

## **SMERNICA O REGISTRATÚRE SZŠR**

### **Článok I.**

#### **Všeobecné ustanovenia**

- 1) Smernica o registratúre je vnútorná smernica, ktorá upravuje postup pri správe registratúry.
- 2) Správu registratúry zabezpečuje sekretariát SZŠR.

### **Článok II.**

#### **Základné pojmy**

- 1) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov, t. j. všetkých dokumentov v písomnej i elektronickej podobe, ktoré vznikajú činnosťou SZŠR.
- 2) Správa registratúry je manipulácia so záznamami a spismi.
- 3) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti SZŠR.
- 4) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri tej istej veci.
- 5) Registratúrny záznam je záznam zaevidovaný v registratúrnom denníku.
- 6) Registratúrny denník je kniha, kde sa zaznamenáva došlá a odoslaná pošta.
- 7) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie záznamov a spisov.
- 8) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý záznam, spis, skupinu záznamov alebo skupinu spisov.
- 9) Ďalej sa záznamom určuje znak hodnoty a lehotu uloženia.

### **Článok III.**

#### **Správa registratúry**

- 1) Základnou evidenčnou pomôckou správy registratúry je registratúrny denník.
- 2) Prijaté záznamy eviduje, vybavuje a postupuje na vybavenie sekretariát SZŠR.
- 3) Na prijatý neelektronický záznam sa odtlačí prezentačná pečiatka s dátumom, ktorej vzor je uvedený v „Evidencii pečiatok“. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia, evidenčné číslo, prípadne číslo spisu.
- 4) Prijaté elektronické záznamy sa neopatrujú prezentačnou pečaťou.
- 5) So záznamami je potrebné zaobchádzať tak, aby nedošlo k ich poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu.
- 6) Všetky vybavené elektronické aj neelektronické záznamy sa ukladajú na sekretariáte SZŠR.

#### **Článok IV. Registratúrny denník**

- 1) Do registratúrneho denníka sa zapisujú len neelektronické záznamy.
- 2) Registratúrny denník obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a následne o ich uložení a vyradení.
- 3) Registratúrny denník je vedený neelektronicky, použitím klasickej knihy došlej – odoslanej pošty.
- 4) Registratúrny denník môže byť vedený aj elektronickou formou.
- 5) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový registratúrny denník.

#### **Článok V. Pečiatky**

- 1) SZŠR vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa. Prevzatie je potvrdené podpisom.
- 2) Sekretariát SZŠR používa na prijaté záznamy odtlačok prezentačnej pečiatky červenej farby.
- 3) Odtlačok prezentačnej pečiatky netvorí nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu, odtláča sa spravidla na prijaté neelektronické záznamy.
- 4) Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom, sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- 5) Na zmluvy, objednávky, potvrdenia a iné podobné záznamy sa používa odtlačok pečiatky s názvom a sídlom združenia, modrej farby.
- 6) Na registračné preukazy a na doplnenie súpisu družstiev sa používa odtlačok malej okrúhlej pečiatky modrej farby.

#### **Článok VI. Registratúrny plán**

- 1) Registratúrny plán určuje záznamom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- 2) Registratúrna značka je symbol, ktorý delí záznamy do vecných skupín.
- 3) Znakom hodnoty "A" sa označujú skupiny registratúrnych záznamov, ktoré majú trvalú dokumentárnu hodnotu a po uplynutí lehoty uloženia sa neskartujú.
- 4) Ostatné vecné skupiny sa znakom "A" neoznačujú.
- 5) Lehota uloženia je uvedená v tabuľke.

Značka	Skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
K	Konferencia – zápisnice, prezenčné listiny, pozvánky,	A	10
VV	Výkonný výbor – zápisnice, prezenčné listiny,	A	10
LRU F	Feeder - zápisnice, prezenčné listiny, propozície, výsledky, fotodokumentácia...		3
LRU M	Mucha - zápisnice, prezenčné listiny, propozície, výsledky, fotodokumentácia...		3
LRU PL	Plávaná - zápisnice, prezenčné listiny, propozície, výsledky, fotodokumentácia...		3
LRU PR	Prívlač – zápisnice, prezenčné listiny, propozície, výsledky, fotodokumentácia...		3
KR	Komisia rozhodcov - zápisnice, prezenčné listiny, správy, fotodokumentácia...		3
KK	Kontrolná komisia - zápisnice, prezenčné listiny,		5
SEK	Sekretariát – stanovy, pridelenie IČO, DIČ, registrácie,	A	10
SEK	Sekretariát - korešpondencia		10

## **Článok VII. Záverečné ustanovenia**

- 1) Výkonný výbor SZŠR si vyhradzuje právo vykonať prípadné upresnenia, resp. výklady.
- 2) Smernica o registratúre nadobúda platnosť dňom schválenia VV SZŠR a účinnosť dňom 01.10.2020.

Žilina 24.09.2020