

REGISTRATÚRNY PORIADOK  
MATERSKEJ ŠKOLY

V Dvoranoch nad Nitrou

A

REGISTRATÚRNY PLÁN

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu<sup>1</sup> v pôsobnosti Materskej školy Dvorany nad Nitrou (ďalej len „škola“) ustanovujem:

## **PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. 1 Úvodné ustanovenia**

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup Materskej školy Dvorany nad Nitrou 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“) (t.j.. pedagogická dokumentácia, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, osobné spisy detí a iné) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>2</sup>
- (3) Riaditeľka školy dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
- (4) Správu registratúry zabezpečuje riaditeľka materskej školy poverená vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „riaditeľka“).
- (5) Materská 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 riaditeľka 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 riaditeľka školy. V prípade potreby škola pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>3</sup>
- (6) Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky.
- (7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva Štátny archív v Nitre, pracovisko Archív Topoľčany (ďalej len „archív“).<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> § 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>2</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 v znení neskorších predpisov, vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 339/2023 o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

<sup>3</sup> § 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.

<sup>4</sup> § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

(8) Škola vykonáva transformáciu registratúrnych záznamov (ďalej len „transformácia“) podľa osobitného predpisu<sup>5</sup>. Transformáciu vykoná takým spôsobom<sup>6</sup>, 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.

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

(9) **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.

(10) **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.

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

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

---

<sup>5</sup> § 16b ods. 2 až 4 zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>6</sup> § 16b ods. 6 zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(13) **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.

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

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

(16) **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.

(17) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných školou.

## DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

### Čl. 3

#### Prijímanie elektronických zásielok

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>7</sup>

(2) Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom priechniku elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma riaditeľka školy. Elektronické zásielky doručené elektronicou školou prijíma aj prostredníctvom emailových schránok zamestnancov.

(3) Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.

(4) Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch v zmysle vyhlášky č. 78/2020 Z. z.. 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 elektronicým podpisom alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronicá časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronicému záznamu pripojením technickej správy. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronicý záznam.

---

<sup>7</sup> § 1 až 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

## Čl. 4

### Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

(1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>8</sup>

(2) Riaditeľka školy prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli škole doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej 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.<sup>9</sup>

(3) Riaditeľka 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 riaditeľka školy potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču.

## Čl. 5

### Triedenie a otváranie zásielok

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>10</sup>

(2) Riaditeľka 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) Riaditeľka školy neotvára neelektronické:

- a) súkromné zásielky,
- b) zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať,
- c) 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.

---

<sup>8</sup> § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

<sup>9</sup> § 16b ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>10</sup> § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(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 školy evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva riaditeľka školy alebo ňou 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.

## Čl. 6

### Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

(1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>11</sup>

(2) Prijatý elektronický záznam sa vytlačí a označí slovom „Kópia“, dátumom a číslom spisu z registratúrneho denníka alebo agendového systému, elektronický záznam rozlišuje škola inofarebne (veľké červené E pre hodnoverný elektronický záznam, veľké modré E pre záznam, ktorý prišiel e-mailom). Prijatý neelektronický záznam sa označí odtlačkom prezentačnej pečiatky.

(3) Na prijaté neelektronické záznamy riaditeľka školy odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou<sup>12</sup> z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiatka sa odtlačá spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ. Za neelektronickú kópiu prijatého elektronického záznamu sa považuje aj vytlačený e-mail.

(4) K transformácii záznamu môže škola pristúpiť až po jeho prijatí, označení a zaevidovaní. Transformáciu vykonáva riaditeľka školy alebo ňou poverený administratívny zamestnanec.

(5) Riaditeľka školy vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov.

<sup>11</sup> § 6 a 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

<sup>12</sup> § 35 a § 36 zákona o e-Governmente.

(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 mu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

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

(8) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi vytlačené alebo k nim má prístup v agendovom informačnom systéme.

(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 alebo inej evidencie. Takto vytvorená kópia prijatého elektronického záznamu sa považuje za transformovaný registratúrny záznam, za slovom „kópia“ sa vyznačí skratka „TRZ“ a odtlačkom prezentačnej pečiatky sa neoznačí.

(10) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom pokynového lístka.

(11) Po vykonaní zápisov v denníku riaditeľka školy rozhodne o ich ďalšom spracovaní.

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

## **TRETIA ČASŤ EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY**

### **Čl. 7**

#### **Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry**

(1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>13</sup>

(2) Škola vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.

(3) Na každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník, ktorý sa označí názvom školy a rokom. 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 školy. Ak sa v registratúrnom denníku používajú skratky a rozlišovacie znaky, uvedie sa na jeho poslednej, zadnej strane ich zoznam s vysvetlivkami.

---

<sup>13</sup> § 7 a 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

(4) Záznam evidovaný v agendových systémoch alebo iných systematických evidenciách sa považuje za riadne zaevidovaný.

(5) Škola ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov tieto osobitné systematické evidencie a agendové systémy (aSc agenda – pre žiacke veci a vzdelávací proces, VEMA – mzdová a personálna dokumentácia, iKelp pre školský stravovací systém, URBIS – účtovníctvo a rozpočtovníctvo).

(6) V registratúrnom denníku sa evidujú v chronologicko-numerickej poradí v záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu.

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

(8) Registratúrny denník obsahuje:

- a) poradové číslo
- b) dátum prijatia záznamu
- c) označenie odosielateľa
- d) dátum odoslania záznamu odosielateľom, ak je čitateľný
- e) číslo spisu odosielateľa
- f) vec
- g) označenie spracovateľa
- h) dátum odovzdania na spracovanie a dátum vybavenia
- i) adresáta
- j) spôsob vybavenia
- k) registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia a spravidla aj záznam o vyradení spisu

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

(10) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.

(11) 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....“.

(12) Záznamu sa prideliť v chronologicko-numerickej rade evidenčné číslo záznamu (podľa registratúrneho denníka) a poradové číslo záznamu v rámci spisu a rok (napr. 12/2025-001, 12/2025-002 ...)

(13) Ak spis obsahuje transformovaný registratúrny záznam, v obsahu spisu sa v stĺpci „Forma originálu záznamu“ doplní skratka „TRZ“.

## Čl. 8

### Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>16</sup>
- (2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne riaditeľka školy alebo ňou poverený administratívny zamestnanec.
- (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 (riaditeľka školy, účtovníčka), ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy, tieto údaje sa vyznačia pri otvorení spisu aj v registratúrnom denníku, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.
- (6) Číslo spisu sa prideluje 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,
- (7) Číslo spisu obsahuje označenie školy, poradové číslo z registratúrneho denníka alebo inej evidencie a rok . *Napr. MŠDnN 12/2025* (MŠDnN 12/2025-001...). Osobné spisy zamestnancov sú vedené pod osobným číslom, ktoré prideluje mzdová personalistka. Pre registratúrne záznamy evidované v elektronických agendových systémoch platí osobitná skladba čísla spisu vrátane príznačov v závislosti od používaného systému.
- (8) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje podľa vzoru, ktorý tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu.
- (9) 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.
- (10) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v škole, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
- (11) 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 identifikátorom<sup>16</sup>.
- (2) Evidovanie spisových zložiek vedie škola prostredníctvom agendového informačného systému aSc Agenda, 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, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky.
- (5) Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickej poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.
- (6) Spracovateľ pridelí spisovej zložke registratúrnú 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 vyradenia .
- (8) Do spisovej zložky škola zakladá transformovaný registratúrny záznam podľa čl. 8 ods. 4

## **ŠTVRTÁ ČASŤ**

### **VYBAVOVANIE SPISOV**

## **Čl. 10**

### **Vybavovanie spisov**

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>14</sup>
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
  - a) registratúrnym záznamom,
  - b) postúpením,
  - c) vzatím na vedomie,
  - d) úradným záznamom,

---

<sup>14</sup> § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem<sup>15</sup> alebo inej obdobnej technickej špecifikácie .

(4) Spracovateľ (riaditeľka školy, účtovníčka) 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.<sup>16</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>17</sup> 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.

(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 riaditeľku školy, ktorá určí iného spracovateľa.

(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 vyzrození 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.

