

Usmernenie o vedení správy registratúry škôl a školských zariadení

Toto usmernenie vydáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky vzhľadom na skutočnosť, že podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky riadi výkon štátnej správy na úseku školstva, čo nezahŕňa vydávanie vnútrorezortných predpisov na úseku archívov a registratúr.

Metodické usmernenie platí pre všetky školy a školské zariadenia bez ohľadu na ich zriaďovateľa.

Vedenie správy registratúry

Registratúra školy sa člení

I. všeobecná časť

II. špecializovaná časť

Z dôvodu osobitnej manipulácie v porovnaní s ostatnými, všeobecnými druhmi registratúrnych záznamov, radíme niektoré druhy registratúrnych záznamov medzi tzv. špeciálne druhy dokumentov.

Legislatívny rámec

Právne predpisy – všeobecné

- **zákon 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
- **zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov** a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- **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. 211/2000 Z. z.** o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Právne predpisy z oblasti školstva

- **zákon č. 245/2008 Z. z.** o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- **zákon č. 596/2003 Z. z.** o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- **zákon č. 317/2009 Z. z.** o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- **zákon č. 61/2015 Z. z.** o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- **zákon č. 597/2003 Z. z.** o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov
- **zákon č. 552/2003 Z. z.** o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- **zákon č. 217/2016 Z. z.,** ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- **zákon č. 440/2015 Z. z.** o športe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 354/2016 Z. z.
- **zákon č. 422/2015 Z. z.** o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- **vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 326/2008 Z. z.** o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív
- **vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 320/2008 Z. z.** o základnej škole
- **nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 422/2009 Z. z.,** ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov v znení nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 433/2012 Z. z.
- **nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 630/2008 Z. z.,** ktorým sa ustanovujú podrobnosti rozpisu finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu pre školy a školské zariadenia v znení neskorších predpisov

Právne predpisy z oblastisprávy registratúry

- **zákon č. 395/2002 Z. z.** o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- **vyhláška 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
- **vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.** o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu
- **výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z.** o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry
- **STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností**
- **STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy**

I. Všeobecná časť registratúry

Súčasťou všeobecnej registratúry sú najmä registrátorne záznamy v rámci agendy riadenia, technicko-prevádzkovej agendy, majetkovej agendy, vedenia účtovníctva a bežnej korešpondencie. Tieto registrátorne záznamy sú manipulované v súlade s ustanoveniami zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu a vo väzbe na príslušnú školu alebo školské zariadenie v jeho **registratúrnom poriadku**. Integrovanou súčasťou tejto časti registratúry sú aj elektronické úradné dokumenty vznikajúce pri výkone verejnej moci školy.

II. Špecializovaná časť registratúry

Špecializovaná časť registratúry sa člení

II.1 pedagogická dokumentácia

II.2 agenda žiaka/poslucháča.

II.1 Pedagogická dokumentácia

Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania, podľa ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejné listiny a rozhodnutia.

Pedagogická dokumentácia sa v školách a v školských zariadeniach vedie v štátnom jazyku. V školách a v školských zariadeniach, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie v jazyku národnostných menšín, sa pedagogická dokumentácia školy vedie dvojjazyčne, a to v štátnom jazyku a v jazyku príslušnej národnostnej menšiny.

Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia podľa § 11 zákona č. 245/2008 Z. z. tvoria dokumentáciu školy.

Druhy registratúrnych záznamov, ktoré tvoria pedagogickú dokumentáciu ustanovuje § 11 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Lehoty uloženia a znaky hodnoty pedagogickej dokumentácie upravuje vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív.

Napriek tomu, že zákon č. 245/2008 Z. z. osobný spis žiaka neustanovuje ako súčasť pedagogickej dokumentácie, tak vyhláška č. 326/2008 Z. z. upravuje aj lehotu uloženia osobného spisu žiaka ako súčasti pedagogickej dokumentácie.

Pedagogickú dokumentáciu tvoria

- a) triedna kniha,
- b) triedny výkaz,
- c) katalógový list žiaka,

- d) osobný spis dieťaťa,
- e) denník evidencie odborného výcviku
- f) protokol o maturitnej skúške,
- g) protokol o záverečnej skúške,
- h) protokol o absolútoriu,
- i) protokol o komisionálnych skúškach,
- j) denný záznam školského zariadenia,
- k) protokol o štátnej jazykovej skúške,
- l) denník výchovnej skupiny,
- m) rozvrh hodín,
- n) školský poriadok.

Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia uvedená v písm. a) až k) sa vedie **na tlačivách**, podľa vzorov schválených a zverejnených ministerstvom školstva. Podľa § 11 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. sa triedna kniha môže viesť aj v elektronickej forme. Triedna kniha vedená v elektronickej forme sa najneskôr na konci príslušného školského roka vytlačí v listinnej podobe, podpíše a opatrí odtlačkom pečiatky školy alebo školského zariadenia. Pedagogickú dokumentáciu školy alebo školského zariadenia uvedenú v písm. a) až e), j), l) je možné viesť ako elektronické dokumenty, ktoré sú autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka; vzory schvaľuje a zverejňuje ministerstvo školstva.

Vzory tlačív pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie sú zverejnené v **Knižnici vzorov pedagogickej dokumentácie a dokladov.**

Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súčasťou registratúry podľa osobitného predpisu.

Ďalšia dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súbor dokumentov, ktorými sa zabezpečuje organizácia a riadenie škôl a školských zariadení.

Ďalšiu dokumentáciu tvorí najmä

- a) návrh na vzdelávanie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole, v základnej škole, v strednej škole a v špeciálnej škole,
- b) správa z diagnostického vyšetrenia dieťaťa alebo žiaka a písomné vyjadrenie školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
- c) organizačný poriadok.

Ďalšia dokumentácia uvedená v písm. a) sa vedie podľa vzorov schválených a zverejnených ministerstvom školstva. Ďalšiu dokumentáciu uvedenú v písm. b) môže príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie vydať ako elektronický dokument, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.

Ďalšia dokumentácia je tiež súčasťou registratúry podľa osobitného predpisu.

II.2 Agenda žiaka/poslucháča

1. Prijímanie žiackej agendy

Prijímať žiacku agendu je možné elektronicky aj listinne.

Príjem zásielok

V rámci všeobecných zásad správy registratúry príjem znamená **prevzatie zásielok do školy**. Musí byť organizovaný tak, aby zabezpečoval ich pohotovú a bezpečnú doručovateľnosť.

Príjem zásielok, tak ako i ďalšie úkony správy registratúry sú spravidla presne definované v registratúrnom poriadku alebo inej internej norme školy. Príjem zásielok sa realizuje ako celok.

Príjem zásielok je založený:

- na poštovej preprave alebo službách špecializovaných firiem,
- na preprave vlastnými prostriedkami školy,
- pomocou elektronických prostriedkov – elektronická schránka, elektronická pošta (mail) alebo elektronické služby,
- osobným doručovaním zásielok prostredníctvom kuriéra alebo doručovateľa, osobným podaním fyzickej osoby alebo právnickej osoby do podateľne alebo určenému zamestnancovi školy.

Preberanie zásielok

Spravidla je týmto miestom u väčšiny škôl sekretariát riaditeľa školy. Preberaním zásielok (niekedy aj kompletnou manipuláciou s registratúrными záznamami) je na každej škole spravidla **poverený jeden špecializovaný zamestnanec, sekretariátriaditeľa školy alebo odborný zamestnanec v kumulovanej funkcii s inými činnosťami** (ekonomický zamestnanec). Poverený zamestnanec preberá všetky zásielky adresované škole.

2. Evidencia prihlášok žiakov

Pri evidovaní prihlášok žiakov odporúčame zachovať nasledujúci postup

- prvú doručenu prihlášku škola zaeviduje v registratúrnom denníku a otvorí nový spis,
- všetky ďalšie doručené prihlášky v danom kalendárnom roku sa evidujú do tohto spisu prostredníctvom tlačiva „obsah spisu“ (t. j. neevidujú sa v registratúrnom denníku samostatne),
- spis obsahuje iba doručené záznamy – prihlášky a uzatvára sa po ukončení termínu podávania prihlášok.

3. Evidencia rozhodnutí o prijatí žiakov

Pri evidovaní rozhodnutí o prijatí žiakov odporúčame dodržiavať nasledujúci postup

- rozhodnutia o prijatí žiakov škola môže evidovať v agendovom systéme,
- rozhodnutia o prijatí žiakov škola môže evidovať rovnakým spôsobom ako prihlášky - t. j. prvé vydané rozhodnutie škola zaeviduje v registratúrnom denníku a otvorí nový spis, všetky ďalšie rozhodnutia o prijatí v aktuálnom prijímacom konaní sú evidované v tomto spise prostredníctvom tlačiva „obsah spisu“; spis sa uzatvára po ukončení termínu podávania prihlášok,
- lehota uloženia rozhodnutia o prijatí žiakov začína plynúť od ukončenia štúdia žiaka.

4. Osobná zložka žiaka

Pre evidenciu záznamov patriacich do osobnej zložky žiaka odporúčame dodržiavať nasledujúci postup

- škola založí osobnú zložku žiaka pri jeho nástupe,
- zo zberných spisov, v ktorých sú evidované prihlášky a rozhodnutia, škola (administratívny zamestnanec) vyberie prihlášku a rozhodnutie - do obsahu spisu sa uvedie, že tieto záznamy boli vyvedené do osobnej zložky žiaka,
- **pridelené číslo osobnejzložky žiaka je nemenné počas celej doby štúdia žiaka; číslo osobnej zložky žiaka je totožné s ID žiaka, ktoré generuje RIS a zabezpečuje jednoznačnú identifikáciu konkrétneho žiaka počas trvania jeho dochádzky do školy;** číslo osobnej zložky môže škola, ktorá neeviduje žiakov v RIS, generovať z používaného informačného systému alebo využije poradové číslo z registratúrneho denníka alebo inej evidencie,
- všetky záznamy, patriace do osobnejzložky žiaka sa evidujú v rámci tohto spisu prostredníctvom tlačiva „obsah spisu“, ktoré sa vedie počas celej doby štúdia žiaka,
- evidencia záznamov prostredníctvom osobnej zložky žiaka je osobitnou systematickou evidenciou, tieto záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku,
- lehota uloženia osobnejzložky žiaka (10 rokov) začína plynúť po ukončení štúdia žiaka.

V školách, ktoré využívajú agendové informačné systémy budú vznikať osobné zložky žiakov spravidla ako kombinované spisy. Osobnú zložku žiaka odporúčame zveriť centralizovane do správy triedneho učiteľa.

Čo by mala osobná zložka žiaka obsahovať:

- žiadosť o prijatie do školy,
- rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí,
- odvolanie voči neprijatiu/vzdanie sa odvolania,
- prerušenie štúdia, individuálny študijný plán,
- správanie žiakov (úľavy z dochádzky, ospravedlnenky, nedbalá dochádzka, napomínanie, výchovné opatrenia),
- žiadosti (napr. oslobodenie od povinnej telesnej výchovy, rodinná dovolenka),
- rozhodnutia
- splnomocnenie rodiča/-čov/zákonných zástupcov

- priestupky žiaka,
- štúdium žiaka v zahraničí,
- štipendia,
- prestup na inú školu,
- vylúčenie zo štúdia.

Osobnázložka žiaka **d'alej spravidla obsahuje:**

- osobný dotazník žiaka a ďalšie záznamy predkladané škole (živá kronika),
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti,
- rozhodnutie o zverení dieťaťa do osobnej starostlivosti jedného z rodičov, príp. do striedavej osobnej starostlivosti oboch rodičov, o zverení do pestúnskej starostlivosti
- diplomy, ocenenia, pochvaly.

Upozorňujeme na rozdiel medzi osobným spisom dieťaťa v materskej škole a osobnou zložkou žiaka.

Osobné zložky žiakov sa vkladajú do osobitných obalov, vždy pre každého žiaka osobitne. Na obal osobnej zložky žiaka sa odporúča uviesť jeho meno a priezvisko, číslo žiaka z informačného systému, číslo osobnej zložky žiaka, registratúrnu značku z registratúrneho plánu školy a k nej prislúchajúcu lehotu uloženia, údaj o obmedzení prístupu k osobnému spisu s uvedením **lehoty obmedzenia prístupu v dĺžke 90 rokov od vzniku osobnej zložky žiaka, ako aj rok vyradenia osobnej zložky žiaka.**

Ak sa údaje o žiakovi pri nástupe do školy zavádzajú do informačného systému školy (napr. eŠkola, aScAgenda), treba súbežne založiť osobnú zložku žiaka. Zároveň sa odporúča ako „titulný list“ osobnej zložky žiaka vytlačiť náhľad na „základné údaje o žiakovi“. Tento list bude informačný, do obsahu spisu sa neeviduje.

Do obalu osobnej zložky žiaka vkladáme na osobitnom hárku alebo tlačive vedený obsah spisu. V ňom v chronologicko-numerickej poradí evidujeme jednotlivé do neho vkladané registratúrne záznamy alebo k žiakovi vedené dokumenty v elektronickom informačnom systéme. Číslo záznamu uvádzame v tvare číslo osobnej zložky žiaka doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu a rok vzniku záznamu. Obsah osobnej zložky žiaka nemusí mať všetky náležitosti, ktoré predpisuje vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z.

Odlíšnosti v type a počte registratúrnych záznamov, ako aj používaných formulárov a tlačív závisia do značnej miery od typu (MŠ, ZŠ, SŠ) a stupňa školy alebo jej zriaďovateľa.

S ohľadom na ochranu osobných údajov žiaka, je treba v prípade zavedenia informačného systému školy zabezpečiť zachovanie dôverného charakteru záznamov nastavením prístupových práv k zaevidovaným údajom iba pre poverených zamestnancov organizácie.

5. Obmedzený prístup k pedagogickej dokumentácii

Vzhľadom na skutočnosť, že pedagogická dokumentácia obsahuje informácie dôverného charakteru, ako aj osobné údaje, je **nutné pri manipulácii s ňou, ako aj pri jej využívaní prísne dodržiavať zásady obmedzeného prístupu.**

Obmedzený prístup k pedagogickej dokumentácii vyplýva škole z **§ 31 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov** a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj z **§ 16 ods. 2 písm. k)** a prenesene **§ 13 ods. 5 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach** a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach

Aj na pedagogickú dokumentáciu treba v plnom rozsahu uplatňovať zásady správy registratúry (pripomíname, že pedagogická dokumentácia je integrálnou súčasťou registratúry) a **ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach**. Spomínaný § 16 ods. 2 písm. k) a § 13 ods. 5 tohto zákona hovorí, že **na registratúrne záznamy, ktoré obsahujú osobné údaje musí organizácia aplikovať obmedzený prístup**, a to v dĺžke trvania 90 rokov od vzniku registratúrneho záznamu. Obmedzením sa v tomto prípade rozumie to, že **prístup k údajom uvedeným v pedagogickej dokumentácii má iba žiak, resp. zákonný zástupca, o ktorého osobné údaje ide a poverený zamestnanec školy**. V tomto bode je zákon o archívoch a registratúrach nad zákonom o ochrane osobných údajov.

Zásady obmedzenia prístupu k pedagogickej dokumentácii a k osobným zložkám žiakov je nutné prísne dodržiavať najmä pri zabezpečovaní prístupu k registratúre, teda pri vypožičiavaní spisov, nazeraní do nich, ako aj pri vyhotovovaní výpisov, odpisov a kópií z nich.

6. Úschova pedagogickej dokumentácie

Ukladanie pedagogickej dokumentácie

Ukladanie pedagogickej dokumentácie je v určitom slova zmysle **uzatvorením celého cyklu pracovných postupov spojených s administratívnym zabezpečením výchovno-vzdelávacieho procesu**. Pretože registratúrne záznamy zaraďujeme v procese vybavenia do vecne príslušného spisu a registratúrna značka je viazaná tiež na spis, môžeme v rámci tohto úkonu hovoriť o ukladaní spisov. Ukladanie je konkrétnym vyjadrením pôvodného zámeru ich presného označovania, teda **usporiadanie spisov podľa vecných skupín stanovených registratúrnym plánom organizácie**. V tejto etape života **spisy čakajú na uplynutie lehôt uloženia a po ich uplynutí na svoje vyradenie**.

Pri ukladaní pedagogickej dokumentácie treba:

- **vytvoriť organizačné a priestorové podmienky** tak, aby uložené spisy boli čo najrýchlejšie dosiahnuteľné,
- v rámci registratúrneho plánu **dbať o zvolenie čo najúčelnejšej vecnej štruktúry ich uloženia**.

Usporiadanie spisov

Usporiadanie pedagogickej dokumentácie je dané v súlade s označovaním spisov registratúrnyimi značkami. Osobné zložky žiakov **ukladáme do samostatných obalov** (najvýhodnejšie v spisových doskách so šnúrami alebo archívnych boxoch, príp. zoraďovačoch) **podľa registratúrnych značiek** a v rámci nich v chronologicko-numerickej poradí s najvyšším číslom navrchu.

Pri evidovaní osobných zložiek žiakov odporúčame zároveň zavedenie menného registra, ktorý uľahčí vyhľadávanie týchto spisov počas celej lehoty uloženia.

Osobné zložky žiakov ukladáme v osobitných obaloch a po ich uzatvorení (po ukončení dochádzky) sa odporúča ich usporiadanie **podľa jednotlivých ročníkov vyradenia** a v rámci nich v abecednom usporiadaní podľa priezvisk žiakov.

V praxi to znamená, že po uzatvorení osobnej zložky žiaka zamestnanec vypočíta termín vyradenia osobného spisu podľa jednoduchého vzorca – rok ukončenia školy + 10 rokov = ročník vyradenia spisu.

Na uloženie osobných zložiek žiakov treba využívať registračné skrine a skrinky, pri ktorých je však treba vždy zabezpečiť ich bezproblémovú uzamykateľnosť.

7. Lehoty uloženia pedagogickej dokumentácie

Lehota uloženia

Lehota uloženia je vo všeobecnosti počet rokov, počas ktorých daná organizácia potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. **Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa registratúrne záznamy stanú predmetom vyradovania.** Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína spravidla plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. **Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku alebo osobitne v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.**

Lehotu uloženia spisov **ustanovuje registratúrny plán školy, a to aj pre pedagogickú dokumentáciu.**

Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch po prerokovaní s archívom predĺžiť alebo skrátiť, ak ju neupravuje osobitný právny predpis.

Lehotu uloženia pedagogickej dokumentácie stanovuje Vyhláška MŠ SR č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane spôsobov ich evidencie a uloženia.

Škola a školské zariadenie označujú pri správe registratúry uvedenú pedagogickú dokumentáciu týmito znakmi hodnoty a lehotami uloženia:

a) triednu knihu ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 10 rokov,

- b)** triedny výkaz ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 60 rokov od narodenia žiaka,
- c)** katalógový list dieťaťa ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 60 rokov od narodenia dieťaťa,
- d)** katalógový list žiaka ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 60 rokov od narodenia žiaka,
- e)** osobný spis dieťaťa ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 10 rokov,
- f)** osobný spis žiaka ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 10 rokov,
- g)** protokol o maturitnej skúške ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou s lehotou 20 rokov,
- h)** protokol o záverečnej skúške ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou s lehotou 20 rokov,
- i)** protokol o absolútoriu ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou s lehotou 20 rokov,
- j)** protokoly o komisionálnych skúškach ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou s lehotou 20 rokov,
- k)** denný záznam školského zariadenia ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 10 rokov,
- l)** rozvrh hodín ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov,
- m)** protokol o štátnej jazykovej skúške ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou s lehotou 20 rokov.

Škola a školské zariadenie označujú pri správe registratúry uvedenú ďalšiu dokumentáciu týmito znakmi hodnoty a lehotami uloženia:

- a)** návrh na prijatie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do špeciálnej školy, špeciálnej materskej školy, základnej školy a do strednej školy ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov po ukončení štúdia,
- b)** správa zo psychologického alebo špeciálnopedagogického vyšetrenia ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 20 rokov od posledného poskytnutia starostlivosti,
- c)** písomné vyjadrenie ku školskému začleneniu ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov po ukončení štúdia,
- d)** individuálny výchovno-vzdelávací program individuálne začleneného žiaka ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov po ukončení štúdia.

8. Vyrad'ovanie registratúry školy

Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov/spisov je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy, ktorým uplynula lehota uloženia.

Registratúrne záznamy s trvalou dokumentárnou hodnotou ukladáme do archívu a registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty zničíme.

Škola môže vyradiť registratúrne záznamy vrátane pedagogickej dokumentácie iba vo vyrad'ovacom konaní.

Vyrad'ovacie konanie

Vyrad'ovacie konanie by sa malo uskutočňovať **komplexne za celú školu** i keď § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení zákona č. 216/2007 Z. z. už v súčasnosti pripúšťa v odôvodnených prípadoch aj tzv. čiastkové vyrad'ovania, viazané na konkrétny druh dokumentov alebo organizačnú zložku, z činnosti ktorej vznikli. Návrhy na vyradenie organizácia predkladá v pravidelných intervaloch dohodnutých so štátnym archívom, ktoré však nesmú byť pod hrozbou sankcie podľa § 18 ods. 3 zákona dlhšie ako päť rokov.

Vyrad'ovanie spisov, ktorým uplynuli lehoty uloženia, pripravuje registratúrne stredisko a správca registratúry školy. Z tohto dôvodu je nutné vyrad'ovanie pedagogickej dokumentácie časovo zjednotiť s prípravou všeobecného vyrad'ovania.

Škola v súčasnosti predkladá po vytvorení osobného prostredia návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).

Správca registratúry školy vyhotoví **zoznam spisov so znakom hodnoty „A”** a **zoznam spisov bez znaku hodnoty „A”**. Spolu s návrhom na vyradenie, ktorý zaevidoval v registratúrnom denníku, zašle oba zoznamy územne príslušnému štátnemu archívu. Rozhodnutie o vyradení registratúrnych záznamov/spisov vydáva ministerstvo vnútra prostredníctvom štátnych archívov.

Rozhodnutie o vyradení záznamov

Po posúdení dokumentárnej hodnoty vydá príslušný štátny archív rozhodnutie o vyradení registratúrnych záznamov, v ktorom **rozhodne o trvalej dokumentárnej hodnote** registratúrnych záznamov **a termíne ich odovzdania do archívu** a o tom, že organizácia môže zničiť registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty.

Napr.

Ak škola navrhla na vyradenie iba dokumenty bez trvalej dokumentárnej hodnoty, môže príslušný štátny archív vziať takýto návrh na vyradenie iba na vedomie. V takomto prípade, ak nebude pôvodcovi registratúry vydané zo strany štátneho archívu rozhodnutie o vyradení do 60 dní od predloženia návrhu, môže registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty zničiť.

Správca registratúry školy, ako aj poverení zamestnanci vyznačia vyradenie registratúrnych záznamov v príslušných evidenciách.

Preberanie archívnych dokumentov

Štátny archív alebo archív organizácie preberá do trvalej archívnej úschovy ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. **Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol.**

Vzorový registratúrny poriadok pre školy a školské zariadenia

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup školy pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán školy (*registratúrny plán má vždy tvoriť 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, žiacke veci – upraviť podľa podmienok školy*) 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 spravidla 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 (*upraviť podľa podmienok školy*) zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje riaditeľ školy. V prípade potreby škola pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.²
- (6) Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky.
- (7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva ... *uviesť názov príslušného štátneho archívu* (ďalej len „archív“).³

Čl. 2

¹ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z.

o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane ich evidencie a uloženia.

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

³ § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

Základné pojmy

Škola môže doplniť základné pojmy za dodržania definícií podľa zákona č. 395/2002 Z. z. a výnosu MV SR 525/2011 Z. z., prípadne z dôvodu všeobecnej zrozumiteľnosti registratúrneho poriadku môže doplniť aj ďalšie pojmy špecifické pre podmienky školy, ak ich použije v texte registratúrneho poriadku.

- (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 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.
- (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.

Čl. 3

Prijímanie zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁴
- (2) Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb (*upraviť podľa podmienok školy*).
- (3) Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch... (*uviesť dátové formáty elektronických zásielok prijímaných školou*). Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú (*alebo škola popíše postup manipulácie s takýmito zásielkami*).
- (4) 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.
- (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 upravujú poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom.

Čl. 4 **Triedenie zásielok**

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁵
- (2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo určenému zamestnancovi školy (napr. ekonómka), ktorý vedie ich evidenciu (*uviesť konkrétne druhy zásielok*),
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - d) 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 adresované riaditeľovi školy, zásielky, ktoré nie sú adresované škole... (*d'alšie typy zásielok, ktoré sa neotvárajú doplniť podľa podmienok školy*); 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.

⁴ § 1 až 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁵ § 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) 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 doručенú na návratku,
- + *doplniť podľa podmienok školy.*
- (8) 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.
- (9) Prijímateľ skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom doručeného elektronického záznamu. Ak doručený elektronický záznam obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý môže spôsobiť škole 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.
- (10) Overený doručený elektronický záznam škola uloží v nezmenenej podobe v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry a označí ho jednoznačnou identifikačnou značkou alebo ho prevedie do listinnej podoby.
- (11) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára škola tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
- (12) 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.⁶
- (2) Prijatý elektronický záznam sa označí ... *(doplniť podľa podmienok školy)*, prijatý neelektronický záznam sa označí... *(doplniť podľa podmienok školy)*.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí presentačnú pečať, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku presentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku presentačnej pečiatky vpiše spracovateľ.
- (4) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá... *(upraviť podľa organizačného poriadku školy)*.
- (5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly *(doplniť podľa podmienok školy)*, sa označia presentačnou pečaťou na poslednej zadnej strane.
- (7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.
- (8) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo pokynového lístka *(upraviť podľa podmienok školy)*.
- (9) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

Čl. 6

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.⁷
- (2) Škola vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením... *(doplniť podľa podmienok školy)*, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.⁸

⁶ § 6 a 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁷ § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁸ Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

- (3) Evidovanie záznamov a spisov škola zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku/viacerých navzájom prepojených registratúrnych denníkoch (*upraviť podľa podmienok školy alebo zriaďovateľa*). 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... (*uviesť aké agendové systémy škola používa aj s označením agendy, ktorú v nich eviduje*), ktoré sú/nie sú (*upraviť podľa podmienok školy*) prepojené s registratúrnym denníkom.⁹
- (5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.¹⁰
- (6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec a spracovatelia (*upraviť podľa podmienok školy*).
- (7) Záznamu sa prideliuje v chronologicko-numerickej rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- (8) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry. *Rozsah skenovania upraviť podľa podmienok školy.*
- (9) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené škole a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu školy a interné záznamy.
- (10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (11) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celú školu alebo zriaďovateľa (*upraviť podľa podmienok školy*). Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.
- (12) *Evidencia osobnej zložky žiaka – upraviť podľa podmienok školy*

Čl. 7

Tvorba spisu v elektronickej podobe správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹¹
- (2) Škola tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy (*upraviť podľa podmienok školy*).
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo

⁹ *uviesť interný predpis, ktorý upravuje používanie informačného systému na správu registratúry*

¹⁰ *uviesť interný predpis, ktorý upravuje používanie informačného systému na správu registratúry*

¹¹ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec školy (administratívny zamestnanec)... *(upraviť podľa podmienok školy)*.

(4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal *(upraviť podľa podmienok školy)*.

(5) Číslo spisu sa prideluje 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,
- + *doplniť podľa podmienok školy*.

(6) Číslo spisu obsahuje označenie školy, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy) a rok. *(Upraviť podľa podmienok školy)*.

(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 elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.

(8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideluje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.

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

Čl. 8

Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

(1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹²

(2) Škola vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.

(3) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis príslušného vedúceho zamestnanca útvaru.

¹² § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(4) Škola ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy... *(uviest' aké osobitné systematické evidencie a agendové systémy škola používa aj s označením agendy, ktorú v nich eviduje).*

(5) **V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu.**

(6) V registratúrnom denníku sa vypĺňajú všetky údaje podľa predtlačce. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.

(7) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačíve s označením „Obsah spisu“, ktoré vzor tvorí prílohu č. ... *(uviest' číslo prílohy)* tohto registratúrneho poriadku a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.

(8) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačíva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa....., počet listov....., spracoval....“ .

(9) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia školy a poradové číslo z obsahu spisu (napr....) *upraviť podľa podmienok školy.*

(10) **Ak sa do denníka alebo obsahu spisu eviduje registratúrny záznam, ktorého elektronický originál zostáva uložený v elektronickej schránke, vyznačí sa v denníku alebo obsahu spisu aj čas prijatia takéhoto záznamu.**

(11) Evidencia osobnej zložky žiaka – upraviť podľa podmienok školy.

Čl. 9

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹³

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

(3) O zaradení registratúrneho záznam do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec školy (administratívny zamestnanec)... *(upraviť podľa podmienok školy).*

(4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačívo „Obsah spisu“ *(upraviť podľa podmienok školy).*

¹³ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (5) Číslo spisu sa prideluje 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,
- + *doplniť podľa podmienok školy.*
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie školy, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok (napríklad...) (*upraviť podľa podmienok školy*).
- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje... (*upraviť podľa podmienok školy*); jeho vzor tvorí prílohu č. tohto registratúrneho poriadku.
- (8) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.
- (9) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v škole, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
- (10) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Čl. 10

Obeh záznamov

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

Čl. 11

Vybavovanie spisov

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁴
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
- a) registratúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom,

¹⁴ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

+ doplniť podľa podmienok školy.

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.¹⁵

(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.¹⁶

(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 na to riaditeľa školy, 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) Riaditeľ školy spracovateľa skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

(9) 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.

(10) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy. *(upraviť podľa podmienok školy).*

Čl. 12

Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁷

(2) Škola používa podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Okrúhlu pečať so štátnym znakom odtláča.... *(upraviť podľa podmienok školy).*

¹⁵ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

¹⁷ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(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.

Čl. 13

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (2) Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľ školy alebo jeho zástupca (*upraviť podľa podmienok školy*). Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (4) Meno a priezvisko, ako aj označenie funkcie podpisujúceho sa vytlačia. Ak neelektronický záznam v neprítomnosti riaditeľa školy podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická pečať, elektronický podpis alebo elektronická parafa (*upraviť podľa podmienok školy*).
- (6) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Čl. 14

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁹
- (2) Zásielky sa odosielaajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.
- (3) Administratívny zamestnanec rozriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- (4) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a súrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

¹⁸ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁹ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(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 alebo iným dokladom totožnosti, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

Čl. 15

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. 16

Registratúra školy

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.²⁰

(2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávanía vo formáte/formátoch... (*upraviť podľa podmienok školy*).

(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 príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme alebo v module dlhodobého uchovávanía elektronických registratúrnych záznamov,

b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²¹,

²⁰ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

c) kombinované spisy v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickej 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.

Čl. 17

Registratúrne stredisko

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²²
- (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.²³
- (5) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec školy pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.
- (6) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

Čl. 18

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁴
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom školy umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní (*upraviť podľa podmienok školy*). Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku.

²¹ § 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.

²² § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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

²⁴ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z., **zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov**

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

(5) Vypožičanie spisu mimo školu môže povoliť len riaditeľ školy. V takom prípade sa vyhotoví reverz. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.

(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 (*upraviť podľa podmienok školy*).²⁵

Čl. 19

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 školy²⁶ 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.

²⁵ § 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.

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

(4) Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.²⁷

Čl. 20

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.²⁸

Čl. 21

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyradovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti škola predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.²⁹

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

(3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Čl. 22

Návrh na vyradenie spisov

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“.

(3) Škola môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).

²⁷ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

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

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

(4) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.

(5) Archív 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.³⁰

Čl. 23

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.³¹

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³² Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov škola postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

Čl. 24

Spisová rozluka

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³³

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

Čl. 25

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

(1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³⁴

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

³¹ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z., § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

³² § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

³³ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

³⁴ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(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. *(upraviť podľa podmienok školy)*.

Čl. 26

Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa ... *(uviesť predchádzajúce interné predpisy na správu registratúry)*.

Čl. 27

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť *(uviesť presný dátum účinnosti poriadku)*

Č.: *(uviesť číslo spisu, pod ktorým je vedený v registratúre)*

.....
(uviesť meno a priezvisko riaditeľa 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	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	5
AE2	Pedagogická rada	5
AE3	Rodičovské združenia (porady, zápisnice, dokumentácia)	5
AE4	Školských poradní	5
AE5	Predmetová komisia	5
AE6	Metodické združenie	5
AF	Dohody o spolupráci s inými orgánmi a organizáciami	10
AG	Vyznamenania, ocenenia, diplomy a uznania udelené škole	A-5
AH	Kolektívna zmluva	A-5
AI	Kontrolná činnosť riaditeľa a zástupcu riaditeľa	
AI1	Plán kontrolnej činnosti	5
AI2	Hospitačný záznam	5
AJ	Školská inšpekcia a štátny dozor (zápisnice, záznamy)	A-5

C BOZP a OPP, Civilná ochrana

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

E Publikačná činnosť

EA	Propagačné filmy, fotografické materiály viažuce sa ku škole	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, podklady	5
GA4	Záverečný účet	A-10
GB	Finančná kontrola	10
GU	Účtovníctvo	
GU1	Výkazy	10
GU2	Účtovné doklady (faktúry, platobné poukazy, interné doklady bankové doklady, pokladničné doklady) a evidencie, zostavy	10
GU3	Mzdy	
GU31	Podklady pre zostavenie miezd	5
GU32	Výplatné listiny	10
GU33	Nemocenské poistenie	5
GU4	Prihlásenia (odhlásenia) do zdravotnej a sociálnej poisťovne, výkazy	10
GU5	Daňové výkazy	10
GZ	Zmluvy	
GZ1	Kúpne, o výpožičke, nájomné, zámenné, o stravovaní, o dielo, o dotáciách, o sponzorstve, darovacie a iné	10
GZ2	O prevode správy majetku štátu	A-10

L Hospodárska agenda

LA	Verejné obstarávanie	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 Školský internát

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

N Liečebno-výchovné sanatóriá

NB	Evidencia vydaných liekov	5
NC	Výpis zo zdravotného záznamu (FCO)	5
NE	Individuálny výchovno-vzdelávací program (IVVZP)	5

NF	Kniha denného a nočného hlásenia	5
NG	Týždenný plán práce vo výchovnej činnosti	5
NI	Organizačný plán výletu	5
NJ	Harmonogram služieb pre vychovávateľov	5
NK	Zoznam detí (podľa skupín)	5
NM	Priestupky detí	5
NN	Diagnostický obal (vstupné pohovory, závery lekárskech a psychologických vyšetrení, dotazníky zo školy, záznamy pedagogických a odborných zamestnancov, rozhodnutia súdu, korešpondencia, kniha návštev, kniha vychádzok a pod.)	20 (od posledného poskytnutia odbornej starostlivosti)

O Školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie

OA	Dokumentácia dieťaťa – pedagogické charakteristiky, správy z psychologických vyšetrení a iné	20 (od posledného poskytnutia zdravotnej starostlivosti)
OB	Evidencia detí(zošity vedené odbornými zamestnancami)	A-5
OC	Metodické materiály – interná tvorba	A-10
OD	Podklady k plánu činností a vyhodnotenie činností	5
OE	Kontrola odborných činností zamestnancov	5
OF	Agenda – prevencia sociálno-patologických javov(aj CPPPaP pri CŠPP)	10
OG	Projekty, koncepcie (aj ďalšou dokumentáciou)	A-10
OH	Štátna štatistika – o činnosti CPPPaP, CŠPP	A-10
OI	Agenda – osobnostný, výchovno-vzdelávací a sociálny vývin	5
OK	Agenda – deti zdravotne postihnuté, so ŠVVP	5
OL	Agenda – návrhy (OPŠD, špec. MŠ, špec. ZŠ, Diag. Centrum, LVS, ...)	5
OM	Agenda – profesijné poradenstvo	5
ON	Plán práce poradne	5
OP	Pozvánky na hromadné akcie (exkurzie, výlety, kurzy, školenia, prípravky, semináre, prednášky, besedy,...)	
OP1	Organizované poradňou	A-5
OP2	Organizované inou organizáciou	5
OR	Depistážne dotazníky (stredné, základné, materské, špeciálne školy, obce, mestá,...)	5
OS	Cvičenia, didaktické hry, tábory,...	5
OT	Vyhodnocovacia správa činnosti za školský rok	A-5
OV	Vyhodnotenia činností koordinátorov, výchovných poradcov	5

P Personálna agenda

PA	Osobný spis zamestnanca – obsahuje platový dekrét, menovací dekrét,...	70 (od narodenia)
PB	Rozbory klasifikačnej štruktúry a stavu zamestnancov	A-10
PD	Dovolenky	3
PE	Dochádzka, evidencia pracovného času	3
PF	Žiadosti o prijatie do zamestnania a ich odpovede	5
PG	Dokumentácia k výberovému konaniu	5
PH	Mzdové listy	20
PI	Starostlivosť o zamestnanca (životné jubileá, rekreácie,...)	5
PJ	Dohody	
PJ1	s odvodmi na dôchodok do SP	70 (od narodenia)
PJ2	bez odvodov na dôchodok do SP	10
PK	Ďalšie vzdelávanie zamestnancov (plán, záznamy)	5
PL	Hmotná núdza	10

Q Diagnostické centrá, reedukačné centrá

QA	Základná kniha detí – katalógové číslovanie spisov detí	A – 5 (po zrušení zariadenia)
QB	Spis dieťaťa (rozhodnutia súdov, rozsudky, správy, záverečné hodnotenia dieťaťa, záznamové hárky)	20 (po ukončení pobytu)
QC	Sociálne záznamy detí (pozvánka do DC, žiadosti o prijatie, rozhodnutia o prijatí, vysvedčenia – katalógové listy žiaka, hodnotenie dieťaťa, karta o platbách za služby, osobný list, dotazník, písomný informovaný súhlas)	20 (po ukončení pobytu)
QD	Psychologické záznamy	20 (po ukončení pobytu)
QE	Výchova	
QE1	Výkazy služieb	3
QE2	Knihy hlásení vychovávateľov	3
QE3	Denník výchovy (podľa skupín)	5
QF	Evidencia príchodov a odchodov, útekov, dovoleniek, prázdnin	5
QG	Kniha trvalého prepustenia	60
QH	Ošetrovné – výživné (rodičia)	10
QI	Ochranná miestnosť, karanténna miestnosť	5

R Materské školy

RA	Osobný spis dieťaťa	10 (po ukončení dochádzky do MŠ)
RB	Prihlášky, rozhodnutia alebo oznámenia o prijatí, neprijatí dieťaťa do MŠ	5
RC	Rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa	5
RD	Dochádzka dieťaťa	3
RE	Splnomocnenie rodičov o prevzatí dieťaťa	2
RF	Potvrdenia o bezinfekčnosti dieťaťa	5
RG	Záznamy o deťoch (pedagogická diagnostika - charakteristika dieťaťa)	5

S 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
SE	Protokol o maturitnej skúške	A-20
SF	Protokol o záverečnej skúške	A-20
SG	Protokol o absolutóriu	A-20
SH	Protokol o komisionálnych skúškach	A-20
SI	Protokol o štátnej jazykovej skúške	A-20
SJ	Denný záznam školského zariadenia	10
SK	Plán výchovno-vzdelávacej činnosti	10
SL	Plán práce školy	10
SM	Rozvrh hodín	5
SN	Školský poriadok	A-10
SO	Galéria úspechov školy (olympiády, súťaže)	A-5
SP	Súťaže (výsledky, programovo-organizačné zabezpečenie)	5
SQ	Povinne voliteľné predmety	5
SR	Účelové cvičenia, didaktické hry	5
SS	Nepovinné predmety	5
ST	Vysvedčenia	
ST1	Neprevzaté vysvedčenia	5
ST2	Nostrifikácia	5

ST3	Agenda k odpisom vysvedčení, neprevzaté odpisy z vysvedčení	5
SU	Poukazy	
SU1	Vzdelávacie	5
SU2	Kultúrne	5
SV	Denník evidencie odborného výcviku	10
SW	Rekvalifikačné kurzy	5

T Školské stravovanie

TA	Dokumentácia k stravným 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	
ZA1	Osobnázložka žiaka (žiadosť o prijatie do školy, rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí, odvolanie voči neprijatiu, prerušenie štúdia, individuálny študijný plán, klasifikácia prospechu a správania žiakov (úľavy z dochádzky, ospravedlnenky, nedbalá dochádzka, napomínanie), žiadosti (napr. oslobodenie od povinnej telesnej výchovy, rodinná dovolenka), rozhodnutie o zverení dieťaťa do osobnej starostlivosti jedného z rodičov, príp. do striedavej osobnej starostlivosti oboch rodičov, splnomocnenie rodiča o prevzatí dieťaťa, priestupky žiaka, štúdium žiaka v zahraničí, štipendiá, prestup na inú školu, vylúčenie zo štúdia)	10 (po ukončení štúdia)
ZA2	Návrh na prijatie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami	5 (po ukončení štúdia)
ZA3	Zdravotný záznam žiaka, správa zo psychologického alebo špeciálnopedagogického vyšetrenia	20 (od posledného poskytnutia zdravotnej starostlivosti)

ZA4	Písomné vyjadrenie ku školskému začleneniu	5 (po ukončení štúdia)
ZA5	Individuálny výchovno-vzdelávací program individuálne začleneného žiaka	5 (po ukončení štúdia)
ZC	Prijímacie konanie (zápisnica, dokumentácia, rozhodnutia)	5
ZE	Organizačné zabezpečenie hromadných školských akcií	5
ZG	Vzdelávanie cudzincov	5
ZJ	Písomné práce žiakov	1
ZL	Zaradenie podľa odborných činností	5
ZN	Maturitné skúšky	
ZN1	Organizácia	5
ZN2	Písomné práce	5
ZN3	Praktické maturitné skúšky	5
ZO	Monitoring	5