

**Smernica riaditeľa Strednej odbornej školy polygrafickej v Bratislave č. 2/2026
zo dňa 23. 1. 2026 o registratúrnom poriadku**

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti SOŠ polygrafická, Račianska 190, 835 26 Bratislava (ďalej len „škola“) ustanovujem:

**PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 1
Úvodné ustanovenia**

(1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup školy pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán 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“) (napr. *pedagogická dokumentácia, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy*) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²

(3) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje osobitný interný predpis.³ Škola zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.

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

(5) Správu registratúry spravidla zabezpečuje samostatný odborný referent na úseku teoretického vyučovania, sekretariát riaditeľa školy je poverený vedením registratúrneho denníka, správou registratúrneho strediska je poverený samostatný odborný referent na úseku teoretického vyučovania.

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 Slovenskej republiky č. 339/2023 o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii.

³ Interný príkaz č. 2/2023 na používanie elektronického systému na správu registratúry Nuntio.

(6) 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 samostatný odborný referent úseku teoretického vyučovania 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.⁴

(7) Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky.

(8) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva Ministerstvo vnútra SR, Štátny archív v Bratislave, Križkova 7(d ďalej len „archív“).⁵

(9) Škola vykonáva transformáciu u niektorých registratúrnych záznamov (ďalej len „transformácia“) podľa osobitného predpisu⁶. Transformáciu vykoná takým spôsobom⁷, ktorý zabezpečí požiadavky na hodnovernosť transformovaného registratúrneho záznamu.

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 (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) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

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

(4) Registratúrny záznam je informácia, ktorú škola zaevidovala v registratúrnom denníku.

(5) Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý škola uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v 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 ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.

⁴ § 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.

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

⁶ § 16b ods. 2 až 4 zákona č. 395/2002 Z. z.

⁷ § 16b ods. 6 zákona č. 395/2002 Z. z.

(8) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných 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(asc agenda a edupage-pedagogická dokumentácia, ISPIN-ekonomická agenda, VEMA-personálna a mzdová agenda, PROVIS-školská jedáleň, NUNTIO-registratúra školy, ASC registratúra-pedagogická dokumentácia (asc registratúra neslúži ako systém pre správu registraúry), evidencia žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám-označenie „211“, evidencia sťažností-označenie „St“).⁸

(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 nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.

(12) Podanie je každý podnet, ktorý 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 školy do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

(17) Transformácia registratúrneho záznamu je zmena podoby registratúrneho záznamu pri jeho spracovaní u pôvodcu registratúry z neelektronického registratúrneho záznamu na elektronický registratúrny záznam, z elektronického registratúrneho záznamu na neelektronický registratúrny záznam, alebo zmena formátu elektronického registratúrneho záznamu.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁹

⁸Interný príkaz č. 2/2023 na používanie elektronického systému na správu registratúry Nuntio.

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

(2) Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty a elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma v NUNTIO sekretariát riaditeľa školy, vedúci jednotlivých úsekov, resp. určený zamestnanec za daný úsek. Elektronické zásielky doručené elektronickou poštou škola prijíma aj prostredníctvom emailových schránok zamestnancov.

(3) Elektronický systém správy registratúry školy je prepojený s elektronickou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.

(4) Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch txt, rtf, xml, html, docx, doc, pdf, jpg, png, tiff, bmp, svg. 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, škola o tom odosielateľa informuje.

(5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronicá časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu zaznamenaním výsledku overenia v elektronicom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

(1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁰

(2) Sekretariát riaditeľa školy prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli škole doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérskej služby alebo podania doručené osobne, ak sú adresované škole. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču. Škola prijíma aj transformované záznamy (napr. listinný rovnopis, zaručenú konverziu, kópiu); takto prijaté záznamy nemôže ďalej transformovať.¹¹

(3) Sekretariát riaditeľa školy skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. 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.

(4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže sekretariát riaditeľa školy potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču.

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

¹¹ § 16b ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.¹²

(2) Sekretariát riaditeľa školy triedi zásielky na

- a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
- b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo určenému zamestnancovi školy (napr. ekonómka), ktorý vedie ich evidenciu,
- c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
- d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(3) Sekretariát riaditeľa školy neotvára neelektronické:

- a) súkromné zásielky,
- b) zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať,
- c) zásielky adresované riaditeľovi školy,
- d) zásielky, ktoré nie sú adresované škole.

Takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

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

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

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

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

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

(8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.

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

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

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.¹³
- (2) Prijatý elektronický záznam sa označí číslom záznamu, prijatý neelektronický záznam sa označí číslom záznamu.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy sekretariát riaditeľa školy odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou¹⁴ z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiatka sa odtlača 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 zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.
- (4) K transformácii záznamu môže škola pristúpiť až po jeho prijatí, označení a zaevidovaní. Transformáciu vykonáva sekretariát riaditeľa školy, ekonomický úsek a samostatný odborný referent úseku teoretického vyučovania.
- (5) Sekretariát riaditeľa školy vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá konečnému spracovateľovi.
- (6) 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.
- (7) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (8) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.
- (9) 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 v NUNTIO alebo inej evidencie (z ISPIN-u na ekonomickom oddelení, ASC registratúra-pedagogická agenda). Takto vytvorená kópia prijatého elektronického záznamu sa považuje za transformovaný registratúrny záznam a odtlačkom prezentačnej pečiatky sa neoznačí.
- (10) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo na pokynový lístok.
- (11) Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá sekretariát riaditeľa školy záznamy riaditeľovi školy, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.

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

¹⁴ § 35 a § 36 zákona o e-Governmente.

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

TRETIA ČASŤ
EVIDOVANIE ZÁZNAMOV
A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY
REGISTRATÚRY

Čl. 7

**Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy
registratúry**

(1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁵

(2) Škola vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením NUNTIO, ktorý je v zhode so štandardmi stanovenými osobitnými predpismi.¹⁶

(3) Evidovanie záznamov a spisov škola zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Na každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.

(4) Škola ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy a osobitné systematické evidencie (aSc agenda a EDUPAGE – pedagogická dokumentácia, evidencia osobnej zložky žiaka – využitie EDUID žiaka, ISPIN - ekonomická agenda – faktúry, objednávky, pokladňa, majetok školy nie je možnosť vytvorenia spisov, číslovanie tvorí číslo záznamu a rok; VEMA – mzdová a personálna agenda – využitie osobného čísla zamestnanca, evidencia žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – označenie „211“, evidencia sťažností – označenie „St.“), ktoré nie sú prepojené s elektronickým systémom správy registratúry.¹⁷

(5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.¹⁸

(6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje sekretariát riaditeľa školy, samostatný odborný referent na úseku teoretického vyučovania a administratívny zamestnanec študentského internátu.

(7) Záznamu sa prideluje v chronologicko-numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť spisu v edupage sa v evidencii vyznačuje farebným rozlíšením. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.

¹⁵§ 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

¹⁶Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia č. 203/2021 Z. z.

¹⁷Smernica o vybavovaní sťažností č. 1/2010

¹⁸Interný príkaz č. 2/2023 na používanie elektronického systému na správu registratúry Nuntio

(8) Záznam o transformácii záznamu sa vykonáva v elektronickom systéme správy registratúry manuálne v položke poznámka. Škola rovnako postupuje aj v osobitných systematických evidenciách a v agendových informačných systémoch.

(9) Určené druhy záznamov spolu s prílohami sa po zaevidovaní naskenujú a vložia ako transformované registratúrne záznamy do elektronického systému správy registratúry¹⁹. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa v rubrike Dátum uvedie slovo „TRZ“ a dátum jej vykonania.

(10) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené škole a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu školy a interné záznamy.

(11) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku alebo ho zaeviduje sám.

(12) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

(13) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celú školu. Ročný zoznam spisov vyhotovuje správca registratúry.

(14) Elektronický systém správy registratúry má tieto roly:

a) podateľňa - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ, spravidla sekretariát riaditeľa školy, samostatný odborný referent pre úsek teoretického vyučovania a administratívny zamestnanec študentského internátu. Eviduje všetky listinné doručené záznamy s výnimkou neotvorených zásielok, vyhotovuje elektronickú kópiu listinného doručeného záznamu (skenuje ho) v rozsahu určenom riaditeľom a listinný originál doručeného registratúrneho záznamu odovzdáva útvaru poverenému jeho vybavením, prideliť zaevidované doručené registratúrne záznamy na spracovanie útvarom; nesprávne pridelené doručené registratúrne záznamy opätovne pridelí vecne príslušnému útvaru. Zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu.

b) vedúci - vykonávanie tejto roly zabezpečuje zamestnanec poverený riadením alebo zastupovaním; na škole je pridelená iba jedna rola. Zabezpečuje poučenie používateľa elektronického systému správy registratúry o zásadách prevádzky a o oprávneniach používateľa, rozhoduje o pridelení prístupových práv používateľa v rozsahu jeho služobných povinností alebo pracovných povinností, zodpovedá za protokolárne odovzdanie spisov pri odchode používateľa alebo pri organizačnej zmene, určuje spracovateľa doručeného záznamu, zabezpečuje proces kontroly a schvaľovania registratúrnych záznamov, zabezpečuje nastavenie zastupovania seba a podriadených, ako aj zmenu a zrušenie týchto nastavení, rozhoduje o rozsahu vyhotovovania elektronických kópií a rozsahu skenovania.

c) asistent - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ; na škole/útvare je pridelená minimálne jedna rola asistenta. Eviduje všetky doručené záznamy, ktoré boli útvaru doručené ako neotvorené zásielky alebo boli škole/útvare priamo doručené (napríklad kuriérom, e-mailom, osobne), vyhotovuje elektronické kópie a skeny na základe požiadaviek riaditeľa, podľa pokynu vedúceho priamo určuje spracovateľa doručeným registratúrnym

¹⁹§ 16 ods. 2 písm. b) zákona č. 395/2002 Z. z.

záznamom, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu, zabezpečuje vystavovanie dokumentov na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli podľa osobitného predpisu.

d) referent - vykonávanie tejto roly zabezpečuje používateľ; v škole/útvare môže byť pridelený neobmedzený počet referentov. Oboznamuje sa s úlohami pridelenými na vybavenie prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, vybavuje registratúrne záznamy podľa pokynov riaditeľa, eviduje registratúrne záznamy a vybavuje spisy podľa interného predpisu, eviduje e-maily podľa interného predpisu.

e) správca registratúry - metodicky usmerňuje zamestnancov školy v oblasti správy registratúry, pripravuje a reviduje registratúrny poriadok a registratúrny plán školy, dbá o jeho dodržiavanie, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívництва. Určuje spôsob prenosu spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov z príručnej registratúry útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do registratúrneho strediska. Vypracováva návrh na vyradenie spisov z registratúrneho strediska a pripravuje odovzdávací zoznam spisov na vyradenie, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.²⁰

(2) Škola tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.

(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(referent poverený zastupovaním v rámci elektronického systému pre správu registratúry Nuntio).

(4) Do spisu sa zakladá aj transformovaný registratúrny záznam; to neplatí, ak je v spise založený pôvodný registratúrny záznam, z ktorého bol transformovaný registratúrny záznam vytvorený.

(5) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal.

(6) 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.

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

(7) Číslo spisu obsahuje označenie školy, poradové číslo z evidencie spisov, (registratúrny denník, agendové systémy, osobitné systematické evidencie) rok, ISPIN - ekonomická agenda – osobitná skladba čísla tvorená číslom záznamu a rokom, nie je tu možnosť vytvorenia spisov, VEMA – mzdová agenda – využitie osobného čísla zamestnanca, nie je tu možnosť vytvorenia spisu, PROVIS – školská jedáleň, číslovanie tvorí číslo záznamu a rok, nie je možnosť vytvorenia spisu, žiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – číslo spisu obsahujúce príznak „211“, sťažnosti – číslo spisu obsahujúce označenie „St.“.

(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 v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane. V obsahu spisu sa v stĺpci „Forma originálu záznamu“ uvedie údaj o vykonanej transformácii manuálne.

(9) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideliť nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.

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

Čl. 9

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 identifikátorom²⁰.

(2) Evidovanie spisových zložiek vedie škola prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku.

(3) Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registratúrne záznamy a obsah spisovej zložky.

(4) Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie školy, rok založenia spisovej zložky a poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie (napr. osobná zložka žiaka).

(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.

(6) Spracovateľ prideliť spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.

(7) Spisová zložka sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov ukončenia štúdia.

(8) Do spisovej zložky škola zakladá transformovaný registratúrny záznam.

ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 10 Vybavovanie spisov

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.²¹

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:

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

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.²²

(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 dátum, 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.²³

(6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, 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 školy, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.²⁴ Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa 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, v rámci elektronického systému na správu registratúry NUNTIO a v agendovom systéme edupage.

(7) 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 školy, ktorý určí iného spracovateľa.

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

²²STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.

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

²⁴§ 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente.

(8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti 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 školy rozhodne nadriadený. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.

(9) 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.

(10) Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. Riaditeľ školy skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry; súčasťou schválenia môže byť autorizácia registratúrneho záznamu.

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

Čl. 11

Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.²⁵

(2) Škola používa podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou a prezentačnú pečať, ktorá sa odtláča červenou farbou. Okrúhlu pečať so štátnym znakom odtlačanú na doklady o vzdelaní červenou farbou.

(3) Ak škola používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(4) Škola vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok.²⁶ Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

(5) 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.

(6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu škola odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

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

²⁶Interný predpis č. 1/2017 - Centrálna evidencia pečiatok používaná na SOŠ polygrafickej

Čl. 12

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²⁷

(2) Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľ školy alebo zástupca štatutára – zástupca riaditeľa školy pre PV. 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 označenie funkcie podpisujúceho sa vytlačia. Ak neelektronický registratúrny záznam v neprítomnosti riaditeľa školy podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

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

(6) Pre autorizáciu elektronických registratúrnych záznamov podľa osobitného predpisu²⁸ škola používa kvalifikovaný elektronický podpis vyhotovený s použitím mandátneho certifikátu, ku ktorému sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája kvalifikovaný elektronický podpis s použitím mandátneho certifikátu.

(7) Elektronické prílohy vo formáte PDF škola autorizuje mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára škola autorizuje mandátnym certifikátom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

(8) Škola vedie centrálnu evidenciu typov položiek certifikátov obsahujúcich identifikačné údaje najmä meno, identifikátor pridelený školou alebo rodné číslo, na prepojenie osoby s evidenciou oprávnení vedenou školou vrátane jej histórie a postupov.

Čl. 13

Odosielanie zásielok

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²⁹

(2) Neelektronické zásielky sa odosielať obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), alebo kuriérskymi službami. Elektronické zásielky sa odosielať prostredníctvom elektronickej schránky a elektronickej pošty. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona o e-Governmente v znení zákona č. 273/2015 Z. z..

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

²⁸Zákon č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente.

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

(3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený 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 škola vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu.³⁰

(4) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený školou môže byť odosielaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu, ktorej výsledok sa nezakladá do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže škola vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.

(5) Sekretariát riaditeľa školy 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) Podpísané návratky zaeviduje samostatný odborný referent na sekretariáte riaditeľa, t. j. zaznamená dátum doručenia alebo na úseku TV samostatný odborný referent pre TV. Návratku založí do spisu spracovateľ.

(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“.

PIATA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

Čl. 14 Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán určuje štruktúru registratúry a člení ju do vecných skupín, ktorým určuje lehotu uloženia a znak hodnoty.

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

(3) Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje správca registratúry-samostatný odborný referent na úseku teoretického vyučovania v spolupráci s archívom.

³⁰ § 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.

(4) Ak sa škola rozhodne, že niektoré vecné skupiny registratúrneho plánu budú predmetom transformácie, uvedie túto skutočnosť v osobitnom stĺpci registratúrneho plánu.

Čl. 15

Registratúra školy

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.³¹

(2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry Nuntio alebo v agendových informačných systémoch až do svojho vyradenia. Agendový systém edupage umožňuje vytvorenie spisov, agendové systémy ISPIN, VEMA, PROVIS neumožňujú vytváranie spisov.

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

(4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:

- a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry alebo v agendovom informačnom systéme,
- b) neelektronický spis v príručnej registratúre a v registratúrnom stredisku³²,
- c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry alebo v agendovom informačnom systéme a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

(5) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú škola vyhotovila, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska. To neplatí, ak ide o transformovaný registratúrny záznam.

(6) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu,³⁰ ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.

(7) V čase plynutia lehoty uloženia môže škola rozhodnúť o transformácii aj uzatvorených spisov. Transformáciu môže vykonať iba nad agendou, ktorú v registratúrnom pláne označila ako vhodnú pre transformáciu, ktorej ešte neuplynula lehota uloženia, a to podľa registratúrnej značky a ročníka a so súhlasom a vedomím správcu registratúry.

(9) Miesto uloženia registratúry školy (ďalej len "príručná registratúra") určí riaditeľ školy.

(10) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradía s najvyšším číslom návrhu.

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

³²§ 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.

(11) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom 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 predpisu.

(12) Uzatvorené spisy sa po uplynutí jedného roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska. Uzatvorené spisy z elektronickej príručnej registratúry sa presunú do elektronického registratúrneho strediska v elektronickom systéme správy registratúry.

Čl. 16

Registratúrne stredisko

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.³³

(2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá správca registratúry-samostatný odborný referent na úseku teoretického vyučovania.

(3) Správca registratúry-samostatný odborný zamestnanec na úseku teoretického vyučovania

a) preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,

b) eviduje prevzaté spisy,

c) označuje a ukladá prevzaté spisy,

d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,

e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,

f) zabezpečuje vyrad'ovanie spisov vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov,

g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,

h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,

i) je vecným správcom elektronického systému správy registratúry,

j) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry školy,

k) môže vykonať transformáciu registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku.

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

(5) Škola dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálo-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.³⁴

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

(7) Správca registratúry-samostatný odborný referent na úseku teoretického vyučovania alebo poverený zamestnanec školy môže vykonať transformáciu spisov, uložených v elektronickom registratúrnom stredisku, z elektronickej podoby do neelektronickej podoby. Transformáciu vyznačí v evidencii registratúrneho strediska. Pri transformácii uzatvorených spisov z elektronickej do neelektronickej podoby môže transformované spisy bezpečne uložiť mimo informačného systému správy registratúry.

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

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

Čl. 17

Správa pôvodných registratúrnych záznamov

- (1) Škola vytvorí centrálné miesto na uloženie originálov neelektronických registratúrnych záznamov.
- (2) Škola môže vyradiť pôvodný registratúrny záznam bez vyrad'ovacieho konania v súlade s osobitným predpisom³⁵, ak z neho vytvorila transformovaný registratúrny záznam podľa osobitného predpisu.³⁶
- (3) Škola bude po transformácii registratúrnych záznamov uchovávať ich originály.
- (4) V prípade rozhodnutia o zničení pôvodných registratúrnych záznamov môže sa tak stať len so súhlasom a vedomím správcu registratúry. Zničenie zabezpečí správca registratúry.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 18

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.³⁷
- (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 správcu registratúry-samostatného odborného referenta na úseku teoretického vyučovania.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 30 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.
- (4) Škola umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry fyzickým osobám a právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením ich pracovných alebo služobných úloh alebo výkonu ich činnosti. 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, 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, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.

³⁵§ 16b ods. 8 zákona č. 395/2002 Z. z.

³⁶Zákon o účtovníctve 431/2002 Z. z.

³⁷ § 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.

(6) Spisy sa vypožičiavajú mimo školu v ňou určených lehotách. Správca registratúry-samostatný odborný referent na úseku teoretického vyučovania môže so súhlasom riaditeľa školy lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Škola môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.

(7) Správca registratúry-samostatný odborný referent na úseku teoretického vyučovania vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

(8) Škola vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov alebo správneho poplatku podľa osobitného predpisu³⁸ a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; školou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.³⁹ Škola z vlastných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie.

SIEDMA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV

Čl. 19

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 školy⁴⁰ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Ak škola zničila pôvodné registratúrne záznamy, predmetom vyrad'ovacieho konania sú transformované registratúrne záznamy. Inak škola vyrad'uje pôvodné registratúrne záznamy.

(4) 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.

(5) Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.⁴¹

³⁸ Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.

³⁹ § 16 ods. 2 písm. k) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 241/2025 Z. z.

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

⁴¹ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

Čl. 20

Znak hodnoty a lehota uloženia

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

(2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcim 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 správcovi registratúry-samostatnému odbornému referentovi na úseku teoretického vyučovania.

Čl. 21

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 archívu minimálne raz za päť rokov.⁴²

(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.

(4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia podľa osobitného predpisu.⁴³ Prípravu návrhu na osobitné vyradovanie registratúrnych záznamov škola vopred konzultuje s archívom.

Čl. 22

Návrh na vyradenie spisov

(1) Správca registratúry-samostatný odborný referent na úseku teoretického vyučovania pripraví 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) K návrhu na osobitné vyradenie spisov škola 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.

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

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

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

(4) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnem stredisku, v elektronickom registratúrnem stredisku v elektronickom systéme správy registratúry alebo v agendovom informačnom systéme tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohoťovo 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.⁴⁴ Archív rozhodnutie nevydá, ak 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 škola o rozhodnutie požíada.⁴⁵

Čl. 23

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 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.⁴⁶ Ak sa preberací protokol vyhotoví elektronicky, autorizuje sa kvalifikovanou elektronickou pečaťou školy.

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.⁴⁷ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov škola postupuje podľa pokynov archívu.

ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 24 Spisová rozluka

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.⁴⁸

⁴⁴ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 2 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. , § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

⁴⁵ § 20 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z. z.

⁴⁶ § 24 ods. 2 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z., § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

⁴⁷ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

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

(2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách školy väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

Čl. 25

Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

(1) Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.⁴⁹

(2) Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).

(3) Všetky registrátúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú uchovávané v registratúre školy.

Čl. 26

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

(1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁵⁰

(2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii škola vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registrátúrneho 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.

DEVIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 27

Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa Smernica riaditeľa SOŠ polygrafickej v Bratislave č. 10/2023 zo dňa 13. 11. 2023 o registrátúrnom poriadku.

Čl. 28

Tento registrátúrny poriadok nadobúda účinnosť 1. júla 2026, pod číslom:
SOŠP/TV/31/2026/39

.....
Ing. Roman Šíp, PhD.
riaditeľ školy

⁴⁹ § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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

**Príloha č. 1 k Smernici riaditeľa SOŠ polygrafickej v Bratislave č. 2/2026 zo dňa 23. 1. 2026
o registratúrnom poriadku**

REGISTRATÚRNY PLÁN

V.	Všeobecná agenda
A.	Agenda riadenia
C.	BOZP a OPP, Civilná ochrana
E.	Publikačná činnosť
G.	Ekonomická agenda
L.	Hospodárska agenda
M.	Školský internát
P.	Personálna agenda
S.	Výchovno-vzdelávací proces
T.	Školské stravovanie
Y.	Informatika
Z.	Žiacka agenda

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty/ Lehota uloženia	TRZ
	V Všeobecná agenda		
VA	Analýzy, rozbor, vyhodnotenia školského roka		
VA1	Vlastné - ročné a dlhodobé	A-5	
VA2	Vlastné - krátkodobé	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	TRZ
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	Zriaďovacia listina (zmeny a dodatky)	A (po zrušení)	
AB	Štatút	A-10	
AC	Vnútorne riadiace akty (príkazy, pracovný poriadok organizačný poriadok, bezpečnostný poriadok, registratúrny poriadok, smernice, pokyny, prevádzkový poriadok a iné)	A-5 (po strate platnosti)	
AD	Rada školy	A-10	
AE	Porady a rokovania(zápisnice, dokumentácia)		
AE1	Operatívne porady riaditeľa	5	
AE2	Pedagogická rada	5	
AE3	Rodičovské združenia	5	
AE4	Školských poradní	5	
AE5	Predmetová komisia	5	
AE6	Metodické združenie	5	

AF	Dohody o spolupráci s inými orgánmi a organizáciami	10	
AG	Vyznamenania, ocenenia, diplomy a uznanie udelené škole	A-5	
AH	Kolektívna zmluva	A-5	
AI	Kontrolná činnosť riaditeľa, zástupcu riaditeľa (plány, záznamy)	5	
AJ	Školská inšpekcia a štátny dozor (zápisnice, záznamy)	A-5	

C BOZP a OPP, Civilná ochrana

CA	Úrazy		
CA1	Lahké - 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	
EB	Časopisy vydané školou alebo školským zariadením	A-5 (1 výtlačok)	

G Ekonomická agenda

GA	Rozpočet		
GA1	Vlastný	A-10	
GA2	Správy o čerpaní	5	
GA3	Zmeny, rozpočtové opatrenia, podklady	5	
GA4	Záverečný účet	A-10	
GB	Finančná kontrola	10	
GU	Účtovníctvo		
GU1	Výkazy	10	
GU2	Účtovné doklady (faktúry, platobné poukazy, interné doklady bankové doklady, pokladničné doklady) a evidencie, zostavy	10	TRZ
GU3	Mzdy		
GU31	Podklady pre zostavenie miezd	5	
GU32	Výplatné listiny	10	
GU33	Nemocenské poistenie	5	
GU4	Sociálne, zdravotné poistenie – dávky, výkazy, prihlášky, odhlášky, zmeny	10	
GU5	Daňové výkazy	10	
GZ	Zmluvy		
GZ1	Kúpne, o výpožičke, nájomné, zámenné, o stravovaní, o dielo, o dotáciách, o sponzorstve, darovacie, poisťné a iné	10 (po skončení platnosti)	
GZ2	O prevode správy majetku štátu	A-10	

L Hospodárska agenda

LA	Verejné obstarávanie	10	
LB	Budovy v správe		
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 Školský internát

MD	Vnútorňý poriadok ŠI	10	
ME	Domová kniha ŠI	5	
MF	Harmonogram služieb pre vychovávateľov	5	
MG	Prehľad prázdninovej činnosti	5	
MH	Rozvrh týždennej činnosti	5	

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	50	
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	

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	
SE	Protokol o maturitnej skúške	A-20	
SF	Protokol o záverečnej skúške	A-20	
SH	Protokol o komisionálnych skúškach	A-20	
SK	Plán výchovno-vzdelávacej činnosti	10	
SL	Plán práce školy	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	
SV	Denník evidencie odborného výcviku	5	
SW	Rekvalifikačné kurzy	5	

