

Súkromná základná umelecká škola, Skalité – Kudlov 781, Skalité

# REGISTRATÚRNY

## PORIADOK



## 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 (*registratúrny plán má vždy tvoriť 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 – upraviť podľa podmienok školy*) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>1</sup>

(3) Riaditeľ školy dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.

(4) Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec školy poverený vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“).

(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 administratívny zamestnanec (*upraviť podľa podmienok 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.<sup>2</sup>

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

---

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

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

(7) Dozor nad vyrad'ovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva ... *uviesť názov príslušného štátneho archívu (ďalej len „archív“).*<sup>3</sup>

## Čl. 2

### Základné pojmy

*Škola môže doplniť základné pojmy za dodržania definícií podľa zákona č. 395/2002 Z. z. a výnosu MV SR 525/2011 Z. z., prípadne z dôvodu všeobecnej zrozumiteľnosti registratúrneho poriadku môže doplniť aj ďalšie pojmy špecifické pre podmienky školy, ak ich použije v texte registratúrneho poriadku.*

(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 vyrad'ovanie 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 organizácii doručená.

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

(4) **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri tej istej veci.

(5) **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.

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

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

- (7) **Podanie** je každý podnet, ktorý škola prijala na úradné vybavenie.
- (8) **Vybavenie** je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (9) **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.
- (10) **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- (11) **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy organizácie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

### Čl. 3

#### Prijímanie zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>4</sup>
- (2) Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb (*upraviť podľa podmienok školy*).
- (3) Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch... (*uviesť dátové formáty elektronických zásielok prijímaných školou*). Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú (*alebo škola popíše postup manipulácie s takýmito zásielkami*).
- (4) 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.

---

<sup>4</sup> § 1 až 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(5) 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; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom.

#### Čl. 4

##### **Triedenie zásielok**

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>5</sup>

(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 (*uviesť konkrétne druhy zásielok*),

c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,

d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(3) Administratívny zamestnanec neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované riaditeľovi školy, zásielky, ktoré nie sú adresované škole... (*d ďalšie typy zásielok, ktoré sa neotvárajú doplniť podľa podmienok 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.

---

<sup>5</sup> § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(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,

+ *doplniť podľa podmienok školy.*

(8) Ak škola alebo jej zriaďovateľ zabezpečuje príjem zásielok adresovaných škole prostredníctvom elektronickej podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronickej služby môže výsledky overenia prijatého elektronickeho záznamu využiť pre účely elektronickeho informačného systému na správu registratúry.

(9) Prijímateľ skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom doručeného elektronickeho záznamu. Ak doručený elektronickej 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 elektronickej záznam“), škola ho zničí. V takomto prípade sa chybný elektronickej záznam považuje za nedoručený. O tejto skutočnosti škola informuje bezodkladne odosielateľa chybného elektronickeho záznamu, ak z neho bolo možné zistiť adresu.

(10) Overený doručený elektronickej záznam škola uloží v nezmenenej podobe v elektronickej informačnom systéme na správu registratúry a označí ho jednoznačnou identifikačnou značkou alebo ho prevedie do listinnej podoby.

(11) 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.

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

## Čl. 5

### Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

(1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>6</sup>

(2) Prijatý elektronický záznam sa označí ... *(doplniť podľa podmienok školy)*, prijatý neelektronický záznam sa označí... *(doplniť podľa podmienok školy)*.

(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.

(4) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá... *(upraviť podľa organizačného poriadku 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 správnenému adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

(6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly *(doplniť podľa podmienok školy)*, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.

<sup>6</sup> § 6 a 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.

(8) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo pokynového lístka (*upraviť podľa podmienok školy*).

(9) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

## Čl. 6

### **Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry**

(1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>7</sup>

(2) Škola vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením... (*doplniť podľa podmienok školy*), ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.<sup>8</sup>

(3) Evidovanie záznamov a spisov škola zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku/viacerých navzájom prepojených registratúrnych denníkoch (*upraviť podľa*

---

<sup>7</sup> § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>8</sup> Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.



*podmienok školy alebo zriaďovateľa*). Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.

