

Príloha 54 – Registratúrny poriadok 2013 (TestAudit) – Výt'ah

TestAudit, s.r.o., Trénerská 12, 831 01 Bratislava

54 999 999

**DIČ**

20239999999

**IČ DPH**

SK20239999999

**Firma zapísaná v obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I**

**Oddiel: S.r.o.**

**Vložka číslo: 99999/B**

---

Naša zn.: Príloha 54 - Registratúrny poriadok 2013 (Test Audit)

**Registratúrny poriadok platný od roku 2011, TestAudit, s. r. o. – Výt'ah**

**Legislatívny základ:** so súhlasom Ministerstva vnútra SR na základe ustanovení § 35 zákona č. 431/2002 o účtovníctve a zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MV SR 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

**Platnosť:** **6. 12. 2011**

**Záväznosť:** **Táto smernica je záväzná pre účtovnú jednotku TestAudit, s. r. o.**

**Zodpovedná osoba za problematiku archívu a registratúry (správca registratúry):** Ing. Bruno Balej – finančný riaditeľ

**Predpis vypracoval:** Ing. Bruno Balej dňa 6. 12. 2011

Obsah:

<b>1 Všeobecne</b>	<b>2</b>
1.1 Všeobecné ustanovenia	2
1.2 Používané pojmy	3
<b>2 Zásielky</b>	<b>3</b>
2.1 Prijímanie zásielok	3
2.2 Triedenie zásielok	3
2.3 Obálky	3
2.4 Podpisovanie	3
2.5 Odosielanie zásielok poštou	3
<b>3 Ukladanie záznamov</b>	<b>3</b>
3.1 Registratúrny plán	3
3.2 Odovzdávanie záznamov do registratúrneho strediska	3
3.3 Registratúrne stredisko	4
<b>4 Využívanie registratúry</b>	<b>4</b>
4.1 Vypožičiavanie záznamov	4
4.2 Vypožičiavanie originálov záznamov	4
4.3 Vypožičiavanie záznamov tretím osobám mimo spoločnosti	4
<b>5 Vyradňovanie registratúrnych záznamov</b>	<b>4</b>
5.1 Lehota uloženia	4
5.2 Znak hodnoty	4
5.3 Príprava vyradňovacieho konania	5
5.4 Vyradňovacie konanie	5
<b>6 Zánik spoločnosti</b>	<b>5</b>
<b>Upozornenie</b>	<b>5</b>

Príloha 1 – Inštrukcie na legislatívny rámec pre TestAudit, s. r. o., vzhľadom na činnosť; organizačné členenie možno považovať § 35 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.

Príloha 2 – Odovzdávací zoznam

Príloha 3 – Registratúrny plán

Príloha 4 – Výpožičný lístok

Príloha 5 – Zoznam registratúrnych záznamov na vyradenie

Príloha 6 – Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov

Príloha 7 – Pozn.: § 20 zákona 540/2007 Z. z.

## Registratúrny poriadok

### 1 Všeobecne

#### 1.1 Všeobecné ustanovenia

TestAudit, s. r. o., (ďalej len „spoločnosť“) vydáva so súhlasom Ministerstva vnútra SR na základe ustanovení zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov tento Registratúrny poriadok, ktorý upravuje postup organizácie pri preberaní, vybavovaní, odosielaní, ukladaní, ochrane, sprístupňovaní a vyradňovaní registratúrnych záznamov spoločnosti, ktoré vznikajú v spoločnosti od 6. 12. 2011.

Dozor nad správou registratúry spoločnosti a nad vyradňovaním záznamov vykonáva na základe rozhodnutia Ministerstva vnútra SR Štátny archív v Bratislave (ďalej len „štátny archív“).

Spoločnosť vykonáva správu registratúrneho strediska.

Zamestnanec spoločnosti pri rozviazaní pracovného pomeru odovzdá určenému nástupcovi, resp. konateľovi svoju kompletnú agendu.

Spoločnosť spravuje svoju registratúru tak, aby neprišlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov. Ak sa takéto skutočnosti napriek tomu vyskytnú, vyhotoví sa zápisnica o výsledku šetrenia, ktorou sa zároveň určí aj spôsob nahradenia zničeného resp. poškodeného záznamu. Zároveň sa určia prípadné postihové opatrenia. Takúto zápisnicu podpisuje konateľ spoločnosti. Ak je

dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, konateľ spoločnosti rozhodne o ďalšom postupe.

Spoločnosť má povinnosť na základe ustanovení zákona o štátnom jazyku SR (č. 270/1995 Zb.) viesť svoje záznamy a ich evidenciu v slovenskom jazyku.

## 1.2 Používané pojmy

**Registratúra** je súbor všetkých záznamov pochádzajúcich z činnosti spoločnosti a všetkých záznamov, ktoré boli spoločnosti doručené až do ich vyradenia.

**Registratúrny plán** ustanovuje spôsob označovania, ukladania a vyradovania záznamov (registratúrna značka, lehota uloženia, prípadne znak hodnoty).

**Registratúrny poriadok** upravuje manipuláciu so záznamami a upravuje zabezpečenie správy registratúry. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán, ktorý je jeho prílohou.

**Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov

**Spis** je záznam alebo súbor záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci.

**Správa registratúry** je organizovanie manipulácie so záznamami ako aj ich náležité a pravidelné vyradovanie

**Zásielka** je záznam odosielaný a doručovaný adresátovi.

**Záznam** je písomná, obrazová, zvuková, resp. iným spôsobom zaznamenaná informácia.

## 2 Zásielky

### 2.1 Prijímanie zásielok

.....

### 2.2 Triedenie zásielok

.....

### 2.3 Obálky

.....

### 2.4 Podpisovanie

Podpísaním vybaveného záznamu dochádza k jeho formálnemu a obsahovému schváleniu. Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vypíšu, t. j. sú predtlačené.

### 2.5 Odosielanie zásielok poštou

.....

## 3 Ukladanie záznamov

Spoločnosť má povinnosť podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach, zákona č. 297/2008 Z. z. o ochrane pred legalizáciou príjmov z trestnej činnosti a terorizmom, zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve a zákona č. 563/2009 Z. z. zákona o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, počas lehoty ustanovenej v súlade s týmito právnymi predpismi uschovávať všetky záznamy trvalej dokumentárnej hodnoty, doklady o obchodných operáciách, účtovné doklady, ako aj všetky ostatné záznamy pochádzajúce z jej činnosti po dobu určenú týmito právnymi predpismi a vnútornými potrebami spoločnosti.

### 3.1 Registratúrny plán

Na účelné a systematické ukladanie, jednotné hodnotenie a rýchle vyhľadávanie registratúrnych záznamov, ktoré vznikajú vydáva spoločnosť ako prílohu č. 4 tohto registratúrneho poriadku Registratúrny plán.

Registratúrny plán člení registratúru spoločnosti do vecných skupín. Každéj vecnej skupine registratúrnych záznamov zároveň určuje znak hodnoty a lehotu uloženia.

### 3.2 Odovzdávanie záznamov do registratúrneho strediska

Vybavené a uzatvorené záznamy, ktoré už nie sú potrebné pre bežnú prevádzku, odovzdávajú zamestnanci do **registratúrneho strediska**. Záznamy sa odovzdávajú úplné, uložené v zakladačoch, riadne

označené, usporiadané podľa registratúrnych značiek. Spôsob ukladania v rámci registratúrnych značiek (abecedné, číselné, dátumové, resp. iné zoradenie) musí vždy odsúhlasiť správca registratúry.

### **3.3 Registratúrne stredisko**

Spoločnosť zabezpečuje potrebné materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska a dbá o umiestnenie svojej registratúry vo vhodných priestoroch zabezpečujúcich jej ochranu. Registratúrne stredisko spoločnosti zabezpečuje prevzatie registratúrnych záznamov, ich evidenciu, uloženie, ochranu, vypožičiavanie, ako aj ich hodnotenie a vyradovanie.

Spoločnosť vedie evidenciu všetkých záznamov uložených v registratúrnom stredisku. Pri odovzdávaní spisov do registratúrneho strediska sa vyhotoví odovzdávací zoznam – príloha č. 3.

## **4 Využívanie registratúry**

Registratúru spoločnosti využívajú jej zamestnanci pri plnení svojich pracovných úloh. Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu.

### **4.1 Vypožičiavanie záznamov**

.....

### **4.2 Vypožičiavanie originálov záznamov**

.....

### **4.3 Vypožičiavanie záznamov tretím osobám mimo spoločnosti**

.....

## **5 Vyradovanie registratúrnych záznamov**

Vyradovanie registratúrnych záznamov spoločnosti sa riadi ustanoveniami zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a vyhláškou č.628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia tohto zákona.

Registratúrne záznamy sa môžu vyradovať len v rámci vyradovacieho konania.

Predmetom vyradovacieho konania sa stávajú všetky registratúrne záznamy, ktorým uplynula lehota uloženia a ktoré už nie sú z právneho, ekonomického a prevádzkového hľadiska potrebné na ďalšiu činnosť spoločnosti. Vyradovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, či má spis trvalú dokumentárnu hodnotu a bude určený do trvalej archívnej starostlivosti, alebo spis nemá trvalú dokumentárnu hodnotu a po uplynutí lehoty uloženia je určený na zničenie.

### **5.1 Lehota uloženia**

Lehota uloženia vyjadruje čas, v ktorom spoločnosť potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť, prípadne vyjadruje lehotu ustanovenú z dôvodu vymáhania práv a plnenia povinností podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.

Lehota uloženia určuje, po koľkých rokoch od svojho vyhotovenia, resp. vybavenia sa registratúrny záznam stane predmetom vyradovacieho konania, resp. posúdenia jeho dokumentárnej hodnoty. Lehota začína plynúť prvým dňom roka nasledujúceho po roku, v ktorom bol záznam vybavený.

Lehotu uloženia registratúrnych záznamov vytvorených stanovuje registratúrny plán pre každú vecnú skupinu záznamov osobitne.

Lehoty uloženia pre jednotlivé záznamy navrhuje podľa svojich potrieb a platných právnych predpisov spoločnosť ako pôvodca registratúry a schvaľuje ich štátny archív schválením registratúrneho poriadku.

### **5.2 Znak hodnoty**

Znakom hodnoty „A“ (archív) sa označujú registratúrne záznamy, ktoré majú trvalú dokumentárnu hodnotu. Znak hodnoty „A“ pre záznamy navrhuje spoločnosť ako pôvodca registratúry a schvaľuje ich štátny archív schválením registratúrneho poriadku. Takéto záznamy sa po uplynutí lehoty uloženia vyčlenia vo vyradovacom konaní z registratúry spoločnosti a budú určené do trvalej archívnej starostlivosti (stávajú sa súčasťou archívneho fondu spoločnosti).

Kritériá na posúdenie trvalej dokumentárnej hodnoty záznamu stanovuje vyhláška č. 628/2002 Z. z. Znak hodnoty „A“ sa spravidla prideluje záznamom, ktorých pôvodcom je spoločnosť. Ide o registratúrne záznamy, ktoré sa týkajú vzniku spoločnosti, jej organizačných zmien a zániku.

Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje vždy len na jedno vyhotovenie záznamu. Pri došlých záznamoch sa jedná o originál, pri odoslaných záznamoch o prvú kópiu, resp. jeden podpísaný výťah. Všetky ostatné vyhotovenia (duplikáty, multiplikáty), ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty.

Záznamom bez trvalej dokumentárnej hodnoty sa znak hodnoty „A“ v registratúrnom pláne nepridružuje. Takéto registratúrne záznamy sa po uplynutí stanovenej lehoty uloženia vyradia z registratúry spoločnosti a zničia sa.

### **5.3 Príprava vyrad'ovacieho konania**

.....

### **5.4 Vyrad'ovacie konanie**

Zamestnanci Štátneho archívu v Bratislave posúdia predložený návrh, jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie a dokumentárnu hodnotu vyrad'ovaných registratúrnych záznamov.

O odsúhlasení návrhu vydá štátny archív rozhodnutie v dvoch vyhotoveniach.

Spoločnosť je zodpovedná za všestrannú ochranu záznamov, ktoré boli vo vyrad'ovacom konaní posúdené ako archívne dokumenty. Z týchto záznamov spoločnosť buduje vlastný archív.

Na základe jednorazového povolenia vystaveného štátnym archívom (tzv. „zelené povolenie“) všetky registratúrne záznamy bez znaku hodnoty „A“ sa odovzdávajú na priemyselné spracovanie alebo zničenie.

Zničenie záznamov sa uskutočňuje na náklady spoločnosti.

Vyradenie záznamov vyznačí poverený zamestnanec aj v evidencii registratúrneho strediska.

### **6 Zánik spoločnosti**

V prípade zániku spoločnosti prechádza starostlivosť o jej registratúru na jej právneho nástupcu, prípadne na orgány poverené likvidáciou spoločnosti.

### **Upozornenie**

Porušenie ustanovení tohto pracovného pokynu môže mať najmä pri opakovanom porušení zo strany zamestnanca za následok výpoveď z pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa.

Bratislava 5. 12. 2011

.....  
Podpis zodpovednej osoby  
Ing. Adam Alexa - konateľ

## Registratúrny plán

**1. Všeobecná správa a riadenie**

1.1 Valné zhromaždenie, rokovací poriadok, zápisnice z rokovaní vrátane príloh  
/pozdávka, prezenčná listina, program, materiály/ V-10

1.2 Operatívne riadenie, vnútropodnikové normy a interné predpisy, príkazy, smernice,  
rozhodnutia V-10

1.3 Právna agenda spoločenská zmluva s podkladovým materiál a jej zmeny, výpisy  
z obchodného registra A-10  
majetkovoprávne zmluvy a poisťné zmluvy V-10

**2. Personálna práca, sociálna starostlivosť, BOZP, vzdelávanie**

2.1 Personálna práca, evidenčné listy, zápočtové listy, pracovné zmluvy, výpovede, výstupné  
a prepúšťacie listy, osobné spisy zamestnancov, V-15

evidencia dochádzky, evidencia dovolení, dovolenkové lístky  
dohody o výkone prác mimo pracovného pomeru V-5

2.2 Sociálna starostlivosť, prihlášky, odhlášky a zmeny nemocenského poistenia, evidencia o pracovnej  
neschopnosti V-15

2.3 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci (BOZP)  
organizácia a metodika BOZP V-10

**3. Financie, účtovníctvo a mzdy**

3.1 Finančné záležitosti, daňová agenda V-10

3.2 Účtovníctvo, účtový rozvrh, účtová osnova a smernice k nej, knihy faktúr,  
inventárne zápisy z inventarizácií majetku, účtovné závierky, účtovné  
výkazy, pokladničná agenda, bankové výpisy V-10

3.3 Mzdy, mzdové listy, výplatné listiny a rôzne podklady ku mzdám V-10  
údaje potrebné pre dôchodkové zabezpečenie a nemocenské poistenie V-15