

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Názov organizácie (adresa, IČO)    | Fond na podporu športu  |
| Názov smernice                     | Registratúrny poriadok Fondu na podporu športu                    |
| Prílohy                            | Vid' str. 18  |
| Číslo smernice                     | S-9/2020  |
| Rozsah platnosti                   | Pre celý Fond na podporu športu, jeho orgány a organizačné zložky |
| Za správnosť smernice zodpovedá    | JUDr. Matúš Štulajter, PhD.                                       |
| Za dodržiavanie smernice zodpovedá | Kancelária FNPŠ   |
| Platnosť smernice pre obdobie      | Na dobu neurčitú  |
| Schválil                           | Správna rada FNPŠ   |

## PRVÁ ČASŤ

### Úvodné ustanovenia a základné pojmy

#### Článok 1

#### Úvodné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok Fondu na podporu športu (ďalej len „registratúrny poriadok“) je vypracovaný na základe osobitného predpisu<sup>1</sup>, a bol schválený uznesením správnej rady Fondu na podporu športu č. x/p/2020 zo dňa dd.mm.2020.
2. Registratúrny poriadok upravuje jednotný postup pre všetky orgány a organizačné útvary Kancelárie Fondu na podporu športu jeho a zamestnancov (ďalej len „fond“) uvedené v Organizačnom poriadku fondu<sup>2</sup> pri správe registratúry a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní registratúrnych záznamov a spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán fondu, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto registratúrneho poriadku.

#### Článok 2

#### Základné pojmy

1. **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti fondu alebo bola fondu doručená.
2. **Registratúrny záznam** je informácia evidovaná fondom.

<sup>1</sup> § 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. **Spis** je registratúrny záznam, alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
4. **Spisový obal** je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.
5. **Spisový zväzok** je súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia.
6. **Interný záznam** je registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých orgánov fondu alebo organizačných útvarov Kancelárie fondu.
7. **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných fondom.
8. **Registratúra organizačného útvaru** je registratúra príslušného orgánu fondu alebo organizačného útvaru Kancelárie fondu.
9. **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry.
10. **Evidenčné pomôcky** sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci jednotlivých agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených fondom.
11. **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy fondu do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
12. **Zásielka** je záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi.
13. **Spracovateľ** je zamestnanec fondu, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu.
14. **Podateľňa** je miesto, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelovanie orgánom fondu ako aj organizačným útvarom Kancelárie fondu, ako aj odosielanie zásielok pre orgány fondu a organizačné útvary Kancelárie fondu, ktoré zabezpečujú správu registratúry.
15. **Správca registratúry** je zamestnanec Kancelárie fondu, ktorý vykonáva činnosti podľa čl. 17 ods. 4 tohto registratúrneho poriadku a metodicky usmerňuje zamestnancov kancelárie fondu na úseku správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry fondu vrátane činnosti registratúrneho strediska.
16. **Osobitná systematická evidencia** je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom fondu alebo osobitným predpisom. Na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.
17. **Denný zoznam záznamov** je evidenčná pomôcka organizačného útvaru Kancelárie fondu, v ktorej správca registratúry alebo iný poverený pracovník kancelárie fondu eviduje došlé záznamy a v ktorej spracovateľ svojim podpisom potvrdzuje prevzatie doručeného záznamu.

18. **Elektronická systém na správu registratúry** je komplexný informačný systém pre zabezpečenie všetkých činností na úseku správy registratúry na фонде.

### Článok 3

#### Organizácia správy registratúry fondu

1. Správu registratúry fondu zabezpečuje:
  - a) Pracovisko správy registratúry - podateľňa v sídle fondu, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“),
  - b) Kancelária fondu a jej organizačné útvary (ďalej len „organizačné útvary“),
  - c) registratúrne stredisko v sídle fondu (ďalej len „registratúrne stredisko“).
2. Registratúrny poriadok upravuje správu registratúry decentralizovaným spôsobom s použitím elektronického informačného systému na správu registratúry. V podateľni ako aj na niektorých organizačných útvaroch sa prostredníctvom elektronického systému na správu registratúry vedie registratúrny denník.
3. Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné právne predpisy fondu (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) (napr. sťažnosti, zmluvy, interné predpisy, účtovné záznamy, majetkové záznamy, záznamy personálnej agendy, grantové projekty) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>3</sup>
4. Podateľňa a registratúrne stredisko sú organizačne začlenené do útvarov v súlade s organizačným poriadkom fondu.
5. Za dodržiavanie ustanovení tohto registratúrneho poriadku v rámci fondu zodpovedá príslušný funkcionár fondu a vedúci zamestnanec Kancelárie fondu (ďalej len „vedúci zamestnanec“).
6. Každý vedúci zamestnanec dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam.
7. Fond spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, správca registratúry vyhotoví zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje vedúci zamestnanec organizačného útvaru v ktorom došlo k poškodeniu. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, predloží zápisnicu správnej rade a dozornej rade fondu. V prípade potreby fond pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti, zákon č. 272/2015 Z. z. o registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

<sup>4</sup> § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

8. Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá vedúcemu zamestnancovi alebo ním poverenému zamestnancovi spisy, evidenčné pomôcky príp. pečiatky a pečatidlá, ak ich mal pridelené.
9. Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov fondu vykonáva príslušný archívny orgán – Ministerstvo vnútra SR – Slovenský národný archív.<sup>5</sup>
10. Fond vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.<sup>6</sup>

## **DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY**

### **Článok 4 Prijímanie elektronických zásielok**

1. Fond prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty a elektronických služieb. Elektronické zásielky prijímajú všetky organizačné útvary fondu.
2. Podateľňa skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné elektronický záznam zobraziť používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, podateľňa o tom odosielateľa informuje.
3. Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickej pečatou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronickej časovej pečiatka, overí sa bezprostredne ich platnosť pomocou elektronickej systému na správu registratúry alebo cez ústredný portál verejnej správy.
4. Výsledok overenia platnosti kvalifikovaného elektronickej podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate alebo kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky sa trvalo pripojí k prijatému elektronickej záznamu pripojením technickej správy. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronickej záznam.
5. Ak výsledok overenia preukázal neplatnosť kvalifikovaného elektronickej podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate alebo kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky, podateľňa o tom informuje spracovateľa.

### **Článok 5 Prijímanie neelektronických zásielok a podaní**

1. Podateľňa prijíma len neelektronickú zásielku adresovanú fondu. Neelektronickú zásielku adresovanú inej právnickej osobe podateľňa neprevezme.
2. Omylom doručenú zásielku vráti poštovému podniku, doručiteľovi alebo odošle adresátovi.

---

<sup>5</sup> § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach.

<sup>6</sup> § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky.

3. Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli fondu doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby, podania doručené do podateľne osobne, ak sú adresované fondu. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec ako aj funkcionár fondu.
4. Nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
5. Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne môže podateľňa potvrdiť aj na prednom diele doručky podľa predtlaču. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom sa potvrdí podľa podmienok kuriérskej služby.

## **Článok 6**

### **Triedenie a otváranie zásielok**

1. Podateľňa triedi zásielky na
  - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú v registratúrnom denníku,
  - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu (napr. faktúry, sťažnosti),
  - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
  - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
2. Triedenie zásielok sa vykonáva podľa orgánov a organizačných útvarov fondu. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, podateľňa ju predloží riaditeľovi Kancelárie fondu na rozhodnutie o pridelení. Riaditeľ kancelárie fondu určí adresáta, ktorému bude zásielka doručená na vybavenie.
3. Podateľňa neotvára neelektronické
  - a) súkromné zásielky,
  - b) zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať (napr. zásielky označené heslom, predmetom zákazky z verejného obstarávania a neotvárať),
  - c) zásielky adresované dozornej rade fondu,
  - d) zásielky, ktoré nie sú adresované fondu.

Na obálku týchto zásielok podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku.

Príjemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto registratúrneho poriadku.

4. Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom fondu.
5. O pridelení neotvorených zásielok podateľňa vedie evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva predseda dozornej rady fondu a na organizačnom útvare príslušný vedúci zamestnanec alebo ním poverený zamestnanec.
6. Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
  - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,

- b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
  - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
  - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
  - e) ide o zásielku doručenú na návratku.
8. Ak je doručená elektronická zásielka určená viacerým adresátom, zaraďuje sa do obehu vytvorením jej elektronických kópií.

## **Článok 7**

### **Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu**

1. Prijatý neelektronický záznam sa zaeviduje v registratúrnom denníku.
2. Na prijaté záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečať, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto registratúrneho poriadku. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum a spôsob doručenia, evidenčné číslo záznamu, počet listov a počet príloh. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíšu na organizačnom útvare.
3. Prezentačná pečať sa odtlačá spravidla v ľavej hornej časti strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné.
4. Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správnemu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
5. Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, exekučné príkazy, predvolania na súdne pojednávanie, revízne správy, správy z odborných prehliadok a odborných skúšok, preberacie protokoly a pod. sa označia prezentačnou pečaťou na poslednej zadnej strane.
6. Záznamy sa po zaevidovaní v registratúrnom denníku odovzdávajú príslušnému organizačnému útvaru. Poverený zamestnanec organizačného útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom vo vytlačenej tlačive z elektronického systému na správu registratúry. Nesprávne pridelené záznamy vráti poverený zamestnanec organizačného útvaru podateľni na opätovné pridelenie.
7. Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí vedúci zamestnanec pokyny priamo na záznamoch alebo pomocou elektronického systému na správu registratúry.
8. Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.
9. Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, technické normy, katalógy, iné tlačoviny a pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.
10. Elektronické záznamy sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.
11. Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom, resp. pečaťou „kópia e\_dokumentu“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie; kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.

## **TRETIA ČASŤ**

## **EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV S VYUŽITÍM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY**

### **Článok 8 Evidovanie záznamov a spisov**

1. Fond vedie evidenciu záznamov a spisov s využitím elektronického informačného systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka. Vlastný registratúrny denník si vedie dozorná rada fondu.
2. Registratúrny denník vedie správca registratúry. Registratúrny denník dozornej rady vedie jej určený člen.
3. Správca registratúry alebo poverený pracovník potvrdia svojim podpisom prevzatie záznamov doručených príslušnému organizačnému útvaru v denných zoznamoch záznamov. Rovnako sa prevzatie záznamov vyznačí v elektronickom systéme správy registratúry.
4. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník, ktorý je označený názvom fondu a prípadne názvom „dozorná rada“. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom v elektronickom systéme správy registratúry a na povinnej tlačovej zostave zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis príslušného vedúceho zamestnanca fondu.
5. V registratúrnom denníku sa vypĺňajú všetky povinné údaje.
6. V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu (doručené, vytvorené z vlastného podnetu).
7. Registratúrne záznamy sa evidujú v Denníku záznamov.
8. Prvý registratúrny záznam v rámci jedného spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka spracovateľ zároveň zapíše do Denníka spisov čím otvorí nový spis.
9. Číslo spisu je upravené v článku 9 odsek 5 tohto registratúrneho poriadku.
10. Fond ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie (napr. evidenciu došlých a odoslaných faktúr, evidenciu personálnej a mzdovej agendy, centrálnu evidenciu sťažností, systém na správu grantových projektov a pod.). Tvorbu čísla týchto záznamov upravujú jednotlivé agendové systémy a interné predpisy fondu.

### **Článok 9 Tvorba spisu**

1. Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
2. O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo

otvorenie nového môže vykonať aj správca registratúry, resp. vedúci zamestnanec organizačného útvaru.

3. Správca registratúry alebo spracovateľ prideluje číslo spisu registratúrnemu záznamu
  - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti fondu,
  - b) obsahujúce informácie dôležité pre činnosť fondu,
  - c) vzniknutému z vlastného podnetu fondu,
  - d) adresovanému fondu, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
  - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti fondu.
- f) Číslo spisu obsahuje označenie pôvodcu prípadne aj jeho organizačnej zložky, označenie roku, poradové číslo z denníka spisov alebo inej evidencie . Číslo spisu môže obsahovať aj iné znaky charakterizujúce skutočnosti súvisiace so spisom, napr. kód spracovateľa spisu.
4. Štruktúru čísla spisu tvorí
  - a) Označenie pôvodcu: FnPS,
  - b) po pomlčke označenie registratúrneho denníka: K (Kancelária); DR (Dozorná rada),
  - c) lomka, za ktorou nasleduje kalendárny rok v ktorom bolo registratúrnemu záznamu pridelené poradové číslo spisu z registratúrneho denníka.
  - d) Po pomlčke kód spracovateľa, tvorený iniciálkami jeho mena a priezviska.

Vzor: FnPS-K/2020/00001-JG

5. Poverený pracovník odovzdá záznam vedúcemu zamestnancovi organizačného útvaru, ktorý určí spracovateľa a prípadne rozhodne či je záznam podnetom na otvorenie spisu a bude mu pridelené nové číslo spisu z registratúrneho denníka alebo bude evidovaný a zaradený do už existujúceho spisu.
6. Spracovateľ zaraďuje registratúrny záznam do spisového obalu a v súčinnosti so správcom registratúry uvedie v elektronickom systéme správy registratúry registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia podľa registratúrneho plánu fondu.
7. Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a po vybavení a uzatvorení spisu sa vytlačí a vloží obsah spisu. Spisový obal obsahuje
  - a) názov fondu,
  - b) názov organizačného útvaru,
  - c) číslo spisu,
  - d) vec,
  - e) registratúrnu značku,
  - f) znak hodnoty,
  - g) lehota uloženia,
  - h) dátum uzavretia spisu,
  - i) meno a priezvisko spracovateľa,
  - j) označenie „Spisový obal“.

Vzor spisového obalu tvorí prílohu č. 4 tohto registratúrneho poriadku.

8. Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje automaticky prostredníctvom elektronického systému správy registratúry,



a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa a následne vytlačí spolu s uzatvorením spisu.

9. Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na fonde, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Prepojenie spisov sa vyznačí v elektronickom systéme na správu registratúry
10. Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.
11. Spisy sú uložené až do odovzdania registratúrnemu stredisku v registratúre príslušného organizačného útvaru.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV**

### **Článok 10 Vybavovanie**

1. Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
  - a) registratúrnym záznamom,
  - b) odstúpením,
  - c) vzatím na vedomie,
  - d) úradným záznamom.
2. Spis sa vybavuje v lehotách ustanovených všeobecnými záväznými právnymi predpismi, inak v lehote určenej pôvodcom, resp. v lehote určenej vedúcim zamestnancom organizačného útvaru v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia registratúrneho záznamu.
3. Ak sa vec nemôže vybaviť v ustanovenej lehote, alebo v určenej lehote, alebo sa odstúpi na vybavenie inému orgánu, spracovateľ informuje o tom odosielateľa s uvedením dôvodu.
4. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Ak si to vybavenie veci vyžiada, zabezpečí súčinnosť ďalších organizačných útvarov. Spracovateľ vyznačí spôsob vybavenia registratúrneho záznamu, odošle ho alebo dá pokyn na jeho odoslanie a určí ďalší pohyb spisu.
5. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy v dvoch vyhotoveniach podľa platných technických noriem<sup>7</sup> a vzorov uvedených v katalógu formulárov fondu.
6. Spracovateľ podľa pokynov vedúceho zamestnanca organizačného útvaru volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na doručenom registratúrnom zázname, alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
7. Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v denníku spisov a prípadne v iných evidenciách.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností  
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

8. Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to vedúceho zamestnanca organizačného útvaru, ktorý určí iného spracovateľa.
11. Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti fondu, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
12. Vedúci zamestnanec organizačného útvaru skontroluje vybavenie registratúrneho záznamu spracovateľom; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.
13. Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v elektronickom systéme správy registratúry, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
14. Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy. Uzatvorené spisy odovzdáva prostredníctvom povereného pracovníka do registratúry organizačného útvaru.

#### **Článok 11** **Používanie pečiatok**

1. Na neelektronických registratúrnych záznamoch sa odtláča červenou farbou prezentačná pečiatka. Ak sa použije úradná podlhovastá (nápisová) pečiatka, odtláča sa modrou farbou. Text pečiatok je pri zachovaní predpísaných náležitostí zhodný s textom tlačív používaných na fonde.
2. Ak fond používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
3. Evidencia úradných pečiatok obsahuje
  - a) odtlačok úradnej pečiatky,
  - b) meno, priezvisko a funkciu osoby, ktorá ju prevzala a používa,
  - c) dátum prevzatia,
  - d) dátum vrátenia,
  - e) dátum zničenia.
4. Evidenciu úradných pečiatok na fonde vedie poverený zamestnanec.
5. Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronická kópia sa odtlačkom úradnej pečiatky neoznačujú.

#### **Článok 12** **Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov**

---

<sup>8</sup> § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

1. Registratúrny záznam podpisuje predseda alebo podpredseda správnej rady fondu, vedúci zamestnanec alebo ním poverený zamestnanec v rámci pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.
2. Ak originál registratúrneho záznamu v neprítomnosti vedúceho zamestnanca organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).
3. Ak sa registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka "v. r." (vlastnou rukou). Vedúci zamestnanec organizačného útvaru podpíše iba originál registratúrneho záznamu.
4. Podpisovanie elektronických záznamov sa vykonáva prostredníctvom elektronického systému správy registratúry a aplikačným programovým vybavením na podpisovanie.

### **Článok 13** **Odosielanie zásielok**

1. Vybavený registratúrny záznam odovzdá spracovateľ poverenému pracovníkovi, ktorý ho pripraví na odoslanie, pokiaľ registratúrny záznam nevybavoval sám poverený pracovník. Poverený pracovník skontroluje všetky náležitosti (číslo registratúrneho záznamu, dátum, adresu, podpis, príp. prílohy) a pripraví na odoslanie. Vyhotoví obálky, na ktorých vyznačí spôsob odoslania.
2. Registratúrne záznamy určené na odoslanie poštou sa zabezpečujú prostredníctvom podateľne. Na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov fond využíva elektronickú schránku.
3. Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená. Na súkromnú korešpondenciu je zakázané používať úradné tlačivá, pečiatky, obálky a pod.
4. Registratúrne záznamy, pri ktorých nie je potrebné zabezpečiť preukázateľnosť zaslania, môže spracovateľ zaslať aj elektronickou poštou.
5. Registratúrne záznamy, pri ktorých je potrebné zabezpečiť preukázateľnosť doručenia, sa zasielajú doporučené s doručenkou alebo doporučené s doručenkou do vlastných rúk. Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy, zásielky na návratku (doručenku) a balíky podateľňa zapisuje do poštových podacích hárkov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo pomocou aplikačného programového vybavenia poštového podniku v ktorom poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
6. Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia (odtlačí prezentačnú pečať s dátumom spätného doručenia) a odovzdá príslušnému organizačnému útvaru na uloženie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
7. Doručovanie vybavených registratúrnych záznamov medzi organizačnými útvarmi úradu sa vykonáva prostredníctvom poverených zamestnancov alebo prostredníctvom podateľne na podpis.
8. Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu

alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

9. Zásielky vrátené poštovým podnikom ako nedoručené podateľňa ihneď vráti príslušnému organizačnému útvaru, ktorý ich pripojí a zaeviduje do príslušného spisu. Deň vrátenia nedoručených zásielok vyznačí podateľňa odtlačkom prezentačnej pečiatky na zadnej strane obálky.
10. Elektronické záznamy sa odosielajú prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo prostredníctvom elektronickej schránky alebo ústredným portálom verejnej správy.

