**Usmernenie o vedení správy registratúry škôl a školských zariadení**

Toto usmernenie vydáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky vzhľadom na skutočnosť, že podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky riadi výkon štátnej správy na úseku školstva, čo nezahŕňa vydávanie vnútrorezortných predpisov na úseku archívov a registratúr.

Metodické usmernenie platí pre všetky školy a školské zariadenia bez ohľadu na ich zriaďovateľa.

**Vedenie správy registratúry**

# Registratúra školy sa člení

# I. všeobecná časť

# II. špecializovaná časť.

Z dôvodu osobitnej manipulácie v porovnaní s ostatnými, všeobecnými druhmi registratúrnych záznamov, radíme niektoré druhy registratúrnych záznamov medzi tzv. špeciálne druhy dokumentov.

**Legislatívny rámec**

**Právne predpisy – všeobecné**

* **zákon č. 305/2013 Z. z.** o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov
* **zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov** a o zmene a doplnení niektorých zákonov
* **zákon č. 431/2002 Z. z.** o účtovníctve v znení neskorších predpisov
* **zákon č. 9/2010 Z. z.** o sťažnostiach v znení neskorších predpisov
* **zákon č. 211/2000 Z. z.** o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

**Právne predpisy z oblasti školstva**

* **zákon č. 245/2008 Z. z.** o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
* **zákon č.** **596/2003 Z. z.** o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
* **zákon č.** **317/2009 Z. z**. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
* **zákon č**. **61/2015 Z. z.** o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov
* **zákon č**. **597/2003 Z. z.** o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov
* **zákon č. 552/2003 Z. z.** o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
* **zákon č.** **217/2016 Z. z.**, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
* **zákon č.** **440/2015 Z. z.** o športe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 354/2016 Z. z.
* **zákon č.** **422/2015 Z. z.** o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov
* **vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 326/2008 Z. z.** o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív
* **vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 320/2008 Z. z.** o základnej škole
* **nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 422/2009 Z. z.,** ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov v znení nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 433/2012 Z. z.
* **nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 630/2008 Z. z.,** ktorým sa ustanovujú podrobnosti rozpisu finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu pre školy a školské zariadenia v znení neskorších predpisov

**Právne predpisy z oblasti správy registratúry**

* **zákon č. 395/2002 Z. z.** o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
* **vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.**, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
* **vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.** o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z. z.
* **výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z.** o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry
* **STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností**
* **STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy**

**I. Všeobecná časť registratúry**

 Súčasťou všeobecnej registratúry sú najmä registratúrne záznamy v rámci agendy riadenia, technicko-prevádzkovej agendy, majetkovej agendy, vedenia účtovníctva a bežnej korešpondencie. Tieto registratúrne záznamy sú manipulované v súlade s ustanoveniami zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z. z. a vo väzbe na príslušnú školu alebo školské zariadenie v jeho **registratúrnom poriadku**. Integrálnou súčasťou tejto časti registratúry sú aj elektronické úradné dokumenty vznikajúce pri výkone verejnej moci školy.

# II. Špecializovaná časť registratúry

#  Špecializovaná časť registratúry sa člení

# II.1 pedagogická dokumentácia

# II.2 agenda žiaka/poslucháča.

# II.1 Pedagogická dokumentácia

Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania, podľa ktorých vydáva škola alebo školské zariadenie verejné listiny a rozhodnutia.

Pedagogická dokumentácia sa v školách a v školských zariadeniach vedie v štátnom jazyku. V školách a v školských zariadeniach, v ktorých sa uskutočňuje výchova a vzdelávanie v jazyku národnostných menšín, sa pedagogická dokumentácia školy vedie dvojjazyčne, a to v štátnom jazyku a v jazyku príslušnej národnostnej menšiny.

**Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia podľa § 11 zákona č. 245/2008 Z. z. tvoria dokumentáciu školy**.

Druhy registratúrnych záznamov, ktoré tvoria pedagogickú dokumentáciu ustanovuje § 11 ods. 3 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Lehoty uloženia a znaky hodnoty pedagogickej dokumentácie upravuje vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív.

 Napriek tomu, že zákon č. 245/2008 Z. z. osobný spis žiaka neustanovuje ako súčasť pedagogickej dokumentácie, tak vyhláška č. 326/2008 Z. z. upravuje aj lehotu uloženia osobného spisu žiaka ako súčasti pedagogickej dokumentácie.

**Pedagogickú dokumentáciu tvoria**

**a)** triedna kniha,

b) triedny výkaz,

c) katalógový list žiaka,

d) osobný spis dieťaťa,

e) denník evidencie odborného výcviku

f) protokol o maturitnej skúške,

g) protokol o záverečnej skúške,

h) protokol o absolutóriu,

i) protokol o komisionálnych skúškach,

j) denný záznam školského zariadenia,

k) protokol o štátnej jazykovej skúške,

l) denník výchovnej skupiny,

m) rozvrh hodín,

n) školský poriadok.

Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia uvedená v písm. a) až k) sa vedie **na tlačivách**, podľa vzorov schválených a zverejnených ministerstvom školstva. Podľa § 11 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z. sa triedna kniha môže viesť aj v elektronickej forme. Triedna kniha vedená v elektronickej forme sa najneskôr na konci príslušného školského roka vytlačí v listinnej podobe, podpíše a opatrí odtlačkom pečiatky školy alebo školského zariadenia. Pedagogickú dokumentáciu školy alebo školského zariadenia uvedenú v písm. a) až e), j), l) je možné viesť ako elektronické dokumenty, ktoré sú autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka; vzory schvaľuje a zverejňuje ministerstvo školstva.

Vzory tlačív pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie sú zverejnené v [**Knižnici vzorov pedagogickej dokumentácie a dokladov**](https://edicnyportal.iedu.sk/Forms).

Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súčasťou registratúry podľa osobitného predpisu.

**Ďalšia dokumentácia školy** alebo školského zariadenia je súbor dokumentov, ktorými sa zabezpečuje organizácia a riadenie škôl a školských zariadení.

**Ďalšiu dokumentáciu tvorí najmä**

1. návrh na vzdelávanie dieťaťa alebo žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v materskej škole, v základnej škole, v strednej škole a v špeciálnej škole,
2. správa z diagnostického vyšetrenia dieťaťa alebo žiaka a písomné vyjadrenie školského zariadenia výchovného poradenstva a prevencie,
3. organizačný poriadok.

Ďalšia dokumentácia uvedená v písm. a) sa vedie podľa vzorov schválených a zverejnených ministerstvom školstva. Ďalšiu dokumentáciu uvedenú v písm. b) môže príslušné školské zariadenie výchovného poradenstva a prevencie vydať ako elektronický dokument, ktorý je autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.

 Ďalšia dokumentácia je tiež súčasťou registratúry podľa osobitného predpisu.

# II.2 Agenda žiaka/poslucháča

## 1. Prijímanie žiackej agendy

Prijímať žiacku agendu je možné elektronicky aj listinne.

**Príjem zásielok**

V rámci všeobecných zásad správy registratúrypríjemznamená **prevzatie zásielok do školy.** Musí byť organizovaný tak, aby zabezpečoval ich pohotové a bezpečné doručovanie.

Príjem zásielok, tak ako i ďalšie úkony správy registratúry sú spravidla presne definované v registratúrnom poriadku alebo inej internej norme školy. Príjem zásielok sa realizuje ako celok.

**Príjem zásielok je založený:**

* na poštovej preprave alebo službách špecializovaných firiem,
* na preprave vlastnými prostriedkami školy,
* pomocou elektronických prostriedkov – elektronická schránka, elektronická pošta (mail) alebo elektronické služby,
* osobným doručovaním zásielok prostredníctvom kuriéra alebo doručovateľa, osobným podaním fyzickej osoby alebo právnickej osoby do podateľne alebo určenému zamestnancovi školy.

##### Preberanie zásielok

Spravidla je týmto miestom u väčšiny škôl sekretariát riaditeľa školy. Preberaním zásielok (niekedy aj kompletnou manipuláciou s registratúrnymi záznamami) je na každej škole spravidla **poverený jeden špecializovaný zamestnanec, sekretariát** **riaditeľa školy alebo odborný zamestnanec v kumulovanej funkcii s inými činnosťami** (ekonomický zamestnanec). Poverený zamestnanec preberá všetky zásielky adresované škole.

