

MATERSKÁ ŠKOLA

I. Hatvaniho 1759/13, 979 01 Rimavská Sobota

IČO: 45025266

REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN

Interné číslo	04/2026
Vypracovala	Mgr. Aneta Ruszóová, riaditeľka
Správca registratúry	Mgr. Lucia Rákošiová, hospodársko-administratívna pracovníčka
Vydanie	31. augusta 2026
Účinnosť	1. septembra 2026
Zriaďovateľ	Mesto Rimavská Sobota

Tento dokument je návrhom vypracovaným podľa vzorového registratúrneho poriadku a vzorového registratúrneho plánu pre školy a školské zariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (2025). Pred vydaním sa predkladá na posúdenie príslušnému štátnemu archívu.

Materská škola, I. Hatvaniho 1759/13, 979 01 Rimavská Sobota (ďalej len „škola“) podľa § 16 ods. 2 písm. b) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva tento registratúrny poriadok a registratúrny plán.

Registratúrny poriadok upravuje prijímanie, evidovanie, obeh, tvorbu spisov, vybavovanie, odosielanie, ukladanie, ochranu, sprístupňovanie a vyradovanie registratúrnych záznamov. Registratúrny plán tvorí prílohu č. 1 a určuje vecné skupiny, registratúrne značky, znaky hodnoty a lehoty uloženia.

Právnym základom sú najmä zákon č. 395/2002 Z. z., vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z., vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., zákon č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, zákon č. 245/2008 Z. z. a vyhláška č. 339/2023 Z. z., vždy v platnom znení.

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Predmet a rozsah pôsobnosti

- (1) Registratúrny poriadok je záväzný pre riaditeľku, všetkých pedagogických, odborných, zdravotníckych, administratívnych a prevádzkových zamestnancov školy a v primeranom rozsahu aj pre externé osoby, ktoré pre školu spracúvajú registratúrne záznamy.
- (2) Správa registratúry sa vykonáva centralizovane. Škola vedie registratúrny denník v listinnej podobe a nepoužíva elektronický informačný systém na správu registratúry.
- (3) Elektronické úradné dokumenty a iné elektronické záznamy prijaté alebo odoslané prostredníctvom elektronickej schránky školy na portáli slovensko.sk sú súčasťou registratúry školy bez ohľadu na to, že ich evidencia sa vykonáva v listinnom registratúrnom denníku.
- (4) Registratúrny poriadok sa nevzťahuje na záznamy, ktoré nemajú evidenčnú ani dokumentárnu hodnotu, najmä na nevyžiadané reklamné materiály, duplicitné rozmnoženiny a pomocné pracovné poznámky po splnení ich účelu, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Článok 2

Základné pojmy

- (1) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti školy a všetkých záznamov škole doručených.
- (2) Registratúrny záznam je informácia evidovaná na akomkoľvek nosiči, ktorú škola prijala alebo vytvorila pri svojej činnosti. Zásielka je záznam doručený škole alebo školou odosielaný.
- (3) Spis je usporiadaný súbor registratúrnych záznamov, ktoré sa týkajú tej istej veci. Spisový obal obsahuje identifikačné údaje spisu a obsah spisu zachytáva jednotlivé záznamy v chronologicko-numerickom poradí.
- (4) Registratúrna značka je označenie vecnej skupiny podľa registratúrneho plánu. Znak hodnoty „A“ označuje záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou. Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých musí byť spis po uzatvorení uložený v škole.
- (5) Elektronický originál je pôvodný elektronický dokument vrátane jeho autorizácie, časovej pečiatky, príloh a metadát. Vytlačenie elektronického dokumentu je pracovnou kópiou, ak osobitný predpis alebo zaručená konverzia neurčí inak.

Článok 3

Zodpovednosť za správu registratúry

- (1) Za riadne zabezpečenie správy registratúry zodpovedá riaditeľka školy. Schvaľuje interné postupy, podpisuje návrhy na vyradenie a určuje prístupové oprávnenia.

- (2) Správu registratúry zabezpečuje hospodársko-administratívna pracovníčka (ďalej len „správca registratúry“). Vede registratúrny denník, prijíma a triedi zásielky, kontroluje elektronickú schránku, prideluje evidenčné čísla, spravuje registrátorne stredisko a pripravuje vyrad'ovacie konanie.
- (3) Každý zamestnanec zodpovedá za úplnosť, správnosť, ochranu a včasné odovzdanie zverených záznamov a spisov. Bez súhlasu riaditeľky nesmie záznam odniesť mimo školy, poskytnúť nepovolanej osobe ani zničiť.
- (4) Počas neprítomnosti správcu registratúry určí riaditeľka písomne zastupujúceho zamestnanca a rozsah jeho oprávnení.

DRUHÁ ČASŤ

PRIJÍMANIE A TRIEDENIE ZÁSIELOK

Článok 4

Spôsoby prijímania

- (1) Škola prijíma listinné zásielky poštou, kuriérom alebo osobným podaním; elektronické zásielky najmä prostredníctvom elektronickej schránky na slovensko.sk a prostredníctvom zverejnenej elektronickej adresy.
- (2) Správca registratúry kontroluje elektronickú schránku každý pracovný deň. Doručky, potvrdenia o odoslaní, výsledky overenia autorizácie a ďalšie metadáta sa uchovávajú spolu s elektronickým dokumentom.
- (3) Záznam doručený na osobnú pracovnú elektronickú adresu, ktorý sa týka činnosti školy, zamestnanec bezodkladne postúpi správcovi registratúry. Ak ide o podanie vo veci výkonu verejnej moci, postupuje sa podľa pravidiel elektronického výkonu verejnej moci.

Článok 5

Preberanie zásielok

- (1) Zásielky adresované škole preberá správca registratúry alebo písomne poverený zamestnanec. Pri osobnom podaní na požiadanie potvrdí prevzatie na rovnopise podania dátumom, podpisom a odtlačkom pečiatky.
- (2) Pri poškodení, neúplnosti, nesúlade počtu príloh alebo inom nedostatku sa táto skutočnosť vyznačí pri prevzatí a podľa možnosti sa bezodkladne oznámi odosielateľovi.
- (3) Zásielky s doručenkou, do vlastných rúk, doporučené zásielky a úradné elektronické správy sa preberajú tak, aby bolo možné preukázať deň a spôsob doručenia.

Článok 6

Otváranie zásielok

- (1) Správca registratúry otvára všetky zásielky okrem zásielok označených „do vlastných rúk“, zásielok súkromnej povahy a zásielok, ktorých otváranie upravuje osobitný režim. Takú zásielku odovzdá adresátovi neotvorenú.
- (2) Ak sa po otvorení zistí súkromný charakter zásielky, odovzdá sa adresátovi bez evidovania. Ak záznam súvisí s činnosťou školy, adresát ho bezodkladne vráti správcovi registratúry na zaevidovanie.
- (3) Obálka sa ponecháva pri zázname, ak je potrebná na preukázanie dátumu alebo spôsobu doručenia, ak je dátum podania právne významný, ak údaje o odosielateľovi nie sú na zázname, alebo ak ide o sťažnosť, petíciu, verejné obstarávanie či inú vec s lehotou.

Článok 7

Označenie prijatia

- (1) Na doručený listinný záznam sa odtlačí prezentačná pečiatka. Vyplní sa dátum doručenia, evidenčné číslo, počet listov a príloh a označenie zodpovedného zamestnanca. Vzor tvorí prílohu č. 2.
- (2) Ak pečiatku nemožno umiestniť na záznam, odtlačí sa na samostatný list pevne spojený so záznamom alebo na obálku, ktorá sa ponechá pri zázname.
- (3) Pri elektronickom zázname sa údaje o prijatí vyznačia v listinnom registratúrnom denníku a na pracovnom výťažku, ak sa vyhotovuje. V poznámke sa uvedie „elektronický originál – slovensko.sk“ a bezpečné miesto jeho uloženia.

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A TVORBA SPISOV

Článok 8

Registratúrny denník

- (1) Registratúrny denník sa vedie v listinnej podobe pre každý kalendárny rok. Číselný rad sa začína číslom 1 a končí 31. decembra. Evidenčné číslo má tvar poradové číslo/rok.
- (2) Do denníka sa zapisuje najmä evidenčné číslo, dátum prijatia alebo vzniku, odosielateľ alebo adresát, stručný obsah, počet príloh, pridelenie na vybavenie, registratúrna značka, znak hodnoty a lehota uloženia, spôsob a dátum vybavenia, dátum odoslania a uzatvorenia spisu a poznámka o uložení.
- (3) Záznam sa eviduje v deň prijatia alebo vytvorenia, najneskôr nasledujúci pracovný deň. Zápisy musia byť čitateľné a trvalé. Chybný údaj sa prečiarkne tak, aby zostal čitateľný, a oprava sa označí dátumom a podpisom; prepisovanie a vytrhávanie listov je zakázané.
- (4) Registratúrny denník sa po skončení roka uzatvorí záznamom o poslednom použitom čísle, dátumom a podpisom správcu registratúry a riaditeľky.