(4) Škola ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy... (*uviesť aké agendové systémy škola používa aj s označením agendy, ktorú v nich eviduje*), ktoré sú/nie sú (*upraviť podľa podmienok školy*) prepojené s registratúrnym denníkom.<sup>9</sup>

(5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.<sup>10</sup>

(6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec a spracovatelia (*upraviť podľa podmienok školy*).

(7) Záznamu sa prideliuje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. 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. *Rozsah skenovania upraviť podľa podmienok školy*.

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

## Čl. 7

### Tvorba spisu v elektronickej systéme správy registratúry

---

<sup>9</sup> *uviesť interný predpis, ktorý upravuje používanie informačného systému na správu registratúry*

<sup>10</sup> *uviesť interný predpis, ktorý upravuje používanie informačného systému na správu registratúry*

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>11</sup>
- (2) Škola tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy (*upraviť podľa podmienok školy*).
- (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)... (*upraviť podľa podmienok školy*).
- (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 (*upraviť podľa podmienok školy*).
- (5) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu
- a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti školy,
  - b) obsahujúceho 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,
- + *doplniť podľa podmienok školy*.
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie školy, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy) a rok. (*Upraviť podľa podmienok školy*).
- (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.

---

<sup>11</sup> § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(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.

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

## Čl. 8

### **Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry**

(1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>12</sup>

(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 príslušného vedúceho zamestnanca útvaru.

(4) Škola ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy... *(uviesť aké osobitné systematické evidencie a agendové systémy škola používa aj s označením agendy, ktorú v nich eviduje).*

(5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do registratúrneho denníka sa preevidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia<sup>13</sup>.

(6) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.

---

<sup>12</sup> § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>13</sup> Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

(7) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktoré vzor tvorí prílohu č. ... *(uviest' číslo prílohy)* tohto registratúrneho poriadku a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.

(8) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa...., počet listov...., spracoval....“ .

(9) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia školy a poradové číslo z obsahu spisu (napr....) *upraviť podľa podmienok školy*.

## Čl. 9

### Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>14</sup>

(2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.

(3) O zaradení registratúrneho záznam 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)... *(upraviť podľa podmienok 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“ *(upraviť podľa podmienok školy)*.

(5) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu

<sup>14</sup> § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- 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,
- + doplniť podľa podmienok školy.

(6) Číslo spisu obsahuje označenie školy, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok (napríklad...) *(upraviť podľa podmienok školy)*.

(7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje... *(upraviť podľa podmienok školy)*; jeho vzor tvorí prílohu č. .... tohto registratúrneho poriadku.

(8) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje 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 oboch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).

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

## Čl. 10

### Obeh záznamov

Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá administratívny zamestnanec záznamy riaditeľovi školy, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.

## Čl. 11

### Vybavovanie spisov

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>15</sup>

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:

a) registratúrnym záznamom,

b) odstúpením,

c) vzatím na vedomie,

d) úradným záznamom,

+ *doplniť podľa podmienok školy.*

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.<sup>16</sup>

(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 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.<sup>17</sup>

(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.

---

<sup>15</sup> § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>16</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

<sup>17</sup> § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

(8) Riaditeľ školy spracovateľa 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.

(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 iba neuzatvorené spisy. *(upraviť podľa podmienok školy)*

## Čl. 12

### Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>18</sup>

(2) Škola používa podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Okrúhlu pečať so štátnym znakom odtláča... *(upraviť podľa podmienok školy)*.

(3) 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.

## Čl. 13

### Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>19</sup>

---

<sup>18</sup> § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>19</sup> § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(2) Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľ školy alebo jeho zástupca (*upraviť podľa podmienok školy*). 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) K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická pečať, elektronický podpis alebo elektronická parafa (*upraviť podľa podmienok školy*).

(6) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

## Čl. 14

### Odosielanie zásielok

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>20</sup>

(2) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.

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

(4) 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 nepotvrdzuje.

---

<sup>20</sup> § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.



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

(6) 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“.

## Čl. 15

### 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 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. 16

### Registratúra školy

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávanía vo formáte/formátoch... *(upraviť podľa podmienok školy).*

(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 alebo v module dlhodobého uchovávanía elektronických registratúrnych záznamov,

b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku<sup>22</sup>,

c) kombinované spisy v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku tak, že neelektronický registratúrny záznam sa uloží ako jeho elektronická kópia alebo v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický registratúrny záznam sa vytlačí.

(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.

## Čl. 17

### Registratúrne stredisko

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>23</sup>

(2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec školy.

---

<sup>22</sup> § 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.

<sup>23</sup> § 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.<sup>24</sup>

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

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

## Čl. 18

### Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>25</sup>

(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 (upraviť podľa podmienok školy)*. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. 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

---

<sup>24</sup> § 17 až 25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

<sup>25</sup> § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

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. 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) 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.

(7) 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 (*upraviť podľa podmienok školy*).<sup>26</sup>

## Čl. 19

### **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 školy<sup>27</sup> 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,

---

<sup>26</sup> § 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.

<sup>27</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

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

(4) Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>28</sup>

## Čl. 20

### Znak hodnoty a lehota uloženia

(1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť 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 administratívne zamestnancovi.<sup>29</sup>

## Čl. 21

### Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyradovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti škola predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.<sup>30</sup>

---

28 Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

29 § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

30 § 18 až 22 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

(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.

## Čl. 22

### Návrh na vyradenie spisov

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

(2) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.

(3) Škola môže návrh na vyradenie predložiť aj 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.

(5) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie<sup>31</sup>

## Čl. 23

### Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

---

31 § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. , § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.

- (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.<sup>32</sup>
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>33</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov škola postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

## **Čl. 24**

### **Spisová rozluka**

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>34</sup>
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách školy väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

## **Čl. 25**

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

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>35</sup>

---

32 § 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.

33 § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

34 § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

35 § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(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. (*upraviť podľa podmienok školy*).

## Čl. 26

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť .... 1. september 2017

Č.: ....

Skalité 01.09.2017

.....  
*Mgr. Roman Capek*



Príloha č. 1 k... (uviesť názov predpisu podľa podmienok školy)

## REGISTRATÚRNY PLÁN

Registratúrna značka RZ	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia ZH - LU
	<b>V Všeobecná agenda</b>	
VA	Analýzy a rozbor a vyhodnotenia školského roka	
VA1	Vlastné - ročné a dlhodobé	A-5
VA2	Vlastné - krátkodobé	5
VA3	Riadených organizácií	5
VB	Projekty a programy školy	A-10
VC	Koncepcia rozvoja školy	A-10
VD	Delimitačné protokoly	A-10
VE	Evidencie	5
VF	Bežná korešpondencia	3
VG	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	
VG1	Poskytnutie informácie	5
VG2	Rozhodnutie	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	10
VO	Dokumentácia k vyrad'ovaciemu konaniu, (odovzdávacie zoznamy)	A-10
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-5
VV2	Krátkodobá	5

## A Agenda riadenia

AA	Zriaďovacia listina (zmeny a dodatky)	A (po zrušení)
AB	Štatút	A-10
AC	Vnútorne riadiace akty (príkazy, pracovný poriadok organizačný poriadok, bezpečnostný poriadok, registratúrny poriadok, smernice, pokyny)	A-5 (po strate platnosti)
AD	Rada školy	A-10
AE	Porady a rokovania	
AE1	Operatívne porady riaditeľa	5
AE2	Pedagogická rada	5
AE3	Rodičovské združenia (porady, zápisnice, dokumentácia)	5
AE4	Školských poradní	5
AE5	Predmetová komisia	5
AE6	Metodické združenie	5
AF	Dohody o spolupráci s inými orgánmi a organizáciami	10
AG	Vyznamenania, ocenenia, diplomy a uznania udelené škole	A-5
AH	Kolektívna zmluva	A-5
AI	Kontrolná činnosť riaditeľa a zástupcu riaditeľa	
AI1	Plán kontrolnej činnosti	5
AI2	Hospitačný záznam	5

