

	RegPl: 01/2024
	Vydanie: 1.
	Dátum: 23.09.2024
SUPERMIX, spol. s r.o., Palešovo námestie 343/28, Spišské Podhradie 053 04 IČO: 31588247	

REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY

Vypracoval: MG DOKUMENT s. r. o. Vratko Šüdi	Preskúmal: Miloslav Štrublík konateľ	Schválil: Miloslav Štrublík konateľ
Dátum : 23.09.2024	Dátum :	Dátum :
Podpis : 	Podpis :	Podpis :

Názov dokumentu:	REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY	Počet strán:	23
Lehota uloženia:	10	Strana číslo:	2

OBSAH

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA A ZÁKLADNÉ POJMY	3
Čl. 1 Úvodné ustanovenia	3
Čl. 2 Základné pojmy	3
DRUHÁ ČASŤ EVIDOVANIE A UKLADANIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV	4
Čl. 3 Evidovanie registratúrnych záznamov	4
Čl. 4 Ukladanie registratúrnych záznamov	5
TRETIA ČASŤ VYUŽÍVANIE REGISTRATÚRY	6
Čl. 5 Využívanie	6
Čl. 6 Nazeranie do registratúrnych záznamov	6
Čl. 7 Vypožičiavanie a vydávanie výpisov a odpisov registratúrnych záznamov	7
ŠTVRTÁ ČASŤ VYRAĐOVANIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV	7
Čl. 8 Zásady hodnotenia a vyradovania registratúrnych záznamov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov	7
Čl. 9 Lehota uloženia	7
Čl. 10 Postup pri vyradovaní špeciálnych druhov záznamov a spisov	8
Čl. 11 Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov (spisov)	8
Čl. 12 Registratúrny plán	9
Čl. 13 Záverečné ustanovenia	19

Názov dokumentu:	REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY	Počet strán:	23
Lehota uloženia:	10	Strana číslo:	3

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia a základné pojmy

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Tento registratúrny plán na správu registratúry (ďalej len „registratúrny plán“) predstavuje internú smernicu spoločnosti SUPERMIX, spol. s r.o. (ďalej len „spoločnosť“ alebo „organizácia“) pri dodržiavaní ustanovení Zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Spoločnosť SUPERMIX, spol. s r.o. je zaradená oznámením č. SAPO3 20231005842 002 zo dňa 22.09.2023 od Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Štátny archív v Prešove, pracovisko Spišský archív v Levoči, do kategórie pôvodcov registratúry z činnosti ktorých nevznikajú registratúrne záznamy s trvalou dokumentárnou hodnotou.
3. Registratúrny plán spoločnosti SUPERMIX, spol. s r.o. upravuje postup zamestnancov a organizačných útvarov (ďalej len „organizácia“) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi po ich vybavení a uzatvorení, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní registratúrnych záznamov.
4. Štatutárny zástupca spolu so správcom registratúry dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia a vecné členenie registratúry podľa registratúrneho plánu.
5. Spoločnosť je povinná pred svojím zánikom alebo pred skončením podnikania alebo inej zárobkovej činnosti zabezpečiť uchovanie registratúrnych záznamov.

Čl. 2

Základné pojmy

1. Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných organizáciou. Tvoria ju všetky dokumenty, ktoré sú organizácií doručené, vytvorené organizáciou, ako aj všetky osobitné agendy (napr. personálna, technická, právna a pod.)
2. Registratúrny záznam je informácia evidovaná organizáciou a to bez ohľadu na formu jej nosiča.
3. Správa registratúry je organizovanie manipulácie s registratúrnymi záznamami a prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie záznamov, ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry spoločnosti.

Názov dokumentu:	REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY	Počet strán:	23
Lehota uloženia:	10	Strana číslo:	4

4. Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov.
5. Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie záznamov. Pridelením registratúrnej značky určuje záznamom miesto v registratúre; ďalej určuje záznamom znak hodnoty a lehotu uloženia. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
6. Registratúrna značka (RZ) sa určuje pre vecnú skupinu záznamov. Určuje ich miesto v registratúre spoločnosti. Skladá sa z abecednej skratky označujúcej hlavnú skupinu registratúrnych záznamov a alfanumerickej skratky označujúcej podskupinu v rámci hlavnej skupiny registratúrnych záznamov (napr. AA 01).
7. Osobitná evidencia je integrálna súčasť registratúry; slúži na evidovanie tzv. špeciálnych druhov registratúrnych záznamov (napr. účtovná, personálna, zákaznícka, technická a iná špecifická agenda).
8. Príručná registratúra je miesto, kde sa ukladajú registratúrne záznamy priebežne a systematicky v blízkosti jednotlivých organizačných útvarov.
9. Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené registratúrne záznamy spoločnosti do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
10. Správca registratúry je poverený zamestnanec spoločnosti, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov spoločnosti na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v spoločnosti, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyradovacieho konania. Správca registratúry môže byť externá fyzická alebo právnická osoba podnikajúca v oblasti správy registratúry.

DRUHÁ ČASŤ

Evidovanie a ukladanie registratúrnych záznamov

Čl. 3

Evidovanie registratúrnych záznamov

1. Registratúrne záznamy sa evidujú v registratúrnom denníku. Záznamy sa evidujú v poradí v akom vznikli alebo v akom boli doručené. Vedie sa spoločná evidencia doručených a odoslaných záznamov. Registratúrny denník sa vedie pre každý kalendárny rok samostatne.
2. Evidencia musí obsahovať minimálne číslo, dátum prijatia alebo vzniku, vec a adresáta.
3. Samostatne sa vedie evidencia účtovných dokladov, personalistika a sklad.

Názov dokumentu:	REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY	Počet strán:	23
Lehota uloženia:	10	Strana číslo:	5

Čl. 4

Ukladanie registratúrnych záznamov

1. Registratúrne záznamy spoločnosti vybavené a uzatvorené v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú v príručnej registratúre, kde ostávajú uložené spravidla jeden kalendárny rok nasledujúci po roku vybavenia. V prípade, že sú registratúrne záznamy nevyhnutné pre činnosť spoločnosti aj po uplynutí tejto lehoty, ostávajú naďalej súčasťou príručnej registratúry. Registratúrne záznamy sa ukladajú v takej forme/nosiči ako boli vytvorené/prijaté.
2. Registratúrne záznamy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v úložných jednotkách pre každú registratúrnu značku. V obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
3. Úložné jednotky (spisové dosky so šnúrami, obaly, šanóny, archivačné boxy) sa označujú štítkom s názvom spoločnosti, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, lehotou uloženia a rokom.
4. Vybavené a uzatvorené registratúrne záznamy sa po úschove v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska na základe odovzdávacieho zoznamu (vzor č. 1), ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach poverený zamestnanec.
5. Registratúrne záznamy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registratúrnych značiek.
6. Registratúrne stredisko je tvorené tak, aby nedošlo k poškodeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov. Zriaďuje sa v priestoroch, ktoré sú suché, vetrateľné a dobre osvetlené (nie však s priamym slnečným žiarením) s teplotou a vlhkosťou zodpovedajúcou kancelárskym podmienkam. Priestory sú zabezpečené prenosnými hasiacimi prístrojmi. Záznamy sú uložené na kovových regáloch.
7. Registratúrne stredisko organizuje a zabezpečuje v určených termínoch preberanie registratúrnych záznamov ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyradovanie spisov.
8. Registratúrne stredisko ďalej umožňuje oprávneným osobám nazeranie do registratúrnych záznamov, ako aj ich vypožičiavanie a vydávanie odpisov z nich.
9. Registratúrne záznamy a spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
10. Spoločnosť dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.¹

¹ § 17-25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a

Názov dokumentu:	REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY	Počet strán:	23
Lehota uloženia:	10	Strana číslo:	6

11. Špeciálne druhy registratúrnych záznamov sa ukladajú oddelene.
12. Registratúrne záznamy (účtovné záznamy, personálne záznamy a iné), ktoré spoločnosť spracováva a uchováva pre zmluvných partnerov sa uchováávajú a ukladajú podľa registratúrneho plánu zmluvnej spoločnosti.

TRETIA ČASŤ

Využívanie registratúry

Čl. 5

Využívanie

Registratúru spoločnosti môžu využívať jej zamestnanci pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti.

Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo záznamov.

1. Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.²
2. Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu.

Čl. 6

Nazeranie do registratúrnych záznamov

1. Zamestnanci spoločnosti môžu nazerať do registratúrnych záznamov a spisov uložených v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh.
2. Spoločnosť umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich registratúrnych záznamov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.
3. Spoločnosť môže povoliť nazretie do registratúrnych záznamov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

² Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Názov dokumentu:	REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY	Počet strán:	23
Lehota uloženia:	10	Strana číslo:	7

Čl. 7

Vypožičiavanie a vydávanie výpisov a odpisov registratúrnych záznamov

1. Vypožičanie registratúrnych záznamov mimo organizáciu môže povoliť len štatutárny zástupca. V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 3) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.
2. Odpis (kópiu) alebo výpis registratúrneho záznamu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti.
3. O vypožičaní a vrátení záznamov sa vedie evidencia.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov

Čl. 8

Zásady hodnotenia a vyrad'ovania registratúrnych záznamov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

1. Vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy, ktorým uplynula lehota uloženia.
2. Predmetom vyrad'ovania sú všetky registratúrne záznamy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť spoločnosti³ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

Čl. 9

Lehota uloženia

1. Lehotu uloženia registratúrnych záznamov stanovuje registratúrny plán spoločnosti.
2. Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých spoločnosť potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis alebo registratúrny záznam stane predmetom vyrad'ovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol registratúrny záznam uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať záznam/spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.
3. V špecifických prípadoch začína plynúť lehota uloženia po uplynutí určitých zákonných podmienok, napr. po skončení platnosti (príkazy, pokyny, poriadky), od stanoveného termínu (osobné spisy zamestnancov), odpočítanie dane (daňový zákon) a pod.

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

Názov dokumentu:	REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY	Počet strán:	23
Lehota uloženia:	10	Strana číslo:	8

Čl. 10

Postup pri vyrad'ovaní registratúrnych záznamov

1. Spoločnosť môže vyradiť registratúrne záznamy len vo vyrad'ovacom konaní.
2. Spoločnosť predkladá návrhy na vyradenie a vyrad'uje registratúrne záznamy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov v pravidelných intervaloch, tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov.⁴
3. Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov a spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku registratúrneho záznamu.

Čl. 11

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov

1. Spoločnosť navrhne na vyradenie registratúrne záznamy, ktorým uplynula lehota uloženia. Ak niektoré z registratúrnych záznamov, ktorým uplynula lehota uloženia, ešte potrebuje, nezaradí ich do vyrad'ovacieho konania.
2. Do návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov spoločnosť nesmie zaradiť registratúrne záznamy, ktorým neuplynula lehota uloženia.
3. Správca registratúry pripraví návrh na vyradenie registratúrnych záznamov. Návrh schválený štatutárnym zástupcom zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál si spolu s prílohami (zoznamami) ponechá registratúrne stredisko.
4. Pôvodca registratúry vyznačí vyradenie a zničenie registratúrnych záznamov v evidencii registratúrneho strediska.
5. V návrhu na vyradenie pôvodca registratúry uvedie:
 - a) vyhlásenie o tom, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia,
 - b) vyhlásenie o tom, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebuje na svoju činnosť,
 - c) zoznam vecných skupín (vzor č.2) registratúrnych záznamov navrhnutých na zničenie, kde bude uvedené poradové číslo, názov vecnej skupiny, lehota uloženia, registratúrna značka, množstvo a rozpätie rokov.
6. Zničenie registratúrnych záznamov sa uskutočňuje na náklady spoločnosti tak, aby boli ekonomicky a bezpečne zničené.

⁴ § 18 ods. 3 Zákona č.395/2002 Z.z.

Názov dokumentu:	REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY	Počet strán:	23
Lehota uloženia:	10	Strana číslo:	9

Čl. 12

Registratúrny plán

Členenie registratúrneho plánu:

- A Agenda riadenia a všeobecných činností
- B Personálna a mzdová agenda
- C Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, požiarne ochrana, civilná ochrana
- D Informatika, životné prostredie
- E Technicko – prevádzková agenda, majetok, inventarizácia
- F Ekonomická agenda, účtovníctvo
- G Obchodná agenda
- H Agenda reštauračného zariadenia

REGISTRATÚRNA ZNAČKA		VEC NÝ OBSAH DOKUMENTU	LEHOTA ULOŽENIA V ROKOCH
A AGENDA RIADENIA A VŠEOBECNÝCH ČINNOSTÍ			
AA	ZALOŽENIE SPOLOČNOSTI		
AA	01	Dokumenty o vzniku spoločnosti Zmeny, výpisy z registrov Dokumenty o likvidácii a zániku spoločnosti	10 <i>po zániku spoločnosti</i>
AA	02	Organizačno – riadiace normy Interné smernice a poriadky	10 <i>po strate platnosti alebo po zániku spoločnosti</i>
AA	03	Zoznam spoločníkov vrátane peňažných a nepeňažných vkladov	10 <i>po zániku spoločnosti</i>
AB	ORGÁNY SPOLOČNOSTI		
AB	01	Valné zhromaždenie: Rokovací poriadok, zápisnice z rokovaní aj s prílohami, prezenčná listina, pozvánka a program, materiály, rozhodnutia valného zhromaždenia Rozhodnutia jediného spoločníka urobené pri výkone pôsobnosti valného zhromaždenia	10 <i>po zániku spoločnosti</i>

Názov dokumentu:	REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY	Počet strán:	23
Lehota uloženia:	10	Strana číslo:	10

AC	AGENDA RIADENIA		
AC	01	Príkazy, rozhodnutia, obežníky a iné akty riadenia vydávané štatutárnym orgánom	10
AC	02	Materiály a záznamy z pracovných porád, rokovaní, stretnutí a pracovných ciest	5
AC	03	Podnikateľská (obchodná, finančná a výrobná) stratégia	10
AC	04	Výročné správy	10
AC	05	Vnútorné kontroly (kontrola nastavenia pracovných procesov a postupov),	5
AC	06	Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov, vrátane šetrenia	5
AC	07	Vonkajšie kontroly (Daňový úrad, Finančná správa, Colná správa, sociálna a zdravotné poisťovne a pod.)	10
AC	08	Plné moci	10 <i>po strate platnosti</i>
AD	VŠEOBECNÉ ČINNOSTI		
AD	01	Korešpondencia, ostatné záznamy (prijatá a odoslaná pošta, pozvánky, ponuky, reprezentačné materiály, pomocné podklady)	5
AD	02	Korešpondencia s orgánmi verejnej moci, úradné záznamy (neelektronické a elektronické dokumenty)	10
AD	03	Štatistické výkazy – ročné	10
AD	04	Štatistické výkazy – krátkodobé	5
AD	05	Súdne spory, zastupovanie v právnych veciach (pracovno – právne spory, obchodné spory a iné)	10
AE	SPRÁVA REGISTRATÚRY		
AE	01	Registratúrne denníky, špeciálne evidencie	10
AE	02	Smernice, manuály a plány na správu registratúry	10 <i>po zániku spoločnosti</i>
AE	03	Návrhy na vyradenie, zoznamy a protokoly o vyradovaní	10 <i>po zániku spoločnosti</i>

Názov dokumentu:	REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY	Počet strán:	23
Lehota uloženia:	10	Strana číslo:	11

