

SMERNICA SLOVENSKEHO ATLETICKEHO ZVÄZU

4/2026

REGISTRATÚRNY PORIADOK SLOVENSKEHO ATLETICKEHO ZVÄZU

PRVÁ ČASŤ

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Registratúrny poriadok Slovenského atletického zväzu upravuje postup Slovenského atletického zväzu (ďalej len „SAZ“) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so áznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyrad'ovaní spisov.
- 2) Generálny sekretár SAZ ako jeden zo štatutárnych orgánov SAZ, dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia tohto registratúrneho poriadku.
- 3) SAZ 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, poverený administratívny zamestnanec vyhotoví záznam o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry, ktorý predloží generálnemu sekretárovi SAZ.
- 4) Evidenciu a manipuláciu s registratúrными záznamami obsahujúcimi evidenciu sťažností, ako aj účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov (ďalej len “*špeciálne druhy registratúrnych záznamov*”) upravuje osobitný predpis.¹
- 5) Dozor nad vyrad'ovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov organizácie vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom Slovenského národného archívu (ďalej len “SNA”).²
- 6) SAZ vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.³

Čl. 2 Základné pojmy

- 1) Na účely tohto registratúrneho poriadku sa správou registratúry rozumie organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyrad'ovanie spisov /záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry SAZ. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

¹ Vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z.z. o administratívnej bezpečnosti, Vyhláška NBÚ č. 48/2019 o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností, zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

² § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

³ § 3 ods. 3 písm. c) zákona NR SR č. 270/1995 Z.z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky.

- 2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti SAZ alebo bola SAZ doručená v elektronickej a neelektrickej podobe.
- 3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú SAZ zaevidoval v registratúrnom denníku.
- 4) Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a SAZ 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 SAZ a všetkých záznamov SAZ doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené poradové číslo v registratúrnom denníku. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník ako celok.
- 7) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych 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.
- 10) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú spisy SAZ do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- 11) Administratívny zamestnanec poverený správou registratúry je zamestnanec SAZ, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v SAZ, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy v poradovacieho konania.

Čl. 3

Prijímanie zásielok

- 1) Zamestnanec sekretariátu zväzu poverený zabezpečením funkcie podateľne (ďalej ako: podateľňa) prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli organizácii doručené poštou alebo osobne a sú adresované SAZ. Elektronické zásielky, ktoré boli SAZ doručené a adresované prijíma prostredníctvom elektronickej pošty. Elektronické záznamy, prijaté prostredníctvom elektronickej schránky, preberá generálny sekretár, ktorý o nich informuje podateľňu za účelom evidencie v registratúrnom denníku.
- 2) Podateľňa skontroluje správnosť adresy a pri neelektronických záznamoch aj počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske podateľne a neporušenosť obalov zásielok.

Čl. 4

Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

- 1) Podateľňa triedi neelektronické zásielky na:
 - a. zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú v registratúrnom denníku,
 - b. zásielky, ktoré sa odovzdávajú sa adresátovi neotvorené,
 - c. noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

- 2) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) podateľňa otvorí a záznam označí odtlačkom pečiatky s aktuálnym dátumom (ďalej ako „prezentačná pečiatka“) (vzor č. 1) a pridelí mu poradové číslo záznamu, ktoré mu prináleží v registratúrnom denníku. Prezentačná pečiatka sa uvádza v hornej časti pravej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíšu spracovatelia.
- 3) Neotvorené neelektronické zásielky s vysokou dôležitosťou sa odovzdávajú generálnemu sekretárovi SAZ. Po ich otvorení generálnym sekretárom SAZ sa tieto zásielky štandardne zaevidujú v registratúrnom denníku a sú označené prezentačnou pečiatkou a príslušným číslom záznamu.
- 4) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa v registratúrnom denníku neevidujú.
- 5) Vzhľadom na to, že SAZ nemá zavedený elektronický systém na správu registratúry sa s elektronickými záznamami manipuluje po vytlačení ako s listinnými záznamami.
- 6) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí takýmto spôsobom neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačí.
- 7) Do zavedenia elektronického systému správy registratúry sa za uloženie originálu elektronického registratúrneho záznamu podľa osobitného predpisu považuje ponechanie elektronického záznamu v elektronickej schránke. Neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu ukladá SAZ v príručnej registratúre a v registratúrnom stredisku.

Čl. 5

Vedenie registratúrneho denníka

Podateľňa vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.

