

**REGISTRATÚRNY
PORIADOK a PLÁN
na správu registratúry
okresných, mestských
výborov a základných
organizácií Slovenského
zväzu záhradkárov**

V súlade s § 16 ods. 2 písm. a zákona NR SR č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydávam tento registratúrny poriadok na správu registratúry okresných, mestských výborov a základných organizácií Slovenského zväzu záhradkárov :

Čl. 1

Registratúrny poriadok pre správu registratúry a registratúrny plán sa vzťahujú na činnosť okresných, mestských výborov a základných organizácií Slovenského zväzu záhradkárov.

Čl. 2

Zrušuje sa Škartačný poriadok a Škartačný plán schválený 5.11.1998.

Čl. 3

Tento registratúrny poriadok na správu registratúry okresných, mestských výborov a základných organizácií Slovenského zväzu záhradkárov nadobúda účinnosť po súhlase odboru archívov a registratúr MV SR.

V Bratislave, 1.7.2007

Juraj Korček

tajomník RV SZZ

REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN okresných, mestských výborov a základných organizácií Slovenského zväzu záhradkárov

PRVÁ ČASŤ

Čl.1

Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok Slovenského zväzu záhradkárov upravuje postup okresných, mestských výborov a základných organizácií Slovenského zväzu záhradkárov (ďalej len „OV, MV a ZO SZZ“) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.
- (2) Tajomník OV, MV a ZO SZZ (ďalej len „tajomník“) dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (3) Správu registratúry zabezpečuje tajomník SZZ poverený vedením registratúrneho denníka .
- (4) OV, MV a ZO SZZ spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov (ďalej len „záznam“). Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, tajomník vyhotoví záznam o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry.
- (5) Evidenciu a manipuláciu s účtovnými registratúrnymi záznamami, registratúrnymi záznamami agentúry ľudských zdrojov (ďalej len „špeciálne druhy záznamov“) upravuje osobitný predpis. ¹⁾
- (6) Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov záznamov vykonáva príslušný štátny archív (ďalej len „archív“)²⁾- viď príloha.
- (7) Tajomník vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku. ³⁾

¹⁾ Zákon NR SR č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

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

²⁾ Zákon NR SR č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákon.

³⁾ Zákon NR SR č. 270/1995 Z.z. o štátnom jazyku SR.

Čl.2

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 organizácie. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

(2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti OV, MV a ZO SZZ alebo bola OV, MV a ZO SZZ doručená.

(3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú sme zaevidovali v registratúrnom denníku.

(4) Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a OV, MV a ZO SZZ ich zaevidovala v registratúrnom denníku.

(5) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti OV, MV a ZO SZZ a všetkých záznamov OV, MV a ZO SZZ doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.

(6) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.

(7) Podanie je každý podnet, ktorý OV, MV a ZO SZZ prijal na vybavenie.

(8) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

(9) 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.

(10) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.

(11) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy OV, MV a ZO SZZ do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

(12) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

(13) Tajomník je ten, ktorý metodicky usmerňuje ostatných funkcionárov na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry na OV, MV a ZO SZZ, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania.

Čl.3

Prijímanie zásielok

(1) Tajomník prijíma zásielky, ktoré boli OV, MV a ZO SZZ doručené; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (vzor č.1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy (ďalej len „súrne záznamy“) označí odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec organizácie, vyhotoví o tom však úradný záznam.

(2) Tajomník skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom

doručené zásielky vráti pošte. Prípadné iné reklamácie reklamuje na pošte. Spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.⁴⁾

⁴⁾ Poštové podmienky k poštovým službám, podľa zák.č. 507/2001 Z.z.o poštových službách poskytuje Slovenská pošta,a.s.

- 3 -

Čl.4

Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

(1) Tajomník triedi zásielky na zásielky, ktoré sa :

- a/ otvoria a následne zaevidujú v denníku,
- b/ odovzdávajú adresátovi neotvorené,
- c/ noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, ktoré nemajú formu listu.

(2) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a/ tajomník otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa otláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie.

(3) Zásielky adresované predsedovi alebo tajomníkovi OV, MV a ZO SZZ sa odovzdávajú neotvorené. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia.

(4) Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom OV, MV a ZO SZZ; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená.

(5) Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, tajomník označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj textom „peňažný spis“, v ktorej vyznačí druh, hodnotu a počet cenín.

(6) Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak:
a/ záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,

-
- b, záznam nie podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
 - c, adresa odosielateľa je uvedená len na pošte,
 - d/ má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržania lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
 - e/ ide o sťažnosť,
 - f/ je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - g/ ide o zásielku doručeníu na návratku.

(7) V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

Čl.5

Vedenie registratúrneho denníka

(1) Tajomník OV, MV a ZO SZZ vedie centrálny registratúrny denník

OV, MV a ZO SZZ (ďalej len „denník“).

(2) V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti OV, MV a ZO SZZ, t.j. záznamy OV, MV a ZO SZZ doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu OV, MV a ZO SZZ.

(3) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časove a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.

- 4 -

(4) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom organizácie a rokom.

(5) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.

(6) Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom „Uzatvorené číslom...“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis tajomníka OV, MV a ZO SZZ.

(7) V denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

Čl.6

Evidovanie záznamov

(1) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.

(2) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej OV, MV a ZO SZZ a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jeho pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.

(3) Ak tajomník po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.

(4) Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.

(5) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.

Čl.7

Pridelovanie čísla spisu

(1) Číslo spisu sa prideluje záznamom :

a/ ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti OV, MV a ZO SZZ,

b/ obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť OV, MV a ZO SZZ

c/ vzniknutým z vlastného podnetu OV, MV a ZO SZZ,

d/ adresovaným OV, MV a ZO SZZ, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,

e/ dodatočne pozvánke, ak na ňu OV, MV a ZO SZZ písomne odpovedá.

(2) Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v denníku) a roku (napr. 125/2007).

(3) Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci dostane

každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.

(4) Záznamy sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.

(5) Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rubrike „predchádzajúce číslo“.

(6) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v OV, MV a ZO SZS, stáva sa číslo tohto

- 5 -

záznamu základným číslom celého spisu. Spis z predchádzajúceho roku sa k nemu pripojí.

(7) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo.

Čl.8

Obeh záznamov

Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá tajomník záznamy príslušnému funkcionárovi na ďalšie spracovanie.

Čl.9

Vybavovanie spisov

(1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi⁵⁾. Určená lehota sa vyznačí na spise aj v denníku.

(2) Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo OV, MV a ZO SZS vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov.

(4) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.

(5) Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami „obmedzený prístup“ a uviesť čas trvania obmedzenia.

(6) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod od tlačok prezentačnej pečiatky „Vzal na vedomie, a/a“, dátum a pripojí svoj podpis. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

(7) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu, píše vždy iba v jednej veci.

(8) Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam; doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu.

(9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku

ešte pred jeho uložením v registratúre OV, MV a ZO SZZ. Záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom „a/a“ znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť.

Čl.10

Tvorba registrátúrneho záznamu

(1) Tajomník skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.

(2) Tajomník zodpovedá za úpravu vyhotovenia registrátúrneho záznamu podľa platných technických noriem ⁶⁾.

⁵⁾ Napr. § 49 zákona č. 71/1967 o správnom konaní, zákon NR SR č. 152/1998 Z.z.

⁶⁾ STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností

- 6 -

(3) Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu záznamu (Vec). Opis obsahu registrátúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého záznamu spisu označeného znakom hodnoty „A“.

(4) Registrátúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi OV, MV a ZO SZZ; predtlač obsahuje aj identifikačné údaje záznamu.

Čl.11

Používanie pečiatok

(1) OV, MV a ZO SZZ používa podlhovastú a okrúhlu pečiatku.

(2) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registrátúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom a úradnom styku.

(3) Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom, sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(4) OV, MV a ZO SZZ vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Čl. 12

Podpisovanie registrátúrnych záznamov

(1) Registrátúrne záznamy podpisuje predseda a tajomník OV, MV a ZO SZZ.

Bežnú korešpondenciu spravidla len tajomník. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť.

(2) Ak záznam v jeho neprítomnosti podpisuje jeho zástupca, pripojí pod svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

Čl. 13

Odosielanie zásielok

(1) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku

(doručenkou), ďalej kuriernymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.

(2) Tajomník roztriedi registrátúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

(3) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a s úrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

(4) Doporučene na návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosielať aj záznamy s dokladmi, ktoré OV, MV a ZO SZZ vracia, ako aj predvolania na rokovania a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.

(5) OV, MV a ZO SZZ môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia.

- 7 -

DRUHÁ ČASŤ

Ukladanie spisov a záznamov

Čl. 14

Registrátúrny plán

(1) Registrátúrny 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) Registrátúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti.

(3) Registrátúrny plán a jeho dodatky pripravuje poverená osoba v spolupráci s archívom.

Čl. 15

Registratúra OV, MV a ZO SZZ

(1) 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 návrhu.

(2) Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky.

(3) Tajomník pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia dodatočne označí.

(4) Ukladacie jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom OV, MV a ZO SZZ, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov (vzor č. 2).

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

Čl.16

Registratúrne stredisko OV, MV a ZO SZZ

(1) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá tajomník.

(2) Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.

(3) Spisy sa v registratúrnem stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(4) OV, MV a ZO SZZ dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálo-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry ⁷⁾.

(5) Poverená osoba pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

- 8 -

Čl.17

Využívanie registratúry

(1) Registratúru OV, MV a ZO SZZ (ďalej len „registratúra“) môžu využívať funkcionári a členovia SZZ. 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 ⁸⁾.

Čl.18

Nazeranie do spisov

(1) OV, MV a ZO SZZ umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnických osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.

(2) OV, MV a ZO SZZ môže povoliť nazeranie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

Čl.19

Vypožičiavanie spisov

(1) Vypožičanie spisov mimo OV, MV a ZO SZZ môže povoliť len tajomník .

V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č.3) , v ktorom sa uvedie číslo spisu,

vec, počet listov, počet a druh príloh a dôvod vypožičania.

(2) Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Poverená osoba kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty. V odôvodnených prípadoch môže lehotu predĺžiť. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

⁷⁾ § 17-25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

⁸⁾ Zákon NR SR č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.

- 9 -

TRETIA ČASŤ

Vyrad'ovanie spisov

Čl.20

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 OV, MV a ZO SZS 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 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.

Čl. 21

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, 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 navrhnuť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť OV, MV a ZO SZZ.

(3) Znak hodnoty „A“ je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je OV, MV a ZO SZZ. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti OV, MV a ZO SZZ.

Čl. 22

Lehota uloženia

- (1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán OV, MV a ZO SZZ.
- (2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých OV, MV a ZO SZZ potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ho 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 po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

- 10 -

Čl. 23

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) OV, MV a ZO SZZ predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom; tieto nesmú byť dlhšie ako 5 rokov. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.

(2) Tajomník dôsledne dbá, aby OV, MV a ZO SZZ zabezpečila pravidelné a plánovité vyradovania spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.

(4) Poverená osoba 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. 4a a 4b) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu OV, MV a ZO SZZ s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa a pod.)⁹⁾

Čl. 24

Návrh na vyradenie spisov

(1) Poverená osoba pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) (vzor č.5). Originál sa spolu s prílohami odovzdá archívu, kópiu si ponechá registratúrne stredisko¹⁰⁾.

(2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnem stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Čísla položiek spisov označených znakom hodnoty „A“ a spisov bez znaku hodnoty „A“ vyrad'ovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

(3) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. 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 ¹¹⁾.

(4) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady OV, MV a ZO SZZ.

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

¹⁰⁾ § 11 ods.1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z.z. a § 19 ods.2 zákona NR SR č. 395/2002 Z.z.

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

- 11 -

Čl. 25

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

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

(2) OV, MV a ZO SZZ zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnem stredisku oddelene od ostatných spisov.

(3) Archív 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 preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov „A“ vyhotoveného OV, MV a ZO SZZ (vzor č.6), jeho originál jej odovzdá ¹²⁾. Odovzdávanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady OV, MV a ZO SZZ.

¹²⁾ § 24 ods. 3 písm.e) zákona NR SR č. 395/2002 Z.z.
§ 14 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z.z.

Vzor č. 1

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Vzor č. 2

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Slovenský zväz záhradkárov
Okresný, mestský výbor.....
Základná organizácia.....

Vec

Registratúrna značka: Znak hodnoty a
Lehota uloženia :

Ročník spisov: Číslo spisov :
(rozsah od – do)

Vzor č. 3

REVERZ

Slovenský zväz záhradkárov – Okresný, mestský výbor.....
Základná organizácia

Vaše číslo :
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum :

REVERZ

.....
.....
.....

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od

Zaväzujeme sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom a to do :.....

Požičaný bol tento spis (záznam)

.....
.....
.....
.....
.....

Vrátené dňa :.....
Meno a priezvisko zamestnanca
organizácie :.....

Vypožičané dňa:.....
Meno a priezvisko žiadateľa
o výpožičku :.....

Podpis :.....

Podpis :.....

Pečiatka

Pečiatka

Vzor č. 4 a

Slovenský zväz záhradkárov – Okresný, mestský výbor.....
- Základná organizácia

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu :

Dátum :

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

P.č.	RZ	Názov vecnej skupiny	ZH -LU	Rok	Množstvo	Poznámka
------	----	----------------------	--------	-----	----------	----------

Vysvetlivky :

P.č.

– poradové číslo

RZ

– registratúrna značka

Vecná skupina

– názov podľa registratúrneho plánu

ZH

– znak hodnoty

LU

– lehota uloženia

Množstvo

– ukladacie jednotky ako šanóny, balíky, fascikle a pod

Poznámka

– napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

Vzor č. 4 b

Slovenský zväz záhradkárov –Okresný, mestský výbor.....
- Základná organizácia

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu :

Dátum :

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

P.č.	RZ	Názov vecnej skupiny	LU	Rok	Množstvo	Poznámka
------	----	----------------------	----	-----	----------	----------

Vysvetlivky :

P.č.

– poradové číslo

RZ

– registratúrna značka

Vecná skupina

– názov podľa registratúrneho plánu

LU

– lehota uloženia

Množstvo

– ukladacie jednotky ako šanóny, balíky, fascikle a pod

Poznámka

– napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

Vzor č. 5

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Príslušný štátny archív

(vid' príloha)

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 Slovenského zväzu záhradkárov- Okresného, mestského výboru alebo základnej organizácie , ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s registratúrnym poriadkom pre správu registratúry OV, MV a ZO Slovenského zväzu záhradkárov č.....z roku 2006 navrhujeme vyradiť takto :

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte položiek z rokovodovzdať do *príslušného archívu*.
2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počtepoložiek 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 OV, MV a ZO Slovenského zväzu záhradkárov.

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.

Tajomník OV, MV a ZO SZZ

2 prílohy

Vzor č.6

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

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

1.
2.
3.
.
.
.

.....

.....
meno, priezvisko a podpis

dátum

osoby, 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 obaov, v ktorých sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny
Poznámka pod - napr. zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav a

Príloha

Ministerstvo vnútra SR

Š t á t n e a r c h í v y

Štátny archív	Pobočka	Adresa
v Banskej Bystrici	Banská Bystrica	974 00 B.Bystrica, Komenského 26
	Banská Štiavnica	969 00 B.Štiavnica, Kammerhofská 15
	Kremnica	976 01 Kremnica, ul.Čsl. Armády 951/82
	Lučenec	984 01 Lučenec, Kubínyiho nám. 1
	Rimavská Sobota	979 01 R.Sobota, Cukrovarská 48
	Veľký Krtíš	990 01 V. Krtíš, Za parkom 851
	Zvolen	960 01 Zvolen, Podboroviansky potok 4052
v Bratislave	Modra	900 01 Modra, Dolná 140
	Skalica	909 01 Skalica, Kráľovská 16
	Šaľa	927 00 Šaľa, ul.Petra Pázmáňa 27
	Trenčín	911 05 Trenčín, Kožušnícka 1
	Trnava	917 38 Trnava, Štefánikova 7
v Bytči	Čadca	022 01 Čadca, ul. 17.novembra 2022
	Dolný Kubín	026 01 Dolný Kubín, Matúškova 1654/8
	Liptovský Mikuláš	031 01 L. Mikuláš, Školská 4
	Martin	038 04 Martin – Bystrička 155
	Považská Bystrica	017 01 P.Bystrica, ul. Slov. partizánov 1135/55
	Žilina	010 01 Žilina, Framborská 9
v Košiciach	Košice	040 01 Košice, Južná trieda 82
	Michalovce	071 01 Michalovce, ul.Štefana Tučeka
	Rožňava	048 01 Rožňava, Nám.baníkov 26
	Trebišov	075 01 Trebišov, M.R.Štefánika 201
v Levoči	Levoča	054 01 Levoča, Nám.Majstra Pavla 60
	Poprad	058 01 Poprad, Sobotské nám. 18
	Spišská Nová Ves	052 80 Spišská Nová Ves, Letná 67
	Stará Ľubovňa	064 01 Stará Ľubovňa, Obrancov mieru 22
v Nitre	Nitra	949 05 Nitra – H.Krškany, Pod Katrušou 1
	Bojnice	972 01 Bojnice, Tehelná 18
	Komárno	945 36 Komárno, Župná 15
	Levice	934 01 Levice, Vojenská 1
	Nové Zámky	940 61 Nové Zámky, Podzámska 25

Topoľčany 955 01 Topoľčany, Pod Kalváriou 2140

v Prešove	Prešov	080 01 Prešov, Slovenská 40
	Bardejov	085 01 Bardejov, Miškovského 1
	Humenné	066 80 Humenné, Štúrova 1
	Svidník	089 01 Svidník, Partizánska 625/12
	Vranov nad Topľou	093 01 Vranov, Budovateľská 1277

Archív hl. mesta SR Bratislavy	Bratislava I,II,III,IV,V	815 20
Bratislava	Gorkého 5	

Registratúrny plán OV, MV SZZ

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak / hodnoty/ uloženia	Lehota
<u>A/ Všeobecná správa a riadenie</u>			
AA – Agenda riadenia			
01	Zápisnice a materiály z okresných, mestských konferencií (správy, uznesenia, prezenčné listiny)	A 10	
02	Zápisnice a plány práce z Predstavenstva OV,MV SZZ a rokovania OV,MV SZZ	A 10	
03	Zápisnice z previerok OKRK, MKRK		A 10
04	Zápisnice z ustanovujúcich schôdzí ZO SZZ	10	
05	Záznamy z rozčlenenia, oživenia a zrušenia ZO SZZ		10
06	Interné zväzové smernice a pokyny		A 10
07	Materiály o záhradkových osadách		A 20
08	Evidencia pečiatok (zrušené ZO SZZ)		10
09	Bežná korešpondencia	5	
AB – Správa registratúry			
01	Registratúrny denník	A 10	
02	Poštová doručovacia kniha	5	
03	Návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, rozhodnutia o vyradení		A 10
AC - Právna agenda			
01	Majetko-právna agenda	A 20	
02	Súdne spory	20	
03	Sťažnosti organizácií a členov (vzorky A)		10
B/ Odborné, organizačné a propagačné činnosti			
01	Kronika, záznamy o výročiach organizácie		A 10
02	Školenia, prednášky a iné akcie	10	
03	Výstavy – dokumentácia, rozpočty		10
04	Evidencia o udelení vyznamenaní		10
05	Publikácie, propagačný materiál	A 10	

C/ Financie a účtovníctvo

01	Ročné finančné plány a rozpočty		A 10
02	Účtovná závierka a ročná správa		A 10
03	Bankové doklady	10	
04	Faktúry a kniha faktúr		10
05	Pokladničné doklady		5
06	Inventárne zoznamy a zápisy		5
07	Peňažný a účtovný denník	10	
08	Záznamy daňovej agendy		10
09	Štatistické výkazy – ročné		A 10

Registratúrny plán ZO SZZ

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak / Lehota hodnoty/uloženia	
<u>A/ Všeobecná správa a riadenie</u>			
AA – Agenda riadenia			
01	Zápisnice a materiály z členských schôdzí a výborov ZO (správy, uznesenia, prezenčné listiny)	A 10	
02	Plány práce ZO SZZ	A 10	
03	Zápisnice z previerok kontrolnej a revíznej komisie		A 10
04	Zápisnica z ustanovujúcej schôdze ZO SZZ		A 10
05	Záznamy z rozčlenenia ZO SZZ	A 10	
	06 Interné zväzové smernice a pokyny		A 10
	07 Záznamy o záhradkových osadách (zmluvy o užívaní pozemkov)	A 10	
08	Bežná korešpondencia	5	
	09 Kartotéka členov	20	
AB – Správa registratúry			
	01 Registratúrny denník	A 10	
	02 Poštová doručovacia kniha	5	
03	Návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, rozhodnutia o vyradení		A 10
AC - Právna agenda			
01	Majetko-právna agenda	A 20	
02	Zmluvy o nájme a podnájme	10	
03	Osadové poriadky záhradkových osád (vzorky A)		10
	04 Súdne spory	20	
	05 Sťažnosti organizácií a členov(vzorky A)		10
B/ Odborné, organizačné a propagačné činnosti			
01	Kronika, záznamy o výročiach organizácie		A 10
02	Školenia, prednášky a iné akcie	10	
03	Výstavy – dokumentácia, rozpočty (vzorky A)		10
04	Evidencia o udelení vyznamenaní		10
05	Publikácie, propagačný materiál - vlastný		10

C/ Financie a účtovníctvo

01	Ročné finančné plány a rozpočty	A	10
02	Účtovná závierka a ročná správa	A	10
03	Bankové doklady	10	
04	Faktúry a kniha faktúr		10
05	Pokladničné doklady		5
06	Inventárne zoznamy a zápisy		5
07	Peňažný a účtovný denník	10	
08	Záznamy daňovej agendy		10

SLOVENSKÝ ZVÄZ ZÁHRADKÁROV - REPUBLIKOVÝ VÝBOR

Havlíčkova 34, 817 02 BRATISLAVA

tel.č. 02/54775422, fax 02/54777764,

www.zvazzahradkarov.sk, e-mail: zahradkari@stonline.sk



Všetkým
okresným, mestským výborom SZZ

Číslo: 963/2007

Vybavuje: Ing. K. Kettmannová

V Bratislave, 4.6. 2007

Vec : Vzorové smernice na správu registratúry pre OV,MV a ZO SZZ

Ministerstvo vnútra SR, sekcia verejnej správy, odbor archívov a registratúr v súlade s § 24 zákona NR SR č. 395/2002 o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov **súhlasilo** so zavedením vzorového registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu do praxe organizačných zložiek zväzu od 1. júla 2007.

Na základe týchto vzorových smerníc si môžu jednotlivé organizačné zložky (OV, MV a ZO) vypracovať vlastný registratúrny poriadok so zapracovaním špecifik, ktoré je potrebné zaslať na vedomie príslušnému štátnemu archívu.

Zoznam a adresy štátnych archívov sú v prílohe tohto registratúrneho poriadku.

UPOZORNENIE :

Povinnosť vykonávať vyradovanie písomností a archivovanie vyplývala pre organizačné zložky zväzu aj doteraz v zmysle škartačného poriadku. Pokiaľ ste tak nekonali a máte aj staršie písomnosti na vyradenie, je potrebné, aby ste čo najskôr prebrali všetky písomnosti v zmysle registratúrneho plánu (je v prílohe), spracovali zoznam na vyradenie, ktoré musí potvrdiť pracovník štátneho archívu, že s vyradením súhlasí. Písomnosti archívneho charakteru si zatiaľ ponecháte.

Po dôkladnom vykonaní „ tzv. poriadku“ v písomnostiach stačí vyradovanie raz za 5 rokov, pretože najkratšia doba uloženia je 5 rokov.

Zostávame s pozdravom

Juraj Korček
tajomník RV SZZ

Príloha : Vzorové smernice pre správu registratúry