



Slovenská jazdecká federácia, Junácka 6, 832 80 Bratislava

Vnútoraná smernica SJF č. 6/2011
schválená SNA dňa 29.4.2011, násl.
aktualizovaná a schválená vnútorná smernica
SJF č. 16/2020 a násl. v zmysle schválených

REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN

ČASŤ PRVÁ

Úvodné ustanovenia a základné pojmy

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Tento registratúrny poriadok a registratúrny plán vydáva Slovenská jazdecká federácia (ďalej „SJF“) 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 poriadok a registratúrny plán SJF upravuje postup SJF (komisií, oblastí) pri správe registratúry a to najmä pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní registratúrnych záznamov.
3. Generálny sekretár (ďalej „GS“) dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia a vecné členenie registratúry podľa registratúrneho poriadku a plánu.
4. Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov záznamov SJF 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, obch, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálne - technické zabezpečenie registratúry SJF.
2. **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti SJF alebo bola SJF doručená.
3. **Registratúrny záznam** (dokument) je informácia, ktorú SJF zaevidoval.

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

4. **Spis** je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a SJF ich zaevidoval.
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 SJF a všetkých záznamov SJF 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 SJF do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
11. **Správca registratúry** je zamestnanec SJF , ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov SJF na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v SJF, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania.
12. **Osobitná systematická evidencia** je integrálna súčasť správy registratúry; slúži na evidovanie tzv. špeciálnych záznamov (napr. účtovná, personálna, zákaznícka, technická a iná špecifická agenda).

Čl. 3

Prijímanie zásielok

1. Zamestnanec SJF prijíma zásielky, ktoré boli SJF doručené alebo ich prevzal zamestnanec SJF osobne a sú adresované SJF. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (vzor č. 1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Elektronicky prijaté záznamy musia byť po vytlačení označené odtlačkom prezentačnej pečiatky .
2. Zamestnanec SJF skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti doručiteľovi. Prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte.

Čl. 4

Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

1. SJF triedi zásielky na zásielky:
 - a) ktoré sa otvoria a následne zaevidujú v registratúrnom denníku
 - b) ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené
 - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, iná tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listov
 - d) elektronické zásielky sa po vytlačení evidujú v registratúrnom denníku

2. Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály , cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.
3. Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu) sa po prijatí a označení odtlačkom prezentačnej pečiatky zaevidujú v evidencii faktúr.
Obálky ostávajú natrvalo pripojené k doručeným zásielkam, ak :
 - a) zásielka nie je datovaná alebo sa jej dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke
 - b) zásielka nie je podpísaná i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené
 - c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke
 - d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie)
 - e) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana
 - f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky
 - g) ide o zásielku doručенú na návratku
 - h) ide o zásielku z cudziny
4. V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú do uzatvorenia spisu. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

Čl. 5

Vedenie registratúrneho denníka

1. SJF vedie registratúrny denník v elektronickej podobe v programe Omega (KROS).
2. V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti SJF, t.j. záznamy SJF doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu SJF (ex offa).
3. Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom organizácie a rokom.
4. Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.
5. Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka.
6. V denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču.
7. Vedením registratúrneho denníka SJF je pracovník poverený GS alebo ním poverený zamestnanec sekretariátu SJF.

Čl. 6

Evidovanie záznamov

1. Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.
2. Zásielky, ktoré sú uvedené v čl. 4 bode 1 písmeno a) zamestnanec SJF otvorí a označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtlača spravidla v hornej časti zásielky tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh, číslo z registratúrneho denníka. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a podobne) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavovaním vecí (ďalej len „spracovateľ“).

3. Záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie, ak to vyžaduje vybavenie veci.

Čl. 7

Pridelovanie čísla spisu

1. Každému záznamu sa pridružuje číslo spisu, ktoré pozostáva z podacieho čísla ,t.j. poradového čísla v denníku a roku.
2. Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci, dostane každé z nich nové číslo záznamu, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto čísla záznamu sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným.
3. Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo.

Čl. 8

Vybavovanie spisov

1. Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Spracovateľ do prezentačnej pečiatky doplní údaje podľa predlohy prezentačnej pečiatky.
2. Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, inak lehotu určí GS v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci.
3. Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo SJF vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.
4. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov.
5. 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.
6. Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia , píše vždy iba v jednej veci.
7. Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam (e-mail) , doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň.
8. Údaje o vybavení , uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia ešte pred jeho uložením v registratúre. 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.
9. Nazeranie do vybavovaného spisu povoľuje a informácie o jeho obsahu podáva GS alebo ním poverený pracovník.

