

| | |
|--|--|
| Názov organizácie | Základná škola, Klokočova 742/15, Hnúšťa |
| Poradové číslo smernice | Interná smernica č.7/2022 o registratúrnom poriadku s využitím elektronického systému správy registratúry na zabezpečenie jednotného postupu Základnej školy Klokočova 742/15, 981 01 Hnúšťa (ďalej len „škola“) pri správe registratúry podľa § 16 ods.3 zákona č.395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhlášky MVSR č.410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu. |
| Vypracoval | Mgr. Jana Cíkraiiová |
| Schválil | Mgr. Jana Cíkraiiová |
| Dátum vyhotovenia internej smernice | 12. októbra 2022 |
| Za správnosť a dodržiavanie smernice zodpovedá | Mgr. Jana Cíkraiiová Mgr. Miroslava Libiaková |
| Platnosť internej smernice | 1. novembra 2022 |

Registratúrny poriadok školy

(s využitím osobnej zložky žiaka)

Identifikačné údaje

Názov organizácie: **Základná škola Klokočova 742/15 Hnúšť'a**

Adresa školy: **Ul. Klokočova 742/15, 981 01 Hnúšť'a**

Štatutárny zástupca: **Mgr. Jana Cikraiová, riaditeľka školy**

Kontakty:

Telefón: **047/542 3650**

E-mail: zs1hnusta@gmail.com

URL: <http://www.zs1hnusta.edupage.org>

IČO: **37888650**

DIČ: **2021670574**

Forma právnej subjektivity: **právny subjekt**

Typ organizácie: **rozpočtová organizácia**

Druh zariadenia: **plnoorganizovaná štátna základná škola s ročníkmi 1. - 9.,
s vyučovacím jazykom slovenským**

Prevádzkovateľ: **Základná škola Klokočova 742/15 Hnúšť'a**

Zriaďovateľ: **Mesto Hnúšť'a**

Adresa zriaďovateľa: **Francisciho 74/2**

Kontakty:

Telefón: **047/ 202 88 24**

IČO: **00318744**

E-mail: info@hnusta.sk

Registratúrny poriadok a registratúrny plán je dôležitou normou Základnej školy Klokočova 742/15 Hnúšť'a. Upravuje postup školy pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.

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, tvorí ho **Príloha č. 1.**

(2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) (*napr. pedagogická dokumentácia, účtovné záznamy, záznamy personálnej*

agendy, žiacke veci, konkrétne agendové systémy školy) sa ustanovenia 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 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 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 skončení pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky.

(7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva MV SR, Štátny archív v Banskej Bystrici, pracovisko Archív Rimavská Sobota.³

Čl. 2

Základné pojmy

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. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, 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.

³ § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

- (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 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 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.
- (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.⁴
- (2) Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty.
- (3) Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch doc., xls., pdf. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte a možno z nej zistiť adresu odosielateľa, škola o tom odosielateľa informuje.
- (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.
- (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.⁵

⁴ § 1 až 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z.z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

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

(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. hospodárka), ktorý vedie ich evidenciu (*faktúry*),
- c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
- d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

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

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

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

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

(7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak

- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
- b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- c) má dátum podania zásielky právny účinok,
- d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- e) ide o zásielku doručenú na návratku.

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

(9) Ak škola alebo jej zriaďovateľ zabezpečuje príjem zásielok adresovaných škole prostredníctvom elektronickej podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry. Výsledok overenia platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

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

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

Čl. 5

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

(1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁶

(2) Prijatý elektronický záznam sa označí jednoznačným identifikátorom entity registratúry (WinASU), prijatý neelektronický záznam sa označí jednoznačným identifikátorom entity registratúry, ktorý obsahuje údaje o pôvodcovi vo forme číselného, alfanumerického, čiarového kódu alebo QR kódu.

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

(3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí presentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí **prílohu č. 2** tohto predpisu. V odtlačku presentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku presentačnej 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 riaditeľovi alebo vedúcim jednotlivých úsekov.

(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, sa označia presentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.

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

(8) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom presentačnej pečiatky neoznačuje.

(9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo pokynového lístka.

(10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, vyžiada si číslo spisu z registratúrneho denníka.

Čl. 6

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

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

(2) Škola vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením WinASU a WinRS, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.⁸

(3) Evidovanie záznamov a spisov škola zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. 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 aSc Agenda a osobitné systematické evidencie škola používa aj s označením agendy, ktorú v nich eviduje napr. **evidencia osobnej zložky žiaka – využitie ID žiaka**, ekonomická agenda – skratka alebo označenie, z ktorého vyplýva, že ide o účtovné záznamy, odlišná skladba čísla spisu; personálna agenda – využitie osobného čísla zamestnanca; ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom.

(5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.

(6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec a spracovatelia.

(7) Záznamu sa prideluje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku (*napr. elektronické záznamy a spisy sa v elektronickom systéme označujú spravidla slovným vyjadrením*). Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.

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

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

(8) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry.

(9) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené škole a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu školy a interné záznamy.

(10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

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

(12) Evidencia osobnej zložky žiaka – evidenciu vedie triedny učiteľ.

Čl. 7

Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.⁹

(2) Škola tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.

(3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec školy.

(4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal, ktorý tvorí **prílohu č. 3** toho registratúrneho poriadku.

(5) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu

a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti školy,

b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť školy,

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

- c) vzniknutému z vlastného podnetu školy,
- d) adresovanému škole, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
- e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti školy.

(6) Číslo spisu obsahuje označenie školy, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník – napríklad: ZSHK-026/2022 - ES), agendové systémy, osobitné systematické evidencie a rok. *Napr. osobná zložka žiaka – číslo spisu obsahuje ID žiaka doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu, ekonomická agenda – osobitná skladba čísla spisu, personálna agenda – číslom spisu je osobné číslo zamestnanca doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu.*

(7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.

(8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideluje 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.¹⁰

(2) Škola vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.

¹⁰ § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(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, od tlačok 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 / knihy faktúr, personálna evidencia osobných spisov detí, evidencia stravovania žiakov, evidencia osobnej zložky žiaka – s využitím ID žiaka, ekonomická agenda – osobitná skladba čísla spisu, personálna agenda – využitie osobného čísla zamestnanca, evidencia žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – označenie „211“, evidencia sťažností – označenie „St.“.

(5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu.

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

(7) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktoré vzor tvorí prílohu č. 4 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. 001-002/kalendárny rok).

(10) Ak sa do denníka alebo obsahu spisu eviduje registratúrny záznam, ktorého elektronický originál zostáva uložený v elektronickej schránke, vyznačí sa v denníku alebo obsahu spisu aj čas prijatia/odoslania takéhoto záznamu.

(11) Evidencia osobnej zložky žiaka – evidenciu vedie triedny učiteľ.

Čl. 9

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹¹
- (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 – zástupca 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) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť školy,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu školy,
 - d) adresovanému škole, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti školy,
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie školy, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok (napríklad: ZSHK-026/2016). Osobná zložka žiaka – číslo spisu obsahuje ID žiaka doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu, ekonomická agenda – osobitná skladba čísla spisu, personálna agenda – číslom spisu je osobné číslo zamestnanca, doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu, žiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – číslo spisu obsahujúce označenie „211“, sťažnosti – číslo spisu obsahujúce označenie „St“.

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

(7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje a jeho vzor tvorí **prílohu č. 3** 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 nezaraďený 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.¹²

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:

- a) registratúrnym záznamom,
- b) odstúpením,

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

- 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 noriem¹³.

(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.¹⁴

(6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, škola ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec školy, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.¹⁵ Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.

(7) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom

¹³ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

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

alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to riaditeľa školy, ktorý určí iného spracovateľa.

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

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

(10) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

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

Čl. 12

Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁶

(2) Škola používa podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Okrúhlu pečať so štátnym znakom odtláča len na rozhodnutia.

(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.