---

<sup>15</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

<sup>16</sup> § 16 ods. 2 písm. i) a j) zákona č. 395/2002 Z. z. o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>17</sup> § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(10) Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. Riaditeľka 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.

(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 a spisy, ktoré majú charakter dlhodobej pracovnej pomôcky.

## **Čl. 11**

### **Používanie pečiatok**

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>18</sup>

(2) Materská škola používa podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Jej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečať odtláča. Škola používa prezentačnú pečať a okrúhlu pečať so štátnym znakom, ktoré sa odtlačujú červenou farbou. A pečať Základná finančná kontrola, ktorú odtláča čiernou farbou.

(3) Škola vedie evidenciu úradných pečiatok.<sup>19</sup> Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska osoby, ktorá ju prevzala a používa.

(4) 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.

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

## **Čl. 12**

### **Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov**

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>20</sup>

(2) Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľka školy. 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.

---

<sup>18</sup> § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

<sup>19</sup> Registratúrny poriadok MŠ

<sup>20</sup> § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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

(6) Pre autorizáciu elektronických registratúrnych záznamov podľa osobitného podpisu škola používa mandátny certifikát a elektronickú pečať. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis.

(7) Elektronické prílohy vo formáte PDF škola autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu.

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

### **Čl. 13**

#### **Odosielanie zásielok**

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>21</sup>

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

(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.<sup>22</sup>

(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) Riaditeľka 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.

---

<sup>21</sup> § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>22</sup> § 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

(7) Podpísané návratky riaditeľka školy zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.

(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 riaditeľka školy v spolupráci s archívom.

(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.<sup>23</sup>

(2) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá v elektronickej schránke alebo v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia.

(3) Spracovateľ alebo riaditeľka školy 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 agendovom informačnom systéme,
- b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku<sup>24</sup>,

---

<sup>23</sup> § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>24</sup> § 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.

c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej schránke alebo v agendovom informačnom systéme a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

(5) Do zavedenia elektronického systému správy registratúry alebo agendového systému škola neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu, označenú ako transformovaný registratúrny záznam, ukladá v registratúrnom stredisku.

(6) 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.

(7) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu,<sup>25</sup> ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.

(8) Miesto uloženia registratúry školy (ďalej len "príručná registratúra") určí riaditeľka školy.

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

(10) 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.

(11) Uzatvorené spisy sa po uplynutí jedného roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

## Čl. 16

### Registratúrne stredisko

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>26</sup>

(2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá riaditeľka materskej školy.

(3) Riaditeľka materskej školy:

- a) preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
- b) eviduje prevzaté spisy,
- c) označuje a ukladá prevzaté spisy,

---

<sup>25</sup> § 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 vyhlášky č. 546/2021 Z. z.

<sup>26</sup> § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

- 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) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry školy,
- j) 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 materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.<sup>27</sup>

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

## Čl. 17

### Správa pôvodných registratúrnych záznamov

- (1) Škola môže vyradiť pôvodný registratúrny záznam bez vyrad'ovacieho konania v súlade s osobitným predpisom<sup>28</sup>, ak z neho vytvorila transformovaný registratúrny záznam podľa osobitného predpisu.<sup>29</sup>
- (2) Určí interval ničenia registratúrnych záznamov, z ktorých vyhotovila transformovaný registratúrny záznam podľa podmienok školy a v súlade s osobitnými právnymi predpismi. Zničiť pôvodné registratúrne záznamy sa môžu len so súhlasom riaditeľky školy. Zničenie zabezpečí riaditeľka školy raz ročne.
- (3) Zničenie pôvodných registratúrnych záznamov škola oznámi aj príslušnému archívu.

## ŠIESTA ČASŤ

### Čl. 18

#### Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>30</sup>

---

<sup>27</sup> § 17 až 25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>28</sup> § 16b ods. 8 zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>29</sup> § 16b ods. 8 zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>30</sup> § 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.

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

(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, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

(4) Materská 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 riaditeľka materskej 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 sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.

(6) Spisy sa vypožičiavajú mimo školu v ňou určených lehotách. Riaditeľka môže lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Škola môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.

(7) Riaditeľka materskej školy 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 a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; školou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.<sup>31</sup> 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**

---

<sup>31</sup> § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z. a § 3 vyhlášky č. 326/2008 Z. z.