## **PIATA ČASŤ UKLADANIE SPISOV**

### **Článok 14 Registratúrny plán**

1. Registratúrny plán usporadúva registratúru fondu do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činností fondu. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
2. Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre fondu. Skladá sa z alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.
3. Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry fondu.

### **Článok 15 Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov**

1. Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
2. Uzatvorený spis sa ukladá takto:
  - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme alebo v module dlhodobého uchovávanía elektronických registratúrnych záznamov;
  - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku;
  - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku;
  - d) neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu vyhotovená pôvodcom nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska.

### **Článok 16 Príručná registratúra organizačného útvaru**

1. Miesto uloženia registratúry organizačného útvaru (ďalej len „príručná registratúra“) určí vedúci zamestnanec organizačného útvaru.
2. Vedúci zamestnanec organizačného útvaru dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto registratúrneho poriadku jej správou poverí jedného zamestnanca organizačného útvaru (ďalej len „poverený pracovník“).
3. Poverený pracovník do príručnej registratúry organizačného útvaru ukladá na jednom mieste uzatvorené spisy, kde zostávajú uložené spravidla jeden kalendárny rok nasledujúci po roku ich uzavretia. Poverený pracovník zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.
4. Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
5. Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom fondu, názvom útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto registratúrneho poriadku.
6. Poverený pracovník uzatvorené spisy spravidla po roku úschovy v registratúre organizačného útvaru odovzdáva do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, vzor ktorého tvorí prílohu č. 6 tohto registratúrneho poriadku.
7. Ročná lehota začína plynúť od 1. januára nasledujúceho roka po roku, v ktorom bol spis vybavený a uzatvorený.
8. Poverený pracovník po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

## **Článok 17**

### **Registratúrne stredisko fondu**

1. Fond zriaďuje registratúrne stredisko v sídle fondu.
2. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry fondu.
3. Správca registratúry
  - a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
  - b) eviduje prevzaté spisy,
  - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
  - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
  - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a ich evidenciu,
  - f) zabezpečuje vyradovanie spisov a špeciálnych druhov záznamov,
  - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
  - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
  - i) dbá o dodržiavanie predpisov o ochrane pred požiarimi a poriadok v stredisku.
4. Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene v špecializovaných príručných registratúrach na organizačných útvaroch fondu, z činnosti ktorých vznikli; to nevylučuje dohľad správcu registratúry aj nad touto časťou registratúry fondu.

## ŠIESTA ČASŤ

### Článok 18 Prístup k registratúre

1. Prístup k spisom uložených v príručných registratúrach organizačných útvarov alebo v registratúrnem stredisku sa zamestnancom fondu umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného pracovníka alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
  - a) zamestnanci organizačného útvaru môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
  - b) zamestnanci fondu môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom vedúceho zamestnanca príslušného organizačného útvaru.
2. Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na nevyhnutný čas, najviac na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, vzor ktorého tvorí prílohu č. 7 tohto registratúrneho poriadku, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
3. Fond umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Fond môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
4. Vypožičanie spisu mimo fond môže povoliť len predseda správnej rady fondu. V takom prípade sa vyhotoví reverz, vzor ktorého tvorí prílohu č. 8 tohto registratúrneho poriadku. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.
5. Spisy sa vypožičiavajú mimo fond v ním určených lehotách. Správca registratúry môže so súhlasom predsedu správnej rady fondu lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
6. Poverený pracovník alebo správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu vyznačí v evidencii a na výpožičnom lístku dátum jeho vrátenia.
7. Fond vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa.
8. Prístup k registratúre sa uskutočňuje za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu a v súlade s osobitným predpisom o ochrane osobných údajov.

## SIEDMA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV

**Článok 19**  
**Zásady hodnotenia a vyradovania spisov**  
**a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov**

1. Hodnotenie a vyradovanie 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 vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť fondu<sup>9</sup> 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 archívu,
  - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
4. Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>10</sup>

**Článok 20**  
**Znak hodnoty a lehota uloženia**

1. 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, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť fondu.
2. Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
3. Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.<sup>11</sup>

**Článok 21**  
**Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov**  
**záznamov**

1. Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti fondu predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.<sup>12</sup>

---

<sup>9</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>10</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 Z. z.

<sup>11</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

<sup>12</sup> § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

2. Správca registratúry fondu dôsledne dbá, aby fond zabezpečil pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
3. Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

## **Článok 22** **Návrh na vyradenie spisov**

1. Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), vzor ktorého tvorí prílohu č. 9 tohto registratúrneho poriadku. K návrhu na vyradenie sa priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, vzor ktorého tvorí príloha č. 10 tohto registratúrneho poriadku a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, vzor ktorého tvorí príloha č. 11 tohto registratúrneho poriadku.
2. Fond môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
3. Spisy uvedené v návrhu na vyradenie zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
4. Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať 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.<sup>13</sup>

## **Článok 23** **Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty**

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
2. Fond zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
3. Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.<sup>14</sup>

## **ÔSMA ČASŤ** **SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 24**

---

<sup>13</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.  
§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>14</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.  
§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.



## **Spisová rozluka**

1. Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách fondu väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti fondu.
2. Predmetom spisovej rozluky sú registratúrne záznamy a spisy, ktorým neuplynula lehota uloženia.
3. Pred vykonaním spisovej rozluky správca záznamov a registratúry dotknutého organizačného útvaru vypracúva návrhy na vyradenie registratúrnych záznamov a spisov obsahujúci zoznam všetkých registratúrnych záznamov, ktorým uplynula lehota uloženia a vyhotoví protokol, vzor ktorého tvorí prílohu č. 12 tohto registratúrneho poriadku. Súčasťou protokolu je zoznam odovzdávaných registratúrnych záznamov a spisov a evidenčné pomôcky.
4. Spisy, ktoré boli predmetom spisovej rozluky sa zaevidujú v registratúre denníku právneho nástupcu pôvodcu.
5. Uzavreté spisy sa zaevidujú v evidencii registratúrneho strediska právneho nástupcu.

## **Článok 25**

### **Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

1. Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii fond vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka v knižnej forme.
2. Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude fondu v prípade potreby poskytnutá.
3. Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.
4. Náhradnú evidenciu na evidovanie nových záznamov a spisov určený poverený pracovník uzavrie ihneď po ukončení mimoriadnej situácie. Poverený pracovník náhradnú evidenciu uzavrie po vybavení všetkých v nej zaevidovaných záznamov a spisov.

## **DEVIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 26 Záverečné ustanovenia**

1. Kontrolu plnenia ustanovení Registratúrneho poriadku vykonáva gestorský útvar v súlade s organizačným poriadkom fondu.

2. Registratúrny poriadok a registratúrny plán nadobúda účinnosť dňom schválenia správnou radou FNPS.

Jozef Gönci  
predseda správnej rady

Prílohy:

- Príloha č. 1 Registratúrny plán Fondu na podporu športu
- Príloha č. 2 Vzor - Prezentačné pečiatky fondu
- Príloha č. 3 Vzor - Obsah spisu
- Príloha č. 4 Vzor - Spisový obal
- Príloha č. 5 Vzor - Štítok s identifikačnými údajmi
- Príloha č. 6 Vzor - Zoznam spisov odovzdávaných z organizačných útvarov do registratúrneho strediska
- Príloha č. 7 Výpožičný list
- Príloha č. 8 Reverz
- Príloha č. 9 Vzor - Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- Príloha č. 10 Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
- Príloha č. 11 Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
- Príloha č. 12 Vzor - Protokol o odovzdaní registratúrnych záznamov a spisov, ktoré sú predmetom spisovej rozluky