T Školské stravovanie

TA	Dokumentácia o príprave jedál (jedálny lístok, dodacie listy, skladová karta)	5	
TF	Evidencia stravníkov	5	
TG	Dokumentácia o správnej výrobnnej praxi vrátane evidencie odberu vzoriek z hotových jedál	5	
TH	Dokumentácia o finančných transakciách spojených s prípravou jedál	5	

Y Informatika

YP	Programové vybavenie – inštalácia, licencie, údržba	5	
YT	Technické vybavenie školy	5	

Z Žiacka agenda

ZA	Dokumentácia dieťaťa/žiaka		
ZA1	Osobný spis dieťaťa/žiaka	10	
ZA2	Dokumentácia dieťaťa/žiaka o poskytnutí podporného opatrenia	5 (od ukončenia štúdia)	
ZA3	Správa z diagnostického vyšetrenia dieťaťa/žiaka	5 (od ukončenia štúdia)	
ZA5	Individuálny výchovno-vzdelávací program	5 (od ukončenia štúdia)	
ZB	Klasifikácia prospechu a správania žiakov (úľavy z dochádzky, ospravedlnenky, nedbalá dochádzka, napomínanie), pochvaly	5	
ZC	Prijímacie konanie (zápisnica, dokumentácia, rozhodnutia)	5	
ZD	Trestné činy žiakov, priestupky žiakov/detí, škody spôsobené žiakmi/detmi	10	
ZE	Organizačné zabezpečenie hromadných školských akcií	5	
ZF	Štúdium žiaka v zahraničí	5 (od ukončenia štúdia)	
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	
ZM	Štipendiá	10	
ZN	Maturitné skúšky	5	
ZP	Prestupy žiakov	5	
ZR	Informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa/žiaka	2	
ZS	Potvrdenie o bezinfekčnosti dieťaťa/žiaka	2	
ZT	Splnomocnenie rodičov o prevzatí dieťaťa/žiaka	2	

**Príloha č. 2 k Smernici riaditeľa SOŠ polygrafickej v Bratislave č. 2/2026 zo dňa 23. 1. 2026
o registratúrnom poriadku**

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

**Príloha č. 3 k Smernici riaditeľa SOŠ polygrafickej v Bratislave č. 2/2026 zo dňa 23. 1. 2026
o registratúrnom poriadku**

OBSAH SPISU

Názov pôvodcu: SOŠ polygrafická
Názov organizačnej zložky pôvodcu:
adresa pôvodcu: Račianska 190, 835 26 Bratislava

Vec:

Číslo spisu:

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

Vyhotovil:
Dňa:

**Príloha č. 4 k Smernici riaditeľa SOŠ polygrafickej v Bratislave č. 2/2026 zo dňa 23. 1. 2026
o registratúrnom poriadku**

SPISOVÝ OBAL

Názov školy: SOŠ polygrafická

Názov organizačného útvaru:

Adresa školy: Račianska 190, 835 26 Bratislava

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Obmedzený prístup:

Stupeň dôvernosti:

S P I S O V Ý O B A L

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

**Príloha č. 5 k Smernici riaditeľa SOŠ polygrafickej v Bratislave č. 2/2026 zo dňa 23. 1. 2026
o registratúrnom poriadku**

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov pôvodcu názov organizačného útvaru	
Vec	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

**Príloha č. 6 k Smernici riaditeľa SOŠ polygrafickej v Bratislave č. 2/2026 zo dňa 23. 1. 2026
o registratúrnom poriadku**

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

**Príloha č. 7 k Smernici riaditeľa SOŠ polygrafickej v Bratislave č. 2/2026 zo dňa 23. 1. 2026
o registratúrnom poriadku**

REVERZ

.....
Názov školy

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

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

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

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa:

Meno a priezvisko zamestnanca

útvaru:

Podpis:

Pečiatka:

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko

zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....
Podpis:

Pečiatka:

