

REGISTRATÚRNY PORIADOK

PLATNÝ OD 01.07.2016

OBSAH

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

Prílohy:

č. 1 – Registratúrny plán	18 – 24
č. 2 – Vzor prezentačnej pečiatky	25
č. 3 - Vzor štítok s identifikačnými údajmi	26
č. 4 - Vzor spisového obalu.....	27
č. 5 - Vzor obsahu spisu.....	28
č. 6 – Výpožičný lístok	29
č. 7 – Vzor osvedčovacej doložky pre odpisy, výpisy, potvrdenia a kópie vyhotovované z registratúrnych záznamov spravovanej registratúry.....	30 - 31
č. 8 – Zoznam spisov odovzdaných z organizačných útvarov do registratúrneho strediska.....	32
č. 9 – Reverz	33
č. 10 – Návrh na vyrad'ovanie registratúrnych záznamov	34
č. 11 – Zoznam vecných skupín na vyradenie so znakom hodnoty A	35
č. 12 – Zoznam vecných skupín na vyradenie bez znaku hodnoty A	36

**Registratúrny poriadok pre správu registratúry
školského zariadenia - Športové gymnázium, Staničná 6, Trenčín**

Smernica č. 3/2016

V súlade s § 16 ods. 2 písm. b) a ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov nasledujúceho znenia, vydávam tento Registratúrny poriadok.

Registratúrny poriadok na správu registratúry a registratúrny plán, ktorý je súčasťou tohto Registratúrneho poriadku, sa vzťahuje na všetky organizačné útvary a zariadenia Športového gymnázia, Staničná 6, 911 05 Trenčín, ďalej len „škola“.

Tento Registratúrny poriadok školského zariadenia – Športové gymnázium, Staničná 6, 911 05 Trenčín nadobudol účinnosť dňom 01.07.2016, schválením MV SR Štátnym archívom v Trenčíne, Kožušnícka 1, 911 05 Trenčín.

Mgr. Jozef Pšenka
riaditeľ školy

REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN

školského zariadenia - Športové gymnázium, Staničná 6, Trenčín

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup školy a školského internátu 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 registratúrneho poriadku.

(2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) (napr. pedagogická dokumentácia, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.¹

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

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

(5) Škola spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví administratívny zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje riaditeľ školy. V prípade potreby škola pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.²

(6) Zamestnanec pri 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.³

¹ Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., vyhláška Ministerstva školstva SR č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív

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

³ § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

(8) Škola vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁴

(9) Pojem „škola“ sa vzťahuje aj na zariadenie školy, ak tento predpis neustanovuje inak.

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 vyrad'ovanie spisov záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry školy. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

(2) **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti školy alebo bola organizácii 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 a registre.

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

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

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

(9) **Registratúrny plán** je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

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

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

⁴§ 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

Čl. 3

Prijímanie zásielok

- (1) Prijímanie zásielok upravuje osobitný predpis.⁵
- (2) Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej pošty s označením Teamware Office a elektronickej schránky.
- (3) Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch (doc, docx, xls,xlsx, pdf, jpg).
- (4) Neelektronické zásielky prijíma administratívny zamestnanec na sekretariáte školy, ak sú adresované škole; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec školy.
- (5) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.⁶

Čl. 4

Triedenie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
- (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. účtovné doklady – faktúry, bankové výpisy)
 - c) elektronicky prijaté zásielky,
 - d) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - e) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu,
- (3) Administratívny zamestnanec neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, 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. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva riaditeľ alebo ním poverený zamestnanec.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom školy. Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku.

⁵ § 1 až § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁶ Poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom

⁷ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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

(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,
- c) má dátum podania zásielky právny účinok,
- d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- e) ide o zásielku doručenú na návratku,
- f) doporučenú zásielku.

(7) Prijímateľ skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu. Ak doručený elektronický záznam obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý môže spôsobiť škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách (ďalej len „chybný elektronický záznam“), škola ho zničí. V takomto prípade sa chybný elektronický záznam považuje za nedoručený. O tejto skutočnosti škola informuje bezodkladne odosielateľa chybného elektronického záznamu, ak z neho bolo možné zistiť adresu.

(8) Overený doručený elektronický záznam škola prevedie do listinnej podoby a dá zaevidovať poverenému administratívneho zamestnancovi. Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára obecný úrad tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.

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

(10) Prijaté účtovné doklady (faktúry) sa označujú prezentačnou pečaťou a odovzdávajú na ďalšie spracovanie do účtárne, kde ich spracovateľ eviduje elektronicky v denníku došlých faktúr.

Čl. 5

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

(1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁸

(2) Prijatý elektronický záznam sa prevedie do listinnej podoby a označí prezentačnou pečaťou a následne zaeviduje. Ďalej sa s ním manipuluje ako s neelektronickým registratúrnym záznamom. Prijatý neelektronický záznam sa označí prezentačnou pečaťou a taktiež zaeviduje.

(3) Na prijaté záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečať, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia, evidenčné číslo záznamu a meno vybavujúceho ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka.

⁸ § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (4) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov.
- (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 sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

Čl. 6

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom počítačovej aplikácie

- (1) Na evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom počítačovej aplikácie sa vzťahuje osobitný predpis⁹ primeraným spôsobom.
- (2) Škola vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom počítačovej aplikácie s produktovým označením Crystal Office centralizovaným spôsobom v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára automaticky posledný pracovný deň roka.
- (3) Ďalej škola využíva nasledovné evidenčné a agendové systémy: účtovníctvo s programovým označením iSPIN, ktorý zabezpečuje škole zriaďovateľ, mzdy s programovým označením Wmzdy od firmy Asseco Solutions, evidencia žiakov a dokumentáciu vzdelávacieho procesu v programe aScAgenda od firmy asc, Academic Consulting Officea, dochádzkový systém, skladové hospodárstvo, evidencia stravníkov a evidencia platieb v programe VIS od firmy Veřejná informační služba, spol. s r.o.
- (4) Škola vedie evidenciu prostredníctvom programu Crystal Office.
- (5) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec.
- (6) Záznamu sa prideliť v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Počítačová aplikácia zaznamenáva históriu záznamu.
- (7) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené škole a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu školy a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia¹⁰.
- (8) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje: adresát/odosielateľ, vec, registratúrna značka, znak hodnoty, lehota uloženia, adresa, dátum evidencie, dátum vybavenia, spracovateľ, dátum uzatvorenia.

⁹ § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁰ Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

- (9) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (10) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celú školu a vytlačí sa. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.

Čl. 7

Tvorba spisu v počítačovej aplikácii

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹¹
- (2) 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.
- (3) O zaradení registratúrneho záznam do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne administratívny zamestnanec. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať iba administratívny zamestnanec.
- (4) Administratívny zamestnanec, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy a vytlačí z počítačovej aplikácie spisový obal.
- (5) Číslo spisu obsahuje označenie zariadenia, rok, poradové číslo z evidencie spisov a prideli sa registratúrnemu záznamu:
- a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti školy,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť školy,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu školy,
 - d) adresovanému škole, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti školy.
- (6) Spisový obal obsahuje údaje: označenie zariadenia, rok, poradové číslo z evidencie spisov, registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia, vec, adresu, dátum evidencie, dátum vybavenia, vybavuje, dátum uzatvorenia.
- (7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v počítačovej aplikácii vytvára automatizovane. Po uzatvorení spisu sa vytlačí a vloží do spisového obalu.
- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v počítačovej aplikácii prideli nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

¹¹ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 8 Vybavovanie spisov

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹²

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:

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

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.¹³ 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.

(4) Spracovateľ podľa pokynov riaditeľa školy volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

(5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.¹⁴

(6) 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 nato riaditeľa, ktorý určí iného spracovateľa.

(7) 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.

(8) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ alebo administratívny zamestnanec 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.

(9) Spracovateľ môže mať u seba neuzatvorené spisy a uzatvorené spisy nevyhnutné pre jeho pracovnú činnosť po dobu troch rokov.

¹² § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹³ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

Čl. 9

Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁵

(2) Škola používa okrúhlu pečať so štátnym znakom, ktorú odtlača červenou farbou na rozhodnutia, koncoročné vysvedčenia, maturitné vysvedčenia, odpisy vysvedčení a na tlačivo ŽSR pre účely vybavenia žiackej cestovnej preukážky. Podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú otláča modrou farbou na bežnú písomnú korešpondenciu, zmluvy, výchovné opatrenia a na potvrdenia pre žiakov školy a internátu. Ďalej používa prezentačnú pečať odtláčanú červenou farbou.

(3) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registrátorného záznamu. Odtlača sa vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis.

(4) Vedúci zamestnanec ekonomického úseku vedie evidenciu úradných pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Čl. 10

Podpisovanie a rozmnožovanie registrátorných záznamov

(1) Podpisovanie registrátorných záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁶

(2) Registrátorne záznamy podpisuje riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.

(3) Na registrátorný 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).

(5) Ak sa neelektronické registrátorne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registrátorný záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka "v. r." (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registrátorného záznamu.

(6) K elektronickému registrátornému záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická pečať, elektronický podpis alebo elektronická parafa.

¹⁵ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁶ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 11

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁷
- (2) Zásielky sa odosielajú obvyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku, doručenkou do vlastných rúk - opakované doručenie), ďalej kuriérnymi službami, elektronickými alebo telekomunikačnými prostriedkami.
- (3) Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk združuje do spoločnej obálky.
- (4) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenka, doručenkou do vlastných rúk – opakované doručenie) a s úrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa zapisujú do pomocnej evidencie, ktorá sa prikladá k mesačnému vyúčtovaniu na ekonomický úsek.
- (5) Podpísané návratky administratívny zamestnanec 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 kópiu dokumentu so slovami „Prevzaté osobne, dátum a podpis“.

Čl. 12

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 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. 13

Registratúra školy

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (2) Administratívny zamestnanec pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.

¹⁷ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁸ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (3) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
- a) elektronický spis sa vytlačí a uloží príručnej registratúre a registratúrnym stredisku
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnym stredisku¹⁹,
 - c) kombinované spisy tak, že elektronický registratúrny záznam sa vytlačí a uloží v príručnej registratúre a registratúrnym stredisku
- (4) 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.
- (5) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

Čl. 14

Registratúrne stredisko

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁰
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá poverený zamestnanec školy. Internát má zriadené vlastné registratúrne stredisko. Za jeho právu zodpovedá poverený zamestnanec.
- (3) Spisy sa v registratúrnym 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.²¹
- (5) Poverený zamestnanec školy pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.
- (6) V registratúrnym stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

Čl. 15

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²²
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnym 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

¹⁹ § 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.

²⁰ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²¹ § 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

²² § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

(4) 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.

(5) Administratívny zamestnanec kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

(6) Škola vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu bez úhrady nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; školou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.²³

Čl. 16

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 školy²⁴ 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.²⁵

²³ § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

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

²⁵ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

Čl. 17

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 mu zamestnancovi.²⁶

Čl. 18

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehota uloženia (ďalej len "vyradovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti škola predkladá archívne mu orgánu minimálne raz za päť rokov.²⁷

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

(3) Vyradovanie spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Čl. 19

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 vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá

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

²⁷ § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

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 zničenie²⁸

Čl. 20

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.²⁹
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁰ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov škola postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

Čl. 21

Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³¹
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách školy väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

Čl. 22

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³²
- (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.

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

²⁹ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.
§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁰ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³¹ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

³² § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 23
Záverečné ustanovenia

Vydáním tohto Registrátúrneho poriadku sa ruší predchádzajúci Registrátúrny poriadok, ktorý nadobudol účinnosť 1. 4. 2006.

Čl. 24
Tento registrátúrny poriadok nadobúda účinnosť od 1. júla. 2016.

.....
Mgr. Jozef Pšenka
riaditeľ školy

Registratúrny plán

Registratúrna značka RZ	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia ZH - LU
	V Všeobecná agenda	
VA	Analýzy a rozbor a vyhodnotenia školského roka	
VA1	Vlastné - ročné a dlhodobé	A-5
VA2	Vlastné - krátkodobé	5
VA3	Riadených organizácií	5
VB	Projekty a programy školy	A-10
VC	Koncepcia rozvoja školy	A-10
VD	Delimitačné protokoly	A-10
VE	Evidencie	5
VF	Bežná korešpondencia	3
VG	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	
VG1	Poskytnutie informácie	5
VG2	Rozhodnutie	5
VH	Komisie	5
VI	Metodická a koordinačná činnosť	5
VJ	Petície	A-10
VK	Kontroly	10
VL	Sťažnosti, podnety, oznámenia	10
VM	Indexy a registre	A-10
VN	Registratúrny denník, denník spisov	A-10
VO	Dokumentácia k vyrad'ovaciemu konaniu, (odovzdávacie zoznamy)	A-10
VP	Preberacie zoznamy (spisy do registratúrneho strediska)	1 (po vyradení spisov)
VR	Výpožičné lístky	1
VS1	Súdne spory, dokumenty zmierovacieho konania, rozsudky - závažné	A-10
VS2	Súdne spory, dokumenty zmierovacieho konania, rozsudky - ostatné	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	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	
AI1	Plán kontrolnej činnosti	5
AI2	Hospitačný záznam	5
AJ	Školská inšpekcia a štátny dozor (zápisnice, záznamy)	A-5

C BOZP a OPP, Civilná obrana

CA	Úrazy	
CA1	Ľahké	5
CA2	Ťažké	A-5
CA3	Doklady o pracovnej úrazovosti z hľadiska náhrad škôd spôsobených na zdraví	5
CA4	Štatistické výkazy o úrazovosti žiakov	5
CA5	Záznamy o úrazoch a ich prešetrení, záznamy z prešetrenia ťažkých a smrteľných úrazov	5
CB	Dokumentácia školení, preškolení z oblasti OPP a BOZP	5
CD	Protokoly o vykonaní dozoru, evidované karty ochranných pomôcok, kniha inštrukcií o BOZP	5
CE	Dokumentácia BOZP	5
CO	Civilná obrana	5

E Publikačná činnosť

EA	Propagačné filmy, fotografické materiály viažuce sa ku škole	A-5
EB	Časopisy vydané školou alebo školským zariadením	A-5 (1 výtlačok)
EC	Kronika školy	A

G Ekonomická agenda

GA	Rozpočet	
GA1	Vlastný	A-10
GA2	Správy o čerpaní	5
GA3	Zmeny, rozpočtové opatrenia	5
GA4	Záverečný účet	A-10
GB	Finančná kontrola	10
GU	Účtovníctvo	
GU1	Výkazy	10
GU2	Účtovné doklady (faktúry, platobné poukazy, interné doklady bankové doklady, pokladničné doklady)	10
GU3	Mzdy	
GU31	Podklady pre zostavenie miezd	5
GU32	Výplatné listiny	10
GU4	Prihlásenia (odhlásenia) do zdravotnej a sociálnej poisťovne	10
GU5	Daňové výkazy	10
GZ	Zmluvy	
GZ1	Kúpne, o výpožičke, nájomné, zámenné, o stravovaní, o dielo, o dotáciách, o sponzorstve, darovacie a iné	10
GZ2	O prevode správy majetku štátu	A-10

L Hospodárska agenda

LA	Verejné obstarávanie	
LA1	Nadlimitné	10
LA2	Podlimitné	5
LB	Budovy (vlastné)	
LB1	Stavebná a projektová dokumentácia	A (po zrušení školy alebo školského zariadenia)
LB2	Opravy a údržba	5
LB3	Investičná výstavba	20
LB4	Register investícií	5
LD	Delimitácie budov, priestorov a miestností, výpočtovej techniky a mot. vozidiel	
LD1	Základná evidencia	A-10
LD2	Pomocná evidencia	5
LE	Prihlášky, odhlášky – elektrická energia, plyn, komunálny odpad, voda	5
LF	Hospodársko-finančné veci	
LF1	Pohľadávky, fakturovanie	10

LF2	Osobné motorové vozidlá - prevádzka	5
LF3	Denník dispečera	5
LF4	Administratívne dohody	5
LF5	Telefón. stanice, fax, modem, TV, rozhlas, rádiostanice, noviny, časopisy	5
LF6	Poštovné	5
LF7	Kancelárska a iná technika	5
LF8	Objednávky	5
LF9	Doprava - jednotný vozový park	5
LF10	Evidencia skladových zásob	5
LF11	Sklad - príjem, výdaj	5
LI	Inventarizácia	
LI1	Základná evidencia budov a pozemkov	A-10
LI2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	5
LI3	Pomocná evidencia – miestne zoznamy inventárnych predmetov	5
LI4	Majetku a skladových zásob	A-10
LI5	Inventárne karty hmotného majetku	5
LI6	Ponuka prebytočného majetku	5
LI7	Znalecké posudky	5
LI8	Vyradenie majetku	5
LI9	Likvidácia majetku	5
LK	Koncesné obstarávanie	
LK1	Vyhlásenie verejného výberového konania	5
LK2	Priame zadanie	5
LK3	Udelenie a odňatie koncesie	5
LK4	Neudelenie koncesie	5
LK5	Previerky	5
LP	Poistenie	
LP1	Zmluvy	5
LP2	Likvidácia škody	5

M Domov Mládeže

MA	Denník výchovných skupín	10
MB	Ročný program DM	A-5
MC	Mesačné programy VVČ skupín	5
MD	Vnútorň poriadok DM	A-10
ME	Domová kniha	A-5
MF	Harmonogram služieb pre vychovávateľov DM	5

N Liečebno-výchovné sanatóriá (nemáme)

O Poradne a odborná činnosť (nemáme)

P Personálna agenda

PA1	Osobný spis zamestnanca – obsahuje platový dekrét, menovací dekrét... - riaditeľ	A-70 (od narodenia)
PA2	Osobný spis zamestnanca – obsahuje platový dekrét, menovací dekrét – ostatní zamestnanci	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	70 (od narodenia)
PK	Ďalšie vzdelávanie zamestnancov (plán, záznamy)	5
PL	Hmotná núdza	10

R Materské školy (nemáme)

S Výchovno - vzdelávací proces

SA	Triedna kniha	10
SB	Triedny výkaz	60 (od narodenia)
SC	Katalógový list žiaka	60 (od narodenia)
SD	Školský vzdelávací/výchovný program	
SD1	Učebné/výchovné plány	A-10
SD2	Učebné/výchovné osnovy	A-10
SD3	Vzdelávacie/výchovné štandardy	A-10
SD4	Tematické výchovné/vzdelávacie plány	5
SE	Protokol o maturitnej skúške	A-20
SF	Protokol o záverečnej skúške	A-20
SG	Protokol o absolutoriu	A-20
SH	Protokol o komisionálnych skúškach	A-20
SI	Protokol o štátnej jazykovej skúške	A-20
SJ	Denný záznam školského zariadenia	10
SK	Plán výchovno-vzdelávacej činnosti	10
SL1	Plán práce školy - ročný	A-10

SL2	Plán práce školy - krátkodobý	10
SM	Rozvrh hodín	5
SN	Školský poriadok	A-10
SO	Galéria úspechov školy (olympiády, súťaže)	A-5
SP	Súťaže (výsledky, programovo-organizačné zabezpečenie)	5
SQ	Povinne voliteľné predmety	5
SR	Účelové cvičenia, didaktické hry	5
SS	Nepovinné predmety	5
ST	Vysvedčenia	
ST1	Neprevzaté vysvedčenia	5
ST2	Nostrifikácia	5
ST3	Agenda k odpisom vysvedčení, neprevzaté odpisy z vysvedčení	5
SU	Poukazy	
SU1	Vzdelávacie	5
SU2	Kultúrne	5
SV	Denník evidencie odborného výcviku	10
SW	Rekvalifikačné kurzy	5
SX	Školský klub detí (triedna kniha, prehľad)	5

Š Školské stravovanie

ŠA	Dokumentácia k stravným lístkam	5
ŠB	Mesačný výkaz v spotrebe potravín	5
ŠC	Žiadanky na tovar	5
ŠD	Výdajky	5

T Školské stravovanie

TA	Dokumentácia k stravným lístkam (normovací hárok, výkaz stravovaných osôb)	5
TB	Mesačný výkaz v spotrebe potravín	5
TC	Žiadanky na tovar	5
TD	Výdajky	5
TE	Jedálny lístok	5
TF	Evidencie	5

Y Informatika

YP	Programové vybavenie – inštalácia, licencie, údržba	5
YS	Školenia a semináre	5
YT	Technické vybavenie školy – doklady, zmluvy, reklamácie	5

Z Žiacke veci

ZA	Dokumentácia žiaka	
ZA1	Osobný spis žiaka	10
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	Po skončení školského roka
ZK	Záujmové útvary, krúžky	5
ZL	Zaradenie podľa odborných činností	5
ZM	Štipendiá	10
ZN	Maturitné skúšky	
ZN1	Organizácia	5
ZN2	Písomné práce	5
ZN3	Praktické maturitné skúšky	5
ZO	Monitoring	5
ZP	Prestupy žiakov	5

Vzor prezentačnej pečiatky

VZOR ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Športové gymnázium Trenčín názov organizačného útvaru:
Vec
Registratúrna značka:
Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:
Poznámka:

VZOR SPISOVÝ OBAL

Športové gymnázium

Spis: **S/2016/3**

Reg. značka: **LA**

Znak hodnoty: **L**

Lehota uloženia : **3**

Vec: **Udelenie súhlasu č. 245 na začatie verejného
obstarávania elektronickou aukciou**

Adresa: **Trenčiansky samosprávny kraj
K dolnej stanici 7282/20 A
911 01 Trenčín**

Dátum evidencie: 19.05.2016
Vybavuje: p. Šimková

Dátum vybavenia:
Dátum uzatvorenia:

VZOR OBSAH SPISU

Obsah spisu: S/2016/3

Športové gymnázium
Staničná 6, 911 05 Trenčín

Vec: Udenie súhlasu č. 245 na začatie verejného obstarávania elektronickou aukciou
Číslo spisu: S/2016/3

Por. č. zázn.	Dátum doručenia/ odoslania	Odosielateľ/ adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
001	19.05.2016	Trenčiansky samosprávny kraj	Udenie súhlasu na začatie verejného obstarávania elektronickou aukciou	0		

Vyhotovil: p. Kubáňová

Dňa: 23.05.2016

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

**Vzor osvedčovacej doložky pre odpisy, výpisy, potvrdenia a kópie vyhotovované
z registratúrnych záznamov spravovanej registratúry**

1. Odpis alebo výpis

Číslo:.....

..... (názov a adresa pôvodcu registratúry) potvrdzuje, že tento..... (odpis alebo výpis, počet strán) sa doslovne zhoduje s registratúrnym záznamom uloženým v registratúre..... (názov subjektu, z činnosti ktorého registratúra pochádza) pod značkou.....

V..... dňa.....

.....
podpis, titul, meno a priezvisko
zamestnanca, ktorý osvedčenie vykonal

2. Potvrdenie

Číslo:.....

..... (názov a adresa pôvodcu registratúry) potvrdzuje, že toto potvrdenie bolo vyhotovené z údajov obsiahnutých v registratúrnom zázname uloženom v registratúre..... (názov subjektu, z činnosti ktorého registratúra pochádza) pod značkou.....

V..... dňa.....

.....
podpis, titul, meno a priezvisko
zamestnanca, ktorý osvedčenie vykonal

3. Kópia

Číslo:.....

..... (*názov a adresa pôvodcu registratúry*) potvrdzuje, že táto kópia je úplnou reprodukciou registratúrneho záznamu uloženého v registratúre..... (*názov subjektu, z činnosti ktorého registratúra pochádza*) pod značkou.....

V..... dňa.....

.....
podpis, titul, meno a priezvisko
zamestnanca, ktorý osvedčenie vykonal

Názov školského zariadenia: *Športové gymnázium
Staničná 6, Trenčín*

Odovzdaný ročník:

[illegible]

Odovzdávajúci organizačný útvar
Podpis

RZ	– registratúrna značka
Vecná skupina	– názov podľa registratúrneho plánu
ZH	– znak hodnoty
LU	– lehota uloženia
Poznámka	–

VZOR
REVERZ

Športové gymnázium, Staničná 6, 911 05 Trenčín

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

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

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku Športového gymnázia, Staničná 6, Trenčín. 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 organizácii v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:
.....

Požičaný bol tento spis (záznam):

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

Vypožičané dňa:

Vrátené dňa:

Meno a priezvisko zamestnanca
Športové gymnázium

Meno a priezvisko zamestnanca

Podpis

Podpis

Pečiatka:

Pečiatka:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Športové gymnázium, Staničná 6, 911 05 Trenčín

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Trenčíne
Kožušnícka 1
911 05 Trenčín 5

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Dátum

VEC

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov - predloženie

Podľa § 20 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 školského zariadenia - Športové gymnázium, Staničná 6, Trenčín, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom školského zariadenia - Športové gymnázium, Staničná 6, Trenčín zo dňa __. __. 2016 navrhujeme vyradiť takto:

- zoznam so znakom hodnoty „A” v počte položiek z rokov odovzdať MV SR
Štátnemu archívu v Trenčíne,

- zoznam 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 školského zariadenia - Športové gymnázium, Staničná 6, Trenčín.

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

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

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

meno a priezvisko riaditeľa školského zariadenia
podpis riaditeľa školského zariadenia

Prílohy – 2 ks

- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

Príloha č. 12

ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU HODNOTY "A" NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Športové gymnázium, Staničná 6, 911 05 Trenčín

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo:

Dátum:

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

[illegible]

RZ

- registratúrna značka

Vecná skupina

- názov podľa registratúrneho plánu

LU

- lehota uloženia

Množstvo

- počet fasciklov, balíkov, šanónov, a pod.

Poznámka

- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.