

Registratúrny poriadok Základnej školy Nová Dedinka

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Základnej školy Nová Dedinka (ďalej len „škola“) ustanovujem:

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup školy pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrными záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán Základnej školy Hlavná 45, 90029 Nová Dedinka (registratúrny plán tvorí prílohu č. 1 registratúrneho poriadku).
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) (napr. pedagogická dokumentácia, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, žiacke veci) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Riaditeľ školy dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (4) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje osobitný interný predpis. Škola zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiadúcou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (5) Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec.
- (6) Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec školy poverený vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“).
- (7) Škola spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu

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

² 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 Z. z., vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane ich evidencie a uloženia. . 339/2023 o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

alebo strate, vyhotoví administratívny zamestnanec 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 riaditeľ školy. V prípade potreby škola pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.³

(8) Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky.

(9) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva Štátny archív v Bratislave pracovisko Modra (ďalej len „archív“).⁴

Čl. 2

Základné pojmy

(1) **Správa registratúry** na účely tohto registratúrneho poriadku 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 školy. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

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

(3) **Zásielka** je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

(4) **Registratúrny záznam (dokument)** je informácia, ktorú škola zaevidovala v registratúrnom denníku.

(5) **Elektronický registratúrny záznam** je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý škola uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.

(6) **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.

(7) **Spisový obal** je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.

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

⁴ § 24 a 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

(8) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti školy a všetkých záznamov škole doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník.

(9) **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.

(10) **Podanie** je každý podnet, ktorý škola prijala na úradné vybavenie.

(11) **Vybavenie** je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

(12) **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.

(13) **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.

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

(15) **Pedagogická agenda** – patrí tu podľa registratúrneho plánu agenda vzdelávacieho procesu, školstvo (triedne knihy, triedne výkazy, učebné plány, učebné osnovy, protokoly o komisionálnych skúškach, neprevzaté vysvedčenia, evidencia vzdelávacích poukazov).

(16) **Evidenčnými pomôckami** sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií.

(17) **Osobitnou systematickou evidenciou** je evidencia záznamov alebo spisov; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.

DRUHÁ ČASŤ

ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis⁵.

⁵ 7 § 1 až 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

(2) Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty, alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky doručené elektronickou poštou škola prijíma aj prostredníctvom emailových schránok zamestnancov, alebo osobitne vytvorených emailových schránok.

(3) Elektronický systém správy registratúry školy je prepojený s centrálnou elektronicou podateľňou a elektronicou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.

(4) Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch: pdf., doc., jpg. „Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte ako podporované MS OFFICE a ACROBAT READER, a možno z nej zistiť adresu odosielateľa, škola o tom odosielateľa informuje“. Škola prijíma zásielky vo všetkých formátoch (vyhláška č. 78/2020 Z. z.). Škola skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobrazit' elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, škola o tom odosielateľa informuje.

(5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronicým podpisom alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronicá časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronicému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronicom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronicý záznam.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

(1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁶

(2) Neelektronické zásielky prijíma spravidla administratívny zamestnanec, ak sú adresované škole; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.

⁶ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(3) Administratívny zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli škole doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené osobne, ak sú adresované škole. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručky podľa predtlaču.

(4) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné 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 administratívny zamestnanec potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na prednom diele doručky podľa predtlaču.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁷

(2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na

a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,

b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo určenému zamestnancovi školy (napr. ekonómka), ktorý vedie ich evidenciu

účtovná agenda – ekonómka školy

personálna agenda – mzdová účtovníčka

pedagogická agenda – riaditeľka školy, zástupkyňa riaditeľky školy /ASC agenda/

bežná korešpondencia – tajomníčka školy,

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.

⁷ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

(3) Administratívny zamestnanec neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované riaditeľovi školy, zásielky, ktoré nie sú adresované škole, takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu:

- a) súkromné zásielky,
- b) zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať,
- c) zásielky adresované riaditeľovi školy,
- d) zásielky, ktoré nie sú adresované škole.

Takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

(4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom školy.

(5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky.

(6) O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva riaditeľ školy alebo ním poverený zamestnanec.

(7) 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 doručенú na návratku.

(8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.

(9) Ak škola alebo jej zriaďovateľ zabezpečuje príjem zásielok adresovaných škole prostredníctvom elektronickej podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo

elektronických služieb môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry. Výsledok overenia platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

(10) Prijímateľ skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky vnímateľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, škola o tom odosielateľa informuje.

(11) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

(1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁸

(2) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou⁹ z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiatka sa odtlačá spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.

(3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.

⁸ § 6 a 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

⁹ § 35 a § 36 zákona o e-Governmente.

- (4) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá ekonómke školy.
- (5) 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 správne mu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, elektronickej pošty alebo vytlačené.
- (8) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačí.
- (9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo pokynového lístka.
- (10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, vyžiada si číslo spisu z registratúrneho denníka.

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúr

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁰

¹⁰ § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (2) Škola vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹¹
- (3) Evidovanie záznamov a spisov škola zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku/viacerých navzájom prepojených registratúrnych denníkoch. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Agenda sa týka hospodárenia (ekonomická agenda a prevádzka - č. xx/rok-ÚE, personalistiky - meno a osobné číslo zamestnanca, ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom.
- (4) Škola ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy a osobitné systematické evidencie. Agenda sa týka evidencie osobnej zložky žiaka – využitie ID žiaka, ekonomickej agendy a prevádzka – č. xx/rok-ÚE, personálna agenda (meno a osobné číslo zamestnanca), prevádzky (xx/rok-UP), evidencia žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – označenie „211“, evidencia sťažností – označenie „St.“), ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom.
- (5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.
- (6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec a spracovatelia.
- (7) Záznamu sa prideluje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu, číslo spisu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Automaticky. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku, elektronické záznamy a spisy sa v elektronickom systéme označujú inofarebným riadkom alebo slovným vyjadrením priradením skratky úsekov (ÚP, UE,). Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- (8) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry.
- (9) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené škole a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu školy a interné záznamy.
- (10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

¹¹ Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

(11) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celú školu alebo zriaďovateľa. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.

(12) Elektronický systém správy registratúry má spravidla tieto roly:

a) podateľňa - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ, spravidla administratívny zamestnanec. Eviduje všetky listinné doručené záznamy s výnimkou neotvorených zásielok, vyhotovuje elektronickú kópiu listinného doručeného záznamu (skenuje ho) v rozsahu určenom riaditeľom a listinný originál doručeného registratúrneho záznamu odovzdáva útvaru poverenému jeho vybavením, prideliť zaevidované doručené registratúrne záznamy na spracovanie útvarom; nesprávne pridelené doručené registratúrne záznamy opätovne prideliť vecne príslušnému útvaru. Zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu.

b) vedúci - vykonávanie tejto roly zabezpečuje zamestnanec poverený riadením alebo zastupovaním; na škole/útvare je pridelená iba jedna rola. Zabezpečuje poučenie používateľa elektronického systému správy registratúry o zásadách prevádzky a o oprávneniach používateľa, rozhoduje o pridelení prístupových práv používateľa v rozsahu jeho služobných povinností alebo pracovných povinností, zodpovedá za protokolárne odovzdanie spisov pri odchode používateľa alebo pri organizačnej zmene, určuje spracovateľa doručeného záznamu, zabezpečuje proces kontroly a schvaľovania registratúrnych záznamov, zabezpečuje nastavenie zastupovania seba a podriadených, ako aj zmenu a zrušenie týchto nastavení, rozhoduje o rozsahu vyhotovovania elektronických kópií a rozsahu skenovania.

c) asistent - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ; na škole/útvare je pridelená minimálne jedna rola asistenta. Eviduje všetky doručené záznamy, ktoré boli útvaru doručené ako neotvorené zásielky alebo boli škole/útvare priamo doručené (napríklad kuriérom, e-mailom, osobne), vyhotovuje elektronické kópie a skeny na základe požiadaviek riaditeľa, podľa pokynu vedúceho priamo určuje spracovateľa doručeným registratúrnym záznamom, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu, zabezpečuje vystavovanie dokumentov na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli podľa osobitného predpisu.

