

**REGISTRATÚRNY PORIADOK
A REGISTRATÚRNY PLÁN
PRE
MESTNE, ZÁUJMOVÉ A VEDECKÉ ODBORY
MATICE SLOVENSKEJ**

REGISTRATÚRNY PORIADOK

pre miestne, záujmové a vedecké odbory Matice slovenskej

Matica slovenská na zabezpečenie postupu miestnych, záujmových a vedeckých odborov Matice slovenskej a pri plnení povinností podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva tento

registratúrny poriadok:

Čl. 1

Základné ustanovenia

- (1) Tento registratúrny poriadok upravuje postup miestnych, záujmových a vedeckých odborov Matice slovenskej pri plnení povinností podľa zákona č. 395/2002 Z. z. pri zabezpečovaní správy registratúrnych záznamov (ďalej len „dokumentov“) vzniknutých z činnosti miestnych, záujmových a vedeckých odborov Matice slovenskej.
- (2) Predseda miestneho, záujmového a vedeckého odboru Matice slovenskej dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (3) Správu registratúry spravidla zabezpečuje člen miestneho, záujmového a vedeckého odboru Matice slovenskej.
- (4) Miestny, záujmový a vedecký odbor Matice slovenskej spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu dokumentov.
- (5) Dozor nad vyradovaním dokumentov miestneho, záujmového a vedeckého odboru Matice slovenskej vykonáva odbor archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom Archívu Matice slovenskej.¹
- (6) Správa dokumentov vzniknutých z činnosti miestnych, záujmových a vedeckých odborov Matice slovenskej obsahuje:
 - a) evidenciu dokumentov,
 - b) úschovu dokumentov,
 - c) vyradovanie dokumentov.

Čl. 2

Základné pojmy

- (1) Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie s dokumentami (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie, ochrana a vyradovanie).
- (2) Záznam - dokument je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti miestneho, záujmového a vedeckého odboru Matice slovenskej, alebo mu bola doručená.

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

- (3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú pôvodca zaevidoval v registratúrnom denníku.
- (4) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti miestneho, záujmového a vedeckého odboru Matice slovenskej a všetkých záznamov doručených miestnemu, záujmovému a vedeckému odboru Matice slovenskej, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník.
- (5) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní, uložení a vyradení dokumentov.
- (6) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie dokumentov. Pridelením registratúrnej značky určuje dokumentom miesto v registratúre; ďalej im určuje znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (7) Registratúrna značka je alfanumerický symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý dokument alebo skupinu dokumentov, určujúci ich miesto v registratúre, napr. A01.
- (8) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú dokumenty do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

Čl. 3 Evidencia dokumentov

- (1) Evidencia dokumentov vzniknutých z činnosti miestnych, záujmových a vedeckých odborov Matice slovenskej obsahuje minimálne poradové (evidenčné) číslo lomené kalendárnym rokom, dátum prijatia alebo vzniku, vec a adresáta. Evidenciu účtovných dokladov upravujú osobitné právne predpisy.²
- (2) Evidencia dokumentov sa vedie v registratúrnom denníku, prípadne sa môže viesť osobitne pre jednotlivé skupiny dokumentov (napr. bežná korešpondencia, objednávky, účtovná agenda a pod.).
- (3) Dokumenty sa ukladajú do príručnej registratúry miestneho, záujmového a vedeckého odboru Matice slovenskej v mieste odboru podľa vecných skupín registratúrneho plánu.

Čl. 4 Vedenie registratúrneho denníka

- (1) Člen výboru miestneho, záujmového a vedeckého odboru Matice slovenskej vedie registratúrny denník miestneho, záujmového a vedeckého odboru Matice slovenskej.
- (2) V registratúrnom denníku sa evidujú dokumenty pochádzajúce z činnosti miestneho, záujmového a vedeckého odboru Matice slovenskej, ako aj dokumenty vznikajúce z vlastného podnetu.
- (3) Registratúrny denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných dokumentoch.

² Napr. zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

- (4) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový registratúrny denník, ktorý sa označí názvom miestneho, záujmového a vedeckého odboru Matice slovenskej a rokom.
- (5) Číselný rad v registratúrnom denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.
- (6) Registratúrny denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom "Uzatvorené číslom ...", pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis predsedu miestneho, záujmového a vedeckého odboru Matice slovenskej, výnimočne podpis pracovníka, ktorý registratúrny denník viedol.
- (7) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlač. Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

Čl. 5 **Úschova dokumentov**

- (1) Úschova dokumentov vzniknutých z činnosti miestnych, záujmových a vedeckých odborov Matice slovenskej sa zabezpečuje tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu dokumentov. Ak dôjde k poškodeniu, zničeniu alebo strate dokumentov, oznámi sa táto skutočnosť bezodkladne Archívu Matice slovenskej.
- (2) Dokumenty sa uchovávajú sústredené na jednom mieste v príručnom registratúrnom stredisku, v úložných jednotkách (spisové dosky, fascikle, zaraďovače a pod.) označených štítkom (vzor č. 1).

Čl. 6 **Vyrad'ovanie dokumentov**

- (1) Dokumenty vzniknuté z činnosti miestneho, záujmového a vedeckého odboru Matice slovenskej sa môžu navrhnúť na vyradenie až po uplynutí ich prevádzkovej potreby alebo lehoty uloženia dokumentov stanovenej osobitnými právnymi predpismi (ďalej len „lehota uloženia“). Lehoty uloženia stanovuje vzorový registratúrny plán.
- (2) Návrh na vyradenie dokumentov oznámi miestny, záujmový a vedecký odbor Matice slovenskej registratúrnemu stredisku Matice slovenskej v Martine. Oznámenie sa vykoná formou listu, ktorý obsahuje druh dokumentov, počet úložných jednotiek a časové rozpätie vzniku dokumentov navrhnutých na vyradenie, ako aj skutočnosť, že uplynula ich lehota uloženia a nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť spolu s priloženým zoznamom (vzor č. 2).
- (3) Zničenie dokumentov sa môže vykonať, ak Archív Matice slovenskej po posúdení dokumentov odborom archívov a registratúr Ministerstva vnútra SR neuplatní prostredníctvom registratúrneho strediska Matice slovenskej do troch mesiacov nárok na prevzatie niektorých dokumentov navrhnutých na vyradenie do trvalej archívnej starostlivosti a vezme oznámenie o ich vyradení na vedomie.
- (4) Dokumenty na trvalú archiváciu sa odovzdávajú do Archívu Matice slovenskej prostredníctvom registratúrneho strediska Matice slovenskej pravidelne každých päť

rokov, resp. pri zániku miestneho, záujmového alebo vedeckého odboru Matice slovenskej.

Čl. 7

Zásady hodnotenia dokumentov

Znak hodnoty

- (1) Znakom hodnoty „A“ sa označuje dokument, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Dokumenty označené znakom hodnoty „A“ sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti Archívu Matice slovenskej.
- (2) Znak hodnoty „A“ je záväzný spravidla pre dokumenty, ktorých pôvodcom je miestny, záujmový a vedecký odbor Matice slovenskej, a pre významné dokumenty cudzieho pôvodu so vzťahom k činnosti Matice slovenskej.

Lehota uloženia

- (1) Lehotu uloženia dokumentov stanovuje registratúrny plán miestnych, záujmových a vedeckých odborov Matice slovenskej.
- (2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých miestny, záujmový a vedecký odbor Matice slovenskej potrebuje dokument pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch sa dokument stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bol dokument prijatý. Do uplynutia lehoty musí dokument zostať uložený v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.
- (3) Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch a po prerokovaní s Archívom Matice slovenskej predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

Čl. 8

Tento registratúrny poriadok nadobúda platnosť dňa 1. januára 2009.

