

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA - SZAKKÖZÉPISKOLA
Dunajský rad 138, 946 36 Kravany nad Dunajom
tel.: fax : 035/778119

SMERNICA

Registratúrny poriadok pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi

Spracoval:

Ing. Mária Sárközi

Schválil:

Ing. Peter Varga

Dátum účinnosti:

1.1.2018

REGISTRATÚRNY PORIADOK

*pre Strednú odbornú školu – Szakközépiskola
Dunajský rad 138
Kravany nad Dunajom*

PRVÁ ČASŤ

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok Strednej odbornej školy – Szakközépiskola, Dunajský rad 138 Kravany nad Dunajom, (ďalej len SOŠ – SzKI)¹, pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.
 2. Predseda SRRZ - RZ dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku. Predseda SRRZ – RZ metodický usmerňuje a zabezpečuje správu registratúry SRRZ - RZ.
 3. SRRZ - RZ zabezpečuje správu registratúry tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, predseda SRRZ - RZ zabezpečí nahradenie chýbajúceho registratúrneho záznamu alebo spisu. V prípade závažnejšieho porušenia celistvosti správy registratúry vyhotoví predseda v spolupráci s podpredsedom SRRZ - RZ o tejto skutočnosti zápis.
 4. Evidenciu účtovných registratúrnych záznamov a záznamov agendy ľudských zdrojov upravuje osobitný predpis.¹
 5. Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane účtovných registratúrnych záznamov a záznamov agendy ľudských zdrojov spoločnosti, vykonáva Ministerstvo vnútra SR prostredníctvom Štátneho archívu, /napr. pre okres Poprad v Levoči pobočka Poprad, Sobotské námestie 18, 20, 058 01 Poprad/ (ďalej len „archív“).²
- Pozn. u iných SRRZ – RZ miestne príslušný Štátny archív**

6. SRRZ - RZ vedie registratúrne záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.³

Čl. 2

Základné pojmy

1. Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.

¹ Zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
zákon NR SR č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty

zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov

² zákon NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

³ zákon NR SR č. 270/1995 o štátnom jazyku Slovenskej republiky

2. Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti SRRZ – RZ alebo bola SRRZ – RZ doručená.
3. Registratúrny záznam je informácia zaevidovaná pôvodcom v registratúrnom denníku. Registratúra je súbor všetkých zaevidovaných registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti SRRZ - RZ a všetkých záznamov SRRZ - RZ doručených.
4. Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a SRRZ – RZ ich zaevidovala v registratúrnom poriadku.
5. Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy /podania a vybavenia/ spolu s prílohami.
6. Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti SRRZ - RZ a všetkých záznamov SRRZ - RZ doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.
7. Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
8. Podanie je každý podnet, ktorý SRRZ - RZ prijala na úradné vybavenie.
9. Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
10. Registratúrny plán je pomôcka na účelne a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
11. Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z ... *(upraviť individuálne v každom SRRZ - RZ, podľa používaného registratúrneho plánu SRRZ - RZ)*.
12. Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy organizácie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
13. Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
14. Predseda SRRZ - RZ je členom predsedníctva SRRZ - RZ, ktorý metodicky usmerňuje členov Rodičovskej rady /ďalej už len RR/, podpredsedu RR, tajomníka RR, účtovníka RR, pokladníka RR a predsedníctvo Revíznej komisie /ďalej len RK SRRZ - RZ/ na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v SRRZ -RZ, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyrad'ovacieho konania.

DRUHÁ ČASŤ

Zásielky

Čl. 3

Prijímanie zásielok

1. Predsedom poverený člen RR SRRZ - RZ prijíma zásielky, ktoré boli SRRZ - RZ doručené alebo ich prevzal osobne a sú adresované SRRZ - RZ. *Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom pečiatky SRRZ - RZ (vzor č. 1) na*

kópiu záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Skontroluje správnosť adresy a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.⁴

2. Všetky zásielky doručené SRRZ - RZ otvára predsedom poverený člen RR SRRZ – RZ, ktorý je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.
3. Ústne alebo telefonické podania môže prijímať každý člen RR SRRZ – RZ, ktorý vyhotoví o každom z nich úradný záznam a odovzdá poverenému členovi VV SRRZ – RZ na zaevidovanie v poštovom denníku.

Čl. 4

Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

(1) Predsedom poverený člen RR SRRZ – RZ /ďalej len PPČ VV SRRZ – RZ/ triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:

- a) otvoria a následne zaevidujú v denníku,
- b) odovzdávajú adresátovi neotvorené,
- c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(2) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) PPČ RR SRRZ – RZ otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtlačá červenou farbou spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie predseda SRRZ – RZ, alebo PPČ RR SRRZ – RZ vybavením veci (ďalej len "spracovateľ").

(3) Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom SRRZ – RZ; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená.

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

(5) Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak:

- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
- b) záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
- c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
- e) ide o sťažnosť,
- f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- g) ide o zásielku doručenú na návratku.

⁴ Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona č. 507/2001 Z. z. o poštových službách v znení neskorších predpisov poskytuje Slovenská pošta, a. s. (príloha k opatreniu č. 371 PVSP, čiastka 36/2004)

(6) V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

Čl. 5

Vedenie registratúrneho denníka

(1) PPČ RR SRRZ – RZ vedie centrálny registratúrny denník SRRZ – RZ (ďalej len "denník").

(2) V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti SRRZ – RZ a RK SRRZ - RZ, t. j. záznamy SRRZ – RZ doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu SRRZ – RZ (ex off).

(3) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časove a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.

(4) Pre každý školský rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom SRRZ – RZ a príslušným školským rokom.

(5) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom nového školského roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom príslušného školského roka.

(6) Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň príslušného školského roka zápisom "Uzatvorené číslom ...", pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis predsedu a podpredsedu SRRZ – RZ.

(7) V denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

(8) Školský rok SRRZ – RZ začína od 01.09. jedného kalendárneho roka a končí 31.08. druhého kalendárneho roka

Čl. 6

Evidovanie záznamov

(1) V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 4 ods. 4.

(2) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.

(3) Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie do 3 dní. Z telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie, ak to vyžaduje vybavenie vecí.

(4) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej SRRZ – RZ a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jeho pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.

(5) Ak PPČ RR SRRZ – RZ po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie do denníka.

(6) Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.

(7) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.

(8) Periodické správy alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru viažúce sa k jednej veci alebo záznamy, o ktorých vedie SRRZ - RZ zvláštnu systematickú evidenciu sa v denníku evidujú prostredníctvom tzv. **zberného hárku**.

Čl. 7 **Prideľovanie čísla spisu**

- (1) Číslo spisu sa prideľuje záznamom:
- a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti SRRZ - RZ
 - b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť SRRZ - RZ
 - c) vzniknutým z vlastného podnetu SRRZ - RZ (ex offi),
 - d) adresovaným SRRZ - RZ, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
 - e) dodatočne pozvánke, ak na ňu SRRZ - RZ písomne odpovedá.
- (2) Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v denníku) a školského roku.
- (3) Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.
- (4) Záznamy, zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.
- (5) Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rubrike "predchádzajúce číslo".
- (6) Ak príde nasledujúci školský rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v SRRZ - RZ, stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho školského roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka "predchádzajúce číslo" sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho školského roka.
- (7) Spis sa ukladá do registratúry školského roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo.

Čl. 8 **Obeh záznamov**

Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá PPČ RR SRRZ - RZ záznamy predsedovi SRRZ - RZ, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.

Čl. 9 **Vybavovanie spisov**

(1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi⁵, inak lehotu určí predseda SRRZ - RZ v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.

⁵ Napr. § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok).

(2) Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo SRRZ - RZ vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov.

(4) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnú značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.

(5) Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami "obmedzený prístup" a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.

(6) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky "Na vedomie vzal, a/a" dátum a pripojí svoj podpis. 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.

(7) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.

(8) Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam; doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň.

(9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku ešte pred jeho uložením v SRRZ - RZ. Záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom "a/a" znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť.

Čl. 10

Tvorba registratúrneho záznamu

(1) Predseda RR SRRZ - RZ skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.

(2) PPČ RR SRRZ – RZ zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem⁶.

(3) Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu záznamu (Vec). Opis obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého záznamu spisu označeného znakom hodnoty "A".

(4) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi organizácie; predtlač obsahuje aj identifikačné údaje záznamu. Osobný list podpredsedu VV SRRZ - RZ sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným označením funkcie; číslo spisu sa píše iba na kópiu.

zákon NR SR č. 152/1998 Z. z.

⁶ STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

Čl. 11

Používanie pečiatok

(1) SRRZ -RZ používa podlhovastú (nápisovú) pečaťku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou.

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

(3) Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom, sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(4) SRRZ -RZ vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Čl. 12

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Registratúrne záznamy podpisuje predseda a podpredseda RR SRRZ - RZ. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.

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

(3) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie sa vypíše v počítači, vytlačí a následne vlastnoručne podpíše.

Čl. 13

Odosielanie zásielok

(1) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), ďalej kuriernymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.

(2) PPČ RR SRRZ – RZ roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

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

(4) Doporučené na návratku s označením “do vlastných rúk” za odosielajú aj záznamy s dokladmi, ktoré organizácia vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.⁷

(5) Podpísané návratky PPČ RR SRRZ – RZ zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.

(6) SRRZ – RZ môže zákonnému zástupcovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Zásielku adresovanú SRRZ - RZ nemôže SRRZ – RZ zákonnému zástupcovi vydať. Údaje o osobnom prevzatí vyznačí PPČ RR SRRZ – RZ v denníku

⁷ § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

TRETIA ČASŤ **Ukladanie spisov a záznamov**

Čl. 14 **Registratúrny plán**

(1) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Registratúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti.

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

Čl. 15 **Registratúra organizácie**

(1) Spisy sa ukladajú podľa školských rokov a podľa registratúrného plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.

(2) Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.

(3) PPČ RR SRRZ – RZ pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia dodatočne označí.

(4) Ukladacie jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom SRRZ - RZ, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov (vzor č. 2).

(5) Vybavené a uzatvorené spisy sa po školskom roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrného strediska /na to určeného priestoru v škole, alebo v školskom zariadení/.

Čl. 16 **Registratúrne stredisko**

(1) Za správu registratúrného strediska zodpovedá PPČ RR SRRZ – RZ

(2) Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.

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

(4) SRRZ - RZ dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrného strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.⁸

⁸ § 17-25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

(5) PPČ RR SRRZ – RZ pripravuje vyradovanie spisov z registrátorneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registrátorných záznamov.

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

Čl. 17

Využívanie registratúry

(1) Registratúru SRRZ - RZ (ďalej len "registratúra") môžu využívať členovia SRRZ - RZ pri plnení pracovných úloh určených v uznesení. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.

(2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov v informačných systémoch.⁹

(3) Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu alebo spisu.

Čl. 18

Nazeranie do spisov

(1) SRRZ- RZ umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov zákonným zástupcom Slovenskej rady rodičovských združení /ďalej len SRRZ/ a iným právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.

(2) SRRZ – RZ môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

Čl. 19

Vypožičiavanie spisov

(1) Vypožičanie spisu mimo SRRZ – RZ môže povoliť len predseda SRRZ - RZ. V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 3) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.

(2) Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak.¹⁰ PPČ VV SRRZ – RZ kontroluje dodržiavanie vypožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom predsedu SRRZ – RZ lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu vypožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

Čl. 20

Vydávanie výpisov a odpisov

Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti.

⁹ Zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

¹⁰ Napr. vyhláška NBU č. 455/2001

ŠTVRTÁ ČASŤ Vyrad'ovanie spisov

Čl. 21

Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

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

(2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť SRRZ - RZ¹¹ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:

- a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu
- b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

Čl. 22

Znak hodnoty

(1) Znakom hodnoty "A" sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty "A" sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu.

(2) 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, t. j. 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 SRRZ – RZ.

(3) Znak hodnoty "A" je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je SRRZ – RZ. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti SRRZ – RZ.

Čl. 23

Lehota uloženia

(1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán SRRZ - RZ.

(2) Lehota uloženia je počet školských rokov, počas ktorých SRRZ – RZ potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých školských rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyrad'ovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1.9. školského roku nasledujúcim po školskom roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

(3) Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch a po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

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

Čl. 24

Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) SRRZ – RZ predkladá návrhy na vyradenie a vyrad'uje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len "vyrad'ovanie spisov") v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom; tieto nesmú byť dlhšie ako päť školských rokov.¹² Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.
- (2) Predseda a podpredseda RR SRRZ - RZ dôsledne dbá, aby SRRZ - RZ zabezpečil pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyrad'ovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.
- (4) Vyrad'ovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.
- (5) PPČ RR SRRZ zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty "A" a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty "A". Takto členený zoznam (vzor č. 4a a 4b) je usporiadaný do ročníkov podľa školských rokov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu SRRZ - RZ s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).¹³

Čl. 25

Návrh na vyradenie spisov

- (1) PPČ RR SRRZ - RZ pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh") (vzor č. 5). Návrh schválený RR SRRZ - RZ zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá registratúrne stredisko.¹⁴
- (2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Čísla položiek spisov označených znakom hodnoty "A" a spisov bez znaku hodnoty "A" vyrad'ovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.
- (3) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti organizácii na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná 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.¹⁵
- (4) Zničenie spisov sa uskutočňuje na vlastné náklady SRRZ - RZ.

¹² § 18 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z.

¹³ § 11 ods. 2 a 3 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

¹⁴ § 11 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

§ 19 ods. 2 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

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

§ 12 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

Čl. 26

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

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

(2) SRRZ - RZ zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnem stredisku oddelene od ostatných spisov.

(3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov so znakom hodnoty "A" vyhotoveného SRRZ - RZ (vzor č. 6); jeho originál mu odovzdá.¹⁶ Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady SRRZ - RZ.

(4) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

¹⁶ § 24 ods. 3 písm. e) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.
§ 14 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

Vzor č. 1

PREZENTAČNÁ PEČIATKA SRRZ – RZ pri škole alebo školskom zariadení /vypísať presný názov/

Názov SRRZ – RZ pri	
Reg.číslo:	
Dátum	
Podacie číslo:	Číslo spisu:
Prilohy/listy:	Vybavuje:

Vzor č.1.1

ŽIADANKA NA VYDANIE ZÁZNAMU Z REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Ukladacia značka :	Vybral / kto, kedy / :	Žiadateľ :
Základné číslo spisu :		
Počet listov :	Založil / kto, kedy / :	Podpis prevzatia :

Vzor č. 2

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov SRRZ – RZ pri

Vec

Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia: \\
Školský ročník spisov:	Číslo spisov: (rozsah od - do) \\

Vzor č. 3

REVERZ

.....
Názov SRRZ – RZ pri ...

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 organizácii v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca
organizácie:

Podpis:
Pečiatka:

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

Podpis:
Pečiatka:

Vzor č. 4a

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

Odtlačok pečiatky (alebo názov) SRRZ – RZ pri ...

Reg. číslo:

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

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

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

Vzor č. 4b

ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU
HODNOTY "A" NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Odtlačok pečiatky (alebo názov) ŠRRZ – RZ pri ...
Reg. číslo:

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

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

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

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

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

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

Prílohy

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

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

odtlačok pečiatky
podpis
titul, meno a priezvisko
funkcia

Vzor č. 6

ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH
ZO SRRZ – RZ pri škole, alebo školskom zariadení.....(názov školy)DO REGISTRATÚRNÉHO STREDISKA

Organizácia:
Organizačný útvar:
Dátum odovzdania:
Odovzdaný ročník:

Por.č.	RZ	Číslo spisu	ZH – LU	Poznámka
--------	----	-------------	---------	----------

Registratúrne stredisko pri SRRZ – RZ..... Odovzdávajúci útvar

Podpis

Podpis

V dátum

Vysvetlivky:

Por.č.: poradové číslo

RZ: registratúrna značka

ZH: znak hodnoty

LU: lehota uloženia

Množstvo: počet fasciklov, balíkov, šanónov a pod.

Poznámka: napríklad obmedzenie prístupu, fyzických stav, vyznačenie chýbajúcich registratúrnych značiek vo vedenej skupine.

Vzor č. 7

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

Odtlačok podlhovastej /nápisovej/ pečiatky organizácie

Príloha k listu č.....

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

Por.č. Poznámka	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	ZH –LU	Množstvo
--------------------	----	----------------------	-----	--------	----------

Vysvetlivky:

Por.č.: poradové číslo

RZ: registratúrna značka

Názov vecnej skupiny: názov podľa registratúrneho plánu

Rok: rok uzatvorenia

ZH: znač. hodnoty

LU: lehota uloženia

Množstvo: počet fasciklov, balíkov, šanónov a pod.

Poznámka: napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav, vyznačenie chýbajúcich registratúrnych značiek vo vedenej skupine.

Vzor č.8

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

Odlačok podlhovastej /nápisovej/ pečiatky organizácie

Príloha k listu č.....

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

Por.č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	ZH – LU	Množstvo	Poznámka
--------	----	----------------------	-----	---------	----------	----------

Vysvetlivky:

Por.č.: poradové číslo

RZ: registratúrna značka

Názov vecnej skupiny: názov podľa registratúrneho plánu

Rok: rok uzatvorenia

ZH: znak hodnoty

LU: lehota uloženia

Množstvo: počet fasciklov, balíkov, šanónov a pod.

Poznámka: napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav, vyznačenie chýbajúcich registratúrnych značiek vo vedenej skupine.

Vzor č.9

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Otlačok podlhovastej /nápísovej/ pečiatky organizácie

Ministerstvo vnútra SR
názov a adresa
príslušného štátneho archívu

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

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 navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti

.....ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

(názov pôvodcu registratúry),

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom

.....

(názov pôvodcu registratúry)

č..... z roku.....navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počtepoložiek z rokov.....odovzdať do
(názov príslušného archívu)
2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počtepoložiek z rokov.....odovzdať na zničenie

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku
(názov organizácie)

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

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

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

Prílohy:

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie.

Odtlačok pečiatky, podpis
Titul, meno a priezvisko, funkcia

Dodatok č. 1
k registratúrnemu poriadku

Zmena názvu školy : Stredná odborná škola obchodu, služieb a rozvoja vidieka –
Kereskedelmi, Szolgáltatóipari és Vidékfejlesztési Szakközépiskola, Dunajský rad 138, 946 36
Kravany nad Dunajom

V Kravanoch nad Dunajom, dňa 02.09.2018

Ing. Péter Varga
riaditeľ školy