavovaním.

Pritom ochrana archívnych dokumentov pred poškodením sa zabezpečuje preventívnou ochranou v zmysle § 17 ods. 2 vyhlášky, konzervovaním v zmysle § 17 ods. 3 vyhlášky a reštaurovaním v zmysle § 17 ods. 4 vyhlášky (*vzor protokolu o konzervovaní / reštaurovaní archívneho dokumentu je uvedený v prílohe č. 5 vyhlášky*).

V zmysle § 9 a 10 zákona o archívoch a registratúrach vedie každý archív **evidenciu** archívnych dokumentov, ktorú tvoria:

- **evidenčné listy k súborom archívnych dokumentov**, ktoré prebral. Bezodkladne po ich vyhotovení zasiela príslušnému štátnemu archívu s regionálnou územnou pôsobnosťou na zaradenie do jeho evidencie. V zmysle § 35 vyhlášky obsahuje spravidla tieto údaje o súbore archívnych dokumentov:

- a) identifikačné údaje súboru archívnych dokumentov, a to názov archívu, názov súboru archívnych dokumentov, meno a priezvisko alebo názov pôvodcu archívnych dokumentov, časový rozsah vzniku archívnych dokumentov, množstvo,
- b) vlastníctvo,
- c) zloženie súboru archívnych dokumentov,
- d) fyzický stav,
- e) sprístupnenie,
- f) obmedzenie prístupu a čas jeho trvania,
- g) dátum prevzatia do archívu,
- h) poradové číslo prírastku.

Ak dôjde k zmene údajov o súbore archívnych dokumentov v dôsledku jeho sprístupnenia, doplnenia, zmeny jeho vlastníka alebo v dôsledku obmedzenia prístupu alebo jeho zrušenia, archív vyhotoví nový evidenčný list. Pôvodný evidenčný list sa priloží ku knihe prírastkov.

- **knihá prírastkov**, ktorá obsahuje údaje o súboroch archívnych dokumentov bez súborov archívnych dokumentov prevzatých do zmluvnej úschovy (*vzor knihy prírastkov je uvedený v prílohe č. 6 vyhlášky*),
- **knihá depozitov**, ktorá obsahuje údaje o súboroch archívnych dokumentov prevzatých do zmluvnej úschovy. Evidujú sa tu depozitné zmluvy, ktoré sa k nej prikladajú (*vzor knihy depozitov je uvedený v prílohe č. 7 vyhlášky*),
- **knihá úbytkov** obsahujúca údaje o súbore archívnych dokumentov vyradenom z evidencie archívu. Ku knihe úbytkov sa prikladá aj záznam o vyradení z evidencie, súhlas ministerstva a evidenčný list vyradeného súboru archívnych dokumentov (*vzor knihy úbytkov je uvedený v prílohe č. 8 vyhlášky*).

V zmysle § 39 vyhlášky sa evidenčný list vedie v písomnej forme a v elektronickej forme. Kniha prírastkov, kniha depozitov a kniha úbytkov sa vedú v písomnej forme chronologicky. Zápis v nich sa vykonáva bezodkladne po prevzatí súboru archívnych dokumentov do archívu alebo po doručení záznamu štátneho archívu o vyradení z evidencie. Ručný zápis sa vykonáva čitateľne dokumentačným atramentom. Pri každej oprave alebo zmene zápisu v evidenčnom liste, knihe prírastkov, knihe depozitov a knihe úbytkov sa uvedie dátum, meno a priezvisko zamestnanca, ktorý opravu alebo zmenu zápisu vykonal, a jeho podpis.

V zmysle § 40 vyhlášky poskytuje archív **na štúdium archívne dokumenty** riadne označené a usporiadané v lehote a množstve uvedenom v bádateľskom poriadku archívu (*vzor bádateľského poriadku je uvedený v prílohe č. 9 vyhlášky*) bádateľovi po vyplnení bádateľského listu a žiadanky o poskytnutie požadovaných dokumentov (*vzor bádateľského listu je uvedený v prílohe č. 10 vyhlášky*). Ak archív poskytuje na štúdium kópie archívnych dokumentov, ktoré obsahujú informácie, ku ktorým je obmedzený prístup, archív ich predloží bez týchto informácií.

V zmysle § 42 vyhlášky archív **osvedčuje** odpis, výpis, potvrdenie alebo kópiu archívneho dokumentu, ktoré sa majú použiť na úradné účely, osvedčovacou doložkou a odtlačkom úradnej pečiatky (*vzor osvedčovacej doložky je uvedený v prílohe č. 11 vyhlášky*).