Článok 9

Tvorba záznamu

1. Spracovateľ vyznačí na koncepte vybavenia všetky nevyhnutné pokyny súvisiace s odoslaním záznamu a to:
 - a) presnú adresu adresáta, číslo spisu, pod ktorým podanie vybavuje, číslo podania, na ktoré odpovedá , stručné označenie veci
 - b) naliehavosť a spôsob odoslania záznamu
 - c) počet výtlačkov, ktorý má byť vyhotovený
 - d) rozdeľovník adresátov, ktorým má byť vyhotovenie zaslané
 - e) jednotlivé expedície, ak sú rozdielne pre jednotlivých adresátov

- f) pokyn, ako má byť so spismi po odoslaní naložené
2. Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu záznamu (vec). Opis obsahu záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne.
 3. Záznam sa vyhotovuje na hlavičkovom papieri s názvom a identifikačnými údajmi SJF.
 4. Originál a prvá kópia čistopisu záznamu označeného v registratúrnom pláne znakom hodnoty "A" sa vyhotovujú na trvanlivom kancelárskom papieri písacou látkou, ktorá zaručí trvanlivosť textu. Adresy na obálky sa píše súčasne pri vybavovaní spisu.

Článok 10

Používanie pečiatok

1. SJF používa v úradnom styku okrúhlu pečať s logom a štátnym znakom modrou farbou. (vzor č.2)
2. Pri bežnom styku používa SJF podlhovastú (nápisovú) pečať modrou farbou. (vzor č.3)
3. Ak SJF používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
4. SJF vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Článok 11

Podpisovanie a rozmnožovanie záznamov

1. Záznamy podpisuje GS alebo ním poverený zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
2. Na záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Ak musia byť na zázname dva podpisy, podpis zamestnanca s vyšším funkčným zaradením sa umiestňuje vľavo.
3. Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak záznam v neprítomnosti predsedu alebo GS podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku "vz." (v zastúpení).

ČASŤ DRUHÁ

Ukladanie spisov a záznamov

Čl. 12

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 SJF. Vecné skupiny sú označené registratúrnou značkou, ktorá je tvorená alfanumerickou skratkou.
3. Registratúrny plán SJF a jeho dodatky pripravujú poverení zamestnanci SJF.

Čl. 13

Registratúrne stredisko

1. GS dôsledne dbá o správu registratúry v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu. Výkon správy registratúry zabezpečuje GS.
2. Spisy SJF vybavené a uzatvorené sa uložia do registratúrneho strediska. Manipulovať s nimi môže iba správca registratúry, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.
3. Správca registratúry 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 registratúrnom pláne stanovený) a lehotou uloženia, neprevezme.
4. Úložné jednotky (spisové dosky so šnúrami, obaly) sa označujú štítkom s názvom SJF (vzor č.4) , názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty (ak je v registratúrnom pláne stanovený), lehotou uloženia a rokom spisov.

ČASŤ TRETIA VYUŽÍVANIE REGISTRATÚRY

Čl. 14

Využívanie

1. Registratúru SJF 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.²
3. Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu.

Čl. 15

Nazeranie do spisov

1. Zamestnanci SJF a Kontrolór SJF môžu nazerať do spisov uložených v registratúrnem stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh v prítomnosti GS.
2. SJF umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.
3. SJF môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky, v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.²

² Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Čl. 16

Vypožičiavanie spisov

1. Zamestnanci SJF si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnom stredisku so súhlasom GS alebo predsedu SJF.
2. Zamestnanec SJF potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 5)
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 SJF môže povoliť len predseda alebo generálny sekretár SJF . V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č.6) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.
4. Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní. GS kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom predsedu alebo generálneho sekretára SJF lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

Čl. 17

Vydávanie výpisov a odpisov

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

ČASŤ ŠTVRTÁ VYRAĐOVANIE SPISOV

Čl. 18

Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

1. Hodnotenie a vyrad'ovanie je súbor pracovných postupov, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy a 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 SJF ³ 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 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.

³ § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

Čl. 19

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 navrhnuť na vyradenie s vedomím a súhlasom správcu registratúry, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť SJF.
3. Znak hodnoty „A” je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je SJF . Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti SJF.

Čl. 20

Lehota uloženia

1. Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán SJF .
2. Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých SJF 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.
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. 21

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

1. SJF 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.⁴ Ak nedôjde k dohode, lehotu určí SNA .
2. Štatutárny zástupca SJF dôsledne dbá, aby SJF zabezpečila pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho plánu.
3. Vyradovanie spisov sa uskutočňuje aj pri reorganizácii SJF.
4. Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.
5. Vyradovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.
6. Správca registratúry zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to oddelene pre spisy so znakom hodnoty „A” a oddelene pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty “A”. Takto členený zoznam (vzor č. 7 a 8) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu SJF s uvedením

⁴ § 18 ods. 3 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).⁵

Čl. 22

Návrh na vyradenie spisov

1. GS zabezpečí v dvoch vyhotoveniach návrh konečného zoznamu na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) (vzor č. 9). Návrh schvaľuje predseda SJF a následne zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá SNA ; kópie si ponechá registratúrne stredisko.⁶
2. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnem 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 SJF 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.⁷
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 SJF registratúrne záznamy (dokumenty) bez trvalej dokumentárnej hodnoty zničiť.
5. Spisy bez znaku hodnoty „A“ SJF odovzdá na priemyselné spracovanie . Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady SJF.

Čl. 23

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
2. SJF zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich Slovenský národný archív 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 SJF (vzor č. 10); jeho originál jej odovzdá.⁷ Odovzdanie archívnych dokumentov do SNA sa uskutočňuje na náklady SJF .
4. Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do SNA až po vyradení v nich zaevidovaných spisov

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

⁶ § 11 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z. ⁷

§ 12 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

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

Čl. 24

Závěrečné ustanovenia

1. Prípadné zmeny alebo dodatky ku tejto smernici, ktoré je možné vykonať len v písomnej forme, nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom ich schválenia Predsedníctvom SJF.
2. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 8.9.2020

REGISTRATÚRNY PLÁN SLOVENSKEJ JAZDECKEJ FEDERÁCIE

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty – lehota uloženia (v rokoch)
A	Riadenie	
A1	Základné dokumenty o SJF	A – 1 (po zániku OZ)
A2	Vnútorne smernice SJF	A - 5 (po strate platnosti)
A3	Činnosť orgánov SJF - valné zhromaždenie - zápisy a prerokovaný materiál	A – 10
A4	Činnosť orgánov SJF – Predsedníctvo - zápisy a prerokovaný materiál	A – 10
A5	Činnosť orgánov SJF – Kontrolná a Disciplinárna komisia – zápisy a prerokovaný materiál	A – 10
A6	Činnosť odborných komisií SJF - zápisy a prerokovaný materiál	5
A7	Dokumenty o členstve SJF v medzinárodných a slovenských organizáciách	A – 20
A8	Výročná správa	A – 10
A 9	Činnosť orgánov SJF oblastí – valné zhromaždenie– zápisnice a prerokovaný materiál	A - 10
B	Ekonomická agenda	
B1	Účtovná závierka a s ňou súvisiace výkazy	A – 10
B2	Účtovné doklady	10
B3	Faktúry - odberateľské, dodávateľské	10
B4	Pokladničné doklady	10
B5	Inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy	10
B6	Daňová agenda – daňové priznanie, účtovné záznamy o daňovom konaní, správnom konaní, trestnom konaní, občiansko-súdnom konaní alebo inom konaní, ktoré sa neskončilo	10
B7	Bankové účty - v domácej a zahraničnej mene	10
B8	Zmluvy	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	50
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	Sociálne a zdravotné poistenie – prihlášky, odhlášky, zmeny, poisťné, príspevky, výkazy a kópie evidenčných listov ELDP	10
D	Športovo-organizačná agenda SJF	
D1	Rozpisy a výsledkové listiny z jazdeckých pretekov	5
D2	Medzinárodné preteky - OH, MS, ME, Univerziády, vrátane MSR – zoznamy účastníkov, pozvánky, výsledky, hodnotiace správy	A - 10
D3	Evidencia zmlúv so športovcami	10
D4	Evidencia členskej základne - registrácia, prestupy, hosťovacie povolenia	50
D5	Evidencia športových koní podľa ročníkov a kategórií v SJF	20
D6	Talentovaná mládež – evidencia , zmluvy, dotácie	10
D7	Evidencia úrazov – MSR, v št. reprezentácii, - všetky kategórie	5
D8	Evidencia športových odznakov SJF	10
E	Agenda bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarnej ochrany , civilnej ochrany SJF	
E1	Evidencia pracovných úrazov	5
E2	Iné dokumenty týkajúce sa BOZP , protipožiarnej ochrany, civilnej obrany	5
F	Všeobecná agenda	
F1	Registratúrny denník	5
F2	Vyradňovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A- 5
F3	Preberanie spisov Slovenským národným archívom – odovzdávacie zoznamy	A – 1 po zániku organizácie
F4	Korešpondencia – došlá, odoslaná	5

F5	Štatistické výkazy - ročné	A - 10
F6	Štatistické výkazy - iné	5
F7	Propagačné dokumenty zväzu	A - 10