

**ŠPECIÁLNA ZÁKLADNÁ ŠKOLA**

Partizánska 26, 963 01 Krupina

**Vnútorý predpis č. 003/2024****Registratúrny poriadok Špeciálnej základnej školy v Krupine**

<b>Číslo spisu, pod ktorým je vedený v registratúre</b>	30/2024	
<b>Účel vnútorného predpisu</b>	Registratúrny poriadok ustanovuje postup Špeciálnej základnej školy v Krupine pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.	
<b>Vzťah k iným právnym predpisom</b>	<p>Vnútorý predpis vypracovaný podľa:</p> <p>zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;</p> <p>vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu;</p> <p>vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu;</p>	
<b>Oblasť platnosti</b>	Vnútorý predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.	
<b>Počet strán</b>	23	
<b>Počet príloh</b>	5	
<b>Zoznam príloh</b>	<p>Príloha 1 Registratúrny plán školy  Príloha 2 Prezentačná pečiatka  Príloha 3 Vzor „Obsah spisu“  Príloha 4 Vzor „Spisový obal“  Príloha 5 Štítok z identifikačnými údajmi</p> <p>Záznam o oboznámení zamestnancov pedagogického s úseku s vnútorným predpisom  Záznam o oboznámení zamestnancov hospodársko-správneho úseku s vnútorným predpisom</p>	
<b>Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom</b>	Vnútorý predpis <i>ruší</i> : Registratúrny poriadok na správu registratúry Špeciálnej základnej školy v Krupine č. 002/2019, ktorý nadobudol účinnosť 17.07.2019 po schválení Štátnym archívom, pobočka Zvolen.	
<b>Gestorský útvar:</b> Úsek riaditeľky školy	<b>Schválil:</b> Štátny archív v Banskej Bystrici pracovisko Archív Zvolen	<b>Dátum schválenia:</b> 16.05.2024 <b>Dátum účinnosti:</b> 01.07.2024

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry v pôsobnosti Špeciálnej základnej školy, Paritizánska 26, 963 01 Krupina (ďalej len „škola“) ustanovujem:

## Registratúrny poriadok Špeciálnej základnej školy v Krupine

### PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

#### Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok Špeciálnej základnej školy v Krupine (ďalej „škola“) 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 (*príloha č.1*).
2. Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.
  - 2.1 Zoznam špeciálnych druhov registratúrnych záznamov na **pedagogickom úseku**:  
*Osobný spis žiaka*  
*Pedagogická dokumentácia - obsahuje: Záujmové útvary, Triedny výkaz (elektronický), Klasifikačný záznam (elektronický), Triedna kniha (elektronická), Triedna kniha ŠKD (elektronická).*
  - 2.2 Zoznam špeciálnych druhov registratúrnych záznamov na **ekonomicko-správnom úseku**:  
*Personálna agenda (osobný spis zamestnanca)*  
*BOZP, OPP, PZS, Civilná obrana*  
*Účtovníctvo*
  - 2.3 Zoznam špeciálnych druhov registratúrnych záznamov na **úseku riaditeľa školy**:  
*Kronika*  
*Vnútorne riadiace akty (pokyny, vnútorné predpisy)*
3. Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje osobitný interný predpis. Škola zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
4. Riaditeľ školy dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
5. Správu registratúry na **úseku riaditeľa školy a pedagogickom úseku** školy zabezpečuje riaditeľ školy.

Správu registratúry na *ekonomicko-správnom úseku* školy zabezpečuje písomne poverený zamestnanec, ktorému riaditeľ školy vymedzí rozsah právomoci a zodpovednosť pri správe registratúry.

Správu *registratúrneho strediska* zabezpečuje riaditeľ školy prípadne písomne poverený zamestnanec, ktorému riaditeľ školy vymedzí rozsah právomoci a zodpovednosť.

Registratúrny denník za všetky úseky vedie riaditeľ školy.

Registratúrny denník za úseky vedie riaditeľ školy, prípadne poverený 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 poverený zamestnanec za daný úsek zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje riaditeľ školy. V prípade potreby škola pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa §17 vyhlášky MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.
7. Poverený zamestnanec pred rozviazaním pracovného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky.
8. Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva Štátny archív v Banskej Bystrici pracovisko Archív Zvolen.

## 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 materiálo-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 organizácii doručená.
4. **Registratúrny záznam** je informácia, ktorú škola zaevidovala v registratúrnom denníku.
5. **Elektronický registratúrny záznam** je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý úrad uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
6. **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.

7. **Spisový obal** je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
8. **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných školou.
9. **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
10. Evidenčnými pomôckami sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov.
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 organizácie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

## DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

### Čl. 3 Prijímanie zásielok

1. Prijímanie elektronických zásielok upravuje § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z v znení neskorších predpisov.
2. Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma riaditeľ školy. Elektronické zásielky doručené elektronicou poštou škola prijíma aj prostredníctvom emailových schránok zamestnancov.
3. Elektronický systém správy registratúry školy je prepojený s elektronicou schránkou školy. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.

4. Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch DOC, PDF, JPG, XLS, RTF, IMG a pod. 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.
5. Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, 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 § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z v znení neskorších predpisov.
2. Poverený zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli škole doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené osobne, ak sú adresované škole. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručky podľa predtlaču.
3. Poverený zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
4. Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže poverený zamestnanec potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na prednom diele doručky podľa predtlaču.

#### **Čl. 5**

##### **Triedenie a otváranie zásielok**

1. Triedenie a otváranie zásielok upravuje § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z v znení neskorších predpisov.
2. Riaditeľ školy, prípadne písomne poverený zamestnanec triedi zásielky na:
  - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
  - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo určenému zamestnancovi školy (napr. ekonómka, ktorý vedie ich evidenciu),
  - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,

- d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
3. Písomne poverený zamestnanec neotvára neelektronické
- súkromné zásielky,
  - zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať,
  - zásielky adresované riaditeľovi školy,
  - 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 riaditeľ školy, prípadne písomne poverený zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva riaditeľ školy alebo ním poverený zamestnanec.
7. Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak:
- záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
  - adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
  - má dátum podania zásielky právny účinok,
  - je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
  - ide o zásielku doručení na návratku.
8. Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.
9. Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

## Čl. 6

### Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- Označovanie prijatých záznamov upravuje § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- Prijatý elektronický záznam sa označí slovom „kópia“, prijatý neelektronický záznam sa označí prezentačnou pečiatkou školy.

3. Na prijaté neelektronické záznamy riaditeľ školy, prípadne písomne poverený zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí *prílohu č. 2* tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiatka sa odtlačá spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak sa zaeviduje do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.
4. Riaditeľ školy, prípadne poverený zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá ekonómke školy.
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 správne 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 vytlačené.
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 alebo pokynového lístka.
10. Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá poverený zamestnanec záznamy riaditeľovi školy, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.
11. Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

**TRETIA ČASŤ**  
**EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSREDNÍCTVOM**  
**ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY**

**Čl. 7**

**Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy  
registratúry**

1. Škola neeviduje záznamy a spisy prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

**ŠTVRTÁ ČASŤ**

**EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV**  
**BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY**

**Čl. 8**

**Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického  
systému správy registratúry**

1. Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje § 7 a 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z v znení neskorších predpisov.
2. Škola vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.
3. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis príslušného vedúceho zamestnanca útvaru.
4. Škola ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické **evidencie a agendové systémy:**

na *úseku riaditeľa školy:*

Rozhodnutia riaditeľa školy

Registratúrny denník

Verejné obstarávanie

Evidencia sťažností

na *pedagogickom úseku:*

Evidencia osobnej zložky žiaka – využitie ID žiaka

Neprevzaté vysvedčenia

Vzdelávacie poukazy

Vzdelávanie zamestnancov školy

Dopravné žiakov

Rodičovské združenia



**na ekonomicko-správnom úseku:**

Personálna agenda – osobné číslo zamestnanca

Revízie

Rozpočet

Daňové výkazy

Výkazy preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie zamestnávateľa

Mesačné výkazy poisteného a príspevkov na sociálne poistenie

Prihlásenie/odhlásenie do zdravotnej a sociálnej poisťovne

Práceschopnosti zamestnancov

Evidencia cenín (stravné lístky)

Evidencia sociálneho fondu

Evidencia cestovných príkazov

Evidenčné listy dôchodkového poistenia

Štatistické výkazy

Žiadosti do zamestnania

5. V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu.
6. Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku.
7. V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
8. Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktoré vzor tvorí prílohu č. 3 tohto registratúrneho poriadku a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
9. Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa....., počet listov....., spracoval....“.
10. Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia školy a poradové číslo z obsahu spisu.

## Čl. 9

### Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

1. Tvorbu spisu upravuje § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
2. Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.

3. O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového vykonáva riaditeľ školy.
4. Riaditeľ školy, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy, tieto údaje sa vyznačia pri otvorení spisu aj v registratúrnom denníku, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.
5. Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu
  - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti školy,
  - b) obsahujúcu informácie dôležité pre činnosť školy,
  - c) vzniknutému z vlastného podnetu školy,
  - d) adresovanému škole, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
  - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti školy.
6. Číslo spisu obsahuje označenie školy, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok nasledovne:

**SZS-KA-úsek\*-20xx/xxx**

\*skratky úsekov:

URS /úsek riaditeľa školy

PU /pedagogický úsek

HSU /hospodársko-správny úsek

xxx registratúrne číslo

7. Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje: označenie školy (podlhovastá pečiatka, vec, číslo spisu, registratúrnu značku, znak hodnoty/lehota uloženia; jeho vzor tvorí prílohu č. 4 tohto registratúrneho poriadku.
8. Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.
9. Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v škole, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch oboch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
10. Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

## Čl. 10

### Spisová zložka

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

2. Evidovanie spisových zložiek vedie škola prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku.
3. Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registratúrne záznamy a obsah spisovej zložky.
4. Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie školy, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy; môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky 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. Riaditeľ školy pridelí spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu 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.

## **PIATA ČASŤ**

### **VYBAVOVANIE SPISOV**

#### **Čl. 11**

#### **Vybavovanie spisov**

1. Vybavovanie spisu upravuje § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

2. Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
  - a) registratúrnym záznamom,
  - b) postúpením,
  - c) vzatím na vedomie,
  - d) úradným záznamom.
3. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem:  
STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností  
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.
4. Spracovateľ podľa pokynov riaditeľa školy volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať 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 podľa § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z..
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 § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e\_Governmente. Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.
7. Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to riaditeľa školy, ktorý určí iného spracovateľa.

8. Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti školy, postúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľ a o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyrozumení 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, čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.
10. Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. Riaditeľ školy skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry; súčasťou schválenia môže byť autorizácia registratúrneho záznamu.
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. 12** **Používanie pečiatok**

1. Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
2. Škola používa podlhovastú (nápisovú) pečaťku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou a prezentačnú pečaťku, ktorá sa odtláča červenou farbou. Okrúhlu pečaťku so štátnym znakom odtláča červenou farbou.
3. Ak škola používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
4. Škola vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok. 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. 13**

#### **Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov**

1. Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
2. Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľ školy. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
3. Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
4. Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak neelektronický záznam v neprítomnosti riaditeľa školy podpisuje jeho zástupca (písomne poverená osoba), pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
5. Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripájajú elektronický podpis alebo elektronická paraфа.
6. Elektronické prílohy vo formáte PDF škola autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu, elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára škola autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu.
7. Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka "v. r." (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

### **Čl. 14**

#### **Odosielanie zásielok**

1. Odosielanie zásielok upravuje § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
2. Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenkou) alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielajú

prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona o e-Governmente v znení zákona č. 273/2015 Z. z.

3. Elektronický registratúrny záznam vyhotovený školou pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu škola vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.
4. Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený školou môže byť odosielaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu; nezakladá sa do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže škola vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.
5. Riaditeľ školy, prípadne písomne poverený 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 riaditeľ školy 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“.

## **ŠIESTA ČASŤ UKLADANIE SPISOV**

### **Čl. 15 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 riaditeľ školy v spolupráci s archívom.

## **Čl. 16**

### **Registratúra školy**

1. Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
2. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, vo vládnom cloude, v module dlhodobého uchovávanía, alebo v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia.
3. Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
4. Uzatvorený spis sa ukladá takto:
  - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickej systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme,
  - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku,
  - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickej systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.
5. Do zavedenia elektronickej systéme správy registratúry alebo agendového systému škola neelektronickú kópiu elektronickej registratúrneho záznamu ukladá v príručnej registratúre alebo registratúrnom stredisku.
6. Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte PDF, ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.
7. Miesto uloženia registratúry školy (ďalej len "príručná registratúra") určí riaditeľ školy.
8. Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom 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.

## Čl. 17

### Registratúrne stredisko

1. Činnosť registratúrneho strediska upravuje § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z v znení neskorších predpisov.
2. Za správu registratúrneho strediska zodpovedá riaditeľ školy, prípadne písomne poverený zamestnanec školy.
3. Riaditeľ školy 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 vyradovanie spisov vrátane vyradovania 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.
6. V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

## SIEDMA ČASŤ

### Čl. 18

#### Prístup k registratúre

1. Prístup k registratúre upravuje § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z., v znení neskorších predpisov, zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

2. Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom školy umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného 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 sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
4. Škola umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Škola môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
5. Vypožičanie spisu mimo školu môže povoliť len riaditeľ školy. V takom prípade sa vyhotoví reverz. 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 kópií.
6. Spisy sa vypožičiavajú mimo školu v ňou určených lehotách. Poverený zamestnanec môže so súhlasom riaditeľa školy lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Škola môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.
7. Poverený 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. Škola z vlastných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie.

## ÔSMA ČASŤ

### VYRAĐOVANIE SPISOV

#### Čl. 19

##### **Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov**

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

2. Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť školy 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.

## **Čl. 20**

### **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 riaditeľovi školy prípadne písomne poverenému 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 skraca lehota uloženia podľa registratúrneho plánu platného v čase vyrad'ovania registratúrnych záznamov,
  - c) škola písomne vyhlási, že vyhotovila hodnoverné kópie registratúrnych záznamov,
  - d) degradácia registratúrnych záznamov spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ich už nie je možné zachrániť.

## **Čl. 21**

### **Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov**

1. Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyrad'ovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti škola predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.

2. Riaditeľ školy dôsledne dbá, aby škola zabezpečila pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
3. Vyradovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

## Čl. 22

### Návrh na vyradenie spisov

1. Poverený zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"). K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“. *Škola vypracuje návrh a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra.*
2. V prípade osobitného vyradovacieho konania podľa čl. 20 ods. 4 písm. a), c) alebo d) tohto predpisu administratívny zamestnanec pripraví návrh na osobitné vyradenie spisov. 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. Archívny orgán 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 zničenie.

## Čl. 23

### Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
2. Škola zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
3. Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v

dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.

4. Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.. Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov škola postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

## **DEVIATA ČASŤ**

### **SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

#### **Čl. 24**

##### **Spisová rozluka**

1. Spisovú rozluku upravuje § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
2. Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách školy väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

#### **Čl. 25**

##### **Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska**

1. Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis. § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
2. Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).
3. Ak bezpečnostné pravidlá prevádzky elektronického systému správy registratúry neumožňujú zamestnancom pri výkone práce mimo pracoviska nastaviť prístup do informačného systému alebo škola nemá informačný systém zavedený, odporúča sa pre externú aj internú komunikáciu využívať elektronickú poštu (e-mail).
4. Všetky registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú uchovávané v registratúre školy.

#### **Čl. 26**

##### **Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

1. Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

2. Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii škola vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
3. Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude škole v prípade potreby poskytnutá.
4. Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

## DESIATA ČASŤ

### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

#### Čl. 27

##### Záverečné ustanovenia

1. Na vzťahy týmto vnútorným základným predpisom sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákonov a súvisiacich právnych predpisov uvedených v úvode tohto predpisu.
2. Akékoľvek zmeny a doplnky k tomuto vnútornému základnému predpisu je možné vykonať len písomnými dodatkami schválenými Štátnym archívom v Banskej Bystrici pracovisko Archív Zvolen.
3. Dodržiavanie vnútorného základného predpisu je záväzná pre všetkých zamestnancov školy, jeho nedodržanie sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
4. Vnútorný základný predpis bude trvalo uložený na úseku riaditeľky školy a je prístupný všetkým zamestnancom školy na webovej stránke školy [www.szskrupina.sk](http://www.szskrupina.sk)
5. Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade útvaru po schválení Štátnym archívom v Banskej Bystrici pracovisko Archív Zvolen, zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s vnútorným predpisom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený.
6. Vnútorný predpis bol pridelený:

Útvar	Dátum prevzatia	Podpis
Úsek riaditeľky školy		
Ekonomicko-správny úsek		

Správca archívu (poverený zamestnanec)		
---	--	--

.....

Mgr. Andrea Kristel'ová  
riaditeľka