
 <p>PRIEVIDZA</p>	Interná smernica	Vydanie č.: 1
	Názov	Výtlačok č.:
	IS – 89	
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre materské školy a školské jedálne pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza	Strana 1 z 17

MESTO PRIEVIDZA

INTERNÁ SMERNICA č. 89

IS – 89

Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre materské školy a školské jedálne pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza

	Interná smernica Názov IS – 89	Vydanie č.: 1
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre materské školy a školské jedálne pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza	Výtlačok č.:
		Strana 2 z 17

1. Účel

Interná smernica o registratúrnom poriadku pre materské školy a školské jedálne pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza je vypracovaná za účelom ustanovenia postupu pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Interná smernica je vydaná v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2. Pojmy a skratky

2.1 Pojmy

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 MŠ a ŠJ pri MŠ. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti MŠ a ŠJ pri MŠ alebo bola organizácii doručená.

Registratúrny záznam (dokument) je informácia, ktorú MŠ a ŠJ pri MŠ zaevidovala v registratúrnom denníku.


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

Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti MŠ a ŠJ pri MŠ a všetkých záznamov im doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.

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

Podanie je každý podnet, ktorý MŠ a ŠJ pri MŠ prijala na úradné vybavenie.

Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

	Interná smernica Názov IS – 89	Vydanie č.: 1
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre materské školy a školské jedálne pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza	Výtlačok č.:
		Strana 3 z 17

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.

Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.

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

2.2 Skratky

MŠ - materská škola

ŠJ pri MŠ – školské jedálne pri materskej škole

3. Postup

3.1 Personálne vymedzenie pôsobnosti smernice

Ustanovenia tejto smernice sa vzťahujú na zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách.

3.2 Úvodné ustanovenia


1. Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy napr. pedagogická dokumentácia, účtovné záznamy, sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.¹

2. Riaditeľka MŠ a riaditeľka ŠJ pri MŠ dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.

3. Správu registratúry zabezpečuje riaditeľka MŠ a riaditeľka ŠJ pri MŠ vedie registratúrny denník a registratúrne stredisko. V čase jej neprítomnosti vedenie registratúrneho denníka vykonáva zástupkyňa MŠ, v ŠJ pri MŠ poverený pracovník.

4. MŠ a ŠJ pri MŠ 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 riaditeľka MŠ a riaditeľka ŠJ pri MŠ

¹ Zákon 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., vyhláška Ministerstva školstva SR č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív

	Interná smernica Názov IS – 89	Vydanie č.: 1
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre materské školy a školské jedálne pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza	Výtlačok č.:
		Strana 4 z 17

zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje riaditeľ školy. V prípade potreby škola pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.²

5. Riaditeľka MŠ a riaditeľka ŠJ pri MŠ pri rozviazaní pracovného pomeru, alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá spisy a evidenčné pomôcky riaditeľke MŠ a riaditeľke ŠJ pri MŠ, ktorá je poverená riadením školy a školského zariadenia, alebo zriaďovateľovi.

6. Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov MŠ a ŠJ pri MŠ vykonáva Štátny archív v Trenčíne, pracovisko Archív Bojnice, Tehelná 18, 972 01 Bojnice (ďalej len „archív“).

3.3 Prijímanie zásielok

1. Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.³

2. MŠ a ŠJ pri MŠ prijíma elektronické zásielky (e-mail) prostredníctvom elektronickej pošty.

3. MŠ a ŠJ pri MŠ prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch napr. pdf., jpg., tiff., rtf., xls., doc. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú.

4. Neelektronické zásielky prijíma riaditeľka MŠ a riaditeľka ŠJ pri MŠ, ak sú adresované MŠ a ŠJ pri MŠ; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.

