

REGISTRATÚRNY PLÁN

Slovenskej lyžiarskej asociácie (ďalej len „SLA“)

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia a základné pojmy

Čl. I

Úvodné ustanovenia

1. Tento registratúrny plán vydáva SLA v súlade s §16ods. 2 písm. b) Zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Registratúrny plán SLA upravuje postup odborných úsekov Slovenskej lyžiarskej asociácie (ďalej len „SLA“) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi po ich vybavení a uzatvorení, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní registratúrnych záznamov.
3. Prezident SLA dôsledne dbá, aby každý zamestnanec, funkcionár dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia a vecné členenie registratúry podľa registratúrneho plánu.
4. Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov záznamov SLA vykonáva Ministerstvo vnútra SR - Slovenský národný archív (ďalej len „SNA“)¹.

Čl. 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 (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry SLA.
2. **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti SLA alebo bola SLA doručená.
3. **Registratúrny záznam** (dokument) je informácia, ktorú SLA zaevidovala.
4. **Spis** je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a SLA ich zaevidovala 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 SLA a všetkých záznamov SLA doručených, ktoré boli zaevidované a bolo im pridelené číslo spisu. 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 znak hodnoty a lehotu uloženia.
9. **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z veľkého písmena abecedy a arabskej číslice (alfanumerického symbolu).
10. Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy SLA do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

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

11. **Správca registratúry** je zamestnanec SLA, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov SLA na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v SLA, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy v poradovacieho konania.
12. **Osobitná systematická evidencia** je integrálna súčasť správy registratúry, slúži na evidovanie tzv. špeciálnych druhov registratúrnych záznamov (napr. účtovná, personálna, zákaznícka, technická a iná špecifická agenda).

DRUHÁ ČASŤ

Ukladanie spisov a záznamov

Čl. 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 podľa vecných skupín jednotlivých úsekov činností.
3. Registratúrny plán SLA a jeho dodatky pripravuje správca registratúry SLA v spolupráci s predsedami odborných úsekov alebo nimi poverenými zamestnancami.

Čl. IV

Registratúra odborného úseku

1. Spisy odborného úseku tvoria registratúru odborného úseku. Spisy odborného úseku vybavené a uzatvorené v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú na jednom mieste na odbornom úseku, kde ostávajú uložené jeden kalendárny rok nasledujúci po roku vybavenia. Miesto ich uloženia určí predseda príslušného odborného úseku. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.
2. Predseda odborného úseku dôsledne dbá o správu registratúry odborného úseku, jej správou poverí jedného zamestnanca odborného úseku.
3. Spisy 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 odborného úseku pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, predpísaným znakom hodnoty (ak je v registratúrnom pláne stanovený) a lehotou uloženia, neprevezme.
6. Úložné jednotky (spisové dosky so šnúrami, obaly) sa označujú štítkom s názvom asociácie - SLA, názvom odborného úseku, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty (ak je v registratúrnom pláne stanovený), lehotou uloženia a rokom spisov.
7. Vypožičanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku. Vypožičanie a vrátenie sa eviduje. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá predseda odborného úseku alebo ním poverený zamestnanec odborného úseku.
8. Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska na základe odovzdávacieho zoznamu (príloha č. 1), ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach poverený administratívny zamestnanec odborného úseku.
9. Spisy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registratúrnych značiek. Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.
10. Odovzdávací zoznam obsahuje názov asociácie - SLA, názov odborného úseku, dátum odovzdania, registratúrnu značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis zamestnanca odovzdávajúceho odborného úseku a podpis správcu registratúry.

Čl. V

Registratúrne stredisko

1. Registratúrne stredisko organizuje a zabezpečuje v určených termínoch preberanie spisov z jednotlivých odborných úsekov, 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 (umiestnenie) v registratúrnom stredisku (miestnosť, regál a jeho časti, polica, ukladacia jednotka).
5. SLA dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.²
6. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry. Správca registratúry ďalej metodicky usmerňuje zamestnancov pri správe registratúr odborných úsekov, zabezpečuje školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu. Pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.
Správca registratúry SLA pripravuje registratúrny plán SLA.
7. Špeciálne druhy registratúrnych záznamov sa ukladajú oddelene, a to na odborných úsekoch, z ktorých činnosti vznikli.

TRETIA ČASŤ

Využívanie registratúry

Čl. VI

Využívanie

1. Registratúru SLA môžu využívať jej 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
3. Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu.

² §17-25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

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

Čl. VII

Nazeranie do registratúrnych záznamov

1. Zamestnanci SLA môžu nazerať do spisov uložených v príručnej registratúre odborného úseku alebo v registratúrnom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca odborného úseku alebo správcu registratúry takto:

- a) Zamestnanci odborného úseku môžu nazeráť do spisov odborného úseku bez osobitého povolenia
 - b) Zamestnanci organizácie môžu nazeráť do spisov iných odborných úsekov so súhlasom predsedu príslušného odborného úseku
2. SLA umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.
 3. SLA môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

Čl. VIII

Vypožičiavanie registratúrnych záznamov

1. Zamestnanci SLA si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnom stredisku takto:
 - a) Zamestnanci odborného úseku si vypožičiavajú spisy odborného úseku bez osobitého povolenia
 - b) Zamestnanci SLA si vypožičiavajú spisy iných organizačných útvarov so súhlasom predsedu odborného úseku.
2. Zamestnanec SLA potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. 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 SLA môže povoliť len prezident SLA alebo generálny sekretár SLA. 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.
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 prezidenta SLA alebo generálneho sekretára SLA lehotu predĺžiť. Po vrátení odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

Čl. IX

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.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Vyraďovanie spisov

Čl. X

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 spisy, ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
2. Predmetom vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť SLA⁴ 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 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.
4. Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene na odborných úsekoch, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich spravujú. Vyradovanie účtovných registratúrnych záznamov SLA pripravuje účtovník SLA.

Čl. XI

Znak hodnoty

1. Znakom hodnoty „A“ sa označuje spis, 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 SNA.
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 SLA.
3. Znak hodnoty „A“ je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je SLA. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti SLA.

Čl. XII

Lehota uloženia

1. Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán SLA.
2. Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých SLA potrebuje spis 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 predĺžiť. Lehotu uloženia je možné úpravou registratúrneho plánu a so súhlasom SNA v odôvodnených prípadoch aj skrátiť.

⁴ § 19 ods. 1 Zákona č. 395/2002 Z

Čl. XIII

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

1. SLA predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len „vyradovanie spisov“) v pravidelných intervaloch dohodnutých so SNA, tieto nesmú byť dlhšie ako 5 rokov. ⁵ Ak nedôjde k dohode, lehotu určí SNA.
2. Štatutárny zástupca SLA dôsledne dbá, aby SLA neporušila pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho plánu.
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. 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 (príloha č. 2 a 3) je usporiadaný do ročníkov vecných skupín podľa registratúrneho plánu SLA s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa). ⁶

Čl. XIV

Návrh na vyradenie spisov

1. Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) (príloha č. 4). Návrh schválený prezidentom SLA alebo generálnym sekretárom SLA zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá SNA, kópie si ponechá registratúrne stredisko.⁷
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“ vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej úložnej jednotke.
3. SNA posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti SLA 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.⁸
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 SLA záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty zničiť.
5. Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady SLA.

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

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

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

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

Čl. XV

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
2. SLA 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 odovzdávajúceho zoznamu spisov „A“ vyhotoveného SLA (príloha č.6), jeho originál jej odovzdá.⁹ Odovzdanie archívnych dokumentov do SNA sa uskutočňuje na náklady SLA.
4. Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do SNA až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

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

Čl. XVI
Registratúrny plán

Slovenská lyžiarska asociácia (SLA)
Nový Smokovec 44, 062 01 Vysoké Tatry
Prevádzka: Karpatská 15, 058 01 Poprad

Registratúrny plán

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty - lehota uloženia (v rokoch)
A.	Riadenie	
A1	Dokumenty o vzniku a likvidácii (zániku) SLA - stanovy	A - 1
A2	Vnútročné smernice - organizačný poriadok, registračný poriadok, disciplinárny poriadok, prestupový poriadok a interné smernice SLA	A - 10
A3	Konferencia SLA - zápisy a prerokovaný materiál	A - 10
A4	Predsedenstvo SLA - zápisy a prerokovaný materiál	A - 5
A5	Kontrolno-revízna komisia SLA - zápisy a prerokovaný materiál	A - 5
A6	Zasadnutie komisií SLA (mládeže, vzdelávania, disciplinárna, trénerská rada, metodická, likvidačná) - zápisy a prerokovaný materiál	5
A7	Evidencia vyznamenaní SLA	5
A8	Konferencie odborných úsekov - zápisy a prerokovaný materiál	5
A9	Predsedenstva odborných úsekov - zápisy a prerokovaný materiál	5

B.	Ekonomická agenda	
B1	Účtovná závierka	A - 10
B2	Účtovné doklady	10
B2.1	Bežný účet	10
B2.2	Účet sociálneho fondu	10
B3	Finančný plán a rozpočet (ročný)	A - 10
B4	Účtovné záznamy o spôsobe vedenia účtovníctva, účtový rozvrh, smernica o obehú účtovných dokladov, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovníctve, odpisový plán	10
B5	Faktúry a kniha faktúr	
B6	Pokladničné doklady	10
B7	Inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy	10
B8	Daňová agenda - daňové priznanie, účtovné záznamy o daňovom konaní, správnom konaní, trestnom konaní, občiansko-súdnom konaní alebo inom konaní, ktoré sa neskončilo	10
B9	Účtovné záznamy neuhradených pohľadávok a záväzkov, dotácie poskytnuté členom SLA a iné	10
B10	Ostatné účtovné záznamy - vyúčtovanie a správy o pracovných cestách, záznamy o prevádzke motorových vozidiel a iné	10

B11	Dotácie z rôznych inštitúcií SR	10
B12	Bankové účty - v domácej a zahraničnej mene	10
B13	Zmluvy	10
B14	Záznamy o vykonaní inventarizácie	10
C	Personálna a mzdová agenda	
C1	Osobné spisy zamestnancov	70 od narodenia zamestnanca
C2	Pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce, dohody o hmotnej zodpovednosti a ich evidencia, príkazné a iné zmluvy s fyzickými osobami	10
C3	Evidencia dochádzky – dovolenky, pracovná neschopnosť, neplatené voľno a pod.	5
C4	Mzdové listy	50
C5	Výplatné listiny	10
C6	Ročné zúčtovanie preddavkov dane zo závislej činnosti	10
C7	Zrážky zo mzdy	5
C8	Podklady k výpočtu miezd	10
C9	Sociálne a zdravotné poistenie – prihlášky, odhlášky, zmeny, poistné, príspevky, výkazy a kópie evidenčných listov	10
C10	Porušenie pracovnej disciplíny – opatrenia, pracovné spory	10
C11	Žiadosti o prijatie do zamestnania - zamietnuté	3
D	Športovo-organizačná agenda ŠZ	
D1	Rozpis súťaží – všeobecné ustanovenia pre všetky súťaže riadené ŠZ – súťažný poriadok	A5
D2	Evidencia zmlúv so športovcami	10
D3	Evidencia členskej základne – registrácia, prestupy, hosťovacie povolenia, korešpondencia atď.	10
D4	Starostlivosť o odborný rast trénerov, rozhodcov – školenia, semináre, doškoľovania	10
D5	Licencie športovcov podľa ročníkov a kategórií v ŠZ	A10
D6	Útvary talentovanej mládeže – evidencia, zmluvy	10
E	Agenda bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarnej ochrany, civilnej ochrany ŠZ	
E1	Evidencia pracovných úrazov	5
E2	Školenia BOZP a protipožiarnej ochrany - záznamy	5
E3	Iné dokumenty týkajúce sa BOZP, protipožiarnej ochrany, civilnej obrany	5
F	Všeobecná agenda	
F1	Registratúrny denník	A10
F2	Vyradenie a preberanie dokumentov do archívu	A
F3	Korešpondencia	5
F4	Štatistické výkazy - ročné	A10
F5	Štatistické výkazy - iné	5
F6	Propagačné dokumenty vzäzu	A10

Čl. XVII
Záverečné ustanovenia

Tento registratúrny plán nadobúda účinnosť 2011.

Vzor č.1

ZOZNAM REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV
DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Organizácia: Slovenská lyžiarska asociácia

Organizačný útvar:

Dátum odovzdania:

<u>Por.č.</u>	<u>RZ</u>	<u>Názov vecnej skupiny</u>	<u>ZH-LU</u>	<u>Ročník</u>	<u>Množstvo</u>
---------------	-----------	-----------------------------	--------------	---------------	-----------------

Registratúrne stredisko
Podpis

Odobdávajúci organizačný útvar
Podpis

RZ – registratúrna značka

ZH – znak hodnoty

LU – lehota uloženia

Pozn.: Do poznámky sa zapisuje znak „0“, t.j. neodovzdaný spis.

Vzor č.2

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

Odtlačok pečiatky:

Slovenská lyžiarska asociácia

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum:

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

<u>Por.č.</u>	<u>RZ</u>	<u>Názov vecnej skupiny</u>	<u>ZH,LU</u>	<u>Rozpätie rokov</u>	<u>Množstvo</u>	<u>Pozn.</u>
---------------	-----------	-----------------------------	--------------	-----------------------	-----------------	--------------

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.

Vzor č.3

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

Odtlačok pečiatky: Slovenská lyžiarska asociácia

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum:

Zoznam vecných skupín registrovaných záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

<u>Por.č.</u>	<u>RZ</u>	<u>Názov vecnej skupiny</u>	<u>LU</u>	<u>Rozpätie rokov</u>	<u>Množstvo</u>	<u>Poznámka</u>
---------------	-----------	-----------------------------	-----------	-----------------------	-----------------	-----------------

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.

Vzor č.4

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v ...
Pobočka
Presná adresa

VEC:

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov – predloženie

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

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s registratúrnym plánom Slovenskej lyžiarskej asociácie č. z roku 2011 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 Slovenskej lyžiarskej asociácie.

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.

Odtlačok pečiatky SLA
Podpis
Titul, meno, priezvisko
Funkcia

Vzor č.5

ZOZNAM ODOVZDANÝCH 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 odovzdávajúcich archívnych dokumentov

Číslo ukladacej jednotky – číslo alebo čísla obalov (archívnych škatúl), v ktorých sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny

Poznámka – napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.