

Smernica č. 18/2006-R
z 12. júna 2006,
ktorou sa vydáva vzorový registratúrny poriadok a registratúrny plán
pre krajské školské úrady

Gestorský útvar: Osobný úrad, tel.: 02/59374342

č. CD 2006-9128/20552-1:142

Ministerstvo školstva Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) vydáva podľa § 14 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov túto smernicu:

Čl. 1
Predmet úpravy

(1) Táto smernica upravuje jednotný postup krajských školských úradov pri implementácii záväzného vzorového registratúrneho poriadku v krajských školských úradoch.¹⁾

Čl. 2
Registratúrny poriadok

(1) Registratúrny poriadok je záväzným riadiacim aktom krajského školského úradu v oblasti správy registratúry. Záväzný vzorový registratúrny poriadok pre krajské školské úrady schválený odborom archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky je uvedený v prílohe č. 1.

(2) Krajský školský úrad v registratúrnom poriadku upraví

- a) evidovanie, tvorbu, ukladanie, ochranu registratúrnych záznamov, prístup k registratúrnym záznamom, a ich vyradovanie,
- b) personálne, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie správy registratúry,
- c) úlohy a opis činnosti zamestnancov na jednotlivých úsekoch správy registratúry v krajskom školskom úrade.

(3) Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán. Vzorový registratúrny plán pre krajské školské úrady schválený podľa odseku 1 je uvedený v prílohe č. 2.

Čl. 3
Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom miesto v registratúre pridelením registratúrnej značky. Ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

¹⁾ § 24 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

- (2) Vecná skupina je rámcové pomenovanie rovnorodých alebo príbuzných spisov podľa ich predmetu alebo veci.
- (3) Registratúrna značka je alfanumerický znak určený a priradený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov, určujúci ich miesto v registratúre. Registratúrna značka sa skladá z alfanumerického symbolu.
- (4) Znak hodnoty je symbol určujúci dokumentárnu hodnotu registratúrneho záznamu. Znakom hodnoty „A“ sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu. Bez znaku hodnoty „A“ sa označuje registratúrny záznam, ktorý nemá trvalú dokumentárnu hodnotu a preto môže byť určený na zničenie.
- (5) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých pôvodca registratúry (krajský školský úrad) potrebuje registratúrny záznam na svoju činnosť.

Čl. 4

Postup krajského školského úradu

- (1) Krajský školský úrad zabezpečí výkon správy registratúry poverenou osobou. Poverená osoba (ďalej len „správca registratúry“) môže výkon správy registratúry vykonávať aj kumulovane s inými činnosťami.
- (2) Obsah a rozsah činností pri výkone správy registratúry určuje osobitný predpis²⁾ a registratúrny poriadok krajského školského úradu.
- (3) Krajský školský úrad je povinný podľa osobitného predpisu³⁾ upraviť a vypracovať na základe vzorového registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu vlastný registratúrny poriadok a registratúrny plán a predložiť ich na posúdenie a schválenie Ministerstvu vnútra SR prostredníctvom štátneho ústredného archívu alebo štátneho archívu s regionálnou územnou pôsobnosťou do 30. júna 2007.

Čl. 5

Prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov vykonávajúcich správu registratúry

Krajské školské úrady za účelom správneho a efektívneho vedenia správy registratúry, ktorej súčasťou je aj správa školskej agendy, zabezpečujú pre svojich správcov registratúr odbornú prípravu výberom vhodných vzdelávacích inštitúcií.

Čl. 6

Spoločné ustanovenia.

Krajský školský úrad, ktorý nevypracuje a nepredloží na posúdenie a schválenie svoj registratúrny poriadok a registratúrny plán, môže byť sankcionovaná podľa osobitného predpisu.⁴⁾

²⁾ Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

³⁾ § 16 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z. z.

⁴⁾ § 31 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

Čl. 7
Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. 7. 2006.

minister

Zoznam príloh

Príloha č. 1: Registratúrny poriadok

Príloha č. 2: Registratúrny plán

Obsah

SMERNICA Č. 18/2006-R Z 12. JÚNA 2006, KTOROU SA VYDÁVA VZOROVÝ REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN PRE KRAJSKÉ ŠKOLSKÉ ÚRADY	1
Čl. 1 Predmet úpravy	1
Čl. 2 Registratúrny poriadok.....	1
Čl. 3 Registratúrny plán	1
Čl. 4 Postup krajského školského úradu	2
Čl. 6 Spoločné ustanovenia	2
Čl. 7 Účinnosť	3
Zoznam príloh	4
Obsah	5