Článok 9

Záznamy neevidované v registratúrnom denníku

- (1) V registratúrnom denníku sa osobitne neevidujú záznamy vedené v schválenej osobitnej systematickej evidencii, ak ich evidencia zabezpečuje jednoznačnú identifikáciu, chronológiu a dohľadateľnosť.
- (2) Prvá doručená žiadosť v hromadnej veci, napríklad pri prijímacom konaní, sa zaeviduje v registratúrnom denníku a otvorí sa zberný spis. Ďalšie záznamy sa evidujú v obsahu tohto spisu, ak osobitný predpis alebo rozhodnutie riaditeľky neustanoví samostatnú evidenciu.
- (3) Osobný spis dieťaťa sa vedie pre každé dieťa osobitne. Obsahuje najmenej žiadosť, rozhodnutia, relevantné vyjadrenia a dokumentáciu podľa školských predpisov; citlivá odborná dokumentácia sa ukladá v oddelenej uzamknutej časti s obmedzeným prístupom.

Článok 10

Prideľovanie a obeh záznamov

- (1) Správca registratúry predloží zaevidované záznamy riaditeľke na určenie zodpovedného zamestnanca a lehoty vybavenia. Neodkladné záznamy sa odovzdávajú bezodkladne.
- (2) Pohyb záznamu alebo spisu medzi zamestnancami musí byť preukázateľný. Odovzdanie sa vyznačí v denníku, na obale spisu alebo na obehovom zázname.
- (3) Zamestnanec, ktorému bol záznam pridelený omylom, ho bezodkladne vráti správcovi registratúry; nesmie ho svojvoľne odovzdať inému zamestnancovi bez evidencie.

Článok 11

Tvorba spisu

- (1) Ku každému zaevidovanému záznamu sa pripojí existujúci spis v tej istej veci alebo sa založí nový spis. Spisy sa tvoria tak, aby obsahovali všetky podklady, rozhodnutia, vybavenia a dôkazy o odoslaní, ktoré dokumentujú priebeh veci.
- (2) Číslo spisu sa spravidla odvodzuje od evidenčného čísla prvého záznamu. Všetky ďalšie záznamy v spise sa zapisujú do obsahu spisu. Vzor obsahu spisu tvorí prílohu č. 3.
- (3) Kombinovaný spis môže obsahovať listinné aj elektronické záznamy. Na obale a v obsahu spisu sa uvedie, ktorá časť je uložená elektronicky a kde sa nachádza.

Článok 12

Spisový obal a označenie spisu

- (1) Spisový obal obsahuje názov školy, názov organizačného útvaru alebo zodpovedného zamestnanca, číslo spisu, vec, registratúrnú značku, znak hodnoty, lehotu uloženia, rok uzatvorenia, termín vyradenia a údaj o obmedzenom prístupe. Vzor tvorí prílohu č. 4.
- (2) Spisy sa označujú podľa registratúrneho plánu. Ak sa vec dotýka viacerých skupín, použije sa značka pre prevažujúcu alebo rozhodujúcu agendu.
- (3) Na obale osobného spisu dieťaťa sa neuvádzajú citlivé údaje nad rozsah nevyhnutný na identifikáciu a správu spisu.

Článok 13

Vybavenie a uzatvorenie spisu

- (1) Zamestnanec vybaví vec v určenej alebo zákonnej lehote. Vybavenie musí byť vecné, zrozumiteľné, preskúmateľné a musí vychádzať zo všetkých podkladov v spise.
- (2) Spis sa uzatvorí, keď bola vec právoplatne alebo inak konečne vybavená a nemožno dôvodne očakávať ďalší záznam. Zodpovedný zamestnanec skontroluje úplnosť, usporiada záznamy, odstráni nadbytočné kópie a vyznačí spôsob vybavenia, dátum uzatvorenia a registratúrnú značku.
- (3) Lehota uloženia začína plynúť 1. januára roka nasledujúceho po roku, v ktorom bol spis uzatvorený, ak registratúrny plán alebo osobitný predpis neurčuje iný začiatok.

ŠTVRTÁ ČASŤ

VYBAVOVANIE A ODOSIELANIE

Článok 14

Manipulácia so záznamami

- (1) Záznamy sa vybavujú na origináloch alebo v pracovnom prostredí školy. Zmeny v schválenom dokumente musia byť preukázateľné. Elektronický originál sa neupravuje; ďalšie verzie sa ukladajú oddelene.
- (2) Záznamy sa chránia pred stratou, poškodením, zneužitím a neoprávnenou zmenou. Na pracovnom stole môžu zostať iba počas nevyhnutného času a mimo pracovnej doby sa ukladajú v uzamknutom priestore.
- (3) Rozmnoženiny sa vyhotovujú len v nevyhnutnom počte. Nepotrebné kópie s osobnými údajmi sa bezpečne zničia po splnení účelu, ak nie sú súčasťou spisu.

Článok 15

Obmedzený prístup a osobitné režimy

- (1) K personálnym spisom, osobným spisom detí, psychologickej a špeciálnopedagogickej dokumentácii, dokumentácii podporných opatrení, zdravotným údajom, sťažnostiam a iným citlivým záznamom majú prístup len osoby poverené riaditeľkou v rozsahu potrebnom na výkon práce.

- (2) Záznamy obsahujúce osobné údaje sa označia a ukladajú tak, aby bol zabezpečený obmedzený prístup podľa zákona o archívoch a registratúrach a predpisov o ochrane osobných údajov. Poskytnutie, nahliadnutie alebo vyhotovenie kópie sa eviduje.
- (3) Pracovné záznamy školskej psychologičky, špeciálnych pedagogičiek, školského podporného tímu a zdravotníckeho zamestnanca sa vedú oddelene a bezpečne. Ak ide o zdravotnú dokumentáciu podľa osobitného predpisu, jej vedenie, uchovávanie a sprístupnenie sa riadi týmto osobitným predpisom.

Článok 16

Podpisovanie a používanie pečiatok

- (1) Záznamy podpisuje riaditeľka alebo zamestnanec v rozsahu písomného poverenia a podpisového poriadku. Elektronické úradné dokumenty sa autorizujú spôsobom vyžadovaným zákonom o e-Governmente.
- (2) Pečiatky sa používajú iba na služobné účely. Vede sa evidencia pečiatok s údajom o prevzatí, zodpovednej osobe, vrátení, strate a znehodnotení. Pečiatky sa ukladajú v uzamknutom priestore.

Článok 17

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielaný záznam sa pred odoslaním zaeviduje, podpíše alebo autorizuje, skontrolujú sa prílohy a vyznačí sa spôsob odoslania. Jeden rovnopis alebo elektronický originál zostáva v spise.
- (2) Úradné elektronické dokumenty sa odosielajú prednostne prostredníctvom elektronickej schránky, ak to vyžaduje alebo umožňuje právny predpis. Potvrdenie o odoslaní a elektronická doručka sa uložia k záznamu.
- (3) Listinné zásielky odovzdá správca registratúry poštovému podniku alebo doručovateľovi. Doporučené zásielky, zásielky do vlastných rúk a zásielky s lehotou sa zapisujú do príslušnej odosielacej evidencie.

PIATA ČASŤ

UKLADANIE A OCHRANA REGISTRATÚRY

Článok 18

Registratúrny plán

- (1) Registratúrny plán je vecné usporiadanie registratúry školy. Každý spis sa označí registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia podľa prílohy č. 1.
- (2) Znak hodnoty a lehota uloženia sa vzťahujú na celý spis. Pri odlišných lehotách záznamov sa použije najdlhšia lehota; ak niektorý záznam má znak hodnoty „A“, znak sa vzťahuje na celý spis.
- (3) Zmenu plánu, najmä doplnenie vecnej skupiny alebo zmenu lehoty, možno uplatniť až po posúdení alebo schválení príslušným štátnym archívom podľa platných predpisov.

Článok 19

Ukladanie u spracovateľa

- (1) Neuzatvorené a často používané spisy sa ukladajú u zodpovedného zamestnanca v označených uzamykateľných skrinách podľa registratúrnych značiek a ročníkov.
- (2) Po uzatvorení a uplynutí prevádzkovej potreby odovzdá zamestnanec spis správcovi registratúry podľa preberacieho zoznamu. Spis musí byť úplný, označený a bez duplicitných kópií a pomocných poznámok.

Článok 20

Registratúrne stredisko

- (1) Registratúrne stredisko školy sa nachádza v kancelárii hospodársko-administratívnej pracovníčky. Za jeho prevádzku, poriadok a ochranu zodpovedá správca registratúry.
- (2) Spisy sa ukladajú v pôvodnom registratúrnem usporiadaní podľa značiek, rokov a evidenčných čísel. Úložné jednotky sa označujú štítkom podľa prílohy č. 5.
- (3) Stredisko musí byť chránené pred neoprávneným vstupom, vodou, ohňom, prachom, škodcami, nadmerným svetlom a nevhodnou teplotou alebo vlhkosťou. Nesmú sa v ňom ukladať potraviny, čistiace prostriedky ani nesúvisiaci materiál.

Článok 21

Ukladanie elektronických záznamov

- (1) Elektronické originály prijaté cez slovensko.sk sa bezodkladne stiahnu spolu so všetkými prílohami, autorizáciami, doručenkami a dostupnými metadátami do riadeného úložiska školy. Súbor sa označia evidenčným číslom a vecným názvom tak, aby boli jednoznačne priraditeľné k spisu.
- (2) Elektronické záznamy sa uchovávajú najmenej na dvoch fyzicky oddelených nosičoch alebo úložiskách pod kontrolou školy. Prístupové práva sa pridelujú podľa pracovných úloh a najmenej raz ročne sa overí čitateľnosť, úplnosť a možnosť obnovenia.
- (3) Transformácia alebo zaručená konverzia sa vykonáva iba podľa platných právnych predpisov. Samotná tlač elektronického originálu nenahrádza uchovanie elektronického originálu.

