**Registratúrny poriadok Gymnázia a základnej školy Sándora Máraiho s vyučovacím jazykom maďarským Kuzmányho 6 v Košiciach**

**č. smernice 1/2016**

**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 vyraďovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán školy.

*Viď. príloha č.1*

(2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“- *Pedagogická dokumentácia, Ekonomická agenda - účtovné záznamy, Verejné obstarávanie, záznamy personálnej agendy, agenda školského stravovania)* sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.[[1]](#footnote-2)

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

(4) Správu registratúry zabezpečuje sekretárka riaditeľa školy poverená vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec”). Za Ekonomickú agendu, účtovné záznamy a Hmotnú núdzu, zodpovedá - Hospodárka školy, za Personálnu agendu - pracovníčka PaM a za pedagogickú agendu – zástupca ZŠ, zástupca Gymn., za školskú stravovaciu jednotku - vedúca ŠJ, za špec.-pedagogickú dokumentáciu. a CPPaP zodpovedá.- psychologička školy, za štipendiá a WEB stránky - informatička.

(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 podľa rozhodnutia riaditeľky školy zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry.

Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje riaditeľ školy. V prípade potreby škola pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.[[2]](#footnote-3)

(6) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, služobného pomeru alebo štátno-zamestnaneckého pomeru alebo pri zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá riaditeľovi spisy a evidenčné pomôcky.

(7) Dozor nad vyraďovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva Štátny Archív v Košiciach.

**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 vyraďovanie spisov a 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, resp. zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti školy alebo bola škole doručená.

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

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

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

(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.

(12) **Pedagogická agenda –** patrí tupodľa registratúrneho plánu agenda Vzdelávacieho procesu, školstvo (Triedne knihy, Triedne výkazy, učebné plány, učebné osnovy, Protokoly o maturitných skúškach , Protokoly o komisionálnych skúškach, Neprevzaté vysvedčenie, Evidencia vzdelávacích poukazov.

**Čl. 3**

**Prijímanie zásielok**

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[[3]](#footnote-4)

(2) Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb.

(3) Škola prijíma elektronické zásielky e-mailom vo formáte pdf., doc., jpg. ...Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte ako podporované MS OFICE 2003 a ACROBAT READER, 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 upravuje osobitný predpis.[[4]](#footnote-5)

**Čl. 4**

**Triedenie zásielok**

(1) Triedenie a otváranie zásielok prevádza riaditeľka školy.[[5]](#footnote-6)

(2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na

a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,

b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo určenému zamestnancovi školy (napr. hospodárka školy, pracovníčka personálnej a mzdovej učtárne, vedúca školskej stravovacej jednotky - sú to faktúry, úhrady, úhrady za školské stravovanie, hmotná núdza, poverená osoba za celoslovenskú súťaž, verejné obstarávanie, rodičovské združenie), ktorá vedie ich evidenciu*,*

c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,

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

(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, zásielky, ktoré sú označené „verejná súťaž“, „konkurz“, „verejné obstarávanie“ ak je vyznačené neotvárať*;* takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Príjemca 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 t**rvalo pripojená k prijatému záznamu, ak

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

b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,

c) má dátum podania zásielky právny účinok,

d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,

e) ide o zásielku doručenú na návratku,

(8) Ak škola alebo jej zriaďovateľ zabezpečuje príjem zásielok adresovaných škole prostredníctvom elektronickej podateľne, **elektronickej schránky** /[www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk), elektronickej pošty alebo **elektronických služieb** môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry.

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

**Čl. 5**

**Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu**

(1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.[[6]](#footnote-7)

(2) Prijatý elektronický záznam sa vytlačí a označí prezenčnou pečiatkou, dátum, číslo záznamu alebo spisu, prijatý neelektronický záznam sa označí: prezenčnou pečiatkou, dátumom, číslo záznamu alebo spisu.

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

(5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správnemu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

(6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, špeciálno-pedagogická dokumentácia, **sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane**.

(7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronickej pošty, alebo vytlačené.

(9) 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 osobitný predpis.[[7]](#footnote-8)

(2) Škola vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom knihy ŠEVT 01 166 0 Protokol registratúrnych záznamov.

(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 : Evidencia neregistrovaných úrazov, Evidencia registrovaných úrazov,

Evidencia zastupovania, Evidencia sťažností, Evidencia dochádzky, Ochrana osobných údajov, Kniha faktúr, Kniha na evidenciu výberového konania, Kniha Personálnej 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[[8]](#footnote-9), (ale zatiaľ škola neeviduje utajené spisy.)

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

(7) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktoré vzor tvorí *prílohu č.3* tohto registratúrneho poriadku a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.

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

(9) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia školy a  poradové číslo z obsahu spisu napr. *2016/145/001; 2016/145/002* ( *Rok* ***/****č. záznamu z reg. denníka / číslo obsahu spisu*)

**Čl. 7**

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

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.[[9]](#footnote-10)

(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 počas neprítomnosti sekretárky, aj iný poverený zamestnanec školy - *Hospodárka školy, alebo zástupkyňa na ZŠ v* spolupráci so spracovateľom.

(4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“ - Obsah spisu robí priebežne spracovateľ na samostatnom papieri A4 alebo vo vnútri spisového obalu.

(5) Číslo spisu sa prideľuje 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, príklad: rok / číslo z reg. denníka / číslo spisu - skratka funkcie – riaditeľ- riaď, hospodárka -hosp,

mzdárka -PaM , vedúca stravovacej jednotky - ŠJ , zástupcovia – zást. ZŠ, zást. Gymn., zodpovedná za štipendia – inf., zodpovedná za správy zo špeciálnej PP, CPP - psychologička, zodpovedná za súťaže- mat., bio, atď.)

(7) *Spisový obal* je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje Základné číslo spisu, Reg. značku, Znak hodnoty /LU a Vec - jeho vzor tvorí *prílohu č.4* tohto registratúrneho poriadku.

(8) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej a tej istej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne, a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.

(9) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci, alebo nový záznam vznikne v škole, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal, alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkov obidvoch 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 priamo pracovníkovi, ktorú určí vedenie školy, alebo riaditeľovi školy, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.

#### Čl. 9

# Vybavovanie spisov

# (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.[[10]](#footnote-11)

# (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:

# a) registratúrnym záznamom,

# b) odstúpením,

# c) vzatím na vedomie,

# d) úradným záznamom,

# *e)* do spisového obalu zaznačením faktu o vybavení: telefonicky, ústne, emailom, osobne

# (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.[[11]](#footnote-12)

# (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.[[12]](#footnote-13)

# Na spisovom obale obsahujúcom osobné údaje uvádzať obmedzený prístup a lehotu 70 rokov

# (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 pri klasickom evidovaní mesačne prostredníctvom administratívneho zamestnanca, ktorý má povinnosť informovať riaditeľa o termínoch na vybavenie podľa platných lehôt na vybavenie podľa správneho konania (15 alebo 30-dňová lehota),

# (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, alebo tie, ktoré majú charakter trvalej pracovnej pomôcky.

**Čl. 10**

**Používanie pečiatok**

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis: zákon NR SR č. 63/1993 Z.z. a úprava zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe školskej samospráve v znení neskorších predpisov zá. Č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní , vyhláčka MV SR č. 410/2015 Z.z.

(2) Škola používa **podlhovastú** (nápisovú) pečiatku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. *Červenú nápisovú* na protokoly o maturitných skúškach.

**Okrúhlu** pečiatku so štátnym znakom používa na úradné záznamy:

 – *okrúhlou červenou farbou* označíme: vysvedčenia, rozhodnutia riaditeľa školy podliehajúce správnemu konaniu, odpisy vysvedčení, príkazy riaditeľa školy. Nariadenia, zmluvy, poverenia, splnomocnenie, pracovné zmluvy, potvrdenie o návšteve školy pre ŽSR,

- *okrúhlou modrou farbou* označíme: triedne knihy, triedne výkazy, záujmové krúžky, vzdelávacie poukazy, príkazy riaditeľa školy, zmluvy, poverenia, splnomocnenie, pracovné zmluvy,

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

**Čl. 11**

**Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov**

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis – podpisový poriadok podľa funkcie zamestnancov: riaditeľka školy, zástupcovia, vedúca ŠJ, hospodárka, mzdová účtovníčka, potvrdenie a overovanie sekretárka.

(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) Škola nemá elektronický záznam.

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

# Čl. 12

**Odosielanie zásielok**

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

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

(3) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a súrne zásielky pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu na zadnej strane Podacích lístkov. Všetky zásielky aj obyčajné listy sa evidujú v zošite poštových zásielok a hodnotou poštových známok a dátumom odoslania.

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

(5) 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.

(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 upravuje osobitný predpis.[[13]](#footnote-14)

(2) Škola nemá elektronický registratúrny záznam a elektronický spis.

(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) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku[[14]](#footnote-15),

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

(6) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

**Čl. 15**

**Registratúrne stredisko**

(1) Registratúrnym strediskom školy je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy pôvodcu spravidla do uplynutia lehoty uloženia.

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

(3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa registratúrnych značiek a podľa ročníkov 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.[[15]](#footnote-16)

Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v *prílohe č.5* tohto predpisu.

(5) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec školy pripravuje vyraďovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyraďovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

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

# Čl. 16

# Prístup k registratúre

# (1) Prístup k registratúre sa uskutočňuje nazeraním, vypožičiavaním a vyhotovením odpisu, výpisu, potvrdenia a kópie zo spisu.

# (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,* a originály spisov sa nevypožičiavajú ani súdu. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

# (4) Škola umožní na základe písomného poverenia alebo na písomné požiadanie 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. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.

# (6) Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

# (7) Škola vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; školou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu *(vysvedčenie sa nahrádza kópiou katalógového listu, resp. kópiou protokolu o maturitných skúškach).*[[16]](#footnote-17)

**Čl. 17**

**Zásady hodnotenia a vyraďovania spisov**

**a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov**

(1) Hodnotenie a vyraďovanie 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 vyraďovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť školy[[17]](#footnote-18) a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyraďovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že

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

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

(4) Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.[[18]](#footnote-19)

**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 registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre

ďalšiu činnosť školy.

(2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.

(3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívnemu zamestnancovi.[[19]](#footnote-20)

**Čl. 19**

**Postup pri vyraďovaní spisov a špeciálnych druhov**

**záznamov**

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyraďovanie spisov"), vzniknutých z jej  činnosti škola predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.[[20]](#footnote-21)

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

(3) Vyraďovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

**Čl. 20**

**Návrh na vyradenie spisov**

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

(2) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, 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 archívneho orgánu.

(5) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie 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.[[21]](#footnote-22)

**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) 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.[[22]](#footnote-23)

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.[[23]](#footnote-24) Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov škola postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

**Čl. 22**

**Spisová rozluka**

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.[[24]](#footnote-25)

(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 osobitný predpis.[[25]](#footnote-26)

(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 plán č.: 2010/119 a Registratúrny poriadok č.: 2006/235.

**Čl. 25**

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť .....1.6.2016.....................

Č.: 2016/059

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

 *Mgr.* *Eva Csurkó*

 *riaditeľka školy*

1. Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.,vyhláška Ministerstva školstva SR č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív*.* [↑](#footnote-ref-2)
2. § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy
 registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu. [↑](#footnote-ref-3)
3. § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. [↑](#footnote-ref-4)
4. Poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom [↑](#footnote-ref-5)
5. § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. [↑](#footnote-ref-6)
6. § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. [↑](#footnote-ref-7)
7. § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. [↑](#footnote-ref-8)
8. Vyhláška č. 453/2007 Z. z. [↑](#footnote-ref-9)
9. § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. [↑](#footnote-ref-10)
10. § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. [↑](#footnote-ref-11)
11. STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

 STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy [↑](#footnote-ref-12)
12. § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z. [↑](#footnote-ref-13)
13. § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. [↑](#footnote-ref-14)
14. § 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. [↑](#footnote-ref-15)
15. § 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 [↑](#footnote-ref-16)
16. § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z. [↑](#footnote-ref-17)
17. § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z. [↑](#footnote-ref-18)
18. Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z. [↑](#footnote-ref-19)
19. § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z. [↑](#footnote-ref-20)
20. § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z. [↑](#footnote-ref-21)
21. § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.

 § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z. [↑](#footnote-ref-22)
22. § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

 § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. [↑](#footnote-ref-23)
23. §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. [↑](#footnote-ref-24)
24. § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. [↑](#footnote-ref-25)
25. § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. [↑](#footnote-ref-26)