

# SLOVENSKÁ TRIATLONOVÁ ÚNIA

Junácka 6, 832 80 Bratislava

## REGISTRATÚRNY PLÁN

### PRVÁ ČASŤ

#### Úvodné ustanovenia a základné pojmy

##### Čl. 1

##### Úvodné ustanovenia

- (1) Tento registratúrny plán vydáva Slovenská triatlonová únia v súlade s § 16 ods. 2 písm. b) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (2) Registratúrny plán Slovenskej triatlonovej únie upravuje postup organizačných útvarov Slovenskej triatlonovej únie (ďalej len STÚ) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie s registratúrными záznamami a spismi po ich vybavení a uzatvorení, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní registratúrnych záznamov.
- (3) Prezident STÚ 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 záznamov STÚ vykonáva Ministerstvo vnútra SR - Slovenský národný archív (ďalej len „SNA“)<sup>1</sup>.

##### Čl. 2

##### Základné pojmy

- (1) Správa registratúry je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry STÚ.
- (2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti STÚ alebo bola STÚ doručená.
- (3) Registratúrny záznam (dokument) je informácia, ktorú STÚ zaevidoval.
- (4) Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a STÚ ich zaevidoval 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 STÚ a všetkých záznamov STÚ doručených, ktoré boli zaevidované a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry sú aj evidenčné pomôcky.

---

<sup>1</sup> § 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

(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 STÚ do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

(11) Správca registratúry je zamestnanec STÚ, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov STÚ na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v STÚ, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho 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. 3**

#### **Registratúrny plán**

(1) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnou značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Registratúrny plán je usporiadaný podľa vecných skupín jednotlivých úsekov činností.

(3) Registratúrny plán STÚ a jeho dodatky pripravuje správca registratúry STÚ v spolupráci s vedúcimi organizačných útvarov alebo nimi poverenými zamestnancami.

#### **Čl. 4**

#### **Registratúra organizačného útvaru**

(1) Spisy organizačného útvaru tvoria registratúru organizačného útvaru. Spisy organizačného útvaru vybavené a uzatvorené v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú na jednom mieste na organizačnom útvaru, 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 sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnou 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 obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, predpísaným znakom hodnoty (ak je v registratúrnym pláne stanovený) a lehotou uloženia, neprevezme.

(6) Úložné jednotky (spisové dosky so šnúrami, obaly) sa označujú štítkom s názvom STÚ, názvom organizačného útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty (ak je v registratúrnem 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 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. Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.

(10) Odovzdávací zoznam obsahuje názov STÚ, názov organizačného útvaru, dátum odovzdania, registratúrnou značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis zamestnanca odovzdávajúceho organizačného útvaru a podpis správcu registratúry.

## Čl. 5

### 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 registratúrnem stredisku (miestnosť, regál a jeho časti, polica, ukladacia jednotka).

(5) STÚ dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.<sup>2</sup>

(6) Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry. Správca registratúry ďalej metodicky usmerňuje zamestnancov pri správe registratúr organizačných útvarov, zabezpečuje školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu. Pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov. Správca registratúry organizácie pripravuje registratúrny plán STÚ.

(7) Špeciálne druhy registratúrnych záznamov sa ukladajú oddelene, a to na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli.

---

<sup>2</sup> § 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 v znení neskorších predpisov

## **TRETIA ČASŤ**

### **Využívanie registratúry**

#### **Čl. 6**

##### **Využívanie**

- (1) Registratúru STÚ 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.<sup>3</sup>
- (3) Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu.

#### **Čl. 7**

##### **Nazeranie do registratúrnych záznamov**

- (1) Zamestnanci STÚ môžu nazeráť 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 organizačného útvaru môžu nazeráť do spisov organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
  - b) zamestnanci organizácie môžu nazeráť do spisov iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.
- (2) STÚ umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.
- (3) STÚ môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

#### **Čl. 8**

##### **Vypožičiavanie registratúrnych záznamov**

- (1) Zamestnanci STÚ si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnom stredisku takto:
- a) zamestnanci organizačného útvaru si vypožičiavajú spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
  - b) zamestnanci STÚ si vypožičiavajú spisy iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.
- (2) Zamestnanec STÚ 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 STÚ môže povoliť len predseda alebo generálny sekretár STÚ. 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 predsedu alebo generálneho sekretára STÚ lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

#### **Čl. 9**

---

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

## 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 Vyradovanie spisov

#### Čl. 10

#### 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 STÚ<sup>4</sup> 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 organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich spravujú. Vyradovanie účtovných registratúrnych záznamov STÚ pripravuje ekonomické oddelenie.

#### Čl. 11

#### 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 STÚ.

(3) Znak hodnoty „A” je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je STÚ. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti STÚ.

#### Čl. 12

#### Lehota uloženia

(1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán STÚ.

(2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých STÚ 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.

---

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

(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.

### **Čl. 13**

#### **Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov**

(1) STÚ 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 päť rokov.<sup>5</sup> Ak nedôjde k dohode, lehotu určí SNA.

(2) Štatutárny zástupca STÚ dôsledne dbá, aby STÚ zabezpečila 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 (vzor č. 2 a 3) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu STÚ s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladačích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).<sup>6</sup>

### **Čl. 14**

#### **Návrh na vyradenie spisov**

(1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) (vzor č. 4). Návrh schválený predsedom alebo generálnym sekretárom STÚ zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá SNA; kópie si ponechá registratúrne stredisko.<sup>7</sup>

(2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom SNA. Číslo 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 STÚ 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.<sup>8</sup>

(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 STÚ.

### **Čl. 15**

#### **Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty**

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

(2) STÚ 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 registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.

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

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

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

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

(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 „A“ vyhotoveného STÚ (vzor č. 5); jeho originál jej odovzdá.<sup>9</sup> Odovzdanie archívnych dokumentov do SNA sa uskutočňuje na náklady STÚ.

(4) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do SNA až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

## Čl. 16

### Registratúrny plán

#### SLOVENSKÁ TRIATLONOVÁ ÚNIA

Junácka 6, 832 80 Bratislava

### Registratúrny plán

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty – lehota uloženia (v rokoch)
<b>A</b>	<b>Riadenie</b>	
A1	Dokumenty o vzniku a likvidácii (zániku) STÚ	A – 1
A2	Vnútorne smernice - organizačný poriadok, pracovný, disciplinárny a interné smernice STÚ	A – 10
A3	Valné zhromaždenie - zápisy a prerokovaný materiál	A – 10
A4	Výkonný výbor - zápisy a prerokovaný materiál	A – 10
A5	Kontrolno-revízna komisia – zápisy a prerokovaný materiál	A – 10
A6	Zasadnutie komisií STÚ (mládeže, disciplinárna, trénerská, reprezentačná, metodická, súťažná) - zápisy a prerokovaný materiál	5
A7	Dokumenty o členstve STÚ v medzinárodných a slov. organizáciách	A – 10
A8	Evidencia vyznamenaní STÚ	5
A9	Správa o činnosti	A – 10
<b>B.</b>	<b>Ekonomická agenda</b>	
B1	Účtovná závierka	A – 10
B2	Účtovné doklady	10
B2	Bežný účet	10
B2.1	Fondový 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	10
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,	10

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

	dotácie poskytnuté členom STÚ a iné	
B10	Ostatné účtovné záznamy – vyúčtovanie a správy o pracovných cestách, záznamy o prevádzke motorových vozidiel a iné	5
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
<b>C.</b>	<b>Personálna a mzdová agenda</b>	
C1	Osobné spisy zamestnancov	70 (od narodenia zamestnanca)
C2	Pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej činnosti študentov, dohody o hmotnej zodpovednosti a ich evidencia, príkazné a iné zmluvy s fyzickými osobami	10
C3	Evidencia dochádzky – dovolenky, pracovná neschopnosť, neplatené voľno a podobne	5
C4	Mzdové listy	50
C5	Výplatné listiny	10
C6	Ročné zúčtovanie preddavkov dane zo závislej činnosti	10
C7	Zrážky zo mzdy	5
C8	Podklady k výpočtu miezd	10
C9	Sociálne a zdravotné poistenie - prihlášky, odhlášky, zmeny, poisťné, príspevky, výkazy a kópie evidenčných Listov ELDZ	10
C10	Porušenie pracovnej disciplíny -opatrenia , pracovné spory	10
C11	Žiadosti o prijatie do zamestnania - zamietnuté	3
<b>D</b>	<b>Športovo-organizačná agenda STÚ</b>	
D1	Rozpis súťaží - všeobecné ustanovenia pre všetky súťaže riadené STÚ (interné pokyny)	A – 5
D2	Medzinárodné súťaže – OH, MS, ME, Univerziády, PEM, a iné súťaže všetkých vekových kategórií - zoznamy účastníkov, pozvánky, prezenčné listiny, hodnotiace správy	A – 10
D3	Evidencia zmlúv so športovcami	10
D4	Výsledky z M-SR resp. majstrovských zápasov všetkých kategórií	10
D5	Evidencia členskej základne - registrácia, prestupy, hostovanie, korešpondencia atď.	10
D6	Starostlivosť o odborný rast trénerov, rozhodcov - školenia, semináre, doškoľovania	10
D7	Licencie športovcov podľa ročníkov a kategórií v STÚ	A – 10
D8	Licencie trénerov s osobnými údajmi počas činnosti v oddieloch a v štátnej reprezentácii po ukončení	5- po ukončení činnosti
D9	Licencie rozhodcov s osobnými údajmi	5-po ukončení činnosti
D10	Útvary talentovanej mládeže - evidencia, zmluvy ....	10
D11	Sústredenia - reprezentácií SR / nominácie, pozvánky, tréning. plány, hodnotenia sústredení, výsledky, filmové záznamy a iná dokumentácia	5
<b>E</b>	<b>Agenda bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarnej ochrany, civilnej ochrany STÚ</b>	
E1	Evidencia pracovných úrazov	5
E2	Školenia BOZP a protipožiarnej ochrany - záznamy	5
E3	Iné dokumenty týkajúce sa BOZP, protipožiarnej ochrany, civilnej obrany	5



<b>F</b>	<b>Všeobecná agenda</b>	
F1	Registratúrny denník	A – 10
F2	Vyradenie a preberanie dokumentov do archívu	A
F3	Korešpondencia	5
F4	Štatistické výkazy - ročné a iné	A – 10
F5	Propagačné dokumenty zväzu	A – 10

**Čl. 17**  
**Záverečné ustanovenia**

Tento registratúrny plán nadobúda účinnosť 01. 01. 2011

**Vzor č. 1**

**ZOZNAM REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV ODOVZDÁVANÝCH Z  
ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Organizácia: SLOVENSKÁ TRIATLONOVÁ ÚNIA  
Organizačný útvar:  
Dátum odovzdania:

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

---

---

Registračné stredisko  
Podpis

Odovzdávajúci organizačný útvar  
Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Poznámka: 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**

**SLOVENSKÁ TRIATLONOVÁ ÚNIA**

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A"  
navrhovaných na vyradenie**

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

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

**Vzor č. 3**

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

**SLOVENSKÁ TRIATLONOVÁ ÚNIA**

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

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

Por. č.

- poradové číslo

RZ

- registratúrna značka

Vecná skupina

- názov podľa registratúrneho plánu

LU

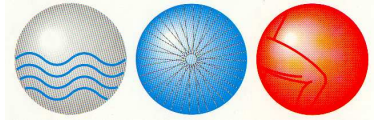
- lehota uloženia

Množstvo

- počet fasciklov, balíkov, šanónov, a pod.

Poznámka

- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.



**NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV**

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

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov  
- predloženie

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

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

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

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

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia.

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme na svoju činnosť.

Žiadame preto o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A", ako aj registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty "A", ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

2 prílohy

*odtlačok pečiatky; podpis  
titul, meno, priezvisko; funkcia*

## Vzor č. 5

### ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Číslo ukladacej jednotky	Poznámka
1.					
2.					
.					
.					
.					

.....  
dátum

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

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