

**Smernica riaditeľa Strednej odbornej školy polygrafickej v Bratislave č. 3/2022  
zo dňa 3. októbra 2022 o registratúrnom poriadku**

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu<sup>1</sup> na Strednej odbornej škole polygrafickej v Bratislave ustanovujem:

Smernica č. 3/2022 z 3. októbra 2022, ktorou sa vydáva registratúrny poriadok na správu registratúry v Strednej odbornej škole polygrafickej v Bratislave.

V súlade s § 16 ods. 2 písm. a) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydávam túto smernicu č. 3/2022.

**Čl. 1**

Registratúrny poriadok na správu registratúry a registratúrny plán, ktoré sú prílohou tejto Smernice sa vzťahujú na činnosť všetkých organizačných zložiek v priamom riadení školy.

**Čl. 2**

Táto Smernica č. 3/2022 nadobúda účinnosť 1. januára 2023.

Ing. Roman Šíp, PhD.  
riaditeľ školy

---

<sup>1</sup> 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, vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane ich evidencie a uloženia.

## 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.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (pedagogická dokumentácia, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, agenda školského internátu) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>1</sup>
- (3) Riaditeľ školy dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (4) Správu registratúry zabezpečuje samostatný odborný referent sekretariátu riaditeľa školy poverený vedením registratúrneho denníka a samostatný odborný referent sekretariátu teoretickej výučby poverený správou registratúrneho strediska.
- (5) Škola spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví samostatný odborný referent sekretariátu riaditeľa školy 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.<sup>2</sup>
- (6) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, služobného pomeru alebo štátno-zamestnaneckého pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky.

---

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

(7) Dozor nad vyrad'ovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva Ministerstvo vnútra SR Štátny archív v Bratislave (archív).<sup>3</sup>

## 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 vyrad'ovanie spisov záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry školy. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

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

(3) **Registratúrny záznam (dokument)** je informácia, ktorú škola zaevidovala v evidenčnej pomôcke.

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

(5) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti školy a všetkých záznamov škole doručených, ktoré boli zaevidované v evidenčnej pomôcke a bolo im pridelené číslo evidenčné číslo. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník v aSc Registratúra, verzia 2022, program ISPIN (ekonomická agenda), VEMA (mzdová agenda) a PROVIS (školská jedáleň).

(6) **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.

(7) **Podanie** je každý podnet, ktorý škola prijala na úradné vybavenie.

(8) **Vybavenie** je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

---

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

(9) **Registratúrny plán** je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

(10) **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov alebo skupinu záznamov.

(11) **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy organizácie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

(12) **Pedagogická dokumentácia** je súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania a súbor písomností, podľa ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejné listiny a rozhodnutia. (napr.: triedna kniha, triedny výkaz, katalógový list žiaka, osobný spis dieťaťa, protokol o komisionálnych skúškach, denný záznam školského zariadenia.)

(13) **Zásielka** je záznam v procese prijímania alebo registratúrny záznam v procese odosielania adresátovi.

### Čl. 3

#### **Prijímanie elektronických a neelektronických zásielok**

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>4</sup>

(2) Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej pošty (e-mail) a elektronickej schránky.

---

<sup>4</sup> § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z.z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

(3) Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch txt, rtf, xml, html, docx, doc, pdf, jpg, png, tiff, bmp, svg. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, a možno z nej zistiť adresu odosielateľa, škola o tom odosielateľa informuje.

(4) Neelektronické zásielky prijíma spravidla samostatný odborný referent sekretariátu riaditeľa školy, ak sú adresované škole, na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezenčnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.

(5) Samostatný odborný referent sekretariátu 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; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom.

#### **Čl. 4**

##### **Triedenie zásielok**

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>5</sup>

(2) Samostatný odborný referent sekretariátu riaditeľa školy triedi zásielky na:

a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,

b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo samostatnému odbornému referentovi sekretariátu riaditeľa školy, 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) Samostatný odborný referent sekretariátu riaditeľa školy neotvára neelektronické súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované riaditeľovi školy, 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.

---

<sup>5</sup> § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky 49/2019 Z. z.

(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 samostatný odborný referent sekretariátu 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) Ak škola alebo jej zriaďovateľ zabezpečuje príjem zásielok adresovaných škole prostredníctvom elektronickej schránky alebo elektronickej pošty (e-mail) môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry. Výsledok overenia platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

(10) Prijímateľ skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky vnímateľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť

elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, škola o tom odosielateľa informuje.

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

## Čl. 5

### **Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obeh**

(1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>6</sup>

(2) Prijatý elektronický záznam sa označí: SOŠP/úsek/číslo registratúrneho denníka/rok, prijatý neelektronický záznam sa označí: SOŠP/úsek/číslo registratúrneho denníka/rok.

(3) Na prijaté neelektronické záznamy samostatný odborný referent sekretariátu riaditeľa školy odtlačí prezentačnú pečať, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.

(4) Samostatný odborný referent sekretariátu riaditeľa školy vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá konečnému spracovateľovi.

(5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

---

<sup>6</sup> § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky 49/2019 Z. z.

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

(7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.

(8) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.

(9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pracovník pokyny priamo na záznam.

(10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, vyžiada si číslo spisu z registratúrneho denníka.

## **Čl. 6**

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

(1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>7</sup>

(2) Škola vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením aSc Registratúra, verzia 2022, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky 49/2019 Z. z.

<sup>8</sup> Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.



- (3) Evidovanie záznamov a spisov škola zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre 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 ISPIN (ekonomická agenda), VEMA (mzdová agenda), PROVIS (školská jedáleň), 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 registratúrnym denníkom.<sup>9</sup>
- (5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.<sup>10</sup>
- (6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje samostatný odborný referent sekretariátu riaditeľa a spracovatelia.
- (7) Záznamu sa prideliuje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku (slovným vyjadrením). Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- (8) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry.
- (9) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené škole a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu školy a interné záznamy.
- (10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (11) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celú školu. Ročný zoznam spisov vyhotovuje samostatný odborný referent sekretariátu riaditeľa školy.

---

<sup>9</sup> Usmernenie na používanie elektronického systému na správu registratúry – aSc Registratúra na SOŠ polygrafickej.

<sup>10</sup> Usmernenie na používanie elektronického systému na správu registratúry – aSc Registratúra na SOŠ polygrafickej.

(12) K evidencii osobnej zložky žiaka sa využíva osobné číslo žiaka (napr. 18001 – prvé dve čísla na označenie školského roka, v ktorom žiak začal štúdium a posledné tri čísla sú poradovým číslom z rozhodnutia o prijatí na štúdium).

## Čl. 7

### Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>11</sup>

(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 (samostatný odborný referent sekretariátu riaditeľa a spracovateľ).

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

(5) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu

- a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti školy,
- b) obsahujúce informácie dôležité pre činnosť školy,
- c) vzniknutému z vlastného podnetu školy,
- d) adresovanému škole, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
- e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti školy,

(6) Číslo spisu obsahuje označenie školy, úsek, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok (napríklad: SOŠP/TV/123/2016).

(7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať

---

<sup>11</sup> § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.

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

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

## **Čl. 8**

### **Obeh záznamov**

Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá samostatný odborný referent sekretariátu riaditeľa školy záznamy riaditeľovi školy, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.

## **Čl. 9**

Vybavovanie spisov

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>12</sup>

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:

a) registratúrnym záznamom,

b) odstúpením,

c) vzatím na vedomie,

d) úradným záznamom,

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

<sup>13</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností  
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

(5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.<sup>14</sup>

(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.<sup>15</sup> Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam.

(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 riaditeľa školy, ktorý určí iného spracovateľa.

---

<sup>14</sup> § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>15</sup> § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

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

(9) 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.

(10) 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.

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

## **Čl. 10**

### **Používanie pečiatok**

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>16</sup>

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

(3) 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.

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

---

<sup>16</sup> § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

## Čl. 11

### Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>17</sup>
- (2) Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (4) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak neelektronický záznam v neprítomnosti riaditeľa školy podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis.
- (6) 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, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.
- (7) 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.

---

<sup>17</sup> § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

## Čl. 12

### Odosielanie zásielok

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>18</sup>

(2) Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku) alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky alebo elektronickej pošty (e-mail). Na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov škola využíva modul elektronického doručovania.

(3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený školou pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu vo formáte PDF. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu škola vyhotovuje vo formáte PDF.

(4) Samostatný odborný referent sekretariátu riaditeľa školy roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

(5) Neelektronické doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a s úrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrďuje.

(6) Podpísané návratky samostatný odborný referent sekretariátu riaditeľa školy zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.

(7) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom alebo iným dokladom totožnosti, 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“.

---

<sup>18</sup> § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

## **Čl. 13**

### **Registratúrny plán**

(1) Registratúrny plán usporadúva registratúru školy do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti školy. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

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

(3) Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje samostatný odborný referent úseku teoretickej výučby v spolupráci s archívom.

## **Čl. 14**

### **Registratúra školy**

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.<sup>19</sup>

(2) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá v elektronickej schránke školy formáte pdf a v elektronickej systéme správy registratúry.

(3) Spracovateľ 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 elektronickej registratúrnom stredisku v elektronickej systéme,

---

<sup>19</sup> § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.



- b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku<sup>20</sup>,
- c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej schránke školy a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

(5) Úložné jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom školy, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov.

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

(7) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú škola vyhotovila, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska.

## Čl. 15

### Registratúrne stredisko

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>21</sup>

(2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá samostatný odborný referent úseku teoretickej výučby.

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

(4) Škola dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.<sup>22</sup>

---

<sup>20</sup> § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z. niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

<sup>21</sup> § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>22</sup> § 17 až 25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

(5) Vyrad'ovanie spisov z registrat'urneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov registrat'urných záznamov je zabezpečované externým pracovníkom.

(6) V registrat'urnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

## Čl. 16

### Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>23</sup>

(2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registrat'urnom stredisku sa zamestnancom školy umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti samostatného odborného referenta úseku teoretickej výučby.

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

(4) Škola umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry 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.

---

<sup>23</sup> § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

(5) Vypožičanie spisu mimo školu môže povoliť len riaditeľ školy. V takom prípade sa vyhotoví reverz. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópií.

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

(7) Škola vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu bez úhrady a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; školou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.<sup>24</sup>

## Čl. 17

### **Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov**

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

(2) Predmetom vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť školy<sup>25</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyradovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že

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

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

---

<sup>24</sup> § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>25</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

(4) Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>26</sup>

## Čl. 18

### Znak hodnoty a lehota uloženia

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

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

(3) Návrhy na úpravu lehôt uloženia sa predkladajú samostatnému odbornému referentovi úseku teoretickej výučby, ktorý ich prerokuje s archívom.<sup>27</sup>

## Čl. 19

### Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyradovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti škola predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.<sup>28</sup>

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

---

<sup>26</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>27</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

<sup>28</sup> § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

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

## Čl. 20

### Návrh na vyradenie spisov

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

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

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

(4) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie<sup>29</sup>

## Čl. 21

### Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

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

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

---

<sup>29</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.  
§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.

(3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.<sup>30</sup>

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>31</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov škola postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

## **Čl. 22**

### **Spisová rozluka**

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>32</sup>

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

## **Čl. 23**

### **Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

(1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>33</sup>

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

(3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude škole v prípade potreby poskytnutá.

(4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

---

<sup>30</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

<sup>31</sup> § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

<sup>32</sup> § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>33</sup> § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

## **Čl. 24**

### **Závěrečné ustanovenia**

Zrušuje sa Smernica č. 3/2019.

## **Čl. 25**

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1. januára 2023.

Č.: SOŠP/RŠ/421/2022

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