(1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registrátorne 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 školy<sup>32</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Ak škola zničila pôvodné registrátorne záznamy, predmetom vyrad'ovacieho konania sú transformované registrátorne záznamy. Inak škola vyrad'uje pôvodné registrátorne 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 registrátorného poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registrátorných záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>33</sup>

## Čl. 20

### Znak hodnoty a lehota uloženia

(1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registrátorného záznamu. Pri registrátorných záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registrátorného záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registrátorne 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 registrátorný 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 registrátornom pláne.

(3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú riaditeľke školy.

## Čl. 21

### Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registrátorných záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyrad'ovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti škola predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.<sup>34</sup>

(2) Riaditeľka školy dôsledne dbá, aby škola zabezpečila pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registrátorného poriadku.

<sup>32</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>33</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 Z. z.

<sup>34</sup> § 18 až 22 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

(4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia podľa osobitného predpisu.<sup>35</sup> Prípravu návrhu na osobitné vyradovanie registratúrnych záznamov škola vopred konzultuje s archívom.

## Čl. 22

### Návrh na vyradenie spisov

(1) Riaditeľka materskej školy 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“. Škola vypracuje návrh a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra.

(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“. Škola vypracuje návrh na osobitné vyradenie a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra.

(3) Škola predloží návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR). V prípade, že portál MV SR nefunguje správne, môže návrh na vyradenie predložiť prostredníctvom elektronickej schránky.

(4) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku 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 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.<sup>36</sup>

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 v návrhu na vyradenie požiada.<sup>37</sup>

## Čl. 23

### Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

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

---

<sup>35</sup> § 19 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>36</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 2 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. , a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.

<sup>37</sup> § 20 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(2) Materská 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.<sup>38</sup> Ak sa preberací protokol vyhotoví elektronicky, autorizuje sa kvalifikovanou elektronickou pečaťou školy.

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>39</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov škola postupuje podľa pokynov archívu.

## **ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. 24 Spisová rozluka**

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>40</sup>

(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.<sup>41</sup>

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

(3) Pre externú aj internú komunikáciu škola využíva elektronickú poštu (e-mail).

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

---

<sup>38</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z., § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>39</sup> § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>40</sup> § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

<sup>41</sup> § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

## **Čl. 26**

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

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>42</sup>
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii škola vedie spravidla 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.

## **DEVIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. 27**

#### **Záverčné ustanovenia**

Zrušuje sa predchádzajúci Registratúrny poriadok Materskej školy v Dvoranoch nad Nitrou schválený a používaný od 1. januára 2026 pod číslom MŠDnN 91/2025.

### **Čl. 28**

**Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť od 01. 07. 2026.**

Zapísaný pod číslom MŠDnN 21/2026 v registratúrnom denníku MŠ.

Mgr. Miroslava Klačanská  
riaditeľka MŠ Dvorany nad Nitrou

---

<sup>42</sup> § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

## REGISTRATÚRNY PLÁN

### **MŠ Dvorany nad Nitrou**

*/účinný od 01.07.2026/*

V.	Všeobecná agenda
A.	Agenda riadenia
C.	BOZP a OPP, Civilná ochrana
E.	Publikačná činnosť
G.	Ekonomická agenda
L.	Hospodárska agenda
M.	Školské výchovno-vzdelávacie zariadenia
N.	Špeciálne výchovné zariadenia – Liečebno-výchovné sanatórium
O.	Zariadenia poradenstva a prevencie
P.	Personálna agenda
Q.	Špeciálne výchovné zariadenia – Diagnostické centrum, reedukačné centrum
R.	Materské školy
S.	Výchovno-vzdelávací proces
T.	Školské stravovanie
Y.	Informatika
Z.	Žiacka agenda

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia	„TRZ“
RZ		ZH - LU	
	<b>V Všeobecná agenda</b>		
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	
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 vyradovaciemu 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 poradi	5	
AE5	Predmetová komisia	5	
AE6	Metodické združenie	5	
AF	Dohody o spolupráci s inými orgánmi a organizáciami	10	
AG	Vyznamenania, ocenenia, diplomy a uznania 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	Ľahké - 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)	
EC	Kronika školy	A-5	

### 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	
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 (vlastné)		
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, komunál.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	10	
LI4	Majetku a skladových zásob	10	
LI6	Nakladanie s prebytočným a neupotrebitel'ným majetkom (ponuka, vyradenie, likvidácia, odpredaj)	10	
LI7	Znalecké posudky	10	
LK	Koncesné obstarávanie	5	
LP	Poistenie, likvidácia škody	5	
LO	Revízne správy	5	

## P Personálna agenda

PA	Osobný spis zamestnanca	70 (od narodenia)	
PB	Rozbory klasifikačnej štruktúry a stavu zamestnancov	A-10	
PD	Evidencia dovoleníek, dochádzky	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	

### R Materské školy

RD	Dochádzka dieťaťa	3	
RG	Záznamy z pedagogického diagnostikovania	5	
RH	Denný poriadok	10	

### S Výchovo - vzdelávací proces

SA	Triedna kniha	5	
SB	Triedny výkaz		
SB1	Triedny výkaz	60 (od narodenia)	
SC	Katalógový list žiaka		
SC1	Katalógový list žiaka	60 (od narodenia)	
SD	Školský výchovný/vzdelávací program (plány, osnovy, štandardy, programy)	A-10	
SJ	Denný záznam školského zariadenia	10	
SK	Plán výchovno-vzdelávacej činnosti	10	
SL	Plán práce školy, školského zariadenia	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	
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	
SX	Denník výchovnej skupiny	10	
SY	Evidencia poslucháčov jazykovej školy	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		
ZA1	Osobný spis dieťaťa	10	
ZA2	Dokumentácia dieťaťa o poskytnutí podporného opatrenia	5 (od ukončenia štúdia)	
ZA3	Správa z diagnostického vyšetrenia dieťaťa	5 (od ukončenia štúdia)	
ZA5	Individuálny výchovno-vzdelávací program	5 (od ukončenia štúdia)	
ZB	Klasifikácia prospechu a správania detí (úľavy z dochádzky, ospravedlnenky, nedbalá dochádzka, napomínanie), pochvaly	5	
ZC	Prijímacie konanie (zápisnica, dokumentácia, rozhodnutia)	5	
ZD	Trestné činy detí, priestupky detí, škody spôsobené deťmi	10	
ZE	Organizačné zabezpečenie hromadných školských akcií	5	
ZH	Prerušenie štúdia/dochádzky, individuálny študijný plán	5	
ZI	Vylúčenie zo štúdia	10	
ZJ	Písomné práce detí	1	
ZK	Záujmová činnosť	5	
ZL	Zaradenie podľa odborných činností	5	
ZP	Prestupy detí	5	
ZR	Informovaný súhlas zákonného zástupcu dieťaťa	2	
ZS	Potvrdenie o bezinfekčnosti dieťaťa	2	
ZT	Splnomocnenie rodičov o prevzatí dieťaťa	2	

Príloha č. 2 k RP – **REGISTER PEČIATOK** (od 01.07 2026)  
Materskej školy Dvorany nad Nitrou

1. Podlhovastá pečiatka MŠ - modrá
2. Okrúhla pečiatka MŠ - červená
3. Prezentačná pečiatka MŠ - červená
4. Pečiatka Finančná kontrola MŠ - čierna



## **SPISOVÝ OBAL**

Materská škola Dvorany nad Nitrou

Dvorany nad Nitrou 22, 956 11

---

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:

## ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

<b>Materská škola Dvorany nad Nitrou</b>	
<b>Vec</b>	
<b>Registratúrna značka:</b>	<b>Znak hodnoty a Lehota uloženia:</b>
<b>Ročník spisov:</b>	<b>Poznámka:</b>

## VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

**REVERZ**

Materská škola Dvorany nad Nitrou 22, 956 11

.....

Vaše číslo:  
Naše číslo:  
Výpožičná lehota:  
Dátum:

REVERZ

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

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od Materskej školy Dvorany nad Nitrou.  
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  
útvary: .....

Podpis: .....  
Pečiatka:

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

.....  
Podpis: .....  
Pečiatka: