

# Registratúrny poriadok

## Základná škola s materskou školou, Lúka 135

Interná smernica č. 1/2016

### z 11.03. 2016 o registratúrnom poriadku

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu<sup>1</sup> v pôsobnosti **Základnej školy s materskou školou, Lúka 135, 91633 Lúka 135** ustanovujem:

#### Čl. 1

##### Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup základnej školy, materskej školy, školskej jedálne a školského klubu detí (ďalej len „škola“) 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“) ako napr. pedagogická dokumentácia, účtovné záznamy, výkazníctvo, záznamy personálnej agendy sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom<sup>2</sup>.

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

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

---

<sup>1</sup> § 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>2</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., vyhláška Ministerstva školstva SR č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív...

(5) Škola spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví administratívny zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje riaditeľ školy. V prípade potreby škola pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>3</sup>

(6) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky.

(7) Dozor nad vyrad'ovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva príslušný archívny orgán - Štátny archív v Trenčíne, ul. Kozušnícka 1, 911 05 Trenčín.<sup>4</sup>

## **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 vyrad'ovanie 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.

---

<sup>3</sup> § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

<sup>4</sup> § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

(2) **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti školy alebo bola organizácii doručená.

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

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

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

(6) **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.

(7) **Podanie** je každý podnet, ktorý škola prijala na úradné vybavenie.

(8) **Vybavenie** je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

(9) **Registratúrny plán** je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

(10) **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.

(11) **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy organizácie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

### **Čl. 3** **Prijímanie zásielok**

(1) Prijímanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>5</sup>

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

(3) Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch pdf, doc, xlm, txt, JPEG, xls. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú resp. Elektronické zásielky, ktoré sú podnetom na otvorenie spisu, škola prevádza do listinnej podoby.

(4) Neelektronické zásielky prijíma spravidla administratívny zamestnanec, ak sú adresované škole; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.

(5) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.<sup>6</sup>

### **Čl. 4** **Triedenie zásielok**

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>7</sup>

(2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na  
a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,

---

<sup>5</sup> § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>6</sup> Poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom

<sup>7</sup> § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo určenému zamestnancovi školy (napr. ekonómka), ktorý vedie ich evidenciu (*faktúry, objednávky, zmluvy*).
- c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
- d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(3) Administratívny zamestnanec neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované riaditeľovi školy, zásielky, ktoré nie sú adresované škole; 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 alebo ním poverený zamestnanec.

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

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

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

(9) Prijímateľ skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom doručeného elektronického záznamu. Ak doručený elektronický záznam obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý môže spôsobiť škole škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách (ďalej len „chybný elektronický záznam“), škola ho zničí. V takomto prípade sa chybný elektronický záznam považuje za nedoručený. O tejto skutočnosti škola informuje bezodkladne odosielateľa chybného elektronického záznamu, ak z neho bolo možné zistiť adresu.

(10) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára škola tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.

## Čl. 5

### Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

(1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>8</sup>

(2) Prijatý elektronický záznam sa prevedie do listinnej podoby a manipuluje sa s ním ako s neelektronickým záznamom.

---

<sup>8</sup> § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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

(4) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá riaditeľovi 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, rozhodnutia sa označia prezentačnou pečiátkou na poslednej zadnej strane.

(7) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom pokynového lístka.

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

## Čl. 6

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

(1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>9</sup>

(2) Škola vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.<sup>10</sup>

(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 pečiátky, meno, priezvisko a podpis riaditeľa školy.

---

<sup>9</sup> § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>10</sup> Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

(4) Škola ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy, a to : ASC – agendu pre žiacke veci a vzdelávací proces, URBIS – účtovnícky program, ktoré sú prepojené s registratúrnym denníkom.

(5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do registratúrneho denníka sa preevidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia.<sup>11</sup>

(6) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.

(7) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ v obsahu spisu na vnútornej strane spisového obalu. Obsah spisu je neoddeliteľnou súčasťou spisu. Jeho vzor tvorí prílohu č. 3 .

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

(9) Číslo záznamu obsahuje rok, číslo spisu bez označenia školy a poradové číslo z obsahu na spisovom obale. Napr. 2016/52-001.

## **Čl. 7**

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

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>12</sup>

(2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.

---

<sup>11</sup>Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

<sup>12</sup>§ 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.



(3) O zaradení registrátúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registrátúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec školy (administratívny zamestnanec).

(4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registrátúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registrátúrneho plánu školy, vyhotoví spisový obal spolu s obsahom spisu a zapíše priradené číslo spisu.

(5) Číslo spisu sa prideli registrátúrnemu záznamu :

- a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti školy,
- b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť školy,
- c) vzniknutému z vlastného podnetu školy,
- d) adresovanému škole, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
- e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti školy,

(6) Číslo spisu obsahuje označenie školy, rok, poradové číslo z registrátúrneho denníka a poradové číslo v spisovom obale (napríklad.ZSLUK2016/25/1).

(7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registrátúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje názov školy, číslo spisu, registrátúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia, označenie veci, meno spracovateľa, údaje o uzatvorení spisu a označenie spisový obal. Obsah spisu sa nachádza na vnútornej strane spisového balu. Vzor spisového obalu tvorí prílohu č. 4 tohto registrátúrneho poriadku.

(8) Registrátúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registrátúrny 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 registrátúrnem 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 registrátúrnych 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**

(1) Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá administratívny zamestnanec záznamy riaditeľovi školy, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.

## **Čl. 9** **Vybavovanie spisov**

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>13</sup>

(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 noriem.<sup>14</sup>

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

(5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.<sup>15</sup>

---

<sup>13</sup> § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>14</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností  
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

<sup>15</sup> § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

6) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to riaditeľa školy, ktorý určí iného spracovateľa.

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

(8) Riaditeľ školy skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.

(9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

(10) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

## **Čl. 10** **Používanie pečiatok**

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>16</sup>

(2) Škola používa podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Okrúhlu pečať so štátnym znakom odtláča červenou farbou.

(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.

---

<sup>16</sup>§ 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

## **Čl. 11**

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

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>17</sup>

(2) Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.

(3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.

(4) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak neelektronický záznam v neprítomnosti riaditeľa školy podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

(5) 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.

(6) K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická pečať, elektronický podpis alebo elektronická paraфа.

## **Čl. 12**

### **Odosielanie zásielok**

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>18</sup>

(2) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), kuriérnymi službami, elektronickými a telekomunikačnými prostriedkami.

---

<sup>17</sup> § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>18</sup> § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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

(4) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a súrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrduje.

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

(6) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registrátúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

### **Čl. 13** **Registrátúrny plán**

(1) Registrátúrny plán usporadúva registratúru školy do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti školy. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia. (Tvorí prílohu č.1 Registrátúrneho poriadku ).

(2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre školy. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.

(3) Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje administratívny zamestnanec školy v spolupráci s archívom.

## **Čl. 14**

### **Registratúra školy**

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.<sup>19</sup>
  
- (2) Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
  
- (3) Uzatvorený neelektronický spis a elektronický spis po prevedení so listinnej podoby sa ukladá v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.<sup>20</sup>
  
- (4) Úložné jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom školy, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov. Príloha č. 5.
  
- (5) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

## **Čl. 15**

### **Registratúrne stredisko**

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>21</sup>
  
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec školy.
  
- (3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

---

<sup>19</sup> § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>20</sup> § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>21</sup> § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(4) Škola dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.<sup>22</sup>

(5) Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec školy pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

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

## **Čl. 16** **Prístup k registratúre**

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>23</sup>

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

(3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 5 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. Príloha č. 6.

(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.

---

<sup>22</sup> § 17 až 25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

<sup>23</sup> § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

(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. Príloha č. 7.

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

(7) Škola vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; školou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu. Záznamy sa vyhotovujú bezodplatne.<sup>24</sup>

## Čl. 17

### 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 vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť školy<sup>25</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyradovanie 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,

---

<sup>25</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.



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 vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>26</sup>

## Čl. 18

### Znak hodnoty a lehota uloženia

(1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť školy.

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

(3)Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívne zamestnancovi.<sup>27</sup>

## Čl. 19

### Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

---

<sup>26</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 Z. z.

<sup>27</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

(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.<sup>28</sup>

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

(3) Vyrad'ovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

## Čl. 20

### Návrh na vyradenie spisov

(1) Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"). K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“. Príloha č. 8, 9 a 10 .

(2) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.

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

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

(5) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie 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.<sup>29</sup>

---

<sup>28</sup> § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>29</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.  
§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.

## Čl. 21

### Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Škola zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.<sup>30</sup>
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>31</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov škola postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

## Čl. 22

### Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>32</sup>
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách školy väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

---

<sup>30</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.  
§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>31</sup> § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>32</sup> § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

## Čl. 23

### Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>33</sup>
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii škola vedie spravidla prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude škole v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

## Čl. 26

### Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa Registratúrny poriadok Základná škola Lúka 135, č. 413/2010 Čj. 11/2010 zo dňa 08.12.2010.

## Čl. 27

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 01.07.2016

Č.: 2016/126

ZÁKLADNÁ ŠKOLA  
S MATERSKOU ŠKOLOU  
LÚKA 135  
-1-

.....  
Mgr. Holániová Adriana, riaditeľka školy

---

<sup>33</sup> § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Príloha č. 1			
Registratúrna značka		Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty
RZ			Lehota uloženia ZH - LU
	<b>V Všeobecná agenda</b>		
VA	Analýzy a rozbor a vyhodnotenia školského roka		
VA1	Vlastné - ročné a dlhodobé		A-5
VA2	Vlastné - krátkodobé		5
VA3	Riadených organizácií		5
VB	Projekty a programy školy		A-10
VC	Konceptia 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 vyrad'ovaciemu konaniu, (odovzdávacie zoznamy)		A-10
VP	Preberacie zoznamy (spisy do registratúrneho strediska)		1 (po vyradení spisov)
VR	Výpožičné lístky		1
VS1	Súdne spory, dokumenty zmierovacieho konania, rozsudky - závažné		A10
VS2	Súdne spory, dokumenty zmierovacieho konania, rozsudky - ostatné		10
VV	Štatistika		
VV1	Ročná a dlhodobá		A-5
VV2	Krátkodobá		5

## A Agenda riadenia

AA	Zriaďovacia listina (zmeny a dodatky)	A (po zrušení)
AB	Štatút	A-10
AC	Vnútorne riadiace akty (príkazy, pracovný poriadok organizačný poriadok, bezpečnostný poriadok, registratúrny poriadok, smernice, pokyny)	A-5 (po strate platnosti)
AD	Rada školy	A-10
AE	Porady a rokovania	
AE1	Operatívne porady riaditeľa	5
AE2	Pedagogická rada	A-5
AE3	Rodičovské združenia (porady, zápisnice, dokumentácia)	5
AE4	Školských poradiení	5
AE5	Predmetová komisia	5
AE6	Metodické združenie	5
AF	Dohody o spolupráci s inými orgánmi a organizáciami	10
AG	Vyznamenania, ocenenia, diplomy a uznania udelené škole	A-5
AH	Kolektívna zmluva	A-5
AI	Kontrolná 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	5
CO	Civilná obrana	5

## E Publikačná činnosť

EA	Propagačné filmy, fotografické materiály viažuce sa ku škole	A-5
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	5
GA4	Záverečný účet	A-10
GB	Finančná kontrola	10
GU	Účtovníctvo	
GU1	Výkazy	10
GU2	Účtovné doklady (faktúry, platobné poukazy, interné doklady bankové doklady, pokladničné doklady)	10
GU3	Mzdy	
GU31	Podklady pre zostavenie miezd	5
GU32	Výplatné listiny	10
GU4	Prihlásenia (odhlásenia) do zdravotnej a sociálnej poisťovne	10
GU5	Daňové výkazy	10
GZ	Zmluvy	
GZ1	Kúpne, o výpožičke, nájomné, zámenné, o stravovaní, o dielo, o dotáciách, o sponzorstve, darovacie a iné	10
GZ2	O prevode správy majetku štátu	A-10

## L Hospodárska agenda

LA	Verejné obstarávanie	
LA1	Nadlimitné	10
LA2	Podlimitné	5
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, komunálny odpad, voda	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, rádiostanice, 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

### Poradne a odborná činnosť

OA	Dokumentácia klienta – pedagogické charakteristiky, správy z psychologických vyšetrení a iné	20 (od posledného poskytnutia zdravotnej starostlivosti)
OB	Evidencia klientov (zošity vedené odbornými zamestnancami)	A-5
OC	Metodické materiály – interná tvorba	A-10
OD	Podklady k plánu činností a vyhodnotenie činností	5
OE	Kontrola odborných činností zamestnancov	5
OF	Agenda – prevencia sociálno-patologických javov (aj CVPP pri PPP)	10
OG	Projekty, koncepcie (aj ďalšou dokumentáciou)	A-10
OH	Štátna štatistika – o činnosti PPP, CVPP pri PPP	A-10
OI	Agenda – osobnostný, výchovno-vzdelávací a sociálny vývin	5
OK	Agenda – deti zdravotne postihnuté, so ŠVVP	5
OL	Agenda – návrhy (OPŠD, špec. MŠ, špec. ZŠ, Diag. Centrum, LVS, ...)	5
OM	Agenda – profesijné poradenstvo	5
ON	Plán práce poradne	5
OP	Pozvánky na hromadné akcie (exkurzie, výlety, kurzy, školenia, prípravky, semináre, prednášky, besedy,...)	
OP1	Organizované poradňou	A-5
OP2	Organizované inou organizáciou	5



OR	Depistážne dotazníky (stredné, základné, materské, špeciálne školy, obce, mestá,...)	5
OS	Cvičenia, didaktické hry, tábory,...	5
OT	Vyhodnocovacia správa činnosti za školský rok	A-5
OV	Vyhodnotenia činností koordinátorov, výchovných poradcov	5

## P Personálna agenda

PA1	Osobný spis zamestnanca – obsahuje platový dekrét, menovací dekrét... - riaditeľ	A-70 (od narodenia)
PA2	Osobný spis zamestnanca – obsahuje platový dekrét, menovací dekrét – ostatní zamestnanci	70 (od narodenia)
PB	Rozbory klasifikačnej štruktúry a stavu zamestnancov	A-10
PD	Dovolenky	3
PE	Dochádzka, evidencia pracovného času	3
PF	Žiadosti o prijatie do zamestnania a ich odpovede	5
PG	Dokumentácia k výberovému konaniu	5
PH	Mzdové listy	50
PI	Starostlivosť o zamestnanca (životné jubileá, rekreácie,...)	5
PJ	Dohody (o vykonaní práce, o brigádnickej činnosti) – od r. 2013 súčasť osobného spisu	70 (od narodenia)
PK	Ďalšie vzdelávanie zamestnancov (plán, záznamy)	5
PL	Hmotná núdza	10

## R Materské školy

RA	Osobný spis dieťaťa	10
RB	Prihlášky, rozhodnutia alebo oznámenia o prijatí, neprijatí dieťaťa do MŠ	5
RC	Rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa	5
RD	Dochádzka dieťaťa	3
RE	Splnomocnenie rodičov o prevzatí dieťaťa	2
RF	Potvrdenia o bezinfekčnosti dieťaťa	5
RG	Záznamy o deťoch (pedagogická diagnostika - charakteristika dieťaťa)	5

## 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
SD4	Tematické výchovné/vzdelávacie plány	5
SF	Protokol o záverečnej skúške	A-20
SG	Protokol o absolútoriu	A-20
SH	Protokol o komisionálnych skúškach	A-20
SI	Protokol o štátnej jazykovej skúške	A-20
SJ	Denný záznam školského zariadenia	10
SK	Plán výchovno-vzdelávacej činnosti	10
SL1	Plán práce školy - ročný	A-10
SL2	Plán práce školy - krátkodobý	10
SM	Rozvrh hodín	5
SN	Školský poriadok	A-10
SO	Galéria úspechov školy (olympiády, súťaže)	A-5
SP	Súťaže (výsledky, programovo-organizačné zabezpečenie)	5
SQ	Povinne voliteľné predmety	5
SR	Účelové cvičenia, didaktické hry	5
SS	Nepovinné predmety	5
ST	Vysvedčenia	
ST1	Neprevzaté vysvedčenia	5
ST2	Nostrifikácia	5
ST3	Agenda k odpisom vysvedčení, neprevzaté odpisy z vysvedčení	5
SU	Poukazy	
SU1	Vzdelávacie	5
SU2	Kultúrne	5
SV	Denník evidencie odborného výcviku	10
SW	Rekvalifikačné kurzy	5
SX	Školský klub detí (triedna kniha, prehľad)	5

## T Školské stravovanie

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

## Y Informatika

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

## Z Žiacke veci

ZA	Dokumentácia žiaka	
ZA1	Osobný spis žiaka	10
ZA2	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)
ZB	Klasifikácia prospechu a správania žiakov (úľavy z dochádzky, ospravedlnenky, nedbalá dochádzka, napomínanie)	5
ZC	Prijímacie konanie (zápisnica, dokumentácia, rozhodnutia)	5
ZD	Trestné činy žiakov, škody spôsobené žiakmi	10
ZE	Organizačné zabezpečenie hromadných školských akcií	5
ZF	Štúdium žiaka v zahraničí	5 (po ukončení štúdia)
ZG	Zahraniční študenti	5
ZH	Prerušenie štúdia, individuálny študijný plán	5
ZI	Vylúčenie zo štúdia	10
ZJ	Písomné práce žiakov	Po skončení školského roka
ZK	Záujmové útvary, krúžky	5
ZL	Zaradenie podľa odborných činností	5
ZM	Štipendiá	10
ZO	Monitoring	5
ZP	Prestupy žiakov	5

MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY  
ŠTÁTNY ARCHÍV V TRENČÍNE

oddelenie služieb verejnosti  
Kožušnícka 1, 911 05 Trenčín 5

---

• •  
Základná škola s materskou školou  
Lúka 135  
916 33 Lúka  
• •

Váš list číslo/zo dňa  
-/-

Naše číslo  
SATN2-2016/001411-003

Vybavuje/linka  
Mgr. Pastrnáková  
032/651 74 10

Trenčín  
01. 07. 2016

Vec

Registratúrny poriadok Základnej školy s materskou školou v Lúke  
– posúdenie, schválenie

---


Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Štátny archív v Trenčíne, podľa § 24a písm. c) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov posúdil v predmete veci uvedený návrh registratúrneho poriadku a **schvaľuje** jeho zavedenie do praxe Základnej školy s materskou školou v Lúke od 01. 07. 2016.

V prílohe tohto listu Vám zasielame priamo v texte návrhu registratúrneho poriadku vyznačené drobné terminologické nepresnosti chýbajúce údaje, ktoré zároveň odporúčame upraviť a doplniť ešte pred jeho vydaním.

Zároveň Vás žiadame o zaslanie definitívneho vyhotovenia v predmete veci uvedeného registratúrneho poriadku nášmu archívu. Registratúrny poriadok spolu s prílohami zašlite iba v elektronickej podobe vo formáte pdf na mailovú adresu [patricia.pastrnakova@minv.sk](mailto:patricia.pastrnakova@minv.sk).

Príloha: 1

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky  
Štátny archív v Trenčíne  
Kožušnícka 1, 911 05 Trenčín  
- 1 -

  
Mgr. Patrícia Pastrnáková  
vedúca oddelenia

Telefón  
032/651 74 22

Fax  
032/652 22 81

E-mail  
[archiv.tn@minv.sk](mailto:archiv.tn@minv.sk)

Internet  
[www.minv.sk](http://www.minv.sk)

IČO  
00151866