Článok IV - Skartačný poriadok

a) Vyrad'ovanie dokumentov podľa zvoleného spôsobu účtovnej jednotky

Vyrad'ovanie písomností sa riadi skartačným radom, ktorý obsahuje:

- spisové (ukladacie) znaky,
- skartačné znaky – skartačnými znakmi sa jednotlivé písomnosti označujú už pred ich uložením do spisovne organizácie. Podľa nasledovných znakov sa po uplynutí skartačných lehôt navrhnú písomnosti v tzv. skartačnom konaní:
 - znak "A" (archív) - písomnosti, ktoré po uplynutí skartačnej lehoty prevezme príslušný archív do trvalej archívnej starostlivosti, *napríklad A 5 je označená písomnosť, ktorá po piatich rokoch po vybavení sa trvalo uloží do archívu,*
 - znak "S" (skart) - písomnosti, ktoré po uplynutí skartačnej lehoty môžu byť zničené, *napríklad S 5 znamená, že po piatich rokoch úschovy sa zničí,*
 - znak "V" (výber) - písomnosti, u ktorých sa po uplynutí skartačnej lehoty rozhodne, či sa prevezme do archívu do trvalej archívnej starostlivosti alebo môžu byť zničené, *napríklad V 5 znamená, že po piatich rokoch sa posúdi, či sa uloží do archívu alebo sa dá na zničenie.*
- skartačné lehoty - skartačnými lehotami sa určí doba, počas ktorej zostávajú písomnosti uložené v spisovniach organizácií. Skartačné lehoty začínajú plynúť 1. januárom nasledujúceho roka po vybavení písomnosti. Ak organizácie naďalej nevyhnutne potrebujú písomnosti pre svoju činnosť, môžu skartačnú lehotu po prerokovaní s príslušným archívnym orgánom predĺžiť. Skartačné lehoty nemožno skrátiť.

Návrhy na vyradenie písomností

Po uplynutí skartačných lehôt sa vykoná vyradenie písomností v skartačnom konaní, t.j. organizácia predloží príslušnému archívnemu orgánu písomný návrh na vyradenie písomností, ktoré už nie sú potrebné pre jej činnosť, pričom skartačné návrhy sa predkladajú archívnemu orgánu v pravidelných lehotách s ním dohodnutých. Ku skartačnému návrhu pripojí organizácia zoznamy všetkých písomností, ktoré sú predmetom skartačného konania. Písomnosti v týchto zoznamoch sú roztriedené do skupín podľa skartačných znakov "A", "V" aj "S".

Dozor nad vyrad'ovaním písomností

Archívny orgán v rámci dozoru nad vyrad'ovaním písomností v skartačnom konaní preverí, či skartačný návrh nadväzuje na predchádzajúce skartačné konanie, zistí stav predarchívnej starostlivosti o písomnosti a splnenie predpokladov pre riadny priebeh skartačného konania; odborne posúdi podľa určených kritérií, ktoré písomnosti navrhované na vyradenie majú trvalú dokumentárnu hodnotu, udelí písomný súhlas na zničenie písomností bez trvalej dokumentárnej hodnoty a schváli zápisnicu o skartačnom konaní; upozorní na zistené nedostatky a navrhne ich odstránenie, prípadne uloženie príslušného opatrenia za porušenie povinností.

b) Vyrad'ovanie dokumentov podľa zákona o archívoch a registratúrach a prislúchajúcej vyhlášky

V zmysle § 18 zákona o archívoch a registratúrach rozhoduje o dokumentárnej hodnote registratúrnych záznamov **pri ich vyrad'ovaní vo vyrad'ovacom konaní** ministerstvo. Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov pozostáva z prípravy vyrad'ovacieho konania podľa § 19 zákona o archívoch a registratúrach_ a z vyrad'ovacieho konania podľa § 20 zákona o archívoch a registratúrach. Pôvodca registratúry vyrad'uje registratúrne záznamy najmenej raz za päť rokov. V odôvodnenom prípade si pôvodca registratúry môže dohodnúť inú lehotu.

V štádiu prípravy vyrad'ovacieho konania sa vypracuje **návrh na vyradenie registratúrnych záznamov** uložených v registratúrnom stredisku, ktorým uplynula lehota uloženia (*vzor návrhu na vyradenie je uvedený v prílohe č. 1 vyhlášky*). Súčasťou návrhu na vyradenie sú zoznamy všetkých vecných skupín registratúrnych záznamov usporiadaných podľa registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku. Zoznamy sa zostavujú osobitne pre vecné skupiny registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A" a osobitne pre vecné skupiny registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty "A" (*Príloha č. 2 a 3 k vyhláške*).

V samotnom vyrad'ovacom konaní sa posudzuje:

- a) úplnosť predloženého návrhu na vyradenie,
- b) nadväznosť predloženého návrhu na vyradenie na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie,
- c) správnosť zaradenia registratúrnych záznamov do príslušného zoznamu podľa registratúrneho plánu pôvodcu registratúry platného v čase ich vzniku.

Vo vyrad'ovacom konaní možno po posúdení dokumentárnej hodnoty vecných skupín registratúrnych **záznamov bez znaku hodnoty "A"** rozhodnúť o tom, že niektoré z nich majú trvalú dokumentárnu hodnotu, a preradiť ich do zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A", resp. ich pôvodca registratúry zničí.

Registratúrne **záznamy označené znakom hodnoty "A"** pôvodca registratúry odovzdá príslušnému archívu.

Pôvodca registratúry vyznačí vyradenie a zničenie registratúrnych záznamov v evidencii registratúrneho strediska.

Článok V - Závěrečné ustanovenia

Táto smernica je súčasťou vnútorného kontrolného systému organizácie a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Všetci zamestnanci, ktorí vykonávajú činnosti v tejto smernici popísané, sú povinní dodržiavať ustanovenia tejto smernice.

V Bratislave 1. 1. 2013.

PhDr. Miroslava Čembová
riaditeľka

| P.č. | značka | textový popis registratúrnej značky | znak | lehota v rokoch |
|-------------|----------|---|------|-----------------|
| III. | C | Úsek ekonomický | | |
| 1 | CA | Účtovné doklady | | |
| 2 | CA 1 | Účtovné výkazy a uzávierky – ročné | A | 10 |
| 3 | CA 2 | Účtovné doklady – faktúry | S | 10 |
| 4 | CA 3 | Účtovný rozvrh | A | 10 |
| 5 | CA 4 | Hlavná kniha | A | 10 |
| 6 | CA 5 | Pokladničné doklady | S | 10 |
| 7 | CA 6 | Pohľadávky, faktúrovanie | S | 5 |
| 8 | CB | Investičné doklady | A | 10 |
| 9 | CC | Hospodársko-finančné veci | V | 10 |
| 10 | CD | Hospodárske zmluvy | V | 10 |
| 11 | CE | Evidencia skladových zásob | S | 10 |
| 12 | CF | Sociálny fond | S | 10 |
| 13 | CG | Pomocná evidencia | S | 10 |
| 14 | CJ | Práce a mzdy (systemizácia, platy, odmeny...) | S | 10 |
| 15 | CK | Mzdové listy | S | 10 |
| 16 | CL | Zrážky | S | 10 |
| 17 | CM | Poistné fondy | S | 10 |
| 18 | CN | Personálna evidencia | V | 10 |
| 19 | CO | Osobné spisy zamestnancov | V | 10 |
| IV. | D | Úsek stravovací | | |
| 1 | DA | Evidencia stravovacieho úseku | V | 5 |
| 2 | DD | Jedálne lístky | S | 5 |
| 3 | DF | Platby za stravu – zamestnanci | S | 5 |
| 4 | DH | Výdajky, prevodky – kuchyňa | S | 10 |
| V. | E | Úsek sociálny | | |
| 1 | EA | Sociálna evidencia | V | 10 |
| 2 | EB | Nemocenské a sociálne dávky obyvateľov zariadenia | S | 10 |
| 3 | EC | Kniha obyvateľov | A | 10 |
| 4 | ED | Evidencia nástupu obyvateľov do zariadenia | A | 10 |
| 5 | EE | Evidencia ukončenia pobytu v zariadení | S | 10 |
| 6 | EG | Kniha úmrtí | S | 10 |
| 7 | EH | Poradovník žiadateľov o umiestnenie | S | 10 |
| 8 | EJ | Osobné spisy obyvateľov | V | 10 |
| 9 | ER | Registre | A | 10 |
| 10 | EP | Evidencia depozitov | V | 10 |
| 11 | ES | Evidencia vkladných knižiek | V | 10 |

| | | | | |
|-------------|----------|--|---|----|
| 12 | EM | Kultúrno-spoločenská činnosť | S | 5 |
| 13 | EN | Záznamy o prerušení pobytu v zariadení | S | 5 |
| VI. | F | Úsek zdravotnícky | | |
| 1 | FA | Zdravotnícka evidencia | S | 10 |
| 2 | FB | Zdravotná dokumentácia obyvateľov | V | 45 |
| 3 | FC | Epidemiologické opatrenia | S | 10 |
| 4 | FD | Rozpisy služieb | S | 5 |
| 5 | FE | Denné hlásenia služieb | S | 5 |
| 6 | FF | Záznamy o denných zdravotných stavoch | S | 5 |
| VII. | G | Úsek prevádzkovo – technický | | |
| 1 | GA | Prevádzkovo – technická dokumentácia | V | 5 |
| | GB | Autoprevádzka | | |
| 2 | | | S | 5 |
| 3 | GC | Základná evidencia budov a pozemkov | A | 50 |
| 4 | GD | Základná evidencia inventárneho zariadenia | S | 10 |
| 6 | GE | Dokumentácia stavieb | V | 10 |
| 7 | GF | Inventarizácia | V | 5 |
| 8 | GG | Inventárne karty hmot. majetku | S | 5 |
| 9 | GH | Protokoly o vyradovaní HM | S | 10 |
| 10 | GJ | Verejné obstarávanie | V | 10 |
| 11 | GK | Revízie | V | 5 |
| 12 | GL | Kolaudačné rozhodnutie | A | 10 |
| 13 | GM | Evidencia spotreby energií | S | 5 |