Ing. Jozef Markuš, DrSc., v. r.
predseda Matice slovenskej

Mgr. Ján Eštok, v. r.
správca Matice slovenskej

Vzor č. 1

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

**MIESTNY ODBOR (ZO MS, VO MS)
MATICE SLOVENSKEJ
Banská Bystrica (miesto)**

Vec:

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

Vzor č. 2

**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH
DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Miestny odbor Matice slovenskej (ZO MS, VO MS)
(Príslušné mesto)

Dátum odovzdania:
Odovzdaný ročník:

<u>RZ</u>	<u>ZH-LU</u>	<u>Názov vecnej skupiny</u>	<u>Množstvo</u>	<u>Poznámka</u>
-----------	--------------	-----------------------------	-----------------	-----------------

Registratúrne stredisko MS

Odovzdávajúci MO MS

Podpis:

Podpis:

RZ: registratúrna značka

Názov vecnej skupiny: uvádza sa podľa registratúrneho plánu

ZH: znak hodnoty

LU: lehota uloženia

Poznámka: napríklad „0“, ak sa neodovzdá spis

REGISTRATÚRNY PLÁN

pre miestne, záujmové a vedecké odbory Matice slovenskej

Registratúrna značka RZ	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia ZH-LU
A Riadiaca činnosť		
A01	dokumentácia z ustanovujúcej členskej schôdze, z výročnej členskej schôdze, registračné číslo, stanovy, hospodárenie, metodické pomôcky, štatúty	A (po zániku)
A02	interné normy (rokovací poriadok členskej schôdze, rokovací poriadok výboru, volebný poriadok)	A-10
A03	zasadnutia výboru (dokumentácia zo zasadnutia)	A-10
A04	zasadnutia revíznej komisie/revízorov účtov odborov (dokumentácia zo zasadnutí a výkonných kontrol)	A-10
A05	plány práce a hlavných úloh	A-10
A06	správy o činnosti a hospodárení	A -10
B Výskumná a vedecká činnosť		
B01	plány výskumných úloh	A-10
B02	správy z výskumných úloh, štúdie	A-10
B03	vedecké konferencie, semináre, prednášky (pozvánky, plagáty, prezenčné listiny, programy, uznesenia, vyhlásenia)	A-10
B04	organizácia vedeckých konferencií, seminárov, podkladové materiály (prihlášky, ubytovanie, stravovanie a pod.)	10
C Členská základňa a evidencia členov		
C01	evidenčná kniha členov, evidenčné karty, členské preukazy	A-10
C02	matričná kniha členov	A-10
C03	prihlášky členov	A-10
D Dokumenty a korešpondencia		
D01	materiály z rokovania vyšších matičných orgánov	5
D02	návrhy na ocenenie členov pri jubileách a za prácu v odboroch	A-10
D03	korešpondencia závažná	A-10
D04	korešpondencia bežná	5

E Edičná, publikačná a propagačná činnosť

E01	vydavateľské a autorské zmluvy	A
E02	periodické a neperiodické publikácie - vlastné (originály hotových výťažkov, rukopisy – príspevky)	A-10
E03	CD-R, DVD-R, videozáznamy, filmy, pohľadnice, letáky (vlastné)	A-10
E04	podujatia (fotodokumentácia a dokumentácia z organizovaných podujatí)	A-10
E05	kroniky, pamätné knihy, knihy návštev	A

F Finančná a účtovná agenda

F01	zásady hospodárenia (vlastné)	A-10
F02	rozpočet, správa o čerpaní rozpočtu, správa revíznej komisie, správa dozorného výboru	A-10
F03	projekty a zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov (granty)	A-10
F04	faktúry, kniha doručených a odoslaných faktúr	10
F05	pokladničné doklady a knihy, vrátane limitu pokladničnej hotovosti	10
F06	odvody členských príspevkov	10
F07	bankové doklady a výpisy	10
F08	knihy objednávok	5

K Agenda kontroly

K01	sťažnosti, petície – evidencia, vyjadrenia k podnetom	A-10
K02	revízna komisia, zápisnice z kontrol	A-10

M Majetok, technicko-prevádzková agenda

M01	inventarizácia majetku (inventárne zápisy)	A-10
M02	hospodárske zmluvy, nájomné zmluvy (po ukončení platnosti)	A-10

R Správa registratúry

R01	registratúrne denníky	A-10
R02	vyraďovacie konanie – návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov, protokoly o vyradení	A-10
R03	poštové knihy a iné evidencie poštových zásielok	5