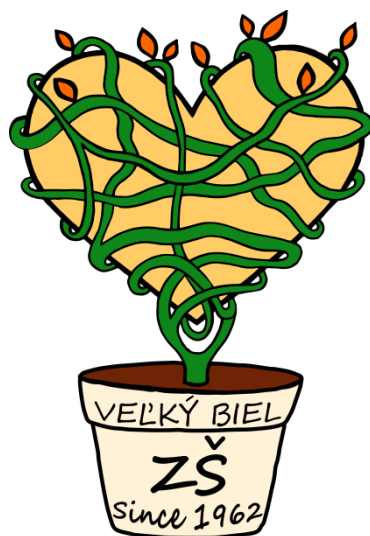


Základná škola, Školská 4, 900 24 Veľký Biel

Registratúrny poriadok školy

2013/2014



OBSAH

1. PRVÁ ČASŤ	3
ÚVODNÉ USTANOVENIA	3
ZÁKLADNÉ POJMY	3
PRIJÍMANIE ZÁSIELOK	4
TRIEDENIE ZÁSIELOK A ODOVZDÁVANIE ZÁZNAMOV	5
VEDENIE REGISTRATÚRNEHO DENNÍKA	6
EVIDOVANIE ZÁZNAMOV	6
PRIDEĽOVANIE ČÍSLA SPISU	6
OBEH ZÁZNAMOV	7
VYBAVOVANIE SPISOV	7
TVORBA REGISTRATÚRNEHO ZÁZNAMU	8
POUŽÍVANIE PEČIATOK	8
PODPISOVANIE A ROZMNOŽOVANIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV	8
ODOSIELANIE ZÁSIELOK	9
2. DRUHÁ ČASŤ	9
REGISTRATÚRNY PLÁN	9
REGISTRATÚRA ŠKOLY	9
REGISTRATÚRNE STREDISKO	10
VYUŽÍVANIE REGISTRATÚRY	10
NAZERANIE DO SPISOV	10
VYPOŽIČAVANIE SPISOV	10
VYDÁVANIE VÝPISOV A ODPISOV	11
3. TRETIA ČASŤ	11
ZÁSADY HODNOTENIA A VYRAĐOVANIA SPISOV A ŠPECIÁLNYCH DRUHOV REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV	11
ZNAK HODNOTY	11
LEHOTA ULOŽENIA	12
POSTUP PRI VYRAĐOVANÍ SPISOV A ŠPECIÁLNYCH DRUHOV ZÁZNAMOV	12
NÁVRH NA VYRADENIE SPISOV	12
PREBERANIE SPISOV POSÚDENÝCH AKO ARCHÍVNE DOKUMENTY	13

V súlade s § 16 ods. 2 písm. a) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydávam túto smernicu. Registratúrny poriadok na správu registratúry sa vzťahujú na činnosť Základnej školy vo Veľkom Bieli.

1. PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia

- 1) Registratúrny poriadok Základnej školy s materskou školou v Podolí upravuje postup Základnej školy vo Veľkom Bieli (ďalej len "škola") pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyraďovaní spisov.
- 2) Riaditeľ školy (ďalej len „riaditeľ“) dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- 3) Správu registratúry zabezpečuje administratívny zamestnanec školy poverený vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len "administratívny zamestnanec").
- 4) Škola spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov (ďalej len "záznam"). Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, administratívny zamestnanec vyhotoví záznam o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry, ktorý predloží riaditeľovi.
- 5) Zamestnanec školy pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá riaditeľovi alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len "zástupca") nevybavené spisy.
- 6) Evidenciu a manipuláciu s registratúrными záznamami obsahujúcimi utajované skutočnosti, evidenciu sťažností, ako aj účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov (ďalej len "špeciálne druhy registratúrnych záznamov") upravuje osobitný predpis¹
- 7) Dozor nad vyraďovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov školy vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Štátny archív v Bratislave.)² Škola vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.³
- 8) Pojem "Škola" sa vzťahuje aj na zariadenia školy, ak registratúrny poriadok neustanovuje inak.

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 vyraďovanie 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.

¹ Zákon NR SR č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností, vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z. z. o administratívnej bezpečnosti,

zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,

zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach,

zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov

² § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

³ § 3 ods. 3 písm. c) zákona NR SR č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky.

- 2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti školy alebo bola škole doručená.
- 3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú škola zaevidovala v registratúrnom denníku.
- 4) Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a škola ich zaevidovala v registratúrnom denníku.
- 5) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.
- 6) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti školy a všetkých záznamov škole doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.
- 7) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- 8) Podanie je každý podnet, ktorý škola prijala na úradné vybavenie.
- 9) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- 10) Registratúrny plán je pomôcka na účelne a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- 11) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z abecedného znaku hlavnej skupiny, numerického označenia podskupiny s číselným rozlíšením jednotlivých vecných skupín registratúrnych záznamov (napr. A2.01 – majetko-právne zmluvy).
- 12) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy školy do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- 13) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
- 14) Administratívny zamestnanec je zamestnanec školy, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov školy na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v škole, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania.

Prijímanie zásielok

- 1) Administratívny zamestnanec prijíma zásielky, ktoré boli škole doručené alebo ich prevzal zamestnanec školy osobne a sú adresované škole; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy (ďalej len "súrne záznamy") označí odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec školy. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá administratívnemu zamestnancovi na zaevidovanie v denníku.
- 2) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky

reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.⁴

Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

- 1) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:
 - a) otvorí a následne zaevidujú v denníku,
 - b) odovzdávajú adresátovi neotvorené,
 - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- 2) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) administratívny zamestnanec otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky červenej farby. Prezentačná pečiatka sa odtlačí spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením veci (ďalej len "spracovateľ").
- 3) Neotvorené sa riaditeľovi odovzdávajú zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, zásielky označené heslom verejného obstarávania, obsahujúce personálne veci zamestnancov, ako aj zásielky adresované riaditeľovi. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia.
- 4) Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom školy; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená.
- 5) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.
- 6) Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu) sa po prijatí a označení odtlačkom prezentačnej pečiatky pridelia priamo učtárni, ktorá vedie ich evidenciu.
- 7) Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak:
 - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
 - b) záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
 - c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
 - e) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana,
 - f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - g) ide o zásielku doručenú na návratku.
- 8) V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

⁴ Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona č. 507/2001 Z. z. o poštových službách poskytuje Slovenská pošta, š. p. (ORLBL 4497/2002).

Vedenie registratúrneho denníka

- 1) Administratívny zamestnanec školy vedie registratúrny denník školy (ďalej len "denník").
- 2) V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti školy, t.j. záznamy škole doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu školy (ex offa).
- 3) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časove a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.
- 4) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom školy a rokom.
- 5) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.
- 6) Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom "Uzatvorené číslom ...", pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis riaditeľa.
- 7) V denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

Evidovanie záznamov

- 1) V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 4 ods. 5.
- 2) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.
- 3) Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie.
- 4) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej škole a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jej pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.
- 5) Ak zamestnanec školy po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.
- 6) Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.
- 7) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.
- 8) Periodické správy alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru viažuce sa k jednej veci alebo záznamy, o ktorých vedie škola zvláštnu systematickú evidenciu sa v denníku evidujú prostredníctvom tzv. zberného hárku. Znamená to, že v registratúrnom denníku sa zaeviduje prvé podanie, ktoré sa stane základným číslom, teda číslom spisu v rámci vybavenia danej veci. Do rubriky „vybavené“ sa zaznačí formulka „zberným hárkom“ a do spisového obalu sa vloží riadkový dvojlist, na ktorom sa evidujú doručované záznamy spôsobom: poradové číslo/číslo spisu/ kalendárny rok.

Prideľovanie čísla spisu

- 1) Číslo spisu sa prideľuje záznamom:
 - a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti školy,
 - b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť školy,
 - c) vzniknutým z vlastného podnetu školy (ex offa),
 - d) adresovaným škole, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
 - e) dodatočne pozvánke, ak na ňu škola písomne odpovedá.
- 2) Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v denníku) a roku.

- 3) Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci, dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.
- 4) Záznamy, zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.
- 5) Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rubrike "predchádzajúce číslo".
- 6) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v škole, stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka "predchádzajúce číslo" sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka.
- 7) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo.

Obeh záznamov

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

Vybavovanie spisov

- 1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi⁵, inak lehotu určí riaditeľ v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.
- 2) Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo škola vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.
- 3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov.
- 4) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.
- 5) Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami "obmedzený prístup" a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.
- 6) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky "Na vedomie vzal, a/a", dátum a pripojí svoj podpis. 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.
- 7) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.
- 8) Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam; doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň.

⁵ Napr. § 49 zákona NR SR č. 138/2004 Z. z. o správnom konaní (správny poriadok), zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach

- 9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre školy. Záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom "a/a" znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť.

Tvorba registratúrneho záznamu

- 1) Riaditeľ školy skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.
- 2) Administratívny zamestnanec zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem⁶.
- 3) Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu záznamu (Vec). Opis obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého záznamu spisu označeného znakom hodnoty "A".
- 4) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi školy; predtlač obsahuje aj identifikačné údaje záznamu. Osobný list riaditeľa sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným označením funkcie; číslo spisu sa píše iba na kópiu.
- 5) Originál a prvá kópia čistopisu registratúrneho záznamu označeného v registratúrnom pláne znakom hodnoty "A" sa vyhotovujú na trvanlivom kancelárskom papieri⁷ písacou látkou, ktorá zaručí trvanlivosť textu. Adresy na obálky sa píše súčasne pri vyhotovení registratúrneho záznamu.

Používanie pečiatok

- 1) Škola používa okrúhlu pečaťku so štátnym znakom Slovenskej republiky a podlhovastú (nápisovú) pečaťku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou.
- 2) Používanie pečiatky so štátnym znakom upravuje osobitný zákon.⁸
- 3) Ak škola používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- 4) Škola vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- 1) Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
- 2) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Ak musia byť na zázname dva podpisy, podpis zamestnanca s vyšším funkčným zaradením sa umiestňuje vľavo.
- 3) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak záznam v neprítomnosti riaditeľa podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).
- 4) Ak sa záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše riaditeľ čistopis, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka "v. r." (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“

⁶ STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

⁷ Medzinárodná technická norma ISO 9706.

⁸ Zákon NR SR č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch SR a ich používaní v znení neskorších predpisov

doplnená menom, priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť prepísania schváleného konceptu.

- 5) Postup pri rozmnožovaní registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis.⁹

Odosielanie zásielok

- 1) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.
- 2) Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- 3) 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.
- 4) Doporučené na návratku s označením "do vlastných rúk" sa odosielajú aj záznamy s dokladmi, ktoré škola vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.¹⁰
- 5) Podpísané návratky administratívny zamestnanec zaeviduje, t.j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.
- 6) Škola môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Zásielku adresovanú škole nemôže škola občanovi vydať. Údaje o osobnom prevzatí vyznačí administratívny zamestnanec v denníku.

2. DRUHÁ ČASŤ

Registratúrny plán

- 1) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrne značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- 2) Registratúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti.
- 3) Registratúrny plán školy a jeho dodatky pripravuje administratívny zamestnanec školy v spolupráci s riaditeľom alebo ním poverenými zamestnancami a v spolupráci s archívom.

Registratúra školy

- 1) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrne značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.
- 2) Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.
- 3) Administratívny zamestnanec pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia, dodatočne označí.

⁹ Vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z. z.

¹⁰ § 24 zákona NR SR č. 138/2004 Z. z. o správnom konaní (správny poriadok),

- 4) Ukladacie 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.
- 5) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

Registratúrne stredisko

- 1) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo iný riaditeľom poverený zamestnanec školy.
- 2) Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.
- 3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- 4) Škola dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.¹¹
- 5) Administratívny zamestnanec alebo iný riaditeľom poverený zamestnanec školy pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.
- 6) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

Využívanie registratúry

- 1) Registratúru školy (ďalej len "registratúra") môžu využívať zamestnanci školy pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.
- 2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.¹²
- 3) Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu alebo spisu.

Nazeranie do spisov

- 1) Škola umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.
- 2) Škola môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

Vypožičiavanie spisov

- 1) Vypožičanie spisu mimo školu môže povoliť len riaditeľ. V takom prípade sa vyhotoví reverz v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.
- 2) Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak.¹³ Administratívny zamestnanec kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených

¹¹ § 17-25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

¹² Zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

¹³ Napr. vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z. z.

prípadoch môže so súhlasom riaditeľa školy lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

Vydávanie výpisov a odpisov

- 1) Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti.

3. TRETIA ČASŤ

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

- 1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
- 2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť školy¹⁴ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- 3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:
 - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- 4) Ustanovenia tohto poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.¹⁵
- 5) Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov pripravujú zamestnanci školy, z činnosti ktorých vznikli a ktorí ich spravujú.

Znak hodnoty

- 1) Znakom hodnoty "A" sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty "A" sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu.
- 2) 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, t. j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnuť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť školy.
- 3) Znak hodnoty "A" je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je škola. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti školy.

¹⁴ § 19 ods. 1 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

¹⁵ Napr. zákon NR SR č. 431/2002 Z. z., vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z. z.

Lehota uloženia

- 1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán školy.
- 2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých škola potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcim po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.
- 3) Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch a po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- 1) Škola predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len "vyradovanie spisov") v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov.¹⁶ Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.
- 2) Riaditeľ školy dôsledne dbá, aby škola zabezpečila pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- 3) Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyradovanie duplikátov a multiplikátov registratúrnych záznamov prebieha bez súhlasu archívu, avšak s vedomím a so súhlasom administratívneho zamestnanca. Ten je povinný viesť evidenciu vyradovaných duplikátov, resp. multiplikátov, ktorú na požiadanie predloží zamestnancom archívu v rámci vyradovacieho konania.
- 4) Vyradovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.
- 5) Administratívny zamestnanec zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty "A" a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty "A". Takto členený zoznam je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu školy s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).¹⁷

Návrh na vyradenie spisov

- 1) Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"). Návrh schválený riaditeľom školy zaeviduje administratívny zamestnanec v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá registratúrne stredisko.¹⁸
- 2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Čísla položiek spisov označených znakom hodnoty "A" a spisov bez znaku hodnoty "A" vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.
- 3) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti škole na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná

¹⁶ § 18 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z.

¹⁷ § 11 ods. 2 a 3 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

¹⁸ § 11 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

§ 19 ods. 2 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

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.¹⁹

- 4) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady školy.

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 prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.
- 3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov so znakom hodnoty "A" vyhotoveného školou; jeho originál jej odovzdá.²⁰ Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady školy.
- 4) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1. 9. 2013

Mgr. Daniela Romanová, riaditeľka školy

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

§ 12 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

²⁰ § 24 ods. 3 písm. e) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

§ 14 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.