

Registratúrny plán Generálneho biskupského úradu ECAV na Slovensku

10.1.1 Správa registratúry A10

*Registratúrny plán GBÚ bol schválený uznesením č.133/07
Generálneho presbyterstva ECAV na Slovensku
zo dňa 5. októbra 2007*

Registratúrny plán na správu registratúry Generálneho biskupského úradu ECAV na Slovensku

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia a základné pojmy

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Tento registratúrny plán vydávame 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 plán Generálneho biskupského úradu ECAV na Slovensku upravuje postup organizačných útvarov Generálneho biskupského úradu (ďalej len „GBÚ“) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi po ich vybavení a uzatvorení, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní registratúrnych záznamov.

(3) Riaditeľ GBÚ dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia a vecné členenie registratúry podľa registratúrneho plánu.

(4) Odborný dozor nad vyradovaním spisov vykonáva MV 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, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry GBÚ.

(2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti GBÚ alebo bola GBÚ doručená.

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

(3) Registratúrny záznam (dokument) je informácia, ktorú GBÚ zaevidoval.

(4) Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a GBÚ 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 GBÚ a všetkých záznamov GBÚ doručených, ktoré boli zaevidované a bolo im pridelené číslo. 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 numerického označenia vecnej skupiny

(10) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy GBÚ do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

(11) Správca registratúry je zamestnanec GBÚ, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov GBÚ na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v GBÚ, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyradovacieho konania.

(12) Osobitná systematická evidencia je integrálna súčasť registratúry; slúži na evidovanie tzv. špeciálnych druhov registratúrnych záznamov(napr. účtovná, personálna, technická a iná špecifická).

DRUHÁ ČASŤ

Ukladanie spisov a záznamov

Čl. 3

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.

(3) Registratúrny plán GBÚ a jeho dodatky pripravuje správca registratúry GBÚ v spolupráci s vedúcimi organizačných útvarov alebo nimi poverenými zamestnancami.

Čl. 4

Registratúra organizačného útvaru

(1) Spisy organizačného útvaru tvoria registratúru organizačného útvaru. Spisy organizačného útvaru vybavené a uzatvorené v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú na jednom mieste na organizačnom útvare, kde ostávajú uložené jeden kalendárny rok nasledujúci po roku vybavenia. Miesto ich uloženia určí vedúci príslušného organizačného útvaru. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.

(2) Vedúci zamestnanec organizačného útvaru dôsledne dbá o správu registratúry organizačného útvaru; jej správou poverí jedného zamestnanca organizačného útvaru.

(3) Spisy, registratúrne záznamy 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.

(4) Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.

(5) Poverený zamestnanec organizačného útvaru 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 registratúrnem pláne stanovený) a lehotou uloženia, neprevezme.

(6) Úložné jednotky (spisové dosky so šnúrami, obaly) sa označujú štítkom s názvom organizácie, názvom organizačného útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty (ak je v registratúrnem pláne stanovený), lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov.

(7) Vypožičanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku. Vypožičanie a vrátenie sa eviduje. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá vedúci organizačného útvaru alebo ním poverený zamestnanec organizačného útvaru.

(8) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska na základe odovzdávacieho zoznamu (vzor č. 1), ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach poverený administratívny zamestnanec organizačného útvaru.

(9) Spisy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registratúrnych značiek. Neodovzdané spisy sa vyznačia v odovzdávacom zozname znakom „0” na pravom okraji pri príslušnom čísle spisu. Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.

(10) Odovzdávací zoznam obsahuje názov GBÚ, názov organizačného útvaru, dátum odovzdania, registratúrnu značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis zamestnanca odovzdávajúceho organizačného útvaru a podpis správcu registratúry.

Čl. 5

Registratúrne stredisko

(1) Registratúrne stredisko organizuje a zabezpečuje v určených termínoch preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyradovanie spisov.

(2) Registratúrne stredisko ďalej umožňuje oprávneným osobám nazeranie do spisov, ako aj ich vypožičiavanie a vydávanie výpisov a odpisov z nich.