Článok 22

Účtovníctvo a mzdová agenda spracúvané externe

- (1) Účtovníctvo a mzdovú agendu školy spracúva externý dodávateľ na základe zmluvy. Externé spracovanie nepresúva zodpovednosť školy za správu registratúry, ochranu osobných údajov, úplnosť originálov a dodržanie lehôt uloženia.
- (2) Odovzdanie dokladov dodávateľovi a ich vrátenie sa eviduje odovzdávacím protokolom alebo iným preukázateľným záznamom s uvedením rozsahu, obdobia, počtu položiek, dátumu a podpisov odovzdávajúcej a preberajúcej osoby.
- (3) Zmluva s dodávateľom musí upraviť bezpečnosť, mlčanlivosť, zákaz neoprávneného použitia, zálohovanie, oznamovanie incidentov, vrátenie originálov a výstupov a postup pri skončení zmluvy. Originály a konečné výstupy sa po spracovaní ukladajú v registratúre školy podľa skupín G a P registratúrneho plánu.

ŠIESTA ČASŤ

PRÍSTUP K REGISTRATÚRE

Článok 23

Nazeranie, vypožičiavanie a reprodukcie

- (1) Do registratúrnych záznamov na služobné účely nazerajú zamestnanci v rozsahu svojich pracovných úloh. Iným osobám sa prístup umožní len so súhlasom riaditeľky a pri splnení zákonných podmienok.
- (2) Vypožičanie spisu sa eviduje na výpožičnom lístku podľa prílohy č. 6 a na mieste spisu sa ponechá reverz podľa prílohy č. 7. Výpožičná lehota je spravidla 30 dní; jej predĺženie schvaľuje správca registratúry.
- (3) Spis sa nevynáša mimo školy, ak riaditeľka písomne neurčí inak alebo ak ho nevyžiada oprávnený orgán. Odovzdanie orgánu sa vykoná proti potvrdeniu a podľa možnosti sa uchová kópia alebo presný zoznam odovzdaných častí.

- (4) Vyhodenie výpisu, odpisu alebo kópie sa zaznamená, ak ide o záznam s obmedzeným prístupom. Prijemca je poučený o povinnosti ochrany údajov.

SIEDMA ČASŤ

VYRAĐOVANIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Článok 24

Príprava vyrad'ovacieho konania

- (1) Správca registratúry najmenej raz za päť rokov posúdi registratúru a pripraví na vyradenie vecné skupiny spisov, ktorým uplynuli lehoty uloženia a ktoré škola už nepotrebuje. Predčasné ničenie záznamov je zakázané.
- (2) Predmetom vyrad'ovania sú spisy so znakom hodnoty „A“ aj spisy bez tohto znaku. Spisy s neuplynutou lehotou, neuzatvorené spisy, spisy potrebné pre kontrolu alebo konanie a spisy viazané na nevysporiadané práva sa nevyradia.

Článok 25

Návrh na vyradenie

- (1) Návrh na vyradenie pripraví správca registratúry, schváli a podpíše riaditeľka. K návrhu sa pripojí zoznam vecných skupín so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín bez znaku hodnoty „A“.
- (2) Návrh sa po zaevidovaní predkladá Ministerstvu vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom elektronických archívnych služieb; pri ich nedostupnosti elektronickou schránkou. Príslušným archívom školy je Štátny archív v Banskej Bystrici, pracovisko Archív Rimavská Sobota.
- (3) Škola poskytne archívu súčinnosť pri posudzovaní dokumentárnej hodnoty a nevykoná zničenie ani odovzdanie pred právoplatným rozhodnutím.

Článok 26

Rozhodnutie, odovzdanie a zničenie

- (1) Registratúrne záznamy so znakom hodnoty „A“, ktoré archív posúdi ako archívne dokumenty, škola usporiada, označí a odovzdá archívu v termíne a forme určenej v rozhodnutí a preberacom protokole.
- (2) Záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty možno zničiť až po právoplatnom rozhodnutí o vyradení. Zničenie musí byť bezpečné a neobnoviteľné; pri osobných a dôverných údajoch sa použije skartovanie alebo odborná služba s potvrdením.
- (3) Vyradenie, odovzdanie a zničenie sa vyznačí v registratúrnom denníku, preberacích zoznamoch a ďalších evidenciách. Dokumentácia vyrad'ovacieho konania sa uloží pod značkou VO.

ÔSMA ČASŤ

OCHRANA, KONTROLA A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 27

Ochrana registratúry a osobných údajov

- (1) Škola prijíma primerané organizačné a technické opatrenia na zachovanie dôvernosti, integrity, dostupnosti, autenticity a použiteľnosti registratúrnych záznamov počas celej lehoty uloženia.
- (2) Kľúče, heslá, autentifikačné prostriedky a prístup k elektronickej schránke sa prideliujú menovite. Zdieľanie autentifikačných údajov je zakázané. Po skončení pracovného pomeru alebo zmene úloh sa prístupy bezodkladne odoberú.
- (3) Pri sprístupňovaní informácií sa chránené údaje vylúčia alebo anonymizujú v rozsahu vyžadovanom právnymi predpismi. Originál zostáva nedotknutý.