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

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

Čl. 13

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁷
- (2) Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (4) Meno a priezvisko, ako aj označenie funkcie podpisujúceho sa vytlačia. Ak neelektronický záznam v neprítomnosti riaditeľa školy podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis.
- (6) Elektronické prílohy vo formáte PDF škola autorizuje, elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára škola autorizuje školským technikom.
- (7) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Čl. 14

Odosielanie zásielok

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

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (2) Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku) alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov škola využíva modul elektronického doručovania.
- (3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený školou pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu škola vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.
- (4) Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- (5) Neelektronické doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a surné zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrďuje.
- (6) Podpísané návratky administratívny zamestnanec zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.
- (7) 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

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

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.¹⁹

- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávanía, alebo v elektronickej schránke školy vo formáte doc., xls., pdf.

- (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,

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

- b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁰,
- c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

(5) Úložné jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom školy, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov.

(6) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

(7) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú škola vyhotovila, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska.

Čl. 17

Registratúrne stredisko

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²¹
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec školy.
- (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.²²

²⁰ § 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.

²¹ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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

(5) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec školy pripravuje vyrad'ovanie spisov z registrátúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov registrátúrnych záznamov.

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

Čl. 18

Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis²³

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

(3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku, ktorý tvorí **Príloha č. 5** tohto registrátúrneho poriadku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

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

(5) Vypožičanie spisu mimo školu môže povoliť len riaditeľ školy. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorý tvorí **Prílohu č. 6** tohto RP. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registrátúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópií.

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

(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 registrátúrneho záznamu a kópiu registrátúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registrátúrnym záznamom; školou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registrátúrneho záznamu.²⁴

Čl. 19

Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov registrátúrnych záznamov

(1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registrátúrne 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 školy²⁵ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

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

a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,

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

(4) Ustanovenia tohto registrátúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registrátúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.²⁶

Čl. 20

²⁴ § 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.

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

²⁶ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

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.²⁷

Čl. 21

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehota uloženia (ďalej len "vyradovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti škola predkladá MV SR, Štátny archív v Banskej Bystrici, pracovisko Archív Rimavská Sobota minimálne raz za päť rokov.²⁸
- (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 školy.

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

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

Čl. 22

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"). K Sprievodnému listu (**príloha č. 7**) k návrhu na vyradenie registratúrnych zoznamov priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ (**príloha č. 8**) a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“ (**príloha č. 9**).
- (2) Škola môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (3) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku školy tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.
- (4) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.²⁹

Čl. 23

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Škola zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne,

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

v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.³⁰

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³¹ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov škola postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

Čl. 24

Spisová rozluka

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³²

(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.³³

(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.

³⁰ § 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.

³¹ §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

³² § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

³³ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 26

Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa registratúrny poriadok schválený pod číslom P-218/2016 z 24.05.2016.

Čl. 27

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 01.11.2022

.....
Mgr. Jana Cikraiová, riaditeľka školy

Registratúrny plán ZŠ, Klokočova 742/15,981 01 Hnúšťa

| Registratúrna značka RZ | Názov vecnej skupiny | Znak hodnoty Lehota uloženia ZH - LU |
|-------------------------|---|--------------------------------------|
| | V Všeobecná agenda | |
| 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 vyradovaciemu 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 | Vnútorné 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 obrana

| | | |
|-----------|--|-----|
| CA | Úrazy | |
| CA1 | Ľahké | 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 obrana | 5 |

E Publikačná činnosť

| | | |
|----|--|---------------------|
| EA | Propagačné filmy, fotografické materiály viažuce sa ku škole | A |
| 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 | 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) | 10 |
| GU3 | Mzdy | |
| GU31 | Podklady pre zostavenie miezd | 5 |
| GU32 | Výplatné listiny | 10 |
| GU4 | Prihlásenia (odhlásenia) do zdravotnej a sociálnej poisťovne | 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 | 10 |
| LB | Budovy (vlastné) | |
| LB1 | Stavebná a projektová dokumentácia | A (po zrušení školy alebo školského zariadenia) |
| LB2 | Opravy a údržba | 5 |
| LB3 | Investičná výstavba | 20 |

| | | |
|-----------|--|------|
| LB4 | Register investícií | 5 |
| LD | Delimitácie budov, priestorov a miestností, výpočtovej techniky a motorových 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 | Vyhlásenie 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 |

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 | |
| PJ1 | s odvodmi na dôchodok do SP | 70 (od narodenia) |
| PJ2 | bez odvodov na dôchodok do SP | 10 |
| PK | Ďalšie vzdelávanie zamestnancov (plán, záznamy) | 5 |
| PL | Hmotná núdza | 10 |

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 |

| | | |
|-----------|---|------|
| SD4 | Tematické výchovné/vzdelávacie plány | 5 |
| 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 |
| SX | Školský klub detí (triedna kniha, prehľad) | 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 | Osobná zložka žiaka (žiadosť o prijatie do školy, rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí, odvolanie voči neprijatiu, prerušenie štúdia, individuálny študijný plán, klasifikácia prospechu a správania žiakov (úľavy z dochádzky, ospravedlnenky, nedbalá dochádzka, napomínanie), žiadosti (napr. oslobodenie od povinnej telesnej výchovy, rodinná dovolenka), rozhodnutie o zverení dieťaťa do osobnej starostlivosti jedného z rodičov, príp. do striedavej osobnej starostlivosti oboch rodičov, splnomocnenie rodiča o prevzatí dieťaťa, priestupky žiaka, štúdium žiaka v zahraničí, štipendia, prestup na inú školu, vylúčenie zo štúdia) | 10 (po ukončení štúdia) |
| 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 žiaka | 5 (po 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, škody spôsobené žiakmi | 10 |
| ZE | Organizačné zabezpečenie hromadných školských akcií | 5 |
| ZF | Štúdium žiaka v zahraničí | 5 (po ukončení štúdia) |
| ZG | Zahraniční študenti | 5 |
| ZH | Prerušenie štúdia, individuálny študijný plán | 5 |
| ZI | Vylúčenie zo štúdia | 10 |

| | | |
|-----|------------------------------------|----|
| ZJ | Písomné práce žiakov | 3 |
| 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 |

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

| | |
|---|---------------------|
| <i>Základná škola Klokočova 742/15, 981 01 Hnúšťa</i> | |
| <i>Dátum</i> | |
| <i>Číslo záznamu:</i> | <i>Číslo spisu:</i> |
| <i>Prílohy:</i> | <i>Vybavuje:</i> |

SPISOVÝ OBAL

Základná škola , Klokočova 742/15, Hnúšťa

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:

OBSAH SPISU

Základná škola , Klokočova 742/15, Hnúšťa

Vec:

Číslo spisu:

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

Vyhotovil:

Dňa:

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

Základná škola , Klokočova 742/15, Hnúšťa

.....
Názov útvaru

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

.....
.....
.....
.....

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od Základnej školy, Klokočova 742/15, Hnúšťa

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) – údaje o spise sa uvedú podľa čl. 19, ods. 5

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vrátené dňa:

Meno a priezvisko zamestnanca

.....

Podpis:

Pečiatka:

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko útvaru:

zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....

Podpis:

Pečiatka:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Základná škola , Klokočova 742/15, Hnúšťa

- -
 -
 -
- Štátny archív v Banskej Bystrici
Pracovisko Archív Rimavská Sobota
Cukrovarská 48
979 01 Rimavská Sobota

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Miesto odoslania
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 : Základná škola , Klokočova 742/15, Hnúšťa, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte položiek z rokovodovzdať do Štátneho archívu v Banskej Bystrici, pracovisko Archív Rimavská Sobota 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 , Klokočova 742/15, Hnúšťa .

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.

Mgr. Jana Cíkraiiová
riaditeľka

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

Základná škola , Klokočova 742/15, Hnúšť'a

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

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

Por. RZ Názov vecnej ZH Rozpätie Množstvo Poznámka č. skupiny LU rokov

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 |

Základná škola , Klokočova 742/15, Hnúšťa

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

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, šanonov a podobne |
| Poznámka | -napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne |