

Registratúrny plán

Registratúrna značka	Vecná skupina	Znak hodnoty a lehota uloženia
A	VŠEOBECNÉ	
B	ÚSEK RIADITEĽA	
C	ÚSEK EKONOMICKÝ, FINANCIIE, ÚČTOVNÍCTVO	
D	PERSONÁLNA PRÁCA, MZDY, SOCIÁLNA STAROSTLIVOSŤ, VZDELÁVANIE	
E	ÚSEK SOCIÁLNY	
F	ÚSEK ZDRAVOTNÍCKY	
G	STRAVOVACIA PREVÁDZKA	
H	PREVÁDZKOVO TECHNICKÝ ÚSEK A INVESTÍCIE	
I	MAJETOK A MATERIÁLNO – TECHNICKÉ ZÁSONBY	
J	ÚSEK ROZVOJA PRACOVNÝCH ZRUČNOSTÍ	
K	PSYCHOLÓG	

A. VŠEOBECNÉ

AA	Operatívne riadenie	
01.	Vlastné analýzy a rozboru činnosti - dlhodobé	A 10
02.	Vlastné analýzy a rozboru činnosti - krátkodobé	5
03.	Interné predpisy (organizačné smernice, metodické pokyny, podpisové vzory).	A
04.	Príkazy, rozhodnutia riaditeľa CSS	A 10
05.	Zápisnice z pracovných porád vedenia	5
06.	Správy o kontrole plnenia úloh ročné a dlhšie	A 10
07.	Správy o kontrole plnenia úloh za obdobie kratšie ako rok, čiastkové	5
08.	Výročné správy	A
09.	Smernice, pokyny iných	10
10.	Bežná korešpondencia	3
11.	Štatistika ročná a dlhodobá	A 5
12.	Štatistika krátkodobá	5
AB	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci (BOZP)	
01.	Evidenčné karty	5
02.	Hlásenie o pracovných úrazoch - ľahkých	5
03.	Hlásenie o pracovných úrazoch - smrteľných a ťažkých	A 5



04.	Hlásenie o stave bezpečnosti - krátkodobé	5
05.	Hlásenie o stave bezpečnosti - ročné, dlhodobé	A 5
06.	Inšpekcia bezpečnosti práce: Protokoly o vykonávaní dozoru	5
07.	Inšpekcia bezpečnosti práce : Udelenie pokút (ukážky)	A
08.	Knihy inštrukcií o bezpečnosti práce	5
09.	Osobné ochranné a pracovné pomôcky (OOPP) Evidenčné karty, výdajné a likvidačné listy	5
10.	Osobné ochranné a pracovné pomôcky (OOPP) Periodické kontroly	5
11.	Previerky bezpečnosti práce - čiastkové	5
12.	Previerky bezpečnosti práce - komplexné	A 5
13.	Prehľady a výkazy o stave bezpečnosti a hygieny práce	5
14.	Protokoly výsledkov kontrol a previerok BOZP a ochrany životného prostredia	A 5
15.	Smernice, predpisy a normy vydané organizáciou	A 5
16.	Školenia z predpisov BOZP	5
17.	Výkazy, prehľady, rozbor a hlásenia - dlhodobé	A 5
18.	Výkazy, prehľady, rozbor a hlásenia - ostatné	5
19.	Výmery, protokoly, rozhodnutia, povolenia a iné akty úradov a orgánov týkajúce sa organizácie	A 5
20.	Konanie o náhradách : Odškodňovacia komisia (zápisy) Ťažké a smrteľné úrazy Protokoly, rozsudky, rozhodnutia, zmiernenia, žaloby v závažných prípadoch	A 10
21.	Korešpondencia	3

AC	Agenda bezpečnosti, civilnej ochrany obyvateľstva (COO) a požiarnej ochrany (PO)	
01.	Pokyny, inštrukcie po strate platnosti	1
02.	Správy, hlásenia, pokyny, inštrukcie	5
03.	Školenia, prednášky, pomôcky	5
04.	Smernice a pokyny COO a PO vlastné	A 10
05.	Protokol písomností obsahujúce utajované skutočnosti	Do ukončenia činnosti zariadenia
06.	Protokoly z kontrol, štátneho odborného dozoru	A 10
07.	Smernice a pokyny COO cudzie, po strate platnosti	5
08.	Záznamy zo školení PO	5
09.	Požiarňa kniha , Záznamy z kontrol dodržiavania PO	5
10.	Korešpondencia	3

AD	Právna agenda	
01.	Dohody o hmotnej zodpovednosti	5
02.	Majetkovo právne listiny a závažné záznamy(zmluvy, dohody, protokoly)o nadobudnutí, predaji, prevode a správe pozemkov, budov a objektov	A 20
03.	Občiansko-právne konanie, uznesenia, rozhodnutia závažného významu	A 10
04.	Právne predpisy vydané organizáciou a ich evidencia	A 10
05.	Právne záležitosti, spisy o významných sporoch vrátane rozsudkov, súdu, odvolaní	A 10
06.	Evidencia nehnuteľnosti	A 10
07.	Poistenie, škody	5
08.	Korešpondencia	3

AE	Delimitačné protokoly	
01.	Bilancie a sprievodné materiály	A 10
02.	Dekréty, dohody, rozhodnutia, výmery	A 10
03.	Protokoly k delimitácii organizácie	A 10
04.	Korešpondencia	3

AF	Medzinárodné spolupráca	
01.	Korešpondencia	3
02.	Zahraničné služobné cesty - príprava, správa	10



03.	Informácie o kontaktoch a rokovaníach s partnermi (protokoly, zápisy)	10
-----	---	----

AG	Agenda kontrolnej činnosti	
01.	Plán kontrolnej činnosti	5
02.	Správy z kontrol a revízií - Nápravné a preventívne opatrenia	A 5
03.	Bežné operatívne kontroly	5
04.	Všeobecné záležitosti, informácie, pokyny	10
05.	Korešpondencia	3
06.	Daňové kontroly	10
07.	Kontroly sociálneho zabezpečenia	10
08.	Kontroly nadriadených orgánov (Audity externé , ZP a pod.)	A 10
09.	Iné kontroly (AUDITY interné - plán, program, správy a pod.)	5

AH	Správa registratúry a archív	
01.	Registratúrne denníky	A 10
02.	Indexy, registre a iné evidenčné pomôcky, ak zaznamenávajú pohyb spisu až po jeho uloženie	A 10
03.	Kniha došlej a odoslanej pošty	5
04.	Odvzdávacie zoznamy spisov do registratúrneho strediska	10
05.	Knihy spisovej evidencie po vyradení záznamov	A
06.	Orientačné a evidenčné pomôcky (registre, katalógy) po vyradení záznamov z registratúrneho strediska	3
07.	Predpisy, smernice (poriadky, plány registratúrne a pod.	A 10
08.	Návrhy na vyradenie, zoznamy	A 10
09.	Korešpondencia s archívnymi orgánmi	10
10.	Zoznamy archívnych dokumentov odovzdaných do archívu a protokoly o ich odovzdaní a prevzatí	A

B. ÚSEK RIADITEĽA

BA	Zriaďovacie dokumenty organizácie	
01.	Zriaďovacie listiny, IČO, Zaradenie a vyradenie do registra poskytovateľov soc. služby	A 10
02.	Správa z preskúmania	A 10

BB	Korešpondencia riaditeľa	5
----	--------------------------	---

C. ÚSEK EKONOMICKÝ, FINANČIE, ÚČTOVNÍCTVO

CA	Ekonomické informácie pre štatistiku, účtovníctvo, kalkuluácie, rozpočtovanie, operatívne a špecializované evidencie	
01.	Rozpočty a finančné plány dlhodobé	A 10
02.	Rozpočty a fin. plány /mesačné, štvrťročné, ročné/ ,	10
03.	Kontrola plnenie rozpočtov	10
04.	Rozpis rozpočtov, limity, ukazovatele a ostatné podklady	10
05.	Korešpondencia	3
06.	Hospodárske zmluvy	10
07.	Ročné výkazy a bilancie	A 10
08.	Styk s bankami	10
09.	Vymáhanie a likvidácia pohľadávok a záväzkov	5
10.	Projekty	A 10
11.	Dotácie	A 10

CB	Rozbory organizácie	5
----	---------------------	---

CC	Financie - financovanie	
01.	Výkazy dlhodobé	A 10
02.	Výkazy krátkodobé	10
03.	Smernice a metodické pokyny	A 10
04.	Korešpondencia	3



CD	Pokladňa	
01.	Plné moci	5
02.	Pokladničná disciplína	10
03.	Pokladničné doklady (denníky, knihy, bloky, potvrdenky)	10
04.	Protokoly odovzdávacie, revízne, inventúrne, hlásenia pokladničných diferencii o mankách a pod.	10

CE	Účtovníctvo	
01.	Účtový rozvrh	10
02.	Knihy faktúr	10
03.	Ekonomické informácie pre účtovnú evidenciu	10
04.	Štatistické výkazy dlhodobé, ročné	A 10
05.	Účtovná evidencia všetkého druhu	10
06.	Účtovné výkazy, ročné a dlhodobé	A10
07.	Účtovné výkazy, mesačné a štvrťročné	10
08.	Vzory účtovných záznamov(formuláre) typové, záväzné, vydané organizáciou	A 10
09.	Zápisy o prerokovaní hodnotenia a schválenia hospodárskych výsledkov a ročnej účtovnej závierky	A 10
10.	Korešpondencia	3
11.	Hlavná kniha	A 10

CF	Zmluvy	
01.	Verejné obstarávanie - Príprava zmlúv (podklady, orientačné plány, návrhy, pripomienky, predkladanie návrhov, prijatie, uzatvorenie)	10
02.	Hospodárske zmluvy	10
03.	Kolektívne zmluvy	A 10
04.	Nájomné zmluvy	10
05.	Zmluva o dielo	10
06.	Dohody o prevode správy majetku a vlastníckeho práva k budovám a pozemkom	A 10
07.	Sociálny fond	10

CG	Evidencia skladových zásob, zásobovanie (všetky záznamy okrem stravovacej prevádzky)	5
----	--	---

D. PERSONÁLNA PRÁCA, MZDY, SOCIÁLNA STAROSTLIVOSŤ, VZDELÁVANIE

DA	Personálna práca	
01.	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce - vlastné	A 10
02.	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce - cudzie	10
03.	Ročné prehľady o počte a skladbe zamestnancov	A
04.	Osobné spisy zamestnancov (popis pracovnej činnosti, úprava pracovnej doby, pracovné úľavy, preraďovanie zamestnancov, dohody o hmotnej zodpovednosti, preškolenie a získanie odbornej kvalifikácie zamestnanca, akreditované kurzy, certifikáty)	70 rokov od narodenia zamestnanca
05.	Osobný spis riaditeľa	A
06.	Žiadosti, dotazníky a iné písomností uchádzačov do pracovného pomeru - zamietnuté	1
07.	Evidencia dochádzky - kniha	2
08.	Evidencia dovolení - kniha	1
09.	Dohody o vykonaní práce	5
10.	Osobné prekážky	2
11.	Korešpondencia ZSK, RUVZ, PZS (Žilpo)	5
12.	Činnosť odborov, rokovania s odbormi (zástupca zamestnancov)	5
13.	Výkaz mzdových nárokov zamestnancov(dovolenkové lístky, priepustky, potvrdenia osobné prekážky v práci)	10
14.	Hodnotenie zamestnancov - hodnotenie pracovníka, analýza hodnotenia zamestnancov	10

DB	Mzdy	
01.	Metodické smernice, predpisy a poriadky, vlastné	A 10
02.	Metodické smernice, predpisy a poriadky, cudzie	10
03.	Ročné štatistické výkazy a prehľady miezd - Rekapitulácia a kumulácia miezd	A 10
04.	Mzdové listy, ELDP	70 rokov od



		narodenia zamestnanc a
05.	Výplatné pásky	10
06.	Daňový úrad,(ročné zúčtovanie dane, mesačné výkazy, ročné hlásenia, vyhlásenie na uplatnenie NČZD)	10
07.	Zrážky zo mzdy, Exekúcie, Strava , Stravné lístky	3
08.	Rôzne podklady k mzdám a odmenám (osobné príplatky a odmeny)	5
09.	Korešpondencia	3
10.	Zápisník BOZP	5
11.	Rekreácie	10

DC	Sociálna starostlivosť	
01.	Programy a prehľady sociálneho rozvoja, vlastné	A 10
02.	Evidencia materských dovolení a neplateného voľna	5
03.	Sociálna poisťovňa : Prihlášky, odhlášky , zmeny , prerušenia a dávky nemocenského poistenia , evidencia prac. neschopnosti - mesačné výkazy, náhrady príjmu)	20
04.	Korešpondencia	3

DD	Vzdelávanie	
01.	Plán vzdelávania: (Požiadavky na vzdelávacie aktivity, hodnotenie dodávateľov vzdelávacích aktivít a jej účastníka, karta vzdelávania)	5
02.	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie zamestnancov	10
03.	Študijné pobyty a správy	5
04.	Evidencia supervízie	5

DE	Verejné zdravotné poistenie	
01.	Prihlášky, odhlášky ZP, zmeny ZP, mesačné výkazy preddavkov na VZP, ročné zúčtovanie ZP	10

DF	Doplnkové dôchodkové poistenie	
01.	Mesačný výkaz príspevkov zamestnancov a zamestnávateľa zamestnancom	50
02.	Evidencia zamestnancov v rizikovom stupni 3-4.	50
03.	Rekondičné pobyty - rehabilitácia	A 10

DG	Chránená dielňa / Chránené pracovisko	50
-----------	--	-----------

E. SOCIÁLNY ÚSEK

EA	Sociálna evidencia	
01.	Kniha obyvateľov (Kmeňová kniha) + úmrtie	50
02.	Evidencia nástupu a ukončenia PSS v CSS TAU	10
03.	Pohyb obyvateľov - mesačné	5
04.	Poradovník žiadateľov o umiestnenie - evidencia žiadostí	10
05.	Osobné spisy obyvateľov	70
06.	Opatrovateľská starostlivosť - Bazálna stimulácia, Individuálne plány	5
07.	Pokladničná kniha	10
08.	Svojprávne a iný opatrovník - príjem a výdaj	10
09.	Depozitná pokladňa - príjmové a výdavkové doklady	10
10.	Záznamy o prerušení pobytu v zariadení	2
11.	Depozitná pokladňa - uzávierky mesačné, faktúry. vkladné knižky, Pokladňa depozit/pokladňa hotovosť	10
12.	Protokoly o vyradení a fyz. likvidácii ošatenia, obuvi a majetku PSS	2
13.	Dôchodkové listy	10
14.	Depozit PSS - inventúry	20
15.	Register zmlúv PSS	A

F. ZDRAVOTNÍCKY ÚSEK



FA	Evidencia na úseku zdravotníckom	
01.	Kniha - hlásenia služieb - denné	5
02.	Korešpondencia	3
03.	Vakcíny a očkovanie, Preventívne prehliadky	5
04.	Evidencia nebezpečného odpadu - injekcie	5

G. STRAVOVACIA PREVÁDZKA

GA	Evidencia stravovacej prevádzky	
01.	Denné normovanie - denná výdajka potravín - rozpis	10
02.	Evidencia nákupu tovaru - príjemky	10
03.	Mesačná uzávierka (Skladové karty, Inventarizácia)	10
04.	Jedálne lístky - tvorba a evidencia	10
05.	Korešpondencia	3
06.	Receptúry	10

H. PREVÁDZKOVO - TECHNICKÝ ÚSEK A INVESTÍCIE

HA	Technický rozvoj	
01.	Koncepcie, štúdie, prognózy a plány technického rozvoja	A 10
02.	Správy úloh technického rozvoja, posudky, expertízy a rozbor	A 10
03.	Doklady o prevádzke technických zariadení - Revízie hasiacich prístrojov, EPS	A 10
04.	Odborné prehliadky, skúšky technických zariadení - tlakové, plynové	10
05.	Reklamácie	10

HB	Informatika	
01.	Správa (administrácia) počítačovej siete	5
02.	Korešpondencia	3
03.	Licencie k programom	5
04.	Inštalčné protokoly k programom	3

HC	Ochrana životného prostredia	
01.	Protokoly z kontrol orgánov štátneho dozoru	A 10
02.	Evidencia nebezpečných odpadov	10
03.	Previerky stavu objektov zariadenia - tlačivo T1,2,3 - poplatky za znečistenie ovzdušia	10

HD	Autodoprava	
01.	Žiadanka na prepravu motorových vozidiel	5
02.	Záznam o prevádzke motorového vozidla	5
03.	Mesačné vyúčtovanie spotreby PHM	5
04.	Evidencia emisnej kontroly vozidiel a STK	5
05.	Vozový zošit - opravy a údržba vozidiel	5
06.	Havárie a škody veľkého rozsahu	A 10
07.	Korešpondencia	3

HE	Investície všeobecne	
01.	Plány investícií ročné a dlhodobé	A 10
02.	Evidencia stavu investícií	A 10
03.	Korešpondencia	3

HF	Investičná výstavba	
01.	Záznamy z rokovaní s projektovými a dodávateľskými firmami	5
02.	Projekty nových realizovaných stavieb	A 10
03.	Základná dokumentácia stavieb (majetkovo - právna dokumentácia, úvodný a vykonávací projekt, korešpondencia o výstavbe)	A 10
04.	Znalecké posudky	5
05.	Doklady z kolaudácie stavieb (kolaudačné protokoly, delimitačné protokoly, uvedenie stavieb do trvalej prevádzky)	A 10
06.	Korešpondencia	3



HG	Stroje a zariadenia	
01.	Evidenčné listy a karty strojov, po vyradení	5
02.	Záručné listy a karty strojov	10
03.	Odborné prehliadky, skúšky strojov a zariadení	5
04.	Záznamy o údržbe strojov a zariadení (kosačky)	3

I. MAJETOK A MATERIÁLNO TECHNICKÉ ZÁSoby

IA	Nehnutelnosti	
01.	Zmluvy a rozhodnutia o nadobudnutí do vlastníctva, predaji, prevode vlastníckych práv, geometrické plány	A 20
02.	Evidencia	A 10
03.	Odpisy	2

IB	Hnuteľný investičný majetok	
01.	Evidencia	10
02.	Doklady o nadobudnutí, Záručné listy, Reklamácie	20

IC	Inventarizácia	
01.	Inventarizačná komisia, zápisy	A 5
02.	Likvidačná komisia, zápisy	5
03.	Inventárne súpisy majetku	5
04.	Mimoriadna inventarizácia ku dňu vzniku alebo zrušenia (otvorenia, likvidácie) organizácie	A 10
05.	Návrhy na vysporiadanie inventúrnych rozdielov	5

ID	Materiálno technické zásobovanie	
01.	Žiadanky	1
02.	Dodávateľsko-odberateľské zmluvy	10
03.	Skladové karty zásob (príjemky, dodacie listy, výdajky)	10

J. ÚSEK ROZVOJA PRACOVNÝCH ZRUČNOSTÍ

JA	Úsek rozvoja pracovných zručností	
01.	Korešpondencia - mediálny plán	5
02.	Operatívne riadenie - plán činnosti	5
03.	Kultúrno-spoločenské činnosti (kronika, časopis)	A
04.	Plán rehabilitácie	5

K. PSYCHOLÓG

KA	Psychológ	
01.	Plán činnosti + vyhodnotenie	5
02.	Osobné spisy PSS	5

Zmena :

Podľa §35 ods. 3 písmeno b) a c) zákona č. 431/2002 o účtovníctve sa predlžuje doba uchovávanía účtovných záznamov z 5 na 10 rokov nadväznosti na zosúladienie s dobou uchovávanía účtovnej závierky