

SMERNICA č. 50/2016 zo dňa 17.5.2016 o registratúrnom poriadku s účinnosťou od 1.11.2016

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup školy pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán školy, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, sťažnosti, pedagogická dokumentácia sa ustanovia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.¹
- (3) Riaditeľ školy dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (4) Správu registratúry spravidla zabezpečuje hospodárka školy poverená vedením registratúrneho denníka, správou príručnej registratúry, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „hospodárka školy“).
- (5) Škola spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví hospodárka školy 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.²
- (6) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia, protokolárne odovzdá riaditeľovi školy alebo ním poverenému zamestnancovi spisy a evidenčné pomôcky.
- (7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva príslušný archívny orgán – Štátny archív v Trnave, pracovisko Archív Skalica, Kráľovská 16, Skalica.³
- (8) Škola vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.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 plánu.

¹ Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

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

³ § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

⁴ § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

- (2) **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti školy alebo bola škole doručená.
- (3) **Registratúrny záznam** (dokument) je informácia, ktorú škola zaevidovala v registratúrnom denníku.
- (4) **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
- (5) **Spisový obal** je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
- (6) **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.
- (7) **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (8) **Podanie** je každý podnet, ktorý škola prijala na úradné vybavenie.
- (9) **Vybavenie** je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (10) **Registratúrny plán** je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (11) **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- (12) **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy školy do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- (13) **Zásielka** je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁵
- (2) Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej pošty domény školy (@zs3senica.sk).
- (3) Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, RTF, JPG, GIF, PNG, ODF, ODT. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú. Prijemca pošty informuje odosielateľa a požiada ho o zaslanie elektronickej zásielky v niektorom z uvedených formátov.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁶
- (2) Hospodárka školy prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli škole doručené, 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 doručenky podľa predtlaču. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec školy – učiteľ, vychovávateľka ŠKD, osobný asistent učiteľa, ekonómka, mzdová účtovníčka, hospodárka školy, vedúca ŠJ, správca IKT.
- (3) Hospodárka školy 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 škola reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

⁵ § 1 až § 3 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

⁶ § 4 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 5 Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
- (2) Hospodárka školy triedi zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi školy, ktorý vedie ich evidenciu (ekonóm faktúry, výpisy z účtu),
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Hospodárka školy neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované do rúk riaditeľa školy; 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) 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.
- (7) Ak škola zabezpečuje príjem elektronických zásielok adresovaných škole prostredníctvom elektronickej pošty, skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom doručeného elektronického záznamu. Ak doručený elektronický záznam obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý môže spôsobiť škole škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách (ďalej len „chybný elektronický záznam“), škola ho zničí. V takom prípade sa chybný elektronický záznam považuje za nedoručený. O tejto skutočnosti škola informuje bezodkladne odosielateľa chybného elektronického záznamu, ak z neho bolo možné zistiť adresu.
- (8) Overený doručený elektronický záznam škola prevedie do listinnej podoby.
- (9) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára škola tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
- (10) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, 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** hospodárka školy odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Prezentačná pečiatka sa odtlačí spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V prípade, že na prednej strane nie je voľné miesto, odtlačí zamestnanec prezentačnú pečiatku na zadnú stranu vpravo hore. V odtlačku prezentačnej pečiatky hospodárka školy vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho

⁷ § 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

⁸ § 6 a § 10 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpiše spracovateľ.
- (3) Hospodárka školy vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá spravidla ekonómke školy.
 - (4) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril a text „Omylom otvorené“. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
 - (5) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy a predvolania na súdne pojednávanie, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
 - (6) Prijaté **elektronické záznamy** prevedie príjemca do listinnej formy, hospodárka školy odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Prezentačná pečiatka sa odtlačá spravidla v hornej časti pravej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky hospodárka školy vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpiše spracovateľ.
 - (7) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, vyžiada si číslo spisu z registratúrneho denníka.

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) Škola vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej (nápisovej) pečiatky, meno, priezvisko a podpis riaditeľa školy.
- (4) Škola ďalej využíva osobitné systematické a agendové evidencie:
 - eŠkola – údaje o žiakoch školy a zamestnancoch školy
 - AKTION – elektronická dochádzka zamestnancov školy
 - WinIBEU – účtovný program (účtovníctvo, sklad, majetok, pokladnica)
 - WinPAM – personálna agenda zamestnancov školy
- (5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu.
- (6) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku.
- (7) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
- (8) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- (9) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu pod poradové číslo 001. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa ako VEC zapíše vecná skupina záznamov (napr. žiadosť o prijatie do zamestnania) a ako číslo spisu sa zaeviduje číslo z registratúrneho denníka priradené prvému registratúrному záznamu z vecnej skupiny záznamov. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa...., spracoval.. .“
- (10) Číslo záznamu obsahuje poradové číslo z obsahu spisu, číslo spisu a rok bez označenia školy (napr.: 001/45/2016).

