

**Smernica č. 17/2005-R**  
**zo 16. novembra 2005,**  
**ktorou sa určuje postup implementácie vzorového registratúrneho**  
**poriadku a registratúrneho plánu pre školy a školské zariadenia**

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

č. CD 2005-18524/35699-4:142

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 škôl a školských zariadení<sup>1)</sup> (ďalej len „organizácie“) v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, vyššieho územného celku a krajského školského úradu (ďalej len „zriaďovateľ“) pri implementácii záväzného vzorového registratúrneho poriadku<sup>2)</sup>

**Čl. 2**  
**Registratúrny poriadok**

(1) Je záväzným riadiacim aktom organizácie v oblasti správy registratúry. Záväzný vzorový registratúrny poriadok pre organizácie schválený odborom archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky je uvedený v prílohe č. 1.

(2) Organizácia 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 organizácii.

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

---

<sup>1)</sup> Zákon č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov.

<sup>2)</sup> § 24 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

### **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.
- (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 (škola alebo školské zariadenie) potrebuje registratúrny záznam na svoju činnosť.

### **Čl. 4**

#### **Postup zriaďovateľa**

- (1) Krajský školský úrad zabezpečí informovanosť zriaďovateľov vo svojej územnej pôsobnosti o vydaní a uverejnení tejto smernice.
- (2) Zriaďovatelia zabezpečia informovanosť organizácií vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti o vydaní a uverejnení tejto smernice a vyžadujú od organizácie harmonogram zavedenia vzorového registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu do praxe.

### **Čl. 5**

#### **Postup organizácie**

- (1) Organizácia 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 predpis<sup>3)</sup> a registratúrny poriadok organizácie.
- (3) Organizácia je povinná podľa osobitného predpisu<sup>4)</sup> 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.

---

<sup>3)</sup> Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

<sup>4)</sup> § 16 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z. z.

## **Čl. 6**

### **Prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov vykonávajúcich správu registratúry**

Organizácie 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. 7**

### **Spoločné ustanovenia.**

Organizácia, ktorá nevypracuje a nepredloží na posúdenie a schválenie svoj registratúrny poriadok a registratúrny plán, môže byť sankcionovaná podľa osobitného predpisu.<sup>5)</sup>

## **Čl. 8**

### **Účinnosť**

Táto smernica nadobúda účinnosť 1. 1. 2006.

minister

---

<sup>5)</sup> § 31 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

### **Zoznam príloh**

Príloha č. 1: Registratúrny poriadok

Príloha č. 2: Registratúrny plán

## Obsah

### **SMERNICA Č. 17/2005-R ZO 16. NOVEMBRA 2005, KTOROU SA URČUJE POSTUP IMPLEMENTÁCIE VZOROVÉHO REGISTRATÚRNEHO PORIADKU A REGISTRATÚRNEHO PLÁNU PRE ŠKOLY A ŠKOLSKÉ ZARIADENIA ..... 1**

Čl. 1	Predmet úpravy .....	1
Čl. 2	Registratúrny poriadok.....	1
Čl. 3	Registratúrny plán .....	2
Čl. 4	Postup zriaďovateľa .....	2
Čl. 5	Postup organizácie .....	2
Čl. 7	Spoločné ustanovenia.....	3
Čl. 8	Účinnosť .....	3
<b>Zoznam príloh .....</b>		<b>4</b>
<b>Obsah .....</b>		<b>5</b>