

Registratúrny plán na správu registratúry

REGISTRATÚRNY PLÁN

Slovenskej basketbalovej asociácie / ďalej len SBA /

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia a základné pojmy

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Tento registratúrny plán vydáva Slovenská basketbalová asociácia (ďalej len SBA) 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 SBA upravuje postup SBA 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 SBA 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 SBA vykonáva Ministerstvo vnútra SR - Slovenský národný archív (ďalej len „SNA”)¹.

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 SBA .

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

(3) Registratúrny záznam (dokument) je informácia, ktorú SBA zaevidoval.

(4) Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a SBA 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.

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

(6) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti SBA a všetkých záznamov SBA 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 SBA do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

(11) Správca registratúry je zamestnanec SBA, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov SBA na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v SBA, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyradovacieho 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 registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

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

(3) Registratúrny plán SBA a jeho dodatky pripravuje správca registratúry SBA.

Čl. 4

Príručná registratúra

(1) Spisy SBA vybavené a uzatvorené v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú v príručnej registratúre spracovateľa, kde ostávajú uložené jeden kalendárny rok nasledujúci po roku vybavenia. Manipulovať s nimi môže iba spracovateľ, ktorý ich vybavoval a zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.

(2) Spracovateľ pred uložením spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.

(3) Spracovateľ pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis označí registratúrnou značkou, predpísaným znakom hodnoty (ak je v registratúrnom pláne stanovený) a lehotou uloženia.

(4) Uložné jednotky (spisové dosky so šnúrami, obaly) sa označujú štítkom s názvom SBA , názvom organizačného útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty (ak je v registratúrnom pláne stanovený), lehotou uloženia a rokom spisov.

(5) Vybavené a uzatvorené spisy spracovateľ po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdáva do registratúrneho strediska na základe odovzdávacieho zoznamu (vzor č. 1), ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach.

(6) Spisy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registratúrnych značiek . Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.

(7) Odovzdávací zoznam obsahuje názov SBA, dátum odovzdania, registratúrnú značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis spracovateľa a podpis správcu registratúry.

Čl. 5

Registratúrne stredisko

(1) Registratúrne stredisko organizuje a zabezpečuje v určených termínoch preberanie spisov, 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 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 (miesto) v registratúrnom stredisku (miestnosť, regál a jeho časti, polica, ukladacia jednotka).

(5) SBA 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 registratúry, zabezpečuje školenia zamestnancov k registratúrnemu plánu. Pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

Správca registratúry pripravuje registratúrny plán SBA .

(7) Špeciálne druhy registratúrnych záznamov sa ukladajú oddelene, zostávajú u spracovateľov.

TRETIA ČASŤ

Využívanie registratúry

² § 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

Čl. 6

Využívanie

(1) Registratúru SBA 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.

Čl. 7

Nazeranie a zapožičiavanie registratúrnych záznamov

(1) Zamestnanci SBA môžu nazeráť do spisov uložených v registratúrnom stredisku alebo si ich zapožičiavať v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh v prítomnosti správcu registratúry.

(2) SBA umožní na základe písomného poverenia nazeranie a do svojich spisov a ich požičanie právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.

(3) SBA môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

(4) Zamestnanec SBA 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 (vzor č.2)

(5) Vypožičanie spisu mimo SBA môže povoliť len prezident alebo generálny sekretár SBA. 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 (vzor.č.3)

(6) 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 alebo generálneho sekretára SBA lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

Čl. 8

Vydávanie výpisov a odpisov

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

ŠTVRTÁ ČASŤ

Vyrad'ovanie spisov

Čl. 9

Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov

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

a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

(1) Hodnotenie a vyradovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú spisy, ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.

(2) Predmetom vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť SBA⁴ 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 u spracovateľa, z ktorého činnosti vznikli a ktorý ich spravuje.

Čl. 10 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 dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie s vedomím a súhlasom správcu registratúry, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť SBA.

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

Čl. 11 Lehota uloženia

(1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán SBA.

(2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých SBA potrebuje spis pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslíca. 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. z.

Čl. 12

Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) SBA predkladá návrhy na vyradenie a vyrad'uje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len „vyrad'ovanie spisov“) v pravidelných intervaloch dohodnutých so SNA; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov.⁵ Ak nedôjde k dohode, lehotu určí SNA.

(2) Štatutárny zástupca SBA dôsledne dbá, aby SBA zabezpečila pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho plánu.

(3) Vyrad'ovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

(4) Vyrad'ovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.

(5) Správca registratúry zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty „A“ a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty „A“. Takto členený zoznam (vzor č. 4 a 5) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu SBA s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladačích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).⁶

Čl. 13

Návrh na vyradenie spisov

(1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) (vzor č. 6). Návrh schválený prezidentom alebo generálnym sekretárom SBA 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“ vyrad'ovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej úložnej jednotke.

(3) SNA posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti SBA 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 pôvodca registratúry registratúrne záznamy (dokumenty) bez trvalej dokumentárnej hodnoty zničiť.

(5) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady SBA

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. 14
Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

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

(2) SBA 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 registratúrnem stredisku oddelene od ostatných spisov.

(3) SNA preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho SNA na základe odovzdávacieho zoznamu spisov „A” vyhotoveného SBA (vzor č. 7); jeho originál jej odovzdá.⁹ Odovzdanie archívnych dokumentov do SNA sa uskutočňuje na náklady SBA .

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

Čl. 15
Registratúrny plán

Slovenská basketbalová asociácia
Junácka 6, 832 80 Bratislava

Registratúrny plán

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty – lehota uloženia (v rokoch)
A	Riadenie	
A1	Dokumenty o vzniku a likvidácii (zániku) SBA	A – 1
A2	Vnútorne smernice – organizačný poriadok, pracovný, disciplinárny a interné smernice SBA	A – 10
A3	Valné zhromaždenie - zápisy a prerokovaný materiál	A – 10
A4	Výkonný výbor - zápisy a prerokovaný materiál	A – 10
A5	Kontrolná (revízna) komisia – zápisy a prerokovaný materiál	A – 10
A6	Zasadnutie komisií SBA (mládeže, rozhodcov, disciplinárna, arbitrážna, trénerská , reprezentačná, metodická, zdravotná, súťažná) - zápisy	5

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

	a prerokovaný materiál	
A7	Dokumenty o členstve SBA v medzinárodných a slovenských organizáciách	A – 10
A8	Evidencia vyznamenaní SBA	5
A9	Výročná správa	A – 10
B.	Ekonomická agenda	
B1	Účtovná závierka	A – 10
B2	Účtovné doklady	10
B2	Bežné účty	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 obehu 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 zápisy, 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 SBA a iné	10
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
C.	Personálna a mzdová agenda	

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 evidencie, 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, poistné, príspevky, výkazy a kópie evidenčných Listov ELDP	10
C10	Porušenie pracovnej disciplíny – opatrenia , pracovné spory	10
C11	Žiadosti o prijatie do zamestnania - zamietnuté	3
D	Športovo-organizačná agenda SBA	
D1	Vyžrebovanie súťaží, vyhlásenie a rozpis súťaží - všeobecné ustanovenia pre všetky súťaže riadené SBA / interné pokyny /	A5
D2	Evidencia hráčov prichádzajúcich a odchádzajúcich zo a na Slovensko.	A5
D3	Medzinárodné súťaže- OH. MS, ME, Univerziády, veteráni a iné súťaže všetkých vekových kategórií – zoznamy účastníkov, pozvánky, prezenčné listiny, hodnotiace správy	A10
D4	Evidencia zmlúv so športovcami	10
D5	Zápisy z majstr. stretnutí podľa ročníkov a kategórií v SBA	10
D6	Štatistické, športové údaje z M-SR resp. majstr. zápasov všetkých kategórií podľa ročníkov	10
D7	Evidencia členskej základne – registrácia(preukazy) členov a licencie hráčov, trénerov, rozhodcov a komisárov, prestupy, hostovanie hráčov , korešpondencia atď.	10
D8	Starostlivosť o odborný rast trénerov, rozhodcov, komisárov – školenia, semináre, doškolovania	10
D9	Súpisky družstiev podľa ročníkov a kategórií v SBA	A10
D10	Licencie trénerov s osobnými údajmi počas činnosti	5- po ukončení

	v oddieloch a v štátnej reprezentácii po ukončení	činnosti
D11	Útvary talentovanej mládeže – evidencia , zmluvy	10
D12	Výcvikové tábory – evidencia – náplň odborná a spoločenská	5
D13	Sústredenia – všetkých reprezentácií SR / nominácie, pozvánky, tréning. plány, hodnotenia sústr., výsledky, filmové záznamy a iná dokumentácia	5
D14		5
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	A10
F3	Korešpondencia	5
F4	Štatistické výkazy - ročné	A10
F5	Štatistické výkazy - iné	5
F6	Propagačné dokumenty asociácie	A10

Čl. 16
Záverečné ustanovenia

Tento registratúrny plán nadobúda účinnosť : december 2011

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Vzor č.1

**ZOZNAM REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV ODOVZDÁVANÝCH Z
PRÍRUČNÝCH REGISTRATÚR DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Organizácia: Slovenská basketbalová asociácia /SBA/
Organizačný útvar:
Dátum odovzdania:

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

Registratúrne 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.



VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

Registratúrna značka	Vybral: (kto,kedy)	Žiadateľ:
Číslo spisu	Založil: (kto,kedy)	Podpis potvrdujúci prevzatie
Počet listov a príloh:		



Vzor č.3

Slovenská basketbalová asociácia
Junácka 6
832 80 Bratislava

REVERZ

Adresa organizácie žiadajúcej
o pôžičku

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis ako výpožičku od SBA
Zaväzujeme sa, že spis bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach
a za tým účelom, pre ktorý bol zapožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis vrátime
organizácii v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu a dohodnutým spôsobom

Požičaný bol tento spis:

Vypožičané dňa:

Meno a priezvisko zamestnanca
organizácie:

Meno a priezvisko
zástupcu žiadateľa o výpožičku:

Podpis:

Podpis:

Pečiatka

Pečiatka:

Vrátné dňa:

Prevzal:

Odovzdal:

Vzor č. 4

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

Odtlačok pečiatky SBA

Slovenská basketbalová asociácia / SBA /

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	ZH LU	Rozpätie rokov	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. 5

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

Odtlačok pečiatky SBA :

Slovenská basketbalová asociácia / SBA /

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.

Vzor č. 6

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Papier s predtlačeným názvom organizácie - hlavičkový papier SBA

Ministerstvo vnútra SR
Slovenský národný archív
Drotárska cesta 42
845 05 Bratislava 45

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 (SZ).

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. 7

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNÝCH 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.