Smernica
riaditeľky Gymnázia, Golianova 68, Nitra
č. 2/2016 zo dňa 16. mája 2016
o registratúrnom poriadku

V záujme zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry na Gymnáziu, Golianova 68, Nitra (ďalej len škola), v zmysle Zákona č. 395/2002 o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a na základe Vyhlášky č. 410/2015 o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu, vydáva riaditeľka Gymnázia, Golianova 68, Nitra tento registratúrny poriadok vydáva riaditeľka školy tento registratúrny poriadok :

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok ustanovuje postup školy pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyraďovaní spisov. Registratúrny poriadok školy je záväzný pre všetkých zamestnancov školy. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán školy, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto registratúrneho poriadku.

2. Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.[1] Ich pohyb sa riadi internými smernicami vydanými riaditeľkou školy, napr. : Internou smernicou o pohybe a preskúmaní účtovných dokladov, smernice o nahlasovaní protispoločenskej činnosti, smernice o vybavovaní sťažností ...

3. Riaditeľka školy dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.

4. Správu registratúry zabezpečuje zodpovedná sekretárka riaditeľky školy poverená vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska. Zodpovednej sekretárke riaditeľky školy uvedené skutočnosti vyplávajú priamo z pracovnej náplne.

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 sekretárka riaditeľky školy zodpovedná za správu registratúrneho strediska na gymnáziu 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[2]

6. Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy alebo pedagogickú dokumentáciu, a evidované pracovné/učebné pomôcky.

7. Dozor nad vyraďovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva Štátny archív v Nitre, Novozámocká 273, Ivanka pri Nitre (ďalej len „archív“)[3].

---

[1] 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...

[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] § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

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 vyraďovanie 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.

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.

12. **Špeciálne druhy registratúrnych záznamov** v podmienkach gymnázia sú: pedagogická dokumentácia, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, záznamy, ktorým sa vybavuje: agenda slobodného prístupu k informáciám, podnetov súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti, na evidenciu a vybavovanie sťažností.

13. **Obmedzenie prístupu k spisom** majú všetky osoby okrem zamestnancov školy, ktorí majú oprávnenie prístupu k osobným údajom dotknutých osôb v registratúre.

14. **Zásielka** je záznam v procese prijímania alebo registratúrny záznam v procese odosielania adresátovi.

Čl. 3
Prijímanie zásielok

1. Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis[4].

2. Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty.

3. Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch: doc, docx, xml, PDF,JPEG. Riaditeľka školy, zástupkyne riaditeľky školy a administratívny zamestnanec, ktorí prijímajú elektronické zásielky skontrolujú 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.

4. Neelektronické zásielky prijíma zodpovedná sekretárka riaditeľky školy, ak sú adresované škole; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.

5. Zodpovedná sekretárka riaditeľky školy 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[5].

Čl. 4
Triedenie zásielok

1. Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis[6].

2. Zodpovedná sekretárka riaditeľky školy triedi zásielky na
   a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
   b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo určenému zamestnancovi školy (napr. vedúca TEÚ, zástupkyňa riad. školy), ktorý vedie ich evidenciu (faktúry, sťažnosti, podania),
   c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
   d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

3. Zodpovedná sekretárka riaditeľky školy neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať (napr. označené heslom: verejné obstarávanie), zásielky adresované riaditeľke školy, zásielky, ktoré nie sú adresované škole. Takéto zásielky sa na

[4] § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
[5] Poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom
[6] § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Príjemca 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. O pridelení neotvorených zásielok vedie zodpovedná sekretárka riaditeľky školy evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva riaditeľ školy alebo ním poverený zamestnanec. Evidencia neotvorených zásielok obsahuje: Dátum prijatia zásielky, názov a adresa odosielateľa, meno adresáta, dátum odovzdania zásielky adresátovi, podpis adresáta.

6. Obálka sa uschováva do uzatvorenie 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,

7. 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.

8. 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[7].

2. Prijatý elektronický záznam – e-mail, zodpovedná sekretárka riaditeľky školy bežným spôsobom vytlačí. Následne ho označí prezentačnou pečiatkou školy červenej farby a odovzdá riaditeľke školy na pridelenie. Vzor tvorí prílohu č. 2 tohto registratúrneho poriadku. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ. V prípade, že z e-mailu je zrejmé, ktorý zamestnanec je adresátom príslušným na vybavenie záznamu, prepošle sekretárka riaditeľky školy elektronický záznam aj adresátovi na vybavenie.

[7] § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

3. Na prijaté neelektronické záznamy zodpovedná sekretárka riaditeľky školy odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto registratúrneho poriadku. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.

4. Zodpovedná sekretárka riaditeľky školy vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Ceninu odovzdá pokladníčke školy na zaevidovanie a zásielku odovzdá na prerozdelenie.

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 správnemu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

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

7. 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[8].

2. Škola vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom jedného registratúrneho denníka.

3. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň roka 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 vedúcej technicko-ekonomického úseku.

4. Škola ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy: program WinIBEU (evidencia prijatých/vystavených faktúr), Kniha evidencie prijatých podnetov súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti, Kniha evidencie sťažností, evidencia neotvorených zásielok.

5. V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu.

6. V registratúrnom denníku sa vypĺňajú všetky údaje podľa predtlače. Chybný zápis sa škrtne 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] § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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.... .

9. Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia školy, rok a poradové číslo z obsahu spisu (napr.:055/2016/001).

Čl. 7
Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

1. Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis[9].

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 môže vykonať aj iný poverený zamestnanec školy (riaditeľka školy, zástupkyňa riad. školy, vedúca TEÚ, vedúca ŠJ, personálno-mzdová účtovníčka).

4. Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.

5. Číslo spisu sa prideľuje registratúrnemu záznamu
   a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti školy,
   b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť školy,
   c) vzniknutému z vlastného podnetu školy,
   d) adresovanému škole, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
   e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti školy,

6. Číslo spisu obsahuje označenie školy, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok (napríklad: GG-055/2016).

7. Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Vzor tlačiva „Spisový obal“ tvorí prílohu č. 4 tohto registratúrneho poriadku.

8. Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.

9. Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v škole, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva nové číslo spisu, ktoré sa vyznačí na pôvodnom

[9] § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkov obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo, preevidované).

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 zodpovedná sekretárka riaditeľky školy záznamy riaditeľke školy, ktorá rozhodne o ich ďalšom spracovaní.

Čl. 9
Vybavovanie spisov

1. Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.[10]

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[11].

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

5. Ak sú súčasťou spisu registratúrne záznamy obsahujúce osobné údaje dotknutých osôb, otlačí spracovateľ na spisovom obale pečiatku „Obmedzený prístup 90 rokov“ červenou farbou. Toto obmedzenie vyznačí aj v evidencii spisov.[12]

6. V prípade, že spracovateľ zistí, že obsahom ním vybavovaného registratúrneho záznamu je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu upozorní na túto skutočnosť riaditeľku školy. Riaditeľku školy následne určí ďalší postup vybavenia registratúrneho záznamu.

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. Riaditeľka školy kontroluje vybavenie podania. Spracovateľ zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa realizuje na mieste za

[10] § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
[11] STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností, STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy
[12] § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

prítomnosti spracovateľa.

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.[13]

2. Škola používa úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou a okrúhlu úradnú pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky odtláča červenou farbou.

3. Okrúhlu úradnú pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky používajú zodpovední zamestnanci školy na tieto dokumenty: vysvedčenia, rozhodnutia, pracovné zmluvy, zmluvy s orgánmi ministerstiev. Odtlačok okrúhlej úradná pečiatka so štátnym znakom Slovenskej republiky tvorí vždy nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu.

4. Podlhovastú nápisovú pečiatku používajú zodpovední pracovníci spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v úradnom a obchodnom styku. Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu.

5. Vedúca technicko-ekonomického útvaru vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok. Evidencia úradných pečiatok obsahuje odtlačok úradnej pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa, dátumom prevzatia, dátumom vrátenia a dátumom zničenia úradnej pečiatky. Pečiatky toho istého typu a textu sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

Čl. 11
Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

1. Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.[14]

2. Registratúrne záznamy ako sú vysvedčenia, rozhodnutia, štatistické a účtovné výkazy, pracovné zmluvy, dodávateľsko-odberateľské zmluvy podpisuje výlučne riaditeľka školy, alebo ňou písomne poverená zástupkyňa riaditeľky školy. Registratúrne záznamy pri ktorých nie je jasne žiadaný podpis štatutárneho zástupcu školy, rôzne potvrdenia a sprievodné listy podpisuje spracovateľ záznamu. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu. Oprávnenosť podpisovania registratúrnych záznamov je opísaná v interných smerniciach školy (organizačný poriadok, smernica o obehu a preskúmaní účtovných dokladov, ...)

[13] § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
[14] § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

3. Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. V prípade viacerých podpisov sa umiestnenie podpisov riadi platnými technickými normami.

4. Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak neelektronický záznam v neprítomnosti riaditeľky školy podpisuje jej zástupkyňa, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.” (v zastúpení).

~~5.~~ K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis alebo jednoznačný identifikátor zamestnanca.

6. Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam namiesto podpisu vyznačenie mena a priezviska, za jeho vytlačeným sa napíše skratka "v. r." (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Čl. 12
Odosielanie zásielok

1. Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.[15]

2. Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami~~,~~ telekomunikačnými prostriedkami a komunikácia s rodičmi sa uskutočňuje aj prostredníctvom žiakov.

3. Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne 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 nepotvrdzuje.

5. Podpísané návratky zodpovedná sekretárka riaditeľky školy 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 registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

Čl. 13
Registratúrny plán

1. Registratúrny plán usporadúva registratúru školy do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činností školy. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
2. Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre školy. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno

[15] § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.

3. Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje zodpovedná sekretárka riaditeľky školy v spolupráci s archívom.

Čl. 14
Registratúra školy

1. Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.[16]

2. Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.

3. Uzatvorený spis sa ukladá takto:
   a) Neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku,[17]
   b) Kombinované spisy v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický registratúrny záznam sa vytlačí.

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. Vzor štítku s identifikačným údajmi je uvedený v prílohe č. 6 tohto registratúrneho poriadku.

5. Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

6. Odovzdávanie vybavených a uzatvorených spisov do registratúrneho strediska sa realizuje prostredníctvom tlačiva „Preberací protokol spisov“, vzor tvorí prílohu č. 5 tohto registratúrneho poriadku. Vyplnené tlačivo sa vytlačí 2-krát a podpisuje ho spracovateľ spisov – odovzdávajúci a zodpovedná sekretárka riaditeľky školy – ako preberajúca.

Čl. 15
Registratúrne stredisko

1. Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.[18]

2. Za správu registratúrneho strediska zodpovedá sekretárka riaditeľky školy 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.

[16] § 18 vyhlášky č. 410/2015 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 v znení neskorších predpisov.
[18] § 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.[19] Registratúrne stredisko je umiestnené v samostatnej miestnosti. Miestnosť je jednoznačne označená a uzamykateľná. Neobmedzený prístup do miestnosti má iba zodpovedná sekretárka riaditeľky školy. Ostatní zamestnanci vstupujú do registratúrneho strediska iba za prítomnosti zodpovednej sekretárky riaditeľky školy.

5. Zodpovedná sekretárka riaditeľky školy pripravuje vyraďovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyraďovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

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

7. Zodpovedná sekretárka riaditeľky sleduje platnú legislatívu zaoberajúcu sa registratúrou a činnosťou registratúrneho strediska a o zmenách bezodkladne informuje riaditeľku školy.

8. O legislatívnych zmenách v manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi informuje zodpovedná sekretárka riaditeľky školy všetkých zamestnancov školy na pravidelných pracovných poradách pracovníkov školy.

Čl. 16
Prístup k registratúre

1. Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.[20]
2. Neobmedzený prístup do registratúrneho strediska je povolený iba zodpovednej sekretárke riaditeľky školy. V prípade jej neprítomnosti riaditeľka školy určí ďalšiu zodpovednú osobu.

3. 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.

4. Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú spravidla na obdobie 5 pracovných dní. V prípade kontroly z nadriadených orgánov sa vypožičiavajú na nevyhnutne potrebný čas kontroly. 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, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto registratúrneho poriadku.

5. 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.

6. Vypožičanie spisu mimo školu môže povoliť len riaditeľka školy. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.

---

[19] § 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

[20] § 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.

7. Zodpovedná sekretárka riaditeľky školy vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

8. Škola vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu. Osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; školou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu. Tieto činnosti škola poskytuje bez úhrady.[21]

Čl. 17
Zásady hodnotenia a vyraďovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

1. Hodnotenie a vyraďovanie 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 vyraďovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť školy [22]a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

3. Vyraďovanie 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 vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.[23]

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 vyradiť bez vyraďovacieho konania, 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 zodpovednej sekretárke riaditeľky školy, ktorá ich predkladá na posúdenie a schválenie archívu.[24]

---

[21] § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.
[22] § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.
[23] zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.
[24] § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

Čl. 19
Postup pri vyraďovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

1. Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyraďovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti škola predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.[25]

2. Riaditeľka školy dôsledne dbá, aby škola zabezpečila pravidelné a plánovité vyraďovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

3. Vyraďovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Čl. 20
Návrh na vyradenie spisov

1. Zodpovedná sekretárka riaditeľky školy pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto registratúrneho poriadku. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A", ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto registratúrneho a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto registratúrneho poriadku.

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 archívneho orgánu.

4. Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie 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

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 podľa zoznamu odovzdávaných archívnych dokumentov, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11,

[25] § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.
[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.

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, ktorej vzor tvorí prílohu č. 13 tohto registratúrneho poriadku.

Čl. 23
Správa registratúry v mimoriadnej situácii

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.

Čl. 24
Záverečné ustanovenia

1. Zrušuje sa Registratúrny poriadok zo dňa 14.07.2006

2. Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2016.

R.č. : 307/2016

.....
RNDr. Zuzana Hurtová
riaditeľka školy

[27] § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. a § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z.z.
[28] §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.
[29] § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
[30] § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Registratúrny plán
Gymnázia, Golianova 68, Nitra

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia
RZ		ZH - LU
	V Všeobecná agenda	
VA	Analýzy a rozbory	
VA1	Vlastné - ročné a dlhodobé	A-10
VA2	Vlastné - krátkodobé	5
VA3	Riadených organizácií	5
VB	Projekty a programy školy	A-10
VC	Koncepcia rozvoja školy, Školský vzdelávací program	A-10
VD	Delimitačné protokoly	A-10
VE	Evidencie	
VE1	Evidencia EM-test	5
VE2	Evidencia ISIC - karty	5
VE3	Evidencia vysvedčení	5
VE4	Vzdelávacie poukazy	5
VE5	Kultúrne poukazy	5
VF	Bežná korešpondencia	3
VG	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	
VG1	Poskytnutie informácie	5
VG2	Rozhodnutie	5
VK	Komisie	10
VM	Metodická a koordinačná činnosť	10
VN	Indexy a registre	A-10
VP	Registratúra	
VP1	Registratúrny denník	A-10
VP2	Dokumentácia k vyraďovaciemu konaniu	A-10
VP3	Preberacie zoznamy	2(po vyradení spisov)
VP4	Výpožičné lístky	5
VR	Súdne spory, dokumenty zmierovacieho konania, rozsudky	10
VS	Ochrana osobných údajov	
VS1	Súhlas dotknutej osoby	2
VS2	Zrušenie súhlasu	2
VV	Štatistika	
VV1	Ročná a dlhodobá	A-10
VV2	Krátkodobá	5
VV3	Hlásenie o vzniku odpadu a nakladenie s ním	5
	A Agenda riadenia	
AA	Zriaďovacia listina	A-10
AB	Štatút	A-10
AC	Vnútorné riadiace akty	A-10

AD	Rada školy	A-10
AE	Porady	
AE1	Operatívne porady riaditeľa	10
AE2	Pedagogické	10
AE3	ZRPŠ	5
AE4	Školských poradní	10
AF	Dohody o spolupráci s inými orgánmi a organizáciami	10
AG	Vyznamenania, ocenenia, diplomy a uznania udelené škole	A-10
AH	Vyhodnocovacia správa	A-10
C BOZP a PO, 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	5
	úrazov	
CB	Dokumentácia školení, preškolení z oblasti PO a BOZP	5
CC	Protokoly výsledkov z kontrol a previerok	A-5
CD	Protokoly o vykonaní dozoru, evidované karty ochranných pomôcok, kniha inštruktáží o BOZP	5
CO	Civilná obrana	
CO1	Plány hlavných úloh na úseku obrany	5
CO2	Základné materiály CO, opatrenia	5
CO3	Záznamy z previerok z CO, dokumentácia školení, inštruktáží a previerok	5
CO4	Záznamy funkcií určených zamestnancov, návrhy pre styk	10
	s utajovanými skutočnosťami	
CO5	Pomocná vojenská evidencia	5
E Publikačná činnosť		
EA	Propagačné filmy, fotografické materiály viažuce sa ku škole	10
EB	Časopisy vydané školou alebo školským zariadením	A-10
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
GU	Účtovníctvo	
GU1	Ročné výkazy (súvaha, výkaz ziskov a strát, hlavná kniha)	A-10
GU2	Štvrťročné výkazy	5
GU3	Účtovné doklady (faktúry, platobné poukazy, pokladňa, interné doklady,...)	5
GU4	Podklady pre zostavenie miezd (odvody, poistenia, prídavky, daňové bonusy, pôžičky, sporenie)	10

GU5	Prihlásenia (odhlásenia) do zdravotnej a sociálnej poisťovne	10
GU6	Daňové výkazy	10
GZ	Zmluvy	
GZ1	Kúpne	20
GZ2	O prevode správy majetku štátu	A-50
GZ3	O výpožičke	10
GZ4	Nájomné	5
GZ5	Zámenné	20
GZ6	O závodnom stravovaní	5
GZ7	O dielo	5
GZ8	O dotáciách zo štátneho rozpočtu	10
GZ9	O sponzorstve	10
GZ10	Darovacie	10
L Hospodárska agenda		
LA	Verejné obstarávanie	5
LB	Budovy (vlastné)	
LB1	Stavebná a projektová dokumentácia	A (po zrušení školy alebo školského zariadenia)
LB2	Opravy a údržba	5
LB3	Investičná výstavba	10
LB4	Register investícií	10
LD	Delimitácie budov, priestorov a miestností, výpočtovej techniky a motorových vozidiel	
LD1	Základná evidencia	A-10
LD2	Pomocná evidencia	5
LE	Energia	
LE1	Elektrická – prihlášky, odhlášky	5
LE2	Plyn – prihlášky, odhlášky	5
LE3	Voda – prihlášky, odhlášky	5
LE4	Komunálny odpad – prihlášky, odhlášky	5
LF	Hospodársko-finančné veci	
LF1	Pohľadávky, fakturovanie	5
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-50
LI2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	10
LI3	Pomocná evidencia	5

LI4	Majetku a skladových zásob	A-50
LI5	Inventárne karty hmotného majetku	5
LI6	Ponuka prebytočného majetku	10
LI7	Znalecké posudky	10
LI8	Vyradenie majetku	10
LI9	Likvidácia majetku	10
LK	Koncesné obstarávanie	
LK1	Vyhlásenie verejného výberového konania	10
LK2	Priame zadanie	10
LK3	Udelenie a odňatie koncesie	10
LK4	Neudelenie koncesie	10
LK5	Previerky	10
LP	Poistenie	
LP1	Zmluvy	5
LP2	Likvidácia škody	5
P Personálna agenda		
PA	Osobný spis zamestnanca (platový dekrét, menovací dekrét ..)	70 (od narodenia)
PB	Rozbory klasifikačnej štruktúry a stavu zamestnancov	A-10
PC	Kolektívna zmluva	A-10
PD	Dovolenky, náhradné voľno	10
PE	Dochádzky	10
PF	Žiadosti o prijatie do zamestnania a ich odpovede	3
PG	Dokumentácia k výberovému konaniu	3
PH	Mzdové listy	50
PI	Starostlivosť o zamestnanca (životné jubileá, rekreácie,...)	10
PJ	Hodnotenie zamestnancov	5
PK	Uvádzanie do praxe	5
S Vzdelávací proces, školstvo		
SA	Triedna kniha	10
SB	Triedny výkaz	60 od narodenia žiaka
SC	Učebné plány	A-10
SD	Učebné osnovy	A-10
SE	Maturitné skúšky	
SE1	Protokol o maturitných skúškach	A-10
SE2	Prihlášky na MS	10
SE3	PFIČ MS - písomná forma internej časti mat. skúšky	10
SE4	PFEČ MS - písomná forma externej časti mat. skúšky - kópie	10
SE5	Protokoly PFIČ a PFEČ	10
SE6	Rozvrh ÚČMS – ústna časť mat. skúšky	10
SE7	Maturitné zadania ÚČMS - ústna časť mat. skúšky	10
SE8	Všeobecná dokumentácia MS	10
SF	Protokol o komisionálnych skúškach	A-20
SG	Vzdelávacie štandardy	A-10
SH	Plány	
SH1	Plán výchovno-vzdelávacej činnosti	10
SH2	Plán práce školy	10
SH3	Plán práce predmetovej komisie	5
SH4	Plán práce triedneho učiteľa	5

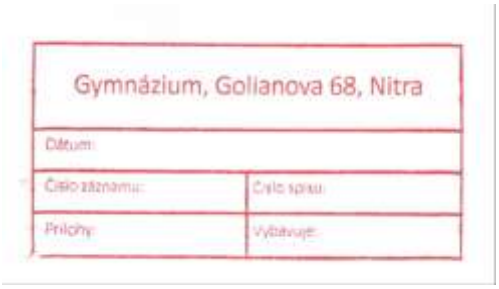
SH5	Plán koordinátorov	5
SI	Rozvrh hodín	5
SJ	Hospitačný záznam	5
SK	Školská inšpekcia a štátny dozor	A-10
SL	Galéria úspechov školy	10
SM	Súťaže	5
SN	Účelové cvičenia, didaktické hry	5
SN1	Školské a medzinárodné projekty	5
SO	Nepovinné predmety	5
SP	Vysvedčenia	
SP1	Neprevzaté vysvedčenia	10
SP2	Pokazené vysvedčenia	3
SP3	Nostrifikácia	10
SP4	Agenda k odpisom vysvedčení, neprevzaté odpisy	10
SP5	Preberacie protokoly	5
SP6	Neplatné tlačivá vysvedčení	3
SR	Zápisnice	
SR1	Zápisnica z pedagogickej porady	10
SR2	Zápisnica z pracovnej porady	10
SR3	Zápisnica z gremiálnej rady	10
SR4	Zápisnica z predmetových komisií	5
SR5	Zápisnice zo ZRPŠ	5
SR6	Vyhodnocovacia pedagogická porada - zápis	10
Š Školské stravovanie		
ŠA	Dokumentácia k stravným lístkom	5
ŠB	Mesačný výkaz v spotrebe potravín	5
ŠC	Žiadanky na tovar	5
ŠD	Výdajky	5
ŠE	Zápisný lístok stravníka + rozhodnutie o prijatí na stravovanie	5
ŠF	Prehľad inkasa stravného	5
ŠG	Dodacie listy	5
ŠH	Kniha pracovných porád a preškolení	5
ŠI	Záznamy z kontrol	10
ŠJ	Normovací hárok alebo stravný list	5
ŠK	Jedálny lístok	5
ŠL	Obratová súpiska zásob	5
ŠM	Dokumentácia správnej výrobnej praxe	5
ŠN	Záznam o odkladaní vzoriek stravy	5
ŠO	Evidencia odpadu	5
ŠP	Skladové karty	5
T Kontrola		
TA	Finančná kontrola a audit	10
TB	Kontroly v organizácii	
TB1	Vonkajšie	10
TB2	Vnútorné	10
TC	Kontrola plnenia opatrení	10
TC1	Z vyšších orgánov	10
TC2	Z vlastných orgánov	10

TD	Petície	A-10
TE	Sťažnosti, podnety a oznámenia	
TE1	Správy a dokumenty	A-10
TE2	Konkrétne prípady	10
TE3	Odstúpené so sledovaním	10
TE4	Odstúpené bez sledovania	10
Y Informatika		
YP	Programové vybavenie	
YP1	Inštalácia - doklady, zmluvy, licencie	5
YP2	Antivírové programy	5
YP3	Overovanie a schvaľovanie APV	5
YP4	Pripomienky a reklamácie	5
YP5	Údržba a inovácia aplikácií	5
YP6	Základné programové vybavenie	5
YP7	Operačné systémy	5
YP8	Štandardné programové vybavenie	5
YS	Školenia a semináre	5
YT	Technické vybavenie školy	
YT1	Inštalácia TV - doklady, zmluvy	5
YT2	Zmluvy, doklady, reklamácie	5
Z Žiacke veci		
ZA	Katalógový list žiaka	60 od narodenia žiaka
ZB	Klasifikácia prospechu a správania žiakov	
ZB1	Žiadosť o uvoľnenie z vyučovania, neskoršie príchody	5
ZB2	Pokarhanie tr. profesorom, riaditeľkou školy	5
ZB3	Pochvaly tr. profesorom, riaditeľkou školy	5
ZB4	Oslobodenie od vyučovania predmetov	5
ZB5	Klasifikačný záznam	5
ZC	Prijímacie konanie	
ZC1	Prijímacie konanie - prihlášky	5
ZC2	Prijímacie konanie –pozvánky	5
ZC3	Prijímacie konanie – testy	5
ZC4	Prijímacie konanie – rozhodnutia	5
ZC5	Prijímacie konanie – zápisný lístok	5
ZC6	Prijímacie konanie - návratky	5
ZC7	Prijímacie konanie – odvolania	5
ZC8	Prijímacie konanie – všeobecná dokumentácia	5
ZD	Trestné činy žiakov, škody spôsobené žiakmi	10
ZE	Organizačné zabezpečenie hromadných školských akcií	5
ZF	Zahraniční študenti	5
ZG	Zmeny v štúdiu	
ZG1	Prerušenie štúdia	5
ZG2	Individuálny študijný plán	5
ZG3	Príprava a vykonanie skúšok v určených termínoch	5
ZG4	Štúdium žiaka v zahraničí	5
ZG5	Individuálne integrovaní žiaci	5
ZG6	Prestupy žiakov	5
ZG7	Zmena zamerania	5

ZG8	Zanechanie štúdia	10
ZH	Vylúčenie zo štúdia	10
ZI	Písomné práce žiakov	
ZI1	Porovnávacie ročníkové testovanie	5
ZI2	Testovanie žiakov	5
ZJ	Záujmové krúžky	5
ZK	Štipendiá	10
ZL	Lekárske prehliadky žiakov	5

Nitra 01.09.2016

RNDr. Zuzana Hurtová
riaditeľka školy



Gymnázium, Golianova 68, Nitra	
Dátum:	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

Gymnázium, Golianova 68, Nitra
Golianova 68, 949 01 Nitra

OBSAH SPISU

Vec: Číslo spisu:

Por. č. zázn.	Dátum doručenia/ odoslania	Odosielateľ/ adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
(+)						
001						
002						
003						
n						

Vyhotovil:
Dňa:

(+) údaje o prvom zázname (zásielke), ktorý tvorí číslo spisu

Gymnázium, Golianova 68, Nitra
Golianova 68, 949 01 Nitra

S P I S O V Ý O B A L

Vec:

Číslo spisu:	Text:	
Registratúrna značka:	Lehota uloženia:	Znak hodnoty:
Dátum evidencie:	Vybavuje:	Dátum uzatvorenia spisu:

Gymnázium, Golianova 68, Nitra
Golianova 68, 949 01 Nitra

Preberací protokol registratúrnych spisov

Por. číslo	Názov (obsah) spisu	Značka	Spôsob zabalenia	Uložený spis			
				je z obdobia	má počet listov, kusov	čísla dokladov	
						od	do
1							
2							
3							
n							

Dátum odovzdania registratúrnych spisov :

..... odovzdávajúci
meno a priezvisko, podpis

..... preberajúci
meno a priezvisko, podpis

Gymnázium, Golianova 68, Nitra **Golianova 68, 949 01 Nitra**	
Vec	
Registratúrna značka:	**Znak hodnoty a Lehota uloženia:**
Ročník spisov:	**Poznámka:**

<table>
<tr><th colspan="3">Výpožičný lístok spisu</th></tr>
<tr><td>Registratúrna značka:</td><td>Vybral:
(kto, kedy)</td><td>Žiadateľ:</td></tr>
<tr><td>Číslo spisu:</td><td rowspan="2">Založil:
(kto, kedy)</td><td rowspan="2">Podpis:
potvrdzujúci prevzatie:</td></tr>
<tr><td>Počet listov spisu:</td></tr>
</table>

Príloha č. 8 k Smernici o registratúrnom poriadku

Gymnázium, Golianova 68, Nitra
Golianova 68, 949 01 Nitra

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

REVERZ

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

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od.....
Zaväzujeme sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam) – *údaje o spise sa uvedú podľa čl. 19, ods. 5*

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

Vrátené dňa: .....
Meno a priezvisko zamestnanca útvaru: .....

Podpis: .....
Pečiatka:

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

Príloha č. 9 k Smernici o registratúrnom poriadku

Gymnázium, Golianova 68, Nitra
Golianova 68, 949 01 Nitra

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
Štátny archív v Nitre
Novozámocká 273
949 01 Ivánka pri Nitre

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/linka	Miesto odoslania Dátum odoslania

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 Gymnázia, Golianova 68, Nitra, 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 Gymnáziu, Golianova 68, Nitra.

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

Pečiatka a odpis riaditeľky školy
RNDr. Zuzana Hurtová
riaditeľka školy

Telefón *Fax* *E-mail* *Internet* *IČO*

Gymnázium, Golianova 68, Nitra
Golianova 68, 949 01 Nitra

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	Rok	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

Gymnázium, Golianova 68, Nitra
Golianova 68, 949 01 Nitra

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	Rok	Množstvo	Poznámka

Vysvetlivky:

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

Gymnázium, Golianova 68, Nitra
Golianova 68, 949 01 Nitra

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

Zoznam odovzdaných archívnych dokumentov

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Č. ukl. jednotky	Množstvo	Poznámka
1.						
2.						
.						
.						

Príloha č. 13 k Smernici o registratúrnom poriadku

PROTOKOL
O ODOVZDANÍ REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV A SPISOV,
KTORÉ SÚ PREDMETOM SPISOVEJ ROZLUKY

Číslo spisu:

ODOVZDÁVAJÚCI

.....

zastúpený

.....

PREBERAJÚCI

.....

zastúpený

.....

Spisová rozluka sa uskutočňuje v súvislosti .....
Predmetom spisovej rozluky sú:
- n e v y b a v e n é a n e u z a t v o r e n é s p i s y z rokov .....počet spisov.....

- u z a t v o r e n é s p i s y ..... počet úložných jednotiek (balíky, spisové dosky a pod.) ...

- e v i d e n č n é p o m ô c k y z rokov ..... počet kníh, ročných zoznamov a pod .....

- o d o v z dá v a c i e z o z n a m y (ako príloha protokolu)

Protokol je vyhotovený v ..... rovnopisoch s platnosťou originálu, z ktorých po jednom (1) rovnopise dostanú odovzdávajúci, preberajúci a Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky.

Za odovzdávajúceho:	Za preberajúceho:
odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky	odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky
meno, priezvisko funkcia vedúceho zamestnanca	meno, priezvisko funkcia vedúceho zamestnanca

V ..... dňa .....