(3) Spisy sa ukladajú podľa organizačných útvarov, v nich podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(4) Registratúrne stredisko vedie evidenciu prevzatých spisov rozčlenených, na základe preberacích zoznamov, podľa registratúrnych značiek. V zozname pri každej položke vyznačí jej presné uloženie (lokáciu) v registratúrnom stredisku (miestnosť, regál a jeho časti, polica, ukladacia jednotka).

(5) GBÚ dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.²

(6) Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry. Správca registratúry ďalej metodicky usmerňuje pracovníkov GBÚ pri správe registratúr organizačných útvarov podľa registratúrneho plánu. Pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

Správca registratúry organizácie pripravuje registratúrny plán GBÚ.

(7) Špeciálne druhy registratúrnych záznamov sa ukladajú oddelene, a to na organizačných útvaroch, z ktorých vznikli.

TRETIA ČASŤ

Využívanie registratúry

Čl. 6

Využívanie

(1) Registratúru GBÚ (ďalej len "registratúra") 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.³

² § 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 v znení neskorších predpisov

³ Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

(3) Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu.

Čl. 7

Nazeranie do registratúrnych záznamov

(1) Zamestnanci GBÚ môžu nazerat' do spisov uložených v príručnej registratúre organizačného útvaru alebo v registratúrnom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca organizačného útvaru alebo správcu registratúry takto:

- a) zamestnanci organizačného útvaru môžu nazerat' do spisov organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci organizácie môžu nazerat' do spisov iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.

(2) GBÚ umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.

(3) GBÚ môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

Čl. 8

Vypožičiavanie registratúrnych záznamov

- (1) Zamestnanci GBÚ si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnom stredisku takto:
- a) zamestnanci organizačného útvaru si vypožičiavajú spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci GBÚ si vypožičiavajú spisy iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.

(2) Zamestnanec GBÚ potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 1). 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 organizáciu môže povoliť len riaditeľ GBÚ. V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 2) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.

(4) Registratúrne záznamy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Správca registratúry kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom riaditeľa GBÚ lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

Čl. 9

Vydávanie výpisov a odpisov

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

ŠTVRTÁ ČASŤ

Vyrad'ovanie spisov

Čl. 10

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 registratúrne záznamy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť GBÚ⁴ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:

a) registratúrny záznam má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti Ústredného archívu ECAV na Slovensku

b) registratúrny záznam nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

(4) Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich spravujú. Vyrad'ovanie účtovných registratúrnych záznamov GBÚ pripravuje ekonomické oddelene.

Čl. 11

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 Ústredného archívu ECAV na Slovensku.

(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

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

dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnuť na vyradenie s vedomím a súhlasom správcu registratúry, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť GBÚ.

(3) Znak hodnoty „A” je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je GBÚ. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti GBÚ.

Čl. 12 **Lehota uloženia**

(1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán GBÚ.

(2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých GBÚ 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 nasledujúcim 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. 13 **Postup pri vyradovaní spisov**

(1) GBÚ 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.⁵ Ak nedôjde k dohode, lehotu určí SNA.

(2) Riaditeľ GBÚ dbá, aby organizácia zabezpečila 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) Správca registratúry zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty „A” a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty „A”. Takto členený zoznam (vzor č. 2 a 3) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu GBÚ s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v úložných jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).⁶

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

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

Čl. 14

Návrh na vyradenie spisov

(1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) (vzor č. 4). Návrh schválený riaditeľom GBÚ zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá SNA; kópie si ponechá registratúrne stredisko.⁷

(2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu SNA. Číslo položiek spisov označených znakom hodnoty „A“ a spisov bez znaku hodnoty „A“ vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej úložnej jednotke.

(3) SNA posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti GBÚ na doplnenie alebo na prepracovanie.

(4) Ak SNA nevydá iné rozhodnutie k návrhu registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty A na vyradenie do 60 dní a vezme oznámenie o ich vyradení na vedomie, môže GBÚ ako pôvodca registratúry tieto registratúrne záznamy (dokumenty) bez trvalej dokumentárnej hodnoty zničiť.

(5) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady GBÚ.

Čl. 15

Zabezpečenie ochrany spisov posúdených ako archívne dokumenty

(1) Vyradenie registratúrnych záznamov so znakom A z registratúrneho strediska do Ústredného archívu ECAV sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska GBÚ. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je preberací protokol (vzor č. 5)

(2) GBÚ zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty a Ústredný archív ECAV na Slovensku ich prevezme do trvalej archívnej starostlivosti.

(3) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do Ústredného archívu ECAV až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

Čl. 16

Záverečné ustanovenia

(1) Tento registratúrny plán nadobúda účinnosť 1.1. 2008.

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

Vzor č. 1

ZOZNAM REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV ODOVZDÁVANÝCH Z
ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Generálny biskupský úrad
Organizačný útvar:
Dátum odovzdania:
Odovzdaný ročník:

<u>RZ</u>	<u>Číslo spisu</u>	<u>ZH - LU</u>	<u>Poznámka</u>
-----------	--------------------	----------------	-----------------

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúci organizačný útvar
Podpis

RZ - registratúrna značka
ZH - znak hodnoty
LU - lehota uloženia
Poznámka: Do poznámky sa zapisuje znak "0", t. j. neodovzdaný spis

Vzor č. 2

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV SO ZNAKOM
HODNOTY "A" NAVRHNUTÝCH**

Generálny biskupský úrad ECAV na Slovensku

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. 3

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU
HODNOTY "A" NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Generálny biskupský úrad ECAV na Slovensku

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, šanónov, a pod.
Poznámka	- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

Vzor č. 4

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Papier s predtlačeným názvom GBÚ

Ministerstvo vnútra SR
Slovenský národný archív
Drotárska č. 42
Bratislava

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

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 Generálneho biskupského archívu ECAV na Slovensku, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom č. z roku 2007 navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať do Ústredného archívu ECAV na Slovensku.
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 registratúrnom stredisku Generálneho biskupského úradu.

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.

2 prílohy

*odtlačok pečiatky
podpis
titul, meno, priezvisko*

Vzor č. 5

**ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV do Ústredného
archívu ECAV na Slovensku**

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Číslo úložnej 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 úložnej 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.

Registratúrny plán Generálneho biskupského úradu

10.1.1 Správa registratúry A 10

1. Všeobecná správa a riadenie

1.1 Synoda

zápisnice z rokovaní s prílohami (pozdávka, prezentačná listina program, materiály), stenografické záznamy, kontrola uznesení A5

1.2 Generálne presbyterstvo

zápisnice z rokovaní s prílohami (pozdávka, prezenčná listina, program, materiály), kontrola uznesení A5

1.3 Zbor biskupov

- 1.3.1 zápisnice z rokovaní s prílohami A5
- 1.3.2 pastierske listy, vyhlásenia A5
- 1.3.3 zápisnice zo zasadnutí predsedníctiev, porád seniorov s biskupmi A5

1.4 Agenda predsedníctva cirkvi

- 1.4.1 kontakty s najvyššími orgánmi štátnej správy na diplomatickej úrovni (kancelária prezidenta SR, úrad vlády, národná rada, ministerstvá) A5
- 1.4.2 korešpondencia generálneho biskupa A5
- 1.4.3 korešpondencia generálneho dozorcú A5
- 1.4.4 zápisnice s pracovných porád predsedníctva cirkvi A5
- 1.4.5 zápisnice, správy cirkevných organizačných jednotiek, výborov, spolkov, škôl 10

1.5 Riaditeľ GBÚ

- 1.5.1 normy a interné predpisy (pracovný poriadok, organizačný poriadok, registratúrny poriadok a pod.) A5
- 1.5.2 príkazy, smernice, rozhodnutia, obežníky riaditeľa GBÚ A5
- 1.5.3 metodické smernice, predpisy, poriadky, cudzie po strate platnosti 10
- 1.5.4 zápisnice z pracovných porád riaditeľa GBÚ A5
- 1.5.5 obežníky do zborov A5

1.6 Kontrolná činnosť GBÚ

- 1.6.1 zápisnice, informácie, stanoviská z kontroly v rôznych cirkevných organizačných jednotkách A5

2. Mediálna komunikácia

- | | | |
|-----|--|-----|
| 2.1 | záznamy zo styku s printovými a elektronickými médiami, z rozhlasového a televízneho vysielania | 10 |
| 2.2 | vyhlásenia, stanoviská, informácie, vyjadrenia prostredníctvom médií a iné redakčné produkty | A10 |
| 2.3 | monitoring tlače, televíznych a rozhlasových prenosov, plagáty, novinové výstrižky, xerokópie článkov o ECAV | A10 |

3. Právna agenda

- | | | |
|-------|------------------------------|------|
| 3.1 | súdne spory | |
| 3.1.1 | majetkové | A10 |
| 3.1.2 | pracovné | A10 |
| 3.2 | záznamy právneho charakteru | A10 |
| 3.3 | cirkevné zákony a nariadenia | A10 |
| 3.4 | dohody, zmluvy | A 10 |

4. Misijno-vzdelávacia agenda

- | | | |
|-------|---|-----|
| 4.1 | misijné materiály, obežníky | A5 |
| 4.2 | hudobniny | A5 |
| 4.3 | misijní pracovníci, misionári | A5 |
| 4.4 | misijné podujatia – organizovanie festivalov, konferencií, seminárov a pod. | |
| 4.4.1 | pozvánky | 5 |
| 4.4.2 | programy, zoznamy účastníkov, správy, závery, hodnotenia | A5 |
| 4.5 | spolupráca na misijných aktivitách s inými subjektami | A10 |
| 4.6 | vzdelávanie kaplánske a farárske skúšky (zápisnice, zoznamy uchádzačov, doklad o výsledku skúšky ai.) | A10 |

5. Agenda školstva a náboženskej výchovy

- | | | |
|-----|---|-----|
| 5.1 | cirkevné školy, škôlky - zriaďovacie listiny, prehľady o činnosti, špecifické problémy, partnerské vzťahy | A5 |
| 5.2 | učebné osnovy, vyhlášky MŠ | 10 |
| 5.3 | vyučovanie náboženstva – metodika | A10 |
| 5.4 | metodické centrá, ročné správy, organizovanie činnosti | A10 |

6. Kontakty so zahraničím

- | | | |
|-------|---------------------------|----|
| 6.1 | zahraničné cesty | |
| 6.1.1 | organizovanie | 5 |
| 6.1.2 | správy, výstupy, dohody | A5 |
| 6.2 | zahraničné návštevy | |
| 6.2.1 | organizovanie pobytu v SR | 5 |

6.2.2	itináre, správy, výstupy	A5
6.3	zahraničná pomoc – projekty	
6.3.1	podporené (žiadosti o podporu, vyhodnotenia)	A5
6.3.2	nepodporené	5
6.4	nominácie do zahraničných grémií	A5
6.5	lektori - príprava	A5

7. Agenda ľudských zdrojov

7.1	osobné spisy	
7.1.1	zamestnancov GBÚ (od narodenia)	70
7.1.2	duchovných	A70
7.2	dôchodcovia, osoby so zmenenou pracovnou schopnosťou	10
7.3	dochádzka, neprítomnosť v práci, materské dovolenky	5
7.4	dovolenky, (plán, čerpanie)	5
7.5	výberové konania (zápisnica a výsledky)	5
7.6	hlásenia sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam	10

8. Ekonomická – finančná agenda

8.1 Finančná agenda

8.1.1	rozpočet, ročný	A10
8.1.2	kontrola plnenia rozpočtu	10
8.1.3	finančné plány, mesačné a štvrťročné	5
8.1.4	štatistické výkazy a rozbor	
8.1.4.1	ročné	A10
8.1.4.2	dielčie	5
8.1.5	daňové priznania z príjmov	10
8.1.6	úverová agenda (pôžičky)	10
8.1.7	pokladničná agenda s dokladmi a prílohami	10
8.1.8	výberové konania a granty	A10

8.2 Účtovníctvo

8.2.1		
8.2.1.1	rozbor hospodárskej činnosti – ročné	A10
8.2.1.2	dielčie	10
8.2.2	účtovné rozvrhy, účtovné osnovy a smernice k nim	10
8.2.3	účtovné doklady (faktúry, pokladničné doklady, platobné poukazy, knihy)	10
8.2.4	účtovné závierky	
8.2.4.1	ročné	A10
8.2.4.2	dielčie	10
8.2.5	účtovné výkazy	
8.2.5.1	ročné	A10
8.2.5.2	dielčie	10
8.2.6	bankové výpisy s dokladmi a prílohami, príkazy k úhrade	10

8.2.7. inventúrne zoznamy (inv. zápisy, súpisy, správy)	5
8.2.8 správy z kontrol o revízií účtov GBÚ	A10

8.3 Mzdy

8.3.1. štatistické výkazy a mzdové rozbory	A10
8.3.2 mzdové listy	50
8.3.3 mzdové podklady k výplatám	5
8.3.4 výplatné listiny	10
8.3.5 odvody poisťného do fondov nemocenského, zdravotného, dôchodkového poistenia	10

9. Technicko-prevádzková agenda

9.1 Informačné technológie

9.1.1 zmluvy, dohody o dodávke techniky a služieb (hardware)	10
9.1.2 dodacie listy, záručné listy, opravné listy (hardware) po vyradení	5
9.1.3 zmluvy, dohody o dodávke programov a služieb, licencie (software) po vyradení	5
9.1.4 telekomunikačná agenda	5

9.2 Správa, evidencia a prevádzka hmotného majetku

9.2.1 evidencia majetku, listy vlastníctva	A10
9.2.2 inventarizácia, inventárne súpisy, vyradovanie, nadobúdanie, prevod majetku	10
9.2.3 projektová dokumentácia – rekonštrukcie, stavby	A10
9.2.4 daňové priznania k dani nehnuteľnosti	10
9.2.5 požiadavky na tovar a služby, kópie objednávok	5

9.3 Doprava

9.3.1 evidencia motorových vozidiel	10
9.3.2 záznamy pre vyúčtovanie dopravných výkonov	5
9.4.3 dopravné nehody	A10

9.4 Bezpečnosť pri práci

9.4.1 základná smernica BOZP	A10
9.4.2 pracovné úrazy - smrteľné	A10
9.4.3 ostatné úrazy	5
9.4.4 školenia o BOZP	5
9.4.5 kontrola BOZP	5

9.5 Požiarna ochrana

9.5.1 evidencia požiarov	A5
9.5.2 požiarne revízie a kontroly	5
9.5.3 školenia zamestnancov o požiarnej ochrane	5

10. Správa Registratúry

10.1.1	registratúrny plán	A10
10.1.3	zoznamy - návrhy na vyradenie	A10
10.1.4	zoznamy archívnych dokumentov	A10
10.1.5	záznamy o odovzdávaní pracovnej agendy pri odchode zamestnanca	5

11. Ústredný archív ECAV na Slovensku

11. 1	archívny poriadok	A
11. 2	bádatel'ské listy	10
11. 3	bádatel'ský poriadok	A
11. 4	knihá bádatel'ských návštev	A
11. 5	evidencia výpožičiek	5
11.6	inventáre súpisu a katalógy archívnych fondov a ďalšie evidenčné pomôcky	A
11.7	metodické pokyny	A
11.8	plány archívnej činnosti a správy o stave archívnej činnosti dlhodobé, koncepcie	A
11.9	prírastkové knihy archívu	A
11.10	žiadanky	10

12. Všeobecné záznamy

12.1	rôzna bežná korešpondencia	15
------	----------------------------	----

