Registratúra je skupina nástrojov na realizáciu registratúrneho poriadku vo firme. Blok bol vyvinutý so zámerom maximálne využiť informácie zadávané do systému cez poštu a iné vstupy, a tým v čo najväčšej možnej miere zjednodušiť užívateľovi povinnú evidenciu registratúrnych záznamov.

Registratúrny plán je zoznamom dokladov s pridelenými:

- registratúrnou značkou
- poradovým číslom značky
- lehotou uloženia
- znakom hodnoty

Prvým krokom pre usporiadanie a evidenciu dokladov v súlade so zákonom je vytvorenie skupín dokladov súvisiacich s organizačnými zložkami firmy. Na tento účel slúži formulár, ktorý sa skladá z dvoch častí:

- v hornej časti sú uvedené úseky organizácie – užívateľ ich môže zadať podľa svojich potrieb
- v spodnej časti sa zadávajú strediská patriace pod jednotlivé úseky, strediskám sa prideľuje **RZ** – **Registratúrna značka**, ktorou bude označovaný daný typ dokladu

Na obrázku je vidno, akým spôsobom sa RZ prenáša do evidencie dokladov.

Registratúrny plán sa tlačí ako príloha k registratúrnemu poriadku.

Užívateľ si môže zvoliť dva spôsoby vytvárania **Registratúrneho denníka**:

1. Generovanie z Pošty. V tomto prípade je nutné do pošty zapisovať aj doklady, ktoré sa tam bežne nezapisujú (napr. Smernice), ale do registratúrneho denníka patria. Výhodou tohto spôsobu je fakt, že doklad je už na vstupe očíslovaný číslom pošty, ktoré je totožné s jeho číslom v Registratúrnom denníku - líšia sa len príponou.
2. Druhý spôsob predpokladá, že väčšina dokladov sa prenesie do Registratúrneho denníka z pošty a niektoré sa budú zadávať priamo do formulára Registratúrny denník. Doklady, ktoré nie je účelné evidovať v Registratúrnom denníku jednotlivo, máme možnosť zapísať doň vo forme **Registratúrneho hárka** - súpisky, napr. VDP od č. 01/2005 po číslo 1056/2005.

Požiadavka zákona na zhromaždenie všetkých dokladov daného prípadu **v jednom spise** sa rieši v systéme ORFiS v zákazke.

Priamo vo formulári **Pošta** sa eviduje komu bol doklad odovzdaný na spracovanie a kedy bol vybavený. Dá sa tu používať možnosť automatického priraďovania dokladov pracovníkom pomocou predvoľby.

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov je tlačivo, ktoré sa automaticky vygeneruje na začiatku roka za predchádzajúci rok. Je to zoznam dokladov, ktoré sa v súlade s registratúrnymi znakmi po uplynutí zadaného obdobia určujú na skartovanie alebo odovzdanie do štátneho archívu.
{becssg}promnet/orfis/moduly/registratura{/becssg}