

REGISTRATÚRNY PLÁN
Slovenský paralympijský výbor

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia a základné pojmy

Článok I.

Úvodné ustanovenia

- 1) *Registratúrny plán vydávame v súlade s § 16 b) zákona č.395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.*
- 2) *Registratúrny plán Slovenského paralympijského výboru upravuje postup organizačného útvaru Slovenský paralympijský výbor pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi po ich vybavení a uzatvorení, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní registratúrnych záznamov.*
- 3) *Predseda Slovenského paralympijského výboru dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia a vecné členenie registratúry podľa registratúrneho plánu.*
- 4) *Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov SPV vykonáva MV SR Slovenský národný archív Bratislava.*

Článok II.

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, ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálne – technické zabezpečenie registratúry združenia.*
- 2) *Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti združenia alebo bola združeniu doručená.*
- 3) *Registratúrny záznam je informácia, ktorú združenie zaevidovalo.*
- 4) *Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a združenie ich zaevidovalo v registratúrnom denníku.*
- 5) *Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.*

- 6) *Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti združenia a všetkých záznamov združeniu doručených, ktoré boli zaevidované a bolo im pridelené číslo. Súčasťou registratúry sú aj evidenčné pomôcky.*
- 7) *Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní záznamov a uložení a vyradení spisov.*
- 8) *Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre, ďalej určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.*
- 9) *Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.*
- 10) *Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy združenia do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.*
- 11) *Správca registratúry metodicky usmerňuje zamestnancov združenia na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v združení, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyrad'ovacieho konania. Správca registratúry ďalej metodicky usmerňuje pri správe registratúr organizačných útvarov, zabezpečuje školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu. Pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov. Správca registratúry SPV pripravuje registratúrny plán SPV.*

DRUHÁ ČASŤ

Ukladanie spisov a záznamov

Článok III.

Registratúrny plán

- 1) *Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.*
- 2) *Registratúrny plán je usporiadaný vecne.*
- 3) *Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje správca registratúry organizácie v spolupráci s vedúcimi organizačných útvarov alebo nimi poverenými zamestnancami.*

Článok IV.

Registratúra organizačného útvaru

- 1) *Spisy organizačného útvaru tvoria registratúru organizačného útvaru. Spisy organizačného útvaru vybavené a uzatvorené v aktuálnom roku sa ukladajú na jednom mieste na organizačnom útvare, kde ostávajú uložené jeden kalendárny rok nasledujúci po roku vybavenia. Miesto ich uloženia určí vedúci príslušného organizačného útvaru. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.*
- 2) *Vedúci zamestnanec organizačného útvaru dôsledne dbá o správu registratúry organizačného útvaru: jej správou poverí jedného zamestnanca organizačného útvaru.*
- 3) *Spisy, registratúrne záznamy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku, v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.*
- 4) *Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.*
- 5) *Poverený zamestnanec organizačného útvaru pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom stole. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, predpísaným znakom hodnoty (ak je v registratúrnom pláne stanovený) a lehotu uloženia, neprevezme.*
- 6) *Úložné jednotky (spisové dosky so šnúrami, obaly) sa označujú štítkom s názvom SPV, názvom organizačného útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty (ak je v registratúrnom pláne stanovený), lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov.*
- 7) *Vypožičanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku. Vypožičanie a vrátenie sa eviduje. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá vedúci organizačného útvaru alebo ním poverený zamestnanec organizačného útvaru.*
- 8) *Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska na základe odovzdávacieho zoznamu (vzor č. 1), ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach poverený administratívny zamestnanec organizačného útvaru.*
- 9) *Spisy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registratúrnych značiek. Neodovzdané spisy sa vyznačia v odovzdávacom zozname znakom „0“ na pravom okraji pri príslušnom čísle spisu. Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.*

- 10) *Odovzdávací zoznam obsahuje názov organizácie, názov organizačného útvaru, dátum odovzdania, registratúrnu značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis zamestnanca odovzdávajúceho organizačného útvaru a podpis správcu registratúry.*

Článok V.

Registratúrne stredisko

1. *Registratúrne stredisko organizuje a zabezpečuje v určených termínoch preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyradovanie spisov.*
2. *Registratúrne stredisko ďalej umožňuje oprávneným osobám nazeranie do spisov, ako aj ich vypožičiavanie a vydávanie výpisov a odpisov z nich.*
3. *Spisy sa ukladajú podľa organizačných útvarov, v nich podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.*
4. *Registratúrne stredisko vedie evidenciu prevzatých spisov rozčlenených, na základe preberacích zoznamov, podľa registratúrnych značiek. V zozname pri každej položke vyznačí jej presné uloženie (lokáciu) v registratúrnom stredisku (miestnosť, regál a jeho časti, polica, ukladacia jednotka).*
5. *SPV dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.*
6. *Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry. Špeciálne druhy registratúrnych záznamov sa ukladajú oddelene, a to na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli.*

TRETIA ČASŤ

Využívanie registratúry

Článok VI.

Využívanie

1. *Registratúru SPV (ďalej len „registratúra“) môžu využívať jeho zamestnanci 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. *Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu.*

Článok VII.

Nazeranie do registratúrnych záznamov

1. *Zamestnanci SPV môžu nazerat' do spisov uložených v príručnej registratúre organizačného útvaru alebo v registratúrnom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca organizačného útvaru alebo správcu registratúry takto:*
 - a) *zamestnanci SPV môžu nazerat' do spisov iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru*
 - b) *zamestnanci SPV môžu nazerat' do spisov iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.*
2. *SPV umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.*
3. *SPV môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.*

Článok VIII.

Vypožičiavanie registratúrnych záznamov

1. *Zamestnanci SPV si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnom stredisku takto:*
 - a) *zamestnanci SPV si vypožičiavajú spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia*
 - b) *zamestnanci SPV si vypožičiavajú spisy iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.*
2. *Zamestnanec SPV potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (vzor č.2). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný*

spis osobitne. Správca registratúry vloží výpožičný lístok do času jeho vrátenia na miesto vypožičaného spisu.

3. *Vypožičanie spisu mimo SPV môže povoliť len predseda SPV, alebo zastupovaním poverený zamestnanec. V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č.3) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.*
4. *Registratúrne záznamy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Správca registratúry kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty: v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom predsedu SPV lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.*

Článok IX.

Vydávanie výpisov a odpisov

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

ŠTVRTÁ ČASŤ

Vyrad'ovanie spisov

Článok X.

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 záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.*
- 2) *Predmetom vyrad'ovania sú všetky registratúrne záznamy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť SPV a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.*
- 3) *Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:*
 - a) *registratúrny záznam má trvalú dokumentárnu hodnotu a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu*

- b) *registratúrny záznam nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.*
- 4) *Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich spravujú. Vyrad'ovanie účtovných registratúrnych záznamov SPV pripravuje registratúrne stredisko v spolupráci s ekonomickým oddelením.*

Článok XI.

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.*
- 2) *Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, t.j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie s vedomím a súhlasom správcu registratúry, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť SPV.*
- 3) *Znak hodnoty „A“ je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je SPV. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti SPV.*

Článok XII.

Lehota uloženia

- 1) *Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán SPV.*
- 2) *Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých SPV potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyrad'ovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota uloženia 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 predĺžiť. Lehotu uloženia je možné úpravou registratúrneho plánu a so súhlasom archívu v odôvodnených prípadoch aj skrátiť.*

Článok XIII.

Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- 1) SPV predkladá návrhy na vyradenie a vyrad'uje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len „vyrad'ovanie spisov“) v pravidelných intervaloch dohodnutých s SNA : tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí SNA.
- 2) Predseda SPV dôsledne dbá, aby SPV zabezpečila pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho plánu.
- 3) Vyrad'ovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty uloženia, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.
- 4) Vyrad'ovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.
- 5) Správca registratúry 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 (vzor č.4 a 5) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu SPV s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa) .

Článok XIV.

Návrh na vyradenie spisov

- 1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (vzor č.6). Návrh schválený predsedom SPV zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá SNA: kópie si ponechá registratúrne stredisko.
- 2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom SNA. Čísla položiek spisov označených znakom hodnoty „A“ a spisov bez znaku hodnoty „A“ vyrad'ovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej úložnej jednotke.
- 3) SNA posúdi návrh a preverí SPV jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný, alebo nekvalitný návrh vráti SPV 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) *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 záznamy (dokumenty) bez trvalej dokumentárnej hodnoty zničiť.*
- 5) *Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady SPV.*

Článok XV.

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- 1) *Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.*
- 2) *SPV 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. Vyhotovuje ho SNA na základe odovzdávacieho zoznamu spisov so znakom hodnoty „A“ vyhotoveného SPV (vzor č.7) : jeho originál mu odovzdá. Odovzdanie archívnych dokumentov do SNA sa uskutočňuje na náklady SPV.*
- 4) *Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do SNA až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.*

Registratúrny poriadok SPV nadobúda platnosť v júli 2010 a bol schválený výkonným výborom SPV dňa 9.7.2010 uznesením číslo 20/2010.