

REGISTRATÚRNY PORIADOK

Základnej školy s materskou školou, Divinka 84, 013 31 Divina

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 (*príloha 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“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.¹

Zoznam špeciálnych druhov registratúrnych záznamov na **pedagogickom úseku**:

Osobný spis žiaka

Osobný spis dieťaťa

Pedagogická dokumentácia (Záujmové útvary, Triedny výkaz, Klasifikačný záznam, Triedna kniha, Triedna kniha ŠKD, Triedna kniha MŠ)

Zoznam špeciálnych druhov registratúrnych záznamov na **ekonomicko-správnom úseku**:

Personálna agenda (osobný spis zamestnanca)

BOZPO, OPP, PZS, Civilná ochrana

Účtovníctvo

Zoznam špeciálnych druhov registratúrnych záznamov na **úseku riaditeľ'a/ky školy**:

Kronika

Vnútorne riadiace pokyny (pokyny, smernice, vnútorné predpisy)

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

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

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.

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 zamestnanec poverený správou registratúry 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 Žiline, Framborská 9, 010 01 Žilina*.

Čl. 2

Základné pojmy

1. **Správa registratúry** na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry školy. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

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

3. **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.

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

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.³
2. Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky alebo elektronickej pošty .
3. Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch , xlsx, xml, txt, DOC, PDF, PNG, JPG. 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 riaditeľ školy, v prípade jeho neprítomnosti poverený 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. Riaditeľ školy, prípadne poverený 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.⁴
2. Riaditeľ školy, prípadne písomne poverený zamestnanec triedi zásielky na

³ § 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.

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

- a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú, doručené účtovné záznamy (faktúry, objednávky, dodacie listy) sa odovzdávajú účtovníčke na evidenciu.
- b) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
- c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

3. Riaditeľ školy, prípadne písomne poverený 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 riaditeľ školy prípadne písomne poverený 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 zobraziť

elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, škola o tom odosielateľa informuje.

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

Čl. 5

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

1. Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁵

2. Prijatý elektronický registratúrny záznam sa môže vytlačiť, čím vznikne neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorá sa označí v pravom hornom rohu slovom „kópia“ spolu s evidenčným číslom záznamu a evidenčným číslom záznamu a evidenčným číslom spisu. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.

3. Na prijaté záznamy a na neelektronické záznamy, vzniknuté zaručenou verziou z pôvodného elektronického záznamu riaditeľ školy alebo ním písomne poverený zamestnanec odtlačí prezentačnú pečať, 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. Riaditeľ školy, prípadne poverený zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá riaditeľovi školy.

5. Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

6. Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečaťou na poslednej zadnej strane.

7. Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi vytlačené ako neelektronické kópie.

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

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

Čl. 6

Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

1. Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.
2. Škola vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.
3. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis riaditeľa.
4. Škola ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy :

- **na úseku riaditeľa školy:**

aScAgenda, ktorá sa používa na kompletnú administratívu školy od evidencie žiakov a zamestnancov školy cez prácu s tlačivami.

WinDHM- správa a evidencia hmotného a nehmotného majetku

Osobitné systematické evidencie: Rozhodnutia riaditeľa školy
Registratúrny denník

- **na úseku zástupkyne pre materskú školu:**

eŠkola, ktorá sa používa na evidenciu detí materskej školy a administratívu materskej školy

- **na ekonomicko-správnom úseku:**

WinCITY Účtovníctvo , ktoré sa používa na účtovanie denníka, prípravu a sledovanie rozpočtu, evidenciu faktúr, kontrolu podvojnosti, obraty na účtoch, výkazy, súvaha, tlač zostáv

VEMA – mzdový a personálny systém, ktorý sa používa na mzdy a odvody zamestnancov

- **na úseku vedúcej školskej jedálne:**

Program Stravné, ktorý sa používa pre prehľadnú evidenciu stravníkov, ich stravovania a platieb.

5. V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu.
6. V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlače. Chybný zápis sa škrtne 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.3* 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 doplnené o poradové číslo z obsahu spisu napr. 280/2021 - 002

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. Škola vedie evidenciu záznamov osobnej zložky žiaka, ktorá je založená pri nástupe žiaka a sú v nej evidované prihlášky a rozhodnutia, ostatné spisy týkajúce sa žiaka. Pridelené číslo osobnej zložky žiaka je nemenné počas celej doby štúdia žiaka; číslo osobnej zabezpečuje jednoznačnú identifikáciu konkrétneho žiaka počas trvania jeho dochádzky do školy; číslo osobnej zložky škola generuje z používaného informačného systému. Všetky záznamy, patriace do osobnej zložky žiaka sa evidujú v rámci tohto spisu prostredníctvom tlačiva „obsah spisu“, ktoré sa vedie počas celej doby štúdia žiaka. Evidencia záznamov prostredníctvom osobnej zložky žiaka je osobitnou systematickou evidenciou, tieto záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku.

Čl. 7

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

1. Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.⁶

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

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

4. Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.

5. Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu

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

- 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 ZŠMŠDka 29/2021

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 „Sť.“

7. Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje : označenie školy, vec, číslo spisu, doručený od, registratúrnu značku, znak hodnoty uloženia/lehota uloženia.

Jeho vzor tvorí *prílohu* č. 4 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. 8

Obeh záznamov

Po vykonaní zápisov v denníku, riaditeľ školy rozhodne o ich ďalšom spracovaní .

Čl. 9

Vybavovanie spisov

1. Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.⁷

2. Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:

- a) registratúrnym záznamom,
- b) odstúpením,
- c) vzatím na vedomie,
- d) úradným záznamom,

3. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem⁸.

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.⁹

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.¹⁰ Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.

7. Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to riaditeľ školy, ktorý určí iného spracovateľa.

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

⁸ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

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

8. Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti školy, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľ a 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. 10

Používanie pečiatok

1. Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹¹

2. Škola používa podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Okrúhlu pečať so štátnym znakom odtláča červenou farbou na zmluvy, dohody, rozhodnutia, platové dekréty, vysvedčenia. Spôsob používania pečiatok a určenie druhov registratúrnych záznamov vo väzbe na konkrétny druh pečiatky upravujú Zásady vyhotovenia, evidovania, používania a likvidovania úradných pečiatok z 1. marca 2008.

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.

Čl. 11

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

1. Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹²

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

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

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. Voľbu medzi použitím kvalifikovaného elektronického podpisu a kvalifikovanej elektronickej pečate ovplyvňujú ustanovenia osobitných zákonov, upravujúce náležitosti úradného dokumentu. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis.
6. Elektronické prílohy vo formáte PDF a elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára škola autorizuje rovnako ako elektronické registratúrne záznamy.
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. 12

Odosielanie zásielok

1. Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹³
2. Neelektronické zásielky sa odosielať obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku) alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielať prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami.
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. Riaditeľ školy, prípadne písomne poverený zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

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

5. Neelektronické doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a s úrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

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. 13

Registratúrny plán

1. Registratúrny plán usporadúva registratúru školy do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti školy. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

2. Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnem 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 poverený zamestnanec školy v spolupráci s archívom.

Čl. 14

Registratúra školy

1. Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.¹⁴

2. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá vo vládnom cloude, v module dlhodobého uchovávaní, alebo v elektronickej schránke školy vo formáte/formátoch, v ktorom bol doručený/odoslaný.

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

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) elektronickej schránke školy
- b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnem stredisku¹⁵,
- c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej schránke školy a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnem stredisku.

5. Úložné jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom školy, názvom vecnej skupiny 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. Do zavedenia elektronického systému správy registratúry alebo agendového systému škola neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu ukladá v príručnej registratúre.

Čl. 15

Registratúrne stredisko

1. Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.¹⁶

2. Za správu registratúrneho strediska zodpovedá poverený zamestnanec školy.

3. Spisy sa v registratúrnem 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.¹⁷

5. Poverený zamestnanec školy pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

6. V registratúrnem stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

¹⁵ § 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.

¹⁶ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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

7. V registratúrnom stredisku sa vedie evidencia prírastkov.

Čl. 16

Prístup k registratúre

1. Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.¹⁸

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

3. Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní . Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu. Jeho vzor tvorí *prílohu č. 5*.

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

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

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 .¹⁹

Čl. 17

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

¹⁸ § 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

¹⁹ § 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.

1. Hodnotenie a vyradovanie 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 vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť školy²⁰ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

3. Vyradovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že

- a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
- b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

4. Ustanovenia tohto registrátúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registrátúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.²¹

Čl. 18

Znak hodnoty a lehota uloženia

1. Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registrátúrneho záznamu. Pri registrátúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registrátúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registrátúrne 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 registrátúrny 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 registrátúrnom pláne.

3. Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívne zamestnancovi.²²

Čl. 19

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

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

²¹ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

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

1. Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyraďovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti škola predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.²³
2. Riaditeľ školy dôsledne dbá, aby škola zabezpečila pravidelné a plánovité vyraďovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
3. Vyradenie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Čl. 20

Návrh na vyradenie spisov

1. Poverený zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (*príloha č. 7*) (ďalej len "návrh"). K návrhu na vyradenie 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 tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.
4. Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie 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.²⁴

Čl. 21

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
2. Škola zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.