- 1) V denníku sa evidujú spisy a záznamy pochádzajúce z činnosti SAZ (záznamy SAZ doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu SAZ).
- 2) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časove a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch a spisoch.
- 3) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník.
- 4) Funkciu denníka v podmienkach SAZ plní tabuľka v súbore EXCEL, v ktorej sa evidujú všetky záznamy.
- 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“. Registratúrny denník sa vyhotoví v tlačenej podobe, pripojí sa dátum, odtlačok pečiatky SAZ a podpis povereného administratívneho zamestnanca.

SAZ ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy (personálna a účtovná agenda v agendovom systéme STORMWARE,

program POHODA a členské záznamy tzv. Matrika v softvéri MEMBERY). Niektoré z uvedených typov záznamov sú evidované v registratúrnom denníku.

Čl. 6 **Prideľovanie čísla spisu**

- 1) Číslo spisu sa prideľuje registratúrnemu záznamu:
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti SAZ,,
 - b) obsahujúcu informácie dôležité pre činnosť SAZ, .
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu SAZ,
 - d) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti SAZ,
 - e) ktoré sa spracovávajú v podvojnom účtovníctve SAZ.
- 2) Číslo spisu pozostáva z označenia roku (dvojčíslo) spolu s označením druhu dokladu a číselným radom.
- 3) V prípade, ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci nie sú v registratúrnom denníku evidované a sú priebežne doplňované do prvotného spisu.
- 4) Spisy sa po ich spracovaní ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.

Čl. 7 **Obeh záznamov**

- 1) Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá podateľňa záznamy zamestnancom na jednotlivých oddeleniach, ktorých agendy sa záznamy týkajú.

Čl. 8 **Vybavovanie spisov**

- 1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených v zmluvách, interných smerniciach SAZ, resp. vo všeobecne záväzných právnych predpisoch.
- 2) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov.
- 3) Spracovateľ prideľí spisu registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia a určí ďalší pohyb spisu za účelom jeho vybavenia.
- 4) Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup slovami “*obmedzený prístup*” a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale (vzor č. 7).

Čl. 9 **Odosielanie zásielok a ich evidencia**

- 1) Odosielanie neelektronických zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom pošty (obyčajne alebo doporučené), centrálnej podateľne alebo kuriérnymi službami. Odosielanie elektronických zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami.
- 2) Podateľňa roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania a zaznamenáva odoslanie záznamov do registratúrneho denníka. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

DRUHÁ ČASŤ **Ukladanie spisov a záznamov**

Čl. 10 **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 do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti.
- 3) Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje administratívny zamestnanec SAZ poverený správou registratúry v spolupráci s archívom.

Čl. 11 **Registratúra SAZ**

- 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) Administratívny zamestnanec pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia dodatočne označí.
- 3) Ukladacie jednotky (archívne krabice) sa označujú názvom SAZ, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov (vzor č. 2).
- 4) Vybavené a uzatvorené spisy sa po dvoch rokoch úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

Čl. 12 **Registratúrne stredisko**

- 1) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá poverený zamestnanec SAZ.
- 2) Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, 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) SAZ dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.⁴
- 5) Poverený zamestnanec SAZ pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.
- 6) Špeciálne druhy záznamov sa neukladajú v registratúrnem stredisku, ale sú ponechané v príručnej registratúre.

⁴ § 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

Čl. 13

Využívanie registratúry

- 1) Registratúru SAZ (ďalej len „registratúra“) môžu využívať zamestnanci SAZ pri plnení svojich pracovných úloh. 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.⁵

Čl. 14

Nazeranie do spisov

- 1) SAZ umožní na základe písomného poverenia nazeranie do spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.
- 2) SAZ môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

Čl. 15

Vypožičiavanie spisov

- 1) Vypožičanie spisu mimo SAZ môže povoliť len generálny sekretár SAZ. V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 3) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.
- 2) Spisy sa spravidla požičiavajú na 20 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak.⁶

Čl. 16

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.

TRETIA ČASŤ

Vyrad'ovanie spisov

Čl. 17

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 SAZ⁷ a ktorým uplynuli lehoty uloženia.
- 3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:

⁵ Zákon NR SR č. 18/2018 Z. z.

⁶ Napr. vyhláška NBÚ č. 48/2019 Z.z.

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

- a. spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
- b. spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

Čl. 18

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 a 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 SAZ.
- 3) Znak hodnoty “A” je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je SAZ. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti SAZ.

Čl. 19

Lehota uloženia

- 1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán SAZ.
- 2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých SAZ potrebuje registratúrny záznam 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 a po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

Čl. 20

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- 1) SAZ predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len „vyradovanie spisov”) v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov.⁸ Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.
- 2) Generálny sekretár SAZ dôsledne dbá, aby SAZ zabezpečil 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) Poverený administratívny zamestnanec zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska, a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom

⁸ § 18 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z.

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 registrátorneho plánu SAZ s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (archívne krabice).⁹

Čl. 21

Návrh na vyradenie spisov

- 1) Poverený administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) (vzor č. 5). Návrh schválený generálnym sekretárom SAZ zaeviduje v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá registrátorne stredisko.¹⁰
- 2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registrátornom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Číslo položiek spisov označených znakom hodnoty "A" a spisov bez znaku hodnoty "A" vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.
- 3) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti SAZ 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 straostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.¹¹
- 4) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady SAZ.

Čl. 22

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- 1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registrátorneho strediska.
- 2) SAZ 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 registrátornom 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 dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov so znakom hodnoty "A" vyhotoveného SAZ (vzor č. 6); jeho originál jej odovzdá.¹² Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady SAZ.
- 4) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

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.

§ 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.

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

§ 14 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

ŠTVRTÁ ČASŤ
Čl. 23
Registratúrny plán

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty – lehota uloženia (v rokoch)
A		
Všeobecná správa a riadenie		
A1	Stanovy SAZ a ich dodatky	A – 10
A2	Výročná správa SAZ	A – 10
A3	Valné zhromaždenie SAZ – zápisnica a súvisiaci materiál	A – 5
A4	Výkonný výbor SAZ - zápisy a súvisiaci materiál	A – 5
A5	Komisie SAZ – zápisy a súvisiaci materiál	5
A6	Smernice a interné predpisy SAZ	A - 10
A7	Súdne spory	A - 10
B		
Ekonomická agenda		
B1	Daňové priznanie a účtovná závierka	A – 10
B2	Faktúry (prijaté a vystavené)	10
B3	Ostatné záväzky	10
B4	Pokladničné doklady	10
B5	Interné doklady	10
B6	Bankové výpisy	10
B7	Záznamy o vykonaní inventarizácie	10
B8	Záznamy o majetku a odpisy majetku	10
B9	Rozpočet SAZ	A - 10
C		
Personálna a mzdová agenda		
C1	Osobné spisy zamestnancov	70 (od narodenia)
C2	Pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, dohody o brigádnickej činnosti študentov a iné personálne zmluvy	50
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 ELDP	10
D		
Športovo-organizačná agenda SAZ		
D1	Ročenka SAZ	A – 5
D2	Pravidlá atletických súťaží	5
D3	Bulletíny k vrcholným podujatiam	5
D4	Časopis Slovenská atletika	A – 5
D5	Zmluvy SAZ – kluby a športovci	5
E		
Všeobecná agenda		
E1	Registratúrny denník SAZ	A - 5
E2	Vyradenie a preberanie dokumentov do archívu	A - 5

PIATA ČASŤ

Článok 24 Záverečné ustanovenia

Táto smernica bola schválená na zasadnutí Výkonného výboru SAZ dňa 24.06.2026, účinnosť nadobúda dňa 25.06.2026.

Vzor č. 1 – PREZENČNÁ PEČIATKA

Slovenský atletický zväz	
Dátum	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

Vzor č. 2 - ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov organizácie	
Vec:	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Číslo spisov: (rozsah od - do)

Vzor č. 3 - REVERZ

Slovenský atletický zväz

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

R E V E R Z

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

Potvrďujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od Slovenského atletického zväzu. Zaväzujeme sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime SAZ v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Predmetom výpožičky je spis (záznam):

.....
.....

Vrátené dňa:

Meno a priezvisko zamestnanca

SAZ :

Podpis:

Pečiatka:

Vypožičané dňa:.....

Meno a priezvisko

zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....

Podpis:

Pečiatka:

Vzor č. 4a - ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV SO ZNAKOM HODNOTY "A" NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Odtlačok pečiatky (alebo názov) organizácie

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum:

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A"
navrhnutých 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. 4b - ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU HODNOTY "A" NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Odtlačok pečiatky (alebo názov) organizácie

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, šanonov, a pod.
Poznámka	- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stva a pod.

Vzor č. 5 - NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Papier s predtlačeným názvom organizácie

Ministerstvo vnútra SR
Slovenský národný archív
presná adresa

Miesto 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 atletického zväzu (ďalej len jako „SAZ“, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom SAZ 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 registratúrnem stredisku SAZ.

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.

Príloha:

*odtlačok pečiatky
podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia vedúceho SAZ*

Vzor č. 6 - 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.