d) referent - vykonávanie tejto roly zabezpečuje používateľ; na škole/útvare môže byť pridelený neobmedzený počet referentov. Oboznamuje sa s úlohami pridelenými na vybavenie

prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, vybavuje registratúrne záznamy podľa pokynov riaditeľa, eviduje registratúrne záznamy a vybavuje spisy podľa interného predpisu.

e) správca adresára - vymazáva duplicitne založené subjekty, dopĺňa aktuálne údaje do nekompletne vyplnených subjektov, dbá o aktuálnosť databázy organizácií a osôb v adresári.

f) správca príručnej registratúry - metodicky usmerňuje zamestnancov školy/útvaru v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu školy, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívnictva. Určuje spôsob presunu spisov od používateľov do príručnej registratúry útvaru. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov do príručnej registratúry útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do príručnej registratúry útvaru, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

g) správca príručnej registratúry s vyradením - metodicky usmerňuje zamestnancov útvaru v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu školy, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívnictva. Určuje spôsob presunu spisov od používateľov do príručnej registratúry útvaru. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov do príručnej registratúry útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do príručnej registratúry útvaru. Okrem iného pripravuje a vypracováva aj návrh na vyradenie spisov z registratúry a vyraduje spisy z registratúry, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

h) správca registratúry - metodicky usmerňuje zamestnancov školy v oblasti správy registratúry, pripravuje a reviduje registratúrny poriadok a registratúrny plán školy, dbá o jeho dodržiavanie, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívnictva. Určuje spôsob prenosu spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov z príručnej registratúry útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do registratúrneho strediska. Vypracováva návrh na vyradenie spisov z registratúrneho strediska a pripravuje odovzdávací zoznam spisov na vyradenie, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹²
- (2) Škola tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.
- (3) 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 iný poverený zamestnanec školy (administratívny zamestnanec).
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal.
- (5) Číslo spisu sa prideliuje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti školy,
 - b) obsahujúce informácie dôležité pre činnosť školy,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu školy,
 - d) adresovanému škole, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti školy.
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie školy, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy, osobitné systematické evidencie) a rok. Napr. osobná zložka žiaka – číslo spisu obsahuje ID žiaka doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu, ekonomická agenda – xx/rok-ÚE), personálna agenda (meno a osobné číslo zamestnanca číslom spisu je osobné číslo zamestnanca, doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu, žiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – číslo spisu obsahujúce príznak „211“, sťažnosti – číslo spisu obsahujúce označenie „Sť.“).
- (7) 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 v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideliuje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.

¹² § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

(9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Čl. 9

Spisová zložka

(1) Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie veci bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom.

(2) Evidovanie spisových zložiek vedie škola prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku.

(3) Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registratúrne záznamy a obsah spisovej zložky.

(4) Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie školy, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy; môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky a označenie útvaru.

(5) Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickej poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.

(6) Spracovateľ prideliť spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.

(7) Spisová zložka sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia.

ŠTVRTÁ ČASŤ

VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 10

Vybavovanie spisov

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹³

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:

¹³ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- a) registratúrnym záznamom,
- b) postúpením,
- c) vzatím na vedomie,
- d) úradným záznamom,
- e) telefonicky, alebo osobne.

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem¹⁴ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.

(4) Spracovateľ podľa pokynov riaditeľa školy volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať dátum, údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

(5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.¹⁵

(6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, škola ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec školy, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.¹⁶ Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.

(7) 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 riaditeľa školy, ktorý určí iného spracovateľa.

¹⁴ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

¹⁵ § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

¹⁶ § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

(8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti školy, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.

(9) Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. Riaditeľ školy skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

(10) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, 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.

(11) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

Čl. 11

Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁷

(2) Škola používa podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou a prezentačnú pečať, ktorá sa odtláča červenou farbou.

(3) Ak škola používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(4) Škola vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok¹⁸. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

(5) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom a úradnom styku.

(6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu škola odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

¹⁷ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

¹⁸ Organizačný poriadok

Čl. 12

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁹
- (2) Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (4) Meno a priezvisko, ako aj označenie funkcie podpisujúceho sa vytlačia. Ak neelektronický záznam v neprítomnosti riaditeľa školy podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis alebo elektronická paraфа.
- (6) Elektronické prílohy vo formáte PDF, ako aj elektronického formulára škola autorizuje prostredníctvom EIS.
- (7) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Čl. 13

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²⁰ Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.
- (2) Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29

¹⁹ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

²⁰ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

zákona o e-Governmente v znení zákona č. 273/2015 Z. z. Škola využíva aj modul elektronického doručovania.

