

## Vnútorná smernica č. 2/2024

**Registratúrny poriadok a Registratúrny  
plán s využitím elektronického systému správy registratúry  
školy Súkromná stredná odborná škola – Magán Szakközépiskola  
so sídlom L. Novomeského 2070, 97901 Rimavská Sobota**

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu<sup>1</sup> v pôsobnosti Súkromnej strednej odbornej školy – Magán Szakközépiskola, ul. L. Novomeského 2070, Rimavská Sobota, 979 01 (ďalej len „škola“) ustanovujem:

## PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

### ČI. 1 Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup školy pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán školy, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.

(2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“): pedagogická dokumentácia, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, osobná zložka žiaka sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>2</sup>

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

(5) Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec školy poverený vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“).<sup>3</sup>

(6) 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.<sup>4</sup>

---

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

<sup>2</sup> 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 v znení neskorších predpisov, vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 339/2023 o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

<sup>3</sup> § 1 vyhlášky č. 336/2023 ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z.

<sup>4</sup> § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.

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

(8) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom Štátneho archívu v Banskej Bystrici, pracovisko Archív Rimavská Sobota (ďalej len „archív“).<sup>5</sup>

## 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) **Zásielka** je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

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

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

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

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

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

(8) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných školou.

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

---

<sup>5</sup> § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

(10) Evidenčnými pomôckami sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov.<sup>6</sup>

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

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

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

(14) **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.

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

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

(17) **WINCITY** je informačný systém správy registratúry.

(13) **Zásielka** je záznam v procese prijímania a registratúrny záznam v procese odosielania adresátovi.

(14) **Podateľňa** zabezpečuje prijímanie a triedenie zásielok, ich pridelenie organizačným zložkám školy a odosielanie zásielok: v elektronickom informačnom systéme na správy registratúry je miestom, ktoré zabezpečuje prijímanie a evidovanie doručených zásielok.

## DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

### Čl. 3

#### Prijímanie elektronických zásielok

<sup>6</sup> Interná smernica č. 1/2024 na prevádzku informačného systému na správu registratúry

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>7</sup>
- (2) Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty, alebo osobitne vytvorenej emailovej schránky adresa emailovej schránky: rsobota@ssosrs.eu.
- (3) Elektronický systém správy registratúry školy je prepojený s elektronicou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.
- (4) Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch <sup>8</sup>. Škola skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, škola o tom odosielateľa informuje.
- (5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronicou pečatou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronicá časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronicému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronicom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronicý záznam.

#### Čl. 4

##### Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>9</sup>
- (2) Administratívny zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli škole doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené osobne, ak sú adresované škole. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču.
- (3) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

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

<sup>8</sup> § 8 vyhlášky č. 78/2020 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>9</sup> § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže administratívny zamestnanec potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču.

## Čl. 5

### Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>10</sup>
- (2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na
  - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
  - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo určenému zamestnancovi školy (napr. ekonómka prestupy, žiadosti o komisionálnu skúšku, ospravedlnenia, štúdium žiaka v zahraničí, nostrifikácia, žiadosti o charakteristiky žiakov – triedny učiteľia v zložke žiaka), ktorý vedie ich evidenciu,
  - 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:
  - a) súkromné zásielky
  - b) zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať
  - c) zásielky adresované riaditeľovi školy
  - d) zásielky, ktoré nie sú adresované školeTakéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu. Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom školy.
- (4) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky.
- (5) O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva riaditeľ školy alebo ním poverený zamestnanec.
- (6) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
  - a. záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
  - b. adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,

<sup>10</sup> § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

- c. má dátum podania zásielky právny účinok,
  - d. je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
  - e. ide o zásielku doručenú na návratku,
- (7) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.
- (8) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

## Čl. 6

### Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>11</sup>
- (2) Prijatému elektronickému záznamu evidenčný systém na správu registratúry pridelí príznak písmeno e.
- (3) Z prijatého elektronického záznamu sa vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia,, , pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie.
- (4) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou<sup>12</sup> z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpiše spracovateľ.
- (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 pečiatkou na poslednej zadnej strane.

<sup>11</sup> § 6 a 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

<sup>12</sup> § 35 a § 36 zákona o e-Governmente

- (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“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačí.
- (9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo pokynového lístka.
- (10) Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá administratívny zamestnanec záznamy riaditeľovi školy, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.
- (11) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

### TRETIA ČASŤ

#### EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

##### Čl. 7

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

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>13</sup>
- (2) Škola vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením Program WinCITY Registratúra, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.<sup>14</sup>
- (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
  - a) agendové systémy AsC Agenda, ekonomický systém HOUR -MADO , spracovanie mzdovej agendy MRP

<sup>13</sup> § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

<sup>14</sup> Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia č. 203/2021 Z. z.

b) osobitné systematické evidencie:

**na úseku riaditeľa školy:**

- Rozhodnutia riaditeľa školy
- Štatistiky typu škola
- Registratúrny denník
- Verejné obstarávanie
- Identifikáciu vydaných vysvedčení, maturitných vysvedčení, záverečných skúšok, výučných listov, dodatkov k maturitným vysvedčeniam a vysvedčeniam o záverečnej skúške
- Neprevzaté vysvedčenia
- Vzdelávacie poukazy
- Vzdelávanie zamestnancov školy
- Žiadosti do zamestnania

**na pedagogickom úseku:**

- Školská rada
- Rodičovské združenia
- Evidencia osobnej zložky žiaka

**na hospodársko-správnom úseku:**

- Ekonomický systém HOUR MADO
- Rozpočet
- Daňové výkazy
- Výkazy preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie zamestnávateľa
- Mesačné výkazy poistného a príspevkov na sociálne poistenie
- Prihlásenie/odhlásenie zdravotnej a sociálnej poisťovne
- Praceneschopnosti zamestnancov
- Evidencia cenín (stravné lístky)
- Evidencia sociálneho fondu
- Evidencia cestovných príkazov
- Evidenčné listy dôchodkového poistenia
- Štatistické výkazy

**evidencia žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám - označenie 211**

**evidencia sťažností – označenie „Sť“**

(5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.<sup>15</sup>

(6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec.

(7) Záznam evidovaný v agendových systémoch alebo iných systematických evidenciách sa považuje za riadne zaevidovaný a nepodlieha evidencii v registratúrnom denníku.

<sup>15</sup> Interná smernica č. 1/2024 na prevádzku informačného systému na správu registratúry

- (8) Záznamu sa prideliuje v chronologicko–numerickej rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.
- (9) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené škole a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu školy a interné záznamy.
- (10) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku alebo ho zaeviduje sám.
- (11) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (12) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celú školu. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.
- (13) Elektronický systém správy registratúry má spravidla tieto roly:
  - a) podateľňa,
  - b) vedúci,
  - c) asistent,
  - d) referent,
  - e) správca adresára,
  - f) správca príručnej registratúry,
  - g) správca príručnej registratúry s vyradením,
  - h) správca registratúry.

## Čl. 8

### Tvorba spisu v elektronickej systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>16</sup>
- (2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu. (*vzor obsahu spisu tvorí prílohu č. 3*) Spis sa vytvára spájaním registratúrnych záznamov, ktoré sa viažu k tej istej veci v elektronickej systéme správy registratúry, v agendovom informačnom systéme, v registratúrnom denníku alebo v osobitnej systematickej evidencii. Spis sa vytvára ako elektronickej spis, neelektronickej spis alebo kombinovaný spis.
- (3) Spisový obal v neelektronickej podobe je neoddeliteľnou súčasťou neelektronickej alebo kombinovaného spisu. Spisový obal obsahuje názov školy, názov organizačnej zložky, číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, dátum uzavretia spisu, meno

<sup>16</sup> § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

a priezvisko spravovateľa a označenie spisový obal. (vzor: príloha č. 4) Spisový obal v neelektronickej podobe sa vytvára, ak sa do spisu zakladá prvý neelektronický registratúrny záznam. V elektronickom systéme správy registratúry pre elektronické spisy spisový obal a obsah spisu vyhotovuje a zobrazuje len pri znázornení spisu.

- (4) 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.
- (5) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal.
- (6) Číslo spisu sa prideľuje 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.
- (7) Číslo spisu obsahuje označenie školy, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy, osobitné systematické evidencie) a rok.
- (8) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
- (9) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideľuje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (10) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

## Čl. 9

### Spisová zložka

- (1) Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie veci bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom<sup>17</sup>.
- (2) Evidovanie spisových zložiek vedie škola prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnem denníku.
- (3) Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registratúrne záznamy a obsah spisovej zložky.

<sup>17</sup> § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

- (4) Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie školy, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy; môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky a označenie útvaru.
- (5) Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickej poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.
- (6) Spracovateľ prideliť spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.
- (7) Spisová zložka sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia.

## ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

### Čl. 10

#### Vybavovanie spisov

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>18</sup>
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
  - a) registratúrnym záznamom,
  - b) postúpením,
  - c) vzatím na vedomie,
  - d) úradným záznamom,
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.<sup>19</sup>
- (4) Spracovateľ podľa pokynov riaditeľa školy volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

<sup>18</sup> § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

<sup>19</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností  
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

- 
- (5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.<sup>20</sup>
- (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.<sup>21</sup> Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.
- (7) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to riaditeľa školy, ktorý určí iného spracovateľa.
- (8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti školy, postúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyzrození odosielateľa pri postúpení jeho konania v rámci organizačných zložiek pôvodcu rozhodne nadriadený. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.
- (9) Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielateľa, pričom z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.
- (10) Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. Riaditeľ školy skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry; súčasťou schválenia môže byť autorizácia registratúrneho záznamu.

---

<sup>20</sup> § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>21</sup> § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente.

(11) 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.

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

### Čl. 11

#### Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>22</sup>

(2) Škola používa podlhovastú (nápisovú) pečaťku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Škola používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné. Okrúhlu pečaťku bez štátneho znaku odtláča červenou farbou:

- pri vydávaní Rozhodnutí školy, ako správneho orgánu,
- na listinách, ak to osobitný predpis ustanovuje ( vysvedčenia, dodatky k vysvedčeniam, výučné listy a pod.)
- okrúhlu pečaťku možno použiť aj na listinách vydaných pri slávnostných príležitostiach.

(3) Škola vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok.<sup>23</sup> Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

(4) 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.

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

### Čl. 12

#### Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis<sup>24</sup>

(2) Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľ školy alebo v jeho neprítomnosti štatutárny zástupca podľa organizačného poriadku. 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).

<sup>22</sup> § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

<sup>23</sup> Smernica č.5/2023 (organizačný poriadok).

<sup>24</sup> § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

- (5) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis.
- (6) Elektronické prílohy vo formáte PDF škola autorizuje elektronickým podpisom, elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára škola autorizuje elektronickým podpisom.
- (7) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

### Čl. 13

#### Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>25</sup>
- (2) Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku) alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona o e-Governmente v znení zákona č. 273/2015 Z. z.
- (3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený školou pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. 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 formátoch podľa osobitného predpisu.<sup>26</sup>
- (4) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený školou môže byť odosielaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu; nezakladá sa do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže škola vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.
- (5) Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

<sup>25</sup> § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>26</sup> § 18 až § 20 vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z.

- (6) Neelektronické doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a súrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
- (7) Podpísané návratky administratívny zamestnanec zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.
- (8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, cestovným dokladom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

## **PIATA ČASŤ UKLADANIE SPISOV**

### **Čl. 14 Registratúrny plán**

- (1) Registratúrny plán usporadúva registratúru školy do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti školy. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre školy. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.
- (3) Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje administratívny zamestnanec školy v spolupráci s archívom.

### **Čl. 15 Registratúra školy**

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.<sup>27</sup>
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry alebo v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia.
- (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:

<sup>27</sup> § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

- a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickej systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme,
  - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku<sup>28</sup>,
  - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickej systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme 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. (Vzor štítku tvorí prílohu č. 5)
- (6) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.
- (7) Neelektronická kópia elektronickej registratúrneho záznamu, ktorú škola vyhotovila, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska s výnimkou záznamov účtovného charakteru.

## Čl. 16

### Registratúrne stredisko

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>29</sup>
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec školy.
- (3) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec školy
  - a) preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
  - b) eviduje prevzaté spisy,
  - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
  - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
  - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
  - f) zabezpečuje vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov,
  - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
  - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
  - i) je vecným správcom elektronickej systéme správy registratúry,

<sup>28</sup> § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

<sup>29</sup> § 20 vyhláška č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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

- (4) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (5) Škola dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.<sup>30</sup>
- (6) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec školy pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.
- (7) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

## Čl. 17

### Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>31</sup>
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom školy umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na *15 pracovných dní*. 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. (vzor výpožičného lístka príloha č. 6)
- (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, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.

<sup>30</sup> § 17 až 25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>31</sup> § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo školu v ňou určených lehotách. Administratívny zamestnanec môže so súhlasom riaditeľa školy lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Škola môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.
- (7) Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (8) Škola vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; školou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.<sup>32</sup> Škola z vlastných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie

## ÔSMA ČASŤ VYRAĎOVANIE SPISOV

### Čl. 18

#### Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

- (1) Hodnotenie a vyradovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
- (2) Predmetom vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť školy<sup>33</sup> 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 registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>34</sup>

### Čl. 19

#### Znak hodnoty a lehota uloženia

- (1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez

<sup>32</sup> § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z. a § 3 vyhlášky č. 326/2008 Z. z.

<sup>33</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>34</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 Z. z.

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 mu zamestnancovi.
- (4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia,
  - a) ak škola zaniká bez právneho nástupcu podľa § 16 ods. 2 písm. o) zákona,
  - b) sa skracuje lehota uloženia podľa registratúrneho plánu platného v čase vyradovaní registratúrnych záznamov,
  - c) škola písomne vyhlási, že vyhotovila hodnoverné kópie registratúrnych záznamov,
  - d) degradácia registratúrnych záznamov spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ich už nie je možné zachrániť.<sup>35</sup>

## Čl. 20

### Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov Záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyradovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti škola predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.<sup>36</sup>
- (2) Riaditeľ školy dôsledne dbá, aby škola zabezpečila pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

## Čl. 21

### Návrh na vyradenie spisov

- (1) Administratívny zamestnanec pripraví návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"). K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.
- (2) V prípade osobitného vyradovacieho konania podľa čl. 20 ods. 4 písm. a), c) alebo d) tohto predpisu administratívny zamestnanec pripraví návrh na osobitné vyradenie spisov.<sup>37</sup> K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, a zoznam

<sup>35</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

<sup>36</sup> § 18 až 22 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>37</sup> § 11 ods. 2 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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

- (3) Škola predloží návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (4) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku, v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohoťovo predložené zamestnancom archívu.
- (5) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie<sup>38</sup>

## Čl. 22

### Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Škola zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.<sup>39</sup>
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>40</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov škola postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

## Čl. 23

### Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>41</sup>

<sup>38</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z., § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>39</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z., § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>40</sup> §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

<sup>41</sup> § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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

#### Čl. 24

##### Správa registratúry vo výkone práce mimo pracoviska

- (1) Všetky registratúrne záznamy, ktoré vytvorili zamestnanci školy mimo pracoviska sa evidujú a spravujú v informačnom systéme správy registratúry.
- (2) Registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sa uchovávajú v registratúre školy.

#### Čl. 25

##### Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>42</sup>
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii škola vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude škole v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

### DEVIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

#### Čl. 26

##### Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa Registratúrny poriadok a registratúrny plán školy zo dňa 01. 07. 2019

#### Čl. 27

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť od 01. 01. 2024

Č.:.....

.....  
(uviesť meno a priezvisko riaditeľa školy)

<sup>42</sup> § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Príloha č. 1 k Registratúrnemu poriadku SSOŠ-MSZ Rimavská Sobota

### REGISTRATÚRNY PLÁN

Registratúrna značka RZ	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia ZH - LU
	<b>V Všeobecná agenda</b>	
VA	Analýzy a rozbor a vyhodnotenia školského roka	
VA1	Vlastné - ročné a dlhodobé, ročné správy zaslané mestu	A-5
VA2	Vlastné - krátkodobé	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 vyraďovaciemu 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

		A (po zrušení)
AA	Zriaďovacia listina (zmeny a dodatky)	
AB	Štatút	A-10
AC	Vnútorne riadiace akty (príkazy, pracovný poriadok organizačný poriadok, bezpečnostný poriadok, registratúrny poriadok, smernice, pokyny)	A-5 (po strate platnosti)
AD	Rada školy	A-10
AE	Porady a rokovania	
AE1	Operatívne porady riaditeľa	5
AE2	Pedagogická rada	5
AE3	Rodičovské združenia (porady, zápisnice, dokumentácia)	5
AE5	Predmetová komisia	5
AF	Dohody o spolupráci s inými orgánmi a organizáciami	10
AG	Vyznamenania, ocenenia, diplomy a uznania udelené škole	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	10
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
LD	Delimitácie budov, priestorov a miestností, výpočtovej techniky a mot. vozidiel	
LD1	Základná evidencia	A-10
LD2	Pomocná evidencia	5
LE	Prihlášky, odhlášky – elektrická energia, plyn, komunálny odpad, voda	5
LF	Hospodársko-finančné veci	
LF1	Pohľadávky, fakturovanie	10
LF2	Osobné motorové vozidlá - prevádzka	5
LF3	Denník dispečera	5
LF4	Administratívne dohody	5
LF5	Telefón. stanice, fax, modem, TV, rozhlas, rádiodstanice, noviny, časopisy	5
LF6	Poštovné	5
LF7	Kancelárska a iná technika	5
LF8	Objednávky	10
LF10	Evidencia skladových zásob	5
LF11	Sklad - príjem, výdaj	5
LI	Inventarizácia	
LI2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	10
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	10
LI9	Likvidácia majetku	5
LP	Poistenie	
LP1	Zmluvy (po strate platnosti)	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	50
PI	Starostlivosť o zamestnanca (životné jubileá, rekreácie,...)	5
PJ	Dohody	
PJ1	s odvodmi na dôchodok do SP	70 (od narodenia)
PJ2	bez odvodov na dôchodok do SP	10
PK	Ďalšie vzdelávanie zamestnancov (plán, záznamy)	5
PL	Hmotná núdza	10

## S Výchovno-vzdelávací proces

SA	Triedna kniha	5
SB	Triedny výkaz	60 (od narodenia)
SC	Katalógový list žiaka	60 (od narodenia)
SD	Školský vzdelávací/výchovný program	
SD1	Učebné plány	A-10
SD2	Učebné osnovy	A-10
SD3	Vzdelávacie štandardy	A-10
SE	Protokol o maturitnej skúške	A-20
SF	Protokol o záverečnej skúške	A-20
SH	Protokol o komisionálnych skúškach	A-20
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	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
----	----------------------	---

## 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, štipendiá, 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	Správa zo psychologického alebo špeciálnopedagogického vyšetrenia	5 (od ukončenia štúdia)
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
ZN	Maturitné skúšky	
ZN1	Organizácia	5
ZN2	Písomné práce	5
ZN3	Praktické maturitné skúšky	5

Príloha č. 2 k Registratúrnemu poriadku SSOŠ-MSZ Rimavská Sobota

*Odtlačok prezentačnej pečiatky používanej školou*

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



Príloha č. 4 k Registratúrnemu poriadku SSOŠ-MSZ Rimavská Sobota

### SPISOVÝ OBAL

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

Názov školy

Názov organizačného útvaru

Adresa školy

---

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Obmedzený prístup:

Stupeň dôvernosti:

### SPISOVÝ OBAL

Vec

*Označenie veci spisu*

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

**ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI**

<b>Názov pôvodcu názov organizačného útvaru</b>	
<b>Vec</b>	
<b>Registratúrna značka:</b>	<b>Znak hodnoty a Lehota uloženia:</b>
<b>Ročník spisov:</b>	<b>Poznámka:</b>

Príloha č. 6 k Registratúrnemu poriadku SSOŠ-MSZ Rimavská Sobota

**VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK**

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

Príloha č. 7 k Registratúrnemu poriadku SSOŠ-MSZ Rimavská Sobota

**REVERZ**

.....  
Názov školy

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

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

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

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa: .....

Meno a priezvisko zamestnanca  
útvary: .....

Podpis: .....

Pečiatka:

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko  
zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....  
Podpis: .....

Pečiatka: