

## **Registratúrny poriadok**

### **Čl.1**

#### **Úvodné ustanovenia**

- 1.) Registratúrny poriadok upravuje postup školského zariadenia pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom vyradovaní spisov.
- 2.) Registratúrny poriadok sa riadi: zákonom č.
  - 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších zákonov — vyhláškou MV SR č. 410/2015 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona 395/2002
  - zákonom č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov
  - vyhláškou MŠ SR č. 217/1999 Z.z. o pedagogickej dokumentácii
  - zákonom č. 431/2002 o účtovníctve
  - zákonom č. 241/2001 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností
  - zákonom č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám.
- 3.) Riaditeľ CVČ dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam.
- 4.) Správu registratúry CVČ zabezpečujú:
  - hospodárka CVČ, ktorá je poverená vedením registratúrneho denníka (ďalej administratívny zamestnanec)
  - spracovateľ
  - registratúrne stredisko
- 5.) Správu registratúry spravidla zabezpečuje administratívny zamestnanec školy poverený vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“).
- 6.) Registratúra sa spravuje tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate písomností, správca registratúry vyhotoví zápisnicu o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. V zápisnici súčasne určí spôsob nahradenia záznamu alebo spisu, príp. iné potrebné opatrenia. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, správca registratúry podá oznámenie orgánom činným v trestnom konaní.
- 7.) Zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu správcu záznamov, je v prípade rozviazania pracovného pomeru alebo zmeny pracovného zaradenia, povinný protokolárne odovzdať nevybavené spisy riaditeľovi CVČ alebo ňou poverenému zamestnancovi.
- 8.) Evidenciu a manipuláciu s registratúrnymi záznamami obsahujúcimi sťažnosti, účtovné záznamy, záznamy agendy ľudských zdrojov a utajované záznamy upravuje Vyhláška NBÚ č. 455/200 Z.z., zákon č.431/2002 o účtovníctve, zákon č. 152/1998 o sťažnostiach, zákon č. 428/2002 o ochrane osobných údajov.
- 9.) CVČ vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku – slovenčine

## Čl. 2 Základné pojmy

**Správa registratúry CVČ** - manipulácia so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ich ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov).

**Registratúra** - súbor všetkých záznamov pochádzajúcich z činnosti centra a všetkých záznamov centru doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu, súčasťou registratúry je aj registratúrny denník, registre, evidencie a knihy zápisníc.

**Registratúrny poriadok** - interný predpis, ktorý upravuje jednotnú racionálnu správu registratúry.

**Registratúrny plán** - pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru podľa príbuznosti obsahu spisov do vecných skupín a určuje spisom registratúrny znak, znak hodnoty a lehotu uloženia. Určuje štruktúru uloženia vybavených spisov v registratúre. Je podkladom pre vyradovacie konanie.

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

**Registratúrny znak** - symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu písomností rovnakého charakteru, ktorý určuje ich miesto v registratúre.

**Znak hodnoty** - symbol, ktorý vyjadruje dokumentárnu hodnotu spisov, postup, ako sa má s nimi naložiť po uplynutí ich lehôt uloženia.

**Lehota uloženia** - doba, ktorou sa určuje, po koľkých rokoch od svojho vybavenia sa spis stane predmetom vyradenia. Lehota začína plynúť od 1. januára nasledujúceho roku, po roku, v ktorom bol spis vybavený. Do jej uplynutia musí spis zostať v registratúrnom stredisku v pôvodnom usporiadaní registratúry.

**Záznam** - písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti školského zariadenia, alebo ktorá bola doručená.

**Podanie** - každý podnet, ktorý centrum prijalo na úradné vybavenie.

**Vybavenie** - záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania, napr. list, rozhodnutie a pod.

**Spis** - záznam, alebo súbor záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a organizácia ich zaevidovala v registratúrnom denníku. Základnými súčasťami spisu je podanie a vybavenie.

**Spisový obal** - je súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé záznamy (podania a vybavenia spolu s prílohami), na ktorom je aj obsah spisu.

**Zásielka** - záznam pri doprave a doručení adresátovi.

**Registratúrne stredisko** - miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené spisy centra do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

## Čl. 3 Prijímanie zásielok

- 1.) Správca záznamov (administratívny zamestnanec) prevezme zásielky doručené do centra. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom pečiatky CVČ na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.
- 2.) Poštové zásielky na poštovom úrade preberá poverení zamestnanec školského zariadenia podľa splnomocnenia č. 153/2012 vydaného Slovenskou poštou.

3.) Správca záznamov skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok a neporušiteľnosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje zákon č. 507/2001Z.z. o poštových službách.

4.) Telegramy, telegrafy a iné elektronicky prijaté záznamy sa označia odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným potrebným časovým údajom o prijatí.

5.) Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec školského zariadenia. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá správcovi záznamov na zaevidovanie v registratúrnom denníku.

#### **Čl. 4**

##### **Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov na vybavenie**

1.) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na tie,

- ktoré sa otvoria –označí ich odtlačkom prezentačnej pečiatky a následne zaeviduje v registratúrnom denníku,
- ktoré sa odovzdajú adresátovi neotvorené – zásielky označené ako tajné, zásielky označené heslom verejného obstarávania, zásielky adresované riaditeľovi CVČ,
- ktoré sú súkromné – meno a priezvisko adresáta sú uvedené pred názvom CVČ,
- ktoré sú účtovnej povahy, pridelia sa priamo hospodárke
- ktoré sa neoznačujú odtlačkom prezentačnej pečiatky a nezapisujú sa – noviny, reklamné materiály, tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu

2.) Prezentačná pečiatka (vzor – príloha č. 2) sa odtláča červenou farbou spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné.

3.) Obálky zostávajú natrvalo pripojené k doručeným zásielkam, ak

- záznam nie je datovaný, alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky
- záznam nie je podpísaný, hoci meno, priezvisko a adresa odosielateľa sú uvedené
- adresa odosielateľa je uvedená len na obálke
- má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie)
- ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana
- ide o zásielku doručenú na návratku
- ide o zásielku z cudziny
- je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky

4.) V ostatných prípadoch sa obálky uchovávajú do doby uzatvorenia spisu.

#### **Čl. 5**

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

1.) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému upravuje § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

- 2.) Centrum využíva na evidovanie záznamov a spisov nasledovné agendové systémy:
  - aSc agenda – na vedenie pedagogickej dokumentácie – vedie THP školského zariadenia a informatik
  - Korwin – na vedenie účtovnej dokumentácie – vedie účtovníčka školského zariadenia
  - Vema – mzdová a personálna agenda – vedie mzdový účtovník

## **Čl. 6**

### **Vedenie registratúrneho denníka**

- 1.) V centre je zavedený centralizovaný systém správy registratúry.
- 2.) V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti školského zariadenia.
- 3.) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné časové a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.
- 4.) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom centra a rokom.
- 5.) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.
- 6.) Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom „Uzatvorené číslom ....“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis riaditeľom školského zariadenia.
- 7.) V denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.
- 8.) CVČ ďalej využíva pre evidovanie záznamov a spisov nasledovné evidencie:
  - evidencia sťažností – vedie riaditeľ CVČ
  - evidencia o informáciách poskytnutá podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám – vedie riaditeľ CVČ.

## **Čl. 7**

### **Evidovanie záznamov**

- 1.) V denníku sa neevidujú súkromné zásielky.
- 2.) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.
- 3.) Telegramy, faxy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie.
- 4.) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej CVČ a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jej pôsobnosti, spolu so sprievodným listom ho správca záznamov odstúpi príslušnému orgánu. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.
- 5.) Ak zamestnanec po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.

- 6.) Ak je školskému zariadeniu doručený záznam v cudzom jazyku, administratívny zamestnanec ho zaeviduje a CVČ zabezpečí podľa potreby jeho preklad alebo overený úradný preklad do štátneho jazyka. S cudzojazyčným záznamom a pripojeným prekladom sa ďalej manipuluje ako s doručeným záznamom. Lehota na jeho vybavenie začína plynúť dňom doručenia prekladu, dátum doručenia prekladu sa vyznačí na zázname i v denníku.
- 7.) Zoznam skratiek s vysvetlením ich významu, ktoré sa používajú pri evidovaní, je neoddeliteľnou súčasťou denníka.
- 8.) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.
- 9.) Na zázname sa odtlačí odtlačok prezentačnej pečiatky a vyplní sa podľa jej predtlačé.

## **Čl. 8**

### **Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry**

- 1.) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>1</sup>
- 2.) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
- 3.) Číslo spisu podania evidovanom vo všeobecnom denníku obsahuje označenie pôvodcu, podacie číslo (poradové číslo v denníku) a príslušný rok (napr. CVČ-10/2016).
- 4.) Ak príde k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci, dostane každé z nich nové poradové číslo, pod ktorým sa zaeviduje. Odpoveď naň má potom rovnaké číslo. Podania v tej istej veci sa ukladajú do spisového obalu s označením prvého podania, ktoré je číslom základným. Táto skutočnosť sa vyznačí aj v denníku v kolónke „predchádzajúce číslo“.
- 5.) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje názov školského zariadenia, vec, základné číslo, registratúrna značka, znak hodnoty lehota uloženia /príloha č. 3/ tohto registratúrneho poriadku a obsah spisu /príl.č.4/
- 6.) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v školskom zariadení, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).

---

<sup>1</sup>§ 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

## **Čl. 9**

### **Obeh záznamov**

- 1.) Po zapísaní záznamov v denníku ich administratívny zamestnanec odovzdá podľa pokynov riaditeľa školského zariadenia osobám poverených ich vybavením.
- 2.) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

## **Čl. 10**

### **Vybavovanie spisov**

- 1.) Spisy sa vybavujú v lehotách, ktoré určí riaditeľ školského zariadenia v zmysle všeobecne platných predpisov, v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.
- 2.) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku.
- 3.) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrny znak, znak hodnoty a lehotu uloženia (čl. 22). Vyznačí spôsob vybavenia, dá pokyn správcovi záznamov na odoslanie vybavenia a určí ďalší pohyb spisu.
- 4.) 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.
- 5.) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačkom prezentačnej pečiatky „na vedomie vzal“ dátum a pripojí svoj podpis. Ak vybaví vec ústne, urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- 6.) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku. Záznam musí obsahovať i údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom „, a/a“ (ad acta) znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť.
- 7.) Nazeranie do vybavovaného spisu povoľuje a informácie o jeho obsahu podáva riaditeľ školského zariadenia.
- 8.) Spracovateľ vyhotoví koncept vybavenia, ktorý vlastnoručne podpíše a pripojí ho ku záznamu.

## **Čl. 11**

### **Tvorba záznamu**

- 1.) Spracovateľ vyznačí na koncepte vybavenia všetky nevyhnutné pokyny pre správcu záznamov – presnú adresu adresáta, naliehavosť a spôsob poslania, počet výtlačkov, v koľkých je vyhotovený, rozdeľovník adresátov, a ako má byť so spisom po odoslaní naložený.

- 2.) Riaditeľ skontroluje vybavenie . Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného, odborného a právneho hľadiska.
- 3.) Spracovateľ venuje pozornosť opisu veci záznamu, musí byť jednoznačný a jasný.
- 4.) Záznam sa vyhotovuje na papieri s názvom, identifikačnými údajmi CVČ a identifikačnými údajmi záznamu (vaša/naša značka, vybavuje, dátum...).

## **Čl. 12 Používanie pečiatok**

- 1.) V CVČ sa vedie evidencia pečiatok, ktorá obsahuje: odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska, funkcie osoby a podpisom osoby, ktorá ju prevzala a používa.
- 2.) V CVČ sa používajú : okrúhla pečiatka so štátnym znakom SR s priemerom 36 mm – 1 kus, úradná podlhovastá pečiatka – 3 ks.
- 3.) CVČ používa okrúhlu pečiatku so štátnym znakom na vzdelávacích poukazoch, rozhodnutiach vydávaných riaditeľkou CVČ v zmysle zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve č. 596/2003 Z.z.. V bežnom styku sa používajú podlhovasté pečiatky bez štátneho znaku.

## **Čl. 13 Podpisovanie záznamov**

- 1.) Záznamy podpisuje riaditeľ školského zariadenia v rámci vymedzenej pôsobnosti stanovenej v Organizačnom poriadku školského zariadenia, ktoré zodpovedajú za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
- 2.) Na záznam sa dáva spravidla jeden podpis. Ak musia byť dva podpisy, podpis zamestnanca s vyšším funkčným zaradením sa umiestňuje vľavo.
- 3.) Meno, priezvisko, ako aj funkcia podpisujúceho sa vytlačia. Ak záznam v neprítomnosti riaditeľa školského zariadenia podpíše jej zástupca, pripojí pred svoj podpis „vz“ (v zastúpení).

## **Čl. 14 Odosielanie zásielok**

- 1.) Zásielky sa odosielajú poštou ako obyčajné, doporučené, zásielky s doručenkou a telekomunikačnými prostriedkami. Záznamy určené na odoslanie sa podávajú správcovi záznamov.
- 2.) Doporučené zásielky a zásielky s doručenkou a s úrno zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa len zapíšu.

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

## **Čl. 15** **Registratúrny plán**

- 1.) Registratúrny plán (príloha č. 1) je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- 2.) Registratúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti.
- 3.) Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje správca registratúry v spolupráci s archívom.

## **Čl. 16** **Registratúra školského zariadenia**

- 1.) **Spisy školského zariadenia tvoria registratúru školského zariadenia. Ukladajú sa:**
  - **v príručnej registratúre po dobu 1 roka v samostatných obaloch podľa číselného poradia pre každý registratúrny znak,**
  - **v registratúrnom stredisku v zmysle registratúrneho plánu podľa ročníkov v samostatných obaloch pre každý registratúrny znak. V obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.**
- 2.) Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky.
- 3.) Správca záznamov pred uložením spisu skontroluje jeho úplnosť a úplnosť údajov na spisovom obale a uloží ho do príslušných tvrdých dosiek.
- 4.) Ukladacie jednotky (šanoný, tvrdé dosky) sa označia štítkom s názvom školského zariadenia, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnemu znaku, registratúrnym znakom, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov.
- 5.) Vypožičanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku . Vypožičanie a vrátenie spisov sa eviduje.



6.) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska na základe odovzdávacích zoznamov, ktoré pripraví v dvoch vyhotoveniach správca záznamov.

7.) Zoznam odovzdávaných spisov obsahuje názov organizácie, dátum odovzdania, registratúrny znak, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis správcu záznamov a podpis správcu registratúry.

## **Čl. 17**

### **Registratúrne stredisko**

1.) Riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry. Správca registratúry dodržiava bezpečnostné opatrenia. V spolupráci s komisiou pre vyrad'ovanie spisov pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska. Pripravuje registratúrny poriadok organizácie.

2.) Správca registratúry organizuje a zabezpečuje v určenom termíne preberanie spisov, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyrad'ovanie spisov.

3.) Umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.

4.) Spisy sa ukladajú podľa kalendárnych rokov a podľa registratúrnych znakov so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrneho znaku.

5.) Školské zariadenie dbá o umiestnenie, materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska a jeho zabezpečenie proti požiaru práškovými hasiacimi prístrojmi, krádeži a pôsobenie denného svetla.

## **Čl. 18**

### **Prístup k registratúre**

1.) Zamestnanci školského zariadenia pri plnení svojich pracovných úloh sa spisy a to nazeraním, vypožičiavaním, vydávaním odpisov a výpisov zo spisov. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu /príloha č. 5/.

2.) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.

3.) Registratúru možno využívať len za podmienok, že nedôjde k poškodeniu, zničeniu alebo strate záznamu alebo spisu.

4.) Vypožičanie spisu mimo školského zariadenia môže povoliť len riaditeľ školského zariadenia. V takom prípade sa vyhotoví reverz. Reverz sa vyhotoví v dvoch

exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi /príloha č.6/.

5.) Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

6.) Spisy sa vypožičávajú na 15 dní. Správca registratúry kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty, v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom školského zariadenia lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

7.) Odpis alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa len na základe písomnej žiadosti a v súlade so zákonom o správnych poplatkoch č. 145/1995 Z.z. v znení neskorších predpisov.

## **Čl. 19**

### **Znak hodnoty**

- 1.) Na rozlíšenie dokumentárnej hodnoty sa spisy označujú symbolom „A“, ktorý sa nazýva znak hodnoty. Tento znak určuje, ako sa so spismi naloží po uplynutí lehôt uloženia:
  - záznamy so znakom hodnoty „A“ – sú určené do trvalej archívnej starostlivosti,
  - záznamy bez znaku hodnoty „A“ – sú určené na vyradenie a následné zničenie, komisia pre vyradovanie spisov posúdi dokumentárnu hodnotu takto označeného spisu.

## **Čl. 20**

### **Lehota uloženia**

- 1.) Lehota uloženia určuje, po koľkých rokoch od svojho vybavenia, sa spis stane predmetom vyradenia. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť od 1. januára nasledujúceho roku, v ktorom bol spis vybavený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom usporiadaní registratúry.
- 2.) Lehotu uloženia jednotlivých druhov spisov stanovuje registratúrny plán CVČ.
- 3.) Lehota uloženia sa nemôže skrátiť. V odôvodnených prípadoch a po prerokovaní s archívom sa môže lehota uloženia predĺžiť.

## **Čl. 21**

### **Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov**

- 1.) Predmetom vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť školského zariadenia a uplynuli ich lehoty uloženia. Vyradovanie spisov sa riadi predpismi platnými v čase ich vzniku.

2.) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyrad'ovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti školské zariadenie predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.<sup>2</sup>

3.) Riaditeľ školského zariadenia dôsledne dbá, aby školské zariadenie zabezpečilo pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

4.) Vyrad'ovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

## Čl. 22

### Návrh na vyradenie spisov

1.) Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"). K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“ /príloha č. 7/.

2.) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.

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

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

5.) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie 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>3</sup>

## Čl. 23

### Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

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

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

(3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej

<sup>2</sup> § 18 až 22 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

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

lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.<sup>4</sup>

4.) Archívnym orgánom, povereným dozorum nad vyrad'ovaním ostatných registratúrnych záznamov je Štátny archív v Žiline so sídlom v Bytči, pracovisko Archív Čadca.

5.) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku školského zariadenia 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“ vyrad'ovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

6.) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>5</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov škola postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

7.) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady školského zariadenia.

#### **Čl. 24**

##### **Spisová rozluka**

- 1.) Spisovú rozluku upravuje § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.
- 2.) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách školského zariadenia väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

#### **Čl. 25**

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

- 1.) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje § 24 vyhlášky č. 410/2015 z.Z.
- 2.) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude škole v prípade potreby poskytnutá.
- 3.) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

#### **Čl. 26**

##### **Záverečné ustanovenie**

Zrušuje sa registratúrny poriadok zo dňa 1. januára 2007.

#### **Čl. 27**

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť od 1. júla 2016.

Č.: 542/2016

Mgr. Kamila Bendová  
riaditeľ CVC

---

<sup>4</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z., § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

<sup>5</sup> § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

**REGISTRATÚRNY PLÁN**

Registratúrna značka RZ	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia ZH - LU
	<b>V Všeobecná agenda</b>	
VA	Analýzy a rozbor a vyhodnotenia školského roka	
VA1	Vlastné - ročné a dlhodobé	A-5
VA2	Vlastné - krátkodobé	5
VA3	Riadených organizácií	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	
VG1	Poskytnutie informácie	5
VG2	Rozhodnutie	5
VH	Komisie	5
VI	Metodická a koordinačná činnosť	5
VJ	Petície	A-10
VK	Kontroly	10
VL	Sťažnosti, podnety, oznámenia	10
VM	Indexy a registre	A-10
VN	Registratúrny denník, denník spisov	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, dokumenty zmierovacieho konania, rozsudky	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)	A-5 (po strate platnosti)
AD	Rada školy	A-10
AE	Porady a rokovania	
AE1	Operatívne porady riaditeľa	5
AE2	Pedagogická rada	5
AE3	Rodičovské združenia (porady, zápisnice, dokumentácia)	5
AE4	Školských poradní	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 a zástupcu riaditeľa	
AI1	Plán kontrolnej činnosti	5
AI2	Hospitačný záznam	5
AJ	Školská inšpekcia a štátny dozor (zápisnice, záznamy)	A-5

## C BOZP a OPP, Civilná obrana

CA	Úrazy	
CA1	Ľahké	5
CA2	Ťažké	A-5
CA3	Doklady o pracovnej úrazovosti z hľadiska náhrad škôd spôsobených na zdraví	5
CA4	Štatistické výkazy o úrazovosti žiakov	5
CA5	Záznamy o úrazoch a ich prešetrení, záznamy z prešetrenia ťažkých a smrteľných úrazov	5
CB	Dokumentácia školení, preškolení z oblasti OPP a BOZP	5
CD	Protokoly o vykonaní dozoru, evidované karty ochranných pomôcok, kniha inštruktáží o BOZP	5
CE	Dokumentácia BOZP	5
CO	Civilná obrana	5

## E Publikačná činnosť

EA	Propagačné filmy, fotografické materiály viažuce sa ku škole	5
EB	Časopisy vydané školou alebo školským zariadením	A-5 (1 výtlačok)
EC	Kronika školy	A

## 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	Prihlásenia (odhlásenia) do zdravotnej a sociálnej poisťovne, výkazy	10
GU5	Daňové výkazy	10
GZ	Zmluvy	
GZ1	Kúpne, o výpožičke, nájomné, zámenné, o stravovaní, o dielo, o dotáciách, o sponzorstve, darovacie a iné	10
GZ2	O prevode správy majetku štátu	A-10

## L Hospodárska agenda

LA	Verejné obstarávanie	
LA1	Nadlimitné	10
LA2	Podlimitné	5
LB	Budovy (vlastné)	
LB1	Stavebná a projektová dokumentácia	A (po zrušení školy alebo školského zariadenia)
LB2	Opravy a údržba	5
LB3	Investičná výstavba	20
LB4	Register investícií	5
LD	Delimitácie budov, priestorov a miestností, výpočtovej techniky a mot. vozidiel	
LD1	Základná evidencia	A-10
LD2	Pomocná evidencia	5
LE	Prihlášky, odhlášky – elektrická energia, plyn, komunálny odpad, voda	5
LF	Hospodársko-finančné veci	
LF1	Pohľadávky, fakturovanie	10
LF2	Osobné motorové vozidlá - prevádzka	5

LF3	Denník dispečera	5
LF4	Administratívne dohody	5
LF5	Telefón. stanice, fax, modem, TV, rozhlas, rádiostanice, noviny, časopisy	5
LF6	Poštovné	5
LF7	Kancelárska a iná technika	5
LF8	Objednávky	5
LF9	Doprava - jednotný vozový park	5
LF10	Evidencia skladových zásob	5
LF11	Sklad - príjem, výdaj	5
LI	Inventarizácia	
LI1	Základná evidencia budov a pozemkov	A-10
LI2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	5
LI3	Pomocná evidencia – miestne zoznamy inventárnych predmetov	5
LI4	Majetku a skladových zásob	A-10
LI5	Inventárne karty hmotného majetku	5
LI6	Ponuka prebytočného majetku	5
LI7	Znalecké posudky	5
LI8	Vyradenie majetku	5
LI9	Likvidácia majetku	5
LK	Koncesné obstarávanie	
LK1	Vyhlásenie verejného výberového konania	5
LK2	Priame zadanie	5
LK3	Udelenie a odňatie koncesie	5
LK4	Neudelenie koncesie	5
LK5	Previerky	5
LP	Poistenie	
LP1	Zmluvy	5
LP2	Likvidácia škody	5

### **M Domov Mládeže**

MA	Denník výchovných skupín	10
MB	Ročný program DM	A-5
MC	Mesačné programy VVČ skupín	5
MD	Vnútorňový poriadok DM	10
ME	Domová kniha	A-5
MF	Harmonogram služieb pre vychovávateľov DM	5

### **N Liečebno-výchovné sanatóriá**

NB	Evidencia vydaných liekov	5
NC	Výpis zo zdravotného záznamu (FCO)	5
NE	Individuálny výchovno-vzdelávací program (IVVZP)	5



NF	Kniha denného a nočného hlásenia	5
NG	Týždenný plán práce vo výchovnej činnosti	5
NI	Organizačný plán výletu	5
NJ	Harmonogram služieb pre vychovávateľov	5
NK	Zoznam detí (podľa skupín)	5
NM	Priestupky detí	5
NN	Diagnostický obal (vstupné pohovory, závery lekárskech a psychologických vyšetrení, dotazníky zo školy, záznamy pedagogických a odborných zamestnancov, rozhodnutia súdu, korešpondencia, kniha návštev, kniha vychádzok a pod.)	20 (od posledného poskytnutia odbornej starostlivosti)

### O Školské zariadenia výchovného poradenstva a prevencie

OA	Dokumentácia dieťaťa – pedagogické charakteristiky, správy z psychologických vyšetrení a iné	20 (od posledného poskytnutia zdravotnej starostlivosti)
OB	Evidencia detí(zožity vedené odbornými zamestnancami)	A-5
OC	Metodické materiály – interná tvorba	A-10
OD	Podklady k plánu činností a vyhodnotenie činností	5
OE	Kontrola odborných činností zamestnancov	5
OF	Agenda – prevencia sociálno-patologických javov(aj CPPPaP pri CŠPP)	10
OG	Projekty, koncepcie (aj ďalšou dokumentáciou)	A-10
OH	Štátna štatistika – o činnosti CPPPaP, CŠPP	A-10
OI	Agenda – osobnostný, výchovno-vzdelávací a sociálny vývin	5
OK	Agenda – deti zdravotne postihnuté, so ŠVVP	5
OL	Agenda – návrhy (OPŠD, špec. MŠ, špec. ZŠ, Diag. Centrum, LVS, ...)	5
OM	Agenda – profesijné poradenstvo	5
ON	Plán práce poradne	5
OP	Pozvánky na hromadné akcie (exkurzie, výlety, kurzy, školenia, prípravky, semináre, prednášky, besedy,...)	
OP1	Organizované poradňou	A-5
OP2	Organizované inou organizáciou	5
OR	Depistážne dotazníky (stredné, základné, materské, špeciálne školy, obce, mestá,...)	5
OS	Cvičenia, didaktické hry, tábory,...	5
OT	Vyhodnocovacia správa činnosti za školský rok	A-5
OV	Vyhodnotenia činností koordinátorov, výchovných poradcov	5

## P Personálna agenda

PA	Osobný spis zamestnanca – obsahuje platový dekrét, menovací dekrét,...	70 (od narodenia)
PB	Rozbory klasifikačnej štruktúry a stavu zamestnancov	A-10
PD	Dovolenky	3
PE	Dochádzka, evidencia pracovného času	3
PF	Žiadosti o prijatie do zamestnania a ich odpovede	5
PG	Dokumentácia k výberovému konaniu	5
PH	Mzdové listy	20
PI	Starostlivosť o zamestnanca (životné jubileá, rekreácie,...)	5
PJ	Dohody	70 (od narodenia)
PK	Ďalšie vzdelávanie zamestnancov (plán, záznamy)	5
PL	Hmotná núdza	10

## Q Diagnostické centrá, reedukačné centrá

QA	Základná kniha detí – katalógové číslovanie spisov detí	A – 5 po zrušení zariadenia
QB	Spis dieťaťa (rozhodnutia súdov, rozsudky, správy, záverečné hodnotenia dieťaťa, záznamové hárky)	20 po ukončení pobytu
QC	Sociálne záznamy detí (pozdvanica do DC, žiadosti o prijatie, rozhodnutia o prijatí, vysvedčenia – katalógové listy žiaka, hodnotenie dieťaťa, karta o platbách za služby, osobný list, dotazník, písomný informovaný súhlas)	20 po ukončení pobytu
QD	Psychologické záznamy	20 po ukončení pobytu
QE	Výchova	
QE1	Výkazy služieb	3
QE2	Knihy hlásení vychovávateľov	3
QE3	Denník výchovy (podľa skupín)	5
QF	Evidencia príchodov a odchodov, útekov, dovoleniek, prázdnin	5
QG	Knih trvalého prepustenia	60
QH	Ošetrovné – výživné (rodičia)	10
QI	Ochranná miestnosť, karanténna miestnosť	5

## R Materské školy

RA	Osobný spis dieťaťa	10
RB	Prihlášky, rozhodnutia alebo oznámenia o prijatí, neprijatí dieťaťa do MŠ	5
RC	Rozhodnutia o prerušení dochádzky dieťaťa	5
RD	Dochádzka dieťaťa	3

RE	Splnomocnenie rodičov o prevzatí dieťaťa	2
RF	Potvrdenia o bezinfekčnosti dieťaťa	5
RG	Záznamy o deťoch (pedagogická diagnostika - charakteristika dieťaťa)	5

### S Výchovo - vzdelávací proces

SA	Triedna kniha	10
SB	Triedny výkaz	60 (od narodenia)
SC	Katalógový list žiaka	60 (od narodenia)
SD	Školský vzdelávací/výchovný program	
SD1	Učebné/výchovné plány	A-10
SD2	Učebné/výchovné osnovy	A-10
SD3	Vzdelávacie/výchovné štandardy	A-10
SE	Protokol o maturitnej skúške	A-20
SF	Protokol o záverečnej skúške	A-20
SG	Protokol o absolutóriu	A-20
SH	Protokol o komisionálnych skúškach	A-20
SI	Protokol o štátnej jazykovej skúške	A-20
SJ	Denný záznam školského zariadenia	10
SK	Plán výchovno-vzdelávacej činnosti	10
SL	Plán práce školy	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
SQ	Povinne voliteľné predmety	5
SR	Účelové cvičenia, didaktické hry	5
SS	Nepovinné predmety	5
ST	Vysvedčenia	
ST1	Neprevzaté vysvedčenia	5
ST2	Nostrifikácia	5
ST3	Agenda k odpisom vysvedčení, neprevzaté odpisy z vysvedčení	5
SU	Poukazy	
SU1	Vzdelávacie	5
SU2	Kultúrne	5
SV	Denník evidencie odborného výcviku	10
SW	Rekvalifikačné kurzy	5

**T Školské stravovanie**

TA	Dokumentácia k stravným lístkom (normovací hárok, výkaz stravovaných osôb)	5
TB	Mesačný výkaz v spotrebe potravín	5
TC	Žiadanky na tovar	5
TD	Výdajky	5
TE	Jedálny lístok	5
TF	Evidencie	5

**Y Informatika**

YP	Programové vybavenie – inštalácia, licencie, údržba	5
YS	Školenia a semináre	5
YT	Technické vybavenie školy – doklady, zmluvy, reklamácie	5

**Z Žiacke veci**

ZA	Dokumentácia žiaka	
ZA1	Osobný spis dieťaťa	10
ZA2	Návrh na prijatie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami	5 (po ukončení štúdia)
ZA3	Zdravotný záznam žiaka, správa zo psychologického alebo špeciálnopedagogického vyšetrenia	20 (od posledného poskytnutia zdravotnej starostlivosti)
ZA4	Písomné vyjadrenie ku školskému začleneniu	5 (po ukončení štúdia)
ZA5	Individuálny výchovno-vzdelávací program individuálne začleneného žiaka	5 (po ukončení štúdia)
ZB	Klasifikácia prospechu a správania žiakov (úľavy z dochádzky, ospravedlnenky, nedbalá dochádzka, napomínanie)	5
ZC	Prijímacie konanie (zápisnica, dokumentácia, rozhodnutia)	5
ZD	Trestné činy žiakov, priestupky žiakov, škody spôsobené žiakmi	10
ZE	Organizačné zabezpečenie hromadných školských akcií	5
ZF	Štúdium žiaka v zahraničí	5 (po ukončení štúdia)
ZG	Vzdelávanie cudzincov	5
ZH	Prerušenie štúdia, individuálny študijný plán	5
ZI	Vylúčenie zo štúdia	10
ZJ	Písomné práce žiakov	1
ZK	Záujmové útvary, krúžky	5
ZL	Zaradenie podľa odborných činností	5

ZM	Štipendiá	10
ZN	Maturitné skúšky	
ZN1	Organizácia	5
ZN2	Písomné práce	5
ZN3	Praktické maturitné skúšky	5
ZO	Monitoring	5
ZP	Prestupy žiakov	5

**PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

<b>CENTRUM VOĽNÉHO ČASU KYSUCKÉ NOVÉ MESTO</b>	
<b>Dátum</b>	
<b>Podacie číslo:</b>	<b>Číslo spisu:</b>
<b>Prílohy/listy:</b>	<b>Vybavuje:</b>







## VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

**REVERZ**

**Centrum voľného času, Komenského 1163/40, Kysucké Nové Mesto**

Vaše číslo:  
Naše číslo:  
Výpožičná lehota:  
Dátum:

R E V E R Z

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

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od.....  
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 organizácii v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa: ..... Vypožičané dňa: .....  
Meno a priezvisko zamestnancaMeno a priezvisko  
organizácie: .....zástupcu žiadateľa o výpožičku:  
.....  
Podpis: .....Podpis: .....  
Pečiatka:Pečiatka:

## HODNOTY „A” NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Odtlačok pečiatky (alebo názov) organizácie

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

### Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty ”A” navrhnutých na vyradenie

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rozpätie rokov	Číslo úložnej jednotky	Poznámka
---------	----	----------------------	----------------	------------------------	----------

Por. č. - poradové číslo

RZ - registratúrna značka

Vecná skupina - názov podľa registratúrneho plánu

Číslo úložnej jednotky - poradové číslo archívnej škatule, , v ktorej sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny

Poznámka - napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

Registratúrny poriadok bol schválený Ministerstvom vnútra SR, Štátnym archívom v Bytči,  
pobočka Čadca dňa .....

.....  
Mgr. Drahomír Velička, PhD.  
riaditeľ archívu