



SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM
DEZIDERA Kardoša
TOPOLČANY

SMERNICA č. 1/2025

O registratúrnem poriadku

január 2025



SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM
DEZIDERA KARDOŠA
TOPOLČANY

SMERNICA č. 1/2025

O registratúrnom poriadku

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry riaditeľ Súkromného konzervatória Dezidera Kardoša, so sídlom Gagarinova 2490/13, 955 01 Topolčany, IČO: 42 120 420 (ďalej len „SKDK“ alebo „škola“) v súlade s § 16 ods. 2 písm. a) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydáva túto smernicu č. 1/2025 o registratúrnom poriadku.

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok ustanovuje postup školy pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán školy, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu.
2. Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) (napr. pedagogická dokumentácia, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.
3. Riaditeľ školy dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.
4. Správu registratúry zabezpečuje administratívny zamestnanec školy poverený vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska (ďalej len „administratívny zamestnanec“).
5. Škola spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví administratívny zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje riaditeľ školy. V prípade potreby škola pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach



SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM
DEZIDERA Kardoša
TOPOLČANY

výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.

6. Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky.
7. Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva Štátny archív Nitra – pobočka Topolčany (ďalej len „archív“).

Čl. 2

Základné pojmy

1. Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov)), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry školy. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.
2. Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
3. Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti školy alebo bola škole doručená.
4. Registratúrny záznam je informácia, ktorú škola zaevidovala v registratúrnom denníku.
5. Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý škola uchováva v elektronickom informačnom systéme aSc Agenda a EduPage, na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
6. Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
7. Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
8. Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných školou.
9. Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
10. Evidenčnými pomôckami sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických



SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM
DEZIDERA Kardoša
TOPOLČANY

evidencií vedených v systéme aSc Agendy (ďalej aj ako „elektronický informačný systém školy“).

11. Podanie je každý podnet, ktorý škola prijala na úradné vybavenie.
12. Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
13. Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
14. Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
15. Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy školy do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

1. Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.¹
2. Škola prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky a elektronickej pošty. Elektronické zásielky prijíma do elektronickej schránky štatutárny orgán školy – riaditeľ školy. Elektronické zásielky doručené elektronicou poštou škola prijíma aj prostredníctvom emailových schránok zamestnancov.
3. Na evidovanie prijatých záznamov sa aplikuje § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.
4. Škola prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch podľa vyhlášky č. 78/2020 Z. z.. Škola skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, škola o tom odosielateľa informuje rovnakým spôsobom, akým prijala predmetnú správu.
5. Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronicou pečatou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronicá

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



SÚKROMNÉ KONZERVÁTORIUM
DEZIDERA Kardoša
TOPOLČANY

časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

1. Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.²
2. Administratívny zamestnanec prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli škole doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérskej služby alebo podania doručené osobne, ak sú adresované škole. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlače.
3. 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. Iné nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
4. Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, administratívny zamestnanec potvrdí odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na prednom diele doručenky podľa predtlače.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

1. Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.³
2. Administratívny zamestnanec triedi zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
 - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
3. Administratívny zamestnanec neotvára neelektronické:
 - a) súkromné zásielky,

² § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

³ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.



- b) zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať,
- c) zásielky adresované riaditeľovi školy,
- d) zásielky, ktoré nie sú adresované škole.

Takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

4. Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom školy.
5. Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky.
6. O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva riaditeľ školy alebo ním poverený zamestnanec.
7. Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
 - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - e) ide o zásielku doručení na návratku.
8. Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií a doručením určeným zamestnancom.
9. Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

1. Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁴
2. Na prijatý elektronický záznam škola využíva aSc Agendu ako elektronický informačný systém pre správu registratúry (na prijaté záznamy vo forme e-mailu, podania cez EduPage, dokument prijatý do elektronickej schránky školy). Po prijatí je záznam označený

⁴ § 6 a 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.



identifikátorom pozostávajúcim z alfanumerického kódu generovaným aSc Agendou, obsahuje dátum prijatia, poradové číslo a skratku organizačného útvaru.

3. Prijatý neelektronický záznam sa označí identifikátorom v súlade s aSc Agendou a výnosom MV SR č. 525/2011 Z.z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy a správu registratúry.
4. Na prijaté neelektronické záznamy (napr. žiadosť doručená poštou alebo osobne) administratívny zamestnanec odtlačí prezentačnú pečiátku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou⁵ z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiátka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše administratívny zamestnanec.
5. Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
6. Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a ďalšie typy úradných a neúradných zásielok sa označia prezentačnou pečiátkou na poslednej zadnej strane.
7. Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi vytlačené.
8. Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačí.
9. Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá administratívny zamestnanec záznamy riaditeľovi školy, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.
10. Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

⁵ § 35 a § 36 zákona o e-Governmente.

TRETIA ČASŤ
EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO
INFORMAČNÉHO SYSTÉMU
ASC AGENDA

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického informačného systému školy – aSc Agenda

1. Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému aSc Agendy je spravovaný školou v súlade s výnosom MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.
2. aSc Agenda je prepojená s portálmi EduPage a RIS (rezortný informačný systém), čím zabezpečuje integritu, konzistenciu a aktuálnosť údajov v rámci školskej administratívy. Prístup do systému majú len poverené osoby školy, a to v rozsahu im pridelených oprávnení.
3. Evidovanie záznamov a spisov škola zabezpečuje v jednom navzájom prepojenom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.
4. Škola ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov uvedené agendové systémy a osobitné systematické evidencie:

Prehľad agendových systémov a osobitných systematických evidencií školy

Názov systému evidencia	Evidovaná agenda	Identifikátor	Označenie číslo spisu	Prepojenie s registratúrnym denníkom
EduPage	Osobná zložka žiaka, dochádzka, klasifikácia	ID žiaka	Trieda + ID žiaka	Nie



SÚKROMNÉ KONZERVÁTORIUM
DEZIDERA KARDOŠA
TOPOLČANY

Názov systému evidencie	Evidovaná agenda	Identifikátor	Označenie číslo spisu	Prepojenie s registratúrnym denníkom
Ekonom	Ekonomická agenda (účtovné doklady, faktúry)	Interné číslo faktúry	Ú/2025/XXX	Áno
Human	Personálna agenda zamestnancov	Osobné číslo zamestnanca	Pers/2025/XXX	Áno
Registratúrny denník	Všetky záznamy podliehajúce správe registratúry	Spisová značka	R/2025/XXX	-
Evidencia podľa zákona č. 211/2000 Z. z.	Žiadosti o sprístupnenie informácií	Spisové číslo	211/2025/XXX	Áno
Evidencia sťažností	Evidencia prijatých sťažností	Spisové číslo	St./2025/XXX	Áno

5. Záznamy do registratúrneho denníka evidujú poverení administratívni zamestnanci.
6. Záznamu sa prideliť v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku (*poradové číslo/ príslušný kalendárny rok-registratúrna značka*). Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.
7. V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené škole a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu školy a interné záznamy.
8. Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku alebo ho zaeviduje sám.
9. Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.



10. Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celú školu. Ročný zoznam spisov vyhotovuje administratívny zamestnanec. Zoznam obsahuje všetky spisy bez ohľadu na archiváciu elektronickú, listinnú.
11. Elektronický informačný systém aSc agendy, nemá presne definovaný počet poverených zamestnancov na jeho obsluhu. Škola využíva tieto roly nevyhnutné pre zabezpečenie prehľadnej registratúry:
 - a) **Správca systému** – zodpovedá za technickú a organizačnú správu systému, nastavuje štruktúru registratúry, vykonáva zálohovanie, uzatvára registratúrny denník a generuje ročný zoznam spisov.
 - b) **Administratívny pracovník školy** – eviduje prijaté a odoslané dokumenty, zakladá nové spisy, zabezpečuje skenovanie dokumentov, vedie registratúrny denník.
 - c) **Riaditeľ/zástupca riaditeľa školy** – má prístup ku všetkým spisom školy, schvaľuje rozhodnutia a iné dôležité dokumenty, dohliada na vedenie registratúry.
 - d) **Pedagogický zamestnanec** – má prístup len k pedagogickej dokumentácii, ktorá sa týka jeho triedy alebo predmetu, najmä v oblasti hodnotenia, dochádzky a komunikácie so zákonnými zástupcami.

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickom informačnom systéme školy

1. Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.⁶
2. Škola tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.
3. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj poverený zamestnanec školy/administratívny zamestnanec.
4. Poverený zamestnanec/administratívny pracovník, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického informačného systému školy spisový obal.
5. Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti školy,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť školy,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu školy,
 - d) adresovanému škole, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti školy.

⁶ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.



6. Číslo spisu obsahuje označenie školy, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy, osobitné systematické evidencie) a rok.
7. Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu.
8. Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme školy prideluje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
9. Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Čl. 9

Spisová zložka

1. Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie veci bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom¹⁶.
2. Evidovanie spisových zložiek vedie škola prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku.
3. Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registratúrne záznamy a obsah spisovej zložky.
4. Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie školy, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy; môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky a označenie útvaru.
5. Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickom poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.
6. Spracovateľ pridelí spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.
7. Spisovou zložkou sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia.



SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM
DEZIDERA KARDOŠA
TOPOLČANY

ŠTVRTÁ ČASŤ EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 10

Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

1. Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.⁷
2. Škola vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.
3. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník, ktorý sa označí názvom školy a rokom. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis príslušného vedúceho zamestnanca útvaru. Ak sa v registratúrnom denníku používajú skratky a rozlišovacie znaky, uvedie sa na jeho poslednej, zadnej strane ich zoznam s vysvetlivkami.
4. Škola ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy:

1. Príjem záznamov (dokumentov)

Záznamy sa prijímajú poštou, osobne alebo iným spôsobom.

Každý prijatý dokument sa **zaeviduje do registratúrneho denníka**.

Registratúrny denník obsahuje údaje ako: dátum prijatia, číslo záznamu, odosielateľ, stručný obsah, počet príloh, podpis prijímajúcej osoby.

Dokument dostane **evidenčné číslo** (číslo jednacie).

2. Triedenie a zakladanie dokumentov

Po zaevidovaní sa dokumenty roztrieďujú podľa vecného obsahu a priradujú sa do **spisových skupín**.

Zakladajú sa do **spisov** alebo registratúrnych zložiek (fyzických šanónov alebo obalov).

Spis obsahuje všetky súvisiace dokumenty k jednej veci (napr. sťažnosť, žiadosť).

3. Registratúrny plán

Škola má vypracovaný **registratúrny plán** – dokument, ktorý určuje, ako sa majú dokumenty triediť, označovať a ako dlho sa uchovávať.

Zabezpečuje jednotnosť a systematickosť pri triedení dokumentov.

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



4. Manipulácia a evidencia pohybu

- Každá manipulácia s dokumentom (napr. odovzdanie vedúcemu, vybavenie, odoslanie) sa eviduje ručne.
- Využívajú sa tzv. prenosky alebo sprievodky, ktoré sa pripájajú k dokumentom.

5. Ukladanie a archivácia

Po vybavení sa dokumenty zakladajú do príslušných **registratúrnych zložiek** podľa registratúrneho plánu.

Po uplynutí lehoty uloženia sa dokumenty:

Skartujú (zničenie bez trvalej hodnoty), alebo

odošlú do archívu (ak majú trvalú dokumentačnú alebo historickú hodnotu).

Osobitné systematické evidencie

Tieto evidencie slúžia na **sledovanie konkrétnych druhov dokumentov alebo činností**. Ide o:

- Evidencia rozhodnutí (o prijatí, vylúčení, odkladoch škol. dochádzky atď.)
- Evidencia úrazov
- Evidencia výchovných opatrení
- Evidencia maturitných skúšok, absolventských skúšok, komisionálnych skúšok

Tieto evidencie sa vedú **systematicky** – majú vlastné číslovanie, poradie, spôsob zakladania a archivácie.

Agendové systémy

Agendové systémy sú zamerané na **správu konkrétnej agendy** – môžu byť:

- **Elektronické** (EduPage, aScAgenda)
- **Papierové** (vedú sa vo forme šanónov alebo kníh)

Dokumenty z agendových systémov sa **po ukončení agendy** alebo po určenom čase:

- **Zakladajú do registratúrnych zložiek** podľa registratúrneho plánu.
- **Ukladajú, archivujú alebo skartujú** v súlade s predpismi.

5. V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu.

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



7. V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlače. Chybný zápis sa škrtne takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
8. Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
9. Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa...., počet listov...., spracoval....“.
10. Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia školy doplnené o poradové číslo záznamu z obsahu spisu.

Čl. 11

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

1. Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁶
2. Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
3. O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec školy (administratívny zamestnanec).
4. Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy, tieto údaje sa vyznačia pri otvorení spisu aj v registratúrnom denníku, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.
5. Číslo spisu sa prideľuje registratúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti školy,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť školy,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu školy,
 - d) adresovanému škole, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti školy,
 - f) a iné dokumenty, zákonom nešpecifikované súvisiace s právnou, informačnou alebo historickou hodnotou školy, či také, ktoré dokumentujú špecifické aktivity (umelecké výstupy, partnerské projekty, granty, súťaže, školské akcie).



6. Číslo spisu obsahuje označenie školy, poradové číslo z registrátorného denníka alebo inej evidencie a rok.
7. Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registrátorne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje znázornené v prílohe č. 4 tohto predpisu.
8. Registrátorne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registrátorný záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.
9. Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v škole, zaeviduje sa v registrátornom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registrátorných denníkoch oboch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
10. Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Čl. 12 Spisová zložka

1. Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie veci bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom.
2. Evidovanie spisových zložiek vedie škola prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registrátornom denníku.
3. Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registrátorne záznamy a obsah spisovej zložky.
4. Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie školy, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy; môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky a označenie útvaru.
5. Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickej poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.



6. Spracovateľ prideliť spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu úradu pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.
7. Spisová zložka sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia.

PIATA ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 13 Vybavovanie spisov

1. Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.⁸
2. Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) postúpením,
 - c) vzatím na vedomie (záznam o vybavení),
 - d) úradným záznamom (osobné stretnutie, rokovanie, priebeh rozhovoru)
 - f) vnútorným opatrením (zmena smernice, interného postupu).
3. Poverený administratívny zamestnanec/spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.
4. Poverený administratívny zamestnanec podľa pokynov riaditeľa školy volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať dátum, údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
5. Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie poverený administratívny zamestnanec na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.⁹
6. Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, škola ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec školy, ktorý ju

⁸ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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



pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.¹⁰ Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.

7. Poverený administratívny zamestnanec sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to riaditeľa školy, ktorý určí iného spracovateľa.
8. Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti školy, postúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyrozumení odosielateľa pri postúpení jeho konania v rámci organizačných zložiek pôvodcu rozhodne nadriadený. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.
9. Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielateľa, pričom z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.
10. Poverený administratívny zamestnanec zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. Riaditeľ školy skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.
11. Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu poverený administratívny zamestnanec vyznačí _____ v obsahu _____ spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnym denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
12. Poverený administratívny zamestnanec môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

¹⁰ § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente.

Čl. 14

Používanie pečiatok

1. Škola používa 1 podlhovastú (nápisovú) pečiátku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou a 1 prezentačnú pečiátku, ktorá sa odtláča červenou farbou. Okrúhlu pečiátku (1 ks) so štátnym znakom odtláča červenou farbou.
2. Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom a úradnom styku.
3. Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu škola odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 15

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

1. Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹¹
2. Registratúrne záznamy podpisuje riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
3. Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
4. Meno a priezvisko, ako aj označenie funkcie podpisujúceho sa vytlačia. Ak neelektronický registratúrny záznam v neprítomnosti riaditeľa školy podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
5. Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Čl. 16

Odosielanie zásielok

1. Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹²

¹¹ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

¹² § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov



2. Neelektronické zásielky sa odosielať obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), alebo kuriérskymi službami. Elektronické zásielky sa odosielať prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami EduPage. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona o e-Governmente.
3. Elektronický registratúrny záznam vyhotovený školou pri výkone verejnej moci môže byť odosielať aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu škola vyhotovuje vo formátoch podľa § 18 až § 20 vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy.
4. Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený školou môže byť odosielať aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu; nezakladá sa do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže škola vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.
5. Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
6. Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických), v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
7. Podpísané návratky administratívny zamestnanec zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.
8. Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, cestovným dokladom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.



SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM
DEZIDERA Kardoša
TOPOLČANY

ŠIESTA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

Čl. 17 Registratúrny plán

1. Registratúrny plán usporadúva registratúru školy do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti školy. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
2. Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre školy. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.
3. Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje administratívny zamestnanec školy v spolupráci s archívom.

Čl. 18 Registratúra školy

1. Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.¹³
2. Elektronický registratúrny záznam sa ukladá v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia.
3. Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
4. Do zavedenia elektronického systému správy registratúry alebo agendového systému škola neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu ukladá v príručnej registratúre alebo registratúrnom stredisku.
5. Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu,¹⁴ ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.
6. Miesto uloženia registratúry školy (ďalej len "príručná registratúra") určí riaditeľ školy.

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

¹⁴ § 18 až § 20 vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z.



7. Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
8. Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom úradu, názvom útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.
9. Uzatvorené spisy sa po uplynutí jedného roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

Čl. 19

Registratúrne stredisko

1. Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.¹⁵
2. Za správu registratúrneho strediska zodpovedá poverený administratívny zamestnanec.
3. Administratívny zamestnanec
 - a) preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
 - b) eviduje prevzaté spisy,
 - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
 - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
 - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
 - f) zabezpečuje vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov,
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
 - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
 - i) je vecným správcom elektronického systému správy registratúry,
 - j) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry školy.
4. Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
5. Škola dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.¹⁶
6. V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

¹⁵ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

¹⁶ § 17 až 25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov



SIEDMA ČASŤ

Čl. 20

Prístup k registratúre

1. Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.¹⁷
2. Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnem stredisku sa zamestnancom školy umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.
3. Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na *15 pracovných dní*. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
4. Škola umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry fyzickým osobám a právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením ich pracovných alebo služobných úloh alebo výkonu ich činnosti. Škola môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
5. Vypožičanie spisu mimo školu môže povoliť len riaditeľ školy. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.
6. Spisy sa vypožičiavajú mimo školu v ňou určených lehotách. Administratívny zamestnanec môže so súhlasom riaditeľa školy lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Škola môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.
7. 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.
8. Škola vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; školou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.¹⁸ Škola z vlastných

¹⁷ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

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



SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM
DEZIDERA Kardoša
TOPOLČANY

registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie.

ÔSMA ČASŤ VYRAĎOVANIE SPISOV

Čl. 21

Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

1. Hodnotenie a vyradovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
2. Predmetom vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť školy¹⁹ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
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.
4. Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.²⁰

Čl. 22

Znak hodnoty a lehota uloženia

1. Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť školy.
2. Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.

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

²⁰ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 Z. z.



3. Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívne zamestnancovi.
4. Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia, ak
 - a) škola zaniká bez právneho nástupcu podľa § 16 ods. 2 písm. o) zákona,
 - b) sa skracuje lehota uloženia podľa registratúrneho plánu platného v čase vyradovania registratúrnych záznamov,
 - c) škola písomne vyhlási, že vyhotovila hodnoverné kópie registratúrnych záznamov,
 - d) degradácia registratúrnych záznamov spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ich už nie je možné zachrániť.²¹

Čl. 23

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

1. Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyradovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti škola predkladá Štátnemu archívu v Nitre – pobočka Topolčany minimálne raz za päť rokov.²²
2. Riaditeľ školy dôsledne dbá, aby škola zabezpečila pravidelné a plánované vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
3. Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Čl. 24

Návrh na vyradenie spisov

1. Administratívny zamestnanec **pripraví návrh na vyradenie spisov** (ďalej len "návrh"). K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.
2. V prípade osobitného vyradovacieho konania podľa čl. 18 ods. 4 písm. a), c) alebo d) tohto predpisu administratívny zamestnanec pripraví návrh na osobitné vyradenie spisov.²³ K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.²⁴

²¹ § 10 ods. 2 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

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

²³ § 11 ods. 2 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²⁴ škola vypracuje návrh na osobitné vyradenie a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra



3. Škola predloží návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
4. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnym stredisku alebo v agendovom informačnom systéme tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.
5. Štátny archív v Nitre – pobočka Topolčany posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradňovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.²⁵

Čl. 25

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
2. Škola zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
3. Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.²⁶
4. Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.²⁷ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov škola postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

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

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

²⁷ §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

DEVIATA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 26 Spisová rozluka

1. Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.²⁸
2. Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách školy väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

Čl. 27 Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

1. Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.²⁹
2. Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).
3. Všetky registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú uchovávané v registratúre školy.

Čl. 28 Správa registratúry v mimoriadnej situácii

1. Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³⁰
2. Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii škola vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
3. Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude škole v prípade potreby poskytnutá.
4. Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

²⁸ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²⁹ § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

³⁰ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.



SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM
DEZIDERA KARDOŠA
TOPOLČANY

DESIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 29 Záverečné ustanovenia

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.01.2025.

Č.:

.....
Mgr. Denisa Krajčovičová



SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM
DEZIDERA KARDOŠA
TOPOLČANY

Prílohy k Registratúrnemu poriadku SKDK

Príloha č. 1 Registratúrny plán SKDK

Príloha č. 2 Prezentačná pečiatka SKDK

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Odtlačiť prezentačnú pečiatku používanú na škole

<i>Názov pôvodcu</i>	
<i>Dátum</i>	
<i>Číslo záznamu:</i>	<i>Číslo spisu:</i>
<i>Prílohy:</i>	<i>Vybavuje:</i>



SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM
DEZIDERA KARDOŠA
TOPOLČANY

Príloha č.3 Obsah spisu

(Vzor)

OBSAH SPISU

názov pôvodcu
názov organizačnej zložky pôvodcu
adresa pôvodcu

Vec:

Číslo spisu:

Por. č. záz. n.	Dátum doručenia / odoslania	Odosielateľ / adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia	Forma originálu záznamu
001							
002							
003							
N							

Vyhotovil:

Dňa:



SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM
DEZIDERA KARDOŠA
TOPOLČANY

Príloha č. 4 Spisový obal

(Vzor)

SPISOVÝ OBAL

Spisový obal upraviť podľa podmienok školy s dodržaním všetkých predpísaných údajov.

Názov školy

Názov organizačného útvaru

Adresa školy

Číslo spisu:

Registratúrna
značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Obmedzený

prístup:

Stupeň dôvernosti:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Označenie vecí spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:



SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM
DEZIDERA KARDOŠA
TOPOLČANY

Príloha č. 5 Štítok s identifikačnými údajmi

(Vzor)

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov pôvodcu názov organizačného útvaru	
Vec	
Registratúra značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:



SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM
DEZIDERA KARDOŠA
TOPOLČANY

Príloha č. 6 Výpožičný lístok

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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



SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM
DEZIDERA Kardoša
TOPOLČANY

Príloha č. 7 Reverz

REVERZ

.....
Názov školy

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

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

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 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 zamestnanca

Meno a priezvisko zástupcu žiadateľa o výpožičku

.....

.....

.....

.....

Podpis:

Podpis:

Pečiatka:

Pečiatka:



SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM
DEZIDERA KARDOŠA
TOPOLČANY

REGISTRATÚRNY PLÁN
PRE SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM DEZIDERA KARDOŠA,
TOPOLČANY



SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM
DEZIDERA KARDOŠA
TOPOĽČANY

REGISTRATÚRNY PLÁN
PRE SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM DEZIDERA KARDOŠA,
TOPOĽČANY

V.	Všeobecná agenda
A.	Agenda riadenia
C.	BOZP a OPP, Civilná ochrana
E.	Publikačná činnosť
G.	Ekonomická agenda
L.	Hospodárska agenda
P.	Personálna agenda
S.	Výchovno-vzdelávací proces
Y.	Informatika
Z.	Žiacka agenda



SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM
DEZIDERA Kardoša
TOPOĽČANY

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia
RZ		ZH - LU
	V Všeobecná agenda	
VA	Analýzy, rozbory, vyhodnotenia školského roka	
VA1	Vlastné - ročné a dlhodobé	A - 5
VA2	Vlastné - krátkodobé	5
VB	Projekty a programy školy	A - 10
VC	Koncepcia rozvoja školy	A - 10
VD	Delimitačné protokoly	A - 10
VE	Evidencie	5
VF	Bežná korešpondencia	3
VG	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	5
VH	Komisie	5
VI	Metodická a koordinačná činnosť	5
VJ	Petície	A - 10
VK	Kontroly	10
VL	Sťažnosti, podnety, oznámenia	10
VN	Registratúrny denník	10
VO	Dokumentácia k vyradovaciemu konaniu (odovzdávacie zoznamy)	A - 10
VP	Preberacie zoznamy (spisy do registratúrneho strediska)	1 (po vyradení spisov)
VR	Výpožičné lístky	1
VS	Súdne spory	10
VV	Štatistika	
VV1	Ročná a dlhodobá	A - 5
VV2	Krátkodobá	5

A Agenda riadenia

AA	Zriaďovacia listina (zmeny a dodatky)	A (po zrušení)
AB	Štatút	A - 10



SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM
DEZIDERA KARDOŠA
TOPOĽČANY

AC	Vnútorne riadiace akty (príkazy, pracovný poriadok organizačný poriadok, bezpečnostný poriadok, registratúrny poriadok, smernice, pokyny, prevádzkový poriadok a iné)	A - 5 (po strate platnosti)
AD	Rada školy	A - 10
AE	Porady a rokovania (zápisnice, dokumentácia)	
AE1	Operatívne porady riaditeľa	5
AE2	Pedagogická rada	5
AE3	Rodičovské združenia	5
AE5	Predmetová komisia	5
AE6	Metodické združenie	5
AE7	Umelecká rada	5
AF	Dohody o spolupráci s inými orgánmi a organizáciami	10
AG	Vyznamenania, ocenenia, diplomy a uznanie udelené škole	A - 5
AH	Kolektívna zmluva	A - 5
AI	Kontrolná činnosť riaditeľa, zástupcu riaditeľa (plány, záznamy)	5
AJ	Školská inšpekcia a štátny dozor (zápisnice, záznamy)	A - 5

C BOZP a OPP, Civilná ochrana

CA	Úrazy	
CA1	Ľahké - záznamy o úrazoch a ich prešetrení	5
CA2	Ťažké - záznamy z prešetrenia ťažkých a smrteľných úrazov	A - 5
CB	Školenia OPP a BOZP	5
CE	Dokumentácia BOZP	5
CO	Civilná ochrana	5

E Publikačná činnosť

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

G Ekonomická agenda

GA	Rozpočet	
GA1	Vlastný	A - 10
GA2	Správy o čerpaní	5
GA3	Zmeny, rozpočtové opatrenia, podklady	5
GA4	Záverečný účet	A - 10
GB	Finančná kontrola	10
GU	Účtovníctvo	



SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM
DEZIDERA KARDÓŠA
TOPOĽČANY

GU1	Výkazy	10
GU2	Účtovné doklady (faktúry, platobné poukazy, interné doklady bankové doklady, pokladničné doklady) a evidencie, zostavy	10
GU3	Mzdy	
GU31	Podklady pre zostavenie miezd	5
GU32	Výplatné listiny	10
GU33	Nemocenské poistenie	5
GU4	Sociálne, zdravotné poistenie – dávky, výkazy, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
GU5	Daňové výkazy	10
GZ	Zmluvy	
GZ1	Kúpne, o výpožičke, nájomné, zámenné, o stravovaní, o dielo, o dotáciách, o sponzorstve, darovacie, poistné a iné	10 (po skončení platnosti)
GZ2	O prevode správy majetku štátu	A -10

L Hospodárska agenda

LA	Verejné obstarávanie	10
LB	Budovy (vlastné)	
LB1	Stavebná a projektová dokumentácia	A (po zbúraní stavby)
LB2	Opravy a údržba	5
LD	Delimitácia hnutel'ného a nehnuteľného majetku	
LD1	Základná evidencia, delimitačné protokoly	A-10
LD2	Pomocná evidencia	5
LE	Prihlášky, odhlášky – elektrická energia, plyn, komunálny odpad, voda	5
LF	Hospodársko-finančné veci (autodoprava, poštovné, objednávky, telefón, skladové zásoby, kancelárska a iná technika)	5
LI	Inventarizácia	
LI1	Základná evidencia budov a pozemkov	A-10
LI2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	5
LI3	Pomocná evidencia – miestne zoznamy inventárnych predmetov	5
LI4	Majetku a skladových zásob	10
LI5	Inventárne karty hmotného majetku	5
LI6	Nakladanie s prebytočným a neupotrebitelným majetkom (ponuka, vyradenie, likvidácia, odpredaj)	10
LI7	Znalecké posudky	10
LK	Koncesné obstarávanie	5
LP	Poistenie, likvidácia škody	5



SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM
DEZIDERA Kardoša
TOPOLČANY

LO	Revízne správy	5
----	----------------	---

P Personálna agenda

PA	Osobný spis zamestnanca	70 (od narodenia)
PB	Rozbory klasifikačnej štruktúry a stavu zamestnancov	A-10
PD	Dovolenky, dochádzka	3
PF	Žiadosti o prijatie do zamestnania - zamietnuté	1
PG	Dokumentácia k výberovému konaniu	5
PH	Mzdové listy	20
PI	Starostlivosť o zamestnanca (životné jubileá, rekreácie,...)	5
PJ	Dohody	
PJ1	s odvodmi na dôchodok do SP	70 (od narodenia)
PJ2	bez odvodov na dôchodok do SP	10
PK	Ďalšie vzdelávanie zamestnancov (plán, záznamy)	5
PL	Hmotná núdza	10

S Výchovo - vzdelávací proces

SA	Triedna kniha	5
SB	Triedny výkaz	
SB1	Triedny výkaz	60 (od narodenia)
SC	Katalógový list žiaka	
SC1	Katalógový list žiaka	60 (od narodenia)
SD	Školský vzdelávací/výchovný program (plány, osnovy, štandardy, programy)	A - 10
SE	Protokol o maturitnej skúške	A - 20
SG	Protokol o absolventskej skúške	A - 20
SH	Protokol o komisionálnych skúškach	A - 20
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	5
SS	Nepovinné predmety	5



SÚKROMNÉ KONZERVATÓRIUM
DEZIDERA Kardoša
TOPOĽČANY

ST	Vysvedčenia, odpisy	5
SU	Poukazy vzdelávacie, kultúrne	5
Y Informatika		
YP	Programové vybavenie – inštalácia, licencie, údržba	5
YT	Technické vybavenie školy	5

Z Žiacka agenda

ZA	Dokumentácia žiaka	
ZA1	Osobný spis žiaka	10
		5 (od ukončenia štúdia)
ZA2	Dokumentácia žiaka o poskytnutí podporného opatrenia	5 (od ukončenia štúdia)
ZA3	Správa z diagnostického vyšetrenia žiaka	5 (od ukončenia štúdia)
ZA5	Individuálny vzdelávací program	5 (od ukončenia štúdia)
ZA6	Dokumentácia žiaka zo školy, z ktorej žiak prichádza Pedagogické hodnotenie žiaka so ŠVP	3 roky (od ukončenia štúdia)
ZB	Klasifikácia prospechu a správania žiakov (úľavy z dochádzky, ospravedlnenky, nedbalá dochádzka, napomínanie), pochvaly	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
		5 (od ukončenia štúdia)
ZF	Štúdium žiaka v zahraničí	
ZG	Vzdelávanie cudzincov	5
ZH	Prerušenie štúdia, zanechanie štúdia, individuálny študijný plán	5
ZI	Vylúčenie zo štúdia	10
ZJ	Písomné práce žiakov	1
ZK	Záujmová činnosť	5
ZL	Zaradenie podľa odborných činností	5
ZM	Štipendiá/školné	10
ZN	Maturitné skúšky/absolventské skúšky	5
ZO	Testovanie žiakov	5
ZP	Prestupy žiakov	5
ZR	Informovaný súhlas zákonného zástupcu žiaka/plnoletého žiaka	2
ZS	Potvrdenie o bezinfekčnosti žiaka	2