

REGISTRATÚRNY PORIADOK

Názov:	Súkromná základná škola pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín
Sídlo:	L. Novomeského 11, 911 08 Trenčín
IČO:	53243820

Štatutárny orgán:	Mgr. Lenka Valisková
Email:	zsautis@gmail.com
Telefón:	+421949560144
Právna forma:	Nezisková organizácia
DIČ:	2121323875

Zriaďovateľ názov:	AUTIS
Zriaďovateľ sídlo:	Trenčianske Stankovce 762, 913 11 Trenčianske Stankovce
Zriaďovateľ IČO:	42274931

Schválené štatutárnym orgánom dňa:	18.06.2026
Schválené štátnym archívom dňa:	23.6.2026
Sprístupnené zamestnancom na oboznámenie dňa:	31.8.2026
Nadobúda účinnosť dňa:	01.07.2026

Číslo/Označenie nového dokumentu:	RP 1/2026
-----------------------------------	-----------

OBSAH

ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK	4
ČLÁNOK I Úvodné ustanovenia.....	5
ČLÁNOK II Základné pojmy	6
ČLÁNOK III Prijímanie elektronických zásielok	7
ČLÁNOK IV Prijímanie neelektronických zásielok a podaní.....	7
ČLÁNOK V Triedenie a otváranie zásielok.....	8
ČLÁNOK VI Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu	9
ČLÁNOK VII Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry	10
ČLÁNOK VIII Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry	12
ČLÁNOK IX Spisová zložka.....	13
ČLÁNOK X Vybavovanie spisov.....	14
ČLÁNOK XI Používanie pečiatok.....	16
ČLÁNOK XII Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov	17
ČLÁNOK XIII Odosielanie zásielok.....	17
ČLÁNOK XIV Registratúrny plán	18
ČLÁNOK XV Registratúra základnej školy	19
ČLÁNOK XVI Registratúrne stredisko	20
ČLÁNOK XVII Správa pôvodných registratúrnych záznamov	21
ČLÁNOK XVIII Prístup k registratúre.....	21
ČLÁNOK XIX Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.....	22
ČLÁNOK XX Znak hodnoty a lehota uloženia.....	22
ČLÁNOK XXI Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov	23
ČLÁNOK XXII Návrh na vyradenie spisov	23
ČLÁNOK XXIII Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty	24
ČLÁNOK XXIV Spisová rozluka	25
ČLÁNOK XXV Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska.....	25
ČLÁNOK XXVI Správa registratúry v mimoriadnej situácii.....	25
ČLÁNOK XXVII Záverečné ustanovenia.....	26
Prílohy.....	26

PRÍLOHA Č. 1 REGISTRATÚRNY PLÁN	27
PRÍLOHA Č. 2 PREZENTAČNÁ PEČIATKA.....	36
PRÍLOHA Č. 3 OBSAH SPISU (VZOR).....	37
PRÍLOHA Č. 4 SPISOVÝ OBAL.....	38
PRÍLOHA Č. 5 ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI	39
PRÍLOHA Č. 6 VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK	40
PRÍLOHA Č. 7 REVERZ.....	41

ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti pôvodcu registratúry – Súkromná základná škola pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín (ďalej len „základná škola“ alebo „pôvodca registratúry“) týmto ako riaditeľ základnej školy ustanovujem:

ČLÁNOK I ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Registratúrny poriadok ustanovuje postup základnej školy pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyrad'ovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán základnej školy, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
2. Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“), ako napr. účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy alebo osobné spisy sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
3. Riaditeľ základnej školy dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
4. Správu registratúry zabezpečuje zamestnanec základnej školy na pracovnej pozícii **riaditeľ**, ktorý je poverený vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska.
5. Základná 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 **riaditeľ** 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 základnej školy. V prípade potreby základná škola pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.³
6. Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky.
7. Dozor nad vyrad'ovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov základnej školy vykonáva odbor archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom Archívu mesta Trenčín (ďalej len „archív“).⁴

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

² Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 339/2023 o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

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

⁴ § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

ČLÁNOK II

ZÁKLADNÉ POJMY

1. **Správa registratúry** na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie, manipulácia 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 základnej školy. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.
2. **Zásielka** je záznam v procese prijímania a registratúrny záznam v procese odosielania adresátovi.
3. **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti základnej školy alebo bola základnej škole doručená.
4. **Registratúrny záznam** je informácia evidovaná základnou školou v registratúrnom denníku.
5. **Elektronický registratúrny záznam** je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý základná škola uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo inej forme.
6. **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
7. **Spisový obal** je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
8. **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných základnou školou.
9. **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
10. **Evidenčnými pomôckami** sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov.
11. **Osobitnou systematickou evidenciou** je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.
12. **Podanie** je každý podnet, ktorý základná škola prijala na úradné vybavenie.
13. **Vybavenie** je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
14. **Registratúrny plán** je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

15. **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
16. **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy základnej školy do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

ČLÁNOK III

PRIJÍMANIE ELEKTRONICKÝCH ZÁSIELOK

1. Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁵
2. Základná škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky základná škola prijíma prostredníctvom elektronickej schránky základnej školy dostupnej na portáli www.slovensko.sk. Elektronické zásielky doručené elektronickou poštou základná škola prijíma aj prostredníctvom oficiálnych emailových schránok základnej školy.
3. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.
4. Základná škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch podľa § 18 až 20 vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení neskorších predpisov. Základná škola skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, základná škola o tom odosielateľa informuje.
5. Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.
6. Ak výsledok overenia preukázal neplatnosť kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate alebo kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky, základná škola o tom informuje odosielateľa.

ČLÁNOK IV

PRIJÍMANIE NEELEKTRONICKÝCH ZÁSIELOK A PODANÍ

1. Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁶

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

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

2. Zamestnanec na pracovnej pozícii **riaditeľ** prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli základnej škole doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené osobne, ak sú adresované základnej škole. Neelektronickú zásielku adresovanú inej právnickej osobe riaditeľ neprevezme. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlače.
3. Zamestnanec na pracovnej pozícii **riaditeľ** skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

ČLÁNOK V TRIEDENIE A OTVÁRANIE ZÁSIELOK

1. Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
2. Zamestnanec na pracovnej pozícii **riaditeľ** **triedi zásielky na:**
 - 2.1. zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - 2.2. zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo zamestnancovi základnej školy (napr. ekonómovi), ktorý vedie ich evidenciu,
 - 2.3. zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
 - 2.4. noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
3. Zamestnanec na pracovnej pozícii **riaditeľ**, neotvára neelektronické:
 - 3.1. súkromné zásielky,
 - 3.2. zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať,
 - 3.3. zásielky, ktoré nie sú adresované základnej škole.Takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky a doplní sa dátum doručenia. Ak bola zásielka otvorená omylom, zamestnanec, ktorý zásielku otvoril, uvedie na obálke slová „Otvorené omylom“ a pripojí dátum, meno, priezvisko a podpis. 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 základnej školy.
5. Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, o pridelení rozhodne riaditeľ základnej školy.

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

6. O pridelení neotvorených zásielok vedie **riaditeľ** evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva riaditeľ základnej školy alebo ním poverený zamestnanec.
7. Ak je v jednej obálke viac záznamov, pripojí sa obálka k jednému z nich. Na ostatných záznamoch, ak sa netýkajú tej istej veci, sa uvedie poznámka, ku ktorému záznamu je obálka pripojená.
8. **Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak:**
 - 8.1. záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - 8.2. adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - 8.3. má dátum podania zásielky právny účinok,
 - 8.4. je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - 8.5. ide o zásielku doručení na návratku.
9. Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, zaraďuje sa do obehu vytvorením jej neelektronických kópií.
10. Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára základná škola tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
11. Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

ČLÁNOK VI

OZNAČOVANIE PRIJATÝCH ZÁZNAMOV A ICH ZARADENIE DO OBEHU

1. Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁸
2. Na prijaté neelektronické záznamy **riaditeľ** odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou⁹ z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidoval do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.

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

⁹ § 35 a § 36 zákona o e-Governmente zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov

3. Zamestnanec na pracovnej pozícii riaditeľ vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielka bude následne odovzdaná príslušnému vedúcemu zamestnancovi.
4. 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.
5. Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
6. Elektronické záznamy sa spracovateľovi odovzdávajú vytlačené.
7. Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Takto vytvorená kópia prijatého elektronického záznamu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky sa neoznačí.
8. Po vykonaní zápisov v registratúrnom denníku riaditeľ rozhodne o ich ďalšom spracovaní.
9. Obeh registratúrneho záznamu sa zabezpečuje spôsobom, ktorý umožní sledovať všetky manipulačné úkony s registratúrnym záznamom, identifikovať osoby, ktoré ich vykonali a určiť dátum ich vykonania.
10. Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

ČLÁNOK VII

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

1. Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁰
2. Základná škola vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.
3. Evidovanie záznamov a spisov základná škola zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Na každý kalendárny rok sa v prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník, ktorý sa označí názvom základnej školy a rokom. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslo“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis riaditeľa. Ak sa v registratúrnom denníku používajú skratky a rozlišovacie znaky, uvedie sa na jeho poslednej, zadnej strane ich zoznam s vysvetlivkami.

¹⁰ § 7 a 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

4. Záznam evidovaný v agendových systémoch alebo iných systematických evidenciách sa považuje za riadne zaevidovaný a nepodlieha evidencii v registratúrnom denníku.
5. Základná škola ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy a osobitné systematické evidencie:
 - 5.1. **OLYMP (KROS, a.s.) – personálna a mzdová agenda** – osobný spis podľa osobného čísla zamestnanca,
 - 5.2. **OMEGA (KROS a. s.) – účtovná a ekonomická agenda,**
 - 5.3. **EduPage (aSc Applied Software Consultants, s.r.o.) – evidencia žiakov,**
 - 5.4. evidencia žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
6. V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu.
7. Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku.
8. Registratúrny denník obsahuje:
 - 8.1. poradové číslo,
 - 8.2. dátum prijatia záznamu,
 - 8.3. označenie odosielateľa,
 - 8.4. dátum odoslania záznamu odosielateľom, ak je čitateľný,
 - 8.5. číslo spisu odosielateľa,
 - 8.6. vec,
 - 8.7. označenie spracovateľa,
 - 8.8. dátum odovzdania na spracovanie a dátum vybavenia,
 - 8.9. adresáta,
 - 8.10. spôsob vybavenia,
 - 8.11. registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia a spravidla aj záznam o vyradení spisu.
9. V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtne takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
10. Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
11. 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...“
12. Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia základnej školy doplnené o poradové číslo záznamu z obsahu spisu.

ČLÁNOK VIII

TVORBA SPISU BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

1. Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹¹
2. Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu. Spis sa vytvára spájaním registratúrnych záznamov, ktoré sa viažu k tej istej veci v registratúrnom denníku, v agendovom informačnom systéme alebo v osobitnej systematickej evidencii.
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 základnej školy (riaditeľ). Súčasťou vybaveného spisu je spravidla registratúrny záznam, ktorým spracovateľ spis vybavil, alebo záznam o jeho vybavení.
4. Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu základnej školy, tieto údaje sa vyznačia pri otvorení spisu aj v registratúrnom denníku, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.
5. **Spisový obal:**
 - 5.1. je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu,
 - 5.2. obsahuje názov základnej školy, číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, stupeň dôvernosti ¹², dátum uzatvorenia spisu, meno a priezvisko spracovateľa a označenie „Spisový obal“.
6. **Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu:**
 - 6.1. ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti základnej školy,
 - 6.2. obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť základnej školy,
 - 6.3. vzniknutému z vlastného podnetu základnej školy,
 - 6.4. adresovanému základnej škole, ale nepatriacemu do pôsobnosti základnej školy,
 - 6.5. ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti základnej školy.
7. Číslo spisu obsahuje označenie základnej školy, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové informačné systémy, osobitné systematické evidencie) a rok. Pre registratúrne záznamy evidované v elektronických agendových systémoch platí osobitná skladba čísla spisu vrátane príznakov v závislosti od používaného systému.

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

¹² Príloha č. 2 k vyhláške Národného bezpečnostného úradu č. 362/2018 Z. z., ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení

8. Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaraďený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne, a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu. Obsah spisu obsahuje poradové číslo registratúrneho záznamu/evidenčné číslo záznamu, dátum jeho prijatia alebo odoslania, označenie odosielateľa alebo adresáta, vec a počet príloh, spôsob a dátum vybavenia a formu originálu záznamu.
9. Registratúrny záznam zaraďený v spise sa vybavuje pod číslom spisu. Po uzatvorení spisu sa ukladá pod číslom spisu v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.
10. Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v základnej škole, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Nové číslo spisu sa vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch oboch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
11. Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu. Jednotlivé registratúrne záznamy nesmú byť z uzatvoreného spisu vyňaté.

ČLÁNOK IX

SPISOVÁ ZLOŽKA

1. Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie veci bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom.¹³
2. Evidovanie spisových zložiek vedie základná škola prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie. Záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku.
3. Spisovú zložku tvorí:
 - 3.1. obal spisovej zložky,
 - 3.2. registratúrne záznamy,
 - 3.3. obsah spisovej zložky.
4. Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie základnej školy, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy. Môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky a označenie útvaru.
5. Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickom poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „Obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.

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

6. Spracovateľ prideliť spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu základnej školy pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.
7. So spisovou zložkou sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia.

ČLÁNOK X VYBAVOVANIE SPISOV

1. Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁴
2. **Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:**
 - 2.1. registratúrnym záznamom,
 - 2.2. postúpením,
 - 2.3. vzatím na vedomie,
 - 2.4. úradným záznamom.
3. Spis sa vybavuje v lehote ustanovenej všeobecne záväzným právnym predpisom, inak v lehote určenej základnou školou.
4. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Ak osobitný predpis neustanovuje inak, spracovateľ vyhotovuje registratúrny záznam, ktorý je úradným listom, podľa platných technických noriem¹⁵ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie, ktorá obsahuje:
 - 4.1. názov a adresu základnej školy,
 - 4.2. identifikačné údaje registratúrneho záznamu, ktorými sú číslo spisu, do ktorého patrí, dátum vzniku registratúrneho záznamu a priezvisko spracovateľa, prípadne aj jeho kontaktné údaje. Elektronický registratúrny záznam sa vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu.¹⁶
5. Spracovateľ pri vybavovaní spisu priebežne ukladá a ochraňuje registratúrne záznamy patriace do spisu. Spracovateľom je zamestnanec základnej školy, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu.
6. Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať dátum, údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
7. Ak si to vyžaduje vybavenie veci, spracovateľ zabezpečí súčinnosť základnej školy alebo iných orgánov a organizácií. Spracovateľ vyznačí spôsob vybavenia

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

¹⁵ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

¹⁶ § 18 až 20 vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení neskorších predpisov

- registratúrneho záznamu, odošle ho alebo dá pokyn na jeho odoslanie a určí ďalší pohyb spisu.
8. Ak sa obmedzuje prístup k spisu, spracovateľ na spisovom obale uvedie označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.¹⁷
 9. Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, základná škola ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája, a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec základnej školy, ktorý ju pripojil, a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.¹⁸ Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi sa po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.
 10. 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 riaditeľ základnej školy, ktorý určí iného spracovateľa.
 11. Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti základnej školy, postúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyrozumení odosielateľa pri postúpení jeho konania v rámci organizačných útvarov základnej školy rozhodne nadriadený zamestnanec. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov, sa o vybavení veci neinformuje.
 12. Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielateľa, pričom z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.

¹⁷ § 16 ods. 2 písm. i) a j) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

¹⁸ § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente v znení neskorších predpisov

13. Riaditeľ základnej školyskontroluje vybavenie podania a zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.
14. 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. Súčasťou vybaveného spisu je spravidla registratúrny záznam, ktorým spracovateľ spis vybavil, alebo záznam o jeho vybavení.
15. Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy a uzatvorené spisy nevyhnutné pre jeho pracovnú činnosť.

ČLÁNOK XI POUŽÍVANIE PEČIATOK

1. Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁹
2. Základná škola používa:
 - 2.1. **úradnú obdĺžnikovú pečiátku** s adresou školy (odtláča modrou farbou),
 - 2.2. **prezentačnú pečiátku registratúrneho denníka** (odtláča červenou farbou),
 - 2.3. **okružlu pečiátku bez štátneho znaku** (odtláča červenou farbou),
 - 2.4. **pečiátku finančnej kontroly** (prípustná je aj forma predtlaču priamo na dokumente),
 - 2.5. **iné pomocné pečiatky**.
3. Ak základná škola používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
4. Zamestnanec na pracovnej pozícii **riaditeľ** vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok.²⁰ Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa, dátum prevzatia, dátum vrátenia a dátum zničenia úradnej pečiatky.
5. Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtlačka sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.
6. Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu základná škola odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

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

²⁰ Smernica o používaní pečiatok

ČLÁNOK XII

PODPISOVANIE A ROZMNOŽOVANIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

1. Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²¹
2. Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľ základnej školy alebo ním poverený zamestnanec. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
3. Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Podpisom sa rozumie vlastnoručný podpis a autorizácia podľa § 23 zákona 305/2013 Z. z. o e-Governmente v znení neskorších predpisov.
4. Meno a priezvisko, ako aj označenie funkcie podpisujúceho, sa vytlačia. Ak neelektronický registratúrny záznam v neprítomnosti riaditeľa základnej školy podpisuje poverený zamestnanec, pripojí pred svoj podpis skratku „v.z.“ (v zastúpení).
5. Pre autorizáciu elektronických registratúrnych záznamov podľa osobitného predpisu,²² elektronických príloh vo formáte PDF a elektronických príloh vytváraných prostredníctvom elektronického formulára základná škola používa kvalifikovaný elektronický podpis vyhotovený s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanú elektronickú pečať, ku ktorým pripojí kvalifikovanú elektronickú časovú pečiatku.
6. Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.
7. Základná škola vedie centrálnu evidenciu typov položiek certifikátov obsahujúcich identifikačné údaje, najmä meno, identifikátor pridelený základnou školou alebo rodné číslo, na prepojenie osoby s evidenciou oprávnení vedenou základnou školou vrátane jej histórie a postupov.

ČLÁNOK XIII

ODOSIELANIE ZÁSIELOK

1. Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²³
2. Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku) alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na doručovanie elektronických registratúrnych

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

²² zákon č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente v znení neskorších predpisov

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

- záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente v znení neskorších predpisov.
3. Elektronický registratúrny záznam vyhotovený základnou školou pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu základná škola vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu.²⁴
 4. Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený základnou školou môže byť odosielaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu, ktorej výsledok sa nezakladá do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže základná škola vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.
 5. Zamestnanec na pracovnej pozícii **riaditeľ** roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
 6. Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických), v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
 7. Na podpísané návratky **riaditeľ** zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia alebo ju vloží do uzatvoreného spisu.
 8. Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, cestovným dokladom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

ČLÁNOK XIV

REGISTRATÚRNY PLÁN

1. Registratúrny plán určuje štruktúru registratúry a člení ju do vecných skupín, ktorým určuje lehotu uloženia a znak hodnoty.
2. Registratúrna značka:
 - 2.1. ustanovuje sa v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov,
 - 2.2. určuje ich miesto v registratúre základnej školy,
 - 2.3. skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci

²⁴ § 18 až § 20 vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení neskorších predpisov

danej agendy a číslu druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.

3. Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje **riaditeľ** v spolupráci s archívom.

ČLÁNOK XV

REGISTRATÚRA ZÁKLADNEJ ŠKOLY

1. Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.²⁵
2. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickej schránke alebo v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia.
3. Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
4. Elektronický registratúrny záznam alebo elektronický spis sa považuje za úplný, ak sú k nemu trvalo pripojené štruktúrované údaje o jeho obsahu, štruktúre, väzbách a jeho správe vrátane údajov o platnosti kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate alebo kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky.
5. Ak je elektronický registratúrny záznam alebo elektronický spis neúplný, doplnia sa k nemu štruktúrované údaje o jeho obsahu, štruktúre a väzbách a jeho správe alebo sa prevedie do neelektronickej podoby. Prevedenie elektronického záznamu do neelektronickej podoby sa uskutoční tak, aby sa zabezpečila hodnovernosť novovytvoreného záznamu.²⁶
6. Uzatvorený spis sa ukladá v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.²⁷
7. Do zavedenia elektronického systému správy registratúry alebo agendového systému neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu, ktorú základná škola vyhotovila, neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska s výnimkou záznamov účtovného charakteru.
8. Ak je elektronický registratúrny záznam alebo elektronický spis trvalo poškodený alebo zničený, alebo ho nie je možné zobrazit' používateľsky zrozumiteľným spôsobom, vyznačí sa táto skutočnosť v registratúrnom denníku alebo na tlačive Obsah spisu.
9. Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu,²⁸ ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Informácia o prevedení do neelektronickej podoby sa vyznačí v evidencii spisov.
10. Miesto uloženia registratúry základnej školy (ďalej len „príručná registratúra“) určí riaditeľ základnej školy.

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

²⁶ § 7 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

²⁷ § 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.

²⁸ § 18 až § 20 vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení neskorších predpisov

11. Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
12. Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom základnej školy, názvom útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto dokumentu.
13. Uzatvorené spisy sa po uplynutí jedného roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska.

ČLÁNOK XVI

REGISTRATÚRNE STREDISKO

1. Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁹
2. Za správu registratúrneho strediska zodpovedá **riaditeľ** alebo poverený zamestnanec základnej školy.
3. Zamestnanec na pracovnej pozícii **riaditeľ**:
 - 3.1. preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
 - 3.2. eviduje prevzaté spisy,
 - 3.3. označuje a ukladá prevzaté spisy,
 - 3.4. bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
 - 3.5. zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
 - 3.6. zabezpečuje vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov,
 - 3.7. usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
 - 3.8. zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
 - 3.9. formou vnútornej kontroly preveruje plnenie povinností pri správe registratúry základnej školy.
4. Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
5. Základná škola dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.³⁰
6. V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.

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

³⁰ § 17 až 24 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

ČLÁNOK XVII SPRÁVA PÔVODNÝCH REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

1. Základná škola nevykonáva transformáciu registratúrnych záznamov.

ČLÁNOK XVIII PRÍSTUP K REGISTRATÚRE

1. Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.³¹
2. Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom základnej školy umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti zamestnanca na pracovnej pozícii riaditeľ.
3. Prístup k registratúre sa uskutočňuje za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu a v súlade s osobitným predpisom o ochrane osobných údajov.³²
4. Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
5. Základná škola umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry fyzickým a právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením ich pracovných úloh, služobných úloh alebo výkonu ich činnosti. Základná 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 základnú školu môže povoliť len riaditeľ základnej školy. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh a identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.
7. Spisy sa vypožičiavajú mimo základnú školu v ňou určených lehotách. Lehota môže byť so súhlasom riaditeľa základnej školy v odôvodnených prípadoch predĺžená. Základná škola môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.

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

³² zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

8. Zamestnanec na pracovnej pozícii **riaditeľ** vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
9. Základná škola na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby vyhotovuje odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov alebo správneho poplatku podľa osobitného predpisu³³ a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; základnou školou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.
10. Základná škola z vlastných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie.

ČLÁNOK XIX

ZÁSADY HODNOTENIA A VYRAĐOVANIA 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 základnej školy³⁴ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
3. **Vyradovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:**
 - 3.1. spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
 - 3.2. spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
4. Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.³⁵

ČLÁNOK XX

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

³³ Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov

³⁴ § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

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

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 základnej školy.

2. Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúceho 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 zamestnancovi na pracovnej pozícii riaditeľ.

ČLÁNOK XXI

POSTUP PRI VYRAĐOVANÍ 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 základná škola predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.³⁶
2. Riaditeľ základnej školy dôsledne dbá, aby základná škola zabezpečila pravidelné a plánovité vyraďovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
3. Vyraďovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.
4. Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia podľa osobitného predpisu.³⁷ Prípravu návrhu na osobitné vyraďovanie registratúrnych záznamov základná škola vopred konzultuje s archívom.

ČLÁNOK XXII

NÁVRH NA VYRADENIE SPISOV

1. Zamestnanec na pracovnej pozícii **riaditeľ** pripraví návrh na vyradenie spisov (ďalej len ako „návrh“). K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“. Základná škola vypracuje návrh a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle Ministerstva vnútra.
2. K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ak ich návrh na osobitné vyradenie spisov obsahuje. Základná škola vypracuje návrh na osobitné vyradenie a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle Ministerstva vnútra.
3. Základná škola predloží návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR) prostredníctvom Archívu mesta Trenčín.

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

³⁷ § 19 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

4. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku, v elektronickej schránke alebo v agendovom informačnom systéme tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohodovo predložené zamestnancom archívu.
5. Archív 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.³⁸ Archív rozhodnutie nevydá, ak základná škola predloží návrh na vyradenie, ktorý obsahuje len spisy bez znaku hodnoty „A“ a posúdi ich ako spisy bez trvalej dokumentárnej hodnoty; to neplatí, ak základná škola o rozhodnutie požiada.³⁹

ČLÁNOK XXIII

PREBERANIE SPISOV POSÚDENÝCH AKO ARCHÍVNE DOKUMENTY

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
2. Základná 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 v archívnych škatuliach oddelene od ostatných spisov.
3. Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.⁴⁰ Ak sa preberací protokol vyhotoví elektronicke, autorizuje sa kvalifikovanou elektronicou pečaťou základnej školy.
4. Preberanie elektronicých archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.⁴¹ Pri odovzdávaní elektronicých archívnych dokumentov základná škola postupuje podľa pokynov archívu.

³⁸ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 2 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

³⁹ § 20 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

⁴⁰ § 24 ods. 2 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

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

ČLÁNOK XXIV

SPISOVÁ ROZLUKA

1. Spisovú rozlučku upravuje osobitný predpis.⁴²
2. Spisová rozlučka sa vykoná pri organizačných zmenách základnej školy väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

ČLÁNOK XXV

SPRÁVA REGISTRATÚRY PRI VÝKONE PRÁCE MIMO PRACOVISKA

1. Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.⁴³
2. Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).
3. Pri výkone práce mimo pracoviska sa pre externú aj internú komunikáciu odporúča využívať elektronickú poštu (e-mail).
4. Všetky registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú uchovávané v registratúre základnej školy.

ČLÁNOK XXVI

SPRÁVA REGISTRATÚRY V MIMORIADNEJ SITUÁCII

1. Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁴⁴
2. Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii základná 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 základnej škole v prípade potreby poskytnutá.
4. Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddelenú od roku pomlčkou.

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

⁴³ § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

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

ČLÁNOK XXVII ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť dňa**01.07.2026**.....

Číslo registratúrneho poriadku:**RP 1/2026**.....

V Trenčíne,

dňa 18.06.2026.....

.....
Mgr. Lenka Valisková
riaditeľ

PRÍLOHY:

1. Registratúrny plán
2. Prezentačná pečiatka
3. Obsah spisu
4. Spisový obal
5. Štítok s identifikačnými údajmi
6. Výpožičný lístok
7. Reverz

PRÍLOHA Č. 1

REGISTRATÚRNY PLÁN

V.	Všeobecná agenda
A.	Agenda riadenia
C.	BOZP a OPP, Civilná ochrana
E.	Publikačná činnosť
G.	Ekonomická agenda
L.	Hospodárska agenda
M.	Školské výchovno-vzdelávacie zariadenia
N.	Špeciálne výchovné zariadenia – Liečebno-výchovné sanatórium
P.	Personálna agenda
R.	Materské školy
S.	Výchovno-vzdelávací proces
Y.	Informatika
Z.	Žiacka agenda

Registratúr na značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia
	V - Všeobecná agenda	
VA	Analýzy, rozbory, vyhodnotenia školského roka	
VA1	Vlastné - ročné a dlhodobé	A-5
VA2	Vlastné - krátkodobé	5
VB	Projekty a programy školy	
VB1	Projekty a programy školy - uskutočnené	A-10
VB2	Projekty školy – neschválené, neuskutočnené	10
VC	Koncepcia rozvoja školy	A-10
VD	Delimitačné protokoly	A-10
VE	Evidencie	5
VF	Bežná korešpondencia	3
VG	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	5
VH	Komisie	5
VI	Metodická a koordinačná činnosť	5
VJ	Petície	A-10
VK	Kontroly	10
VL	Sťažnosti, podnety, oznámenia	10
VN	Registratúrny denník	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
VS	Súdne spory	10

VV	Štatistika	
VV1	Ročná a dlhodobá	A-5
VV2	Krátkodobá	5
	A - Agenda riadenia	
AA	Zriad'ovacia 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, prevádzkový poriadok a iné)	A-5 (po strate platnosti)
AD	Rada školy	A-10
AE	Porady a rokovania (zápisnice, dokumentácia)	
AE1	Operatívne porady riaditeľ'a	A-5
AE2	Pedagogická rada	5
AE3	Rodičovské združenia	5
AE4	Školských poradní	5
AE5	Predmetová komisia	5
AE6	Metodické združenie	5
AG	Vyznamenania, ocenenia, diplomy a uznanie udelené škole	A-5
AH	Kolektívna zmluva	A-5
AI	Kontrolná činnosť riaditeľ'a, zástupcu riaditeľ'a (plány, záznamy)	5
AJ	Školská inšpekcia a štátny dozor (zápisnice, záznamy)	A-5
	C - BOZP a OPP, Civilná ochrana	
CA	Úrazy	

CA1	Ľahké – záznamy o úrazoch a ich prešetrení	5
CA2	Ťažké - záznamy z prešetrenia ťažkých a smrteľných úrazov	A-5
CB	Školenia OPP a BOZP	5
CE	Dokumentácia BOZP	5
CO	Civilná ochrana	5
	E - Publikačná činnosť	
EA	Propagačné filmy, fotografické materiály viažuce sa ku škole	A-5
EC	Kronika školy	A-5
	G - Ekonomická agenda	
GA	Rozpočet	
GA1	Vlastný	A-10
GA2	Správy o čerpaní	5
GA3	Zmeny, rozpočtové opatrenia, podklady	5
GA4	Záverečný účet, ročné účtovné výkazy, správa o hospodárení	A-10
GB	Finančná kontrola	10
GU	Účtovníctvo	
GU1	Výkazy	10
GU2	Účtovné doklady (faktúry, platobné poukazy, interné doklady bankové doklady, pokladničné doklady) a evidencie, zostavy	10
GU3	Mzdy	
GU31	Podklady pre zostavenie miezd	5
GU32	Výplatné listiny	10

GU33	Nemocenské poistenie	10
GU4	Sociálne, zdravotné poistenie – dávky, výkazy, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
GU5	Daňová agenda (výkazy, priznania)	10
GU6	Dôchodkové zabezpečenie a doplnkové dôchodkové poistenie	10
GZ	Zmluvy	
GZ1	Kúpne, o výpožičke, nájomné, zámenné, o stravovaní, o dielo, o dotáciách, o sponzorstve, darovacie, poistné a iné	10 (po skončení platnosti)
GZ2	O prevode správy majetku štátu	A-10
	L - Hospodárska agenda	
LA	Verejné obstarávanie	10
LB	Budovy (vlastné)	
LB1	Stavebná a projektová dokumentácia	A (po zbúraní stavby)
LB2	Opravy a údržba	5
LD	Delimitácia hnutel'ného a nehnuteľného majetku	
LD1	Základná evidencia, delimitačné protokoly	A-10
LD2	Pomocná evidencia	5
LE	Prihlášky, odhlášky – elektrická energia, plyn, komunálny odpad, voda	5
LF	Hospodársko-finančné veci (autodoprava, poštovné, objednávky, telefón, skladové zásoby, kancelárska a iná technika)	5
LI	Inventarizácia	
LI1	Základná evidencia budov a pozemkov	A-10
LI2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	5

LI3	Pomocná evidencia – miestne zoznamy inventárnych predmetov	5
LI4	Majetku a skladových zásob	10
LI5	Inventárne karty hmotného majetku	5
LI6	Nakladanie s prebytočným a neupotrebitelným majetkom (ponuka, vyradenie, likvidácia, odpredaj)	10
LI7	Znalecké posudky	10
LK	Koncesné obstarávanie	5
LP	Poistenie, likvidácia škody	5
LO	Revízne správy	5
	M - Školské výchovno-vzdelávacie zariadenia - Školský internát, školský klub detí, centrum voľného času	
MF	Harmonogram služieb pre vychovávateľov	5
MG	Prehľad prázdninovej činnosti	5
MH	Rozvrh týždennej činnosti	5
	N - Špeciálne výchovné zariadenia - Liečebno-výchovné sanatórium	
NB	Evidencia vydaných liekov	5
NF	Knihy hlásení vychovávateľov	5
NN	Osobný spis dieťaťa - diagnostický spis (vstupné pohovory, závery lekárskeho a psychologického vyšetrenia, dotazníky zo školy, záznamy pedagogických a odborných zamestnancov, rozhodnutia súdu, korešpondencia, kniha návštev, kniha vychádzok a pod.)	20 (od posledného poskytnutia odbornej starostlivosti)
	P - Personálna agenda	
PA	Osobný spis zamestnanca	70

		(od narodenia)
PB	Rozbory klasifikačnej štruktúry a stavu zamestnancov	A-10
PD	Dovolenky, dochádzka	3
PF	Žiadosti o prijatie do zamestnania - zamietnuté	1
PG	Dokumentácia k výberovému konaniu	5
PH	Mzdové listy	20
PI	Starostlivosť o zamestnanca (životné jubileá, rekreácie,...)	5
PJ	Dohody	
PJ1	s odvodmi na dôchodok do SP	70 (od narodenia)
PJ2	bez odvodov na dôchodok do SP	10
PK	Ďalšie vzdelávanie zamestnancov (plán, záznamy)	5
PL	Hmotná núdza	10
PM	Ročné zúčtovanie dane	10
	S - Výchovno - vzdelávací proces	
SA	Triedna kniha	5
SB	Triedny výkaz	60 (od narodenia)
SC	Katalógový list žiaka	60 (od narodenia)
SD	Školský vzdelávací/výchovný program (plány, osnovy, štandardy, programy)	A-10
SH	Protokol o komisionálnych skúškach	A-20
SJ	Denný záznam školského zariadenia	10
SK	Plán výchovno-vzdelávacej činnosti	10
SL	Plán práce školy, školského zariadenia	A-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, osvedčenia	5
SU	Poukazy vzdelávacie, kultúrne	5
SX	Denník výchovnej skupiny	10
	Y - Informatika	
YP	Programové vybavenie – inštalácia, licencie, údržba	5
YT	Technické vybavenie školy	5
	Z - Žiacka agenda	
ZA	Dokumentácia žiaka	
ZA1	Osobný spis žiaka	10
ZA2	Dokumentácia žiaka o poskytnutí podporného opatrenia	5 (od ukončenia štúdia)
ZA3	Správa z diagnostického vyšetrenia žiaka	5 (od ukončenia štúdia)
ZA5	Individuálny výchovno-vzdelávací program	5 (od ukončenia štúdia)
ZB	Klasifikácia prospechu a správania žiakov (úlavy z dochádzky, ospravedlnenky, nedbalá dochádzka, napomínanie), pochvaly	5

ZC	Prijímacie konanie (zápisnica, dokumentácia, rozhodnutia)	5
ZD	Trestné činy žiakov, priestupky žiakov, škody spôsobené žiakmi	10
ZE	Organizačné zabezpečenie hromadných školských akcií	5
ZG	Vzdelávanie cudzincov	5
ZH	Prerušenie štúdia/dochádzky, individuálny študijný plán	5
ZI	Vylúčenie zo štúdia	10
ZJ	Písomné práce žiakov	1
ZK	Záujmová činnosť	5
ZL	Zaradenie podľa odborných činností	5
ZO	Testovanie žiakov	5
ZP	Prestupy žiakov	5
ZR	Informovaný súhlas zákonného zástupcu žiaka	2
ZS	Potvrdenie o bezinfekčnosti žiaka	2
ZT	Splnomocnenie rodičov o prevzatí žiaka	2

PRÍLOHA Č. 2

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

SZŠ PRE ŽIAKOV S AUTIZMOM TREŇČÍN	
Dátum:	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy/listy:	Vybavuje:

PRÍLOHA Č. 3

OBSAH SPISU (VZOR)

Názov pôvodcu: Súkromná základná škola pre žiakov s autizmom, L.
Novomeského 11, Trenčín

Adresa pôvodcu: L. Novomeského 11, 911 08 Trenčín

Vec:

Číslo spisu:

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

Vyhotovil:

Dňa:

PRÍLOHA Č. 4

SPISOVÝ OBAL

Názov pôvodcu: Súkromná základná škola pre žiakov s autizmom, L.
Novomeského 11, Trenčín
Adresa pôvodcu: L. Novomeského 11, 911 08 Trenčín

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

Obmedzený prístup:

Stupeň dôvernosti:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

PRÍLOHA Č. 5

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Súkromná základná škola pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín	
Vec:	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

PRÍLOHA Č. 6

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

PRÍLOHA Č. 7

REVERZ

Názov základnej školy: **Súkromná základná škola pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín**

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, v stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa:

Vypožičané dňa:

Meno a priezvisko zamestnanca:

Meno a priezvisko zástupcu
žiadateľa o výpožičku:

.....

.....

Podpis:

Podpis:

Pečiatka:

Pečiatka: