



## **Vnútorný predpis NAŠE FINANČNÉ DRUŽSTVO**

*so sídlom 17. novembra 539/4, 064 01 Stará Ľubovňa, IČO: 36 477 494, zápis v obchodnom registri Okresného súdu  
Prešov, odd.: Dr, vl. č.: 10103/P*

### **Registratúrny poriadok na správu registratúry**

## Registratúrny poriadok na správu registratúry

Vytvorený k Vnútornému predpisu o správe archívu. Týmto sa vydáva registratúrny poriadok na správu registratúry pre všetky divízie spoločnosti Naše Finančné Družstvo ako aj pre sektor prijímania vkladov a sektor poskytovania úverov.

V súlade s § 16 ods. 2 písm. a) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydávam tento registratúrny poriadok a registratúrny plán.

Registratúrny poriadok na správu registratúry a registratúrny plán, ktoré sú prílohou Vnútorného predpisu k správe archívu a vzťahujú sa na činnosť spoločnosti Naše Finančné Družstvo (ďalej NFD) .

Tento registratúrny poriadok na správu registratúry nadobúda účinnosť 5.12.2012



.....  
*Martin Cigánek - predseda predstavenstva NFD a vedúci zamestnanec*

# PRVÁ ČASŤ

## ČI. 1

### Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok spoločnosti Naše Finančné Družstvo upravuje postup spoločnosti Naše Finančné Družstvo (ďalej len "NFD") pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.
- (2) Predseda Družstva Martin Cigánek (ďalej len "predseda") dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (3) Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec **Bc. Daša Havaničová**, ktorá je poverená vedením registratúrneho plánu, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len "administratívny zamestnanec").
- (4) NFD spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov (ďalej len "záznam"). Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, administratívny zamestnanec vyhotoví záznam o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry, ktorý predloží predsedovi.
- (5) Zamestnanec NFD pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá predsedovi alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len "zástupca") nevybavené spisy.
- (6) Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov organizácie vykonáva predstavenstvo NFD (ďalej len "archív").
- (7) NFD vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku, poprípade aj v cudzích jazykoch ak si to vyžaduje povaha dokumentu.

## ČI. II

### Základné pojmy

- (1) Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry NFD. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.
- (2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti organizácie alebo bola organizácii doručená.
- (3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú zaevidoval v registratúrnom pláne.
- (4) Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a organizácia ich zaevidovala v registratúrnom pláne.
- (5) Spisový obal je šanón, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.
- (6) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti organizácie a všetkých záznamov organizácii doručených, ktoré boli zaevidované v Knihe prijatej a odoslanej pošty, alebo ide o zmluvy a korešpondencia, ktorým bolo pridelené určené poradové číslo a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj Kniha prijatej a došlej pošty (ďalej iba "Kniha") a registratúrny plán.
- (7) Kniha a Registratúrny plán sú základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahujú údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (8) Podanie je každý podnet, ktorý organizácia prijala na úradné vybavenie.
- (9) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (10) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (11) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z čísla divízie/sektoru/rok/konanie/poradové číslo/označenie spisu. Registratúrny plán obsahuje legendu na rozlíšenie značky.
- (12) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy NFD do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia, v zmysle Vnútného predpisu o správe archívu.
- (13) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

(14) Administratívny zamestnanec je zamestnanec NFD, ktorý metodicky usmerňuje jej zamestnancov na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v NFD, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania.

### **Čl. III Prijímanie zásielok**

(1) Administratívny zamestnanec prijíma zásielky, ktoré boli organizácii doručené alebo ich prevzal zamestnanec NFD osobne a sú adresované NFD. Emaily a elektronicky prijaté záznamy (ďalej len "súrne záznamy") uloží každý zamestnanec do denného výkazu a odovzdá na archíváciu administratívneho pracovníkovi. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec NFD avšak evidovať sa budú iba elektronicky či písomne prijaté podania. Oprávnené reklamácie a sťažnosti sa môžu podávať iba písomne.

(2) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.

### **Čl. IV Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov**

(1) Zamestnanec triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:

- a) otvoria a následne zaevidujú v Knihe,
- b) odovzdávajú adresátovi neotvorené,
- c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(2) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) zamestnanec otvorí. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia a odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len "spracovateľ").

(3) Neotvorené sa predsedovi odovzdávajú zásielky obsahujúce personálne veci zamestnancov, ako aj zásielky adresované predsedovi.

(4) Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom NFD; adresátovi sa odovzdá neotvorená.

(5) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa neoznačujú.

(6) Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, administratívny zamestnanec označí aj s textom "peňažný spis", v ktorej vyznačí druh, hodnotu a počet cenín.

(7) Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak:

- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
- b) záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
- c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
- e) ide o sťažnosť,
- f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- g) ide o zásielku doručenú na návratku.

(8) V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyraďujú bez vyraďovacieho konania.

### **Čl. V Evidovanie záznamov**

(1) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.

(2) Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z emailových záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie, ak to vyžaduje vybavenie vecí.

(3) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej NFD a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jeho pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľ a o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.

(4) Ak zamestnanec NFD po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, dodá ho na zaevidovanie do registratúrneho plánu.

(5) Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu - legenda. Legenda je neoddeliteľnou súčasťou registratúrneho plánu. Legenda sa musí vždy aktualizovať o nové pridané skratky súvisiace s názvom konania vo veci, pre ktorú vzniká nová agenda...

(6) Záznamy sa nesmú odovzdať do spisu bez zaevidovania v registratúrnom pláne.

## Čl. VI

### Pridelovanie čísla spisu a čísla šanónu

(1) Číslo spisu sa prideluje záznamom:

a) podľa jednotlivých divízií (viď interný predpis o pridelení čísel divízií) a sektorov finančného sprostredkovania, ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti NFD, ďalej sa uvádza rok, názov konania vo veci ktorej prináleží daný dokument, poradové číslo dokumentu, a označenie spisového obalu podľa písmen v registratúrnom pláne a poradie spisu.

b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť NFD, ako aj sú doplnené o informáciu či je nutná ich archivácia na trvalo, alebo len v zákonných lehotách, ako aj to či spis je "tajný" alebo bez označenia.

c) vzniknutým z vlastného podnetu organizácie,

d) adresovaným NFD, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,

(2) V registratúrnom pláne je uvedené aj to kde sa spisový obal (šanon) nachádza, v akej miestnosti (poschodie a číslo kancelárie) a aj to v akej skrini (číslo skrine).

(3) Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvoria jeden spis.

(4) Záznamy, v jednom spise sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v registratúrnom pláne.

(5) Číslo šanónu, resp. spisového obalu sa označuje na štítku a prideluje sa na základe poradového čísla šanónu v danej oblasti, ďalej na základe označenia v registratúrnom pláne cez dve písmená, a rok vzniku šanónu.

## Čl. VII

### Obeh záznamov

Pre vykonanie zápisov v registratúrnom pláne používa spracovateľ online verziu registratúrneho plánu, v prípade poruchy na softvéri zápis bude vykonaný v excelovskej verzii, ktorú odovzdá na vedomie všetkým oprávneným zamestnancov a predsedovi.

## Čl. VIII

### Vybavovanie spisov

(1) Korešpondencia sa vybavuje v lehotách ustanovených všeobecne záväznými predpismi do 30 dní reklamácie a do 24 hodín (nasledujúci pracovný deň) bežná korešpondencia o priebehu vybavenia či prijatia reklamácie, inak lehotu určí predseda v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Nová určená lehota sa vyznačí na spise resp. konkrétnom dokumente. Bližší postup vybavovania je vo Vnútorom predpise NFD o vybavovaní sťažností a reklamácií.

(2) Zodpovednosť za vybavovanie korešpondencie nesie každý spracovateľ sám, ak sa nedohodne inak.

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov.

(4) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.

(5) Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami "Tajné" a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na zložke. Za tajné dokumenty sa považujú všetky zmluvy, poprípade korešpondencia, ktorú určí predseda, či predstavenstvo. Tajné dokumenty môžu byť uložené počas aktuálneho roku v kancelárii predsedu, či podpredsedu a následne sa neskôr môžu presunúť do uzamykateľnej skrine, či trezoru.

(6) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov, kde preferuje emailovú formu a všetko, čo si bude vyžadovať písomnú formu, vybaví s prideleným poradovým číslom k spisovej značke. Ak vybaví vec ústne (osobne

alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

(7) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.

## **ČI. IX Používanie pečiatok**

(1) NFD používa podlhovastú (nápisoú) pečaťku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča čiernou farbou.

(2) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom a úradnom styku.

(3) Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom, sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(4) NFD vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

## **DRUHÁ ČASŤ Ukladanie spisov a záznamov**

### **ČI. X Registratúrny plán**

(1) Registratúrny plán je softvér - elektronicky spravovaná pomôcka na účelne a systematické ukladanie dokumentov, spisov, spisových obalov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje uloženým dokladom registratúrnu značku, znak hodnoty a dátum uloženia, dátum skartácie, miesto uloženia.

(2) Registratúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti (divízií a finančných sektorov). Jednotlivé úseky majú v registratúrnom pláne túto štandardnú štruktúru triedenú do týchto obsahov:

- a) Metodické a normatívne doklady (Vnútorne predpisy, smernice, metodické plány...)
- b) Záväzkové a legislatívne doklady (Zmluvy a dohody, dodatky a prílohy...)
- c) Obchodné doklady (Objednávky, cenové ponuky...)
- d) Korešpondencia (listy, emaily...)

(3) Registratúrny plán a jeho dodatky spravuje administratívny zamestnanec NFD.

### **ČI. XI Registratúra NFD**

(1) Dokumenty sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných spisoch (euroobaloch) alebo priamo v spisových obaloch - šanónoch pre každú registratúrnu značku; v spise alebo v šanóne sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.

(2) Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.

(3) Administratívny zamestnanec pred uložením spisu skontroluje jeho úplnosť a označenie spisu na obale spisu. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia dodatočne označí.

(4) Spisové obaly (šanoóny, spisové dosky, fascikle, zväzky) sa označujú štítkom s názvom organizácie, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, poradovým číslom spisového obalu a rokom kedy daný spisový obal bol založený. Označenie spisu je v písmenách alebo slovných skratkách, pričom legenda k skratkám je v elektronicky spravovanom a aktualizovanom registratúrnom pláne.

(5) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do Archívu NFD.

### **ČI. XII Archív NFD - registratúrne stredisko**

(1) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo iný, predsedom poverený, zamestnanec NFD.

(2) Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.

(3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(4) NFD dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú správu registratúry.

(5) Administratívny zamestnanec alebo iný, predsedom poverený, zamestnanec NFD pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

(6) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

### **Čl. XIII**

#### **Využívanie Archívu NFD**

(1) Archív NFD (ďalej iba "archív") môžu využívať zamestnanci NFD pri plnení svojich pracovných úloh. Archív sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.

(2) Využívanie archívu sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.

(3) Archív možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu alebo spisu.

### **Čl. XIV**

#### **Nazeranie do spisov**

(1) NFD umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám alebo zástupcom štátnych orgánov, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.

(2) NFD môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

### **Čl. XV**

#### **Vydávanie výpisov a odpisov**

Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti, ktorá musí byť schválená. NFD môže aj v prípade podozrenia porušenia zákona o ochrane osobných údajov nedovoliť nazrieť či akokoľvek manipulovať s dokumentmi.

## **TRETIA ČASŤ**

### **Vyradovanie spisov**

#### **Čl. XVI**

#### **Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov**

(1) Hodnotenie a vyradovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy, ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.

(2) Predmetom vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť NFD a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyradovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:

a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z archívu je určený na naskenovanie a uchovanie v elektronickej podobe a originál môže byť skartovaný.

b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie skartovaním.

### **Čl. XVII**

#### **Znak hodnoty**

(1) Znakom hodnoty "A" sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty "A" sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu v elektronickej podobe, ostatné môžu byť skartované.

### **Čl. XVIII**

#### **Lehota uloženia**

(1) Lehotu uloženia spisov stanovuje Vnútorný predpis NFD o správe archívu.

(2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých NFD potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

(3) Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch a po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

## Čl. XIX

### Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) NFD predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len "vyradovanie spisov") v pravidelných intervaloch vždy na predstavenstve raz ročne v druhom kvartály každého roku; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov.

(2) Predseda dôsledne dbá, aby NFD zabezpečilo pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami Vnútorného predpisu o správe archívu.

(3) Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

(4) Vyradovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.

(5) Administratívny zamestnanec zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty "A" a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty "A".

## Čl. XX

### Návrh na vyradenie spisov


(1) Administratívny zamestnanec pripraví návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"). Návrh schválený predsedom sa zaeviduje v registratúrnom pláne a uloží do príslušného šanónu.

(2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohodovo predložené zamestnancom. Čísla položiek spisov označených znakom hodnoty "A" a spisov bez znaku hodnoty "A" vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

(3) Zamestnanec posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti predstavenstvu NFD na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.

(4) Zničenie spisov sa uskutočňuje v správe NFD.

V Starej Ľubovni dňa 18.02.2013.



Naše Finančné Družstvo  
Martin Cigánek - predseda predstavenstva