

Gymnázium Boženy Slančíkovej-Timravy v Lučenci

Registratúrny poriadok

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Gymnázia Boženy Slančíkovej-Timravy v Lučenci (ďalej len „škola“) ustanovujem:

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

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, mzdová agenda, hospodárska agenda*) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²

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

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

(5) Škola spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví administratívny zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje riaditeľ školy. V prípade potreby škola pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.³

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

² Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 21/2022 o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

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

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

(7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva Štátny archív v Banskej Bystrici, pracovisko Archív Lučenec (ďalej len „archív“).⁴

Čl. 2 **Základné pojmy**

(1) Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov)), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry školy. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

(2) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

(3) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti školy alebo bola škole doručená.

(4) Registratúrny záznam je informácia, ktorú škola zaevidovala v registratúrnom denníku.

(5) Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.

(6) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.

(7) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.

(8) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných školou.

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

(10) Evidenčnými pomôckami sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov.⁵

(11) Osobitnou systematickou evidenciou je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.

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

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

⁵ Vyhláška č. 21/2022 Z. z.

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

(14) 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.

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

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

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁶

(2) Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky doručené elektronicou školou prijíma aj prostredníctvom emailových schránok zamestnancov alebo osobitne vytvorených emailových schránok.

(3) Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch doc, docx, pdf, xls, rtf, txt. Škola skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, škola o tom odosielateľa informuje.

(4) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronicá časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

(1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷

(2) Administratívny zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli škole doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené osobne, ak sú adresované škole. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručienky podľa predtlaču.

⁶ § 1 až 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁷ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(3) 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. Iné nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

(4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže administratívny zamestnanec potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁸

(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 (účtovníčka - účtovné záznamy, ekonomicko-správna agenda školy; sekretárka - záznamy personálnej agendy; učitelia - záznamy pedagogickej dokumentácie; riaditeľka - sťažnosti),

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:

a) súkromné zásielky,

b) zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať,

c) zásielky adresované riaditeľovi školy,

d) zásielky, ktoré nie sú adresované škole.

Takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

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

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

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

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

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

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

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

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

(1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁹

(2) Prijatý elektronický záznam sa označí jednoznačným identifikátorom entity registratúry, prijatý neelektronický záznam sa označí odtlačkom prezentačnej pečiatky.

(3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou¹⁰ z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiatka sa odtlačá spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. 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.

(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 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) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi vytlačené.

(7) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačí.

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

¹⁰ § 35 a § 36 zákona o e-Governmente.

(8) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom pokynového lístka alebo iným spôsobom.

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

(10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

TRETIA ČASŤ EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

(1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹¹

(2) Škola vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka v informačnom systéme Fabasoft eGov-Suite 2013.

(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 osobitné systematické evidencie : evidenciu osobnej zložky žiaka – využitie ID žiaka; ekonomickú agenda – osobitná skladba čísla spisu; personálna agenda – využitie osobného čísla zamestnanca; evidencia žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – označenie „211“; evidencia sťažností – označenie „St“.

a agendové systémy aSc – pedagogická dokumentácia, agenda žiaka, personálna agenda – automatizovane generované číslo; ISPIN - majetok školy, účtovníctvo; HUMANET – mzdy, záznamy personálnej agendy; ŠVS PS spracovanie prijímacieho konania;

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

(6) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku.

(7) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.¹²

(8) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec.

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

¹² Smernica o používaní informačného systému Fabasoft.

(9) Záznamu sa prideluje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku (napr. elektronické záznamy a spisy sa označujú spravidla slovným vyjadrením alebo iným spôsobom). Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.

(10) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do informačného systému.

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

(12) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

(13) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celú školu. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec.

Čl. 8

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹³

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

(3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ alebo 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; administratívny zamestnanec pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z informačného systému spisový obal.

(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 poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy, osobitné systematické evidencie), rok a označenie školy. *Napr. 00020/2023/GBSTLC; osobná zložka žiaka – číslo spisu obsahuje ID žiaka doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu, ekonomická agenda – osobitná skladba čísla spisu, personálna agenda – číslom spisu je osobné číslo zamestnanca, doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu, žiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – číslo spisu obsahujúce príznak „211.“, sťažnosti – číslo spisu obsahujúce označenie „Sť.“.*

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

(7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu.

(8) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v informačnom systéme vytvára automatizovane.

(9) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v informačnom systéme prideliuje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.

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

Čl. 9 **Spisová zložka**

(1) Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie veci bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom.

(2) Evidovanie spisových zložiek vedie škola prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku.

(3) Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registratúrne záznamy a obsah spisovej zložky.

(4) Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie školy, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy; môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky.

(5) Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickom poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „Obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.

(6) Spracovateľ prideli spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.

(7) Spisová zložka sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia.

ŠTVRTÁ ČASŤ **VYBAVOVANIE SPISOV**

Čl. 10 **Vybavovanie spisov**

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁴

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

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:

- a) registratúrnym záznamom,
- b) postúpením,
- 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 noriem¹⁵ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.

(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 dátum, údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

(5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.¹⁶

(6) 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.¹⁷ 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, postúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyznení odosielateľa pri postúpení jeho konania v rámci organizačných zložiek pôvodcu rozhodne nadriadený. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.

(9) Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielateľa, pričom

¹⁵ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

¹⁷ § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente.

z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.

(10) Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. 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.

(11) 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.

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

Čl. 11 **Používanie pečiatok**

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁸

(2) Škola používa podlhovastú (nápisovú) pečaťku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou a prezentačnú pečaťku, ktorá sa odtláča červenou farbou. Okrúhlu pečaťku so štátnym znakom odtláča červenou farbou.

(3) Ak škola používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(4) Škola vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok.¹⁹ Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

(5) 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.

(6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu škola odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 12 **Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov**

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²⁰

(2) Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľ školy resp. jeho zástupca alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti školy. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.

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

¹⁹ Smernica GBST, ktorou sa upravuje používanie a evidencia úradných pečiatok a úprava písomností v úradnom styku.

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

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

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

(5) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis.

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

(7) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Čl. 13 **Odosielanie zásielok**

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²¹

(2) Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona o e-Governmente v znení zákona č. 273/2015 Z. z.

(3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený školou pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu škola vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu.²²

(4) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený školou môže byť odosielaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu; nezakladá sa do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže škola vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.

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

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

²² § 18 až § 20 vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z.

(6) Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov neelektronických, v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

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

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

PIATA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

Čl. 14 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. 15 Registratúra školy

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.²³

(2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia.

(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 module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme,

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

- b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁴,
- c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

(5) Do zavedenia elektronického systému správy registratúry alebo agendového systému škola neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu ukladá v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku.

(6) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu,²⁵ ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.

(7) Miesto uloženia registratúry školy (ďalej len "príručná registratúra") určí riaditeľ školy.

(8) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.

(9) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom školy, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 3 tohto predpisu.

(10) Uzatvorené spisy sa po uplynutí jedného roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

Čl. 16

Registratúrne stredisko

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁶

(2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec školy.

(3) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec školy

- a) preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
- b) označuje a ukladá prevzaté spisy,
- c) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
- d) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
- e) zabezpečuje vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov,
- f) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
- g) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry školy.

(4) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

²⁴ § 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.

²⁵ § 18 až § 20 vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z.

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

(5) Škola dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.²⁷

(6) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 17

Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁸

(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, ktorého vzor tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

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

(5) Vypožičanie spisu mimo školu môže povoliť len riaditeľ školy. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 5 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, prístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.

(6) Spisy sa vypožičiavajú mimo školu v ňou určených lehotách. Administratívny zamestnanec môže so súhlasom riaditeľa školy lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Škola môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.

(7) 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.

(8) Škola vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu bezodplatne a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; školou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia

²⁷ § 17 až 25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

²⁸ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

nahrádzajú originál registrátorneho záznamu.²⁹ Škola z vlastných registrátorných záznamov a registrátorných záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie.

SIEDMA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV

Čl. 18

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

(1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registrátorne 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 školy³⁰ 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 registrátorneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registrátorných záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.³¹

Čl. 19

Znak hodnoty a lehota uloženia

(1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registrátorneho záznamu. Pri registrátorných záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registrátorneho 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 navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť školy.

(2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registrátorny 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.

(4) Registrátorne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia, ak
a) škola zaniká bez právneho nástupcu podľa § 16 ods. 2 písm. o) zákona,

²⁹ § 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.

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

³¹ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 Z. z.

- b) sa skracuje lehota uloženia podľa registratúrneho plánu platného v čase vyradovania registratúrnych záznamov,
- c) škola písomne vyhlási, že vyhotovila hodnoverné kópie registratúrnych záznamov,
- d) degradácia registratúrnych záznamov spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ich už nie je možné zachrániť.³²

Čl. 20

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.³³
- (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. 21

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Administratívny zamestnanec pripraví 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“. *(Škola vypracuje návrh a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra).*
- (2) V prípade osobitného vyradovacieho konania podľa čl. 19 ods. 4 písm. a), c) alebo d) tohto predpisu administratívny zamestnanec pripraví návrh na osobitné vyradenie spisov.³⁴ K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“ *(Škola vypracuje návrh na osobitné vyradenie a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra).*
- (3) Škola predloží návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (4) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku, v module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.
- (5) 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

³² § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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

³⁴ § 11 ods. 2 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie³⁵

Čl. 22

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Škola zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.³⁶
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁷ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov škola postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 23 Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁸
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách školy väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

Čl. 24 Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

- (1) Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.³⁹
- (2) Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).
- (3) Pri výkone práce mimo pracoviska pre externú aj internú komunikáciu sa odporúča využívať elektronickú poštu (e-mail).

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

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

³⁷ §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

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

³⁹ § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(4) Všetky registrátúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú uchovávané v registratúre školy.

Čl. 25

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

(1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁴⁰

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

DEVIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 26

Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa Registrátúrny poriadok na správu registratúry č. 00017/2020/GBSTLC z roku 2020.

Čl. 27

Tento registrátúrny poriadok nadobúda účinnosť 1. januára 2024.

Č.: 00029/2023/GBSTLC

.....
RNDr. Jarmila Muchová
riaditeľka školy

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

Príloha č. 1 k Registratúrnemu poriadku školy

Príloha č. 2 k Registratúrnemu poriadku školy

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

<i>Názov pôvodcu</i>	
<i>Dátum</i>	
<i>Číslo záznamu:</i>	<i>Číslo spisu:</i>
<i>Prílohy:</i>	<i>Vybavuje:</i>

(Vzor)

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov pôvodcu	
Vec	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

.....
Názov školy

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

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

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

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko riaditeľa
školy:

Podpis:
Pečiatka:

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

.....
Podpis:
Pečiatka:

