

Smernica č.10/2016
Základnej školy s materskou školou v Žbinciach
zo dňa 31.5.2016 o registratúrnom poriadku

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa § 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v pôsobnosti Základnej školy s materskou školou v Žbinciach (ďalej len „škola“) ustanovujem:

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“) utajované skutočnosti, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, agenda europrojektov, agenda materskej školy, agenda vzdelávacieho procesu, hospodárska agenda ako aj agenda riadenia sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti.
- (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 riaditeľ školy. V prípade potreby škola pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa § 17 vyhlášky

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

- (6) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, služobného pomeru alebo štátno-zamestnaneckého pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky.
- (7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva Štátny archív v Košiciach, pracovisko Archív Michalovce.
- (8) Škola vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky podľa § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

Čl. 2

Základné pojmy

- (1) **Správa registratúry** na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry školy. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.
- (2) **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti školy alebo bola organizácii doručená.
- (3) **Registratúrny záznam (dokument)** je informácia, ktorú škola zaevidovala v registratúrnom denníku.
- (4) **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri tej istej veci.
- (5) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti školy a všetkých záznamov škole doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.
- (6) **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (7) **Podanie** je každý podnet, ktorý škola prijala na úradné vybavenie.
- (8) **Vybavenie** je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

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

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

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

Čl. 3

Prijímanie zásielok

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje § 1 až § 3 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

(2) Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty. Elektronické zásielky prijíma riaditeľka školy a ekonómka školy.

(3) Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, JPEG, TIFF, EPS, HTML, PNG, PHP, XML Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, škola sa ju snaží vybaviť spätnou komunikáciou s odosielateľom, ak je podozrivý odosielateľ považuje sa za nedoručenú

(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 vydané poštovým podnikom.

Čl. 4

Triedenie zásielok

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje § 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

(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, ktorý vedie ich evidenciu účtovné záznamy, faktúry, rozhodnutia z iných škôl, metodické usmernenia z min. školstva alebo krajského školského úradu

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. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

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

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

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

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

a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky

poštového podniku na obálke,

b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,

c) má dátum podania zásielky právny účinok,

d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,

e) ide o zásielku doručení na návratku,

(8) 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.

(9) Doručený elektronický záznam škola prevedie do listinnej podoby.

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

Čl. 5

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje § 6 a § 10 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.
- (2) Prijatý neelektronický záznam sa označí prezentačnou pečiatkou. Prijatý elektronický záznam sa prevedie do listinnej podoby a odtlačí sa prezentačnou 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 zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.
- (4) 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 mu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (5) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (6) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

Čl. 6

Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje § 9 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.
- (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 a Sc Agenda - na pedagogickú dokumentáciu školy, URBIS- na účtovné doklady a URBIS- na vedenie personálnej a mzdovej agendy).

(5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do registratúrneho denníka sa preevidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia v zmysle vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z.

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

(7) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktorého 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 (0023-01,0023-02).

Čl. 7

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

(1) Tvorbu spisu upravuje § 11 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

(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 .

(4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“ (príloha č. 3), ktoré je neoddeliteľnou súčasťou spisu.

- (5) Číslo spisu sa pridružuje 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 školy, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok (ZŠ-0023/2016).
- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje: názov školy, číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, dátum evidencie, dátum uzatvorenia spisu, meno a priezvisko spracovateľa a označenie „Spisový obal“. 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.
- (9) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v škole, zaeviduje sa v registratúrnem 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. 8

Obeh záznamov

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

Čl. 9

Vybavovanie spisov

- (1) Vybavovanie spisu upravuje § 12 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

(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 STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností a 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.

(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.

Čl. 10

Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje § 13 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.
- (2) Škola používa podlhovastú (nápisoú) 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. 11

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje § 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.
- (2) Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (4) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak neelektronický záznam v neprítomnosti riaditeľa školy podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) 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. 12

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje § 15 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.
- (2) Zásielky sa odosiľajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.
- (3) Administratívny zamestnanec roztriedi 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 s úrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

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

(6) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

Čl. 13

Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán usporadúva registratúru školy do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti školy. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia (príloha č.1).

(2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre školy. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.

(3) Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje administratívny zamestnanec školy v spolupráci s archívom.

Čl. 14

Registratúra školy

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje § 15 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

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

(3) Uzatvorený spis sa ukladá v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku v zmysle § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

(5) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska. Spracovateľ vypracuje zoznam odovzdaných spisov (príloha č. 6) podľa registratúrneho plánu do registratúrneho strediska.

Čl. 15

Registratúrne stredisko

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje § 20 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z..

(2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá poverený administratívny 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 § 17 až 25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

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 (personálna, mzdová, účtovná, pedagogická dokumentácia).

Čl. 16

Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre upravuje § 21 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

(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 nepožičiavajú, vyrobíme z nich kópiu. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (príloha č. 7). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

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

(5) Vypožičanie spisu mimo školu môže povoliť len riaditeľ školy. V takom prípade sa vyhotoví reverz (príloha č.8). 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 bez úhrady nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu v zmysle § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

Čl. 17

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

(1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.

(2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť školy v zmysle §19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z. a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že

a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,

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

(4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa zákona č. 431/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov, vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z.z.

Čl. 18

Znak hodnoty a lehota uloženia

(1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis

odoslaného registrátorného záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registrátorne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnuť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť školy.

(2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registrátorný 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 registrátornom pláne.

(3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívne zamestnancovi podľa § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z., ktorý ich predkladá na posúdenie a schválenie archívu.

Čl. 19

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registrátorných záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyradovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti škola predkladá Štátnemu archívu v Košiciach, pracovisku Archív Michalovce minimálne raz za päť rokov podľa § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

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

(3) Vyradovanie spisov, sa pripravuje v registrátornom stredisku.

Čl. 20

Návrh na vyradenie spisov

(1) Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"). K návrhu (príloha č. 9) na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A" (príloha č. 10) a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“ (príloha č. 11).

(2) Návrh na vyradenie registrátorných záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá Ministerstvu vnútra Slovenskej republiky, Odboru archívov a registratúr, Križkova 7, Bratislava.

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

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

(5) Štátny archív v Košiciach, pracovisko Archív Michalovce 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 v zmysle § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. a § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

Čl. 21

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) Štátny archív v Košiciach, pracovisko Archív Michalovce 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 v zmysle § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. a § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov obecny úrad postupuje podľa pokynov Štátneho archívu v Košiciach, pracovisko Archív Michalovce.

Čl. 22

Spisová rozluka

(1) Spisovú rozluku upravuje § 22 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z.z.

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

Čl. 23

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje § 24 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky 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.

Čl. 24

Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa Registratúrny poriadok a registratúrny plán z roku 2010.

Čl. 25

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 01. 07. 2016.

Č.: ZŠ.-00233/2016)

Mgr. Mária Ivanová
riaditeľka školy

REGISTRATÚRNY PLÁN
Základnej školy s materskou školou v Žbinciach

| 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 obrana

| | | |
|-----|---|-----|
| CA | Úrazy | |
| CA1 | Ľahké | 5 |
| CA2 | Ťažké | A-5 |
| CA3 | Doklady o pracovnej úrazovosti z hľadiska náhrad škôd spôsobených na zdraví | 5 |
| CA4 | Štatistické výkazy o úrazovosti žiakov | 5 |
| CA5 | Záznamy o úrazoch a ich prešetrení, záznamy z prešetrenia ťažkých a smrteľných úrazov | 5 |
| CB | Dokumentácia školení, preškolení z oblasti OPP a BOZP | 5 |
| CD | Protokoly o vykonaní dozoru, evidované karty ochranných pomôcok, kniha inštruktáží o BOZP | 5 |
| CE | Dokumentácia BOZP | 5 |
| CO | Civilná obrana | 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 | 5 |
| GA4 | Záverečný účet | A-10 |
| GB | Finančná kontrola | 10 |
| GU | Účtovníctvo | |
| GU1 | Výkazy | 10 |
| GU2 | Účtovné doklady (faktúry, platobné poukazy, interné doklady bankové doklady, pokladničné doklady) | 10 |
| GU3 | Mzdy | |
| GU31 | Podklady pre zostavenie miezd | 5 |
| GU32 | Výplatné listiny | 10 |
| GU4 | Prihlásenia (odhlásenia) do zdravotnej a sociálnej poisťovne | 10 |
| GU5 | Daňové výkazy | 10 |
| GZ | Zmluvy | |
| GZ1 | Kúpne, o výpožičke, nájomné, zámenné, o stravovaní, o dielo, o dotáciách, o sponzorstve, darovacie a iné | 10 |
| GZ2 | O prevode správy majetku štátu | A-10 |

L Hospodárska agenda

| | | |
|-----|---|--|
| LA | Verejné obstarávanie | |
| LA1 | Nadlimitné | 10 |
| LA2 | Podlimitné | 5 |
| LB | Budovy (vlastné) | |
| LB1 | Stavebná a projektová dokumentácia | A (po zrušení školy alebo školského zariadenia) |
| LB2 | Opravy a údržba | 5 |
| LB3 | Investičná výstavba | 20 |
| LB4 | Register investícií | 5 |
| LD | Delimitácie budov, priestorov a miestností, výpočtovej techniky a mot. Vozidiel | |
| LD1 | Základná evidencia | A-10 |
| LD2 | Pomocná evidencia | 5 |
| LE | Prihlášky, odhlášky – elektrická energia, plyn, komunálny odpad, voda | 5 |
| LF | Hospodársko-finančné veci | |
| LF1 | Pohľadávky, fakturovanie | 10 |
| LF2 | Osobné motorové vozidlá - prevádzka | 5 |
| LF3 | Denník dispečera | 5 |

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

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 | 70 (od narodenia) |
| PI | Starostlivosť o zamestnanca (životné jubileá, rekreácie,...) | 5 |
| PJ | Dohody (o vykonaní práce, o brigádnickej činnosti) – od r. 2013 súčasť | 70 |

| | | |
|----|---|----------------|
| | osobného spisu | (od narodenia) |
| PK | Ďalšie vzdelávanie zamestnancov (plán, záznamy) | 5 |
| PL | Hmotná núdza | 10 |

R Materské školy

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

S Výchovno - vzdelávací proces

| | | |
|-----|--|----------------------|
| SA | Triedna kniha | 10 |
| SB | Triedny výkaz | 60 (od narodenia) |
| SC | Katalógový list žiaka | 60 (od narodenia) |
| SD | Školský vzdelávací/výchovný program | |
| SD1 | Učebné/výchovné plány | A-10 |
| SD2 | Učebné/výchovné osnovy | A-10 |
| SD3 | Vzdelávacie/výchovné štandardy | A-10 |
| SD4 | Tematické výchovné/vzdelávacie plány | 5 |
| SG | Protokol o absolutoriu | A-20 |
| SH | Protokol o komisionálnych skúškach | A-20 |
| SI | Protokol o štátnej jazykovej skúške | A-20 |
| SJ | Denný záznam školského zariadenia | 10 |
| SK | Plán výchovno-vzdelávacej činnosti | 10 |
| 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 |
| SX | Školský klub detí (triedna kniha, prehľad) | 5 |

T Školské stravovanie

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

Y Informatika

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

Z Žiacke veci

| | | |
|-----|---|---|
| ZA | Dokumentácia žiaka | |
| ZA1 | Osobný spis žiaka | 10 |
| ZA2 | Návrh na prijatie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami | 5 (po ukončení štúdia) |
| ZA3 | Zdravotný záznam žiaka, správa zo psychologického alebo špeciálnopedagogického vyšetrenia | 20 (od posled. poskytnutia zdravotnej starostlivosti) |
| ZA4 | Písomné vyjadrenie ku školskému začleneniu | 5 (po ukončení štúdia) |
| ZA5 | Individuálny výchovno-vzdelávací program individuálne začleneného žiaka | 5 (po ukončení štúdia) |
| ZB | Klasifikácia prospechu a správania žiakov (úľavy z dochádzky, ospravedlnenky, nedbalá dochádzka, napomínanie) | 5 |
| ZC | Prijímacie konanie (zápisnica, dokumentácia, rozhodnutia) | 5 |
| ZD | Trestné činy žiakov, škody spôsobené žiakmi | 10 |

| | | |
|----|---|---------------------------|
| ZE | Organizačné zabezpečenie hromadných školských akcií | 5 |
| ZF | Štúdium žiaka v zahraničí | 5 (po ukončení štúdia) |
| ZG | Zahranční študenti | 5 |
| ZH | Prerušenie štúdia, individuálny študijný plán | 5 |
| ZI | Vylúčenie zo štúdia | 10 |
| ZJ | Písomné práce žiakov | 3 |
| ZK | Záujmové útvary, krúžky | 5 |
| ZO | Monitoring | 5 |
| ZP | Prestupy žiakov | 5 |

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

| | |
|---|---------------------|
| <i>Základná škola s materskou školou Žbince</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
Žbince 145

Vec:

Číslo spisu:

| Por. č. záz.: | Dátum doručenia/odoslania | Odosielateľ/adresát | Vec | Počet príloh | Dátum vybavenia | Spôsob vybavenia |
|---------------|---------------------------|---------------------|-----|--------------|-----------------|------------------|
| 01 | | | | | | |
| 02 | | | | | | |
| 03 | | | | | | |
| 04 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| .. | | | | | | |
| N | | | | | | |

Vyhotovil:

Dňa:

SPISOVÝ OBAL

Základná škola s materskou školou
Žbince 145

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
Žbince 145

Vec

| | |
|------------------------------|--|
| Registratúrna značka: | Znak hodnoty a Lehota uloženia: |
| Ročník spisov: | Poznámka: |

**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK DO
REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Základná škola s materskou školou

Žbince 145

Organizačná zložka:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

| <u>RZ</u> | <u>Názov vecnej skupiny</u> | <u>Číslo spisu</u> | <u>ZH - LU</u> | <u>Poznámka</u> |
|-----------|-----------------------------|--------------------|----------------|-----------------|
|-----------|-----------------------------|--------------------|----------------|-----------------|

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúca organizačná zložka
Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak "0", t.j. neodovzdaný spis.

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

Základná škola s materskou školou Žbince 145

.....
Názov útvaru

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
útvaru:

Podpis:
Pečiatka:

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

Podpis:
Pečiatka

Základná škola s materskou školou Žbince 145

• •
Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Košiciach
pracovisko Archív Michalovce
Štefana Tučeka 4
071 01 Michalovce
• •

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 Žbince, 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 rokovodovzdať do archívu
2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte položiek z rokov odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku Základnej školy s materskou školou Žbince.

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.Mária Ivanová
riaditeľka školy

056/6493188
Telefón

zszbince145@gmail.com
E-mail

www.zszbince.edupage.org
Internet

42104378
IČO

Základná škola s materskou školou Žbince 145

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum:

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

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

Vysvetlivky:

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

Základná škola s materskou školou Žbince 145

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 (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 |