

Interný predpis

Registratúrny poriadok a registratúrny plán na správu registratúry

Druh normy: Interný predpis

Číslo interného predpisu: 001/IP/2024

Oblasť platnosti:

Interný predpis je platný pre zamestnancov SŠ, ktorí sú oprávnenými osobami.

Počet strán: 32

Počet príloh: 7

Vzťah k už vydaným interným normám školy:

Tento interný predpis ruší a nahrádza interný predpis z roku 2020.

Gestorský útvar:	Schválila:	Dátum schválenia:
		14.06.2024
Riaditeľka	Riaditeľka	Dátum účinnosti:
Mgr. Renáta Jenčíková	Mgr. Renáta Jenčíková	01.05.2024
	Podpis:	

REGISTRATÚRNY PORIADOK ŠKOLY

Registratúrny poriadok školy bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
1.5.2024	Mgr. Renáta Jenčíková	riaditeľka školy	
1.5.2024	Ing. Peter Schreiber	ekonóm	
1.5.2024	Ing. Katarína Petříková	sekretárka	

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti **Strednej priemyselnej školy stavebnej a geodetickej**, Lermontovova 1, 040 01 Košice (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 a pod.) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje osobitný interný predpis.³ Škola zabezpečí ochranu osobných údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (4) Riaditeľka školy dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.

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, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 339/2023 o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii, zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

³ Interný predpis č. 001/IP/2024

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

(6) 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 riaditeľka školy. V prípade potreby škola pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.⁴

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

(8) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Štátny archív v Košiciach (ďalej len „archív“).⁵

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 materiálne-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 registratúrnym denníku.

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

⁴ § 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.

⁵ § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(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.⁶

(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.

(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.⁷

(2) Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky na ústrednom portáli verejnej správy a elektronickej pošty – stavke@stavke.sk.

(3) Elektronický systém správy registratúry školy je prepojený s elektronicou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.

(4) Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch - .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .txt, .odt. 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.

⁶ Interný predpis č. 001/IP/2024

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

(5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečatou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

(1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁸

(2) Administratívny zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli škole doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérskej 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 doručenky podľa predtlače.

(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 sekretariát 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 predtlače.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁹

(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. účtovníčka), ktorý vedie ich evidenciu (napr. faktúry),

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

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

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

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 riaditeľke 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 riaditeľka školy alebo ňou poverený zamestnanec.

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

- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
- b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- c) má dátum podania zásielky právny účinok,
- d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- e) ide o zásielku doručенú na návratku.

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

(9) 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.¹⁰

(2) Prijatý elektronický záznam sa označí číslom spisu, prijatý neelektronický záznam sa označí prezentačnou pečaťou školy.

(3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečať, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa

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

označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou¹¹ z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. (ak to forma záznamu priestorovo dovoľuje). V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.

(4) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá zodpovednému zamestnancovi podľa druhu ceniny a celkového obsahu.

(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 správnenému adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

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

(7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené (iba ako „pracovná verzia“).

(8) 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) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

(10) Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá administratívny zamestnanec záznamy riaditeľke školy, ktorá rozhodne o ich ďalšom spracovaní.

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

TRETIA ČASŤ EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

(1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹²

¹¹ § 35 a § 36 zákona o e-Govermente.

¹² § 7 a § 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(2) Škola vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením aScRegistratúra, od subjektu aSc Applied Software Consultants, s.r.o. ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹³

(3) Evidovanie záznamov a spisov škola zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.

(4) Škola ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy a osobitné systematické evidencie (napr. ekonomická agenda - účtovníctvo, faktúry, rozpočet – WinIBEU, SAP; mzdová a personálna agenda – využitie osobného čísla zamestnanca, WinPAM), ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom a (napr. evidencia žiakov, triedne knihy – EDUPAGE, aScAgenda, FABASOFT), ktoré sú prepojené s registratúrnym denníkom.¹⁴ Škola taktiež využíva informačný systém FABASOFT na internú komunikáciu medzi školou a zriaďovateľom, t.j. Košickým samosprávnym krajom. Informačný systém FABASOFT je využívaný ako agendová evidencia, pomocou ktorej sú záznamy, vytvorené a evidované v systéme aScRegistratúra, zasielané zriaďovateľovi.

(5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.¹⁵

(6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje administratívny zamestnanec.

(7) Záznamu sa prideliuje v chronologicko-numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.

(8) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry.

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

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

(11) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

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

(13) Elektronický systém správy registratúry má spravidla tieto roly:

- a) sekretariát – vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ, spravidla administratívny zamestnanec. Eviduje všetky listinné doručené záznamy s výnimkou

¹³ Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení neskorších opatrení č. 203/2021.

¹⁴ Interný predpis č. 001/IP/2024

¹⁵ Interný predpis č. 001/IP/2024

neotvorených zásielok, vyhotovuje elektronickú kópiu listinného doručeného záznamu (skenuje ho) v rozsahu určenom riaditeľkou a listinný originál doručeného registratúrneho záznamu odovzdáva útvaru poverenému jeho vybavením, prideliť uje zaevidované doručené registratúrne záznamy na spracovanie útvarom; nesprávne pridelené doručené registratúrne záznamy opätovne prideliť vecne príslušnému útvaru. Zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu.

- b) vedúci – vykonávanie tejto roly zabezpečuje zamestnanec poverený riadením alebo zastupovaním; na škole/útvare je pridelená iba jedna rola. Zabezpečuje poučenie používateľa elektronického systému správy registratúry o zásadách prevádzky a o oprávneniach používateľa, rozhoduje o pridelení prístupových práv používateľa v rozsahu jeho služobných povinností alebo pracovných povinností, zodpovedá za protokolárne odovzdanie spisov pri odchode používateľa alebo pri organizačnej zmene, určuje spracovateľa doručeného záznamu, zabezpečuje proces kontroly a schvaľovania registratúrnych záznamov, zabezpečuje nastavenie zastupovania seba a podriadených, ako aj zmenu a zrušenie týchto nastavení, rozhoduje o rozsahu vyhotovovania elektronických kópií a rozsahu skenovania.
- c) asistent – vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ; na škole/útvare je pridelená minimálne jedna rola asistenta. Eviduje všetky doručené záznamy, ktoré boli útvaru doručené ako neotvorené zásielky alebo boli škole/útvare priamo doručené (napr. kuriérom, e-mailom, osobne), vyhotovuje elektronické kópie a skeny na základe požiadaviek riaditeľky, podľa pokynu vedúceho priamo určuje spracovateľa doručeným registratúrnym záznamom, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu, zabezpečuje vystavovanie dokumentov na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli podľa osobitného predpisu.
- d) referent – vykonávanie tejto roly zabezpečuje používateľ; na škole/útvare môže byť pridelený neobmedzený počet referentov. Oboznamuje sa s úlohami pridelenými na vybavenie prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, vybavuje registratúrne záznamy podľa pokynov riaditeľky, eviduje registratúrne záznamy a vybavuje spisy podľa interného predpisu, eviduje e-maily podľa interného predpisu.
- e) správca adresára – vymazáva duplicitne založené subjekty, dopĺňa aktuálne údaje do nekompletné vyplnených subjektov, dbá o aktuálnosť databázy organizácií a osôb v adresári.
- f) správca príručnej registratúry – metodicky usmerňuje zamestnancov školy/útvary v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu školy, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívництва. Určuje spôsob presunu spisov od používateľov do príručnej registratúry útvaru. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov do príručnej registratúry útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do príručnej registratúry útvaru, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.
- g) správca príručnej registratúry s vyradením – metodicky usmerňuje zamestnancov školy/útvary v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu školy, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívництва. Určuje spôsob presunu spisov od používateľov do príručnej registratúry školy/útvary. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov do príručnej registratúry školy/útvary a odovzdávací zoznam spisov presunutých do príručnej registratúry školy/útvary. Okrem iného pripravuje a vypracováva aj návrh na vyradenie spisov z registratúry a vyraduje spisy z registratúry, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.
- h) správca registratúry – metodicky usmerňuje zamestnancov školy v oblasti správy registratúry, pripravuje a eviduje registratúrny poriadok a registratúrny plán školy, dbá

o jeho dodržiavanie, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívniectva. Určuje spôsob prenosu spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov z príručnej registratúry školy/útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do registratúrneho strediska. Vypracováva návrh na vyradenie, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁶
- (2) Škola tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec školy (administratívny zamestnanec) v spolupráci so spracovateľom.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry 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 označenie školy, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy, osobitné systematické evidencie) a rok.
- (7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideluje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Čl. 9

Spisová zložka

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

- (1) Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie vecí bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom.¹⁷
- (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 vecí. 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 a označenie útvaru.
- (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 prideliť 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.¹⁸
- (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 noriem¹⁹ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.
- (4) Spracovateľ podľa pokynov riaditeľky školy volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví

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

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

¹⁹ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.

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.²⁰

(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.²¹ 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 riaditeľku školy, ktorá 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 z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čo 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. Riaditeľka školy skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry; súčasťou schválenia môže byť autorizácia registratúrneho záznamu.

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

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

(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.²²

(2) Škola používa podlhovastú (nápisovú) pečiátku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou a prezentačnú pečiátku, ktorá sa odtláča červenou farbou. Okrúhlu pečiátku so štátnym znakom odtláča na vysvedčenia, odpisy vysvedčení, rozhodnutia, zmluvy a styk s bankou.

(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.²³ 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.²⁴

(2) Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľka školy alebo jej zástupkyňa (neelektronické záznamy). 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 označenie funkcie podpisujúceho sa vytlačia. Ak neelektronický záznam v neprítomnosti riaditeľky školy podpisuje jej zástupkyňa, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

(5) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu, ku ktorému sa pripojí kvalifikovaná

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

²³ Smernica 001/S/2024

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

elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis.

(6) Elektronické prílohy vo formáte PDF škola autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu, ku ktorému sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. Elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára škola autorizuje rovnakým spôsobom ako elektronické prílohy vo formáte PDF.

(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.²⁵

(2) Neelektronické zásielky sa odosielať obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku) alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielať 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 odosielať 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.²⁶

(4) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený školou môže byť odosielať 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.

(6) Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických), 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“.

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

²⁶ § 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..

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.²⁷
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, vo vládnom cloude, v module dlhodobého uchovávaní 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 elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávaní alebo v agendovom informačnom systéme,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁸,
 - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávaní alebo v agendovom informačnom systéme a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.
- (5) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú škola vyhotovila, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska s výnimkou záznamov účtovného charakteru. Účtovné záznamy sa uchováajú v listinnej podobe.

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

²⁸ § 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.

(6) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu²⁹, ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.

(7) Miesto uloženia registratúry školy (ďalej len „príručná registratúra“) určí riaditeľka 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 navrchu.

(9) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom školy, názvom útvaru, 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. 5 tohto predpisu.

(10) Uzatvorené spisy sa po uplynutí jedného roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska. Uzatvorené spisy z elektronickej príručnej registratúry sa presunú do elektronického registratúrneho strediska v elektronickom systéme správy registratúry.

Čl. 16

Registratúrne stredisko

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.³⁰

(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) eviduje prevzaté spisy,
 - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
 - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
 - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
 - f) zabezpečuje vyrad'ovanie spisov vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov,
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
 - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
 - i) je vecným správcom elektronického systému správy registratúry,
 - j) 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.

(5) Škola dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.³¹

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

²⁹ § 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..

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

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

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 17

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.³²
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnym 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. 6 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 riaditeľka školy. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 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, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo školu v ňou určených lehotách. Administratívny zamestnanec môže sú súhlasom riaditeľky 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 za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; školou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.³³ Škola z vlastných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie.

³² § 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.

³³ § 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..

SIEDMA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV

Čl. 18

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

- (1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
- (2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť školy³⁴ 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 registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.³⁵

Čl. 19

Znak hodnoty a lehota uloženia

- (1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť školy.
- (2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívne zamestnancovi.
- (4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia, ak
 - a) škola zaniká bez právneho nástupcu podľa § 16 ods. 2 písm. o) zákona,
 - b) sa skracuje lehota uloženia podľa registratúrneho plánu platného v čase vyrad'ovania registratúrnych záznamov,
 - c) škola písomne vyhlási, že vyhotovila hodnoverné kópie registratúrnych záznamov,

³⁴ § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach.

³⁵ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 Z. z..

- d) degradácia registratúrnych záznamov spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ich už nie je možné zachrániť.³⁶

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.³⁷
- (2) Riaditeľka 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 na osobitné vyradenie 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.³⁸ 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 elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, 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 archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie³⁹.

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

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

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

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

Čl. 22

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyraďenie 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.⁴⁰
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.⁴¹ 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.⁴²
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách školy väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

Čl. 24

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁴³
- (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 lomítkom (/).

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

⁴¹ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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

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

DEVIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 25
Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa Registratúrny plán č. 372/2019 platný od 1. januára 2020.

Čl. 26

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1. mája 2024.

Č: 001/IP/2024

Mgr. Renáta Jenčíková
riaditeľka školy

REGISTRATÚRNY PLÁN

Registratúrna značka RZ	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty
		Lehota uloženia
		ZH - LU

V Všeobecná agenda

VA	Analýzy a rozbor a vyhodnotenia školského roka	
VA1	Vlastné - ročné a dlhodobé	A-5
VA2	Vlastné - krátkodobé	5
VA3	Riadených organizácií	5
VB	Projekty a programy školy	A-10
VC	Koncepcia rozvoja školy	A-10
VD	Delimitačné protokoly	A-10
VE	Evidencie	5
VF	Bežná korešpondencia	3
VG	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám, rozhodnutia	5
VH	Komisie	5
VI	Metodická a koordinačná činnosť	5
VJ	Petície	A-10
VK	Kontroly	10
VL	Sťažnosti, podnety, oznámenia	10
VM	Indexy a registre	A-10
VN	Registratúrny denník, denník spisov	10
VO	Dokumentácia k vyradovaciemu konaniu, (odovzdávacie zoznamy)	A-10
VP	Preberacie zoznamy (spisy do registratúrneho strediska)	1 (po vyradení spisov)
VR	Výpožičné lístky	1
VS	Súdne spory, dokumenty zmierovacieho konania, rozsudky	10
VV	Štatistika	
VV1	Ročná a dlhodobá	A-5
VV2	Krátkodobá	5

A Agenda riadenia

AA	Zriaďovacia listina (zmeny a dodatky)	A (po zrušení)
AB	Štatút	A-10
AC	Vnútorne riadiace akty (príkazy, pracovný poriadok organizačný poriadok, bezpečnostný poriadok, registratúrny poriadok, smernice, pokyny)	A-5 (po strate platnosti)
AD	Rada školy	A-10
AE	Porady a rokovania (Pedagogická rada, rodičovské združenia, predmetová komisia, metodické združenie)	5
AF	Dohody o spolupráci s inými orgánmi a organizáciami	10
AG	Vyznamenania, ocenenia, diplomy a uznania udelené škole	A-5

AH	Kolektívna zmluva	A-5
AI	Kontrolná a hospitačná činnosť riaditeľa a zástupcu riaditeľa	5
AJ	Školská inšpekcia a štátny dozor (zápisnice, záznamy)	A-5

C BOZP a OPP, Civilná ochrana

CA	Úrazy	
CA1	Ľahké	5
CA2	Ťažké	A-5
CA3	Doklady o pracovnej úrazovosti z hľadiska náhrad škôd spôsobených na zdraví	5
CA4	Štatistické výkazy o úrazovosti žiakov	5
CA5	Záznamy o úrazoch a ich prešetrení, záznamy z prešetrenia ťažkých a smrteľných úrazov	5
CB	Dokumentácia školení, preškolení z oblasti OPP a BOZP	5
CD	Protokoly o vykonaní dozoru, evidované karty ochranných pomôcok, kniha inštrukcií o BOZP	5
CE	Dokumentácia BOZP	5
CO	Civilná ochrana	5

E Publikačná činnosť

EA	Propagačné filmy, fotografické materiály viažuce sa k škole	A
EB	Časopisy vydané školou alebo školským zariadením	A-5 (1 výtlačok)
EC	Kronika školy	A

G Ekonomická agenda

GA	Rozpočet	
GA1	Vlastný	A-10
GA2	Správy o čerpaní	5
GA3	Zmeny, rozpočtové opatrenia, podklady	5
GA4	Záverečný účet	A-10
GB	Finančná kontrola	10
GU	Účtovníctvo	
GU1	Výkazy	10
GU2	Účtovné doklady (faktúry, platobné poukazy, interné doklady bankové doklady, pokladničné doklady) a evidencie, zostavy	10
GU3	Mzdy	
GU31	Podklady pre zostavenie miezd	5
GU32	Výplatné listiny	10
GU33	Nemocenské poistenie	5
GU4	Prihlásenia (odhlásenia) do zdravotnej a sociálnej poisťovne, výkazy	10
GU5	Daňové výkazy	10
GZ	Zmluvy	
GZ1	Kúpne, o výpožičke, nájomné, zámenné, o stravovaní, o dielo, o dotáciách, o sponzorstve, darovacie a iné	10 (po skončení platnosti)
GZ2	O prevode správy majetku štátu	A-10

L Hospodárska agenda

LA	Verejné obstarávanie	10
LB	Budovy (vlastné)	
LB1	Stavebná a projektová dokumentácia	A (po zbúraní stavby)
LB2	Opravy a údržba	5
LB3	Investičná výstavba	20
LB4	Register investícií	5
LD	Delimitácie budov, priestorov a miestností, výpočtovej techniky a motorových vozidiel	
LD1	Základná evidencia	A-10
LD2	Pomocná evidencia	5
LE	Prihlášky, odhlášky – elektrická energia, plyn, komunálny odpad, voda	5
LF	Hospodársko-finančné veci (autodoprava, poštovné, objednávky, telefón, skladové zásoby, kancelárska a iná technika)	5
LI	Inventarizácia	
LI1	Základná evidencia budov a pozemkov	A-10
LI2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	5
LI3	Pomocná evidencia – miestne zoznamy inventárnych predmetov	5
LI4	Majetku a skladových zásob	A-10
LI5	Inventárne karty hmotného majetku	5
LI6	Nakladanie s prebytočným a neupotrebitelným majetkom (ponuka, vyradenie, likvidácia, odpredaj)	10
LI7	Znalecké posudky	10
LK	Koncesné obstarávanie, vyhlásenie verejného výberového konania, priame zadanie, udelenie a odňatie koncesie, neudelenie koncesie, previerky	5
LP	Poistenie – zmluvy a likvidácia škody	5

P Personálna agenda

PA	Osobný spis zamestnanca – obsahuje platový dekrét, menovací dekrét a pod.	70 (od narodenia)
PB	Rozbory klasifikačnej štruktúry a stavu zamestnancov	A-10
PD	Dovolenky	3
PE	Dochádzka, evidencia pracovného času	3
PF	Žiadosti o prijatie do zamestnania a ich odpovede	5
PG	Dokumentácia k výberovému konaniu	5
PH	Mzdové listy	20
PI	Starostlivosť o zamestnanca (životné jubileá, rekreácie a pod.)	5
PJ	Dohody	5
PJ1	- s odvodmi na dôchodok do SP	70 (od narodenia)
PJ2	- bez odvodov na dôchodok do SP	10
PK	Ďalšie vzdelávanie zamestnancov (plán, záznamy)	5
PL	Hmotná núdza	10

S Výchovno-vzdelávací proces

SA	Triedna kniha	10
SB	Triedny výkaz	60 (od narodenia)
SC	Katalógový list žiaka	60 (od narodenia)
SD	Školský vzdelávací/výchovný program - Učebné/výchovné plány, osnovy, vzdelávacie/výchovné štandardy	A-10
SE	Protokol o maturitnej skúške	A-20
SF	Protokol o záverečnej skúške	A-20
SG	Protokol o absolútoriu	A-20
SH	Protokol o komisionálnych skúškach	A-20
SI	Protokol o štátnej jazykovej skúške	A-20
SJ	Denný záznam školského zariadenia	10
SK	Plán výchovno-vzdelávacej činnosti	10
SL	Plán práce školy	10
SM	Rozvrh hodín	5
SN	Školský poriadok	A-10
SO	Galéria úspechov školy (olympiády, súťaže)	A-5
SP	Súťaže (výsledky, programovo-organizačné zabezpečenie)	5
SQ	Povinne voliteľné predmety	5
SR	Účelové cvičenia, didaktické hry	5
SS	Nepovinné predmety	5
ST	Vysvedčenia – neprevzatie, agenda k odpisom vysvedčení	5
SU	Poukazy – vzdelávacie a kultúrne	5
SV	Denník evidencie odborného výcviku	10
SW	Rekvalifikačné kurzy	5

T Školské stravovanie

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

Y Informatika

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

Z Žiacke veci

ZA	Dokumentácia žiaka	
ZA1	Osobný spis žiaka	10
ZA2	Dokumentácia dieťaťa/žiaka o poskytnutí podporného opatrenia	5 (po ukončení štúdia)
ZA3	Správa z diagnostického vyšetrenia žiaka	5 (po ukončení štúdia)
ZA5	Individuálny výchovno-vzdelávací program	5 (po ukončení štúdia)
ZB	Klasifikácia prospechu a správania žiakov (úľavy z dochádzky, ospravedlnenky, nedbalá dochádzka, napomínanie)	5
ZC	Prijímacie konanie (zápisnica, dokumentácia, rozhodnutia)	5
ZD	Trestné činy žiakov, priestupky žiakov, škody spôsobené žiakmi	10
ZE	Organizačné zabezpečenie hromadných školských akcií	5
ZF	Štúdium žiaka v zahraničí	5 (po ukončení štúdia)
ZG	Vzdelávanie cudzincov	5
ZH	Prerušenie štúdia, individuálny študijný plán	5
ZI	Vylúčenie zo štúdia	10
ZJ	Písomné práce žiakov	1
ZK	Záujmové útvary, krúžky	5
ZL	Zaradenie podľa odborných činností	5
ZM	Štipendiá	10
ZN	Maturitné skúšky – organizácia, písomné práce, praktické MS	5
ZO	Monitoring	5
ZP	Prestupy žiakov	5

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Odtlačiť prezentačnú pečiátku používanú na škole

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

OBSAH SPISU

názov pôvodcu

názov organizačnej zložky pôvodcu

adresa pôvodcu

Vec:

Číslo spisu:

Por. č. zázn.	Dátum doručenia/ odoslania	Odosielateľ/ adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia	Forma originálu záznamu
001							
002							
003							
N							

Vyhotovil:

Dňa:

SPISOVÝ OBAL

Názov školy

Názov organizačného útvaru

Adresa školy

Číslo spisu:

Registratúrna
značka:

Lehota
uloženia:

Znak hodnoty:

~~Text:~~

Obmedzený prístup:

Stupeň dôvernosti:

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov pôvodcu názov organizačného útvaru	
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 zamestnanca
útvary:

Podpis:

Pečiatka:

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....

Podpis:

Pečiatka:

REGISTRATÚRNY PLÁN

Registratúrna značka RZ	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty
		Lehota uloženia
		ZH - LU

V Všeobecná agenda

VA	Analýzy a rozboru a vyhodnotenia školského roka	
VA1	Vlastné - ročné a dlhodobé	A-5
VA2	Vlastné - krátkodobé	5
VA3	Riadených organizácií	5
VB	Projekty a programy školy	A-10
VC	Koncepcia rozvoja školy	A-10
VD	Delimitačné protokoly	A-10
VE	Evidencie	5
VF	Bežná korešpondencia	3
VG	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám, rozhodnutia	5
VH	Komisie	5
VI	Metodická a koordinačná činnosť	5
VJ	Petície	A-10
VK	Kontroly	10
VL	Sťažnosti, podnety, oznámenia	10
VM	Indexy a registre	A-10
VN	Registratúrny denník, denník spisov	10
VO	Dokumentácia k vyradovaciemu konaniu, (odovzdávacie zoznamy)	A-10
VP	Preberacie zoznamy (spisy do registratúrneho strediska)	1 (po vyradení spisov)
VR	Výpožičné lístky	1
VS	Súdne spory, dokumenty zmierovacieho konania, rozsudky	10
VV	Štatistika	
VV1	Ročná a dlhodobá	A-5
VV2	Krátkodobá	5

A Agenda riadenia

AA	Zriaďovacia listina (zmeny a dodatky)	A (po zrušení)
AB	Štatút	A-10
AC	Vnútorne riadiace akty (príkazy, pracovný poriadok organizačný poriadok, bezpečnostný poriadok, registratúrny poriadok, smernice, pokyny)	A-5 (po strate platnosti)
AD	Rada školy	A-10
AE	Porady a rokovania (Pedagogická rada, rodičovské združenia, predmetová komisia, metodické združenie)	5
AF	Dohody o spolupráci s inými orgánmi a organizáciami	10

AG	Vyznamenania, ocenenia, diplomy a uznania udelené škole	A-5
AH	Kolektívna zmluva	A-5
AI	Kontrolná a hospitačná činnosť riaditeľa a zástupcu riaditeľa	5
AJ	Školská inšpekcia a štátny dozor (zápisnice, záznamy)	A-5

C BOZP a OPP, Civilná ochrana

CA	Úrazy	
CA1	Ľahké	5
CA2	Ťažké	A-5
CA3	Doklady o pracovnej úrazovosti z hľadiska náhrad škôd spôsobených na zdraví	5
CA4	Štatistické výkazy o úrazovosti žiakov	5
CA5	Záznamy o úrazoch a ich prešetrení, záznamy z prešetrenia ťažkých a smrteľných úrazov	5
CB	Dokumentácia školení, preškolení z oblasti OPP a BOZP	5
CD	Protokoly o vykonaní dozoru, evidované karty ochranných pomôcok, kniha inštrukcií o BOZP	5
CE	Dokumentácia BOZP	5
CO	Civilná ochrana	5

E Publikačná činnosť

EA	Propagačné filmy, fotografické materiály viažuce sa k škole	A
EB	Časopisy vydané školou alebo školským zariadením	A-5 (1 výtlačok)
EC	Kronika školy	A

G Ekonomická agenda

GA	Rozpočet	
GA1	Vlastný	A-10
GA2	Správy o čerpaní	5
GA3	Zmeny, rozpočtové opatrenia, podklady	5
GA4	Záverečný účet	A-10
GB	Finančná kontrola	10
GU	Účtovníctvo	
GU1	Výkazy	10
GU2	Účtovné doklady (faktúry, platobné poukazy, interné doklady bankové doklady, pokladničné doklady) a evidencie, zostavy	10
GU3	Mzdy	
GU31	Podklady pre zostavenie miezd	5
GU32	Výplatné listiny	10
GU33	Nemocenské poistenie	5
GU4	Prihlásenia (odhlásenia) do zdravotnej a sociálnej poisťovne, výkazy	10
GU5	Daňové výkazy	10
GZ	Zmluvy	
GZ1	Kúpne, o výpožičke, nájomné, zámenné, o stravovaní, o dielo, o dotáciách, o sponzorstve, darovacie a iné	10 (po skončení platnosti)
GZ2	O prevode správy majetku štátu	A-10

L Hospodárska agenda

LA	Verejné obstarávanie	10
LB	Budovy (vlastné)	
LB1	Stavebná a projektová dokumentácia	A (po zbúraní stavby)
LB2	Opravy a údržba	5
LB3	Investičná výstavba	20
LB4	Register investícií	5
LD	Delimitácie budov, priestorov a miestností, výpočtovej techniky a motorových vozidiel	
LD1	Základná evidencia	A-10
LD2	Pomocná evidencia	5
LE	Prihlášky, odhlášky – elektrická energia, plyn, komunálny odpad, voda	5
LF	Hospodársko-finančné veci (autodoprava, poštovné, objednávky, telefón, skladové zásoby, kancelárska a iná technika)	5
LI	Inventarizácia	
LI1	Základná evidencia budov a pozemkov	A-10
LI2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	5
LI3	Pomocná evidencia – miestne zoznamy inventárnych predmetov	5
LI4	Majetku a skladových zásob	A-10
LI5	Inventárne karty hmotného majetku	5
LI6	Nakladanie s prebytočným a neupotrebitelným majetkom (ponuka, vyradenie, likvidácia, odpredaj)	10
LI7	Znalecké posudky	10
LK	Koncesné obstarávanie, vyhlásenie verejného výberového konania, priame zadanie, udelenie a odňatie koncesie, neudelenie koncesie, previerky	5
LP	Poistenie – zmluvy a likvidácia škody	5

P Personálna agenda

PA	Osobný spis zamestnanca – obsahuje platový dekrét, menovací dekrét a pod.	70 (od narodenia)
PB	Rozbory klasifikačnej štruktúry a stavu zamestnancov	A-10
PD	Dovolenky	3
PE	Dochádzka, evidencia pracovného času	3
PF	Žiadosti o prijatie do zamestnania a ich odpovede	5
PG	Dokumentácia k výberovému konaniu	5
PH	Mzdové listy	20
PI	Starostlivosť o zamestnanca (životné jubileá, rekreácie a pod.)	5
PJ	Dohody	5
PJ1	- s odvodmi na dôchodok do SP	70 (od narodenia)
PJ2	- bez odvodov na dôchodok do SP	10
PK	Ďalšie vzdelávanie zamestnancov (plán, záznamy)	5
PL	Hmotná núdza	10

S Výchovno-vzdelávací proces

SA	Triedna kniha	10
SB	Triedny výkaz	60 (od narodenia)
SC	Katalógový list žiaka	60 (od narodenia)
SD	Školský vzdelávací/výchovný program - Učebné/výchovné plány, osnovy, vzdelávacie/výchovné štandardy	A-10
SE	Protokol o maturitnej skúške	A-20
SF	Protokol o záverečnej skúške	A-20
SG	Protokol o absolútoriu	A-20
SH	Protokol o komisionálnych skúškach	A-20
SI	Protokol o štátnej jazykovej skúške	A-20
SJ	Denný záznam školského zariadenia	10
SK	Plán výchovno-vzdelávacej činnosti	10
SL	Plán práce školy	10
SM	Rozvrh hodín	5
SN	Školský poriadok	A-10
SO	Galéria úspechov školy (olympiády, súťaže)	A-5
SP	Súťaže (výsledky, programovo-organizačné zabezpečenie)	5
SQ	Povinne voliteľné predmety	5
SR	Účelové cvičenia, didaktické hry	5
SS	Nepovinné predmety	5
ST	Vysvedčenia – neprevzatie, agenda k odpisom vysvedčení	5
SU	Poukazy – vzdelávacie a kultúrne	5
SV	Denník evidencie odborného výcviku	10
SW	Rekvalifikačné kurzy	5

T Školské stravovanie

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

Y Informatika

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

Z Žiacke veci

ZA	Dokumentácia žiaka	
ZA1	Osobný spis žiaka	10
ZA2	Dokumentácia dieťaťa/žiaka o poskytnutí podporného opatrenia	5 (po ukončení štúdia)
ZA3	Správa z diagnostického vyšetrenia žiaka	5 (po ukončení štúdia)
ZA5	Individuálny výchovno-vzdelávací program	5 (po ukončení štúdia)
ZB	Klasifikácia prospechu a správania žiakov (úľavy z dochádzky, ospravedlnenky, nedbalá dochádzka, napomínanie)	5
ZC	Prijímacie konanie (zápisnica, dokumentácia, rozhodnutia)	5
ZD	Trestné činy žiakov, priestupky žiakov, škody spôsobené žiakmi	10
ZE	Organizačné zabezpečenie hromadných školských akcií	5
ZF	Štúdium žiaka v zahraničí	5 (po ukončení štúdia)
ZG	Vzdelávanie cudzincov	5
ZH	Prerušenie štúdia, individuálny študijný plán	5
ZI	Vylúčenie zo štúdia	10
ZJ	Písomné práce žiakov	1
ZK	Záujmové útvary, krúžky	5
ZL	Zaradenie podľa odborných činností	5
ZM	Štipendiá	10
ZN	Maturitné skúšky – organizácia, písomné práce, praktické MS	5
ZO	Monitoring	5
ZP	Prestupy žiakov	5