



Interná smernica č. V2/2019

REGISTRATÚRNY PORIADOK

Vypracoval	Mgr. Alena Gallová, finančná účtovníčka
Podpis spracovateľa	
Schválil	Mgr. Ľuboš Lipták, riaditeľ školy
Podpis schvaľovateľa	
Organizačná jednotka	Stredná zdravotnícka škola–Egészségügyi Középiskola Námestie 1. mája 1, Rožňava
Platnosť od	01. 07. 2019
Platnosť do	



REGISTRATÚRNY PORIADOK

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok upravuje postup Strednej zdravotníckej školy – Egészségügyi Középsiskola v Rožňave (ďalej len „škola“) pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrными záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán školy, ktorý tvorí prílohu č. 1 registratúrneho poriadku.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) (účtovná agenda, personálna agenda, pedagogická a žiacka dokumentácia) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.¹
- (3) Riaditeľ školy dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (4) Správu registratúry zabezpečuje finančná účtovníčka školy poverená vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska.
- (5) Škola spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov alebo spisov. Pri zistení, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví finančná účtovníčka zápisnicu o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, v ktorej sa určí spôsob nahradenia záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje riaditeľ školy. V prípade potreby Škola pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.²
- (6) Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá riaditeľovi spisy a evidenčné pomôcky.
- (7) Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva Štátny archív v Košiciach, pracovisko Archív Rožňava.³

Čl. 2

Základné pojmy

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

¹ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Ministerstva školstva SR č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane ich evidencie a uloženia.

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

³ § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.



- (2) **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti škola alebo bola škole doručená.
- (3) **Registratúrny záznam (dokument)** je informácia, ktorú škola zaevidovala v registratúrnom denníku.
- (4) **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní tej istej veci.
- (5) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti školy a všetkých záznamov škola doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník.
- (6) **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (7) **Podanie** je každý podnet, ktorý škola prijala na úradné vybavenie.
- (8) **Vybavenie** je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (9) **Registratúrny plán** je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (10) **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- (11) **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy ŠKOLA do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

Čl. 3 Prijímanie zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁴
- (2) Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty a elektronických služieb.
- (3) Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch txt, rtf, doc, docx, odf, dot, xls, xlsx, xml, csv, ods, jpg, gif, bmp, avi, mp4, pdf, xps, zip, rar. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte a možno z nej zistiť adresu odosielateľa, škola o tom odosielateľa informuje.
- (4) Neelektronické zásielky prijíma finančná účtovníčka, ak sú adresované škole; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia

⁴ § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z.



(5) Finančná účtovníčka skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom.

Čl. 4 Triedenie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁵
- (2) Finančná účtovníčka triedi zásielky na:
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú – hneď podliehajú evidencii
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo určenému zamestnancovi školy a ktorý vedie ich evidenciu (faktúry, cestovné príkazy, personálne dokumenty)
 - c) zásielky ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené, ktoré sú adresované na meno zamestnanca, zásielky riaditeľovi školy a zásielky na ktorých je uvedené že sa nesmú otvárať; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky.
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu, ktoré nepodliehajú evidencii.
- (3) Finančná účtovníčka neotvára neelektronické súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované riaditeľovi školy, zásielky, ktoré nie sú adresované škole, zásielky do súťaží, takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.
- (4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom školy.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva riaditeľ školy.
- (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 doručenú 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.

⁵ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z.z. v znení vyhlášky 49/2019 Z.z.



(9) Ak škola alebo jej zriaďovateľ zabezpečuje príjem zásielok adresovaných škole prostredníctvom elektronickej podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronickej služby, výsledok overenia platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

(10) Prijímateľ skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky vnímateľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, škola o tom odosielateľa informuje.

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

Čl. 5

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

(1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁶

(2) Prijatý elektronický záznam sa vytlačí a označí číslom spisu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie a označí príznakom „E“, prijatý neelektronický záznam sa označí prezentačnou pečiatkou.

(3) Na prijatý neelektronický záznam finančná účtovníčka odtlačí prezentačnú pečiatku červenej farby, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka, alebo číslo spisu, ak na doručený záznam už existuje spisový obal. **Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpiše spracovateľ.**

(4) Finančná účtovníčka vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k záznamu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku predloží na určenie spracovateľa riaditeľovi školy, následne ju odovzdá spracovateľovi.

(5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že je určená inému adresátovi, uvedie sa na obálke dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý zásielku otvoril. Záznam sa vloží do novej obálky a so sprievodným listom sa odstúpi správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

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

(7) Elektronické záznamy sa vytlačené odovzdajú finančnej účtovníčke na zaevidovanie do registratúrneho denníka.

(8) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa inofarebne, spravidla zelenou farbou v pravom hornom rohu slovom „kópia“ a „E“ (ako elektronický záznam), pod ktorým sa uvedie dátum, číslo z registratúrneho denníka, meno spracovateľa záznamu, počet príloh. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.

⁶ § 6 s § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z.z. v znení vyhlášky 49/2019 Z. z.



- (9) Takto označený záznam sa odovzdá spracovateľovi, ktorého určil riaditeľ školy.
- (10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, vyžiada si číslo spisu z registratúrneho denníka.

Čl. 6

Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.⁷
- (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 finančnej účtovníčky a riaditeľa školy.
- (4) Škola ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy, ktorými sú: WinPAM – mzdová a personálna agenda, WinIbeu – agenda účtovníctva, AsC agenda – žiacka agenda, využitie ID žiaka, SAP štátna pokladnica – rozpočtovníctvo, výkazníctvo.
- (5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu.
- (6) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa prelače. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný. Záznamy do registratúrneho denníka eviduje finančná účtovníčka. V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predlače. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
- (7) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktoré vzor tvorí prílohu č.3 tohto registratúrneho poriadku a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- (8) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa....., počet listov....., spracoval: napíše sa meno a priezvisko spracovateľa spisu a uvedie sa podpis.
- (9) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia školy, kalendárny rok a poradové číslo záznamu (napr. 26/2019/1, napr. prijímacie skúšky na št. odb. Masér budú evidované pod číslom spisu 26/2019. Prihláška od prvého budúceho študenta bude evidovaná takto: 26/2019/1-001, prihláška od druhého budúceho študenta: 26/2019/2-001).

⁷ § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.



- (10) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené škole a ich vybavenie, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu školy a interné záznamy.
- (11) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (12) Ak sa do denníka alebo obsahu spisu evidujú registratúrny záznam, ktorého elektronický originál zostáva uložený v elektronickej schránke, vyznačí sa v denníku alebo obsahu spisu aj čas prijatia/odoslania takéhoto záznamu.
- (13) Evidenciu osobnej zložky žiaka vedie triedny učiteľ žiaka v neelektronickej podobe. Osobnú zložku žiaka otvára zápisným lístkom, vedie ju počas celej doby trvania štúdia na škole; uzatvára ju posledným dňom pôsobenia žiaka na škole (ukončením štúdia rozhodnutím žiaka, maturitnou skúškou, prestupom, prerušením atď.). Žiakovi je pridelené osobné číslo z RIS – EduID , pod týmto číslom je evidovaný počas celej doby štúdia.
- (14) Neoddeliteľnou súčasťou registratúrneho denníka je zoznam používaných skratiek organizácií a zariadení, miest a obcí a spracovateľov.

Čl. 7

Tvorba spisu v elektronickej systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.⁸
- (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 spisu môže vykonať aj iný, riaditeľom poverený zamestnanec školy.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, ktorú vyžiada od finančnej účtovníčky, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy.
- (5) Číslo spisu sa prideliuje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti školy,
 - b) obsahujúceho 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. (Např. osobná zložka žiaka – číslo spisu obsahuje ID žiaka doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu RIS, ekonomická agenda – osobitná skladba čísla spisu, personálna agenda – číslom spisu je osobné číslo zamestnanca doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu, žiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – číslo spisu obsahujúce označenie „211“, sťažnosti – číslo spisu obsahujúce označenie „Sť.“).
- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje Záhlavie, číslo spisu, registratúrna značka, lehota uloženia, znak hodnoty, text, označenie veci spisu, dátum

⁸ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.



evidencie, meno a priezvisko spracovateľa a dátum uzatvorenia spisu; jeho vzor tvorí prílohu č. 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 roka; 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 obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).

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

Čl. 8 **Obeh záznamov**

Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá finančná účtovníčka záznamy riaditeľovi školy, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní a pridelení spracovateľovi.

Čl. 9 **Vybavovanie spisov**

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.⁹

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:

- a) registratúrnym záznamom,
- b) odstúpením,
- 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 noriem¹⁰ a inej obdobnej technickej špecifikácie.

(4) Spracovateľ podľa pokynov riaditeľa školy volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Úradný záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

(5) Obmedzenie prístupu k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.¹¹

(6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, škola ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu

⁹ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

¹⁰ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

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.¹² 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) Po zaevidovaní záznamu ak sa zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti školy, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.

(9) 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.

(10) 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.

(11) Spracovateľ môže mať u seba neuzatvorené spisy a záznamy s ktorými sa neustále pracuje napr. katalógy žiakov, protokoly žiakov.

Čl. 10

Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹³

(2) Škola používa podlhovastú (nápisovú) pečiátku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Okrúhlu pečiátku so štátnym znakom odtláča červenou farbou na dokumenty právneho charakteru, napr. vysvedčenia, diplomy, doložky k diplomom a vydávanie ich odpisov; výpisy odučených hodín, rozhodnutia; zmluvy; dohody; menovacie dekréty; informácie o výške a zložení funkčného platu; pozvánky na prijímacie skúšky; potvrdenia o návšteve školy vtedy, ak si to vyžaduje dopravná spoločnosť.

(3) 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.

¹² § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

¹³ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z.z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.



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

Čl. 11

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

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

Čl. 12

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁵
- (2) Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov škola využíva modul elektronického doručovania.
- (3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený školou pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. 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.

¹⁴ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z.z.

¹⁵ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z.z.



- (4) Finančná účtovníčka roztriedi registrátorne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- (5) Neelektronické zásielky, neelektronické doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a súrne zásielky sa zapisujú do evidencie odosielanej pošty, t.j. evidencie spotreby cenín. K neelektronickým doporučeným zásielkam, zásielkam na návratku spracovateľ vypíše podací lístok.
- (6) Podpísané návratky finančná účtovníčka zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.
- (7) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom alebo iným dokladom totožnosti, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registrátorneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

Čl. 13 **Registrátorný plán**

- (1) Registrátorný plán usporadúva registratúru školy do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti školy. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registrátornú značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (2) Registrátorna značka sa ustanovuje v registrátornom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registrátorna 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 registrátorneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.
- (3) Registrátorný plán a jeho dodatky pripravuje administratívny zamestnanec školy v spolupráci s archívom.

Čl. 14 **Registratúra školy**

- (1) Ukladanie registrátorných záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.¹⁶
- (2) Elektronický registrátorný záznam a elektronický spis sa ukladá v module dlhodobého uchovávanía, alebo v elektronickej schránke školy v doručenom/odoslanom formáte.
- (3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, spracovateľ zodpovedá za jeho doplnenie.
- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto
 - a) elektronický spis v elektronickej schránke alebo v module dlhodobého uchovávanía elektronických registrátorných záznamov;
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registrátornom stredisku¹⁷,

¹⁶ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

¹⁷ § 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.



c) kombinované spisy tak, že elektronické registrátúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej schránke a jeho neelektronické registrátúrne záznamy a ukladajú sa v príručnej registratúre a registrátúrnem stredisku.

(5) Úložné jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly, krabice) sa označujú štítkom s názvom školy, názvom druhu agendy priradenej k registrátúrnej značke, registrátúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov. Štítok s identifikačnými údajmi tvorí prílohu č. 5.

(6) Vybavené a uzatvorené spisy sa odovzdajú do registrátúrneho strediska hneď alebo po roku úschovy v príručnej registratúre sa premiestňujú do registrátúrneho strediska.

(7) Do zavedenia elektronického systému správy registratúry škola neelektronickú kópiu elektronického registrátúrneho záznamu ukladá v príručnej registratúre alebo registrátúrnem stredisku.

(8) Do registrátúrneho strediska preberá finančná účtovníčka spisy od spracovateľov podľa Zoznamu spisov odovzdávaných do registrátúrneho strediska. **Zoznam spisov tvorí Príloha č. 6.**

Čl. 15 Registrátúrne stredisko

(1) Činnosť registrátúrneho strediska upravuje osobitný predpis.¹⁸

(2) Za správu registrátúrneho strediska zodpovedá finančná účtovníčka alebo poverený zamestnanec školy.

(3) Spisy sa v registrátúrnem stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registrátúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registrátúrnej značky.

(4) Škola dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálo-technické vybavenie registrátúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.¹⁹

(5) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec školy pripravuje vyradovanie spisov z registrátúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registrátúrnych záznamov.

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

Čl. 16 Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁰

(2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registrátúrnem stredisku sa zamestnancom školy umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.

¹⁸ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁹ § 17 až 25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

²⁰ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú maximálne na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (príloha č. 7). 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 fyzickým osobám a právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením ich pracovných alebo služobných úloh alebo výkonu ich činnosti. Škola môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (5) Vypožičanie spisu mimo školu môže povoliť len riaditeľ školy. V takom prípade sa vyhotoví reverz (príloha č. 8). 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) Finančná účtovníčka vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (7) Škola vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; školou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.²¹

Čl. 17

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 školy²² 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.²³

Čl. 18

Znak hodnoty a lehota uloženia

²¹ § 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.

²² § 19 ods. 1 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

²³ Napr. zákon NR SR č. 431/2002 Z. z., v znení neskorších predpisov



(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.²⁴

Čl. 19

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 archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.²⁵

(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. 20

(1) Finančná účtovníčka 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 bez znaku hodnoty „A“ (prílohy č. 9, 10, 11).

(2) Škola môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).

(3) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.

(4) 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 zničenie.²⁶

Čl. 21

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

²⁴ § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

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

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



- (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 prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne na základe zoznamu odovzdávaných archívnych dokumentov (príloha č. 12), v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.²⁷
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.²⁸ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov škola postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

Čl. 22 **Spisová rozluka**

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.²⁹
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách školy väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

Čl. 23 **Správa registratúry v mimoriadnych situáciách**

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³⁰
- (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, napr. 2/2019-MS.

Čl. 24 **Záverečné ustanovenia**

Zrušuje sa Registratúrny poriadok Strednej zdravotníckej školy – EKI v Rožňave č. SZŠ-EK-200/2016 zo dňa 30. 3. 2016.

Čl. 25

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť **1. júla 2019.**

Č.: SZŠ-EK-149/2019

²⁷ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z., § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

²⁸ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

²⁹ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

³⁰ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.



REGISTRATÚRNY PLÁN

Vysvetlivky: RZ - registratúrna značka
ZH – znak hodnoty
LU – lehota uloženia

- V** Všeobecná agenda
- A** Agenda riadenia
- C** BOZP a OPP, Civilná obrana
- E** Publikačná činnosť
- G** Ekonomická agenda
- L** Hospodárska agenda
- P** Personálna agenda
- S** Výchovno-vzdelávací proces
- Z** Žiacke veci

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

V Všeobecná agenda

VA	Analýzy a rozbor	
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	
VG1	Poskytnutie informácie	5
VG2	Rozhodnutie	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	A-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 – kompletná dokumentácia	A-10
AE	Porady a rokovania	
AE1	Operatívne porady riaditeľa	5
AE2	Pedagogická rada	5
AE3	Rodičovské združenia (porady, zápisnice, dokumentácia)	5
AE4	Školských poradní	5
AE5	Predmetová komisia	5
AE6	Metodické združenie	5
AF	Dohody o spolupráci s inými orgánmi a organizáciami	10
AG	Vyznamenania, ocenenia, diplomy a uznanie udelené škole	A-5
AH	Kolektívna zmluva	A-5
AI	Kontrolná činnosť riaditeľa a zástupcu riaditeľa	
AI1	Plán kontrolnej činnosti	5
AI2	Hospitačný záznam	5
AJ	Školská inšpekcia a štátny dozor (zápisnice, záznamy)	A-5

C BOZP a OPP, Civilná obrana

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 – metodika	5

CO	Civilná obrana – kompletná dokumentácia	5
----	---	---

E Publikačná činnosť

EA	Propagačné filmy, fotografické materiály viažúce sa ku 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, objednávky, bankové výpisy, pokladničné doklady, sklady, zásoby, ceniny, zaradenie, vyradenie a darovanie majetku, odpisy, oprávky,) a evidencie, zostavy	10
GU3	Mzdy	
GU31	Podklady pre zostavenie miezd (dochádzka, dovolenky, výkazy odučených hodín, prekážky v práci, náhradné voľná, nadčasy, odmeny,...)	5
GU32	Výplatné listiny	10
GU33	Nemocenské poistenie	5
GU4	Prihlásenia (odhlásenia) do zdravotnej a sociálnej poisťovne, výkazy	10
GU5	Daňové výkazy	10
GU6	Evidencia – cestovných príkazov, zmlúv, pokladničná kniha, kniha faktúr, účtovný rozvrh, objednávok, poštovného, dohôd o výkone prác, nadčasových hodín, ...	5
GZ	Zmluvy	
GZ1	Kúpne, o výpožičke, nájomné, zámenné, o stravovaní, o dielo, o dotáciách, o sponzorstve, darovacie a iné	10
GZ2	O prevode správy majetku štátu	A-10

L Hospodárska agenda

LA	Verejné obstarávanie – kompletná dokumentácia	10
LB	Budovy (vlastné)	
LB1	Stavebná a projektová dokumentácia	A (po zrušení školy alebo školského zariadenia)
LB2	Opravy a údržba	5
LB3	Investičná výstavba	20
LB4	Register investícií	5

LD	Delimitácie budov, priestorov a miestností, výpočtovej techniky a mot. vozidiel	
LD1	Základná evidencia	A-10
LD2	Pomocná evidencia	5
LE	Prihlášky, odhlášky – elektrická energia, plyn, voda, komunálny odpad,	5
LF	Hospodársko-finančné veci	
LF1	Pohľadávky, fakturovanie	10
LF2	Osobné motorové vozidlá . prevádzka	5
LF3	Denník dispečera	5
LF4	Administratívne dohody	5
LF5	Telefón, stanice, fax, modem, TV, rozhlas, rádiodanice, noviny, časopisy	5
LF6	Poštovné	5
LF7	Kancelárska a iná technika	5
LF8	Objednávky	5
LF9	Doprava – jednotný vozový park	5
LF10	Evidencia skladových zásob	5
LF11	Sklad – príjem, výdaj	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	Ponuka prebytočného majetku	5
LI7	Znalecké posudky	5
LI8	Vyradenie majetku	5
LI9	Likvidácia majetku	5
LK	Koncesné obstarávanie	
LK1	Vyhlásenie verejného výberového konania	5
LK2	Priame zadanie	5
LK3	Udelenie a odňatie koncesie	5
LK4	Neudelenie koncesie	5
LK5	Previerky	5
LP	Poistenie	
LP1	Zmluvy	5
LP2	Likvidácia škody	5

Školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie – prehodnotiť vecné skupiny

OD	Podklady k plánu činností a vyhodnotenie činností	5
OE	Kontrola odborných činností zamestnancov	5
OS	Cvičenia, didaktické hry, tábory,...	5
OT	Vyhodnocovacia správa činností za školský rok	A-5

OV	Vyhodnotenia činností koordinátorov, výchovných poradcov	5
----	---	---

P Personálna agenda

PA	Osobný spis zamestnanca – obsahuje žiadosť o prijatie do zamestnania, výpis z registra trestov, doklady o vzdelaní, pracovná zmluva, opis pracovných činností, menovací dekrét, oznámenie o výške a zložení funkčného platu, rozhodnutie o kreditovom príplatku, rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania, hodnotenie pedagogických zamestnancov, návrhy na zaradenie, exekučné príkazy, poverovací list, majetkové priznanie, ukončenie pracovného pomeru, zápočtové listy, potvrdenie o zamestnaní,	70 (od narodenia)
	Dohody (o vykonaní práce, o brigádnickej činnosti, o pracovnej činnosti od r. 2013)	A- 70 (od narodenia)
	Osobný spis štatutára	A - 10
PB	Rozbory kvalifikačnej štruktúry a stavu zamestnancov	3
PD	Plán dovoleníek	3
PE	Dochádzka, evidencia pracovného času,	5
PF	Žiadosti o prijatie do zamestnania a ich odpovede	5
PG	Dokumentácia k výberovému konaniu	20
PH	Mzdové listy	5
PI	Starostlivosť o zamestnanca (životné a pracovné jubileá, rekreácie, ...)	70 (od narodenia)
PJ	Dohody	10
PJ1	S odvodmi na dôchodok do SP	5
PJ2	Bez odvodov na dôchodok do SP	10
PK	Ďalšie vzdelávanie zamestnancov (plány, záznamy)	10
PL	Hmotná núdza	

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	
SD1	Učebné/výchovné plány	A-10
SD2	Učebné/výchovné osnovy	A-10
SD3	Vzdelávacie/výchovné štandardy	A-10
SE	Protokol o maturitnej skúške	A-20
SF	Protokol o záverečnej skúške	A-20
SG	Protokol o absolutoriu	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 (LVK, PVK, ...), didaktické hry (KOŽAZ, ...)	5
SS	Nepovinné predmety	5
ST	Vysvedčenia	
ST1	Neprevzaté vysvedčenia	5
ST2	Nostrifikácia	5
ST3	Agenda k odpisom vysvedčení, neprevzaté odpisy z vysvedčení, výpisy odučených hodín	5
SU	Poukazy	
SU1	Vzdelávacie	5
SU2	Kultúrne	5
SV	Denník evidencie odborného výcviku	10
SW	Rekvalifikačné kurzy	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	Osobná zložka žiaka (žiadosť o prijatie do školy, rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí, odvolanie voči neprijatiu, prerušenie štúdia, individuálny študijný plán, klasifikácia prospechu a správania žiakov (úľavy z dochádzky, ospravedlnenky, nedbalá dochádzka, napomínanie), žiadosti (napr. oslobodenie od povinnej telesnej výchovy, rodinná dovolenka), rozhodnutie o zverení dieťaťa do osobnej starostlivosti jedného z rodičov, príp. do striedavej osobnej starostlivosti oboch rodičov, splnomocnenie rodiča o prevzatí dieťaťa, priestupky žiaka, štúdium žiaka v zahraničí, štipendia, prestup na inú školu, vylúčenie zo štúdia)	10 (po ukončení štúdia)
ZA2	Návrh na prijatie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami	5 (po ukončení štúdia)
ZA3	Zdravotný záznam žiaka, správa zo psychologického alebo špeciálnopedagogického vyšetrenia	20 (od posledného poskytnutia zdravotnej starostlivosti)



ZA4	Písomné vyjadrenie ku školskému začleneniu	5 (po ukončení štúdia)
ZA5	Individuálny výchovno-vzdelávací program individuálne začleneného žiaka	5 (po ukončení štúdia)
ZC	Prijímacie konanie (zápisnica, kompletná dokumentácia, rozhodnutia)	5
ZD	Trestné činy žiakov, škody spôsobené žiakmi	10
ZE	Organizačné zabezpečenie hromadných školských akcií	5
ZG	Vzdelávanie cudzincov	5
ZJ	Písomné práce žiakov	1
ZK	Záujmové útvary, krúžky – krúžková činnosť – kompletná dokumentácia	5
ZL	Zaradenie podľa odborných činností	5
ZM	Štipendia	10
ZN	Maturitné, záverečné a absolventské skúšky	
ZN1	Organizácia	5
ZN2	Písomné práce	5
ZN3	Praktická časť a teoretická časť maturitných skúšok	5
ZO	Monitoring	5



PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Stredná zdravotnícka škola Egészségügyi Középiskola Rožňava	
Dátum	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:



Stredná zdravotnícka škola – Egészségügyi Középiskola Rožňava
Námestie 1. mája 1, 048 01 Rožňava

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

S P I S O V Ý O B A L

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:



ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Stredná zdravotnícka škola - EKI
Rožňava

Vec

**Registratúrna
značka:**

**Znak hodnoty a
Lehota uloženia:**

Ročník spisov:

Poznámka:



ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA OD SPRACOVATEĽOV

Stredná zdravotnícka škola – Egészségügyi Középiskola, Námestie 1. mája 1, 048 01 Rožňava

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

<u>RZ</u>	<u>Číslo spisu</u>	<u>ZH - LU</u>	<u>Poznámka</u>
-----------	--------------------	----------------	-----------------

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúci
Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak "0", t.j. neodovzdaný spis.



VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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



REVERZ

Stredná zdravotnícka škola – Egészségügyi Középiskola, Námestie 1. mája 1, 048 01 Rožňava

.....
Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

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

Potvrďujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od Strednej zdravotníckej školy – Egészségügyi Középiskola, Námestie 1. mája 1, Rožňava. 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:



NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV



Stredná zdravotnícka škola – Egészségügyi Középiskola Rožňava
Námestie 1. mája 1, 048 01 Rožňava

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Košiciach
pracovisko Archív Rožňava
Zakarpatská 12
048 01 Rožňava

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Miesto odoslania a dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov - predloženie

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti Strednej zdravotníckej školy – Egészségügyi Középiskola, Námestie 1. mája 1, Rožňava, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte položiek z rokov odovzdať do archívu
2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte položiek z rokov odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku Strednej zdravotníckej školy – Egészségügyi Középiskola, Námestie 1. mája 1, Rožňava.

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

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

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

2 prílohy

podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia



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



Stredná zdravotnícka škola – Egészségügyi Középiskola Rožňava
Námestie 1. mája 1, 048 01 Rožňava

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A"
navrhnutých na vyradenie**

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	ZH LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	----------	----------------	----------	----------

Vysvetlivky:

Por. č.	- poradové číslo (číslo položky)
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
ZH	-znak hodnoty
LU	-lehota uloženia
Množstvo	-počet fasciklov, balíkov a podobne
Poznámka	-napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne



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



Stredná zdravotnícka škola – Egészségügyi Középiskola Rožňava
Námestie 1. mája 1, 048 01 Rožňava

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty" A"
navrhnutých na vyradenie**

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	----	----------------	----------	----------

Vysvetlivky:

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



ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

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

- 1.
- 2.
- .
- .
- .

.....
dátum

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

Por. č.

RZ

Názov vecnej skupiny

Rok

Číslo úložnej jednotky

Poznámka

- poradové číslo

- registratúrna značka

- názov podľa registratúrneho plánu

- rok alebo časové rozpätie vzniku odovzdávaných archívnych dokumentov

- poradové číslo archívnej škatule, v ktorej sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny

- napr. zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.