AJ	Školská inšpekcia a štátny dozor (zápisnice, záznamy)	A-5
----	---	-----

### C BOZP a OPP, Civilná ochrana

CA	Úrazy	
CA1	Lahké	5
CA2	Ťažké	A-5
CA3	Doklady o pracovnej úrazovosti z hľadiska náhrad škôd spôsobených na zdraví	5
CA4	Štatistické výkazy o úrazovosti žiakov	5
CA5	Záznamy o úrazoch a ich prešetrení, záznamy z prešetrenia ťažkých a smrteľných úrazov	5
CB	Dokumentácia školení, preškolení z oblasti OPP a BOZP	5
CD	Protokoly o vykonaní dozoru, evidované karty ochranných pomôcok, kniha inštrukcií o BOZP	5
CE	Dokumentácia BOZP	5
CO	Civilná ochrana	5

### E Publikačná činnosť

EA	Propagačné filmy, fotografické materiály viažuce sa ku škole	5
EB	Časopisy vydané školou alebo školským zariadením	A-5 (1 výtlačok)
EC	Kronika školy	A

### G Ekonomická agenda

GA	Rozpočet	
GA1	Vlastný	A-10
GA2	Správy o čerpaní	5
GA3	Zmeny, rozpočtové opatrenia, podklady	5
GA4	Záverečný účet	A-10
GB	Finančná kontrola	10
GU	Účtovníctvo	
GU1	Výkazy	10
GU2	Účtovné doklady (faktúry, platobné poukazy, interné doklady bankové doklady, pokladničné doklady) a evidencie, zostavy	10
GU3	Mzdy	
GU31	Podklady pre zostavenie miezd	5
GU32	Výplatné listiny	10
GU33	Nemocenské poistenie	5
GU4	Prihlásenia (odhlásenia) do zdravotnej a sociálnej poisťovne, výkazy	10
GU5	Daňové výkazy	10
GZ	Zmluvy	
GZ1	Kúpne, o výpožičke, nájomné, zámenné, o stravovaní, o dielo, o dotáciách, o sponzorstve, darovacie a iné	10

GZ2	O prevode správy majetku štátu	A-10
-----	--------------------------------	------

## L Hospodárska agenda

LA	Verejné obstarávanie	
LA1	Nadlimitné	10
LA2	Podlimitné	5
LB	Budovy (vlastné)	
LB1	Stavebná a projektová dokumentácia	A (po zrušení školy alebo školského zariadenia)
LB2	Opravy a údržba	5
LB3	Investičná výstavba	20
LB4	Register investícií	5
LD	Delimitácie budov, priestorov a miestností, výpočtovej techniky a mot. vozidiel	
LD1	Základná evidencia	A-10
LD2	Pomocná evidencia	5
LE	Prihlášky, odhlášky – elektrická energia, plyn, komunálny odpad, voda	5
LF	Hospodársko-finančné veci	
LF1	Pohľadávky, fakturovanie	10
LF2	Osobné motorové vozidlá - prevádzka	5
LF3	Denník dispečera	5
LF4	Administratívne dohody	5
LF5	Telefón. stanice, fax, modem, TV, rozhlas, rádiodstanice, noviny, časopisy	5
LF6	Poštovné	5
LF7	Kancelárska a iná technika	5
LF8	Objednávky	5
LF9	Doprava - jednotný vozový park	5
LF10	Evidencia skladových zásob	5
LF11	Sklad - príjem, výdaj	5
LI	Inventarizácia	
LI1	Základná evidencia budov a pozemkov	A-10
LI2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	5
LI3	Pomocná evidencia – miestne zoznamy inventárnych predmetov	5
LI4	Majetku a skladových zásob	A-10
LI5	Inventárne karty hmotného majetku	5
LI6	Ponuka prebytočného majetku	5
LI7	Znalecké posudky	5
LI8	Vyradenie majetku	5
LI9	Likvidácia majetku	5
LK	Koncesné obstarávanie	
LK1	Vyhlasenie verejného výberového konania	5

LK2	Priame zadanie	5
LK3	Udelenie a odňatie koncesie	5
LK4	Neudelenie koncesie	5
LK5	Previerky	5
LP	Poistenie	
LP1	Zmluvy	5
LP2	Likvidácia škody	5

### M Domov Mládeže

MA	Denník výchovných skupín	10
MB	Ročný program DM	A-5
MC	Mesačné programy VVČ skupín	5
MD	Vnútorňový poriadok DM	10
ME	Domová kniha	A-5
MF	Harmonogram služieb pre vychovávateľov DM	5

### N Liečebno-výchovné sanatóriá

NB	Evidencia vydaných liekov	5
NC	Výpis zo zdravotného záznamu (FCO)	5
NE	Individuálny výchovno-vzdelávací program (IVVZP)	5
NF	Kniha denného a nočného hlásenia	5
NG	Týždenný plán práce vo výchovnej činnosti	5
NI	Organizačný plán výletu	5
NJ	Harmonogram služieb pre vychovávateľov	5
NK	Zoznam detí (podľa skupín)	5
NM	Priestupky detí	5
NN	Diagnostický obal (vstupné pohovory, závery lekárskeho a psychologického vyšetrenia, dotazníky zo školy, záznamy pedagogických a odborných zamestnancov, rozhodnutia súdu, korešpondencia, kniha návštev, kniha vychádzok a pod.)	20 (od posledného poskytnutia odbornej starostlivosti)

### O Školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie

OA	Dokumentácia dieťaťa – pedagogické charakteristiky, správy z psychologických vyšetrení a iné	20 (od posledného poskytnutia zdravotnej starostlivosti)
OB	Evidencia detí (zošity vedené odbornými zamestnancami)	A-5
OC	Metodické materiály – interná tvorba	A-10
OD	Podklady k plánu činností a vyhodnotenie činností	5
OE	Kontrola odborných činností zamestnancov	5
OF	Agenda – prevencia sociálno-patologických javov (aj CPPPaP pri	10

	CŠPP)	
OG	Projekty, koncepcie (aj ďalšou dokumentáciou)	A-10
OH	Štátna štatistika – o činnosti CPPP a P, CŠPP	A-10
OI	Agenda – osobnostný, výchovno-vzdelávací a sociálny vývin	5
OK	Agenda – deti zdravotne postihnuté, so ŠVVP	5
OL	Agenda – návrhy (OPŠD, špec. MŠ, špec. ZŠ, Diag. Centrum, LVS, ...)	5
OM	Agenda – profesijné poradenstvo	5
ON	Plán práce poradne	5
OP	Pozvánky na hromadné akcie (exkurzie, výlety, kurzy, školenia, prípravky, semináre, prednášky, besedy,...)	
OP1	Organizované poradňou	A-5
OP2	Organizované inou organizáciou	5
OR	Depistážne dotazníky (stredné, základné, materské, špeciálne školy, obce, mestá,...)	5
OS	Cvičenia, didaktické hry, tábory...	5
OT	Vyhodnocovacia správa činnosti za školský rok	A-5
OV	Vyhodnotenia činností koordinátorov, výchovných poradcov	5

#### P Personálna agenda

PA	Osobný spis zamestnanca – obsahuje platový dekrét, menovací dekrét,...	70 (od narodenia)
PB	Rozbory klasifikačnej štruktúry a stavu zamestnancov	A-10
PD	Dovolenky	3
PE	Dochádzka, evidencia pracovného času	3
PF	Žiadosti o prijatie do zamestnania a ich odpovede	5
PG	Dokumentácia k výberovému konaniu	5
PH	Mzdové listy	20
PI	Starostlivosť o zamestnanca (životné jubileá, rekreácie,...)	5
PJ	Dohody	70 (od narodenia)
PK	Ďalšie vzdelávanie zamestnancov (plán, záznamy)	5
PL	Hmotná núdza	10

#### Q Diagnostické centrá, reedukačné centrá

QA	Základná kniha detí – katalógové číslovanie spisov detí	A – 5 po zrušení zariadenia
QB	Spis dieťaťa (rozhodnutia súdov, rozsudky, správy, záverečné hodnotenia dieťaťa, záznamové hárky)	20 po ukončení pobytu
QC	Sociálne záznamy detí (pozdávka do DC, žiadosti o prijatie, rozhodnutia o prijatí, vysvedčenia – katalógové listy žiaka, hodnotenie dieťaťa, karta o platbách za služby, osobný list, dotazník, písomný	20 po ukončení pobytu

	informovaný súhlas)	
QD	Psychologické záznamy	20 po ukončení pobytu
QE	Výchova	
QE1	Výkazy služieb	3
QE2	Knihy hlásení vychovávateľov	3
QE3	Denník výchovy (podľa skupín)	5
QF	Evidencia príchodov a odchodov, útekov, dovoleníek, prázdnin	5
QG	Knihy trvalého prepustenia	60
QH	Ošetrovné – výživné (rodičia)	10
QI	Ochranná miestnosť, karanténna miestnosť	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 Výchovno - vzdelávací proces

SA	Triedna kniha	10
SB	Triedny výkaz	60 (od narodenia)
SC	Katalógový list žiaka	60 (od narodenia)
SD	Školský vzdelávací/výchovný program	
SD1	Učebné/výchovné plány	A-10
SD2	Učebné/výchovné osnovy	A-10
SD3	Vzdelávacie/výchovné štandardy	A-10
SE	Protokol o maturitnej skúške	A-20
SF	Protokol o záverečnej skúške	A-20
SG	Protokol o absolútoriu	A-20
SH	Protokol o komisionálnych skúškach	A-20
SI	Protokol o štátnej jazykovej skúške	A-20
SJ	Denný záznam školského zariadenia	10
SK	Plán výchovno-vzdelávacej činnosti	10
SL	Plán práce školy	10
SM	Rozvrh hodín	5
SN	Školský poriadok	A-10

SO	Galéria úspechov školy (olympiády, súťaže)	A-5
SP	Súťaže (výsledky, programovo-organizačné zabezpečenie)	5
SQ	Povinne voliteľné predmety	5
SR	Účelové cvičenia, didaktické hry	5
SS	Nepovinné predmety	5
ST	Vysvedčenia	
ST1	Neprevzaté vysvedčenia	5
ST2	Nostrifikácia	5
ST3	Agenda k odpisom vysvedčení, neprevzaté odpisy z vysvedčení	5
SU	Poukazy	
SU1	Vzdelávacie	5
SU2	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	5
TC	Žiadanky na tovar	5
TD	Výdajky	5
TE	Jedálny lístok	5
TF	Evidencie	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	Osobný spis dieťaťa	10
ZA2	Návrh na 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)
ZA4	Písomné vyjadrenie ku školskému začleneniu	5 (po ukončení štúdia)
ZA5	Individuálny výchovno-vzdelávací program individuálne začleneného	5 (po



	žiaka	ukončení štúdia)
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	
ZN1	Organizácia	5
ZN2	Písomné práce	5
ZN3	Praktické maturitné skúšky	5
ZO	Monitoring	5
ZP	Prestupy žiakov	5

Príloha č. 2 k... (uviesť názov predpisu podľa podmienok školy)

**PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

*Odtlačiť prezentačnú pečiatku používanú na škole*

<i>Názov pôvodcu</i>	
<i>Dátum</i>	
<i>Číslo záznamu:</i>	<i>Číslo spisu:</i>
<i>Prílohy:</i>	<i>Vybavuje:</i>

Príloha č. ... k ... (uviesť názov predpisu podľa podmienok školy)

(Vzor)

### OBSAH SPISU

*názov pôvodcu*

*názov organizačnej zložky pôvodcu*

*adresa pôvodcu*

---

Vec:

Číslo spisu:

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

..						
N						

Vyhotovil:

Dňa:

Príloha č. ... k .... (uviesť názov predpisu podľa podmienok školy)

(Vzor)

**SPISOVÝ OBAL**

*Spisový obal upraviť podľa podmienok školy s dodržaním všetkých predpísaných údajov.*

Názov školy

*Názov organizačného útvaru*

Adresa školy

Číslo spisu:

Registratúrna

značka:

Lehota

uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

## S P I S O V Ý   O B A L

Vec

*Označenie veci spisu*

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu: