

**REGISTRATÚRNY PLÁN**  
Aktuálny registratúrny plán DSS

**Zoznam znakov registratúrneho plánu podľa vecných skupín**

- A**      **Všeobecne**
- B**      **Úsek riaditeľa**
- C**      **Úsek ekonomický**
- D**      **Úsek stravovací**
- E**      **Úsek sociálnej práce a sociálnej rehabilitácie**
- F**      **Úsek zdravotnícky a opatrovateľskej starostlivosti**
- G**      **Úsek prevádzkovo – technický**

Registratúrna značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
	<b>A Všeobecne</b>		
AA	Analýzy a rozborý činnosti		
AA1	Vlastné - dlhodobé	A	10
AA2	Vlastné - krátkodobé		5
AB	Bezpečnosť pri práci a protipožiarna ochrana		5
AC	Právne zastupovanie a súdne spory	A	10
AD	Delimitačné protokoly	A	50
AE	Evidencie		5
AF	Medzinárodná spolupráca	A	10
AG	Smernice, pokyny		
AG1	Vlastné	A	10*
AG2	Iných		10*
AJ	Rozpočty a finančné plány		
AJ1	Dlhodobé	A	10
AJ2	Krátkodobé		5
AK	Kontrolná a previerková činnosť	A	10
AL	Korešpondencia		
AL1	S nadriadenými orgánmi		10
AL2	Bežná korešpondencia		5
AL3	Materiály na vedomie		5
AM	Metodická a koordinačná činnosť		10
AN	Sponzorstvo		10
AO	Odvolačie konanie a opravené prostriedky	A	10
AP	Priestupky a právne delikty		
AP1	Evidencia priestupkov		10
AP2	Analýzy a rozborý		10
AP3	Výkon rozhodnutia		10
AR	Registratúra DSS		
AR1	Registratúrny denník	A	10
AR2	Vyrad'ovacie konanie	A	5
AR3	Využívanie registratúry		5
AR4	Styk s poštovým úradom		3

\* lehota začína plynúť po strate platnosti smerníc; od narodenia zamestnanca, klienta

AS	Štatistika		
AS1	Ročná a dlhodobá	A	10
AS2	Krátkodobá		5
AT	Správne konanie		10
AU	Organizácia činnosti úradu (plány a pod.)	A	10
AV	Programy a koncepcie	A	10
AX	Komisie a poradné orgány	A	10
AZ	Zápisy z porád	A	5
<b>B</b>	<b>Úsek riaditeľa</b>		
BA	Zriaďovacie dokumenty	A	10
BB	Korešpondencia riaditeľa	A	5
<b>C</b>	<b>Úsek ekonomický</b>		
CA	Účtovné doklady		
CA1	Účtovné výkazy a uzávierky - ročné	A	10
CA2	Účtovné doklady - faktúry		10
CA3	Účtovný rozvrh	A	10
CA4	Hlavná kniha	A	10
CA5	Pokladničné doklady		10
CA6	Pohľadávky, fakturovanie		5
CB	Investičné - Kapitálové doklady	A	10
CC	Hospodárske - finančné veci		10
CD	Hospodárske zmluvy		10
CE	Evidencia skladových zásob		5
CF	Sociálny fond		10
CG	Pomocná evidencia		5
CJ	Práce a mzdy (systemizácia, platy, odmeny)		10
CK	Mzdové listy		50
CL	Zrážky		5
CM	Poistné fondy		10
CP	Personálna evidencia		10
CO	Osobné spisy zamestnancov		70*
<b>D</b>	<b>Úsek stravovací</b>		
DA	Evidencia stravovacieho úseku		5
DB	Súpisky zásob skladu potravín, materiálu		5
DC	Príjemky, výdajky zo skladov		5
DD	Jedálne lístky		5
DE	Záznamy o hospodárení kuchyne		10
DF	Platby za stravu - zamestnanci		5
DG	Rozpisy spotreby potravín, normy		10
DH	Výdajky, prevodky - kuchyňa		5
DI	Štvrtročné vyrovnávanie limitov		5

\* lehota začína plynúť po strate platnosti smerníc; od narodenia zamestnanca, klienta

<b>E</b>	<b>Úsek sociálnej práce</b>		
EA	Sociálna evidencia – dôchodky, nemocenské a sociálne dávky klientov, evidencia depozitov, evidencia vkladných knižiek a osobných účtov		10
EB	Kmeňová kniha	A	70
EC	Mesačné výkazy a komentáre o stave a pohybe klientov, monitoring		10
ED	Pohľadávky		20
EE	Zmluvy o poskytovaní soc. služby, zmluvy o platení		10
EF	Zmluvy o úschove cenných vecí		10
EG	Depozitná pokladňa		10
EH	Osobné spisy klientov	A	70*
EI	Kultúrno - spoločenská činnosť	A	5
EJ	Zápisnice z komunit		5
EK	Registre	A	10
<b>F</b>	<b>Úsek zdravotnícky a opatrovateľskej starostlivosti</b>		
FA	Zdravotnícka evidencia		10
FB	Zdravotná dokumentácia klientov		20
FC	Epidemiologické opatrenia		10
FD	Rozpisy služieb		5
FE	Denné hlásenia služieb		5
FF	Opatrovateľská starostlivosť		5
<b>G</b>	<b>Úsek prevádzkovo – technický</b>		
GA	Prevádzkovo - technická dokumentácia		5
GB	Autoprevádzka (denník dispečera, výkazy o čerpaní PHM, príkazy na cestu)		5
GC	Základná evidencia budov a pozemkov	A	50
GD	Základná evidencia inventárneho zariadenia		10
GE	Inventarizácia		5
GF	Inventárne karty hmotného majetku		5
GG	Protokoly o vyradovaní HM		10
GH	Evidencie stavieb	A	10
GH1	Stavebné, kolaudačné rozhodnutia, projektová dokumentácia	A	10
GH2	Revízie		5
GJ	Evidencia spotreby energií		5

\* lehota začína plynúť po strate platnosti smerníc; od narodenia zamestnanca, klienta