(3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený školou pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielenia listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu škola vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF vo formátoch podľa osobitného predpisu.²¹

(4) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený školou môže byť odosielaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu; nezakladá sa do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže škola vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.

(5) Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

(6) Neelektronické doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a súrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrďuje.

(7) Podpísané návratky administratívny zamestnanec zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.

(8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom alebo iným dokladom totožnosti, 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“.

PIATA ČASŤ
UKLADANIE SPISOV
Čl. 14
Registratúrny plán

²¹ § 18 až § 20 vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z.

(1) Registratúrny plán usporadúva registratúru školy do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti školy. 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 školy. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.

(3) Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje administratívny zamestnanec školy v spolupráci s archívom.

Čl. 15

Registratúra školy

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.²²

(2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, v elektronickej schránke školy, vo vládnom cloude, v module dlhodobého uchovávania, alebo v agendovom systéme až do svojho vyradenia vo formáte, v ktorých bol prijatý/odoslaný.

(3) Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.

(4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:

a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, alebo v module dlhodobého uchovávania alebo v agendovom informačnom systéme,

b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²³,

c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávania alebo v agendovom informačnom systéme a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

²² § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

²³ § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

- (5) Úložné jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom školy, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov.
- (6) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.
- (7) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú škola vyhotovila, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska.
- (8) Do zavedenia elektronického systému správy registratúry alebo agendového systému škola neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu ukladá v príručnej registratúre alebo registratúrnem stredisku.
- (9) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu,²⁴ ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.
- (10) Miesto uloženia registratúry školy (ďalej len "príručná registratúra") určí riaditeľ školy.
- (11) 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.
- (12) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom školy, názvom útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnem pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.
- (13) Uzatvorené spisy sa po uplynutí jedného roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska. Uzatvorené spisy z elektronickej príručnej registratúry sa presunú do elektronického registratúrneho strediska v elektronickej systéme správy registratúr.

Čl. 16

Registratúrne stredisko

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁵
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec školy.

²⁴ § 18 až § 20 vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z.

²⁵ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(4) Škola dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.²⁶

(5) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec školy pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

(6) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec školy:

a) 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 jeho evidenciu,

f) zabezpečuje vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov,

g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,

h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,

i) je vecným správcom elektronického systému správy registratúry,

j) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry školy.

(7) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 17

Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁷

²⁶ § 17 až 25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

²⁷ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

(2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom školy umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.

(3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku príloha č. 7. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

(4) Škola umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry fyzickým osobám a právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením ich pracovných alebo služobných úloh alebo výkonu ich činnosti. Škola môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

(5) Vypožičanie spisu mimo školu môže povoliť len riaditeľ školy. V takom prípade sa vyhotoví reverz príloha č. 8. 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.

(6) Spisy sa vypožičiavajú mimo školu v ňou určených lehotách. Administratívny zamestnanec môže so súhlasom riaditeľa školy lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Škola môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.

(7) Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

(8) Škola vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; školou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.²⁸ Škola z vlastných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie.

²⁸ § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z. a § 3 vyhlášky č. 326/2008 Z. z.

SIEDMA ČASŤ
VYRAĐOVANIE SPISOV

Čl. 18

**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 spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť školy²⁹ 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 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 vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.³⁰

Čl. 19

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 školy.
- (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.

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

³⁰ Zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhl. č. 48/2019 Z. z.

(3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívne zamestnancovi.³¹

(4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia, ak

- a) škola zaniká bez právneho nástupcu podľa § 16 ods. 2 písm. o) zákona,
- b) sa skracuje lehota uloženia podľa registratúrneho plánu platného v čase vyradovania registratúrnych záznamov,
- c) škola písomne vyhlási, že vyhotovila hodnoverné kópie registratúrnych záznamov,
- d) degradácia registratúrnych záznamov spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ich už nie je možné zachrániť³².

Čl. 20

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehota uloženia (ďalej len "vyradovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti škola predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.³³

(2) Riaditeľ školy dôsledne dbá, aby škola zabezpečila pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnem stredisku.

Čl. 21

Návrh na vyradenie spisov

(1) Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"). K návrhu na vyradenie príloha č. 9 priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ príloha č. 10 a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“ príloha č.11.

(2) V prípade osobitného vyradovacieho konania podľa čl. 20 ods. 4 písm. a), c) alebo d) tohto predpisu administratívny zamestnanec pripraví návrh na osobitné vyradenie spisov.³⁴ K návrhu

³¹ § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

³² § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

³³ § 18 až 22 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

³⁴ § 11 ods. 2 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“ (škola vypracuje návrh na osobitné vyradenie a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra).

(3) Škola predloží návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).

(4) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. V elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávania alebo v agendovom informačnom systéme tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.

(5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.

(6) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie 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.³⁵

Čl. 22

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

(1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

(2) Škola 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.³⁶

³⁵ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z., § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.

³⁶ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z., § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁷ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov škola postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 23

Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁸
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách školy väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

Čl. 24

Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

- (1) Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.³⁹
- (2) Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).
- (3) Ak bezpečnostné pravidlá prevádzky elektronického systému správy registratúry neumožňujú zamestnancom pri výkone práce mimo pracoviska nastaviť prístup do informačného systému alebo škola nemá informačný systém zavedený, odporúča sa pre externú aj internú komunikáciu využívať elektronickú poštu (e-mail).
- (4) Všetky registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú uchovávané v registratúre školy.

Čl. 25

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁴⁰

³⁷ §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

³⁸ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

³⁹ § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁴⁰ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii škola vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.

(3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude škole v prípade potreby poskytnutá.

(4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou .

DEVIATA ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 26

Záverčné ustanovenia

Zrušuje sa Registratúrny poriadok z roku 01. 02. 2022 č. 22/0222

Čl. 27

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť od 01. 01. 2024

Č.:

Mgr. Ivana Tallová
riaditeľka školy

REGISTRATÚRNY PLÁN

V.	VŠEOBECNÁ AGENDA
A.	AGENDA RIADENIA
C.	BOZP a OPP, CIVILNÁ OCHRANA
E.	PUBLIKAČNÁ ČINNOSŤ
G.	EKONOMICKÁ AGENDA
L.	HOSPODÁRSKA AGENDA
P.	PERSONÁLNA AGENDA
R.	MATERSKÁ ŠKOLA
S.	VÝCHOVNO – VZDELÁVACÍ PROCES
T.	ŠKOLSKÉ STRAVOVANIE
Y.	INFORMATIKA
Z.	ŽIACKE VECI

Registratúrna značka RZ	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia ZH - LU
	V Všeobecná agenda	
VA	Analýzy a rozbor a vyhodnotenia	
VA1	Vlastné - ročné a dlhodobé	A-10
VA2	Vlastné – krátkodobé a riadených organizácií	5
VB	Projekty a programy školy	A-10
VC	Koncepcia rozvoja školy	A-10
VD	Delimitačné protokoly	A-10
VE	Evidencie	A-10
VF	Bežná korešpondencia	3
VG	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	5
VH	Komisie	5
VI	Metodická a koordinačná činnosť	5
VJ	Petície	A-10
VK	Kontroly	10
VL	Sťažnosti, podnety, oznámenia	10
VM	Indexy a registre	A-10
VN	Registratúrny denník, denník spisov	A-10
VO	Dokumentácia k vyrad'ovaciemu konaniu, (odovzdávacie zoznamy)	A
VP	Preberacie zoznamy (spisy do registratúrneho strediska)	1 (po vyradení spisov)
VR	Výpožičné lístky	1
VS	Súdne spory, dokumenty zmierovacieho konania, rozsudky	10
VV	Štatistika	
VV1	Ročná a dlhodobá	A-10
VV2	Krátkodobá	5

A Agenda riadenia

AA	Zriaďovacia listina (zmeny a dodatky)	A (po zrušení)
AB	Štatút	A (po zrušení)
AC	Vnútorne riadiace akty (príkazy, pracovný poriadok organizačný poriadok, bezpečnostný poriadok, registratúrny poriadok, smernice, pokyny, školský poriadok)	A-10 (po strate platnosti)
AD	Rada školy	A-10
AE	Porady a rokovania	
AE1	Operatívne porady riaditeľa	A-10

AE2	Pedagogická rada	A-10
AE3	Rodičovské združenia (porady, zápisnice, dokumentácia)	5
AE4	Školských poradní	5
AE5	Predmetová komisia	A-10
AE6	Metodické združenie	A-10
AF	Dohody o spolupráci s inými orgánmi a organizáciami	10
AG	Vyznamenania, ocenenia, diplomy a uznania udelené škole	A-10
AH	Kolektívna zmluva	A-10
AI	Kontrolná činnosť riaditeľa a zástupcu riaditeľa	5
AJ	Školská inšpekcia a štátny dozor (zápisnice, záznamy)	A-10

C BOZP a OPP, Civilná ochrana

CA	Úrazy	
CA1	Ľahké	5
CA2	Ťažké	A-10
CA3	Doklady o pracovnej úrazovosti	5
CB	Dokumentácia OPP a BOZP	5
CO	Civilná ochrana	5

E Publikačná činnosť

EA	Propagačné filmy, fotografické materiály viažuce sa ku škole	A-10
EB	Časopisy vydané školou alebo školským zariadením	A-10 (1 výtlačok)
EC	Kronika školy	A (po vypísaní)

G Ekonomická agenda

GA	Rozpočet	
GA1	Vlastný ročný	A-10
GA2	Správy o čerpaní, zmeny, rozpočtové opatrenia, podklady	5
GB	Záverečný účet, účtovné výkazy ročné, súvahy	A-10
GC	Finančná kontrola	10
GU	Účtovníctvo	
GU1	Účtovné doklady (faktúry, platobné poukazy, interné doklady bankové doklady, pokladničné doklady) a evidencie, zostavy, výkazy krátkodobé	10
GU2	Mzdy - podklady pre zostavenie miezd, výplatné listiny	10
GU3	Nemocenské poistenie	10
GU4	Zdravotné poistenie	10
GU5	Sociálna poisťovňa	10
GU6	Daňové výkazy zamestnancov	10
GZ	Zmluvy	
GZ1	Kúpne, o výpožičke, nájomné, zámenné, o stravovaní, o dielo, o dotáciách, o sponzorstve, darovacie a iné	10
GZ2	O prevode majetku	A-10

L Hospodárska agenda

LA	Verejné obstarávanie	10
LB	Budovy (vlastné)	
LB1	Stavebná a projektová dokumentácia	A (po zrušení školy alebo školského zariadenia)
LB2	Opravy a údržba	5
LB3	Investičná výstavba	20
LD	Delimitácie budov, priestorov a miestností, výpočtovej techniky a mot. vozidiel	A-10
LE	Prihlášky, odhlášky – elektrická energia, plyn, komunálny odpad, voda	5
LF	Hospodársko-finančné veci	
LF1	Osobné motorové vozidlá - prevádzka	5
LF2	Telefón. stanice, fax, modem, TV, rozhlas, rádiostanice, noviny, časopisy	5
LF3	Poštovné	5
LF4	Kancelárska a iná technika	5
LF5	Objednávky	5
LF6	Sklad - príjem, výdaj	5
LI	Inventarizácia	
LI1	Základná evidencia budov a pozemkov	A-10
LI2	Inventarizácia – ostatné doklady	10
LK	Koncesné obstarávanie	5
LP	Poistenie	5

P Personálna agenda

PA	Osobný spis zamestnanca – obsahuje platový dekrét, menovací dekrét,...	70 (od narodenia)
PD	Dovolenky, dochádzka, evidencia pracovného času	3
PF	Žiadosti o prijatie do zamestnania a ich odpovede	5
PG	Dokumentácia k výberovému konaniu	5
PH	Mzdové listy	50
PI	Starostlivosť o zamestnanca (životné jubileá, rekreácie,...)	5
PJ	Dohody	
PJ1	s odvodmi na dôchodok do SP	70 (od narodenia)
PJ2	bez odvodov na dôchodok do SP	10
PK	Ďalšie vzdelávanie zamestnancov (plán, záznamy)	5

R Materské školy

RA	Osobný spis dieťaťa	10
RB	Prihlášky, rozhodnutia alebo oznámenia o prijatí, neprijatí dieťaťa do MŠ	5
RC	Rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa	5
RD	Dochádzka dieťaťa	3
RE	Splnomocnenie rodičov o prevzatí dieťaťa	2
RF	Potvrdenia o bezinfekčnosti dieťaťa	5
RG	Záznamy o deťoch (pedagogická diagnostika - charakteristika dieťaťa)	5

S Výchovo - vzdelávací proces

SA	Triedna kniha	5
SB	Triedny výkaz	60 (od narodenia)
SC	Katalógový list žiaka	60 (od narodenia)
SD	Školský vzdelávací/výchovný program, plány, osnovy, štandardy	A- 10
SE	Protokoly o skúškach (maturitných, záverečných, absolutoriách, komisionálnych, jazykových)	A-10
SJ	Denný záznam školského zariadenia	10
SK	Plán práce školy a výchovno-vzdelávacej činnosti	10
SM	Rozvrh hodín	5
SO	Galéria úspechov školy (olympiády, súťaže)	A-10
SP	Súťaže (výsledky, programovo-organizačné zabezpečenie)	5
SR	Účelové cvičenia, didaktické hry	5
SS	Nepovinné a povinne voliteľné predmety	5
ST	Vysvedčenia	5
SU	Poukazy vzdelávacie a kultúrne	5
SV	Denník evidencie odborného výcviku	10
SW	Rekvalifikačné kurzy	5

T Školské stravovanie

TA	Dokumentácia k stravným lístkom (normovací hárok, výkaz stravovaných osôb)	5
TB	Mesačný výkaz v spotrebe potravín, žiadanky, výdajky	5
TC	Jedálny lístok	5

Y Informatika

YP	Programové vybavenie – inštalácia, licencie, údržba	5
YS	Školenia a semináre	5
YT	Technické vybavenie školy – doklady, zmluvy, reklamácie	5

Z Žiacke veci

ZA	Dokumentácia žiaka	
ZA1	<p>Osobná zložka žiaka – obsahuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • žiadosť o prijatie do školy, • rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí, • odvolanie voči neprijatiu/vzdanie sa odvolania, • prerušenie štúdia, individuálny študijný plán, • správanie žiakov (úľavy z dochádzky, ospravedlnenky, nedbalá dochádzka, napomínanie, výchovné opatrenia), • žiadosti (napr. oslobodenie od povinnej telesnej výchovy, rodinná dovolenka), • rozhodnutia • splnomocnenie rodiča/-čov/zákonných zástupcov • priestupky žiaka, • štúdium žiaka v zahraničí, • štipendiá, • prestup na inú školu, • vylúčenie zo štúdia. <p>Osobná zložka žiaka d'alej spravidla obsahuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osobný dotazník žiaka a ďalšie záznamy predkladané škole (živá kronika), • potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, • rozhodnutie o zverení dieťaťa do osobnej starostlivosti jedného z rodičov, príp. do striedavej osobnej starostlivosti oboch rodičov, o zverení do pestúnskej starostlivosti • diplomy, ocenenia, pochvaly. 	10 po ukončení štúdia
ZA2	Prijatie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami	5 (po ukončení štúdia)
ZA3	Zdravotný záznam žiaka, správa zo psychologického alebo špeciálnopedagogického vyšetrenia	20 (od posledného poskytnutia zdravotnej starostlivosti)

ZB	Klasifikácia prospechu a správania žiakov (úľavy z dochádzky, ospravedlnenky, nedbalá dochádzka, napomínanie)	5
ZC	Prijímacie konanie (zápisnica, dokumentácia, rozhodnutia)	5
ZD	Trestné činy žiakov, priestupky žiakov, škody spôsobené žiakmi	10
ZE	Organizačné zabezpečenie hromadných školských akcií	5
ZF	Štúdium žiaka v zahraničí	5 (po ukončení štúdia)
ZG	Vzdelávanie cudzincov	5
ZH	Prerušenie štúdia, individuálny študijný plán	5
ZI	Vylúčenie zo štúdia	10
ZJ	Písomné práce žiakov	1
ZK	Záujmové útvary, krúžky	5
ZL	Zaradenie podľa odborných činností	5
ZM	Štipendiá	10
ZN	Maturitné skúšky – organizácia, písomné práce	5
ZO	Monitoring	5
ZP	Prestupy žiakov	5

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Základná škola Nová Dedinka	
Dátum:	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy/listy:	Vybavuje:

SPISOVÝ OBAL

Základná škola Nová Dedinka

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

Obmedzený prístup:

Stupeň dôvernosti

SPISOVÝ OBAL

Vec :

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia:

OBSAH SPISU

Názov pôvodcu:

Adresa pôvodcu:

Vec:

Číslo spisu

Por. č. záznamu	Dátum doručenia/odoslania	Odosielateľ/adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia	Forma originálu záznamu
001							
002							
003							

Vyhotovil:

Dňa:

ŠTÍTOK na úložné jednotky

Základná škola Nová Dedinka
Rok/obdobie
Vecná skupina (reg. značka, názov)
VEC
Znak hodnoty/lehota uloženia Obmedzený prístup:
Číslo úložnej jednotky

**ZOZNAM SPISOV ODOVZDANÝCH ZAMESTNANCAMI
DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Názov školy: Základná škola, Nová Dedinka

Meno zamestnanca:

Dátum odovzdania:

Odobraný ročník:

<u>Por.č.</u>	<u>RZ</u>	<u>Číslo spisu</u>	<u>ZH - LU</u>	<u>Forma spisu</u>	<u>Poznámka</u>
---------------	-----------	--------------------	----------------	--------------------	-----------------

Registratúrne stredisko:

Podpis:

Podpis odovzdávajúceho

RZ – registratúrna značka

ZH – znak hodnoty

LU – lehota uloženia

Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak „0“, neodovzdaný spis

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

Registratúrna značka:	Vybral: (kto, kedy)	Žiadateľ:
Číslo spisu:	Založil: (kto, kedy)	Podpis: Potvrdzujúci prevzatie:
Počet listov:		

Základná škola, Nová Dedinka

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

REVERZ

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od..... Zaväzujeme sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca
útvary:

Vypožičané dňa.....
Meno a priezvisko
zástupcu žiadateľa o výpožičku:
.....

Podpis:
Pečiatka:

Podpis:
Pečiatka:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Základná škola, Nová Dedinka

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Bratislave
Pracovisko Archív Modra
Dolná 140
900 01 Modra

Váš list číslo/zo dňa dátum	Naše číslo	Vybavuje/linka	Miesto odoslania
-----------------------------	------------	----------------	------------------

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov - predloženie .

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti Základnej školy, Nová Dedinka, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte položiek z rokov odovzdať do archívu
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 Základnej školy, Nová Dedinka.

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia.

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme pre svoju činnosť. Žiadame preto o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ a bez znaku hodnoty „A“, ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

Prílohy

podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV SO ZNAKOM
HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Základná škola, Nová Dedinka

Príloha k návrhu na vyradenie:

Číslo spisu:

Dátum

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A"
navrhnutých na vyradenie**

Por. RZ	Názov vecnej	Rok ZH	Množstvo	Poznámka
č.	skupiny	LU		

Vysvetlivky:

Por. č. - poradové číslo (číslo položky)

RZ - registratúrna značka

Vecná skupina - názov podľa registratúrneho plánu

ZH -znak hodnoty

LU -lehota uloženia

Množstvo -počet fasciklov, balíkov a podobne

Poznámka -napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne

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

Základná škola, Nová Dedinka

Príloha k návrhu na vyradenie:

Číslo spisu:

Dátum

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znakom hodnoty "A"
navrhnutých na vyradenie**

Por. RZ	Názov vecnej	Rok	LU	Množstvo	Poznámka
č.	skupiny				

Vysvetlivky:

Por. č. - poradové číslo (číslo položky)

RZ - registratúrna značka

Vecná skupina - názov podľa registratúrneho plánu

ZH -znak hodnoty

LU -lehota uloženia

Množstvo -počet fasciklov, balíkov a podobne

Poznámka -napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne