**Smernica o evidencii a vyraďovaní písomností Slovenskej sekcie IPA**

Výkonné prezídium Slovenskej sekcie IPA podľa článku 21 Stanov Slovenskej sekcie IPA schvaľuje túto Smernicu o evidencii a vyraďovaní písomností Slovenskej sekcie IPA ako vnútorný predpis Slovenskej sekcie IPA.

1. **Účel**

Táto smernica upravuje postup pri správe registratúry, vytváraní, evidovaní, úschove, vyraďovaní a skartácii registratúrnych záznamov.

1. **Oblasť platnosti**

Smernica je záväzná pre člena povereného vedením dokumentácie, členov vedení územných úradovní, prezídia a revíznej komisie, pokladníkov a sekretára.

1. **Zodpovednosť a právomoc**

Za dodržiavanie zodpovedajú členovia prezídia, vedení územných úradovní a každá oprávnená osoba, ktorá plní úlohy pri tejto činnosti.

1. **Správa a štruktúra registratúry**

**I.**

**Všeobecné ustanovenia**

1. Povinnosť vypracovať Registratúrny poriadok a registratúrny plán upravuje zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa mení zákon č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov.
2. Podľa § 16 zákona je International Police Association – Slovenská sekcia (ďalej len „IPA – Slovenská sekcia“) iným pôvodcom registratúry, ktorý Registratúrny plán a registratúrny poriadok nevypracováva, ale sa vzťahujú na neho tieto povinnosti:
3. evidovať záznamy, ktoré vznikli z jeho činnosti a došlé záznamy,
4. dodržiavať ustanovené lehoty ich uloženia,
5. zabezpečiť trvanlivosť registratúrneho záznamu; ak je registratúrny záznam vyhotovený na papieri, papier musí spĺňať požiadavky technickej normy,
6. umiestniť registratúru v priestoroch, ktoré zaručujú jej zachovanie,
7. umožňovať výkon štátneho odborného dozoru nad správou registratúry,
8. vyhotovovať na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčovať na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; pôvodcom registratúry osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.

**II.**

**Evidovanie registratúrnych záznamov**

1. Evidencia registratúrnych záznamov (ďalej aj „dokument“ alebo „spis“) sa vedie tak, aby obsahovala údaje potrebné na jednoznačnú identifikáciu každého registratúrneho záznamu vzniknutého z činnosti, ako aj došlého záznamu.
2. Dokument obsahuje spisovú značku: IPA–SK , za lomkou rok, číslo agendy a poradové číslo (napr. IPA.SK/2020/1-2, IPA-SK/2020/1-63 a pod.), ďalej aj dátum prijatia alebo vzniku, vec a adresáta.
3. Samostatne sa vedie evidencia účtovných dokladov v súlade so zákonom o účtovníctve.

**III.**

**Úschova registratúrnych záznamov**

1. Úschovu dokumentov zabezpečuje Generálny sekretár a asistent generálneho sekretára Slovenskej sekcie IPA tak, abynedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo ich neoprávnenému použitiu.
2. Úschovu dokumentov územnej úradovne zabezpečuje sekretár územnej úradovne Slovenskej sekcie IPA tak, abynedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo ich neoprávnenému použitiu.
3. Ak dôjdek poškodeniu, zničeniu alebo strate dokumentov, je povinný oznámiť túto skutočnosťbezodkladne, prezidentovi resp. vedúcemu územnej úradovne Slovenskej sekcie IPA.
4. Dokumenty sa uchovávajú sústredené na jednom mieste.

**IV.**

**Vyraďovanie a skartácia registratúrnych záznamov**

1. Dokumenty sa môžu vyradiť až po uplynutí ich potreby pre územnú úradovňu Slovenskej sekcie IPA a pre Slovenskú sekciu IPA alebo lehoty uloženia uvedenej v čl. VI. tejto smernice.
2. O vyradení a skartácii dokumentov sa vyhotoví zápis, ktorý schvaľuje prezident za Slovenskú sekciu IPA a vedúci územnej úradovne za príslušnú územnú úradovňu Slovenskej sekcie IPA

**V.**

**Lehota uloženia**

1. Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých IPA Slovenská sekcia potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť.
2. Lehota určuje, po koľkých rokoch od svojho vzniku sa spis stane predmetom vyraďovania.
3. Lehotu vyjadruje arabská číslica a písmeno A skutočnosť, že spis sa ukladá až do zániku Územnej úradovne resp. IPA Slovenská sekcia.
4. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený.
5. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť a do jej uplynutia musí zostať spis uložený v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

**VI.**

**Registratúrny plán**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **P.č.** | **Názov** | **Znak** |
| 1 | stanovy a ich zmeny | A |
| 2 | zápisnice a uznesenia z rokovaní kongresu | 4 |
| 3 | zápisnice a uznesenia z rokovaní prezídia | 4 |
| 4 | zápisnice a uznesenia z členských schôdzi | 4 |
| 5 | zápisnice a uznesenia z ustanovujúcej schôdze | A |
| 6 | správy revíznej komisie | 4 |
| 7 | správy o činnosti prezídia - ročné | 4 |
| 8 | interné predpisy – zrušené, neaktuálne | 5 |
| 9 | zmluvy a dohody – po skončení platnosti | 3 |
| 10 | evidencia členov |  A  |
| 11 | evidencia udelených ocenení - prezídium | A |
| 12 | prihlášky po ukončení členstva | 3 |
| 13 | súhlas so spracúvaním osobných údajov - po ukončení členstva | 3 |
| 14 | rozhodnutia o ukončení členstva | 3 |
| 15 | rozpočet a finančný plán - ročný | 4 |
| 16 | rozbory hospodárskej činnosti -ročné | 4 |
| 17 | účtovné závierky | 5 |
| 18 | účtovné výkazy a pokladničný denník | 5 |
| 19 | dohody o hmotnej zodpovednosti (po skončení platnosti) | 3 |
| 20 | inventarizačná a likvidačná komisia - zápisy, súpisy majetku, záznamy o vyraďovaní | 5 |
| 21 | publikácie - vlastné | 10 |
| 22 | kroniky a pamätné knihy- vlastné | A |
| 23 | registračný list - aktuálny | A |
| 24 | registračný list - neaktuálny | 1 |

**VII.**

**Záverečné ustanovenia**

(1) Táto smernica je záväzná pre Slovenskú sekciu IPA a všetky jej organizačné zložky.

(2) Zmeny a doplnky tejto smernice schvaľuje Výkonné prezídium Slovenskej sekcie IPA a nadobúdajú účinnosť dňom ich schválenia.

(3) Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1. januára 2022.