

# Registratúrny poriadok pre Základnú školu s materskou školou v Pečovskej Novej Vsi

## 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, ktorý tvorí prílohu č.1 tohto predpisu.

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

(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 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

---

<sup>1</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane ich evidencie a uloženia.

riaditeľ školy. V prípade potreby škola pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>2</sup>

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

(7) Dozor nad vyrad'ovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva Štátny archív v Prešove (ďalej len „archív“).<sup>3</sup>

## Čl. 2

### Základné pojmy

(1) **Správa registratúry** na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a 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 škole doručená.

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

(4) **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri tej istej veci.

(5) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti školy a všetkých záznamov škole doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník.

---

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

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

- (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.<sup>4</sup>
- (2) Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb.
- (3) Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, JPEG, TIFF, CDR, CSS, EPS, FLV, GIF, HTML, PNG, PHP, SWF, XML. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú.

---

<sup>4</sup> § 1 až 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z.z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

(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.<sup>5</sup>

(2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na

a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,

b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo určenému zamestnancovi školy (napr. ekonómka), ktorý vedie ich evidenciu (*účtovné záznamy, faktúry, záznamy personálnej agendy*),

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

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

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

---

<sup>5</sup> § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky 49/2019 Z. z.

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

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

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

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

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

b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,

c) má dátum podania zásielky právny účinok,

d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,

e) ide o zásielku doručенú na návratku.

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

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

(10) Prijímateľ skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky vnímateľným spôsobom. 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.

(11) Overený doručený elektronický záznam škola uloží mv nezmenenej podobe v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry a označí ho jednoznačnou identifikačnou značkou alebo ho prevedie do listinnej podoby.

(12) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára škola tak, aby obsahovala pôvodne označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.

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

(2) Prijatý neelektronický záznam sa označí prezenčnou pečiatkou.

(3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpiše spracovateľ.

---

<sup>6</sup> § 6 a 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky 49/2019 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 správny adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.
- (8) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.
- (9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo pokynového lístka.
- (10) 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.<sup>7</sup>
- (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.<sup>8</sup>
- (3) Evidovanie záznamov a spisov škola zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.
- (4) Škola ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy (aSc Agenda – na pedagogickú dokumentáciu školy, e-tlačíva – vzory tlačív, IFOsoft-IFOW – vedenie účtovníctva a IFOsoft MZDY – na vedenie personálnej a mzdovej agendy), ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom.<sup>9</sup>
- (5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.<sup>10</sup>
- (6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec.
- (7) Záznamu sa prideluje v chronologicko–numerickom 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.
- (9) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené škole a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu školy a interné záznamy.

---

<sup>7</sup> § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky 49/2019 Z. z.

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

<sup>9</sup> *uviesť interný predpis, ktorý upravuje používanie informačného systému na správu registratúry*

<sup>10</sup> *uviesť interný predpis, ktorý upravuje používanie informačného systému na správu registratúry*



(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. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.

## Čl. 7

### Tvorba spisu v elektronickej systéme správy registratúry

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>11</sup>

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

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

(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 elektronickej systéme správy registratúry spisový obal.

(5) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu

- a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti školy,
- b) obsahujúceho 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) Číslo spisu obsahuje označenie školy, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy) a rok.

---

<sup>11</sup> § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

(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 pridružuje 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.<sup>12</sup>

(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.

(4) Škola ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy (aSc Agenda – na pedagogickú dokumentáciu školy, e-tlačíva – vzory tlačív, IFOsoft-IFOW – vedenie účtovníctva a IFOsoft MZDY – na vedenie personálnej a mzdovej agendy),

---

<sup>12</sup> § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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

(6) V registratúrnom denníku sa vypĺňajú všetky údaje podľa predtlaču. 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.3 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 tlačiva „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 003

(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/odoslania takéhoto záznamu.

(11) Evidencia osobnej zložky žiaka škola založí pri jeho nástupe. Zo zberných spisov, v ktorých sú evidované prihlášky a rozhodnutia, administratívny zamestnanec vyberie prihlášku a rozhodnutie – do obsahu spisu sa uvedie, že tieto záznamy boli vyvedené do osobnej zložky žiaka. Pridelené číslo osobnej zložky žiaka je nemenné počas celej doby štúdia žiaka. Všetky záznamy, patriace do osobnej zložky žiaka, sa evidujú počas celej doby štúdia žiaka. Evidencia záznamov prostredníctvom osobnej zložky sa neevidujú v registratúrnom denníku.

## Čl. 9

### **Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry**

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>13</sup>
- (2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec školy (administratívny zamestnanec).
- (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 tlačivo „Obsah spisu“.
- (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.
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie skratky mesta, obce, rok, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy) a skratka školy. Napr. PNV-2019/005-ZSsMS.
- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje, jeho vzor tvorí prílohu č. 4 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.

---

<sup>13</sup> § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

(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 oboch 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.<sup>14</sup>

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:

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

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

---

<sup>14</sup> § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

<sup>15</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností  
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

(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.<sup>16</sup>

(6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, škola ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec školy, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.<sup>17</sup> Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.

(7) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to riaditeľa školy, ktorý určí iného spracovateľa.

(8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti školy, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.

---

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

<sup>17</sup> § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

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

(10) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

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

## **Čl. 12**

### **Používanie pečiatok**

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>18</sup>

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

(3) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom a úradnom styku.

## **Čl. 13**

### **Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov**

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>19</sup>

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

(3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.

---

<sup>18</sup> § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

<sup>19</sup> § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

(4) Meno a priezvisko, ako aj označenie funkcie podpisujúceho sa vytláčia. Ak neelektronický záznam v neprítomnosti riaditeľa školy podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

(5) Elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická pečať, elektronický podpis alebo elektronická parafa.

(6) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za 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.<sup>20</sup>

(2) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku) alebo kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.

(3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený školou pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu škola vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.

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

---

<sup>20</sup> § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.



(5) 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.

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

(7) 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.<sup>21</sup>
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, vo vládnom cloude, v module dlhodobého uchovávanía, alebo v elektronickej schránke 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 stredisku<sup>22</sup>,
  - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.
- (5) Úložné jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom školy, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov.
- (6) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

## Čl. 17

### Registratúrne stredisko

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>23</sup>

---

<sup>21</sup> § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

<sup>22</sup> § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

<sup>23</sup> § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (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.<sup>24</sup>
- (5) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec školy pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.
- (6) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

## Čl. 18

### Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis<sup>25</sup>
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom školy umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (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

---

<sup>24</sup> § 17 až 25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

<sup>25</sup> § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

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.<sup>26</sup>

## 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 školy<sup>27</sup> 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,

---

<sup>26</sup> § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z. a § 3 vyhlášky č. 326/2008 Z. z.

<sup>27</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

(4) Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>28</sup>

## 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.<sup>29</sup>

## 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.<sup>30</sup>

---

<sup>28</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>29</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

(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

(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 archívu.

(4) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie<sup>31</sup>

## Čl. 23

### Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

(1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

---

<sup>30</sup> § 18 až 22 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>31</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z., § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.

(2) Škola zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.

(3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.<sup>32</sup>

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>33</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov škola postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

## **Čl. 24**

### **Spisová rozluka**

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>34</sup>

(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.<sup>35</sup>

(2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii škola vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.

---

<sup>32</sup> § 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.

<sup>33</sup> §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

<sup>34</sup> § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>35</sup> § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(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.

## **Čl. 26**

### **Záverečné ustanovenia**

Zrušuje sa Registratúrny poriadok a registratúrny plán z 01.07.2016.

## **Čl. 27**

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 01.07.2019.

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



**REGISTRATÚRNY PLÁN**

| Registratúrna značka<br>RZ | Názov vecnej skupiny  | Znak hodnoty<br>Lehota uloženia<br>ZH - LU |
|----------------------------|---|--|
|                            | <b>V Všeobecná agenda</b>   |  |
| 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<br>(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<br>(po zrušení)            |
| AB  | Štatút  | A-10                         |
| AC  | Vnútorne riadiace akty (príkazy, pracovný poriadok organizačný poriadok, bezpečnostný poriadok, registratúrny poriadok, smernice, pokyny) | A-5<br>(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 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 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<br>(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  |  |
| LB  | Budovy (vlastné)  |  |
| LB1 | Stavebná a projektová dokumentácia  | A<br>(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 | Vnútorň 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<br>(od posledného poskytnutia odbornej starostlivosti) |

## O Školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie

|    |  |   |
|----|--|---|
| OA | Dokumentácia dieťaťa – pedagogické charakteristiky, správy z psychologických vyšetrení a iné | 20<br>(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<br>(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<br>(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<br>(po zrušení zariadenia) |
| QB  | Spis dieťaťa (rozhodnutia súdov, rozsudky, správy, záverečné hodnotenia dieťaťa, záznamové hárky)   | 20<br>(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<br>(po ukončení pobytu)       |
| QD  | Psychologické záznamy   | 20<br>(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, dovoleníek, 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<br>(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 Výchovo-vzdelávací proces

|     |  |                      |
|-----|--|----------------------|
| SA  | Triedna kniha  | 10                   |
| SB  | Triedny výkaz  | 60<br>(od narodenia) |
| SC  | Katalógový list žiaka                                  | 60<br>(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 absolútoriu                                 | 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 | Osobná zložka žiaka (žiadosť o prijatie do školy, rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí, odvolanie voči neprijatiu, prerušenie štúdia, individuálny študijný plán, klasifikácia prospechu a správania žiakov (úľavy z dochádzky, ospravedlnenky, nedbalá dochádzka, napomínanie), žiadosti (napr. oslobodenie od povinnej telesnej výchovy, rodinná dovolenka), rozhodnutie o zverení dieťaťa do osobnej starostlivosti jedného z rodičov, príp. do striedavej osobnej starostlivosti oboch rodičov, splnomocnenie rodiča o prevzatí dieťaťa, priestupky žiaka, štúdium žiaka v zahraničí, štipendiá, prestup na inú školu, vylúčenie zo štúdia) | 10<br>(po ukončení štúdia) |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| ZA2 | Návrh na prijatie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami                    | 5<br>(po ukončení štúdia)                                   |
| ZA3 | Zdravotný záznam žiaka, správa zo psychologického alebo špeciálnopedagogického vyšetrenia | 20<br>(od posledného poskytnutia zdravotnej starostlivosti) |
| ZA4 | Písomné vyjadrenie ku školskému začleneniu  | 5<br>(po ukončení štúdia)                                   |
| ZA5 | Individuálny výchovno-vzdelávací program individuálne začleneného žiaka                   | 5<br>(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   |

**PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

*Odtlačiť prezentačnú pečiátku*

|                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| <i>Názov školy</i>    |                     |
| <i>Dátum</i>          |                     |
| <i>Číslo záznamu:</i> | <i>Číslo spisu:</i> |
| <i>Prílohy:</i>       | <i>Vybavuje:</i>    |

**OBSAH SPISU**

*Základná škola s materskou školou Školská 459/12, Pečovská Nová Ves*

*Názov organizačného útvaru*

*Názov a adresa zložky organizačného útvaru*

Vec:

Číslo spisu:

| Por. č. zázn. | Dátum doručenia/odoslania | Odosielateľ/adresát | Vec | Počet príloh | Dátum vybavenia | Spôsob vybavenia |
|---------------|---------------------------|---------------------|-----|--------------|-----------------|------------------|
| 001           |                           |                     |     |              |                 |                  |
| 002           |                           |                     |     |              |                 |                  |
| 003           |                           |                     |     |              |                 |                  |
|               |                           |                     |     |              |                 |                  |
|               |                           |                     |     |              |                 |                  |
|               |                           |                     |     |              |                 |                  |
|               |                           |                     |     |              |                 |                  |
|               |                           |                     |     |              |                 |                  |
|               |                           |                     |     |              |                 |                  |
|               |                           |                     |     |              |                 |                  |
|               |                           |                     |     |              |                 |                  |
|               |                           |                     |     |              |                 |                  |
|               |                           |                     |     |              |                 |                  |
|               |                           |                     |     |              |                 |                  |
|               |                           |                     |     |              |                 |                  |
|               |                           |                     |     |              |                 |                  |
|               |                           |                     |     |              |                 |                  |
|               |                           |                     |     |              |                 |                  |
|               |                           |                     |     |              |                 |                  |
|               |                           |                     |     |              |                 |                  |
|               |                           |                     |     |              |                 |                  |
|               |                           |                     |     |              |                 |                  |
|               |                           |                     |     |              |                 |                  |
| ..            |                           |                     |     |              |                 |                  |
| N             |                           |                     |     |              |                 |                  |

Vyhotovil:

Dňa:

**SPISOVÝ OBAL**

*Základná škola s materskou školou Školská 459/12, Pečovská Nová Ves*

---

Číslo spisu:

Registratúrna  
značka:  
Lehota  
uloženia:  
Znak  
hodnoty:  
Text:

**SPISOVÝ OBAL**

Vec

*Označenie veci spisu*

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

**ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI**

**Základná škola s materskou školou, Školská  
459/12, 082 56 Pečovská Nová Ves  
názov organizačnej zložky**

---

**Vec**

---

**Registratúrna  
značka:**

---

**Znak hodnoty a  
Lehota uloženia:**

---

**Ročník spisov:**

---

**Poznámka:**

**VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK**

|                       |                         |                                    |
|-----------------------|-------------------------|------------------------------------|
| Registratúrna značka: | Vybral:<br>(kto, kedy)  | Žiadateľ:                          |
| Číslo spisu:          | Založil:<br>(kto, kedy) | Podpis:<br>potvrdzujúci prevzatie: |
| Počet listov:         |                         |                                    |



**REVERZ**

.....  
Základná škola s materskou školou Školská 459/12, 082 56 Pečovská Nová Ves

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

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

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

Požičaný bol tento spis (záznam) – údaje o spise sa uvedú podľa čl. 19, ods. 5

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

Vrátené dňa: .....  
Meno a priezvisko zamestnanca  
školy: .....

Podpis: .....  
Pečiatka:

Vypožičané dňa.....  
Meno a priezvisko  
zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....  
Podpis: .....  
Pečiatka

**NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV**

Základná škola s materskou školou, Školská 459/12, 082 56 Pečovská Nová Ves

Ministerstvo vnútra SR  
Štátny archív v Prešove  
Slovenská 40  
080 01 Prešov

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Miesto odoslania  
Dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov  
- predloženie

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti *Základná škola s materskou školou, Školská 459/12, 082 56 Pečovská Nová Ves*, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom ..... č. .... z roku ..... navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať do archívu
2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v *Základná škola s materskou školou, Školská 459/12, 082 56 Pečovská Nová Ves*.

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

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

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

2 prílohy

.....  
Mgr. Marek Adamečko  
riaditeľ

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV SO ZNAKOM  
HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

*Základná škola s materskou školou, Školská 459/12, 082 56 Pečovská Nová Ves*

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A"  
navrhnutých na vyradenie**

| Por. č. | RZ | Názov vecnej skupiny | ZH<br>LU | Rozpätie rokov | Množstvo | Poznámka |
|---------|----|----------------------|----------|----------------|----------|----------|
|---------|----|----------------------|----------|----------------|----------|----------|

Vysvetlivky:

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

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU  
HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Základná škola s materskou školou, Školská 459/12, 082 56 Pečovská Nová Ves

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

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

Vysvetlivky:

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