

REGISTRATÚRNY PORIADOK

Slovenského zväzu tanečného športu

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok Slovenského zväzu tanečného športu (ďalej len „Registratúrny poriadok“) vydáva Slovenský zväz tanečného športu (ďalej len „SZTŠ“) v súlade s § 16 ods. 2 písm. b) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Registratúrny poriadok upravuje postup SZTŠ pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi po ich vybavení a uzatvorení, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní registratúrnych záznamov. Správa dokumentov vzniknutých z činnosti obsahuje:
 - a) evidenciu dokumentov,
 - b) úschovu dokumentov,
 - c) vyradovanie dokumentov.
3. Prezident SZTŠ dôsledne dbá, aby všetci zamestnanci a členovia SZTŠ dodržiavali pri správe registratúry ustanovenia a vecné členenie registratúry podľa registratúrneho plánu.
4. Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov záznamov SZTŠ, vykonáva Ministerstvo vnútra SR prostredníctvom Slovenského národného archívu (ďalej len „SNA“)¹.

Článok 2

Základné pojmy

1. **Správa registratúry** je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov a záznamov).
2. **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti SZTŠ alebo bola SZTŠ doručená.
3. **Registratúrny záznam (dokument)** je informácia, ktorú SZTŠ zaevidoval.
4. **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Evidujú sa v ňom dokumenty pochádzajúce z činnosti SZTŠ, ako aj dokumenty vznikajúce z vlastného podnetu. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní, uložení a vyradení dokumentov alebo spisov.
5. **Spis** je súbor registratúrnych záznamov (dokumentov), ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a boli zaevidované v registratúrnom denníku.
Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami.
6. **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti SZTŠ a všetkých záznamov doručených SZTŠ, ktoré boli zaevidované a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry sú aj evidenčné pomôcky.

¹ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Časť 6 Organizačného poriadku

7. **Registratúrny plán** je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre, znak hodnoty a lehotu uloženia.
8. **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z veľkého písmena abecedy a arabskej číslice, napr. A1.
9. **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy SZTŠ do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
10. **Príručná registratúra (sekretariát SZTŠ)** je miesto, kde sa dokumenty ukladajú do spisov podľa jednotlivých úsekov alebo vecných skupín
11. **Osobitná systematická evidencia** je integrálna súčasť správy registratúry; slúži na evidovanie tzv. špeciálnych druhov registratúrnych záznamov (napr. účtovná, personálna, a iná špecifická agenda).
12. **Správca registratúry** je poverený zamestnanec sekretariátu SZTŠ, ktorý metodicky usmerňuje členov SZTŠ, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v SZTŠ, vrátane činnosti príručnej registratúry a prípravy vyradovacieho konania.

Článok 3

Evidencia dokumentov, ukladanie spisov a záznamov

1. Evidencia dokumentov vzniknutých z činnosti SZTŠ obsahuje poradové (evidenčné) číslo lomené kalendárnym rokom, dátum prijatia alebo vzniku, vec a adresáta. Evidenciu účtovných dokladov upravujú osobitné právne predpisy.²
2. Evidencia dokumentov sa vedie v registratúrnom denníku, prípadne sa môže viesť osobitne pre jednotlivé skupiny dokumentov.
3. Dokumenty sa ukladajú na sekretariáte SZTŠ (príručná registratúra) do spisov podľa vecných skupín registratúrneho plánu.
4. Spisy sa ukladajú podľa organizačných úsekov, v nich podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch, podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky s najvyšším číslom navrchu.
5. Spisy sa označujú štítkom s názvom SZTŠ, názvom úseku, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia a rokom spisov.
6. Spisy jednotlivých úsekov vybavené a uzatvorené v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú na určenom mieste na sekretariáte SZTŠ (príručná registratúra). Miesto ich uloženia určí vedúci príslušného úseku, pred uložením sa skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale.
7. Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy na sekretariáte SZTŠ (príručná registratúra) odovzdávajú do registratúrneho strediska na základe odovzdávacieho zoznamu (vzor č. 2), ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach administratívny zamestnanec SZTŠ.

² Napr. zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

Článok 4

Vedenie registratúrneho denníka

1. Poverený zamestnanec sekretariátu SZTŠ zabezpečuje vedenie registratúry SZTŠ.
2. Registratúrny denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných dokumentoch.
3. Pre každý kalendárny rok sa otvára nový registratúrny denník, ktorý sa označí rokom a názvom SZTŠ.
4. Číselný rad v registratúrnom denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.
5. Registratúrny denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom "Uzatvorené číslom ...", pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis správcu registratúry, ktorý zabezpečuje vedenie registratúrneho denníka.
6. V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtnie tak, aby zostal čitateľný.

Článok 5

Znak hodnoty

1. Znakom hodnoty „A” sa označuje spis, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu/dokumentu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty “A” sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti SNA.
2. Znak hodnoty „A” je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je SZTŠ. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti SZTŠ.

Článok 6

Lehota uloženia

1. Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán SZTŠ.
2. Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých SZTŠ potrebuje spis pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica.
3. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v archíve SZTŠ (registratúrne stredisko) v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.
4. Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Lehotu uloženia je možné úpravou registratúrneho plánu a so súhlasom SNA v odôvodnených prípadoch aj skrátiť.

Článok 7

Úschova dokumentov a spisov

1. Úschova dokumentov /záznamov a spisov vzniknutých z činnosti SZTŠ sa zabezpečuje tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo ich neoprávnenému použitiu. Ak dôjde

Časť 6 Organizačného poriadku

- k poškodeniu, zničeniu alebo strate, správca registratúry oznámi túto skutočnosť prezidentovi SZTŠ, a pokúsia sa takýto dokument nahradiť
2. Dokumenty sa uchovávajú sústredené na jednom mieste v príručnej registratúre, v úložných jednotkách (spisové obaly, dosky, fascikle, zaraďovače), označených štítkom (vzor č. 1).

Článok 8 **Využívanie registratúry**

1. Registratúru SZTŠ môžu využívať členovia SZTŠ pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.
2. Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.³
3. Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu.

Článok 9 **Nazeranie do registratúrnych záznamov** **a vypožičiavanie registratúrnych záznamov**

1. Členovia SZTŠ môžu nazeráť do spisov a vypožičiavať si spisy uložené v príručnej registratúre (sekretariát SZTŠ) alebo v registratúrnom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh v prítomnosti povereného člena úseku alebo správcu registratúry takto:
 - a) členovia daného úseku môžu nazeráť a vypožičať si spisy daného úseku bez osobitného povolenia,
 - b) členovia iných úsekov môžu nazeráť a vypožičať si spisy iných úsekov so súhlasom vedúceho príslušného úseku alebo prezidenta,
 - c) členovia SZTŠ môžu nazeráť a vypožičať si spisy jednotlivých úsekov so súhlasom vedúceho príslušného úseku a prezidenta.
2. Prezídium SZTŠ umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.
3. Prezídium SZTŠ môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
4. Zamestnanec sekretariátu SZTŠ potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu do času jeho vrátenia.
5. Vypožičanie spisu mimo SZTŠ môže povoliť len prezident SZTŠ. V takom prípade sa vyhotoví reverz v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.
6. Registratúrne záznamy (dokumenty), resp. spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Zamestnanec sekretariátu SZTŠ kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom prezidenta SZTŠ lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

³ Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Článok 10

Vydávanie výpisov a odpisov

1. Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti za poplatok stanovený Prezídium SZTŠ.

Článok 11

Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

1. **Hodnotenie a vyrad'ovanie** je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z Registratúry vyčleňujú registratúrne spisy, ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
2. **Vyrad'ovanie špeciálnych druhov** registratúrnych záznamov (dokumentov) sa pripravuje oddelene na úsekoch SZTŠ, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich spravujú. Vyrad'ovanie účtovných registratúrnych záznamov SZTŠ pripravuje hospodár SZTŠ.
3. **Predmetom vyrad'ovania** sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť SZTŠ⁴ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
4. **Vyrad'ovanie spisov zahŕňa** posúdenie a rozhodnutie, či:
 - a) spis má trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti SNA,
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

Článok 12

Vyrad'ovanie dokumentov a spisov

1. Dokumenty a spisy vzniknuté z činnosti SZTŠ sa môžu navrhnúť na vyradenie až po uplynutí ich prevádzkovej potreby (nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť) alebo lehoty uloženia stanovenej osobitnými právnymi predpismi (ďalej len „lehota uloženia“). Lehota uloženia stanovuje Registratúrny plán. Prezident SZTŠ dbá o pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami Registratúrneho plánu platného v čase vzniku spisu.
2. Vyrad'ovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Prezident SZTŠ 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”. Takto členený zoznam (vzory č. 3 a 4) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa Registratúrneho plánu SZTŠ s uvedením množstva vyradených spisov, vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).⁵
3. Pracovník sekretariátu pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (vzor č. 5). Návrh schválený prezidentom zaeviduje v registratúrnom denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá SNA; kópie si ponechá registratúrne stredisko⁶ – SZTŠ.

⁴ § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

⁵ § 11 ods. 2 a 3 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

⁶ § 11 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

Časť 6 Organizačného poriadku

4. Oznámenie o návrhu na vyradenie pre SNA sa vykoná formou listu, ktorý obsahuje druh spisov, počet úložných jednotiek a časové rozpätie vzniku spisov navrhnutých na vyradenie, ako aj skutočnosť, že uplynula ich lehota uloženia a nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť SZTŠ, spolu s priloženým zoznamom (vzory 3 a 4).
5. SZTŠ predkladá návrhy na vyradenie v pravidelných intervaloch dohodnutých so SNA; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov.⁷ Ak nedôjde k dohode, lehotu určí SNA.
6. Ak SNA neuplatní do 60 dní nárok na prevzatie niektorých z dokumentov navrhnutých na vyradenie do trvalej archívnej starostlivosti, nevydá rozhodnutie a vezme oznámenie o ich vyradení na vedomie, môže pôvodca registratúry registratúrne spisy bez trvalej dokumentárnej hodnoty zničiť.
7. Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady SZTŠ.
8. Spisy určené na trvalú archívnu starostlivosť sa odovzdávajú do SNA prostredníctvom sekretariátu SZTŠ pravidelne podľa Registratúrneho plánu, resp. pri zániku SZTŠ.

Článok 13

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii príručnej registratúry (sekretariátu SZTŠ).
2. SZTŠ zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich SNA prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.
3. SNA preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený pre SNA na základe odovzdávacieho zoznamu spisov „A” vyhotoveného SZTŠ (vzor č. 6); jeho originál mu odovzdá.⁸ Odovzdanie archívnych dokumentov do SNA sa uskutočňuje na náklady SZTŠ.
4. Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do SNA až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

Článok 14

Záverečné ustanovenia

1. Tento Registratúrny poriadok, ako aj všetky jeho zmeny a doplnky spadajú do výlučnej kompetencie Valného zhromaždenia SZTŠ. Je záväzný pre všetkých členov SZTŠ, pre všetky jeho orgány, úseky a komisie SZTŠ.
2. Tento Registratúrny poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia Valným zhromaždením SZTŠ dňa 10. 6. 2012 v Martine a účinnosť nadobúda dňa 1. 7. 2012. Registratúrny plán nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia SNA.

⁷ § 18 ods. 3 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

⁸ § 14 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

Časť 6 Organizačného poriadku

Registratúrny plán

Regis- tratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty – lehota ulože- nia (v rokoch)
A.	Riadenie	
A1	Dokumenty o vzniku SZTŠ - zápisnica z ustanovujúcej schôdze	A – 1
A2	Stanovy SZTŠ	A – 5
A3	Vnútorne poriadky SZTŠ – Finančný poriadok, Organizačný poriadok, Súťažný poriadok	A - 5
A4	Valné zhromaždenie - zápisnice a prerokovaný materiál	A – 10
A5	Prezídium - zápisnice a prerokovaný materiál	A - 10
A6	Kontrolná komisia – zápisnice a prerokovaný materiál	A - 10
A7	DIROK – zápisnice a prerokovaný materiál	A - 10
A8	Dokumenty o členstve SZTŠ v slovenských a medzinárodných organizáciách	A – 5
B.	Ekonomická agenda	
B1	Účtovná závierka	A - 10
B2	Účtovné doklady	10
B2	Bežný účet	10
B3	Finančný plán a ročný rozpočet	A - 10
B4	Daňové priznanie vrátane všetkých daňových dokladov, doklady z daňových kontrol a prípadných daňových súdnych sporov	10
B5	Kniha faktúr a objednávok	10
B6	Inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy	10
B7	Kniha pohľadávok a záväzkov	10
B8	Ostatné účtovné záznamy – vyúčtovanie a správy o pracovných cestách, záznamy o prevádzke motorových vozidiel a iné	10
B9	Dotácie z rôznych inštitúcií SR	10
B10	Zmluvy	10
C.	Personálna a mzdová agenda	
C1	Osobné spisy zamestnancov	70 rokov od narodenia
C2	Pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej činnosti študentov, dohody o hmotnej zodpovednosti a ich evidencie, príkazné a iné zmluvy s fyzickými osobami	10
C3	Evidencia dochádzky – dovolenky, pracovná neschopnosť, neplatené voľno a podobne	5
C4	Mzdové listy	50
C5	Výplatné listiny	10
C6	Ročné zúčtovanie preddavkov dane zo závislej činnosti	10
C7	Sociálne a zdravotné poistenie – prihlášky, odhlášky, zmeny, poisťné, príspevky, výkazy a kópie evidenčných listov ELDP	10

Časť 6 Organizačného poriadku

D.	Súťažný úsek	
D1	Zápisnice zo zasadaní úseku vrátane príloh	5
D2	Výsledky z Majstrovstiev SR za príslušný rok	A-10
D3	Umiestnenia reprezentantov SR na štatutárnych súťažiach	A-10
D4	Súťažný kalendár SZTŠ k 31.12.	5
	.	
E.	Vzdelávací úsek	
E1	Zápisnice zo zasadaní úseku vrátane príloh	5
E2	Protokoly a testy zo skúšok rozhodcov	10
E3	Kompletné záznamy zo vzdelávania trénerov	5
E4	Protokoly a testy zo záverečných skúšok trénerov	10
E5	Výkonnostná trieda jednotlivca k 31.12.	10
E6	Kvalifikácia rozhodcu	A-10
E7	Kvalifikácia trénera	A-10
F.	Úsek evidencie členov	
F1	Prihlášky do SZTŠ	5
F2	Ročný výpis členov Prezídia, úsekov a komisií SZTŠ	A-10
F3	Ročný výpis členov SZTŠ	A-10
F4	Zoznam TK k 31.12. daného roka	A-10
F5	Doklady o vzniku klubu	5 rokov po ukončení registrácie v SZTŠ
F6	Zoznam rozhodcov k 31.12. daného roka	10
F7	Zoznam funkcionárov súťaží k 31.12. daného roka	10
F8	Zoznam sčítateľov k 31.12. daného roka	10
F9	Zoznam inšpektorov k 31.12. daného roka	10
F10	Zoznam trénerov k 31.12. daného roka	10
G.	Všeobecná agenda	
G1	Registratúrny denník	A-10
G2	Vyradenie a preberanie dokumentov do archívu	A-10
G3	Korešpondencia	5
G4	Štatistické výkazy - ročné	A - 10
G5	Štatistické výkazy - iné	5
G6	Propagačné dokumenty zväzu	A - 1
G7	Zväzové periodikum	A - 1

Časť 6 Organizačného poriadku

Vzor č. 1

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

SZTŠ

Vec:	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Čísla spisov: (rozsah od - do)

Časť 6 Organizačného poriadku

Vzor č. 2

ZOZNAM REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Organizácia: Slovenský zväz tanečného športu (SZTŠ)
Organizačný útvar:
Dátum odovzdania:

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	ZH – LU	Ročník	Množstvo
---------	----	----------------------	---------	--------	----------

Registratúrne stredisko
podpis

Odobádzavajúci organizačný útvar
podpis

RZ - registratúrna značka
ZH - znak hodnoty
LU - lehota uloženia
Poznámka - do poznámky sa zapisuje znak „0”, t.j. neodovzdaný spis.

Časť 6 Organizačného poriadku

Vzor č. 3

ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV SO ZNAKOM HODNOTY „A” NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Odtlačok pečiatky (alebo názov) organizácie. Slovenský zväz tanečného športu (SZTŠ)

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A” navrhovaných na vyradenie

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	ZH LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	----------	----------------	----------	----------

- Por. č. - poradové číslo
- RZ - registratúrna značka
- Vecná skupina - názov podľa Registratúrneho plánu
- ZH - znak hodnoty
- LU - lehota uloženia
- Množstvo - počet fasciklov, balíkov a pod.
- Poznámka - napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

Časť 6 Organizačného poriadku

Vzor č. 4

ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU HODNOTY „A” NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Odtlačok pečiatky (alebo názov) organizácie: Slovenský zväz tanečného športu (SZTŠ)

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty "A"
navrhnutých na vyradenie

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	----	----------------	----------	----------

- Por. č. - poradové číslo
- RZ - registratúrna značka
- Vecná skupina - názov podľa Registratúrneho plánu
- LU - lehota uloženia
- Množstvo - počet fasciklov, balíkov, šanónov, a pod.
- Poznámka - napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

Časť 6 Organizačného poriadku

Vzor č. 5

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Papier s predtlačeným názvom organizácie – hlavičkový papier SZTŠ

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v ...
pobočka ...
presná adresa

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov – predloženie

Podľa § 19 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s registratúrnym plánom č. z roku navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty „A” v počte položiek z rokov odovzdať do Slovenského národného archívu.
2. Záznamy bez znaku hodnoty „A” v počte položiek z rokov..... odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku (SZTŠ).

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia. Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme na svoju činnosť. Žiadame preto o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A”, ako aj registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A”, ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

2 prílohy

*odtlačok pečiatky
podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia*

Časť 6 Organizačného poriadku

Vzor č. 6

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Číslo ukladacej jednotky	Poznámka
---------	----	----------------------	-----	--------------------------	----------

1.
2.
.
.
.

.....
dátum

.....
meno, priezvisko a podpis
zamestnanca, ktorý zoznam vypracoval

- Por. č. - poradové číslo
RZ - registratúrna značka
Názov vecnej skupiny - názov podľa Registratúrneho plánu
Rok - rok alebo časové rozpätie vzniku odovzdávaných archívnych dokumentov
Číslo ukladacej jednotky - číslo alebo čísla obalov (archívnych škatúl), v ktorých sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny
Poznámka - napr. zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.