⁹ § 9 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 8

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁰
- (2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
- (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.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.
- (5) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti školy,
 - b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť školy,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu školy,
 - d) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti školy.
- (6) Číslo spisu obsahuje poradové číslo z registratúrneho denníka, rok a označenie školy (napríklad 45/2016/3.ZŠ).
- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje: číslo spisu, registratúrna značka, lehota uloženia, znak lehoty, názov „SPISOVÝ OBAL“, vec (označenie veci spisu), dátum vzniku evidencie, meno spracovateľa a dátum uzatvorenia spisu; jeho vzor tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu.
- (8) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.
- (9) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v škole, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
- (10) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Čl. 9

Vybavovanie spisov

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹¹
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.¹²
- (4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného 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 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.¹³

¹⁰ § 11 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

¹¹ § 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

¹² STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Spracovateľ môže mať u seba spravidla iba neuzatvorené spisy. Uzatvorené spisy môže mať u seba v prípade, že otvorené spisy s nimi úzko súvisia a spracovateľ v nich často hľadá informácie potrebné na vybavenie existujúcich záznamov (záznamy, ktoré pochádzajú z toho istého školského roku, napr. 2015/2016, nakoľko školský rok má odlišné trvanie od kalendárneho roku).

Čl. 10

Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁴
- (2) Škola používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečať odtláča. Škola používa okrúhlu pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky, ktorú odtláča červenou farbou. Spôsob používania pečiatok a určenie druhov registratúrnych záznamov vo väzbe na konkrétny druh pečiatky upravuje škola v osobitnom predpise¹⁵, ktorý zároveň popisuje spôsob vyhotovovania a likvidácie pečiatok, zodpovednosť osôb za pridelené úradné pečiatky a ich evidenciu.
- (3) Ak škola používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Ekonómka školy vedie evidenciu úradných pečiatok. 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 alebo úradnom styku.

Čl. 11

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁶
- (2) Registratúrny záznam podpisuje riaditeľ školy alebo zamestnanec poverený jeho zastupovaním. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (4) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti riaditeľa školy podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Riaditeľ školy podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

¹⁴ § 13 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

¹⁵ Smernica – vnútorný predpis č. 48 zo dňa 1.4.2016

¹⁶ § 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- (6) K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája meno a priezvisko odosielateľa, funkcia, adresa školy a kontaktné údaje.

Čl. 12

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁷
- (2) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), kuriérnymi službami, telekomunikačnými prostriedkami, prostredníctvom elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami.
- (3) Hospodárka školy roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- (4) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do neelektronických poštových podacích hárkov, v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (5) Podpísané návratky hospodárka školy odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia alebo ju vloží do uzatvoreného spisu.
- (6) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii slovami „Prevzaté osobne“.

Čl. 13

Registratúrny plán

- (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 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 zmeny a dodatky pripravuje hospodárka školy v spolupráci s archívom - Štátny archív v Trnave, pracovisko Archív Skalica, Kráľovská 16, Skalica.

Čl. 14

Registratúra školy

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (2) Spracovateľ alebo hospodárka školy pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (3) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku¹⁹,
- (4) Miesto uloženia registratúry školy (ďalej len "príručná registratúra") určí riaditeľ školy.

¹⁷ § 15 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

¹⁸ § 18 a 19 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

¹⁹ § 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 v znení neskorších predpisov.

- (5) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v archívnych doskách pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- (6) Úložné jednotky (archívne dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom školy, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.
- (7) Uzatvorené spisy sa spravidla po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

Čl. 15

Registratúrne stredisko

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁰
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá hospodárka škola alebo poverený zamestnanec.
- (3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (4) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.
- (5) Hospodárka školy alebo poverený zamestnanec školy pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

Čl. 16

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²¹
- (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 hospodárky školy.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú spravidla na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) Škola umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry fyzickým a právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. 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, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo školu v ňou určených lehotách. Hospodárka školy môže so súhlasom riaditeľa školy lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) Hospodárka školy 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 odtlačením pečiatky „Súhlasí s originálom“ v pravom dolnom rohu s uvedením dátumu vyhotovenia kópie a podpisom osoby, ktorá kópiu vyhotovila; školou

²⁰ § 20 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

²¹ § 21 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu. Výška úhrady je upravená v smernici o slobodnom prístupe k informáciám platnej od 1.2.2011.

Čl. 17

Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

- (1) Hodnotenie a vyradovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
- (2) Predmetom vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť školy²² a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyradovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
 - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- (4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.²³

Čl. 18

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.
- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú hospodárke školy.²⁴

Čl. 19

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti škola predkladá archívnemu orgánu – Štátny archív v Trnave, pracovisko Archív Skalica, Kráľovská 16, Skalica - minimálne raz za päť rokov.²⁵
- (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 registratúrnom stredisku.

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

²³ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 z. z.

²⁴ § 10 ods. 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

²⁵ § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

Čl. 20

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Hospodárka školy pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu.
- (2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (3) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradňovacie 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.²⁶

Čl. 21

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.
- (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.²⁷
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.²⁸ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov škola postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

Čl. 22

Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.²⁹
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách školy väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

Čl. 23

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³⁰
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii škola vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.

²⁶ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

²⁷ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

²⁸ § 14a vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

²⁹ § 22 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

³⁰ § 24 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- (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 (napr. 45/2016-MS/3.ZŠ).

Čl. 24
Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa Smernica č. 17/2005-R.

Čl. 25

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.11.2016, číslo spisu 276/2016/3.ZŠ.

.....
Ing. Svetlana Chábelová
riaditeľka školy

REGISTRATÚRNY PLÁN**V Všeobecná agenda**

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia
VP	Projekty školy	A-10
VR	Koncepcia rozvoja školy	A-10
VD	Analýzy a rozborý školského roka	A-5
VB	Bežná korešpondencia, poštová kniha	3
VI	Sprístupnenie informácií (žiadosti, rozhodnutia o poskytnutí alebo odmietnutí informácií, komisia pre žiadosti o sprístupnenie informácií)	5
VA	Archivácia	
VA1	Registratúrny denník	A-10
VA2	Dokumentácia k vyradovaciemu konaniu (odovzdávacie zoznamy, sprievodná dokumentácia)	A-10
VA3	Preberacie zoznamy (spisy do registratúrneho strediska)	1 (po vyradení spis.)
VS	Súdne spory, dokumenty zmierovacieho konania, rozsudky	10
VV	Štatistika o základnej škole, výkazy a protokoly	10

A Agenda riadenia

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia
AZ	Zriaďovacia listina, zmeny a dodatky, delimitačné protok.	A-10
AS	Štatút	A-10
AA	Vnútorne riadiace akty (príkazy, organizačný, bezpečnostný, registratúrny, pracovný, školský, vnútorný poriadok, smernice)	A-5 (po strate platnosti)
AR	Rada školy (zápisnice, volebné lístky, prezenčné listiny)	A-10
AZ	Rodičovské združenia (ZRPŠ – porady, zápisnice, dokum.)	5
AP	Porady (zápisnice, prezenčné listiny, mesačné plány)	5
AD	Dohody o spolupráci s inými orgánmi a organizáciami	10
AV	Plán kontinuálneho vzdelávania	5 (po skončení obdobia)

B BOZP a požiarňa ochrana

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia
BU	Úrazy	
BU1	Žiakov – záznamy o úrazoch a ich prešetrení, lekárske potvrdenia, potvrdenia z poisťovní	5

BU2	Zamestnancov – záznamy o úrazoch a ich prešetrení, lekárske potvrdenia, hlásenia na príslušné úrady, potvrdenia z poisťovní	5
BU3	Štatistické výkazy o úrazovosti žiakov	5
BS	Školenia a preškolenia z oblasti PO a BOZP	5
BP	Protokoly výsledkov z kontrol a previerok	5
BO	Protokoly o vykonaní dozoru, evidované karty ochranných pomôcok, kniha inštruktáži o BOZP	5

E Ekonomická agenda

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia
ER	Rozpočet	
ER1	Schválený, upravený	A-10
ER2	Rozpočtové opatrenia	5
ER3	Správy o plnení príjmov a výdavkov, ročné správy o hospodárení	5
ES	Škodová komisia, likvidácia škody, zápisnice	5
ED	Doprava do školy	5
EH	Vyúčtovanie dotácií v hmotnej núdzi	5
EO	Verejné obstarávanie	5
EU	Účtovníctvo	
EU1	Ročné výkazy – súvaha, výkaz ziskov a strát, hlavná kniha, zborník, čerpanie rozpočtu)	A-10
EU2	Štvrtročné výkazy	10
EU3	Konsolidácia	10
EU4	Výkazy RIS-SAM	10
EU5	Účtovné doklady (faktúry, platobné poukazy, interné doklady, krycie listy, sociálny fond, príjmové doklady, depozit, bankové výpisy ...)	10
EU6	Kniha faktúr	10
EU7	Účtovný rozvrh	10
EU8	Pohľadávky	10
EU9	Záväzky	10
EU10	Objednávky	10
EP	Pokladničné doklady	10
EM	Odpisy majetku	5
EV	Vnútorne predpisy	10
EZ	Zmluvy	
EZ1	Zmluvy – kúpno-predajné, o výpožičke, nájomné, o dielo, o sponzorstve, darovacie, poisťné	20
EZ2	O prevode správy majetku štátu	A-10
EZ3	Kolektívna zmluva	A-10

H Hospodárska agenda

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia
HB	Budovy (stavebná a projektová dokumentácia)	A (po zrušení školy)
HD	Delimitácie budov, priestorov a miestností, výpočtovej techniky	A-10
HE	Energie	
HE1	Elektrina – pomocná dokument., montážne listy	5
HE2	Plyn – pomocná dokumentácia, montážne listy	5
HE3	Vodné a stočné – pom. dokum., montážne listy	5
HE4	Komunálny odpad – platobné výmery	5
HF	Hospodársko – finančné záležitosti	
HF1	Evidencia známk, podacie hárky, poštovné	5
HF2	Záručné listy (stroje, prístroje a zariadenia)	5
HF3	Skladová evidencia – príjemky, výdajky, prehľady	5
HI	Inventarizácia	
HI1	Základná evidencia dlhodobého hmotného a nehmotného majetku – majetkové karty	A-10
HI2	Základná evidencia drobného hmotného a nehmotného majetku – protokoly o zaradení a vyradení majetku	10
HI3	Inventárne súpisy – inventarizačné zápisy, poverenia, správy ÚIK, znalecké posudky, ponuky prebytočného majetku, protokoly o vyradení majetku, zápisnice o neupotrebitelnosti majetku	5

J Jedáleň, školské stravovanie

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia
JV	Mesačné vyúčtovanie spotreby potravín (obedy, desiata), kaloricko-biologické hodnoty, príjem tovaru, stravný list, normovanie, príjemky, výdajky	5
JH	HACCP – evidencie merania teploty v skladoch, pri výdaji stravy, čistenie, dezinfekcia, odber vzoriek, dodržiavanie osobnej hygieny, metrologický program	5
JO	Verejné obstarávanie potravín	5
JS	Vyúčtovanie spotreby čistiacich prostriedkov, skladové karty, výdajky	5
JL	Jedálne lístky	5
JP	Prihlášky na stravovanie, výkazy stravovaných osôb	5
JB	Kuchynský biologický odpad (zberný list, evidenčný list)	5

K Kontrola

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia
KA	Finančná kontrola a audit	10
KO	Kontroly v organizácii (zápisnice, opatrenia)	10
KP	Petície	A-10
KS	Sťažnosti, podnety a oznámenia (správy a dokumenty)	10
KZ	Regionálny úrad verejného zdravotníctva	10

M Mzdová a personálna agenda

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia
MO	Osobný spis zamestnanca – pracovná zmluva, opis pracovnej činnosti, dodatky, oznámenie o plate, doklad o vzdelaní, menovací dekrét ...	70 (od narodenia)
MM	Mzdy	
MM1	Mzdové listy	50
MM2	Výplatné listiny	5
MM3	Podkladu ku mzdám, vzdelávacie poukazy, nadčasy	5
MM4	Dovolenkové lístky, priepustky	3
MM5	Evidencia dochádzky	3
MV	Štatistické výkazy	A-10
MA	Žiadosti o prijatie do zamestnania, odpovede, výberové konania na pracovné miesta	5
ME	Evidencia práceneschopnosti, materských dovolení, rodičovských dovolení, neplateného voľna	5
MD	Dohody (o vykonaní práce, o brigádnickej činnosti)	70 (od narodenia)
MZ	Zdravotné poist. – mesačné výkazy, prihlášky, odhlášky	10
MS	Sociálne poistenie – mesačné výkazy, prihlášky, odhlášky	10

O Odborná a poradenská činnosť

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia
OS	Integrovaní žiaci – žiadosti, správy z psychologického vyšetrenia, rozhodnutia o prijatí žiaka s integráciou, o pridelení asistenta	20 (od posledného poskyt. starostlivosti)
OZ	Zdravotne postihnuté deti, so ŠVVP	5
OP	Profesijné poradenstvo	5

P Publikačná činnosť

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia
PF	Propagačné filmy, fotografické materiály školy	A-5
PC	Časopisy vydávané školou	A-5
PK	Kronika školy	A

S Školstvo, vzdelávací proces

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia
SA	Triedne knihy, klasifikačné záznamy	10
SB	Triedne výkazy, katalógové listy žiakov	60 (od narodenia)
ST	Testovanie T5 a T9 (testy, odpovedné hárky, pomocné papiere, vyhodnotenia, poverenia, správy)	5
SP	Vzdelávacie poukazy, kultúrne poukazy, protokoly	5
SK	Komisionálne skúšky (rozhodnutie, tézy, test, protokol)	A-20
SZ	Plán práce školy, rozvrh hodín	10
SL	Zastupovacie hárky	5
SH	Hospitačný záznam	5
SI	Školská inšpekcia a štátny dozor	A-10
SG	Galéria úspechov školy (olympiády, súťaže, diplomy, ocenenia školy)	A-10
SV	Vysvedčenia (žiadosti o odpisy, neprevzaté vysvedčenia, protokoly o komisionálnom skartovaní pokazených vysvedčení)	5
SM	MZ, PK – plány práce, zápisnice, analýzy	5
SD	ŠKD	
SD1	Výchovný program – plán práce, triedne knihy, správy	5
SD2	Zápisný lístok ŠKD, rozhodnutie o prijatí dieťaťa	5
SP	Plán výchovno-vzdelávacej činnosti (TVVP, učebné osnovy, plány triednických hodín, protokoly, výkazy, zápisné hárky, organizácia školy)	10

Z Žiaci

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia
ZA	Klasifikácia prospěchu a správania žiakov (ospravedlnenky, úľavy z dochádzky, výchovné opatrenia, oslobodenie od TV)	5
ZZ	Zanedbávanie povinnej školskej dochádzky (oznámenia), ÚPSVaR (dožiadania, správy)	5
ZO	Organizačné zabezpečenie hromadných školských akcií (ŠVP, LVVK, plavecký výcvik ...)	5
ZP	Prijímacie konanie (žiadosti, rozhodnutia, potvrdenia, odklad PŠD, prípravný ročník)	5
ZI	Plnenie povinnej školskej dochádzky žiaka mimo územia SR, individuálne vzdelávanie, vzdelávanie doma ...	5 (po ukončení štúdia)
ZK	Záujmové krúžky (zoznamy, dochádzka)	5
ZS	Športová trieda (lekárske potvrdenia, vyhodnotenia psycho-diagnostických testov, podklady)	5

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

OBSAH SPISU*Základná škola, Sadová 620, 905 01 Senica*

OBSAH SPISU

VEC:

Číslo spisu:

Por. č. záz. n.	Dátum doručenia / odoslania	Odosielateľ / adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
001						
002						
003						
004						
005						
006						
007						
008						
009						
010						
011						
012						
013						
014						
015						
016						
017						
018						
019						

Vyhotovil:

Dňa:

SPISOVÝ OBAL

Základná škola, Sadová 620, 905 01 Senica

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

SPISOVÝ OBAL

Vec:

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Základná škola, Sadová 620, Senica	
A Agenda riadenia	
VEC: Porady	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a lehota uloženia:
AP	5
Ročník spisov	Poznámka
2008/2009	

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

Základná škola, Sadová 620, 905 01 Senica

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 administratívneho
zamestnanca:
Podpis:
Pečiatka:

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

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Základná škola, Sadová 620, 905 01 Senica

•
•
Štátny archív v Trnave
Pracovisko Archív Skalica
Kráľovská 16
909 01 Skalica
•
•

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Senica, dátum

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, Sadová 620, Senica, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom č. 50 z roku 2016 navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte položiek z rokovodovzdať 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 Základnej škole, Sadová 620, Senica.

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.

2 prílohy

podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

telefón
034/651 xxxx

mobil
0905/621996

e-mail
priezvisko@zs3senica.sk

internet
www.zs3senica.sk

IČO
31 827 705

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

Základná škola, Sadová 620, 905 01 Senica

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
---------	----	----------------------	----------	----------------	----------	----------

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, Sadová 620, 905 01 Senica

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
---------	----	----------------------	----	----------------	----------	----------

Vysvetlivky:

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov, šanónov a podobne
Poznámka	- napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne