

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Vydanie č.:	1
		Platné od:	1.9.2015
		Strana	1 z 35
	IS 22 2015	Výtlačok č.:	

Registratúrny poriadok SSOŠ DSA

	Vypracoval	Kontroloval	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Slávka Hazalová	RNDr. Juraj Seiler	
Funkcia	ZRŠ	Poverený vedením školy	
Organizačná jednotka	Vedenie školy	Vedenie školy	MV SR Štátny archív Košice
Dátum	7.12.2015	8.12.2015	9.2.2016
Podpis			

Obsah

PRVÁ ČASŤ	4
Úvodné ustanovenia a základné pojmy.....	4
Článok 1	4
Úvodné ustanovenia.....	4
Článok 2.....	4
Základné pojmy	4
DRUHÁ ČASŤ	6
Zásielky	6
Článok 3.....	6
Prijímanie zásielok	6
Článok 4	7
Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov	7
TRETIA ČASŤ	8
Evidencia záznamov v denníku.....	8
Článok 5.....	8
Vedenie registratúrneho denníka	8
Článok 6.....	8
Evidovanie záznamov	8
Článok 7.....	9
Prideľovanie čísla spisu.....	9
Článok 8.....	9
Obeh záznamov	9
ŠTVRTÁ ČASŤ	10
Vybavovanie spisov	10
Článok 9.....	10
Vybavovanie spisov.....	10
Článok 10	10
Tvorba registratúrneho záznamu	10
Používanie pečiatok	11
Článok 12	11
Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov.....	11
Článok 13.....	12
Odosielanie zásielok	12
PIATA ČASŤ.....	13
Ukladanie spisov a záznamov	13
Článok 14	13
Registratúrny plán	13
Článok 15.....	13
Registratúra školy.....	13
Článok 16	14
Registratúrne stredisko	14
Článok 17	14
Využívanie registratúry.....	14

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015
		Strana 3 z 35

Článok 18	15
Nazeranie do spisov	15
Článok 19	15
Vypožičiavanie spisov	15
Článok 20	15
Vydávanie výpisov a odpisov	15
ŠIESTA ČASŤ	16
Vyrad'ovanie spisov	16
Článok 21	16
Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov	16
a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov	16
Článok 22	16
Znak hodnoty	16
Článok 23	17
Lehota uloženia	17
Článok 24	17
Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov	17
Článok 25	17
Návrh na vyradenie spisov.	17
Článok 26	18
Preberanie spisov a rozhodnutie o vyrad'ovacom konaní	18
Čl.27	18
Záverečné ustanovenia	18
Rozdeľovník	20
Rozsah platnosti	20
Poznámky	20
Vzory	
PREZENTAČNÁ PEČIATKA	21
IDENTIFIKAČNÝ ŠTÍTKO OZNAČENIA ÚLOŽNEJ JEDNOTKY ODOVZDÁVANEJ DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA	22
ŠTÍTKO S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI	23
VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK	24
REVERZ	25
ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV SO ZNAKOM HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE	26
ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE	27
NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV	28
ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNÝCH DOKUMENTOV	29
Registratúrny plán SSOŠ DSA	30

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015
		Strana 4 z 35

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia a základné pojmy

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok Súkromnej strednej odbornej školy DSA, Komenského 12, Trebišov (ďalej len „RP“) upravuje postup Súkromnej strednej odbornej školy DSA, Komenského 12, Trebišov (ďalej len SSOŠ DSA) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.
2. Riaditeľ SSOŠ DSA dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.
3. Správu registratúry zabezpečuje **prevádzkovo - administratívny zamestnanec školy**, ktorý je poverená vedením registratúrneho denníka a správou registratúrneho strediska.
4. SSOŠ DSA spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov (ďalej len "záznam"). Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, prevádzkovo - administratívny zamestnanec vyhotoví zápisnicu o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry, ktorý predloží riaditeľovi školy.
5. Prevádzkovo - administratívny zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, protokolárne odovzdá riaditeľovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky. Odovzdávajúci zamestnanec spíše „Protokol o odovzdaní spisov“. Ak mu bola pridelená úradná pečiatka, vráti ju riaditeľovi školy. Protokol podpisuje odovzdávajúci i preberajúci zamestnanec, čím potvrdí pravosť uvedených údajov.
6. Evidenciu a manipuláciu s registratúrными záznamami obsahujúcimi utajované skutočnosti, evidenciu sťažností, účtovných registratúrnych záznamov, ako aj evidenciu žiadostí o slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) upravuje osobitný predpis.¹
7. Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom Štátneho archívu v Košiciach pobočka Trebišov (ďalej len „archív“)².
8. SSOŠ DSA vedie registratúrne záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku³.

Článok 2

Základné pojmy

1. **Správa registratúry** je zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania a ochrany registratúrnych záznamov, prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyradovania.
2. **Registratúra** – súbor všetkých dokumentov pochádzajúcich z činnosti SSOŠ DSA a všetkých záznamov doručených SSOŠ DSA, ktoré boli zaevidované registratúrnym denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry sú

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015 Strana 5 z 35
--	--	--

aj evidenčné pomôcky: registratúrny denník a registre.

3. **Záznam** – písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti SSOŠ DSA alebo bola škole doručená.
4. **Registratúrny záznam** – informácia, ktorú SSOŠ DSA zaevidovala v registratúrnom denníku.
5. **Registratúrny denník (ďalej len „denník“)** – základná evidenčná pomôcka, do ktorej sa v podateľni (na sekretariáte) zapisujú došlé a odoslané záznamy (obsahuje údaje o jeho prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní záznamov, o uložení a vyradení spisov).
6. **Spis** – súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní tej istej veci a SSOŠ DSA ich zaevidovala v registratúrnom denníku, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami. Jednotlivé záznamy v spise sú označené poradovým číslom záznamu v rámci spisu.
7. **Spisový obal** - neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.
8. **Registratúrny plán** – základná 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.
9. **Lehota uloženia** – počet rokov, počas ktorých pôvodca registratúry potrebuje registratúrny záznam na svoju činnosť. Vyjadruje ju číslica za znakom hodnoty.
10. **Znak hodnoty** – symbol (abecedný) stanovený registratúrnym plánom pre určitý záznam alebo skupinu záznamov, ktorý stanovuje trvalú dokumentárnu hodnotu.
11. **Registratúrna značka** – symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov, určujúci ich miesto v registratúre. Registratúrna značka sa skladá z alfanumerického označenia vecných druhov agend podľa registratúrneho plánu.
12. **Registratúrne stredisko** – miesto, kde sa ukladajú, vyhľadávajú a ochraňujú vybavené spisy do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
13. **Podanie** – je každý podnet, ktorý SSOŠ DSA prijala na úradné vybavenie.
14. **Vybavenie** – záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
15. **Podateľňa** – miesto, kde sa prijímajú, evidujú a odosielaajú záznamy – **sekretariát SSOŠ DSA.**
16. **Zásielka** – záznam pri doprave a doručení adresátovi.
17. **Správca registratúry** je zamestnanec SSOŠ DSA, ktorý metodicky usmerňuje jej zamestnancov na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry na škole, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy v poradovom konaní.
18. **Preberací zoznam** – obsahuje súpis spisov, ktoré odovzdáva organizačný útvar do registratúrneho strediska.
19. **Príručná registratúra organizačného útvaru** – miesto na dočasné ukladanie

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015
		Strana 6 z 35

a vyhľadávanie uzatvorených spisov, nachádzajúcich sa na organizačných útvaroch.

20. **Spracovateľ** – zamestnanec poverený vybavovaním registratúrneho záznamu, spisu.
21. **Vyrad'ovanie** registratúrneho záznamu je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňuje registratúrny záznam, ktorému uplynula lehota uloženia; registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou sa ukladá do archívu a registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty sa zničí.

DRUHÁ ČASŤ Zásielky

Článok 3

Prijímanie zásielok

1. Prevádzkovo-administratívny zamestnanec prijíma zásielky, ktoré boli SSOŠ DSA doručené alebo ich prevzal zamestnanec školy osobne a sú adresované SSOŠ DSA; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (vzor č. 1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy ("ďalej len s úrne záznamy") označí odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec školy. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá na sekretariáte školy na zaevidovanie v registratúrnom denníku.
2. Prevádzkovo-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. Zásielky doručené škole omylom vráti zamestnanec pošte bez otvárania v pôvodnom obale, bez odtlačku prezentačnej pečiatky. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis - ustanovenia Poštového poriadku⁴.
3. Všetky podania doručené poštou, osobne alebo kuriérom preberá prevádzkovo-administratívny zamestnanec, v jeho neprítomnosti zamestnanec poverený riaditeľom školy v zmysle organizačného poriadku.
4. Ak zamestnanec školy preberie záznam osobne na porade, služobnej ceste pracovnom rokovaní a pod., je povinný neodkladne ho odovzdať na zaevidovanie.
5. Zásielky, ktoré boli označené odtlačkom prezentačnej pečiatky SSOŠ DSA sa nemôžu odosielateľovi vrátiť, ani na jeho výslovné požiadanie a stávajú sa súčasťou registratúry SSOŠ DSA. Výnimku tvoria podania ako sťažnosť, ktoré sa za sťažnosť nepovažujú.
6. Prevádzkovo-administratívny zamestnanec je zodpovedný za správne roztriedenie doručených zásielok.

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015
		Strana 7 z 35

Článok 4

Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

1. Prevádzkovo-administratívny zamestnanec triedi zásielky, ktoré sa:
 - a) otvoria a následne zaevidujú v denníku evidenčným číslom záznamu,
 - b) odovzdávajú adresátovi neotvorené,
 - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
2. Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) zamestnanec otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky červenej farby. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí podacie číslo, dátum doručenia a počet príloh, priezvisko spracovateľa. Ak má príloha viac listov, píše sa formou zlomku, v ktorom je uvedený počet príloh ako čitateľ a počet listov ako menovateľ. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyzrozumie zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len „spracovateľ“).
3. Neotvorené sa odovzdávajú zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, označené heslom verejného obstarávania, obsahujúce personálne veci zamestnancov, ako aj zásielky obsahujúce sťažnosť a adresované riaditeľovi školy. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto registratúrneho poriadku.
4. **Za súkromnú** sa považuje zásielka, na ktorej je **meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom školy**, táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená.
5. **Noviny, časopisy**, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné právne predpisy, technické normy, ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky **neoznačujú**.
6. Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu) sa po prijatí a označení odtlačkom prezentačnej pečiatky, zaevidujú v knihe došlých faktúr (v účtovníckom softvéri) a odovzdajú sa účtovníčke.
7. Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak:
 - a) záznam nie je datovaný, alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
 - b) záznam nie je podpísaný i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
 - c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
 - e) ide o sťažnosť,
 - f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - g) ide o zásielku doručenú na návratku.
8. V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uchovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA</p>	<p style="text-align: center;">Interná smernice IS 22 2015 Strana 8 z 35</p>
--	--	---

TRETIA ČASŤ Evidencia záznamov v denníku

Článok 5

Vedenie registratúrneho denníka

1. Prevádzkovo-administratívny zamestnanec vedie centrálny registratúrny denník (ďalej len „denník“) školy.
2. V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti školy, t. j. záznamy školy doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu školy (ex offa).
3. Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné, presné, zrozumiteľné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.
4. Pre každý kalendárny rok sa **otvára nový denník**, ktorý sa označí názvom školy a rokom.
5. Číselný rad v denníku **začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden** a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka. Záznamom sa prideluje v chronologicko-numerickej rade evidenčné číslo záznamu.
6. Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň roka zápisom „Uzatvorené číslom...“, pripojí sa dátum, odtlačok pečiatky a podpis riaditeľa školy.
7. V denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybné zápisy sa škrtajú takým spôsobom, aby zostali čitateľné

Článok 6

Evidovanie záznamov

1. V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 4 ods. 5 tohto registratúrneho poriadku.
2. Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.
3. Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.
4. Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov, ktoré majú formu úradného listu a nahrádzajú originál záznamu sa vyhotovia alebo vytlačia kópie, ak to vyžaduje vybavenie veci.
5. Ak sa po otvorení zásielky adresovanej škole a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jeho pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.
6. Ak zamestnanec školy po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, je povinný ho odovzdať na zaevidovanie v denníku.
7. Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu skratiek. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015
		Strana 9 z 35

8. SSOŠ DSA zabezpečí podľa potreby preklad alebo overený preklad zaevidovaného cudzojazyčného záznamu do štátneho jazyka. S cudzojazyčným záznamom, s pripojeným prekladom, sa ďalej manipuluje ako s ostatnými doručenými záznamami. Lehota na jeho vybavenie začína plynúť dňom doručenia prekladu, dátum doručenia prekladu sa vyznačí na zázname, ako aj v denníku.

Článok 7

Pridelovanie čísla spisu

1. Číslo spisu sa prideluje záznamom:
 - a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti školy,
 - b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť školy,
 - c) vzniknutých z vlastného podnetu školy „ex off“,
 - d) adresovaným škole, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
 - e) dodatočne pozvánke, ak na ňu škola písomne odpovedá
2. Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v denníku) a plného označenia roka oddeleného od podacieho čísla znamienkom lomenu.
3. Pri záznamoch vzniknutých z podnetu úradu (ex off) je spracovateľ povinný požiadať o pridelenie čísla z denníka a zaevidovať ho.
4. Ak príde k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci, dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla zapisuje spracovateľ na spisový obal. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.
5. Záznamy zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Záznamy sa po vybavení ukladajú pod základným číslom, v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre (ďalej len „príručná registratúra“).
6. Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rubrike "predchádzajúce číslo".
7. Ak príde v nasledujúcom roku už k existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci, alebo nový záznam vznikne v škole, stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka „predchádzajúce číslo“ sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka.
8. Spis sa ukladá do registratúry v roku, v ktorom mu bolo pridelené **posledné** podacie číslo.
9. Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa predeľuje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového denníka.

Článok 8

Obeh záznamov

1. Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá administratívny zamestnanec záznamy riaditeľovi školy.

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015
		Strana 10 z 35

ŠTVRTÁ ČASŤ Vybavovanie spisov

Článok 9

Vybavovanie spisov

1. Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi⁵, inak lehotu určí riaditeľ v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Ak vedúci zamestnanec pri bežnom spise neurčí lehotu vybavenia, všeobecne platí zásada, takýto spis vybaviť v lehote 30 dní. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.
2. Ak nemožno vec vybaviť v stanovenej alebo určenej lehote, alebo ak škola vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom žiadateľa s uvedením dôvodov informovať.
3. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj za formálnu stránku vybavenia spisu.
4. Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.
5. Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami „**obmedzený prístup**“ a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.
6. Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky „Na vedomie vzal, a/a“, dátum a pripojí svoj podpis. 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.
7. Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.
8. Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno včas vybaviť listom, použije sa súrny záznam (fax, elektronická pošta), doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň.
9. Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre. Zo spisu musí byť zrejmé, ako je spis vybavený a kde má byť uložený. Označenie spisu symbolom „a/a“ (ad acta) znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť.

Článok 10

Tvorba registratúrneho záznamu

1. Riaditeľ školy skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.
2. Spracovateľ zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem⁶.

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015
		Strana 11 z 35

3. Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu spisu – heslovitému vyjadreniu obsahu spisu (Vec). Opis musí byť vyjadrený stručne a jednoznačne.
4. Spracovateľ venuje osobitnú pozornosť spisom označeným znakom hodnoty „A“.
5. Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi školy, predtlač obsahuje aj identifikačné údaje záznamu. Osobný list riaditeľa sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným označením funkcie; číslo spisu sa píše iba na kópiu.

Článok 11

Používanie pečiatok

1. SSOŠ DSA používa okrúhlu pečaťku so štátnym znakom Slovenskej republiky (ďalej len „okrúhla pečaťka“), prezentačnú pečaťku a podlhovastú (nápisovú) pečaťku. Text pečiatok je pri zachovaní predpísaných náležitostí zhodný s textom úradných tlačív, ktoré používa škola.
2. **Okrúhle pečiatky** sa používajú len vtedy, ak registratúrny záznam obsahuje **uznesenie** alebo **rozhodnutie školy** alebo ak ide o registratúrny záznam, ktorým sa osvedčujú dôležité skutočnosti alebo oprávnenia a **vysvedčenia**.
3. V bežnom korešpondenčnom styku sa používajú **podlhovasté pečiatky**. Okrúhle a prezentačné pečiatky sa odtlačujú červenou farbou, podlhovasté pečiatky sa odtlačujú modrou farbou /resp. čiernou farbou./
4. Ak škola používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
5. Evidenciu pečiatok používaných na škole vedie prevádzkovo-administratívny pracovník. Evidencia pečiatok obsahuje odtlačok pečiatky, meno, priezvisko, funkcia a podpis osoby, ktorá pečaťku prevzala a používa, dátum prevzatia pečiatky.

Článok 12

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

1. Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľ školy alebo jeho zástupca v rámci svojej pôsobnosti. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
2. Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Ak musia byť na registratúrnom zázname dva podpisy, podpis zamestnanca **s vyšším funkčným zaradením sa umiestňuje vľavo**.
3. Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak registratúrny záznam v neprítomnosti vedúceho zamestnanca podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
4. Ak sa registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše riaditeľ čistopis alebo koncept, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka „v r.“ (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“, doplnená menom, priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť prepísania konceptu.

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015
		Strana 12 z 35

5. Rozmnožovanie záznamov obsahujúcich osobné údaje je možné len na základe písomného súhlasu dotknutej osoby.⁷
6. Súčasťou manipulácie so záznamami je aj ich rozmnožovanie. Rozmnožovanie záznamov sa vykonáva na sekretariáte školy.

Článok 13

Odosielanie zásielok

1. Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), kuriérnymi službami, telekomunikačnými prostriedkami alebo elektronickou poštou. Registratúrne záznamy určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú s uvedením adresáta do podateľne. Súkromná korešpondencia je z prepravy úradných zásielok vylúčená. Nie je dovolené na súkromnú korešpondenciu používať úradné tlačivá, pečiatky, obálky a iný materiál.
2. Prevádzkovo-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), s úrne a balíkové zásielky sa zapisujú do poštových doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
4. Doporučené **na návratku** s označením "do vlastných rúk" sa odosielajú aj záznamy s dokladmi, ktoré škola vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba **zabezpečiť preukázateľnosť doručenia**⁸.
5. Podpísané návratky zamestnanec zaeviduje t.j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.
6. Ak pošta **vráti zásielku** ako nedoručiteľnú, označí ju sekretárka školy ako vrátenú a odovzdá ju príslušnému spravovateľovi. Spracovateľ porovná správnosť údajov na obálke s údajmi udanými adresátom, odstráni chybu ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní poverený zamestnanec **zaeviduje v denníku**.
7. Škola môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá mu je adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie potvrdzuje podpisom na kópii registratúrneho záznamu s uvedením dátumu prevzatia. Údaje o osobnom prevzatí poverený zamestnanec zaeviduje v denníku.
8. Zásielky, ktoré obsahujú ceniny sa zasielajú ako cenné list alebo kuriérnou službou.

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015
		Strana 13 z 35

PIATA ČASŤ Ukladanie spisov a záznamov

Článok 14

Registratúrny plán

1. Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
2. Registratúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činností.
3. Registratúrny plán SSOŠ DSA a jeho dodatky pripravuje administratívny zamestnanec školy v spolupráci so zástupcami riaditeľa a v spolupráci s archívom.

Článok 15

Registratúra školy

1. Spisy jednotlivých útvarov školy tvoria registratúru organizačného útvaru.
2. Vybavené a v aktuálnom kalendárnom roku uzatvorené spisy sa ukladajú do príručnej registratúry organizačného útvaru (ďalej len „príručná registratúra“), kde ostávajú uložené jeden kalendárny rok po roku vybavenia, v prípade nevyhnutnej potreby dva kalendárne roky. Lehota začína plynúť 1. januára nasledujúceho roku, po roku v ktorom bol spis vybavený a uzatvorený. Miesto ich uloženia určí riaditeľ školy.
3. Manipulovať so spismi uloženými v príručnej registratúre môže len poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.
4. Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku (vo výnimočných prípadoch dvoch rokoch) úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska,
5. Riaditeľ školy dôsledne dbá o správu registratúry na škole v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku. Správou registratúry školy poverí jedného zamestnanca.
6. Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu **v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku**. V obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom na vrchu.
7. Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.
8. Administratívny zamestnanec pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia dodatočne označí. **Ak nie je spis takto označený, nesmie sa uložiť do príručnej registratúry!**
9. Úložné jednotky (spisové dosky so šnúrkami, fascikle, zväzky, obaly), v ktorých sú spisy uložené sa z bočnej strany označia identifikačným štítkom, ktorý

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015
		Strana 14 z 35

obsahuje (vzor č.2) :

- registratúrnu značku
- rok vzniku spisov
- znak hodnoty
- lehotu uloženia

10. Archívne škatule, v ktorých sa nachádzajú registratúrne záznamy so znakom hodnoty „A“ sa označujú štítkom s názvom školy, registratúrnou značkou, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, číslami spisov a rokom spisov, poradovým číslom archívnej škatule(vzor č. 3).

Článok 16

Registratúrne stredisko

1. Registratúrne stredisko školy zabezpečuje v určených termínoch preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyradovanie spisov.
2. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá **správca registratúry-zamestnanec poverený riaditeľom školy**
3. Správca registratúry ďalej metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe registratúr organizačných útvarov, zabezpečuje školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku a plánu. Pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.
4. Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
5. Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.
6. V registratúrnem stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.
7. SSOŠ DSA dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.⁹

Článok 17

Využívanie registratúry

1. Registratúru školy (ďalej len „registratúra“) môžu využívať zamestnanci školy pri plnení svojich pracovných úloh. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópii) a výpisov zo spisov.
2. Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov v informačných systémoch¹⁰.
3. Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu.

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015
		Strana 15 z 35

Článok 18

Nazeranie do spisov

1. Zamestnanci školy nazerajú do spisov uložených v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh podľa týchto zásad:
 - a) pracovníci organizačného útvaru môžu nazerať do záznamov v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh bez osobitného povolenia,
 - b) služobné nazeranie do úradných záznamov zamestnancami inej organizácie povoľuje riaditeľ školy, to platí aj pre vyhotovovanie odpisov a výpisov z týchto písomností,
2. Škola umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.
3. Škola môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

Článok 19

Vypožičiavanie spisov

1. Zamestnanci školy si vypožičiavajú spisy na základe výpožičného lístka, (vzor č.4). 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 do času jeho vrátenia.
2. Vypožičanie spisu mimo organizáciu môže povoliť len riaditeľ školy V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 5) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.
3. Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak¹¹. Administratívny zamestnanec kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom riaditeľa lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.
4. Každý kto si zapožičia spis z registratúrneho strediska, zodpovedá za jeho úplnosť a za to, že nedôjde k strate, poškodeniu alebo zničeniu.

Článok 20

Vydávanie výpisov a odpisov

Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti.

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015 Strana 16 z 35
--	--	--

ŠIESTA ČASŤ Vyrad'ovanie spisov

Článok 21

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

1. Hodnotenie a vyrad'ovanie spisov je súbor odborných činností, pri ktorých 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 školy¹² a ktorým uplynula lehota uloženia.
3. Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie:
 - a) spis má trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti štátneho archívu,
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
4. Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.
5. Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene na oddeleniach, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich spravujú.
6. Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti pripravuje na škole riaditeľ.

Článok 22

Znak hodnoty

1. **Znakom hodnoty „A“** sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty „A“ sú určené na odovzdanie **do trvalej archívnej hodnoty**.
2. Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu, čo znamená u príjemcu je to prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, t. j. duplikáty, ktoré pôvodca rozšíril sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak nie sú už potrebné pre ďalšiu činnosť úradu.
3. Znak hodnoty „A“ je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je škola. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodcu výrazne sa týkajúce činnosti školy.

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015
		Strana 17 z 35

Článok 23

Lehota uloženia

1. Lehotu uloženia jednotlivých spisov stanovuje registratúrny plán SSOŠ DSA.
2. Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých škola potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho vybavenia alebo vyhotovenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúceho, po roku v ktorom bol spis vybavený a uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.
3. Lehota sa môže v odôvodnených prípadoch a po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota sa nesmie skrátiť.

Článok 24

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

1. Škola predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len „vyradovanie spisov“) v pravidelných intervaloch dohodnutých s príslušným archívom, tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov¹³.
2. Riaditeľ školy, dôsledne dbá, aby škola zabezpečila pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
3. Vyradovanie spisov, ktorým uplynula lehota uloženia sa pripravuje v registratúrnom stredisku školy.
4. Vyradovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnych plánom platným v čase vzniku spisu.
5. Administratívny zamestnanec zabezpečí vyhotovenie **zoznamov spisov určených na vyradenie** z registratúry školy a to oddelene pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty „A“ a pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty „A“, určených na zničenie. Takto členený zoznam (vzor č.6 a č.7) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu školy s uvedením množstva vyradených spisov v úložných jednotkách (spisové dosky, balík archívna škatuľa)¹⁴.

Článok 25

Návrh na vyradenie spisov.

1. Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) (vzor č.8). Návrh schválený riaditeľom školy, zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami odovzdá príslušnému štátnemu archívu, kópie si ponechá registratúrne stredisko¹⁵.
2. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom štátného archívu. Číslo položiek spisov označených znakom hodnoty „A“ a spisov bez znaku hodnoty „A“ vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej úložnej jednotke.

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015
		Strana 18 z 35

3. Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti škole na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná 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 zničenie¹⁶.
4. Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady organizácie.

Článok 26

Preberanie spisov a rozhodnutie o vyradovacom konaní

1. Odbornú archívnu prehliadku spisov navrhnutých na vyradenie vykonávajú zamestnanci príslušného štátneho archívu podľa návrhu na vyradenie, priamo v registratúrnom stredisku školy, len vo výnimočných prípadoch, ak ide o bezvýznamné záznamy (napr. duplikáty a multiplikáty) sa odborná archívna prehliadka nevykonáva.
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 v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.
3. Archív preberá ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený **preberací protokol**. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávajúceho zoznamu spisov so znakom hodnoty „A“ vyhotoveného školou, (vzor č. 9); jeho originál jej odovzdá¹⁷. Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady školy.
4. Spisy bez znaku hodnoty škola odovzdá na priemyselné spracovanie alebo zničenie na základe rozhodnutia vydaného štátnym archívom. Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady školy.
5. Škola môže zničiť registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty, ak rozhodnutie nebolo doručené do 60 dní od preloženia návrhu na vyradenie.
6. Vyradenie spisu sa vyznačí aj v evidencii registratúrneho strediska.
7. Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do príslušného štátneho archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

Čl.27

Záverečné ustanovenia

1. Nedodržiavanie tohto registratúrneho poriadku sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny.
1. Ruší sa registratúrny poriadok Združenej strednej školy schválený štátnym archívom a používaný od 01.05.2007
2. Tento registratúrny poriadok označený ako interná smernica IS 22 2015 nadobúda účinnosť dňom schválenia štátnym archívom.

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015 Strana 19 z 35
--	---	--

Legislatíva

- 1) zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach, zákon NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií), zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších údajov, zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- 2) § 18 ods.1 a 24 ods..3 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, § 15 ods. 1 písm. a) vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov
- 3) § 3 odsek 3 písmeno c) zákona NR SR č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky
- 4) Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona č. 50/2001 Z. z. o poštových službách v znení neskorších predpisov poskytuje Slovenská pošta, š. p., schválil Poštový úrad, vydala Slovenská pošta
- 5) Napr. § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach
- 6) STN 01 6910 „Pravidlá písania a úpravy písomností“
STN 88 6101 „Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy“
- 7) § 10 ods. 6 zákona č. 428/2002 Z.z.
- 8) § 24 zákona č. 71/1967 Zb.
- 9) § 17-25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov
- 10) Zákon NR SR č.428/2002 Z.z.
- 11) Vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z. z. o administratívnej bezpečnosti
- 12) §19 ods.1 zákona NR SR č.395/2002 Z.z
- 13) §18 ods.1 zákona NR SR č.395/2002 Z.z
- 14) § 11 ods. 2 a 3 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.
- 15) § 11 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.
§ 19 ods. 2 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.
- 16) § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) bod 1. zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.
§ 12 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.
- 17) § 24 ods. 3 písm. e) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.
§ 14 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015
		Strana 20 z 35

Rozdeľovník

Por. č. výtlačku	Držiteľ	Funkcia	Podpis o prevzatí
1.	RNDr. Juraj Seiler	Riaditeľ školy	
2.	Mgr. Helena Košarová	ZRŠ	
3.	Ing. Slávka Hazalová	ZRŠ pre TEČ	
4.	Anna Magnesová	Prevádzkovo- administratívny zamestnanec	
5.	Registratúrne stredisko		

Rozsah platnosti

Platí pre všetkých zamestnancov Súkromnej strednej odbornej školy DSA,
Komenského 12, Trebišov

Poznámky

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015
		Strana 21 z 35

Vzor č.1

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernica IS 22 2015
		Strana 23 z 35

Vzor č. 3

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov organizácie
Registratúrna značka:
Názov vecnej skupiny:
Ročník spisov:
Čísla spisov: (rozsah od - do)
Poradové číslo archívnej škatule:

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015 Strana 24 z 35
--	--	--

Vzor č. 4

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernica IS 22 2015
		Strana 25 z 35

Vzor č. 5

REVERZ

Stredná odborná škola škola DSA, Komenského 12, Trebišov

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

R E V E R Z

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

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 organizácii 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 zamestnanca
organizácie:

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

Podpis:

Podpis:

Pečiatka:

Pečiatka:

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015
		Strana 26 z 35

Vzor č. 6

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

Odtlačok pečiatky (alebo názov) organizácie

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	Rozpätie rokov	Číslo úložnej jednotky	Poznámka
------------	----	-------------------------	-------------------	---------------------------	----------

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
Číslo úložnej jednotky	- poradové číslo archívnej škatule, v ktorej sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny
Poznámka	- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015
		Strana 27 z 35

Vzor č. 7

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

Odtlačok pečiatky (alebo názov) organizácie

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	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
------------	----	-------------------------	-------------------	----------	----------

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

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015
		Strana 28 z 35

Vzor č. 8

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Odtlačok pečiatky (alebo názov) organizácie

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív Košice
pobočka Trebišov
M. R. Štefánika 201
075 01 Trebišov

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov - predloženie

Podľa § 19 zákona NR SR 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 Súkromnej strednej odbornej školy, Komesnkého 12, Trebišov ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

1. záznamy so znakom hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať do (*uviesť názov príslušného štátneho 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 Súkromnej strednej odbornej školy, Komesnkého 12, Trebišov.

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

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

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

2 prílohy

*odtlačok pečiatky
podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia*

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015
		Strana 29 z 35

Vzor č. 9

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Číslo úložnej jednotky	Poznámka
---------	----	----------------------	-----	------------------------	----------

1.
2.
.
.
.

.....
dátum

.....
meno, priezvisko a podpis
zamestnanca, ktorý zoznam vypracoval

- Por. č. - poradové číslo
- RZ - registratúrna značka
- Názov vecnej skupiny - názov podľa registratúrneho plánu
- Rok - rok alebo časové rozpätie vzniku odovzdávaných archívnych dokumentov
- Číslo úložnej jednotky - poradové číslo archívnej škatule, v ktorej sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny
- Poznámka - napr. zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015
		Strana 30 z 35

Registratúrny plán SSOŠ DSA

Štruktúra:

V	Všeobecná agenda
A	Agenda riadenia
C	BOZP a OPP, Civilná obrana
E	Publikačná činnosť
G	Ekonomická agenda
L	Hospodárska agenda
M	Školský internát
P	Personálna a mzdová agenda
S	Vzdelávací proces
T	Kontrola
Z	Žiacka agenda

Registratúrna značka	Názov dokumentu	Znak hodnoty-lehota uloženia
V	Všeobecná agenda	
VA	<i>Analýzy a rozbory</i>	
VA1	Vlastné dlhodobé	A-5
VA2	Vlastné krátkodobé	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 školy	3
VG	<i>Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom</i>	
VG1	Evidencia žiadostí o informácie	5
VG2	Poskytnutie informácií, rozhodnutie	5
VN	Registre a indexy	A-10
VP	Registratúrny denník	A-10
VR	Dokumentácia k vyradovaciemu konaniu -odovzdávajúce zoznamy	A-10
VS	Preberacie zoznamy(spisy do registratúrneho strediska)	2 po vyradení spisov
VT	Výpožičné lístky	5
VU	Právna agenda (súdne spory, rozsudky)	10
VV	<i>Štatistika</i>	
VV1	Dlhodobá	A-5
VV2	Krátkodobá -štatistické výkazy	5

A	Agenda riadenia	
AA1	Zriaďovacia listina školy	A-10
AA2	Živnostenský list	A-10
AB	Štatút školy	A-10
AC	Vnútorné riadiace akty (smernice, organizačný poriadok, prac. poriadok, školský poriadok, registratúrny poriadok, príkazy riaditeľa školy, pokyny, usmernenia,)	A-10
AD	Rada školy a študentská rada	A-10
AE	Porady -zápisnice	
AE1	vedenia školy, operatívne (zápisnice)	5
AE2	pedagogické	5
AE3	pracovné	5
AE4	rodičovské združenia (zápisnice, dokumentácia)	5
AF	Dohody o spolupráci s inými organizáciami	10
AG	Vyznamenania školy, diplomy, uznania udelené škole	A-10

C	BOZP a OPP, Civilná obrana	
CA	Úrazy	
CA1	Evidencia pracovných úrazov -ľahkých	5
CA2	Evidencia pracovných úrazov -smrteľných a ťažkých	A-5
CA3	Doklady o pracovnej úrazovosti (náhrada škôd na zdraví)	5
CA4	Štatistické výkazy úrazovosti žiakov	5
CA5	Záznamy o prešetrení úrazov	5
CB	Školenia, previerky BOZP a PO	5
CC	Protokoly výsledkov z kontrol	A-5
CD	Ochranné pomôcky, evidenčné karty	5
CE	Dokumentácia BOZP	5
CO	Civilná obrana	
CO1	Plány hlavných úloh CO	5
CO2	Základné materiály CO, opatrenia	5
CO3	Previerka CO, školenia, inštruktáže	5
CO4	Záznamy funkcií určených zamestnancov	5
CO5	Materiál CO (zápisnica inventarizácie)	5

E	Publikačná činnosť	
EA	Propagačné filmy, fotografické materiály viažuce sa ku škole	5
EB	Školský časopis	A-10
EC	Kronika školy a pamätná kniha	A

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015 Strana 32 z 35
--	--	--

G	Ekonomická agenda	
GA	Rozpočet, finančný plán	
GA1	Vlastný, ročný finančný plán	A-10
GA2	Správy o čerpaní	5
GA3	Zmeny, rozpočtové opatrenia	5
GA	Záverečná správa	A-10
GU	Účtovníctvo	
GU1	Ročné výkazy- účt. závierka (súvaha, výkaz ziskov a strát, hlavná kniha)	A-10
GU2	Kniha doručených a odoslaných faktúr, kniha objednávok	10
GU3	Účtovné doklady (faktúry, pokladničné doklady, bankové výpisy ...)	10
GU4	Účtovný rozvrh, účtová osnova, smernice k nej	A-10
GU5	Vnútorne smernice (pre obeh účtovných dokladov,....)	A-10
GU6	Daňové výkazy, priznania	10
GZ	Zmluvy- kúpne, o dielo, darovacie, rámcové, poisťné	10

L	Hospodárska agenda	
LA	Verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác	5
LB	Budovy	
LB1	Stavebná a projektová dokumentácia (kolaudačné rozhodnutie)	A po zrušení školy
LB2	Listy vlastníctva	A po zrušení školy
LB3	Opravy a údržba	5
LB4	Investičná výstavba	5
LD	Delimitácia budov, priestorov, výpočtovej techniky, mot. vozidiel	A-10
LE	Energia	
LE1	Elektrická - prihlášky, odhlášky	5
LE2	Plyn - prihlášky, odhlášky	5
LE3	Voda - prihlášky, odhlášky	5
LE4	Komunálny odpad - prihlášky, odhlášky	5
LE5	Teplo - prihlášky, odhlášky	5
LF	Hospodársko finančné veci	
LF1	Osobné motorové vozidlo - prevádzka, spotreba PHL	5
LF2	Evidencia cenín	5
LF3	Evidencia učebníc	A-10
LF4	Evidencia zásob /skladové karty/príjemky, výdajky	5
LF5	Evidencia žiackej a učiteľskej knižnice	A-10
LF6	Evidencia pečiatok/ odtlačky	A-10
LI	Inventarizácia	
LI1	Evidencia budov a pozemkov -inventárne karty	A-50
LI2	Evidencia dlhodobého majetku okrem budov a pozemkov	A-50
LI3	Evidencia drobného hmot. a nehmot. majetku/ inventárne karty	10
LI4	Operatívna evidencia OTE v používaní/ inventárne karty	10
LI5	Znalecké posudky	10
LI6	Vyradenie majetku, návrhy na vyradenie	A-10
LI7	Likvidácia majetku	10
LP	Likvidácia škody poisteného majetku	5

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015 Strana 33 z 35
--	--	--

M	Školský internát	
MA	Denník výchovnej skupiny	A-5
MB	Celoročný program výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠI	A-5
MC	Mesačné programy VVČ	5
MD	Vnútorý poriadok ŠI (prevádzkový poriadok)	10
ME	Domová kniha	A-5
MF	Harmonogram služieb vychovávateľov	5
MH	Osobný spis ubytovaného žiaka (prihláška, rozhodnutie, vyhlasovací list)	10 po ukončení ubytovania
MP	Kniha ubytovaných v rámci PČ	A-10
MR	Evidencia ubytovaných cudzincov	A-10

P	Personálna práca a mzdy,	
PA	Osobné spisy - platový dekrét, menovací dekrét	70 rokov od narodenia
PB	Rozbory klasifikačnej štruktúry a stavu zamestnancov	A-10
PC	Kolektívna zmluva + sociálny fond, Vnútorý mzdový predpis	A-10
PD	Podklady k mzdám- nadčasy, dovolenky, PN	5
PE	Evidencia dochádzky/ kniha dochádzky	5
PF	Žiadosti o prijatie do zamestnania, odpovede	5
PG	Výberové konanie - dokumentácia	5
PH	Mzdové listy	70
PJ	Dohody	
PJ1	Dohody o vykonaní práce	5
PJ2	Dohody o pracovnej činnosti	5
PJ3	Dohody o hmotnej zodpovednosti	3 po strate platnosti
PJ4	Iné dohody so zamestnancami	5
PK	Výkazy	
PK1	Výkazy pre zdravotnú poisťovňu (prihlášky, odhlášky)	5
PK2	Výkazy pre sociálnu poisťovňu (prihlášky, odhlášky, dávky)	10
PK3	Daňové výkazy k dani z príjmov	5

S	Vzdelávací proces, školstvo	
SA	Triedne knihy, klasifikačné hárky	10
SB	Triedne katalógy/triedny výkaz	60 rokov od narodenia
SC	Učebné plány	A-10
SD	Učebné osnovy/školský vzdelávací program	A-10
SH	Komisionálne skúšky/opravné/rozdielové	A-20
SJ	Rozvrh hodín	5
SK	Plány	
SK1	Plán práce školy, plán zasadnutí vedenia školy/ záverečná správa	A-10
SK2	Plán práce predmetovej komisie/ zápisnice PK	A-10
SK3	Plán práce triedneho učiteľa/ zápisnice TU	A-10
SK4	Plán práce výchovného poradcu	A-10
SK5	Plán práce koordinátora protidrogovej prevencie	A-10
SK6	Plán práce koordinátora environmentálnej výchovy	A-10
SL	Tematické plány	A-10
SM	Záznamy z hospitácií	5
SN	Školská inšpekcia a štátny dozor	A-10
SO	Galéria úspechov školy- súťaže, olympiády	5
SP	Súťaže - výsledky, organizačné zabezpečenie	5
SR	Zaradenie študijných odborov a zameraní do siete	A-10
ST	Vysvedčenia/neprevzaté vysvedčenia/nostrifikácia/odpisy	5
SU	Učitelia	
SU1	Prehľad o vyučovacej povinnosti pedagogických pracovníkov	5
SU2	Úväzky učiteľov	5
SU3	Zastupovanie učiteľov	5
SV	Poukazy	
SV1	Vzdelávacie/ krúžky, stredoškolská odborná činnosť (SOČ)	5
SV2	Kultúrne	5
SW	Maturitné skúšky/záverečné skúšky	
SW1	Maturitné témy	5
SW2	Písomné maturitné práce	5
SW3	Menovanie maturitných komisií	5
SW4	Protokol o maturitných skúškach, katalógy, správy o MS	A-20
SW5	Protokol o záverečných skúškach, správy	A-20
SW6	Protokol o absolútoriu	A-20

Š	Školské stravovacie zariadenie	
ŠA	Dokumentácia k stravným lístkam	5
ŠB	<i>Evidencia zásob</i>	
ŠB1	Skladové karty	5
ŠB2	Príjemky	5
ŠB3	Výdajky	5
ŠB4	Mesačný výkaz k spotrebe potravín - obrátová súpiska	5
ŠV	Verejné obstarávanie potravín	5

	Interná smernica Registratúrny poriadok SSOŠ DSA	Interná smernice IS 22 2015 Strana 35 z 35
--	--	--

T	Kontrola	
TA	Finančná kontrola a audit	A-10
TB	<i>Kontroly v škole</i>	10
TB1	Vonkajšie	10
TB2	Vnútorne	10
TD	Petície	A-10
TE	Sťažnosti, podnety a oznámenia	10

Z	Žiacka agenda	
ZA1	Katalógový list žiaka	60 rokov od narodenia
ZA2	rúž	5
ZB	<i>Klasifikácia prospechu a dochádzky žiaka</i>	
ZB1	Klasifikácia prospechu a dochádzky žiaka (napomínania, ospravedlnenky)	5
ZB2	Prestup žiakov, prerušenie štúdia /individuálny študijný plán	5
ZB3	Vylúčenie zo štúdia	10
ZC	<i>Prijímacie konanie</i>	
ZC1	Prihlášky na štúdium	5
ZC2	Prijímacie skúšky, vstupné testy	5
ZC3	Rozhodnutia o prijatí/neprijatí na štúdium	5
ZC4	Zápisnica z prijímacieho konania	5
ZD	Trestné činy žiakov, škody spôsobené žiakmi	A-10
ZE	Organizačné zabezpečenie hromadných školských akcií - školské výlety, exkurzie, OČAP	5
ZF	Štúdium v zahraničí	5 po ukončení štúdia
ZG	Zahraniční študenti	5
ZJ	Písomné práce žiakov	5
ZK	Záujmové útvary- krúžky	5
ZM	Štipendiá -žiadosti	10