Článok 28

Mimoriadna udalosť a incident

- (1) Každý zamestnanec bezodkladne oznámi riaditeľke a správcovi registratúry stratu, poškodenie, neoprávnené sprístupnenie, kybernetický incident, požiar, zatečenie alebo inú udalosť ohrozujúcu registratúru.
- (2) Riaditeľka zabezpečí zastavenie škody, zdokumentovanie rozsahu, obnovu zo záloh, splnenie oznamovacích povinností a podľa potreby konzultáciu s príslušným archívom, zodpovednou osobou pre ochranu osobných údajov, zriaďovateľom alebo orgánmi verejnej moci.
- (3) Záznamy poškodené mimoriadnou udalosťou sa nesmú svojvoľne zničiť. O ďalšom postupe sa rozhodne podľa zákona o archívoch a registratúrach a pokynov archívu.

Článok 29

Zmena organizácie a zánik školy

- (1) Pri organizačnej zmene, zmene správcu registratúry alebo odchode zamestnanca sa záznamy a spisy odovzdajú protokolárne nástupcovi alebo správcovi registratúry.
- (2) Pri zrušení školy s právnym nástupcom prechádza registratúra na nástupcu. Pri zrušení bez právneho nástupcu škola alebo zriaďovateľ postupuje v súčinnosti s príslušným štátnym archívom.

Článok 30

Kontrola dodržiavania

- (1) Dodržiavanie registratúrneho poriadku kontroluje riaditeľka alebo ňou poverená osoba najmenej raz ročne a vždy pri zmene zodpovedného zamestnanca.
- (2) Zistené nedostatky sa zaznamenávajú, určia sa nápravné opatrenia, zodpovedné osoby a termíny. Závažné alebo opakované porušenie sa posudzuje podľa pracovnoprávných a ďalších predpisov.

Článok 31

Záverečné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok a registratúrny plán nadobúdajú platnosť dňom vydania po posúdení príslušným štátnym archívom a účinnosť 1. septembra 2026.
- (2) S dokumentom budú preukázateľne oboznámení všetci zamestnanci. Nový zamestnanec bude oboznámený pri nástupe do práce.
- (3) Neoddeliteľnou súčasťou sú prílohy č. 1 až 7. Pri rozpore s právnym predpisom sa použije právny predpis a riaditeľka zabezpečí bezodkladnú aktualizáciu dokumentu.

V Rimavskej Sobote 31. augusta 2026

Mgr. Aneta Ruszóová
riaditeľka materskej školy

REGISTRATÚRNY PLÁN**Materská škola, I. Hatvaniho 1759/13, Rimavská Sobota**

Vysvetlivky: „A“ – záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou; číslo – lehota uloženia v rokoch. Lehota plyníe spravidla od 1. januára roka nasledujúceho po uzatvorení spisu, ak poznámka alebo osobitný predpis neurčuje inak. Skratka „TRZ“ označuje typový registratúrny záznam podľa vzorového plánu Ministerstva vnútra SR.

V – Všeobecná agenda

Značka	Vecná skupina / druh záznamu	Znak	Lehota	Poznámka
VA1	Analýzy, rozbor a vyhodnotenia školy – ročné a dlhodobé	A	5	
VA2	Analýzy, rozbor a vyhodnotenia – krátkodobé		5	TRZ
VB	Projekty a programy školy	A	10	
VC	Koncepcia rozvoja školy	A	10	
VD	Delimitačné protokoly	A	10	
VE	Evidencie neuvedené v inej skupine		5	
VF	Bežná korešpondencia		3	TRZ
VG	Sprístupňovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám		5	TRZ
VH	Komisie		5	
VI	Metodická a koordinačná činnosť		5	TRZ
VJ	Peticie	A	10	
VK	Kontroly		10	
VL	Sťažnosti, podnety a oznámenia		10	
VN	Registratúrny denník		10	
VO	Dokumentácia vyraďovacieho konania a odovzdávacie zoznamy	A	10	
VP	Preberacie zoznamy spisov do registratúrneho strediska		1	Po vyradení spisov
VR	Výpožičné listy a reverzy		1	
VS	Súdne spory, rozsudky		10	Po právoplatnom skončení
VV1	Štatistika – ročná a dlhodobá	A	5	
VV2	Štatistika – krátkodobá		5	

A – Agenda riadenia

Značka	Vecná skupina / druh záznamu	Znak	Lehota	Poznámka
AA	Zriaďovacia listina, zmeny a dodatky	A		Po zrušení školy
AB	Štatút	A	10	
AC	Vnútorné riadiace akty, smernice, poriadky a pokyny	A	5	Po strate platnosti
AD	Rada školy	A	10	
AE1	Operatívne porady riaditeľky		5	TRZ
AE2	Pedagogická rada		5	TRZ
AE3	Rodičovské združenia		5	TRZ
AE4	Školské poradné orgány a školský podporný tím – organizačné záznamy		5	TRZ
AE6	Metodické združenie		5	TRZ
AF	Dohody o spolupráci s orgánmi a organizáciami		10	
AG	Ocenenia, diplomy a uznanie udelené škole	A	5	
AH	Kolektívna zmluva	A	5	Po strate platnosti

Značka	Vecná skupina / druh záznamu	Znak	Lehota	Poznámka
AI	Kontrolná činnosť riaditeľky a zástupkyne		5	
AJ	Školská inšpekcia a štátny dozor	A	5	

C – BOZP, ochrana pred požiarimi a civilná ochrana

Značka	Vecná skupina / druh záznamu	Znak	Lehota	Poznámka
CA1	Ľahké úrazy – záznamy a prešetrovanie		5	
CA2	Ťažké a smrteľné úrazy – záznamy z prešetrovania	A	5	
CB	Školenia BOZP a ochrany pred požiarimi		5	
CD	Evidované karty ochranných pomôcok, vykonanie dozoru		5	
CE	Dokumentácia BOZP		5	
CO	Civilná ochrana a krízová pripravenosť		5	

E – Publikačná a dokumentačná činnosť

Značka	Vecná skupina / druh záznamu	Znak	Lehota	Poznámka
EA	Propagačné filmy a fotografické materiály viažuce sa ku škole	A	5	
EB	Časopisy a publikácie vydané školou	A	5	1 exemplár
EC	Kronika školy	A	5	

G – Ekonomická agenda

Značka	Vecná skupina / druh záznamu	Znak	Lehota	Poznámka
GA1	Rozpočet školy	A	10	
GA2	Správy o čerpaní rozpočtu		5	
GA3	Zmeny rozpočtu, rozpočtové opatrenia a podklady		5	
GA4	Záverečný účet	A	10	
GB	Finančná kontrola		10	
GU1	Účtovné výkazy		10	
GU2	Účtovné doklady, evidencie a zostavy		10	Aj pri externom spracovaní
GU31	Podklady pre zostavenie miezd		5	Aj pri externom spracovaní
GU32	Výplatné listiny		10	Aj pri externom spracovaní
GU33	Nemocenské poistenie		5	
GU4	Sociálne a zdravotné poistenie – dávky, výkazy, prihlášky, odhlášky a zmeny		10	
GU5	Daňové výkazy		10	
GZ1	Kúpne, nájomné, poisťné, darovacie, dotačné, sponzorské a iné zmluvy		10	Po skončení platnosti
GZ2	Zmluvy o prevode správy majetku	A	10	

L – Hospodárska agenda

Značka	Vecná skupina / druh záznamu	Znak	Lehota	Poznámka
LA	Verejné obstarávanie		10	
LB1	Stavebná a projektová dokumentácia vlastných budov	A		Po zbúraní stavby
LB2	Opravy a údržba		5	
LD1	Základná evidencia a delimitačné protokoly majetku	A	10	

Značka	Vecná skupina / druh záznamu	Znak	Lehota	Poznámka
LD2	Pomocná evidencia majetku		5	
LE	Prihlášky a odhlášky energií, vody a odpadu		5	
LF	Hospodársko-finančné veci, objednávky, poštovné, telefón, sklad a technika		5	
LI1	Základná evidencia budov a pozemkov	A	10	
LI2	Základná evidencia inventárneho zariadenia		5	
LI3	Miestne zoznamy inventárnych predmetov- pomocná evidencia		5	
LI4	Inventarizácia majetku a skladových zásob		10	
LI5	Inventárne karty hmotného majetku		5	Po vyradení majetku
LI6	Prebytočný a neupotrebitelný majetok – ponuka, vyradenie, likvidácia, odpredaj		10	
LI7	Znalecké posudky		10	
LK	Koncesné obstarávanie		5	
LP	Poistenie a likvidácia škody		5	
LO	Revízne správy		5	

P – Personálna agenda

Značka	Vecná skupina / druh záznamu	Znak	Lehota	Poznámka
PA	Osobný spis zamestnanca		70	Od narodenia zamestnanca
PB	Rozbory kvalifikačnej štruktúry a stavu zamestnancov	A	10	
PD	Dovolenky a dochádzka		3	
PF	Zamietnuté žiadosti o prijatie do zamestnania		1	
PG	Dokumentácia k výberovému konaniu		5	
PH	Mzdové listy		20	
PI	Starostlivosť o zamestnanca		5	
PJ1	Dohody		70	Od narodenia
PK	Vzdelávanie zamestnancov – plány a záznamy		5	

R – Materská škola

Značka	Vecná skupina / druh záznamu	Znak	Lehota	Poznámka
RA	Osobný spis dieťaťa		10	
RD	Dochádzka dieťaťa		3	
RE	Splnomocnenie na prevzatie dieťaťa		2	
RF	Potvrdenia o bezinfekčnosti dieťaťa		2	
RG	Záznamy z pedagogického diagnostikovania		5	
RB	Prihlášky, rozhodnutia o prijatí, neprijatí dieťaťa		5	
RI	Školský podporný tím – plány, zápisnice a vyhodnotenia bez osobných spisov detí		5	Miestne doplnenie – na posúdenie archívu
RJ	Odborná činnosť školskej psychologičky a špeciálnych pedagogičiek		5	
RK	Prevádzkové a odborné záznamy zdravotníckeho zamestnanca		5	

S – Výchovno-vzdelávací proces

Značka	Vecná skupina / druh záznamu	Znak	Lehota	Poznámka
SA	Triedna kniha		5	

Značka	Vecná skupina / druh záznamu	Znak	Lehota	Poznámka
SD	Školský vzdelávací program	A	10	
SK	Plán výchovno-vzdelávacej činnosti		10	
SL	Plán práce školy		10	
SN	Školský poriadok	A	10	
SO	Galéria úspechov školy	A	5	
SP	Súťaže – výsledky a organizačné zabezpečenie		5	
ST	Osvedčenia		5	

T – Školské stravovanie

Značka	Vecná skupina / druh záznamu	Znak	Lehota	Poznámka
TA	Dokumentácia o príprave jedál – jedálne lístky, dodacie listy a skladové karty		5	Ak agendu vedie škola
TF	Evidencia stravníkov		5	
TG	Správna výrobná prax a evidencia vzoriek hotových jedál		5	
TH	Finančné transakcie spojené s prípravou jedál		5	

Y – Informatika

Značka	Vecná skupina / druh záznamu	Znak	Lehota	Poznámka
YP	Programové vybavenie – inštalácia, licencie a údržba		5	
YT	Technické vybavenie školy		5	

Poznámka k miestnym doplneniam RI až RK: tieto skupiny zohľadňujú skutočné personálne a odborné zabezpečenie školy. Ich názov a lehotu uloženia je potrebné pred vydaním potvrdiť pri posúdení registratúrneho plánu príslušným štátnym archívom. Ak osobitný právny predpis určuje dlhšiu lehotu alebo osobitný režim, použije sa osobitný predpis.

VZOR PREZENTAČNEJ PEČIATKY

Materská škola I. Hatvaniho 1759/13, Rimavská Sobota	
Dátum:	
Podacie číslo:	RZ: ZH / LU:
Prílohy / listy:	Vybavuje:

Pri elektronickom dokumente sa na pracovnom výtlačku doplní poznámka „elektronický originál – slovensko.sk“ a označenie elektronického úložiska.

OBSAH SPISU

Názov školy: Materská škola, I. Hatvaniho 1759/13, Rimavská Sobota

Číslo spisu: _____ Vec: _____

Por. č.	Číslo záznamu	Dátum	Odosielateľ / adresát	Obsah	Uloženie / poznámka

SPISOVÝ OBAL

MATERSKÁ ŠKOLA, I. HATVANIHO 1759/13, RIMAVSKÁ SOBOTA
Číslo spisu: _____
Vec: _____ _____
Zodpovedný zamestnanec: _____
Registratúrna značka: _____ Znak hodnoty: _____
Lehota uloženia: _____ Rok uzatvorenia: _____
Termín vyradenia: _____ Obmedzený prístup do: _____
Listinná časť uložená: _____
Elektronická časť uložená: _____

ŠTÍTOK NA ÚLOŽNÚ JEDNOTKU

MATERSKÁ ŠKOLA, I. HATVANIHO 1759/13, RIMAVSKÁ SOBOTA
Registratúrna značka: _____
Názov vecnej skupiny: _____ _____
Rok / roky: _____
Evidenčné čísla / rozsah: _____
Znak hodnoty: _____ Lehota uloženia: _____
Rok vyradenia: _____ Číslo úložnej jednotky: _____

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

Číslo výpožičky	Dátum výpožičky
Meno a pracovisko vypožičiavateľa	Podpis
Číslo a názov spisu / úložnej jednotky	Registratúrna značka
Účel výpožičky	Lehota vrátenia
Dátum vrátenia	Podpis správcu registratúry

REVERZ

Na tomto mieste je vypožičaný spis / úložná jednotka
Číslo a názov: _____ _____
Registratúrna značka: _____ Rok: _____
Vypožičal(a): _____
Dátum výpožičky: _____ Lehota vrátenia: _____
Číslo výpožičného lístka: _____