**2. Evidencia prihlášok žiakov**

 Pri evidovaní prihlášok žiakov odporúčame zachovať nasledujúci postup

* prvú doručenú prihlášku škola zaeviduje v registratúrnom denníku a otvorí nový spis,
* všetky ďalšie doručené prihlášky v danom kalendárnom roku sa evidujú do tohto spisu prostredníctvom tlačiva „obsah spisu“ (t. j. neevidujú sa v registratúrnom denníku samostatne),
* spis obsahuje iba doručené záznamy – prihlášky a uzatvára sa po ukončení termínu podávania prihlášok.

**3. Evidencia rozhodnutí o prijatí žiakov**

 Pri evidovaní rozhodnutí o prijatí žiakov odporúčame dodržiavať nasledujúci postup

* rozhodnutia o prijatí žiakov škola môže evidovať v agendovom systéme,
* rozhodnutia o prijatí žiakov škola môže evidovať rovnakým spôsobom ako prihlášky - t. j. prvé vydané rozhodnutie škola zaeviduje v registratúrnom denníku a otvorí nový spis, všetky ďalšie rozhodnutia o prijatí v aktuálnom prijímacom konaní sú evidované v tomto spise prostredníctvom tlačiva „obsah spisu“; spis sa uzatvára po ukončení termínu podávania prihlášok,
* lehota uloženia rozhodnutia o prijatí žiakov začína plynúť od ukončenia štúdia žiaka.

**4. Osobná zložka žiaka**

 Pre evidenciu záznamov patriacich do osobnej zložky žiaka odporúčame dodržiavať nasledujúci postup

* škola založí osobnú zložku žiaka pri jeho nástupe,
* zo zberných spisov, v ktorých sú evidované prihlášky a rozhodnutia, škola (administratívny zamestnanec) vyberie prihlášku a rozhodnutie - do obsahu spisu sa uvedie, že tieto záznamy boli vyvedené do osobnej zložky žiaka,
* **pridelené číslo osobnej zložky žiaka je nemenné počas celej doby štúdia žiaka**; číslo osobnej zložky žiaka je totožné s ID žiaka, ktoré generuje RIS a zabezpečuje jednoznačnú identifikáciu konkrétneho žiaka počas trvania jeho dochádzky do školy; číslo osobnej zložky môže škola, ktorá neeviduje žiakov v RIS, generovať z používaného informačného systému alebo využije poradové číslo z registratúrneho denníka alebo inej evidencie,
* všetky záznamy, patriace do osobnej zložky žiaka sa evidujú v rámci tohto spisu prostredníctvom tlačiva „obsah spisu“, ktoré sa vedie počas celej doby štúdia žiaka,
* evidencia záznamov prostredníctvom osobnej zložky žiaka je osobitnou systematickou evidenciou, tieto záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku,
* lehota uloženia osobnej zložky žiaka (10 rokov) začína plynúť po ukončení štúdia žiaka.

V školách, ktoré využívajú agendové informačné systémy budú vznikať osobné zložky žiakov spravidla ako kombinované spisy. Osobnú zložku žiaka odporúčame zveriť centralizovane do správy triedneho učiteľa.

**Čo by mala osobná zložka žiaka obsahovať:**

* žiadosť o prijatie do školy,
* rozhodnutie o prijatí, resp. neprijatí,
* odvolanie voči neprijatiu/vzdanie sa odvolania,
* prerušenie štúdia, individuálny študijný plán,
* správanie žiakov (úľavy z dochádzky, ospravedlnenky, nedbalá dochádzka, napomínanie, výchovné opatrenia),
* žiadosti (napr. oslobodenie od povinnej telesnej výchovy, rodinná dovolenka),
* rozhodnutia
* splnomocnenie rodiča/-čov/zákonných zástupcov
* priestupky žiaka,
* štúdium žiaka v zahraničí,
* štipendiá,
* prestup na inú školu,
* vylúčenie zo štúdia.

Osobná zložka žiaka **ďalej spravidla obsahuje:**

* osobný dotazník žiaka a ďalšie záznamy predkladané škole (živá kronika),
* potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti,
* rozhodnutie o zverení dieťaťa do osobnej starostlivosti jedného z rodičov, príp. do striedavej osobnej starostlivosti oboch rodičov, o zverení do pestúnskej starostlivosti
* diplomy, ocenenia, pochvaly.

**Upozorňujeme na rozdiel medzi osobným spisom dieťaťa v materskej škole a osobnou zložkou žiaka.**

**Osobné zložky žiakov sa vkladajú do osobitných obalov, vždy pre každého žiaka osobitne.** Na obal osobnej zložky žiaka sa odporúča uviesť jeho meno a priezvisko, číslo žiaka z informačného systému, číslo osobnej zložky žiaka, registratúrnu značku z registratúrneho plánu školy a k nej prislúchajúcu lehotu uloženia, údaj o obmedzení prístupu k osobnému spisu s uvedením **lehoty obmedzenia prístupu v dĺžke 90 rokov od vzniku osobnej zložky žiaka**, ako aj **rok vyradenia osobnej zložky žiaka**.

Ak sa údaje o žiakovi pri nástupe do školy zavádzajú do informačného systému školy (napr. eŠkola, aScAgenda), treba súbežne založiť osobnú zložku žiaka. Zároveň sa odporúča ako „titulný list“ osobnej zložky žiaka vytlačiť náhľad na „základné údaje o žiakovi“. Tento list bude informačný, do obsahu spisu sa neeviduje.

**Do obalu** osobnej zložky žiaka **vkladáme na osobitnom hárku alebo tlačive vedený obsah spisu.** V ňom v chronologicko-numerickom poradí evidujeme jednotlivé do neho vkladané registratúrne záznamy alebo k žiakovi vedené dokumenty v elektronickom informačnom systéme. Číslo záznamu uvádzame v tvare číslo osobnej zložky žiaka doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu a rok vzniku záznamu. Obsah osobnej zložky žiaka nemusí mať všetky náležitosti, ktoré predpisuje vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z.

Odlišnosti v type a počte registratúrnych záznamov, ako aj používaných formulárov a tlačív závisia do značnej miery od typu (MŠ, ZŠ, SŠ) a stupňa školy alebo jej zriaďovateľa.

S ohľadom na ochranu osobných údajov žiaka, je treba v prípade zavedenia informačného systému školy zabezpečiť zachovanie dôverného charakteru záznamov nastavením prístupových práv k zaevidovaným údajom iba pre poverených zamestnancov organizácie.

**5. Obmedzený prístup k pedagogickej dokumentácii**

Vzhľadom na skutočnosť, že pedagogická dokumentácia obsahuje informácie dôverného charakteru, ako aj osobné údaje, j**e nutné pri manipulácii** s ňou, **ako aj pri jej využívaní prísne dodržiavať zásady obmedzeného prístupu.**

Obmedzený prístup k pedagogickej dokumentácii vyplýva škole z **§ 31 zákona č. 18/2018 Z. z.** **o ochrane osobných údajov** a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj z § **16 ods. 2 písm. k)** a prenesene **§ 13 ods. 5 zákona č. 395/2002 Z. z.** o archívoch a registratúrach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach**

**Aj na pedagogickú dokumentáciu treba v plnom rozsahu uplatňovať** zásady správy registratúry (pripomíname, že pedagogická dokumentácia je integrálnou súčasťou registratúry) a **ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach**. Spomínaný § 16 ods. 2 písm. k) a § 13 ods. 5 tohto zákona hovorí, že **na registratúrne záznamy, ktoré obsahujú osobné údaje musí organizácia aplikovať obmedzený prístup**, a to v dĺžke trvania 90 rokov od vzniku registratúrneho záznamu. Obmedzením sa v tomto prípade rozumie to, že **prístup k údajom uvedeným v pedagogickej dokumentácii má iba žiak, resp. zákonný zástupca, o ktorého osobné údaje ide a poverený zamestnanec školy.** V tomto bode je zákon o archívoch a registratúrach nad zákonom o ochrane osobných údajov.

Zásady obmedzenia prístupu k pedagogickej dokumentácii a k osobným zložkám žiakov je nutné prísne dodržiavať najmä pri zabezpečovaní prístupu k registratúre, teda pri vypožičiavaní spisov, nazeraní do nich, ako aj pri vyhotovovaní výpisov, odpisov a kópií z nich.

**6. Úschova pedagogickej dokumentácie**

**Ukladanie pedagogickej dokumentácie**

 Ukladanie pedagogickej dokumentácie **je** v určitom slova zmysle **uzatvorením celého cyklu pracovných postupov spojených s administratívnym zabezpečením výchovnovzdelávacieho procesu.** Pretože registratúrne záznamy zaraďujeme v procese vybavenia do vecne príslušného spisu a  registratúrna značka je viazaná tiež na spis, môžeme v rámci tohto úkonu hovoriť o ukladaní spisov. Ukladanie je konkrétnym vyjadrením pôvodného zámeru ich presného označovania, teda **usporiadanie spisov podľa vecných skupín stanovených registratúrnym plánom organizácie.** V tejto etape života **spisy** **čakajú na uplynutie lehôt uloženia a po ich uplynutí na svoje vyradenie.**

**Pri ukladaní pedagogickej dokumentácie treba**:

* **vytvoriť organizačné a priestorové podmienky** tak, aby uložené spisy boli čo najrýchlejšie dosiahnuteľné,
* v rámci registratúrneho plánu **dbať o zvolenie čo najúčelnejšej vecnej štruktúry ich uloženia.**

**Usporiadanie spisov**

 Usporiadanie pedagogickej dokumentácieje dané v súlade s označovaním spisov registratúrnymi značkami. Osobné zložky žiakov **ukladáme do** **samostatných obalov** (najvýhodnejšie v spisových doskách so šnúrami alebo archívnych boxoch, príp. zoraďovačoch) **podľa registratúrnych značiek** a v rámci nich v chronologicko-numerickom poradí s najvyšším číslom navrchu.

Pri evidovaní osobných zložiek žiakov odporúčame zároveň zavedenie menného registra, ktorý uľahčí vyhľadávanie týchto spisov počas celej lehoty uloženia.

 Osobné zložky žiakov ukladáme v osobitných obaloch a po ich uzatvorení (po ukončení dochádzky) sa odporúča ich usporiadanie **podľa jednotlivých ročníkov vyradenia** a v rámci nich v abecednom usporiadaní podľa priezvisk žiakov.

|  |
| --- |
| **V praxi to znamená, že po uzatvorení osobnej zložky žiaka zamestnanec vypočíta termín vyradenia osobnej zložky žiaka tak, že k roku ukončenia školy pripočíta 10 rokov. Nasledujúci rok je rokom vyradenia spisu.**  |

 Na uloženie osobných zložiek žiakov treba využívať registračné skrine a skrinky, pri ktorých je však treba vždy zabezpečiť ich bezproblémovú uzamykateľnosť.

## 7. Lehoty uloženia pedagogickej dokumentácie

**Lehota uloženia**

Lehota uloženia **je** vo všeobecnosti počet rokov, počas ktorých daná organizácia potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. **Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa registratúrne záznamy stanú predmetom vyraďovania.** Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota **začína** spravidla **plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený** v registratúrnom stredisku alebo osobitne v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

Lehotu uloženia spisov **ustanovuje registratúrny plán školy, a to aj pre pedagogickú dokumentáciu**.

**Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch po prerokovaní s archívom predĺžiť alebo skrátiť, ak ju neupravuje osobitný právny predpis.**

Lehotu uloženia pedagogickej dokumentácie stanovuje Vyhláška MŠ SR č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane spôsobov ich evidencie a uloženia.

Škola a školské zariadenie označujú pri správe registratúry uvedenú pedagogickú dokumentáciu týmito znakmi hodnoty a lehotami uloženia:

a) triednu knihu ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 10 rokov,

b) triedny výkaz ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 60 rokov od narodenia žiaka,

c) katalógový list dieťaťa ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 60 rokov od narodenia dieťaťa,

d) katalógový list žiaka ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 60 rokov od narodenia žiaka,

e) osobný spis dieťaťa ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 10 rokov,

f) osobný spis žiaka ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 10 rokov,

g) protokol o maturitnej skúške ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou s lehotou 20 rokov,

h) protokol o záverečnej skúške ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou s lehotou 20 rokov,

i) protokol o absolutóriu ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou s lehotou 20 rokov,

j) protokoly o komisionálnych skúškach ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou s lehotou 20 rokov,

k) denný záznam školského zariadenia ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 10 rokov,

l) rozvrh hodín ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov,

m) protokol o štátnej jazykovej skúške ako registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou s lehotou 20 rokov.

Škola a školské zariadenie označujú pri správe registratúry uvedenú ďalšiu dokumentáciu týmito znakmi hodnoty a lehotami uloženia:

a) návrh na prijatie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do špeciálnej školy, špeciálnej materskej školy, základnej školy a do strednej školy ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov po ukončení štúdia,

b) správa zo psychologického alebo špeciálnopedagogického vyšetrenia ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 20 rokov od posledného poskytnutia starostlivosti,

c) písomné vyjadrenie ku školskému začleneniu ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov po ukončení štúdia,

d) individuálny výchovno-vzdelávací program individuálne začleneného žiaka ako registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty s lehotou 5 rokov po ukončení štúdia.

|  |
| --- |
|  |

## 8. Vyraďovanie registratúry školy

 Vyraďovanie registratúrnych záznamov/spisov je súhrn odborných činností, pri ktorých **sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy, ktorým uplynula lehota uloženia.**

 **Registratúrne záznamy s trvalou dokumentárnou hodnotou ukladáme do archívu a registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty zničíme.**

**Škola môže vyradiť registratúrne záznamy vrátane pedagogickej dokumentácie iba vo vyraďovacom konaní.**

**Vyraďovacie konanie**

 **Vyraďovacie konanie** by sa malo uskutočňovať **komplexne za celú školu** i keď § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení zákona č. 216/2007 Z. z. už v súčasnosti pripúšťa v odôvodnených prípadoch aj tzv. čiastkové vyraďovania, viazané na konkrétny druh dokumentov alebo organizačnú zložku, z činnosti ktorej vznikli. Návrhy na vyradenie organizácia predkladá v pravidelných intervaloch dohodnutých so štátnym archívom, ktoré však nesmú byť pod hrozbou sankcie podľa § 18 ods. 3 zákona dlhšie ako päť rokov.

 **Vyraďovanie spisov, ktorým uplynuli lehoty uloženia, pripravuje registratúrne stredisko a správca registratúry školy.** Z tohto dôvodu je nutné vyraďovanie pedagogickej dokumentácie časovo zjednotiť s prípravou všeobecného vyraďovania.

**Škola v súčasnosti predkladá po vytvorení osobného prostredia návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).**

 Správca registratúry školy vyhotoví **zoznam spisov so znakom hodnoty „A”** a **zoznam spisov bez znaku hodnoty „A”**. Spolu **s návrhom na vyradenie**, ktorý zaevidoval v registratúrnom denníku, zašle oba zoznamy územne príslušnému štátnemu archívu. Rozhodnutie o vyradení registratúrnych záznamov/spisov vydáva ministerstvo vnútra prostredníctvom štátnych archívov.

**Rozhodnutie o vyradení záznamov**

 **Po posúdení dokumentárnej hodnoty** vydá **príslušný štátny archív** rozhodnutie o vyradení registratúrnych záznamov, v ktorom **rozhodne o trvalej dokumentárnej hodnote** registratúrnych záznamov **a termíne ich odovzdania do archívu** a o tom, že organizácia môže zničiť registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty.

**Napr.**

 Ak škola navrhla na vyradenie iba dokumenty bez trvalej dokumentárnej hodnoty, môže príslušný štátny archív vziať takýto návrh na vyradenie iba na vedomie. V takomto prípade, ak nebude pôvodcovi registratúry vydané zo strany štátneho archívu rozhodnutie o vyradení do 60 dní od predloženia návrhu, môže registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty zničiť.

 **Správca registratúry školy, ako aj poverení zamestnanci vyznačia vyradenie registratúrnych záznamov v príslušných evidenciách.**

**Preberanie archívnych dokumentov**

 Štátny archív alebo archív organizácie preberá do trvalej archívnej úschovy ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. **Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol.**