



Základná škola s materskou školou Kočovce 380, 916 31 Kočovce

Registratúrny poriadok

Vypracovala: Mgr. Janka Krajčiová, riaditeľka školy

1 október 2020

Obsah

Článok 1	Úvodné ustanovenia	4
Článok 2	Základné pojmy	5
Článok 3	Prijímanie zásielok	6
Článok 4	Triedenie zásielok	6
Článok 5	Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu	8
Článok 6	Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom počítačovej aplikácie	8
Článok 7	Tvorba spisu v počítačovej aplikácii	10
Článok 8	Obeh záznamov	11
Článok 9	Vybavovanie spisov	11
Článok 10	Používanie pečiatok	12
Článok 11	Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov	12
Článok 12	Odosielanie zásielok	13
Článok 13	Registratúrny plán	14
Článok 14	Registratúra školy	14
Článok 15	Registratúrne stredisko	15
Článok 16	Prístup k registratúre	15
Článok 17	Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov	16
Článok 18	Znak hodnoty a lehota uloženia	16
Článok 19	Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov	17
Článok 20	Návrh na vyradenie spisov	17
Článok 21	Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty	18
Článok 22	Spisová rozluka	18
Článok 23	Správa registratúry v mimoriadnej situácii	18
Článok 24	Záverečné ustanovenia	19

Zoznam príloh	20
Príloha č. 1 Registratúrny plán školy.....	21
Príloha č. 2 Prezentačná pečiatka	28
Príloha č. 3 Obsah spisu	29
Príloha č. 4 Spisový obal	30
Príloha č. 5 Štítok s identifikačnými údajmi	31
Príloha č. 6 Výpožičný lístok	32
Príloha č. 7 Reverz.....	33
Príloha č. 8 Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov	34
Príloha č. 9 Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie	35
Príloha č. 10 Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie	36

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou Kočovce 380 v súlade so

- zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vyhláškou 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,
- výnosom Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení neskorších predpisov

v y d á v a

registratúrny poriadok, ktorý zabezpečuje jednotný postup pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Základnej školy s materskou školou, Kočovce 380, i pre nasledovné pracoviská: Elokované pracovisko - Základná škola s materskou školou, Kočovce 380; Školský klub detí, Kočovce 380, ako súčasť Základnej školy, Kočovce 380; Školská jedáleň, Kočovce 380, ako súčasť Základnej školy, Kočovce 380; Výdajná školská jedáleň, Kočovce 380, ako súčasť Základnej školy, Kočovce 380 (ďalej „škola“).

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 vyradňovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán školy (Príloha č. 1).
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy, ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“ sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Riaditeľ školy dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (4) Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec školy - účtovníčka - poverený vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“).

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

² 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 SR 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 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.³

(6) Administratívny zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky.

(7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva príslušný archívny orgán – Štátny archív v Trenčíne.⁴

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.

(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.

³§ 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

⁴§ 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

(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 zásielok upravuje osobitný predpis.⁵

(2) Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronická schránka nie je prepojená s počítačovou aplikáciou na správu registratúry.

(3) Prijatý elektronický záznam sa ukladá v elektronickej schránke v takom tvare, v akom bol doručený. Elektronické zásielky doručené do elektronickej schránky školy prijíma riaditeľ školy a ním poverená administratívna pracovníčka. Po otvorení schránky sa podanie prevedie do listinnej podoby.

(4) Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch .pdf, .doc, .xls., jpeg, rtf. 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) Neelektronické zásielky prijíma spravidla administratívny zamestnanec, ak sú adresované škole. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.

(6) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom.

Čl. 4

Triedenie zásielok

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁶

(2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na:
a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,

⁵ § 1 až § 4 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.

⁶ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo určenému zamestnancovi školy (napr. ekonómka, vedúca školskej jedálne), ktorý vedie ich evidenciu (napr. došlé faktúry, účtovné záznamy),

c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené, to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,

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

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

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

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

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

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

a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,

b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,

c) má dátum podania zásielky právny účinok,

d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,

e) ide o zásielku doručenú na návratku.

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

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

(10) 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.⁷

(2) Prijatý elektronický záznam sa označí číslom záznamu a číslom spisu. Môže sa previesť do listinnej podoby, čím vznikne neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu. Prijatý neelektronický záznam sa označí evidenčným číslom záznamu, číslom spisu a odtlačkom prezentačnej pečiatky.

(3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiátku, ktorej vzor tvorí Prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, číslo spisu, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka.

(4) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá účtovníčke.

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

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

(7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi vytlačené.

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

(9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom pokynového lístka.

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

Čl. 6

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom počítačovej aplikácie

(1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom počítačovej aplikácie upravuje osobitný predpis⁸.

(2) Škola vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom počítačovej aplikácie s produktovým označením URBIS, modul Administratíva, verzia 15.04.

⁷§ 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

⁸ § 7 a § 8 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

(3) Evidovanie záznamov a spisov škola zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.

(4) Škola ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy a osobitné systematické evidencie:

- a) URBIS – moduly podvojný účtovníctvo, majetok, personalistika, mzdy, administratíva, (MADE spol. s r.o., Banská Bystrica) - prepojené s registratúrnym denníkom
- b) aSc Agenda, Applied Software Consultants, s.r.o., Bratislava – čiastočne prepojené s registratúrnym denníkom
- c) Školská jedáleň, (SOFT-GL s.r.o., Košice) - neprepojené s registratúrnym denníkom
- d) Evidencie rozhodnutí
- e) Evidencia sťažností

(5) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec. V registratúrnom denníku vedenom v počítačovej aplikácii sa vyplňajú údaje: číslo záznamu (generované systémom), číslo spisu (generované systémom), typ záznamu, forma doručenia, dátum doručenia, vec, adresát, prijímateľ, počet príloh, meno spracovateľa, registratúrna značka, znak hodnoty, lehota uloženia, údaje o spôsobe vybavenia, dátum vybavenia a uzatvorenia spisu, miesto uloženia spisu.

(6) Záznamu sa prideliť v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť elektronického záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku „E“, ktorý administratívny zamestnanec vyznačí v obsahu spisu ručne. V prípade elektronického spisu sa osobitosť vyjadruje slovným vyjadrením „elektronicky“ v poznámke daného spisu v rámci aplikácie URBIS, po vyhotovení ročného zoznamu spisov sa použije v danom riadku na označenie elektronického spisu príznak „E“. Počítačová aplikácia zaznamenáva históriu záznamu.

(7) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní môžu naskenovať a vložiť ako elektronické kópie do počítačovej aplikácie. O potrebe skenovania rozhodne administratívny zamestnanec poverený evidovaním záznamov a spisov prostredníctvom počítačovej aplikácie.

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

(9) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

(10) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka a vytlačí sa. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.

(11) Škola zakladá osobný spis dieťaťa pri jeho nástupe. Pridelené číslo osobného spisu dieťaťa je číslo z registratúrneho denníka doplnené o číslo z príslušnej evidencie rozhodnutí napr. ZSKoc2020/000123/101 a je nemenné počas celej doby dochádzky dieťaťa do materskej školy. Všetky záznamy, patriace do osobného spisu dieťaťa sa evidujú v rámci tohto spisu prostredníctvom tlačiva „obsah spisu“, ktoré sa vedie počas celej doby dochádzky dieťaťa do materskej školy. Osobné spisy detí vedie zástupkyňa pre materskú školu.

Čl. 7 Tvorba spisu v počítačovej aplikácii

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.⁹

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

(3) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu. Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje: názov školy, číslo spisu, registratúrna značka („RZ“), znak hodnoty („ZH“) a lehota uloženia („LU“), vec (označenie veci spisu), dátum evidencie, meno spracovateľa a dátum uzatvorenia 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 administratívny zamestnanec.

(5) Administratívny zamestnanec, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrne značku, lehota uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z počítačovej aplikácie spisový obal.

(6) Číslo spisu sa prideli 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, rok a poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy, osobitné systematické evidencie). Vzorový príklad – „ZSKoc2020/000001“. Pre registratúrne záznamy evidované v elektronických agendových systémoch platí osobitná skladba čísla spisu vrátane príznakov v závislosti od používaného systému. Osobné spisy zamestnancov sú vedené pod osobným číslom, ktoré je generované programom URBIS.

(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 počítačovej aplikácii vytvára automatizovane. Po uzatvorení neelektronického a kombinovaného spisu sa obsah spisu zo systému vytlačí a vloží do príslušného spisového obalu.

(9) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v počítačovej aplikácii prideli nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.

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

⁹§ 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

Čl. 8

Obeh záznamov

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

Čl. 9

Vybavovanie spisov

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁰

(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 noriem alebo inej obdobnej technickej špecifikácie¹¹

(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.¹²

(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.¹³ 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

¹⁰ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

¹¹ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

¹³ § 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.

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, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.

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

(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 a uzatvorené spisy nevyhnutné pre jeho pracovnú činnosť po dobu 5 rokov.

Čl. 10

Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁴

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

(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.¹⁵

(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 funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak neelektronický záznam v neprítomnosti riaditeľa školy podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.” (v zastúpení).

¹⁴§ 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

¹⁵§ 14 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 pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis.

(6) Elektronické prílohy vo formáte PDF škola autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu, elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára škola autorizuje kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.

(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.¹⁶

(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. Elektronický registratúrny záznam vyhotovený školou pri výkone verejnej moci môže byť odosielať aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielenia 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.

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

(4) 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.

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

(6) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, 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“.

¹⁶§ 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

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 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. 14

Registratúra školy

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.¹⁷

(2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickej schránke školy vo formáte, v akom bol doručený.

(3) Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.

(4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:

- a) elektronický spis v elektronickej schránke školy,
- b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku¹⁸,
- c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej schránke a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

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

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

(7) Do prepojenia elektronickej schránky s počítačovou aplikáciou škola neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu ukladá v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku.

¹⁷§ 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

¹⁸§ 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 v znení neskorších predpisov.

Čl. 15

Registratúrne stredisko

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.¹⁹
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec školy.
- (3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (4) Škola dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.²⁰
- (5) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec školy pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.
- (6) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

Čl. 16

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²¹
- (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 spravidla 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.
- (4) Škola umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. 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. 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.

¹⁹§ 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

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

²¹§ 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 v znení neskorších predpisov

(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.²² V prípade, že materiál na žiadosť oprávnenej osoby bude v rozsahu viac ako 5 strán, siesta a každá ďalšia strana materiálu bude spoplatnená cenou 25 centov za stranu.

Čl. 17

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 školy²³ 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 registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.²⁴

Čl. 18

Znak hodnoty a lehota uloženia

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

(2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.

(3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívne zamestnancovi.²⁵

²² § 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.

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

²⁴ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

Čl. 19

Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyrad'ovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti škola predkladá archívne mu orgánu minimálne raz za päť rokov.²⁶

(2) Riaditeľ školy dôsledne dbá, aby škola zabezpečila pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyrad'ovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Čl. 20

Návrh na vyradenie spisov

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

(2) 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 archívneho orgánu.

(4) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.²⁷

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

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

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

Čl. 21

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyraďenie 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.²⁸
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.²⁹ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov škola postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

Čl. 22

Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁰
- (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.³¹
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii škola vedie spravidla bez využitia počítačovej aplikácie, 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.

²⁸§ 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

²⁹§ 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

³⁰§ 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

³¹§ 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

Čl. 24
Záverečné ustanovenia

- (1) Tento Registratúrny poriadok je vedený v registratúre pod číslom spisu ZSKoc2020/000182 z 24. 09. 2020
- (2) Tento Registratúrny poriadok bol schválený Štátnym archívom v Trenčíne dňa 29. 09. 2020 pod číslom SATN-2020/000019-004 a nadobúda účinnosť 1.októbra 2020.
- (3) Nadobudnutím účinnosti tohto Registratúrneho poriadku stráca platnosť Registratúrny poriadok a registratúrny plán Základnej školy s materskou školou Kočovce zo dňa 26. 04. 2016

V Kočovciach, 24. septembra 2020

Mgr. Janka Krajčiová
riaditeľka školy

Zoznam príloh:

- Príloha č. 1 Registratúrny plán školy
- Príloha č. 2 Prezentačná pečiatka
- Príloha č. 3 Obsah spisu
- Príloha č. 4 Spisový obal
- Príloha č. 5 Štítok s identifikačnými údajmi
- Príloha č. 6 Výpožičný lístok
- Príloha č. 7 Reverz
- Príloha č. 8 Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- Príloha č. 9 Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
- Príloha č. 10 Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

Príloha č. 1

Registratúrny plán školy

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	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	A-5
AE2	Pedagogická rada	A-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	
AI2	Hospitačný záznam	5
AJ	Školská inšpekcia a štátny dozor (zápisnice, záznamy)	A-5
C BOZP a OPP, Civilná obrana		
CA	Úrazy	
CA1	Ľahké	5
CA2	Ťažké	A-5
CA3	Doklady o pracovnej úrazovosti z hľadiska náhrad škôd spôsobených na zdraví	5
CA4	Štatistické výkazy o úrazovosti žiakov	5
CA5	Záznamy o úrazoch a ich prešetrení, záznamy z prešetrenia ťažkých a smrteľných úrazov	5
CB	Dokumentácia školení, preškolení z oblasti OPP a BOZP	5
CD	Protokoly o vykonaní dozoru, evidované karty ochranných pomôcok, kniha inštrukcií o BOZP	5
CE	Dokumentácia BOZP	5
CO	Civilná obrana	5
E Publikačná činnosť		
EA	Propagačné filmy, fotografické materiály viažuce sa ku škole	A

EB	Časopisy vydané školou alebo školským zariadením	A-5 (1 výtlačok)
EC	Kronika školy	A
G	Ekonomická agenda	
GA	Rozpočet	
GA1	Vlastný	A-10
GA2	Správy o čerpaní	10
GA3	Zmeny, rozpočtové opatrenia	10
GA4	Záverečný účet	A-10
GB	Finančná kontrola	10
GU	Účtovníctvo	
GU1	Výkazy	10
GU2	Účtovné doklady (faktúry, platobné poukazy, interné doklady bankové doklady, pokladničné doklady)	10
GU3	Mzdy	
GU31	Podklady pre zostavenie miezd	5
GU32	Výplatné listiny	10
GU4	Prihlásenia (odhlásenia) do zdravotnej a sociálnej poisťovne	10
GU5	Daňové výkazy	10
GZ	Zmluvy	
GZ1	Kúpne, o výpožičke, nájomné, zámenné, o stravovaní, o dielo, o dotáciách, o sponzorstve, darovacie a iné	10
GZ2	O prevode správy majetku štátu	A-10
L	Hospodárska agenda	
LA	Verejné obstarávanie	10
LB	Budovy (vlastné)	
LB1	Stavebná a projektová dokumentácia	A (po zrušení školy alebo školského zariadenia)
LB2	Opravy a údržba	5
LB3	Investičná výstavba	20
LB4	Register investícií	5
LD	Delimitácie budov, priestorov a miestností, výpočtovej techniky a motorových vozidiel	
LD1	Základná evidencia	A-10
LD2	Pomocná evidencia	5
LE	Prihlášky, odhlášky – elektrická energia, plyn, komunálny odpad, voda	5
LF	Hospodársko-finančné veci	

LF1	Pohl'adávky, 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	Evidencia 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	50

PI	Starostlivosť o zamestnanca (životné jubileá, rekreácie,...)	5
PJ	Dohody (o vykonaní práce, o brigádnickej činnosti) – od r. 2013 súčasť osobného spisu	
PJ1	s odvodmi na dôchodok do SP	70 (od narodenia)
PJ2	bez odvodov na dôchodok do SP	10
PK	Ďalšie vzdelávanie zamestnancov (plán, záznamy)	5
PL	Hmotná núdza	10
R Materské školy		
RA	Osobný spis dieťaťa	10
RB	Prihlášky, rozhodnutia alebo oznámenia o prijatí, neprijatí dieťaťa do MŠ	5
RC	Rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa	5
RD	Dochádzka dieťaťa	3
RE	Splnomocnenie rodičov o prevzatí dieťaťa	2
RF	Potvrdenia o bezinfekčnosti dieťaťa	5
RG	Záznamy o deťoch (pedagogická diagnostika - charakteristika dieťaťa)	5
S 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
SH	Protokol o komisionálnych skúškach	A-20
SK	Plán výchovno-vzdelávacej činnosti	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 poukazy	5
SU2	Kultúrne poukazy	5
SX	Školský klub detí (triedna kniha, prehľad)	5
T Školské stravovanie		
TA	Dokumentácia k stravným lístkom (normovací hárok, výkaz stravovaných osôb)	5
TB	Mesačný výkaz v spotrebe potravín	5
TC	Žiadanky na tovar	5
TD	Výdajky	5
TE	Jedálny lístok	5
TF	Evidencie	5
Y Informatika		
YP	Programové vybavenie – inštalácia, licencie, údržba	5
YS	Školenia a semináre	5
YT	Technické vybavenie školy – doklady, zmluvy, reklamácie	5
Z Žiacke veci		
ZA	Dokumentácia žiaka	
ZA2	Návrh na prijatie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami	5 (po ukončení štúdia)
ZA3	Zdravotný záznam žiaka, správa zo psychologického alebo špeciálnopedagogického vyšetrenia	20 (od posledného poskytnutia zdravotnej starostlivosti)
ZA4	Písomné vyjadrenie ku školskému začleneniu	5 (po ukončení štúdia)
ZA5	Individuálny výchovno-vzdelávací program individuálne začleneného žiaka	5 (po ukončení štúdia)
ZB	Klasifikácia prospechu a správania žiakov (úľavy z dochádzky, ospravedlnenky, nedbalá dochádzka, napomínanie)	5
ZC	Prijímacie konanie (zápisnica, dokumentácia, rozhodnutia)	5
ZD	Trestné činy žiakov, škody spôsobené žiakmi	10
ZE	Organizačné zabezpečenie hromadných školských akcií	5
ZF	Štúdium žiaka v zahraničí	5 (po ukončení štúdia)

ZG	Zahraniční študenti	5
ZH	Prerušenie štúdia, individuálny študijný plán	5
ZI	Vylúčenie zo štúdia	10
ZJ	Písomné práce žiakov	do ukončenia šk. roka
ZK	Záujmové útvary, krúžky	5
ZL	Zaradenie podľa odborných činností	5
ZM	Štipendiá	10
ZO	Monitoring	5
ZP	Prestupy žiakov	5

Príloha č. 2

Prezentačná pečiatka

Základná škola s materskou školou Kočovce		
Dátum:	RZ:	ZH-LU:
Podacie číslo:	Číslo spisu:	
Prílohy/listy:	Vybavuje:	

Základná škola s materskou školou K o č o v c e 380		
Dátum:	RZ:	ZH – LU:
Podacie číslo:	Číslo spisu:	
Prílohy/listy:	Vybavuje:	

Príloha č. 3

Obsah spisu

OBSAH SPISU

Základná škola s materskou školou

č. 380, 916 31 Kočovce

Vec: žiadosť o dotáciu školné MŠ

Číslo spisu: ZSKoc-S2016/00001

Por.č. zázn.	Dátum doručenia/ odoslania	Odosielateľ/ adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
001	17.05.2016	Obec Kočovce 91631 Kočovce	žiadosť o dotáciu školné MŠ 1/2016	0	21.05.2016	V

Vyhotovil:

Dňa: 31.05.2016

Príloha č. 4

Spisový obal

Základná škola s materskou školou Kočovce Kočovce
č. 380, 916 31 Kočovce

Číslo spisu: ZSKoc-S2016/00001

Ukladací znak: VF3

Skartačný znak: V - 3

SPISOVÝ OBAL

VEC: žiadosť o dotáciu školné MŠ

Došlo od: Obec Kočovce

91631 Kočovce

Dátum evidencie: 17.05.2016

Vybavuje: Eva Horňáčková

Vybavené dňa: 26.05.2016

Príloha č. 5

Štítok s identifikačnými údajmi

Základná škola s materskou školou K o č o v c e 380	
Vec	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a lehota uloženia:
Ročník spisov:	Číslo spisov: (rozsah od - do)

Príloha č. 6

Výpožičný listok

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

Príloha č. 7

Reverz

Základná škola s materskou školou
K o č o v c e 380

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

administratívneho zamestnanca:

.....

Podpis:

Pečiatka:

Vypožičané dňa:

Meno a priezvisko

zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....

Podpis:

Pečiatka:

Príloha č. 8

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov



Základná škola s materskou školou, Kočovce 380, 916 31 Kočovce

Štátny archív v Trenčíne
Kožušnícka 915/1
911 05 Trenčín

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Kočovce

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov - predloženie

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti Základnej školy s materskou školou, Kočovce 380, 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 archívu
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 Základnej školy s materskou školou, Kočovce 380.

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

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

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

2 prílohy

podpis
titul, meno, priezvisko
riaditeľ školy

Telefón / fax:
032 – 77 98 120

E - mail:
riaditel@zskocovce.sk

Internet:
[http:// www.zssmskocovce.edupage.org](http://www.zssmskocovce.edupage.org)

IČO:
36125288

Príloha č. 9

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

Základná škola s materskou školou, Kočovce 380, 916 31 Kočovce

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

Vysvetlivky:

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

Príloha č. 10

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

Základná škola s materskou školou, Kočovce 380, 916 31 Kočovce

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty " A " navrhnutých na vyradenie

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

Vysvetlivky:

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