5. Riaditeľka MŠ a riaditeľka ŠJ pri MŠ 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 upravuje osobitný predpis.⁴

3.4 Triedenie zásielok

1. Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁵


2. Riaditeľka MŠ a riaditeľka ŠJ pri MŠ triedi zásielky na:

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

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

⁴ Poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom

⁵ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

	Interná smernica Názov IS – 89	Vydanie č.: 1
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre materské školy a školské jedálne pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza	Výtlačok č.:
		Strana 5 z 17

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

3. Riaditeľka MŠ a riaditeľka ŠJ pri MŠ neotvára súkromné zásielky; zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať; zásielky, ktoré nie sú adresované MŠ a ŠJ pri MŠ; 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 materskej školy, alebo školskej jedálne pri materskej škole.

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 riaditeľka MŠ a riaditeľka ŠJ pri MŠ evidenciu. Riaditeľka MŠ a riaditeľka ŠJ pri MŠ vykonáva aj ich otváranie, s výnimkou súkromných zásielok.

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


3.5 Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

1. Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁶

2. Prijatý elektronický záznam (e-mail) sa vytlačí a označí prezentačnou pečiatkou.

3. Na prijaté neelektronické záznamy riaditeľka MŠ a riaditeľka ŠJ pri MŠ odtlačí prezentačnú pečiatku. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a podacie číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka.

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

	Interná smernica Názov IS – 89	Vydanie č.: 1
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre materské školy a školské jedálne pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza	Výtlačok č.:
		Strana 6 z 17

4. Riaditeľka MŠ a riaditeľka ŠJ pri MŠ vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov.

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

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 (e-mail) sa odovzdávajú spracovateľovi vytlačené.

8. Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

3.6 Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

1. Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.⁷

2. MŠ a ŠJ pri MŠ vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom jedného registratúrneho denníka.

3. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis riaditeľky MŠ a riaditeľky ŠJ pri MŠ.


4. V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do registratúrneho denníka sa preevidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia.⁸

5. V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.

6. Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, je neoddeliteľnou súčasťou spisu.

⁷ § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁸ Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

	Interná smernica Názov IS – 89	Vydanie č.: 1
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre materské školy a školské jedálne pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza	Výtlačok č.:
		Strana 7 z 17

7. Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa...., počet listov...., spracoval....“

8. Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia MŠ a ŠJ pri MŠ a poradové číslo z obsahu spisu (napr. 146/2016-002).

3.7 Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

1. Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.⁹

2. Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.

3. O zaradení registratúrneho záznam do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ.

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

5. Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu

- a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti MŠ a ŠJ pri MŠ,
- b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť MŠ a ŠJ pri MŠ,
- c) vzniknutému z vlastného podnetu MŠ a ŠJ pri MŠ,
- d) adresovanému MŠ a ŠJ pri MŠ, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
- e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti MŠ a ŠJ pri MŠ .


6. Číslo spisu obsahuje označenie MŠ a ŠJ pri MŠ poradové číslo z registratúrneho denníka a rok (napr. MŠ-146/2016).

7. Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsahom spisu.

8. Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.

9. Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v MŠ a ŠJ pri MŠ, zaeviduje sa v registratúrnem denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale.

⁹§ 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

	Interná smernica Názov IS – 89	Vydanie č.: 1
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre materské školy a školské jedálne pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza	Výtlačok č.:
		Strana 8 z 17

Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).

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

3.8 Obeh záznamov

Riaditeľka MŠ a riaditeľka ŠJ pri MŠ vykoná zápisy v denníku a rozhodne o ich ďalšom spracovaní.

3.9 Vybavovanie spisov

1. Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁰

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.¹¹

4. Spracovateľ podľa pokynov riaditeľky MŠ a riaditeľky ŠJ pri MŠ 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.¹²


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

¹⁰ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹¹ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

	Interná smernica Názov IS – 89	Vydanie č.: 1
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre materské školy a školské jedálne pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza	Výtlačok č.:
		Strana 9 z 17

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

8. Spracovateľ skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.

9. Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

10. Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

3.10 Používanie pečiatok

1. Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹³

2. MŠ a ŠJ pri MŠ používa podlhovastú (nápisoú) pečaťku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou, alebo čiernou farbou a prezentačnú pečaťku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča červenou farbou.

3. Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtlačka sa len vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom a úradnom styku.

3.11 Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

1. Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁴


2. Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľka MŠ alebo jej zástupkyňa a riaditeľka ŠJ pri MŠ. 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 riaditeľky MŠ a riaditeľky ŠJ pri MŠ podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

¹³ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁴ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

	Interná smernica Názov IS – 89	Vydanie č.: 1
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre materské školy a školské jedálne pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza	Výtlačok č.:
		Strana 10 z 17

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

3.12 Odosielanie zásielok

1. Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁵

2. Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), alebo telekomunikačnými prostriedkami.

3. Riaditeľka MŠ a riaditeľka ŠJ pri MŠ roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

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

5. Podpísané návratky riaditeľka MŠ a riaditeľka ŠJ pri MŠ zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.

6. Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.


3.13 Registratúrny plán

1. Registratúrny plán usporadúva registratúru MŠ a ŠJ pri MŠ do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti školy a školského zariadenia. 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 MŠ a ŠJ pri MŠ. 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 riaditeľka MŠ a riaditeľka ŠJ pri MŠ v spolupráci s archívom.

¹⁵ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

	Interná smernica Názov IS – 89	Vydanie č.: 1
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre materské školy a školské jedálne pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza	Výtlačok č.:
		Strana 11 z 17

3.14 Registratúra materskej školy a školskej jedálne pri materskej škole

1. Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.¹⁶
2. Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie a uzatvorenie.
3. Uzatvorený spis sa ukladá v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku v zariadení MŠ a ŠJ MŠ.¹⁷
4. Úložné jednotky, spisové dosky sa označujú štítkom s názvom školy, školského zariadenia, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov.
5. Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov.

3.15 Registratúrne stredisko

1. Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.¹⁸
2. Za správu registratúrneho strediska zodpovedá riaditeľka MŠ a riaditeľka ŠJ pri MŠ.
3. Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
4. MŠ a ŠJ pri MŠ dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.¹⁹
5. Riaditeľka MŠ a riaditeľka ŠJ pri MŠ pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.
6. V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.


3.16 Prístup k registratúre

¹⁶ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁷ § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

¹⁸ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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

	Interná smernica Názov IS – 89	Vydanie č.: 1
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre materské školy a školské jedálne pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza	Výtlačok č.:
		Strana 12 z 17

1. Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁰

2. Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom MŠ a ŠJ pri MŠ umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti riaditeľky MŠ a riaditeľky ZŠS pri MŠ.

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 sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

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

5. Vypožičanie spisu mimo MŠ a ŠJ pri MŠ môže povoliť len riaditeľka. V takom prípade sa vyhotoví reverz. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.

6. Riaditeľka MŠ a riaditeľka ŠJ pri MŠ vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

3.17 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 MŠ a ŠJ pri MŠ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.²¹

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,

²⁰ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

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

	Interná smernica Názov IS – 89	Vydanie č.: 1
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre materské školy a školské jedálne pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza	Výťažok č.:
		Strana 13 z 17

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

4. Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.²²

3.18 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, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa vyradiť bez registratúrneho konania, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť MŠ a ŠJ pri MŠ.

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. Predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia robí so súhlasom archívu riaditeľka MŠ a riaditeľka ŠJ pri MŠ.²³

3.19 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 MŠ a ŠJ pri MŠ predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.²⁴

2. Riaditeľka MŠ a riaditeľka ŠJ pri MŠ dôsledne dbá, aby bolo zabezpečené pravidelné a plánované vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

3. Vyradovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.


3.20 Návrh na vyradenie spisov

1. Riaditeľka MŠ a riaditeľka ŠJ pri MŠ (uviesť presný názov pracovnej pozície zamestnanca) 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“.

²² Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

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

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

	Interná smernica Názov IS – 89	Vydanie č.: 1
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre materské školy a školské jedálne pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza	Výtlačok č.:
		Strana 14 z 17

2. MŠ a ŠJ pri MŠ 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 vyradovacie 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.²⁵

3.21 Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

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

3. Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.²⁶

3.22 Spisová rozluka

1. Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.²⁷

2. Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách MŠ a ŠJ pri MŠ väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

3.23 Správa registratúry v mimoriadnej situácii


1. Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.²⁸

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

²⁶ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.
 § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

²⁷ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²⁸ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

	Interná smernica Názov IS – 89	Vydanie č.: 1
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre materské školy a školské jedálne pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza	Výtlačok č.:
		Strana 15 z 17

2. Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii vedie MŠ a ŠJ pri MŠ 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 MŠ a ŠJ pri MŠ v prípade potreby poskytnutá.

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

3.24 Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa Interná smernica IS 43 – Registratúrny poriadok a registratúrny plán materských škôl a školských jedální pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza zo dňa 26.04.2010

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 01.07.2016

4 Odkazy a poznámky

4.1. Súvisiace normy a predpisy

Zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch,

Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve,

Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach,

Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov
 Vyhláška Ministerstva školstva SR č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív

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


Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č.453/2007 Z.z. o administratívnej bezpečnosti

Vyhláška . Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

Poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom


	Interná smernica Názov IS – 89	Vydanie č.: 1
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre materské školy a školské jedálne pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza	Výtlačok č.:
		Strana 16 z 17

5. Rozdeľovník

MsÚ Prievidza - vedúca odboru školstva a starostlivosti o občana
 MŠ Ul. P. Benického 154/1– Mgr. Miroslava Sekerešová
 MŠ Ul. D. Krmana 334/6– Mária Pasovská
 MŠ Ul. A. Mišúta 731/2– PaedDr. Silvia Bošnovičová
 MŠ Športová ul. 134/34– Alžbeta Tomášiková
 MŠ Ul. M. Mišíka 398/15– Oľga Bátorová
 MŠ Malonecpalská ul. 206/37 – Iveta Slobodníková
 MŠ Ul. Gorkého 223/2– Mgr. Mária Závodná
 MŠ Ul. V. Clementisa 351/12– Darina Pračková
 MŠ Ul. P. Dobšinského 746/5 – Karína Kanianska
 MŠ Ul. J. Matušku 759/1– Jana Galková
 MŠ Nábřežie sv. Cyrila 360/28 – Edita Ertlová
 ŠJ pri MŠ Ul. P. Benického 154/1 – Jaroslava Michalovičová
 ŠJ pri MŠ Ul. D. Krmana 334/6 – Mária Szalayová
 ŠJ pri MŠ Ul. A. Mišúta 731/4 – Gabriela Melišková
 ŠJ pri MŠ Športová ul. 134/34 – Zuzana Palatická
 ŠJ pri MŠ Ul. J. Matušku 759/1 – Božena Ziaťková
 ŠJ pri MŠ Náb. sv. Cyrila 360/28 – Beáta Kopálová
 ŠJ pri MŠ Ul. M. Gorkého 223/22 – Magdaléna Benedová
 ŠJ pri MŠ Ul. V. Clementisa 251/12 – Magdaléna Benedová
 ŠJ pri MŠ Ul. M. Mišíka 398/17 – Jarmila Šilhavá

6. Prílohy

Príloha č. 1 - REGISTRATÚRNY PLÁN
 Príloha č. 2 - PREZENTAČNÁ PEČIATKA -vzor
 Príloha č. 3 - OBSAH SPISU
 Príloha č. 4 - SPISOVÝ OBAL
 Príloha č. 5 - ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI
 Príloha č. 6 - ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA
 Príloha č.7 - VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK
 Príloha č. 8 - REVERZ
 Príloha č. 9 - NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV
 Príloha č.10 - ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV SO ZNAKOM HODNOTY "A" NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE DO ARCHÍVU
 Príloha č.11 - ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU HODNOTY "A" NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE DO ZBERNÝCH SUROVÍN

	Interná smernica Názov IS – 89	Vydanie č.: 1
	Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre materské školy a školské jedálne pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza	Výtlačok č.:
		Strana 17 z 17

	Vypracovala	Posúdila	Schválila
Meno a priezvisko	Ing. Beáta Jelačičová	Mgr. Vlasta Miklasová	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	Metodik pre školy a školské zariadenia	Vedúca odboru školstva a starostlivosti o občana	Primátorka mesta
Dátum	30.jún 2016	30.jún 2016	30.jún 2016
Podpis	