AF	MARKETING		
AF	01	Marketingová stratégia	10 <i>po strate platnosti</i>
AF	02	Obchodná propagácia	5
AF	03	Propagačné materiály, letáky, publikácie, reklamné predmety	5 <i>ideálne ponechať počas celej doby existencie spoločnosti</i>
AF	04	Fotodokumentácia činnosti, osobností a pod.	5 <i>ideálne ponechať počas celej doby existencie spoločnosti</i>
AF	05	Prieskum a testovanie trhu	5
B PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA			
BA	PERSONÁLNA AGENDA		
BA	01	Osobné spisy zamestnancov (pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce, dohody o vykonaní pracovnej činnosti, dohody o vykonaní brigádnickej práci študentov, dohody o ukončení pracovnej činnosti, dohody o ukončení pracovného pomeru, žiadosti o rozviazanie pracovného pomeru, výpovede, prihlášky, zmeny a odhlášky do Soc. poisťovne a zdravotnej poisťovne, evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia, zápočtové listy, súhlasy so spracovaním osobných údajov) Osobné spisy štatutárnych členov, riaditeľov a významných členov spoločnosti	70 <i>od narodenia zamestnanca obmedzený prístup</i>
BA	02	Lekárske posudky a záznamy pracovnej zdravotnej služby	20 <i>po skončení pracovného pomeru</i>
BA	03	Materské dovolenky	10
BA	04	Evidencia dochádzky, dovoleníek, priepustiek	5
BA	05	Evidencia práceneschopnosti	5

Názov dokumentu:	REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY	Počet strán:	23
Lehota uloženia:	10	Strana číslo:	12

BA	06	Nemocenské dávky	10
BA	07	Záznamy ochrany osobných údajov – GDPR Projekt Bezpečnosti informačných systémov určených na spracúvanie informácií obsahujúcich osobné údaje dotknutých fyzických osôb, citlivé a chránené údaje spoločnosti	10 <i>po strate platnosti</i>
BB	MZDY		
BB	01	Mzdové listy	50 <i>obmedzený prístup ideálne priložiť k osobnému spisu</i>
BB	02	Výplatné listiny, potvrdenie prevzatia výplatnej pásky	10 <i>obmedzený prístup</i>
BB	03	Mesačné výkazy preddavkov na zdravotné poistenie, sociálne poistenie, Ročné zúčtovanie zdravotného a sociálneho poistenia	10
BB	04	Daňová agenda zamestnancov, prehlásenia k dani, zúčtovanie dane	10
BB	05	Exekúcie, zrážky zo mzdy	5 <i>po úplnom vysporiadaní ideálne priložiť k osobnému spisu</i>
BB	06	Ročné štatistické výkazy a prehľady miezd	20
BC	METODIKA PRÁCE A VZDELÁVANIE		
BC	01	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce	10
BC	02	Popisy pracovných činností	10
BC	03	Študijné pobyty, kurzy, semináre, správy	5
BC	04	Evidencia o sústavnom vzdelávaní, vzdelávaní, preškolení, získaní odbornej kvalifikácie a vydání dokladov o odbornej kvalifikácii,	10
BC	05	Interné školenia, evidencia, prezenčná listina	10

Názov dokumentu:	REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY	Počet strán:	23
Lehota uloženia:	10	Strana číslo:	13

C BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI, POŽIARNA OCHRANA, CIVILNÁ OCHRANA

CA	BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI - BOZP		
CA	01	Vstupné a opakované školenia zamestnancov k BOZP	10
CA	02	Evidencia a záznamy pracovných úrazov ľahkých	5
CA	03	Evidencia a záznamy ťažkých a smrteľných úrazov (vrátane prípadného odškodnenia)	10 <i>priložiť do osobného spisu zamestnanca</i>
CA	04	Záznamy prevzatia osobných ochranných pracovných prostriedkov – kategórie pracoviska 1 a 2	5 <i>po skončení pracovného pomeru</i>
CA	05	Záznamy k pracovnej zdravotnej službe (PZS), Lekársky posudok o zdravotnej spôsobilosti na prácu, pracovná spôsobilosť (práca s nebezpečnými látkami)	20 <i>po skončení pracovného pomeru</i> <i>ideálne priložiť do osobného spisu</i>
CA	06	Záznamy - merania a posúdenia pracovného prostredia, rizikové pracovisko)	20
CA	07	Interné kontroly dodržiavania bezpečnosti práce (meranie alkoholu v krvi, požívanie omamných látok, používanie ochranných pracovných prostriedkov na pracovisku, iné interné kontroly)	5
CB	POŽIARNA OCHRANA - PO		
CB	01	Interná dokumentácia zabezpečenia BOZP a PO (únikové cesty, evakuačné diagramy, rozmiestnenie hasiacich prístrojov, požiarne hliadky, hliadky prvej pomoci)	10
CB	02	Požiarne kniha	5

Názov dokumentu:	REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY	Počet strán:	23
Lehota uloženia:	10	Strana číslo:	14

CC	CIVILNÁ OCHRANA - CO		
CC	01	Plán ochrany zamestnancov a osôb prevzatých do starostlivosti	5 <i>po poslednej aktualizácii</i>
D INFORMATIKA, ŽIVOTNÉ PROSTREDIE			
DA	INFORMATIKA		
DA	01	Informačné systémy v organizácií - evidencia	10
DA	02	Metodické smernice, dokumenty, pokyny, koncepcie a projekty budovania informačných systémov	5
DA	03	Programové vybavenie (inštalácia SW – zmluvy, doklady, evidencia SW)	10 <i>po skončení používania</i>
DA	04	Technické vybavenie (záručné doklady, reklamácie, evidencia HW)	10 <i>po skončení používania</i>
DA	05	ELEKTRONICKÝ PODPIS - kvalifikovaný certifikát súkromného a verejného kľúča, časová pečiatka	10
DA	06	Záznamy kamerového systému	<i>podľa dokumentácie GDPR</i>
DB	ŽIVOTNÉ PROSTREDIE A ODPADOVÉ HOSPODÁRSTVO		
DB	01	Evidenčné listy odpadu, Ohlásenie o vzniku odpadu a nakladaní s ním Evidencia a ohlásenie o obaloch Nakladanie s odpadmi	5
DB	02	Zmluvy na zabezpečenie odpadového hospodárstva	10 <i>po strate platnosti</i>

Názov dokumentu:	REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY	Počet strán:	23
Lehota uloženia:	10	Strana číslo:	15

E TECHNICKO – PREVÁDZKOVÁ AGENDA, MAJETOK, INVENTARIZÁCIA

EA	TECHNICKO – PREVÁDZKOVÁ AGENDA		
EA	01	Hospodárske zmluvy (dodávka energií) Nájomné zmluvy Zmluvy ktoré sa netýkajú obchodnej činnosti spoločnosti	10 <i>po vysporiadaní</i>
EA	02	Telekomunikačná agenda (výpisy, záručné listy a pod.), vrátane správy mobilných telefónov a controllingu	5
EA	03	Revízne správy, Záručné listy	10
EA	04	Údržba a opravy	5
EB	MAJETOK		
EB	01	Evidencia majetku, nadobudnutie do vlastníctva, odpredaj	10 <i>po vyradení z evidencie</i>
EB	02	Poistenie majetku, poisťný certifikát	10
EB	03	Odpisy	10 <i>po skončení odpisovania</i>
EC	NEHNUTEĽNÝ MAJETOK		
EC	01	Evidencia pozemkov a stavieb	10
EC	02	Listy vlastníctva, Kópie katastrálnych máp	10
EC	03	Nadobudnutie do vlastníctva a prevody do vlastníctva	50
EC	04	Ohlásenia drobných stavieb, jednoduchých stavieb, udržiavacích prác, žiadosti o územné, stavebné a kolaudačné rozhodnutie, žiadosti o odstránenie stavby, oznámenia k ohláseniu stavieb, stavebné povolenia, kolaudačné rozhodnutia, rozhodnutia o odstránení stavby, uvedenia stavby do prevádzky (spolu so všetkými súvisiacimi dokumentmi)	50 <i>počas celej doby životnosti stavby⁵</i>

⁵ V prípade odpredaja nehnuteľnosti odovzdať novému majiteľovi

Názov dokumentu:	REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY	Počet strán:	23
Lehota uloženia:	10	Strana číslo:	16

EC	05	Projektová dokumentácia, Základná dokumentácia stavieb	50 <i>počas celej doby životnosti stavby⁵</i>
ED	INVENTARIZÁCIA		
ED	01	Inventárne súpisy majetku	10
ED	02	Inventárne karty	10
ED	03	Mimoriadne inventúry	10
EE	MOTOROVÉ VOZIDLÁ A SÚVISIACE ČINNOSTI		
EE	01	Evidencia vozového parku (nákup vozidiel, poistenie, kópie a originály technických preukazov)	10
EE	02	Prevádzka motorových vozidiel (záznamy o prevádzke vozidiel, záznamy z tachografov a kariet vodičov, spotreba pohonných látok)	10 <i>po vyradení</i>
EE	03	Dopravné nehody a s tým súvisiace hlásenia, protokoly, dokumentácia nehôd a škôd, výkazy nehôd a škôd	10
EE	04	Záznamy o drobnej údržbe motorových vozidiel	5
EF	STROJE A MECHANIZÁCIA		
EF	01	Evidencia strojov a zariadení (nákup, predaj)	10 <i>po vyradení</i>
EF	02	Plán rozmiestnenia strojov	10 <i>po strate platnosti</i>
EF	03	Technická dokumentácia strojov a zariadení	10 <i>po vyradení</i>
EF	04	Záznamy o prevádzke	10
EF	05	Záznamy o drobných opravách a údržbe, strojov a zariadení	5

Názov dokumentu:	REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY	Počet strán:	23
Lehota uloženia:	10	Strana číslo:	17

F EKONOMICKÁ AGENDA, ÚČTOVNÍCTVO

FA	ÚČTOVNÍCTVO		
FA	01	Dodávateľské a odberateľské faktúry a účtovné knihy (v prípade, ak sú súčasťou faktúry aj objednávky a dodacie listy, uchováваме spoločne s faktúrou), dobropisy	10
FA	02	Kniha doručených a odoslaných faktúr alebo iná evidenčná pomôcka, Kniha objednávok	10
FA	03	Pokladničné doklady a knihy, vrátane limitu pokladničnej hotovosti, uzávierky	10
FA	04	Bankové doklady (vrátane výpisov a hromadných prevodných príkazov) bežného účtu, investičných účtov a sociálneho fondu	10
FA	05	Pohľadávky a záväzky	10
FA	06	Účtovné doklady a účtovné knihy (hlavná kniha, denník, záznamy analytickej evidencie)	10
FA	07	Účtovné závierky (ročné, kvartálne, mesačné)	10
FA	08	Úverová a leasingová agenda	10 <i>po splatení</i>
FA	09	Dotácie	10 <i>alebo podľa zmluvy resp. podmienok poskytnutia dotácie min. však 10 rokov</i>
FA	10	Interné doklady	10
FB	DANE A POPLATKY		
FB	01	Daň z nehnuteľnosti: Daňové priznania riadne, dodatočné, opravné, na zánik daňovej povinnosti	10
FB	02	Daň z motorových vozidiel: Daňové priznania riadne, dodatočné, opravné, na zánik daňovej povinnosti	10

Názov dokumentu:	REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY	Počet strán:	23
Lehota uloženia:	10	Strana číslo:	18

FB	03	Daň z pridanej hodnoty: Daňové priznania riadne, dodatočné, opravné, na zánik daňovej povinnosti	10
FB	04	Daň z príjmov fyzických a právnických osôb: Daňové priznania riadne, dodatočné, opravné, na zánik daňovej povinnosti	10
FB	05	Daňový dobropis, daňový doklad	10
FB	06	Platobné výmery	10
G OBCHODNÁ AGENDA			
GA	CENY		
GA	01	Tarify a ceny poskytovaných tovarov a služieb, cenníky, všeobecné obchodné podmienky, vlastné	10
GA	02	Cenníky výrobkov, tovarov a služieb, cudzie	5
GA	03	Adresáre obchodných organizácií, dodávateľov, odberateľov	5
GB	OBCHODNÁ ČINNOSŤ		
GB	01	Odbytová kalkulácia, plány	5
GB	02	Subdodávateľské zmluvy	10 <i>po strate platnosti</i>
GB	03	Objednávky, dopyty	10
GB	04	Obchodné zmluvy	10
GB	05	Predajne: kamenná, e-shop (zriaďovanie, organizácia a činnosť),	5
GB	06	Pokladňa - doklady, bloky, uzávierky (z predaja)	10
GC	SKLAD		
GC	01	Evidencia skladových zásob, príjemky, výdajky	10
GC	02	Nákladné a dodacie listy, preberanie tovaru	10
GC	03	Protokoly o poškodení, zničení a strate zásob	5

Názov dokumentu:	REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY	Počet strán:	23
Lehota uloženia:	10	Strana číslo:	19

H AGENDA REŠTAURAČNÉHO ZARIADENIA

HA	01	Receptúry výrobkov, Sprievodná dokumentácia výrobkov	10
HA	02	Certifikáty, normy, osvedčenia	10 <i>po strate platnosti</i>
HA	03	Dokumentácia HACCP a s tým súvisiace záznamy (prevádzkový poriadok, sanitačný poriadok, metrologický poriadok a pod., záznamy a evidencie súvisiace s činnosťou prevádzky v súlade s HACCP)	10 <i>po strate platnosti</i>

Čl. 13

Záverečné ustanovenia

Tento registratúrny plán nadobúda účinnosť dňom podpisu štatutárnym zástupcom.

Názov dokumentu:	REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY	Počet strán:	23
Lehota uloženia:	10	Strana číslo:	20

Vzor č. 1

**ZOZNAM REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV ODOVZDÁVANÝCH
DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Spoločnosť:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

P.č.	Názov vecnej skupiny	RZ	LU	Poznámka

Registratúrne stredisko

Zamestnanec poverený prebratím dokumentov

Meno:

Podpis:

Organizačný útvar

Zamestnanec odovzdávajúci dokumenty

Meno:

Podpis:

Vysvetlivky:

RZ - registratúrna značka

LU - lehota uloženia

Názov dokumentu:	REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY	Počet strán:	23
Lehota uloženia:	10	Strana číslo:	21

Vzor č. 2

ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV NAVRHNUÝCH NA VYRADENIE

Dátum:

Číslo záznamu

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie

Podľa § 16 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 ktoré uvádzame v nižšie uvedenom zozname a v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy sú usporiadané podľa vecných skupín v súlade s Registratúrnym plánom č. z roku

Registratúrne záznamy v počte položiek z rokov navrhujeme odovzdať na zničenie.

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

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

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie

P.č.	RZ	Vecná skupina	LU	Rozpätie rokov	Množstvo

Vysvetlivky:

Por. č. - poradové číslo

RZ - registratúrna značka

Vecná skupina - názov podľa registratúrneho plánu

LU - lehota uloženia

Množstvo - počet fasciklov, balíkov, šanónov, a pod.

Štatutárny zástupca spoločnosti:

Meno, priezvisko

Podpis

Pečiatka:

Zodpovedný zamestnanec:

Meno, priezvisko

Podpis

Registratúrne záznamy vyradené dňa:

Štatutárny zástupca spoločnosti:

Meno, priezvisko

Podpis

Pečiatka:

Zodpovedný zamestnanec:

Meno, priezvisko

Podpis

Názov dokumentu:	REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY	Počet strán:	23
Lehota uloženia:	10	Strana číslo:	22

Vzor č.3

REVERZ

.....
Názov útvaru

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

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

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od:

Zaväzujeme sa, že záznam bude bezpečne uložený a použitý len v zabezpečených miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že záznam vrátime v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:

Požičaný bol tento záznam:

.....
.....

Vrátené dňa:

Meno a priezvisko zamestnanca
útvaru:

Podpis:

Pečiatka:

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko
zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....

Podpis:

Pečiatka:

Názov dokumentu:	REGISTRATÚRNY PLÁN NA SPRÁVU REGISTRATÚRY	Počet strán:	23
Lehota uloženia:	10	Strana číslo:	23

Vzor č.4

Štítok s identifikačnými údajmi

Názov spoločnosti

Vec

RZ

Lehota uloženia

Ročník spisov

Poznámka