
 PRIEVIDZA	Interná smernica	Vydanie č.: 1
	Registratúrny poriadok a Registratúrny plán materských škôl a školských jedální pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza	Výtlačok č.:
	IS – 43	Strana 1 z 20

MESTO PRIEVIDZA


INTERNÁ SMERNICA č. 43

IS – 43

**Registratúrny poriadok a Registratúrny plán materských škôl
a školských jedální pri materských školách v zriaďovateľskej
pôsobnosti mesta Prievidza**

	Interná smernica Registratúrny poriadok a Registratúrny plán materských škôl a školských jedální pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 43	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 2 z 20

- 1.0 Účel**
- 2.0 Pojmy a skratky**
 - 2.1 Pojmy
- 3.0 Postup**
 - 3.1 Úvodné ustanovenia**
 - 3.2 Prijímanie zásielok**
 - 3.3 Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov**
 - 3.4 Vedenie registratúrneho denníka**
 - 3.5 Vedenie registratúrneho denníka v elektronickej forme**
 - 3.6 Evidovanie záznamov**
 - 3.7 Pridelovanie čísla spisu**
 - 3.8 Pridelovanie čísla spisu v elektronickom denníku**
 - 3.9 Obeh záznamov**
 - 3.10 Vybavovanie spisov**
 - 3.11 Tvorba registratúrneho záznamu**
 - 3.12 Používanie pečiatok**
 - 3.13 Rozmnožovanie a podpisovanie registratúrnych záznamov**
 - 3.14 Odosielanie zásielok**
 - 3.15 Registratúrny plán**
 - 3.16 Registratúra organizácie**
 - 3.17 Registratúrne stredisko**
 - 3.18 Využívanie registratúry**
 - 3.19 Nazeranie do spisov**
 - 3.20 Vypožičiavanie spisov**
 - 3.21 Vydávanie výpisov a odpisov**
 - 3.22 Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov**
 - 3.23 Znak hodnoty**
 - 3.24 Lehota uloženia**
 - 3.25 Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov**

	Interná smernica Registratúrny poriadok a Registratúrny plán materských škôl a školských jedální pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 43	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 20

3.26 Návrh na vyradenie spisov

3.27 Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

3.28 Záverečné ustanovenia

4.0 Odkazy a poznámky

4.1 Súvisiace normy a predpisy


5.0 Rozdeľovník

6.0 Prílohy

1.0 Účel

V súlade s § 16 ods.2 písm. a) zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a s vyhláškou Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach sa vydáva tento Registratúrny poriadok a Registratúrny plán pre materské školy v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza.

Účelom registratúrneho poriadku je jednotná a racionálna správa registratúry tak, aby sa vedením úplnej a presnej evidencie záznamov a utvorením podmienok pre ich bezpečné uloženie, komplexnú ochranu a plánovité vyradovanie spisov zabezpečil kvalitný výkon materských škôl a školských jedální pri materských školách.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Registratúrny poriadok a Registratúrny plán materských škôl a školských jedální pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 43</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 4 z 20

2.0 Pojmy a skratky

2.1 Pojmy

2.1.1 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 organizácie. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

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

2.1.3 Registratúrny záznam je informácia, ktorá bola zaevidovaná v registratúrnom denníku.

2.1.4 Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a organizácia ich zaevidovala v registratúrnom denníku, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.

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

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

2.1.7 Podanie je každý podnet, ktorý organizácia prijala na úradné vybavenie.

2.1.8 Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.


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

2.1.10 Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z alfanumerického symbolu.

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

2.1.12 .Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

2.1.13. Administratívny zamestnanec je zamestnanec organizácie, ktorý metodicky usmerňuje jej zamestnancov na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Registračný poriadok a Registračný plán materských škôl a školských jedální pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 43</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 5 z 20

súvisiace so správou registračtury v organizácii, vrátane činnosti registračtúrneho strediska a prípravy vrad'ovacieho konania.

2.1.14 Neautomatizovaný systém správy registračtury je systém manuálneho vedenia registračtúrneho denníka, pri ktorom administratívny zamestnanec manuálne vpisuje všetky záznamy súvisiace so správou registračtury do registračtúrneho denníka.

2.1.15. Automatizovaný systém správy registračtury je systém vedenia registračtúrneho denníka v elektronickej forme, pri ktorom programový systém na základe vložených údajov administratívnym zamestnancom generuje údaje registračtúrneho denníka v elektronickej forme.

3.0 Postup

3.1 Úvodné ustanovenia

3.1.1 Registračtúrný poriadok upravuje postup materskej školy alebo školskej jedálne pri materskej škole (ďalej len „organizácia“) pri správe registračtury, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vrad'ovaní spisov.

3.1.2 Riaditeľ organizácie (ďalej len „riaditeľ“) dôsledne dbá, aby sa pri správe registračtury dodržiavali ustanovenia registračtúrneho poriadku.


3.1.3. Správu registračtury zabezpečuje administratívny zamestnanec organizácie poverený vedením registračtúrneho denníka, ako aj správou registračtúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“).

3.1.4 Organizácia spravuje registračturu tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeni, strate alebo neoprávnenému použitiu registračtúrnych záznamov (ďalej len „záznam“). Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeni alebo strate alebo neoprávnenému použitiu registračtúrnych záznamov, administratívny zamestnanec vyhotoví záznam o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registračtury, ktorý predloží zriaďovateľovi organizácie.

3.1.5 Zamestnanec organizácie pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá riaditeľovi alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len „zástupca“) nevybavené spisy.

3.1.6 Evidenciu a manipuláciu s registračtúrnymi záznamami obsahujúcimi evidenciu sťažností, ako aj účtovných registračtúrnych záznamov a registračtúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov (ďalej len „špeciálne druhy registračtúrnych záznamov“) upravuje osobitný predpis.

3.1.7. Dozor nad vrad'ovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registračtúrnych záznamov organizácie vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom Štátneho archívu v Nitre, pobočka Bojnice, Tehelná 18, 972 01 Bojnice (ďalej len „archív“).

	Interná smernica Registratúrny poriadok a Registratúrny plán materských škôl a školských jedální pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 43	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 6 z 20

3.1.8 Organizácia vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.

3.2 Prijímanie zásielok

3.2.1 Administratívny zamestnanec prijíma zásielky, ktoré boli organizácii doručené alebo ich prevzal zamestnanec organizácie osobne a sú adresované organizácii; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (príloha č. 3, vzor č.1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy (ďalej len „súrne záznamy“) označí odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec organizácie. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam (príloha č.2), ktorý odovzdá administratívne zamestnancovi na zaevidovanie v denníku.

3.2.2 Administratívny zamestnanec 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.


3.3 Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

3.3.1 Administratívny zamestnanec triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:

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

3.3.2 Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) administratívny zamestnanec otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky červenej farby. Prezentačná pečiatka sa odtláča červenou farbou spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením veci (ďalej len „spracovateľ“).

3.3.3 Neotvorené sa odovzdávajú zásielky označené heslom verejného obstarávania, obsahujúce personálne veci zamestnancov, obsahujúce sťažnosť ako aj zásielky adresované riaditeľovi. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia.

	Interná smernica Registratúrny poriadok a Registratúrny plán materských škôl a školských jedální pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 43	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 7 z 20

3.3.4 Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom organizácie; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená.

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

3.3.6 Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, administratívny zamestnanec označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj pečiatkou s textom „peňažný spis“, v ktorej vyznačí druh, hodnotu a počet cenín.

3.3.7 Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak:

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

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


3.4 Vedenie registratúrneho denníka

3.4.1 Administratívny zamestnanec organizácie vedie centrálny registratúrny denník organizácie (ďalej len „denník“).

3.4.2 V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti organizácie, t. j. záznamy organizácii doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu organizácie (ex offo).

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

3.4.4 Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom organizácie a rokom.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Registračný poriadok a Registračný plán materských škôl a školských jedální pri materských škôlach v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 43</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 8 z 20

3.4.5 Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.

3.4.6 Denník sa uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom „Uzatvorené číslom ...“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis riaditeľa.

3.4.7 V denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlačce. Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

3.5 Vedenie registračného denníka v elektronickej forme

3.5.1 Administratívny zamestnanec organizácie vedie centrálny registračný denník organizácie v elektronickej forme, generovaný certifikovaným programovým systémom (ďalej len „elektronický denník“).

3.5.2. Elektronický denník povinne obsahuje: poradové číslo zápisu (evidenčné číslo záznamu), dátum evidovania, údaje o odosielateľovi (priezvisko a meno fyzickej osoby, názov právnickej osoby, adresa, dátum vyhotovenia, číslo podania, počet listov a príloh, vec), údaje o príjemcovi (úrad, spracovateľ), číslo spisu, poradové číslo záznamu v rámci spisu, prepojenie spisu v rámci viacerých kalendárnych rokov (predchádzajúce číslo spisu a nasledujúce číslo spisu), počet listov a príloh, vec, lehotu vybavenia, spôsob vybavenia, dátum vybavenia, registračnú značku, znak hodnoty, lehotu uloženia, zápis o vyradení spisu.

3.5.3 Pri zapisovaní niektorých údajov do elektronického denníka sa používa v programe vytvorený systém číselníkov. Používanie číselníkov je povinné. Aktualizáciu číselníkov zabezpečuje administratívny zamestnanec v spolupráci s technickým správcou systému.


3.5.4 V elektronickom denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti organizácie, ktorými sú záznamy organizácii doručené, ich vybavenie, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu organizácie (ex offa).

3.5.5 Záznamy sa môžu do elektronického denníka evidovať na viacerých miestach súčasne pri zachovaní centrálnej evidencie. Záznamy eviduje podateľňa a jednotlivé organizačné útvary v rozsahu ustanovenom registračným poriadkom organizácie.

3.5.6 Elektronický denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časove a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.

3.5.7 Pre každý kalendárny rok technický správca automatizovaného systému spolu s administratívnym zamestnancom otvára nový elektronický denník, ktorý sa identifikuje záznamom obsahujúcim názov organizácie a rok.

3.5.8 Postupnosť evidenčných čísiel záznamov evidovaných v elektronickom denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka. Záznamom sa prideluje v chronologicko-numerickej rade evidenčné číslo záznamu, číslo spisu a poradové číslo záznamu v rámci spisu automaticky.

	Interná smernica Registratúrny poriadok a Registratúrny plán materských škôl a školských jedální pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 43	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 9 z 20

3.5.9 Elektronický denník sa uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom „Uzatvorené číslom ...“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis riaditeľa organizácie.

3.5.10 Súčasne s uzatvorením elektronického denníka sa vytlačia:

- a) ročný zoznam spisov,
- b) zoznam registratúrnych záznamov v spise (obsah spisu),
- c) menný register pôvodcov registratúrnych záznamov.

3.5.11 Ročný zoznam spisov obsahuje rok a poradové číslo spisu, dátum evidovania a uzatvorenia spisu, identifikačné údaje elektronického denníka (organizácia, spracovateľ), identifikačné údaje spisu (registratúrna značka, znak hodnoty, lehota uloženia), pôvodcu a vec.

3.5.12 Obsah spisu je zoznam záznamov, ktoré sú súčasťou jednotlivého spisu. Obsah spisu sa vyhotoví pri uzatvorení spisu; vkladá sa do spisového obalu alebo sa vytlačí priamo na spisový obal.

3.5.13 Menný register obsahuje priezvisko a meno fyzickej osoby alebo názov právnickej osoby, číslo spisu, registratúrna značku. V záhlaví sa označí názvom organizácie a rokom.

3.5.14 Ročný zoznam spisov a menný register vyhotovuje technický správca automatizovaného systému pre správu registratúry v spolupráci s administratívnym zamestnancom. Obsah spisu vyhotovuje poverený administratívny zamestnanec.

3.6 Evidovanie záznamov

3.6.1 V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v ods. 3.5.5.

3.6.2 Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.


3.6.3 Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie, ak to vyžaduje vybavenie veci.

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

3.6.5 Ak zamestnanec organizácie po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.

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

3.6.7 Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Registratúrny poriadok a Registratúrny plán materských škôl a školských jedální pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 43</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 10 z 20

3.6.8 Periodické správy alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru viažu sa k jednej veci alebo záznamy, o ktorých vedie organizácia zvláštnu systematickú evidenciu sa v denníku evidujú prostredníctvom tzv. zberného hárku.

3.7 Pridelovanie čísla spisu v registratúrnom denníku vedenom ručne

3.7.1 Číslo spisu sa prideluje záznamom:

- a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti organizácie,
- b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť organizácie,
- c) vzniknutým z vlastného podnetu organizácie (ex off),
- d) adresovaným organizácii, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
- e) dodatočne pozvánke, ak na ňu organizácia písomne odpovedá.

3.7.2 Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v denníku) a roku.

3.7.3 Ak príde k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.

3.7.4 Záznamy, zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.

3.7.5 Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rubrike „predchádzajúce číslo“.


3.7.6 Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v organizácii, stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka „predchádzajúce číslo“ sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka.

3.7.7 Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo.

3.8 Pridelovanie čísla spisu v elektronickom denníku

3.8.1 Číslo spisu sa prideluje záznamom:

- a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti organizácie,

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Registratúrny poriadok a Registratúrny plán materských škôl a školských jedální pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 43</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 11 z 20

- b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť organizácie,
- c) vzniknutým z vlastného podnetu organizácie (ex off),
- d) adresovaným organizácii, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
- e) pozvánke, ak na ňu organizácia písomne odpovedá.

3.8.2 Číslo spisu pozostáva z evidenčného čísla v elektronickom denníku a roku.

3.8.3 Zaevidovaný registratúrny záznam a všetky ďalšie registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu a vkladajú sa spolu s prílohami do spisového obalu.

3.8.4 Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa prideli nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového denníka. Vybaveným a uzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa nové číslo spisu prideli zaevidovaním prvého záznamu patriaceho k veci v novom kalendárnom roku.

3.8.5 Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v organizácii, prideli sa mu nové číslo spisu. Spis z predchádzajúceho kalendárneho roka sa k nemu pripojí. Prepojenie spisov sa vyznačí v denníkoch spisov z príslušných kalendárnych rokov.

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

3.8.7 Záznam sa pri evidovaní priebežne identifikuje podľa priezviska a mena fyzickej osoby alebo názvu právnickej osoby. Táto identifikácia umožňuje vyhotoviť pri uzatvorení denníka menný register.


3.9 Obeh záznamov

3.9.1 Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá administratívny zamestnanec záznamy riaditeľovi, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.

3.10 Vybavovanie spisov

3.10.1 Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, inak lehotu určí riaditeľ v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.

3.10.2 Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo organizácia vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Registratúrny poriadok a Registratúrny plán materských škôl a školských jedálni pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 43</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 12 z 20

3.10.3 Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov.

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

3.10.5 Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami „obmedzený prístup“ a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.

3.10.6 Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod od tlačok prezentačnej pečiatky „Na vedomie vzal, a/a“, dátum a pripojí svoj podpis. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

3.10.7 Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.

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

3.10.9 Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre organizácie. Záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom „a/a“ znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť.


3.11 Tvorba registratúrneho záznamu

3.11.1 Riaditeľ skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.

3.11.2 Administratívny zamestnanec zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem.

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

3.11.4 Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi organizácie; predtlač obsahuje aj identifikačné údaje záznamu. Osobný list riaditeľa sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným označením funkcie; číslo spisu sa píše iba na kópiu.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Registračný poriadok a Registračný plán materských škôl a školských jedální pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 43</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 13 z 20

3.12 Používanie pečiatok

3.12.1 Organizácia používa podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registračných záznamoch odtlačí modrou farbou.

3.12.2 Odtlačok pečiatky tvorí právne nevyhnutnú súčasť registračného záznamu. Odtlačí sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom a úradnom styku.

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

3.12.4 Organizácia vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

3.13 Rozmnožovanie a podpisovanie registračných záznamov

3.13.1 Registračné záznamy podpisuje riaditeľ alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.

3.13.2 Na registračný záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.

3.13.3 Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak záznam v neprítomnosti riaditeľa podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku "v. z." (v zastúpení).


3.13.4 Ak sa záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, podpíše riaditeľ alebo ním poverený zamestnanec čistopis alebo koncept, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka "v. r." (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená vytlačeným menom a priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť podpisania schváleného konceptu.

3.13.5 Rozmnožovanie záznamov obsahujúcich osobné údaje je možné len na základe písomného súhlasu dotknutej osoby.

3.14 Odosielanie zásielok

3.14.1 Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.

3.14.2 Administratívny zamestnanec roztriedi registračné záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Registratúrny poriadok a Registratúrny plán materských škôl a školských jedální pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 43</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 14 z 20

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

3.14.4 Doporučene na návratku s označením “do vlastných rúk” sa odosielajú aj záznamy s dokladmi, ktoré organizácia vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.

3.14.5 Podpísané návratky administratívny zamestnanec zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.

3.14.6 Organizácia môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Zásielku adresovanú organizácii nemôže organizácia občanovi vydať. Údaje o osobnom prevzatí vyznačí administratívny zamestnanec v denníku.

3.15 Registratúrny plán

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

3.15.2 Registratúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti.


3.15.3 Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje administratívny zamestnanec MsÚ v Prievidzi v spolupráci s archívom.

3.16 Registratúra organizácie

3.16.1 Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.

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

3.16.3 Administratívny zamestnanec pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia dodatočne označí.

	Interná smernica Registratúrny poriadok a Registratúrny plán materských škôl a školských jedální pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 43	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 15 z 20

3.16.4 Úložné jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly), v ktorých sú spisy uložené sa z bočnej strany úložnej jednotky označia registratúrnou značkou, rokom, znakom hodnoty a lehotou uloženia (príloha č. 3, vzor č.4).

3.16.5 Archívne škatule, v ktorých sa nachádzajú registratúrne záznamy so znakom hodnoty „A“ sa označujú štítkom s názvom organizácie, registratúrnou značkou, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, číslami spisov a rokom spisov, poradovým číslom archívnej škatule (príloha č. 3, vzor č. 4).

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

3.17 Registratúrne stredisko

3.17.1 Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec MsÚ Prievidza.

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

3.17.3 Spisy sa v registratúrnem stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.


3.17.4 Organizácia dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.

3.17.5 Administratívny zamestnanec alebo poverený zamestnanec organizácie pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

3.17.6 V registratúrnem stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

3.18 Využívanie registratúry

3.18.1 Registratúru organizácie (ďalej len „registratúra“) môžu využívať zamestnanci organizácie pri plnení svojich pracovných úloh. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Registračný poriadok a Registračný plán materských škôl a školských jedální pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 43</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 16 z 20

3.18.2 Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov v informačných systémoch.

3.18.3 Registračnú možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu alebo spisu.

3.19 Nazeranie do spisov

3.19.1 Organizácia umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.

3.19.2 Organizácia môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

3.20 Vypožičiavanie spisov

3.20.1 Zamestnanci organizácie si vypožičiavajú spisy uložené v registračnom stredisku na základe výpožičného lístka. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (príloha č. 3, vzor č.5). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadovaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

3.20.2 Vypožičanie spisu mimo organizáciu môže povoliť len riaditeľ. V takom prípade sa vyhotoví reverz (príloha č. 3, vzor č.6) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.


3.20.3 Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Administratívny zamestnanec kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom riaditeľa lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

3.21 Vydávanie výpisov a odpisov

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

3.22 Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registračných záznamov

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

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Registračný poriadok a Registračný plán materských škôl a školských jedální pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 43</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 17 z 20

3.22.2 Predmetom vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť organizácie a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

3.22.3 Vyradovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:

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

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

3.23 Znak hodnoty

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

3.23.2 Znak hodnoty „A” sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registračného záznamu. Pri registračných záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registračného záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, t. j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registračné záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a vyradujú sa bez vyradovacieho konania, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť organizácie, na základe vyjadrenia administratívneho zamestnanca.

3.23.3 Znak hodnoty „A” je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je organizácia. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti organizácie.


3.24 Lehota uloženia

3.24.1 Lehotu uloženia spisov stanovuje registračný plán organizácie.

3.24.2 Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých organizácia potrebuje registračný záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registračnom stredisku v pôvodnom registračnom usporiadaní.

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

3.25 Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Registračný poriadok a Registračný plán materských škôl a školských jedální pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 43</p>	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 18 z 20

3.25.1 Organizácia predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registračných záznamov (ďalej len „vyradovanie spisov“) v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.

3.25.2 Riaditeľ dôsledne dbá, aby organizácia zabezpečila pravidelné a plánované vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registračného poriadku.

3.25.3 Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registračnom stredisku.

3.25.4 Vyradovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registračným plánom platným v čase vzniku spisu.

3.25.5 Administratívny zamestnanec zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registračného strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty „A“ a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty „A“. Takto členený zoznam je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registračného plánu organizácie s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v úložných jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).

3.26 Návrh na vyradenie spisov


3.26.1 Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) (príloha č. 2, vzor č.8). Návrh schválený riaditeľom zaeviduje správca registračnej jednotky v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá registračné stredisko.

3.26.2 Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registračnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Čísla položiek spisov označených znakom hodnoty „A“ a spisov bez znaku hodnoty „A“ vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej úložnej jednotke.

3.26.3 Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti organizácii na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.

3.26.4 Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady organizácie.

3.27 Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

	Interná smernica Registratúrny poriadok a Registratúrny plán materských škôl a školských jedální pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 43	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 19 z 20

3.27.1 Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

3.27.2 Organizácia zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.

3.27.3 Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov so znakom hodnoty „A” vyhotoveného organizáciou jeho originál jej odovzdá. Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady organizácie.

3.27.4 Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

3.28 Záverečné ustanovenia

3.28.1 Tento Registratúrny poriadok a Registratúrny plán nadobúda účinnosť dňom 4.2.2010

4.0 Odkazy a poznámky

4.1 Súvisiace normy a predpisy

Zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

Zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach

Zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

Zákon NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon NR SR č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky

Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok),

Zákon NR SR č. 152/1998 Z. z.

STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

5.0 Rozdeľovník

MsÚ – odbor školstva Prievidza

Materská škola, Ul. P. Benického

Materská škola, Ul. D. Krmana

Materská škola, Ul. A. Mišúta

Materská škola, Nábřežie sv. Cyrila

Materská škola, Ul. M. Mišíka



Interná smernica
Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
materských škôl a školských jedální pri materských
školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Prievidza
IS – 43

Vydanie č.: 1

Výtlačok č.:

Strana 20 z 20

Materská škola, Ul. M. Gorkého
Materská škola, Ul. V. Clementisa
Materská škola, Ul. J. Matušku
Materská škola, Ul. Š. Závodníka
Materská škola, Športová ulica.
Materská škola, Malonecpalská ulica
Školská jedáleň pri MŠ, Ul. P. Benického
Školská jedáleň pri MŠ, Ul. D. Krmana
Školská jedáleň pri MŠ, Ul. A. Mišúta
Školská jedáleň pri MŠ, Nábrežie sv. Cyrila
Školská jedáleň pri MŠ, Ul. M. Mišúta
Školská jedáleň pri MŠ, Ul. M. Gorkého
Školská jedáleň pri MŠ, Ul. V. Clementisa
Školská jedáleň pri MŠ, Ul. J. Matušku
Školská jedáleň pri MŠ, Ul. Š. Závodníka
Školská jedáleň pri MŠ, Športová ulica.

6.0 Prílohy

- Príloha č. 1 - Registratúrny plán
- Príloha č. 2 - Úradný záznam
- Príloha č. 3 – Vzory tlačív
- Vzor č. 1 Prezentačná pečiatka
- Vzor č. 2 Registratúrny denník
- Vzor č. 3 Spisový obal
- Vzor č. 4 Registratúrny štítok s identifikačnými údajmi
- Vzor č. 5 Výpožičný lístok na vydanie spisu z registratúrneho strediska
- Vzor č. 6 REVERZ
- Vzor č. 7 Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- Vzor č. 8 Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
- Vzor č. 9 Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Mgr. Anna Aradyová	Ing. Eva Lacková	Ing. Ján Bodnár
Funkcia	ved.odbor.-metod.odd.	manažér kvality	primátor
Dátum	13.4. 2010	22.4.2010	26.4.2010
Podpis			