

Smernica na správu registratúry

Slovenskej gymnastickej federácie

Úvodné ustanovenia

(1) Smernica na správu registratúry ustanovuje postup Slovenskej gymnastickej federácie (ďalej len „SGF“) pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Skladá sa z registratúrneho poriadku (časť I.) a registratúrneho plánu (časť II.).

(2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) (*účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy*) sa ustanovenia tejto smernice vzťahujú primeraným spôsobom.¹

(3) Generálny sekretár SGF dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia tejto smernice.

(4) Správu registratúry zabezpečuje zamestnanec poverený správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“) a ostatní zamestnanci SGF v rozsahu ustanovenom touto smernicou.

(5) SGF spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví generálny sekretár SGF zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia

¹ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje prezident SGF. V prípade potreby SGF pristúpi k rekonštrukcii spisu.

(6) Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá administratívne zamestnancovi spisy a evidenčné pomôcky.

(7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov SGF vykonáva Slovenský národný archív (ďalej len „archív“).²

I. časť

Registratúrny poriadok

Čl. 1

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 SGF.

(2) **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti SGF alebo bola SGF doručená.

(3) **Registratúrny záznam (dokument)** je informácia zaevidovaná SGF.

(4) **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní tej istej veci.

² § 24a zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (5) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných SGF - pochádzajúcich z činnosti SGF a všetkých záznamov SGF doručených. Súčasťou registratúry sú aj všetky evidenčné pomôcky správy registratúry.
- (6) **Registratúrny poriadok** je definovaný postup manipulácie s registratúrными záznamami a spismi, ako aj postup pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov
- (7) **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. Tvorí II. časť tejto smernice
- (8) **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- (9) **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy SGF do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- (10) **Zásielka** je záznam pri odosielaní a doručení adresátovi.

Čl. 2

Prijímanie zásielok

- (1) SGF prijíma elektronické a neelektronické zásielky.
- (2) SGF prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky a elektronickej pošty.
- (3) Neelektronické zásielky prijíma spravidla administratívny zamestnanec, na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky svojím podpisom na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.

(4) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy 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 upravujú poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom.

Čl. 3

Triedenie zásielok

(1) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na

- a) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo určenému zamestnancovi SGF, ktorý vedie ich evidenciu,
- b) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
- c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(2) Administratívny zamestnanec neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované prezidentovi SGF, zásielky na ktorých je uvedené meno zamestnanca SGF, zásielky, ktoré nie sú adresované SGF. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

(3) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom SGF.

(4) O pridelení neelektronických zásielok a zásielok doručených prostredníctvom elektronickej schránky vedie administratívny zamestnanec evidenciu (kniha došlej pošty).

(5) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak

- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,

- b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- c) má dátum podania zásielky právny účinok,
- e) ide o zásielku doručenú na návratku.

(6) Listinnú kópiu z elektronickej zásielky doručenej prostredníctvom elektronickej schránky vytvára SGF tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami (označenie „kópia, dátum, čas doručenia).

Čl. 4

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obeh

(1) Záznam prijatý prostredníctvom elektronickej schránky administratívny zamestnanec označí v evidencii dátumom a časom prijatia. Zo záznamu prijatého prostredníctvom elektronickej pošty vyhotovuje listinnú kópiu jeho spracovateľ; listinná kópia obsahuje dátum a čas prijatia, doplnený o číslo záznamu.

(2) Prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec označí dátumom a identifikáciou spracovateľa. Prijaté neelektronické záznamy a listinné kópie záznamov prijatých prostredníctvom elektronickej schránky zaeviduje administratívny zamestnanec do evidencie došlej pošty.

(3) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

(4) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal alebo mu boli doručené prostredníctvom elektronickej pošty. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, pridelí záznamu číslo spisu.

(5) O ďalšom spracovaní doručených záznamov a ich pridelení spracovateľom rozhoduje spravidla generálny sekretár SGF. Pridelenie doručených listinných záznamov a listinných kópií elektronických záznamov sa vyznačí v evidencii došlej pošty.

Čl. 5

Evidovanie záznamov a spisov

(1) SGF vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry decentralizovaným spôsobom osobitne pre jednotlivé vecné skupiny záznamov.

(2) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ prostredníctvom čísla záznamu na každom registratúrnom zázname alebo jeho listinnej kópii.

(3) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu. Číslo záznamu uvedie spracovateľ aj na listinný záznam alebo listinnú kópiu elektronického záznamu.

(4) Ak sa eviduje registratúrny záznam, ktorého elektronický originál zostáva uložený v elektronickej schránke, vyznačí sa v evidencii záznamov aj čas prijatia/odoslania takéhoto záznamu.

Čl. 6

Tvorba spisu

(1) Spis tvoria spravidla registratúrne záznamy a spisový obal.

(2) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ.

(3) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu SGF. Registratúrna značka, znak hodnoty a lehota uloženia sa vyznačia na úložnej jednotke vecnej skupiny, do ktorej spis patrí.

(4) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu

- a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti SGF,
- b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť SGF,
- c) vzniknutému z vlastného podnetu SGF.

(5) Číslo spisu obsahuje označenie vecnej skupiny, do ktorej spis patrí, poradové číslo v rámci vecnej skupiny a rok vzniku spisu (napr. SM2-1-2021). Čísla spisov eviduje spracovateľ v rámci vecnej skupiny v úložnej jednotke vecnej skupiny. Ak je pre vecnú skupinu v príslušnom kalendárnom roku založených viac ukladačích jednotiek, evidencia spisov je uložená v prvej z nich.

(6) Spisový obal je súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami. Spisový obal obsahuje minimálne číslo spisu a registratúrnu značku.

(7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaraďený do spisu.

(8) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v SGF, vloží sa spis do ukladacej jednotky príslušnej registratúrnej značky nového roku a v evidencii sa vyznačí číslo spisu, ktoré sa nemení. Presun spisu do nového roku spracovateľ vyznačí v evidencii predchádzajúceho roka.

(9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom bol uzatvorený.

Čl. 7

Vybavovanie spisov

(1) Registratúrne záznamy vybavujú spracovatelia v rozsahu svojej pracovnej náplne.

(2) Registratúrne záznamy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo lehotu určí generálny sekretár SGF alebo prezident SGF.

(3) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov a na úložnej jednotke spisov.³

(4) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti SGF, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.

(5) Generálny sekretár SGF alebo prezident SGF môže skontrolovať vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.

Čl. 8

Používanie pečiatok

(1) SGF používa podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča čiernou farbou a okrúhlu pečiatku, ktorú odtláča na diplomy.

(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) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu SGF odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

³ § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

Čl. 9

Podpisovanie registratúrnych záznamov

(1) Registratúrne záznamy podpisujú zamestnanci SGF v rozsahu svojich kompetencií. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.

Čl. 10

Odosielanie zásielok

(1) Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku) alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky alebo elektronickej pošty.

(2) Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Odoslané záznamy eviduje do evidencie odoslanej pošty.

(3) Podpísané návratky administratívny zamestnanec zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí spracovateľ do spisu.

(4) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom alebo iným dokladom totožnosti, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

Čl. 11

Registratúrny plán

- (1) Registratúrny plán tvorí druhú časť tejto smernice. Registratúrny plán usporadúva registratúru SGF do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre SGF. Skladá sa z alfanumerickej skratky, pričom písmená označujú typ agendy, číslica vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy.
- (3) Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje administratívny zamestnanec v spolupráci s archívom.

Čl. 12

Registratúra SGF

- (1) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickej schránke SGF alebo v elektronickej poštovej klientovi vo formáte v akom bol doručený/odoslaný a spravidla jeho elektronickej kópie aj v PC spracovateľa.
- (2) Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (3) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis podľa bodu 1
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku⁴,
 - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronickej registratúrnej záznamy sa ukladajú v elektronickej schránke SGF alebo v elektronickej poštovej klientovi a jeho neelektronické registratúrnej záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku. Neelektronická kópia

⁴ § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

elektronického registratúrneho záznamu sa zároveň ukladá v príručnej registratúre alebo registratúrnom stredisku v rámci príslušného spisu.

(4) Úložné jednotky (zaraďovače, spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom SGF, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov.

(5) Vybavené a uzatvorené spisy sa spravidla po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska.

Čl. 13

Registratúrne stredisko

(1) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec.

(2) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov, v rámci nich podľa organizačných útvarov/sekcí a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(3) SGF dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.⁵

(4) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

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

Čl. 14

Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre sa realizuje v súlade s osobitným predpisom.⁶

⁵ § 17 až 25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

⁶ Zákon č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

(2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom SGF umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh.

(3) Zamestnancom sa spisy z registratúrneho strediska vypožičiavajú na *15 pracovných dní*. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom v evidencii výpožičiek.

(4) SGF umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry fyzickým osobám a právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením ich pracovných alebo služobných úloh alebo výkonu ich činnosti. SGF môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

(5) Vypožičanie spisu mimo SGF môže povoliť generálny sekretár SGF alebo prezident SGF. V takom prípade sa vyhotoví reverz. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.

(6) Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania.

(7) SGF vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom.

Čl. 15

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 spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť SGF⁷ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že

a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,

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

(4) Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.⁸

Čl. 16

Znak hodnoty a lehota uloženia

(1) 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, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť pôvodcu.

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

⁸ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.

(3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívne mu zamestnancovi.⁹

Čl. 17

Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov

záznamov

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyrad'ovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti SGF predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.¹⁰

(2) Generálny sekretár dôsledne dbá, aby SGF zabezpečil pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyrad'ovanie spisov vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Čl. 18

Návrh na vyradenie spisov

(1) Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"). K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.

⁹ § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

¹⁰ § 18 až 22 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

(2) SGF môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).

(3) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.

(4) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať 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.¹¹

Čl. 19

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

(1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

(2) SGF zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.

(3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.¹²

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.¹³ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov SGF postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

¹¹ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. , § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.

¹² § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z., § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

¹³ §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

II. časť

Registratúrny plán SGF

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia
VR	Všeobecná správa a riadenie	
VR1	Dokumenty o vzniku a organizácii SGF	A-1 (po zániku SGF)
VR2	Valné zhromaždenie (pozvánka, prezenčná listina, materiály, zápisnica, uznesenia a pod.)	A - 10
VR3	Výkonný výbor (pozvánka, prezenčná listina, materiály, zápisnica, uznesenia, výročná správa, ročný rozpočet a pod.)	A - 10
VR4	Kontrolná komisia (pozvánka, prezenčná listina, materiály, zápisnica, uznesenia a pod.)	A - 10
VR5	Disciplinárna komisia (pozvánka, prezenčná listina, materiály, zápisnica, uznesenia a pod.)	10
VR6	Výročná správa	A - 10
VR7	Interné smernice (napr. organizačný poriadok, pracovný poriadok, iné interné pokyny)	A - 10
VR8	Zápisnice z odborných komisií SGF a ich opatrenia	10
VR9	Evidenčné pomôcky správy registratúry, evidencie poštových zásielok a pod.	5
VR10	Bežná korešpondencia	3
VR11	Ročenky, vlastné publikácie, propagačná činnosť	A - 5
VR12	Monitoring tlače (evidencia a tlačové správy pre TASR)	5
VR13	Evidencia kolektívneho a individuálneho členstva (registrácia a prestupy, štatistika, hosťovacie povolenia) - databáza iba v elektronickej forme	A-1 (po zániku SGF)
VR14	Vyradňovacie konania, odovzdávanie archívnych dokumentov do archívu	A - 10
S	Činnosť sekcií	
SM	Športová gymnastika muži	
SM1	Všeobecne	
SM11	Termínová listina, rozpočet sekcie a jeho čerpanie, reprezentačné úseky, obsahy súťaží, klasifikačný poriadok, plány prípravy, zasadnutia sekcie	A - 10
SM12	Vzdelávanie rozhodcov a trénerov	5
SM2	Domáce podujatia - domáce súťaže a vrcholné podujatia, výsledky	10
SM3	Zahraničné podujatia (Majstrovstvá sveta, Majstrovstvá Európy, svetové poháre, Challenge Cup, medzinárodné súťaže podľa dátumov konania)	A - 10
SZ	Športová gymnastika ženy	
SZ1	Všeobecne	
SZ11	Termínová listina, rozpočet sekcie a jeho čerpanie, reprezentačné úseky, obsahy súťaží, klasifikačný poriadok, plány prípravy, zasadnutia sekcie	A - 10

SZ12	Vzdelávanie rozhodcov a trénerov	5
SZ2	Domáce podujatia -domáce súťaže a vrcholné podujatia, výsledky	10
SZ3	Zahraničné podujatia (Majstrovstvá sveta, Majstrovstvá Európy, svetové poháre, Challenge Cup, medzinárodné súťaže podľa dátumov konania)	A - 10
SMG	Moderná gymnastika	
SMG1	Všeobecne	
SMG11	Termínová listina, rozpočet sekcie a jeho čerpanie, reprezentačné úseky, obsahy súťaží, klasifikačný poriadok, plány prípravy, zasadnutia sekcie	A - 10
SMG12	Vzdelávanie rozhodcov a trénerov	5
SMG2	Domáce podujatia -domáce súťaže a vrcholné podujatia, výsledky	10
SMG3	Zahraničné podujatia (Majstrovstvá sveta, Majstrovstvá Európy, svetové poháre, Challenge Cup, medzinárodné súťaže podľa dátumov konania)	A - 10
ST	Skoky na trampolíne	
ST1	Všeobecne	
ST11	Termínová listina, rozpočet sekcie a jeho čerpanie, reprezentačné úseky, obsahy súťaží, klasifikačný poriadok, plány prípravy, zasadnutia sekcie	A - 10
ST12	Vzdelávanie rozhodcov a trénerov	5
ST2	Domáce podujatia -domáce súťaže a vrcholné podujatia, výsledky	10
ST3	Zahraničné podujatia (Majstrovstvá sveta, Majstrovstvá Európy, svetové poháre, Challenge Cup, medzinárodné súťaže podľa dátumov konania)	A - 10
SA	Športový aerobik	
SA1	Všeobecne	
SA11	Termínová listina, rozpočet sekcie a jeho čerpanie, reprezentačné úseky, obsahy súťaží, klasifikačný poriadok, plány prípravy, zasadnutia sekcie	A - 10
SA12	Vzdelávanie rozhodcov a trénerov	5
SA2	Domáce podujatia -domáce súťaže a vrcholné podujatia, výsledky	10
SA3	Zahraničné podujatia (Majstrovstvá sveta, Majstrovstvá Európy, svetové poháre, Challenge Cup, medzinárodné súťaže podľa dátumov konania)	A - 10
SGpV	Gymnastika pre všetkých	
SGpV1	Všeobecne	
SGpV11	Termínová listina, rozpočet sekcie a jeho čerpanie, reprezentačné úseky, obsahy súťaží, klasifikačný poriadok, plány prípravy, zasadnutia sekcie	A - 10
SGpV12	Vzdelávanie rozhodcov a trénerov	5
SGpV2	Domáce podujatia -domáce súťaže a vrcholné podujatia, výsledky	10
SGpV3	Zahraničné podujatia (Majstrovstvá sveta, Majstrovstvá Európy, svetové poháre, Challenge Cup, medzinárodné súťaže podľa dátumov konania)	A - 10
SP	Sekcia parkúru	
SP1	Všeobecne	
SP11	Termínová listina, rozpočet sekcie a jeho čerpanie, reprezentačné úseky, obsahy súťaží, klasifikačný poriadok, plány prípravy, zasadnutia sekcie	A - 10
SP12	Vzdelávanie rozhodcov a trénerov	5

SP2	Domáce podujatia -domáce súťaže a vrcholné podujatia, výsledky	10
SP3	Zahraničné podujatia (Majstrovstvá sveta, Majstrovstvá Európy, svetové poháre, Challenge Cup, medzinárodné súťaže podľa dátumov konania)	A - 10
SL	Tréneri - vzdelanie - databáza (elektronicky)	A-1 (po zániku SGF)
EK	Ekonomická agenda	
EK1	Štatistické výkazy - ročné	A - 10
EK2	Štatistické výkazy -krátkodobé	5
EK3	Účtovné doklady, faktúry, kniha faktúr	10
EK4	Pokladničné doklady	10
EK5	Daňové doklady	10
EK6	Výpisy z bankových účtov	10
EK7	Dotácie	10
EK8	Zmluvy	10 po skončení platnosti
EK9	Inventarizácia	5
PM	Personálna a mzdová agenda	
PM1	Osobné spisy zamestnancov (vrátane ELDP)	70 od narodenia
PM2	Mzdy	
PM21	Mzdové listy	50
PM22	Dohody o vykonaní práce a súvisiace dokumenty	50
PM23	Evidencia dochádzky (dovolenky, PN, neplatené voľno, materská dovolenka, stravovanie a pod.)	5
PM24	Výplatné listiny, podklady ku mzdám	10
PM25	Odvody, hlásenia do poisťovní	10
PM26	Ročné zúčtovania daní, potvrdenia o zdaniteľnej mzde	10
PM27	Štatistické štvrtročné hlásenia	10
PM3	BOZP, PO, pracovné úrazy	10

III. časť
Záverečné ustanovenia

- (1) Zrušuje sa Registratúrny plán Slovenskej gymnastickej federácie z roku 2010.
- (2) Táto smernica nadobúda účinnosť 1. júla 2021.

Č.: VR7-02-2021


.....
Mgr. Ján Novák
prezident SGF