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

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

3. Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne na základe zoznamu odovzdávaných archívnych dokumentov (*príloha č. 10*), v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.²⁵

4. Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.²⁶ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov škola postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

Čl. 22

Spisová rozluka

1. Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.²⁷

2. Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách školy väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

Čl. 23

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

1. Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.²⁸

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.

Čl. 24

Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a doplnky k tomuto vnútornému základnému predpisu je možné vykonať len písomnými dodatkami schválenými *Štátnym archívom Framborská 9, 010 01 Žilina*.

²⁵ § 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.

²⁶ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

²⁷ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²⁸ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

2. Dodržiavanie vnútorného základného predpisu je záväzné pre všetkých zamestnancov školy, jeho nedodržanie sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

3. Vnútorný základný predpis bude trvalo uložený na úseku riaditeľky školy a je prístupný všetkým zamestnancom školy na webovej stránke školy www.zssmsdivinka.edupage.org

4. Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade útvaru po schválení *Štátnym archívom v Žiline so sídlom na Framborskej 9* , zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s vnútorným predpisom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený.

Čl. 25

1. Zrušuje sa Registratúrny poriadok ZŠ s MŠ Divinka č. 1/2021.
2. Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 01. 01. 2022.

Č.: ZŠMŠDka 206

.....
Mgr. Miriam Hlavatá
riaditeľka školy

REGISTRATÚRNY PLÁN

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	A - 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	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 uznanie 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	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 ochrana	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, 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	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 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	Pohládávky, fakturovanie	10

LF2	Osobné motorové vozidlá - prevádzka	5
LF3	Denník dispečera	5
LF4	Administratívne dohody	5
LF5	Telefón. stanice, fax, modem, TV, rozhlas, rádiostanice, 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 (po ukončení dochádzky do MŠ)
RB	Prihlášky, rozhodnutia alebo oznámenia o prijatí, neprijatí dieťaťa do MŠ	5
RC	Rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa	5

RD	Dochádzka dieťaťa	3
RE	Splnomocnenie rodičov o prevzatí dieťaťa	2
RF	Potvrdenia o bezinfekčnosti dieťaťa	5
RG	Záznamy o deťoch (pedagogická diagnostika - charakteristika dieťaťa)	5

S Výchovo-vzdelávací proces

SA	Triedna kniha	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 lístkam (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),	10 (po ukončení štúdia)

	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, štipendiá, prestup na inú školu, vylúčenie zo 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)
ZC	Prijímacie konanie (zápisnica, dokumentácia, rozhodnutia)	5
ZE	Organizačné zabezpečenie hromadných školských akcií	5
ZG	Vzdelávanie cudzincov	5
ZJ	Písomné práce žiakov	1
ZL	Zaradenie podľa odborných činností	5
ZN	Maturitné skúšky	
ZN1	Organizácia	5
ZN2	Písomné práce	5
ZN3	Praktické maturitné skúšky	5
ZO	Monitoring	5

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Základná škola s materskou školou	
Divinka	
Dátum:	
Podacie číslo:	Číslo spisu:
Prílohy/listy:	Vybavuje:

OBSAH SPISU

Základná škola s materskou školou

Divinka 84, 013 31 Divina

Vec:

Číslo spisu:

[illegible]

Vyhotovil:

Dňa:

Základná škola s materskou školou , Divinka 84, 013 31 Divina

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:

Výpožičný lístok

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

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Reverz

Základná škola s materskou školou Divinka, Divinka 84, 013 31 Divina

R E V E R Z

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

Potvrďujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku
od.....

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

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa:

Vypožičané dňa:

Meno a priezvisko zamestnanca

organizácie:

Meno a priezvisko

zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....

Podpis:

Podpis:

Pečiatka:

Pečiatka:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Papier s predtlačeným názvom organizácie

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Žiline
Framborská 9
010 01 Žilina

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov - predloženie

Podľa § 19 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti , ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

1. záznamy so znakom hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať do Štátneho archívu v Bratislave, pobočky Šaľa.
2. Záznamy bez znaku hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku {*názov organizácie*}.

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

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme na svoju činnosť.

Žiadame preto o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A", ako aj registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty "A", ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

Prílohy

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

odtlačok pečiatky
podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

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

Odtlačok pečiatky (alebo názov) organizácie

Príloha k návrhu na
vyradenie Číslo spisu:
Dátum

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

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

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
ZH	- znak hodnoty
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov a pod.
Poznámka	- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

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

Odtlačok pečiatky (alebo názov) organizácie

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

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

