

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana 1
---	------------------------	----------

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice

REGISTRATÚRNY PORIADOK

Číslo:	161/2016	Vypracoval:	dátum: 31.3.2016
Platnosť od:	01. 05. 2016		Matilda Ricková
počet strán registratúrneho poriadku	19	Schválil:	dátum: 31.3.2016
prílohy – počet strán	12		PhDr. Viera Rusinková
registratúrny plán – počet strán	6		riaditeľka školy
Pripomienkoval:	dátum: 31.3.2016		

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana 2
---	------------------------	----------

REGISTRATÚRNY PORIADOK

PRVÁ ČASŤ

Článok 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 vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán školy (*príloha č. 1*)

(2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) (napr. pedagogická dokumentácia, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, žiacka agenda) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.¹

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

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

(5) Škola spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví administratívny zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje riaditeľ školy. V prípade potreby škola pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.²

¹ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., vyhláška Ministerstva školstva SR č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív... (*doplniť podľa podmienok školy*).

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

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana 3
---	-------------------------------	-----------------

(6) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, služobného pomeru alebo štátno-zamestnaneckého pomeru alebo pri zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá spisy a evidenčné pomôcky riaditeľovi školy.

(7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, odbor archívov a registratúr prostredníctvom Štátneho archívu v Košiciach³

Čl. 2

Základné pojmy

(1) **Správa registratúry** na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov a 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 škole doručená.

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

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

³ § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana 4
---	------------------------	----------

(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) **Pedagogická agenda** školy je súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania a súbor písomností, podľa ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejné listiny a rozhodnutia.

Pedagogická dokumentácia školy – *triedna kniha, triedny výkaz, katalógový list žiaka, protokol o maturitnej skúške, protokol o záverečnej skúške, protokol o absolútoriu, protokol o komisionálnych skúškach*, – sa vedie na tlačivách podľa vzorov schválených a zverejnených ministerstvom školstva.

Pedagogická dokumentácia školy - *rozvrh hodín, školský poriadok* – sa nevedie na tlačivách podľa vzorov schválených a zverejnených ministerstvom školstva.

Čl. 3

Prijímanie zásielok

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁴

(2) Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej pošty .

(3) Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch (*PDF/A-la, PNG, TIFF JPEG*).

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

(5) Administratívny zamestnanec skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky

⁴ § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana 5
---	-------------------------------	-----------------

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) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na

a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,

b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo určenému zamestnancovi školy (napr. fakturantka), ktorý vedie ich evidenciu (*faktúry*),

c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,

d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(3) Administratívny zamestnanec neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované riaditeľovi školy, zásielky, ktoré nie sú adresované škole (napr. verejné obstarávanie, konkurz, ak je vyznačené neotvárať); takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

(4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom školy.

(5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky.

(6) O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva riaditeľ školy alebo ním poverený zamestnanec.

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

a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky pošty na obálke,

b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,

⁵ Poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom

⁶ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana 6
---	-------------------------------	-----------------

- c) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - e) ide o zásielku doručení na návratku,
 - f) v ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uchovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.
- (8) Ak škola alebo jej zriaďovateľ zabezpečuje príjem zásielok adresovaných škole prostredníctvom elektronickej pošty alebo elektronických služieb môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry.
- (9) Prijímateľ skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom doručeného elektronického záznamu. Ak doručený elektronický záznam obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý môže spôsobiť škole škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách (ďalej len „chybný elektronický záznam“), škola ho zničí. V takomto prípade sa chybný elektronický záznam považuje za nedoručený. O tejto skutočnosti škola informuje bezodkladne odosielateľa a chybného elektronického záznamu, ak z neho bolo možné zistiť adresu.
- (10) Overený doručený elektronický záznam škola uloží v nezmenenej podobe v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry a označí ho jednoznačnou identifikačnou značkou alebo ho prevedie do listinnej podoby.
- (11) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára škola tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
- (12) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana 7
---	-------------------------------	-----------------

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁷
- (2) Prijatý elektronický aj neelektronický záznam sa označí číslom záznamu alebo spisu.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka.
- (4) Administratívny zamestnanec vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov.
- (5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne mu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označujú prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.
- (8) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry podľa pokynov riaditeľa školy.
- (9) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

Čl. 6

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

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana 8
---	-------------------------------	-----------------

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 registratúrneho denníka ŠEVT 01 166 0 Protokol registratúrnych záznamov.
- (3) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis príslušného vedúceho zamestnanca útvaru
- (4) Škola ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie (evidencia sťažností, evidencia úrazov, evidencia žiadosti o zamestnanie, evidencia faktúr, objednávok, evidencia vysvedčení a pod.)
- (5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do registratúrneho denníka sa preevidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia⁹.
- (6) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
- (7) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktoré vzor tvorí prílohu tohto registratúrneho poriadku a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- (8) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa....., počet listov....., spracoval..... .
- (9) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia školy a poradové číslo z obsahu spisu.

⁸ § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁹ Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana 9
---	------------------------	----------

Čl. 7

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁰
- (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 (administratívny zamestnanec) v spolupráci so spracovateľom.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“ (príloha č.3).
- (5) Číslo spisu sa prideli 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. rok / číslo spisu - skratka mena spracovateľa (prípadne funkcia - riaditeľ, hospodárka a pod.)
- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal tvorí prílohu tohto registratúrneho poriadku.
- (8) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci (tej istej 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.

¹⁰ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana 10
---	-------------------------------	------------------

(9) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci, alebo nový záznam vznikne v škole, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal, alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).

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

Čl. 8

Obeh záznamov

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

Čl. 9

Vybavovanie spisov

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹¹

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:

- a) registratúrnym záznamom,
- b) odstúpením,
- c) vzatím na vedomie,
- d) úradným záznamom,

¹¹ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana 11
---	------------------------	-----------

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.¹²

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

(5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.¹³

Na spisovom obale obsahujúcom osobné údaje sa uvádza obmedzený prístup a lehota 70 rokov.

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

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

(8) Riaditeľ školy spracovateľa skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, alebo pri klasickom evidovaní mesačne prostredníctvom administratívneho zamestnanca, ktorý má povinnosť informovať riaditeľa o termínoch na vybavenie podľa platných lehôt na vybavenie podľa správneho konania (15 alebo 30-dňová lehota).

(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.

¹² STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana 12
---	-------------------------------	------------------

(10) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy, alebo tie, ktoré majú charakter trvalej pracovnej pomôcky.

Čl. 10

Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁴

(2) Škola používa podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Okrúhla pečať so štátnym znakom sa používa na vysvedčenia, rozhodnutia, pracovné zmluvy, pracovné dohody.

(3) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v úradnom styku.

Čl. 11

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁵

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

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

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

(5) K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája elektronický podpis.

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

¹⁴ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁵ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana 13
---	-------------------------------	------------------

Čl. 12

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁶
- (2) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.
- (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 s úrne 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 administratívny zamestnanec zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.
- (6) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii 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 činnosti školy. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre školy. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno

¹⁶ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana 14
---	------------------------	-----------

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

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

Čl. 14

Registratúra školy

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.¹⁷

(2) Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.

(3) Uzatvorený) neelektronický spis sa ukladá v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku¹⁸,

(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.

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

Čl. 15

Registratúrne stredisko

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.¹⁹

(2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec školy.

(3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(4) Škola dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.²⁰

¹⁷ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁸ § 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.

¹⁹ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana 15
---	------------------------	-----------

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

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

Čl. 16

Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²¹

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

(3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na *15 pracovných dní*. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

(4) Škola umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Škola môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

(5) Vypožičanie spisu mimo školu môže povoliť len riaditeľ školy. V takom prípade sa vyhotoví reverz. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.

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

(7) Škola vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis ročníkových, maturitných vysvedčení, výpis z učných plánov a osnov, potvrdenie z registratúrneho

²⁰ § 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

²¹ § 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.

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana 16
---	------------------------	-----------

záznamu a kópiu registratúrneho záznamu a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; školou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.²²

Čl. 17

Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

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

(2) Predmetom vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť školy²³ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyradovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že

a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,

b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

(4) Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.²⁴

Čl. 18

Znak hodnoty a lehota uloženia

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

²² § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

²³ § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

²⁴ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana 17
---	-------------------------------	------------------

ďalšiu činnosť školy.

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

(3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívne mu zamestnancovi.²⁵

Čl. 19

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyradovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti škola predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.²⁶

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

(3) Vyradovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Čl. 20

Návrh na vyradenie spisov

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

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

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

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

²⁶ § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana 18
---	-------------------------------	------------------

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

(5) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce 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.²⁷

Čl. 21

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

(1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

(2) Škola zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.

(3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.²⁸

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.

²⁷ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

²⁸ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

²⁹ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PORIADOK	strana 19
---	------------------------	-----------

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

Zrušuje sa registratúrny poriadok a registratúrny plán Strednej zdravotníckej školy, Moyzesova 17, Košice č. 210/2010 platného od 1.4.2010.

Čl. 25

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán pre Strednú zdravotnícku školu, Moyzesova 17, Košice nadobúda účinnosť po schválení Štátnym archívom v Košiciach dňom 1.4.2016.

PhDr. Viera Rusinková
riaditeľka školy

³⁰ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	PRÍLOHY	strana 1
---	----------------	-----------------

Príloha č. 2 k Registratúrnemu poriadku č. 161/2016

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	PRÍLOHY	strana 2
---	---------	----------

Príloha č. 3 k Registratúrnemu poriadku č. 161/2016

OBSAH SPISU

Stredná zdravotnícka škola
Moyzesova 17, 041 76 Košice

Názov organizačného útvaru: sekretariát

Vec:

Číslo spisu:

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

Vyhotovil:

Dňa:

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

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	PRÍLOHY	strana 3
---	---------	----------

Príloha č. 4 k Registratúrnemu poriadku č. 161/2016

Stredná zdravotnícka škola
Moyzesova 17, 041 76 Košice

Názov organizačného útvaru: sekretariát

Číslo spisu:

Registratúrna
značka:
Lehota uloženia:
Znak hodnoty:

SPISOVÝ OBAL

Vec:

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	PRÍLOHY	strana 4
---	----------------	-----------------

Príloha č. 5 k Registratúrnemu poriadku č. 161/2016

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice

Vec

**Registratúrna
značka:**

**Znak hodnoty a
Lehota uloženia:**

Ročník spisov:

Poznámka:

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	PRÍLOHY	strana 5
---	---------	----------

Príloha č. 6 k Registratúrnemu poriadku č. 161/2016

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	PRÍLOHY	strana 6
---	---------	----------

Príloha č. 7 k Registratúrnemu poriadku č. 161/2016

REVERZ

.....
Názov útvaru (konkrétne uviesť)

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

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

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:

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	PRÍLOHY	strana 7
---	---------	----------

Príloha č. 8 k Registratúrnemu poriadku č. 161/2016

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, 041 76 Košice

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Košiciach
Bačikova 1
C - 26
041 56 Košice

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Miesto odoslania
dátum

Vec

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

- predloženie

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti(uviesť označenie úradu, resp. útvaru)....., ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom SZŠ, Moyzesova 17, Košice č. 161/2016. z roku 2016. navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte položiek z rokovodovzdať 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 ...uviesť označenie úradu (útvaru) alebo jeho registratúrneho strediska....

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.

prílohy: 2

PhDr. Viera Rusinková
riaditeľka školy

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	PRÍLOHY	strana 8
---	---------	----------

Príloha č. 9 k Registratúrnemu poriadku č. 161/2016

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, 041 76 Košice

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

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

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	PRÍLOHY	strana 9
---	---------	----------

Príloha č. 10 k Registratúrnemu poriadku č. 161/2016

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, 041 76 Košice

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

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

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	PRÍLOHY	strana 10
---	---------	-----------

Príloha č. 11 k Registratúrnemu poriadku č. 161/2016

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, 041 76 Košice

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Čís. ukl. jednotky	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	-----	--------------------	----------	----------

- 1.
- 2.
- .
- .

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	PRÍLOHY	strana 11
---	---------	-----------

Príloha č. 12 k Registratúrnemu poriadku č. 161/2016

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:

- nevybavené a neuzatvorené spisy z rokov

počet spisov.....

- uzatvorené spisy

počet úložných jednotiek (balíky, spisové dosky a pod.)

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	PRÍLOHY	strana 12
---	---------	-----------

- 2 -

- e v i d e n č n é p o m ô c k y z r o k o v

počet kníh, ročných zoznamov a pod.

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

Protokol je vyhotovený v rovnípisoch s platnosťou originálu, z ktorých po jednom (1) rovnípise 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

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PLÁN	strana 1
---	--------------------	----------

Príloha č. 1 k Registratúrnemu poriadku č. 161/2016

REGISTRATÚRNY PLÁN

Registr. značka RZ	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty - Lehota uloženia ZH - LU
V - VŠEOBECNÁ AGENDA		
VA	Analýzy a rozbor	
VA1	vlastné – ročné a dlhodobé, hodnotiace správy	A-5
VA2	vlastné - krátkodobé	5
VA3	riadených organizácií	5
VB	Projekty a programy školy	A-10
VC	Koncepcia rozvoja školy	A-10
VD	Delimitačné protokoly	A-10
VE	Evidencie	5
VF	Bežná korešpondencia	3
VG	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	
VG1	poskytnutie informácie	5
VG2	rozhodnutie	5
VK	Komisie	5
VM	Metodická a koordinačná činnosť	5
VN	Indexy a registre	A-10
VP	Registratúrny denník	A-10
VR	Dokumentácia k vyraďovaciemu konaniu (odovzdávacie zoznamy)	A-10
VS	Preberacie zoznamy (spisy do registratúrneho strediska)	1 (po vyradení spisov)
VT	Výpožičné lístky	5
VU	Súdne spory, dokumenty zmierovacieho konania, rozsudky	10
VV	Štatistika	
VV1	ročná a dlhodobá	A-5
VV2	krátkodobá	5
A - AGENDA RIADENIA		
AA	Zriaďovacia listina (zmeny a dodatky)	A-10
AB	Štatút školy	A-10
AC	Vnútorne riadiace akty (organizačný poriadok, pracovný poriadok, bezpečnostný projekt, registratúrny poriadok, vnútorný poriadok školy, smernice, príkazy, pokyny)	A-10
AD	Rada školy	A-10
AE	Porady	
AE1	gremiálne a operatívne porady riaditeľa (zápisnice)	5

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PLÁN	strana 2
---	---------------------------	-----------------

AE2	pedagogickej rady, pracovné porady, zápisnice, správy PK a koordinátorov	5
AE3	rodičovského zhromaždenia (zasadnutia, zápisnice, dokumentácia)	5
AF	Dohody o spolupráci s inými orgánmi a organizáciami (projekty)	10
AG	Vyznamenania, ocenenia, diplomy a uznanie udelené školou	A-10
AH	Výkazy o strednej škole (hlásenia)	5
C - BOZP a OPP, CIVILNÁ OBRANA		
CA	Úrazy	
CA1	ľahké	5
CA2	ťažké	A-5
CA3	Doklady o pracovnej činnosti z hľadiska náhrad škôd spôsobených na zdraví	5
CA4	Štatistické výkazy o úrazovosti žiakov	5
CA5	Záznamy o úrazoch a ich prešetrení, záznamy z prešetrenia ťažkých a smrteľných úrazov	5
CB	Dokumentácia školení, preškolení z oblasti OPP a BOZP	5
CC	Protokoly výsledkov z kontrol a previerok	A-5
CD	Protokoly o vykonaní dozoru, evidované karty ochranných pomôcok, kniha inštrukcií o BOZP	5
CE	Dokumentácia 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, inštrukcií a previerok	5
CO4	Záznamy funkcií určených zamestnancov, návrhy pre styk s utajovanými skutočnosťami	10
E - PUBLIKAČNÁ ČINNOSŤ		
EA	Propagačné filmy, fotografické materiály viažuce sa ku škole	5
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, hospodárení	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	krátkodobé výkazy (štvrtročné)	5
GU3	účtovné doklady (faktúry, platobné poukazy, interné doklady...)	10
GU4	Mzdy	
GU41	podklady pre zostavenie miezd (odvody, poistenia, prídavky, daňové bonusy, pôžičky, sporenie), nadčasy	5
GU42	výstupy miezd	5
GU5	Príhlásenia (odhlásenia) do zdravotnej a sociálnej poisťovne	10
GU6	Daňové výkazy	10

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PLÁN	strana 3
---	---------------------------	-----------------

GZ	Zmluvy	
GZ1	kúpne	5
GZ2	o prevode správy majetku štátu	A-10
GZ3	o výpožičke	5
GZ4	nájomné	5
GZ6	o stravovaní (stravné lístky)	5
GZ6	o dielo	5
GZ7	o dotáciách zo štátneho rozpočtu	5
GZ8	o sponzorstve	5
GZ9	poistné	5
GZ10	darovacie	5
L - HOSPODÁRSKA AGENDA		
LA	Verejné obstarávanie	5
LB	Budovy (vlastné)	
LB1	stavebná a projektová dokumentácia	A (po zrušení školy)
LB2	opravy a údržba	5
LB3	investičná výstavba	5
LB4	register investícií	5
LD	Delimitácie budov, priestorov a miestností, výpočtovej techniky	
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	Administratívne dohody	5
LF3	Telefónne stanice, TV, rozhlas, rádiostanice, noviny, časopisy	5
LF4	Poštovné (známky, kolky)	5
LF5	Kancelárska a iná technika	5
LF6	Objednávky	5
LF7	Sklad - príjem, výdaj, evidencia	5
LI	Inventarizácia	
LI1	Základná evidencia budov a pozemkov	A-10
LI2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	5
LI3	Pomocná evidencia	5
LI4	Inventarizácia majetku a skladových zásob	A-10
LI5	Inventárne karty hmotného majetku	5
LI6	Ponuka prebytočného majetku	5
LI7	Znalecké posudky	5
LI8	Vyradenie majetku	5
LI9	Likvidácia majetku	5

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PLÁN	strana 4
---	--------------------	----------

LK	Koncesné obstarávanie	5
LK1	Vyhlásenie verejného výberového konania	5
LK2	Priame zadanie	5
LK3	Udelenie a odňatie koncesie, neudelenie koncesie	5
LK5	Previerky + revízie	5
LP	Poistenie	
LP1	Zmluvy (voda, plyn, energie, komunálny odpad)	5
LP2	Likvidácia škody	5
P - PERSONÁLNA AGENDA		
PA	Osobný spis zamestnanca (obsahujúci žiadosti o prijatie, evidenčné listy, zápočtové listy, materské dovolenky, neplatené voľno, čestné prehlásenia, pracovné a služobné zmluvy, doklady o funkčnom zaradení, platové dekréty a výmery, menovacie dekréty, kvalifikačné doklady, záznamy o disciplinárnych konaniach, pracovné hodnotenia, žiadosti o rozviazanie pracovného pomeru, výstupné a prepúšťacie listy, likvidačné listy)	70 (od narodenia)
PB	Rozbory klasifikačnej štruktúry a stavu zamestnancov	A-10
PC	Kolektívna zmluva	A-10
PD	Evidencia dovolenky (dovolenkové lístky)	3
PE	Evidencia dochádzky	3
PF	Žiadosti o prijatie do zamestnania a ich odpovede, výpoveď, upozornenia	5
PG	Dokumentácia k výberovému konaniu	5
PH	Mzdové listy	50
PI	Starostlivosť o zamestnanca (životné jubileá, rekreácie...)	5
PJ	Dohody (o vykonaní práce, o pracovnej činnosti, o brigádnickej činnosti)	5
S - VZDELÁVACÍ PROCES, ŠKOLSTVO		
SA	Triedna kniha, klasifikačný hárok	10
SB	Triedny výkaz, katalógový list žiaka (príloha kat. listu žiaka), osobný spis žiaka	60 (od narodenia)
SC	Učebné plány	A-10
SD	Učebné osnovy	A-10
SD1	Bežná korešpondencia (žiadosti o vyhotovenie učebného plánu, osnovy)	5
SD2	Školský vzdelávací program	A-10
SD3	Časovo-tematické plány, tematické výchovno-vzdelávacie plány	10
SD4	Odborná prax - dohody	5
SE	Protokoly o maturitných skúškach, dodatky k vysvedčeniu o MS, výsledné hodnotenie EČ, PFIČ a ÚFIČ, výkaz o výsledku MS, správa	A-20
SE1	Písomné práce internej časti ústnej maturitnej skúšky, protokoly o administrácii	5
SE2	Kópie originálov testov z externej časti maturitnej skúšky	5
SF	Protokol o absolventských skúškach	A-20
SH	Protokol o komisionálnych skúškach	A-20
SH1	Absolv. skúšky (témy, hodnotenie, správa predsedu, dekréty ...)	5
SI	Vzdelávacie štandardy	A-10
SJ	Plán výchovno-vzdelávacej činnosti	10
SK	Plán práce školy s prílohami	10
SL	Rozvrh hodín (tried, učiteľov), úväzky učiteľov, suplovanie	5

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PLÁN	strana 5
---	---------------------------	-----------------

SM	Hospitačný záznam	5
SN	Školská inšpekcia a štátny dozor	A-10
SO	Galéria úspechov školy (olympiády, súťaže)	5
SP	Súťaže (výsledky, programovo-organizačné zabezpečenie, SOČ, olympiády)	5
SR	Účelové a športové cvičenia	
SR1	Účelové cvičenia, didaktické hry, lyžiarske kurzy	5
SR2	Kurzy pohybových aktivít	5
SR3	Kurz ochrany života a zdravia	5
SS	Voliteľné a nepovinné predmety	5
ST	Vysvedčenia	
ST1	neprevzaté vysvedčenia	5
ST2	nostrifikácia	5
ST3	Agenda k odpisom vysvedčení, neprevzaté odpisy z vysvedčení	5
SU	Poukazy	
SU1	Vzdelávacie poukazy, záznamy o činnosti ZÚ, plány práce ZÚ a správy	5
SU2	Kultúrne poukazy – prezenčné listiny o prevzatí	5
SV	Školský psychológ - poradenstvo	5
SV1	Správy o činnosti školského psychológa, koordinátorov, výchovných poradcov	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	10
TE2	Konkrétne prípady	10
TE3	Odstúpené so sledovaním	10
TE3	Odstúpené bez sledovania	10
Y - INFORMATIKA		
YP	Programové vybavenie	
YP1	inštalácia - doklady, zmluvy, licencie	5
YP2	antivírusové programy	5
YP3	overovanie a schvaľovanie APV	5
YP4	pripomienky a reklamácie	5
YP5	údržba a inovácia aplikácií	5
YP6	základné programové vybavenie, operačné systémy	5
YP7	štandardné programové vybavenie	5
YS	Školenia a semináre	5
YT	Technické vybavenie školy	
YT1	inštalácia TV - doklady, zmluvy, reklamácie	5

Stredná zdravotnícka škola, Moyzesova 17, Košice	REGISTRATÚRNY PLÁN	strana 6
---	--------------------	----------

YT2	Ročný výkaz o informačných systémoch	5
Z - ŽIACKE VECI		
ZA	Dokumentácia žiaka	
ZA1	Osobný spis žiaka	10
ZA2	Katalógový list žiaka (osobný list žiaka, katalógový priebeh štúdia ...)	60 (od narodenia žiaka)
ZB	Klasifikácia prospechu a správania žiakov (úľavy z dochádzky, ospravedlnenia, nedbalá dochádzka, napomínanie, pokarhania, náhrada praxe, podmienené vylúčenie zo štúdia)	5
ZC	Prijímacie konanie (zápisnica, dokumentácia, rozhodnutia, odvolania)	5
ZD	Trestné činy žiakov, škody spôsobené žiakmi	10
ZE	Organizačné zabezpečenie hromadných školských akcií	5
ZF	Individuálny študijný plán	5
ZG	Zanechanie štúdia, ukončenie štúdia	5
ZH	Prerušenie štúdia (pokračovanie v štúdiu po prerušení), opakovanie ročníka	5
ZI	Vylúčenie zo štúdia	10
ZJ	Písomné práce žiakov	3
ZJ1	Seminárne práce žiakov	5
ZJ2	Absolventské práce žiakov	5
ZK	Záujmové útvary	5
ZL	Zaradenie podľa odborných činností	5
ZM	Štipendiá	10
ZN	Lekárske prehliadky žiakov (povinné očkovania žiakov)	5
ZN1	Žiaci so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami (návrhy, integrácia)	5
ZO	Individuálny študijný plán	5
ZP	Rozhodnutia o oslobodení štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov	5
ZR	Oslobodenia od telesnej a športovej výchovy (žiadosti zákonných zástupcov s lekárskymi odporúčaniami a rozhodnutia riaditeľa školy)	5

PhDr. Viera Rusinková
riaditeľka školy

Prílohy

- Príloha č. 1 Registratúrny plán
- Príloha č. 2 Prezentačná pečiatka
- Príloha č. 3 Obsah spisu
- Príloha č. 4 Spisový obal
- Príloha č. 5 Štítok s identifikačnými údajmi
- Príloha č. 6 Výpožičný lístok
- Príloha č. 7 Reverz
- Príloha č. 8 Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- Príloha č. 9 Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
- Príloha č. 10 Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
- Príloha č. 11 Zoznam odovzdaných archívnych dokumentov
- Príloha č. 12 Protokol o odovzdaní registratúrnych záznamov a spisov,

Rozsah platnosti

Tento registratúrny poriadok je záväzným dokumentom pre zodpovednosťou poverených zamestnancov Strednej zdravotníckej školy, Moyzesova 17, Košice a je platný od 1.5.2016.

S touto smernicou budú preukázateľne oboznámení poverení zodpovední zamestnanci školy.