

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

REGISTRATÚRNY PORIADOK

Vypracovala: Mgr. Vozárová Katarína, riaditeľka

Registratúrny poriadok je vydaný pod číslom 428/2016 dňa 28.6.2016 s účinnosťou od 01.07.2016.

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry v súlade s ustanoveniami § 16 ods. 2 písm. b) a ods. 3 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydávam tento Registratúrny plán a Registratúrny poriadok a v pôsobnosti Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie Levoča, so sídlom: Ružová 91/1, 054 01 Levoča ustanovujem:

PRVÁ ČASŤ

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

ČI. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie Levoča (ďalej len „centrum“) 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 centra, 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“) (*utajované skutočnosti, účtovné záznamy, výkazníctvo, záznamy personálnej agendy, pedagogické dokumenty*), sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.[1]
- (3) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“), a registratúrne stredisko. Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry organizácie zabezpečuje ekonómka organizácie, poverená vedením registratúrneho denníka, ako aj správou registratúrneho strediska.
- (4) Štatutár organizácie dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.
- (5) Centrum 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 správca registratúry organizácie 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 organizácie. V prípade potreby organizácia pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.[2]
- (6) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá riaditeľovi organizáciu spisy a evidenčné pomôcky.
- (7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov organizácie vykonáva Štátny archív Prešov, špecializované pracovisko Spišský archív Levoča.
- (8) Centrum vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.[3]

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpapple@mail.t-com.sk; Web: www.cpapple.sk

IČO: 37945068

Čl. 2

Základné pojmy

Správa registratúry na účely tohto predpisu o registratúrnom 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 organizácie. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.

Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti centra alebo bola centru doručená.

Registratúrny záznam je informácia, ktorú ekonómka centra zaevidovala v registratúrnom denníku.

Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý centrum uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.

Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.

Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.

Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných centrom.

Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.

Podanie je každý podnet, ktorý organizácia prijala na úradné vybavenie.

Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre, ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.

Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy organizácie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

Zásielka je záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi.

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[4]
- (2) Organizácia prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej pošty a elektronickej schránky.
- (3) Centrum prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, JPEG. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[5]
- (2) Podateľňa prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli centru doručené, ak sú adresované centru. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec organizácie.
- (3) Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiťovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok centrum reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.[6]
- (2) Podateľňa triedi zásielky na:
 - zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu (účtovné doklady, faktúry, hospodárske veci – ekonomickému oddeleniu, záznamy obsahujúce osobné údaje zamestnancov – personálnemu oddeleniu..)
 - zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené.
- (3) Podateľňa neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované štatutárovi centra, zásielky, ktoré nie sú adresované centru, zásielky označené heslom verejného obstarávania; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

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 organizácie.
- (5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku štatutárovi na rozhodnutie o pridelení.
- (6) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak:
 - záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - má dátum podania zásielky právny účinok,
 - je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - ide o zásielku doručenú na návratku.
- (7) Obálky sa k záznamu nepripájajú zošivačkou, ale iba spinkou, prípadne sa založia do spisového obalu spolu so záznamom.
- (8) Centrum skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom doručeného elektronického záznamu. Ak doručený elektronický záznam obsahuje chybný dátový formát, škodlivý kód alebo počítačový program, ktorý môže spôsobiť centru škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách (ďalej len „chybný elektronický záznam“), centrum ho zničí. V takom prípade sa chybný elektronický záznam považuje za nedoručený. O tejto skutočnosti organizácia informuje bezodkladne odosielateľa chybného elektronického záznamu, ak z neho bolo možné zistiť adresu.
- (9) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára centrum tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
- (10) 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.[7]
- (2) Prijatý elektronický záznam sa prevedie do listinnej podoby a odtlačí sa prezentačnou pečiatkou.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpiše spracovateľ.
- (4) 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.

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cppppple.sk

IČO: 37945068

- (5) Prijaté záznamy ako zmluvy, faktúry, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (6) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.[8]
- (2) Centrum 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. 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 štatutára centra alebo ekonómky.
- (4) Centrum ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy (faktúry, účtovníctvo – účtovný program WINIbeu, mzdová a personálna agenda – mzdový program WINPam, evidencia výkonov CPPPaP Levoča – program EvuPP).
- (5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu. Do registratúrneho denníka sa zaevidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia[19].
- (6) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtne takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
- (7) 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.
- (8) 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....“
- (9) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia organizácie a poradové číslo z obsahu spisu (napr.55/2016-001).

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

Čl. 8

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.[9]
- (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 organizácie.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu organizácie, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu, resp. obsah spisu môže byť aj na prednej strane spisového obalu.
- (5) Číslo spisu sa prideľuje registratúrnemu záznamu:
 - o ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti organizácie,
 - o obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť organizácie,
 - o vzniknutému z vlastného podnetu organizácie,
 - o adresovanému organizácii, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - o ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti organizácie.
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie organizácie, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok (napríklad CPPPaP 55/2016).
- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje: názov organizácie, číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, dátum evidencie, dátum uzatvorenia spisu, meno a priezvisko spracovateľa a označenie „Spisový obal“. Jeho vzor tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu.
- (8) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny 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 organizácii, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
- (10) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

ŠTVRTÁ ČASŤ

VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 9

Vybavovanie

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.[10]
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - o registratúrnym záznamom,
 - o odstúpením,
 - o vzatím na vedomie,
 - o úradným záznamom
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.[11]
- (4) Spis sa vybavuje v lehote ustanovenej všeobecne záväzným právnym predpisom, inak v lehote určenej pôvodcom.
- (5) Spracovateľ podľa pokynov riaditeľa organizácie 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 údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- (6) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.[12]
- (7) Spracovateľ 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, ktorý určí iného spracovateľa.
- (8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti organizácie, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- (9) Riaditeľ centra skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.
- (10) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
- (11) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

Čl. 10

Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.[13]
- (2) Centrum používa podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Okrúhlu pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky odtláča červenou farbou.
- (3) Centrum používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré je v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Centrum vedie evidenciu úradných pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá je prevzala a používa.
- (5) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom alebo úradnom styku.

Čl. 11

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.[14]
- (2) Registratúrny záznam podpisuje riaditeľ centra alebo ním, na právne úkony, splnomocnený zamestnanec. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu. [15]
- (3) Elektronický registratúrny záznam sa podpisuje rovnako ako neelektronický. Po jeho podpísaní sa prevedie do elektronickej podoby.
- (4) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti riaditeľa centra, podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou riaditeľa a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Riaditeľ organizácie podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Čl. 12

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.[16]
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne a elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami.
- (4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (5) Podateľňa roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- (6) 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.

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpapple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

- (7) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, 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“.

PIATA ČASŤ

UKLADANIE SPISOV

Čl. 13

Registratúrny plán

- (1) Registratúrny plán usporadúva registratúru organizácie do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti organizácie. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia (príloha č. 1).
- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre organizácie. 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 zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry organizácie.

Čl. 14

Príručná registratúra organizácie

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov a vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.[30]
- (2) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (3) Uzatvorený spis sa ukladá v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku [17],
- (4) 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.
- (5) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom organizácie, 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.
- (6) Uzavreté spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska. Spracovateľ vypracuje v dvoch rovnopisoch zoznam odovzdávaných spisov do registratúrneho strediska, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu podľa registratúrneho plánu.
- (7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

Čl. 15

Registratúrne stredisko organizácie

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.[18]
- (2) Centrum zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry organizácie.
- (3) Správca registratúry:
 - a. v určených termínoch 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
- (4) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy registratúrnych záznamov.

ŠIESTA ČASŤ

PRÍSTUP K REGISTRATÚRE

Čl. 16

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.[19]
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom organizácie umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného 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. 7 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) Centrum umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Centrum 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 organizáciu môže povoliť len riaditeľ organizácie. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 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.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo organizáciu v ňu určených lehotách. Správca registratúry centra môže so súhlasom riaditeľa centra v odôvodnených prípadoch lehotu predĺžiť. Karty klientov, obsahujúce osobné údaje, osobitnú kategóriu osobných údajov sa nevypožičiavajú.

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpapple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

- (7) Správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (8) Centrum vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov (0,50 € za každé dve aj začaté strany a 0,25 € za jednu stranu) a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; centrom svedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.

SIEDMA ČASŤ VYRAĎOVANIE SPISOV

Čl. 17

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 centra, [20] 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 nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.[21]

Čl. 18

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 organizácia rozšírila, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť organizácie.
- (2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.
- (3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry[22], ktorý ich predkladá na posúdenie a schválenie archívu.

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

Čl. 19

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 organizácia predkladá Štátnemu archívu v Prešove, špecializovanému pracovisku Spišský archív v Levoči minimálne raz za päť rokov.[23]
- (2) Riaditeľ centra dôsledne dbá, aby centrum zabezpečilo pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Čl. 20

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúry centra pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu, a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto predpisu.
- (2) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
- (3) Centrum môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (4) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom Štátneho archívu v Prešove.
- (5) Štátny archív v Prešove posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie 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.[24]

Čl. 21

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Centrum 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) Štátny archív v Prešove preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol, ktorý je vyhotovený archívom.[25]

- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.[26] Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov organizácia postupuje podľa pokynov Štátneho archívu v Prešove.

DEVIATA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 22 Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.[27]
(2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách centra väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti centra.

Čl. 23 Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.[28]
(2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii centrum 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 centru v prípade potreby poskytnutá.
(4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“, oddeleného od roku pomlčkou.

DESIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA Záverečné ustanovenia

Čl. 24

Zrušuje sa Registratúrny poriadok a registratúrny plán z 02. 09. 2002

Čl. 25

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.07.2016.

.....
Mgr. Vozárová Katarína
riaditeľka

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

Príloha č. 1 Registratúrneho poriadku č. 428/2016 z 27.6.2016

REGISTRATÚRNY PLÁN

Registratúrna značka RZ	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia ZH - LU
	V Všeobecná agenda	
VA	Analýzy a rozbor a vyhodnotenia školského roka	
VA1	Vlastné - ročné a dlhodobé	A-5
VA2	Vlastné – krátkodobé	5
VA3	Riadených organizácií	5
VB	Projekty a programy školského zariadenia	A-10
VC	Koncepcia rozvoja školského zariadenia	A-10
VD	Delimitačné protokoly	A-10
VE	Evidencie	5
VF	Bežná korešpondencia	3
VG	Sprístupnenie informácií v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám	
VG1	Poskytnutie informácie	5
VG2	Rozhodnutie	5
VH	Komisie	5
VI	Metodická a koordinačná činnosť	5
VJ	Petície	A-10
VK	Kontroly	10
VL	Sťažnosti, podnety, oznámenia	10
VM	Indexy a registre	A-10
VN	Registratúrny denník, denník spisov	10
VO	Dokumentácia k vyraďovaciemu konaniu, (odovzdávacie zoznamy)	A-10
VP	Preberacie zoznamy (spisy do registratúrneho strediska)	1 (po vyradení spisov)
VR	Výpožičné lístky	1
VS	Súdne spory, dokumenty zmierovacieho konania, rozsudky	10
VV	Štatistika	
VV1	Ročná a dlhodobá	A-5
VV2	Krátkodobá	5

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpapple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

A Agenda riadenia

AA	Zriaďovacia listina (zmeny a dodatky)	A (po zrušení)
AB	Štatút	A-10
AC	Vnútorne riadiace akty (príkazy, pracovný poriadok organizačný poriadok, bezpečnostný poriadok, registratúrny poriadok, smernice, pokyny)	A-5 (po strate platnosti)
AE	Porady a rokovania	
AE1	Operatívne porady riaditeľa	5
AF	Dohody o spolupráci s inými orgánmi a organizáciami	10
AG	Vyznamenania, ocenenia, diplomy a uznanie udelené školskému zariadeniu	A-5
AI	Kontrolná činnosť riaditeľa a zástupcu riaditeľa	
AI1	Plán kontrolnej činnosti	5
AI2	Hospitačný záznam	5
AJ	Školská inšpekcia a štátny dozor (zápisnice, záznamy)	A-5

C BOZP a OPP, Civilná obrana

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

E Publikačná činnosť

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

G Ekonomická agenda

GA	Rozpočet	
GA1	Vlastný	A-10
GA2	Správy o čerpaní	5
GA3	Zmeny, rozpočtové opatrenia	5
GA4	Záverečný účet	A-10

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

GB	Finančná kontrola	10
GU	Účtovníctvo	
GU1	Výkazy	10
GU2	Účtovné doklady (faktúry, platobné poukazy, interné doklady bankové doklady, pokladničné doklady)	10
GU3	Mzdy	
GU31	Podklady pre zostavenie miezd	5
GU32	Výplatné listiny	10
GU4	Prihlásenia (odhlásenia) do zdravotnej a sociálnej poisťovne	10
GU5	Daňové výkazy	10
GZ	Zmluvy	
GZ1	Kúpne, o výpožičke, nájomné, zámenné, o stravovaní, o dielo, o dotáciách, o sponzorstve, darovacie a iné	10
GZ2	O prevode správy majetku štátu	A-10

L Hospodárska agenda

LA	Verejné obstarávanie	
LA1	Nadlimitné	10
LA2	Podlimitné	5
LB	Budovy (vlastné)	
LB1	Stavebná a projektová dokumentácia	A (po zrušení školského zariadenia)
LB2	Opravy a údržba	5
LB3	Investičná výstavba	20
LB4	Register investícií	5
LD	Delimitácie budov, priestorov a miestností, výpočtovej techniky a mot. Vozidiel	
LD1	Základná evidencia	A-10
LD2	Pomocná evidencia	5
LE	Prihlášky, odhlášky – elektrická energia, plyn, komunálny odpad, voda	5
LF	Hospodársko-finančné veci	
LF1	Pohľadávky, fakturovanie	10
LF4	Administratívne dohody	5
LF5	Telefón. stanice, fax, modem, TV, rozhlas, rádiostanice, noviny, časopisy	5
LF6	Poštovné	5
LF7	Kancelárska a iná technika	5
LF8	Objednávky	5
LF10	Evidencia skladových zásob	5
LF11	Sklad - príjem, výdaj	5
LI	Inventarizácia	

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

LI2	Základná evidencia inventárneho zariadenia	5
LI3	Pomocná evidencia – miestne zoznamy inventárnych predmetov	5
LI4	Majetku a skladových zásob	A-10
LI5	Inventárne karty hmotného majetku	5
LI6	Ponuka prebytočného majetku	5
LI7	Znalecké posudky	5
LI8	Vyradenie majetku	5
LI9	Likvidácia majetku	5
LK	Koncesné obstarávanie	
LK1	Vyhlásenie verejného výberového konania	5
LK2	Priame zadanie	5
LK3	Udelenie a odňatie koncesie	5
LK4	Neudelenie koncesie	5
LK5	Previerky	5
LP	Poistenie	
LP1	Zmluvy	5
LP2	Likvidácia škody	5

O Poradne a odborná činnosť

OA	Dokumentácia klienta – pedagogické charakteristiky, správy z psychologických vyšetrení a iné	20 (od posledného poskytnutia intervencie)
OB	Evidencia klientov (zošity vedené odbornými zamestnancami)	A-5
OC	Metodické materiály – interná tvorba	A-10
OD	Podklady k plánu činností a vyhodnotenie činností	5
OE	Kontrola odborných činností zamestnancov	5
OF	Agenda – prevencia sociálno-patologických javov (aj CPPP a P)	10
OG	Projekty, koncepcie (aj ďalšou dokumentáciou)	A-10
OH	Štátna štatistika – o činnosti CPPP a P	A-10
OI	Agenda – osobnostný, výchovno-vzdelávací a sociálny vývin	5
OK	Agenda – deti zdravotne postihnuté, so ŠVVP	5
OL	Agenda – návrhy (OPŠD, špeciálne MŠ, ZŠ, DC, LVS, ...)	5
OM	Agenda – profesijné poradenstvo	5
ON	Plán práce CPPP a P	5
OP	Pozvánky na hromadné akcie (exkurzie, výlety, kurzy, školenia, prípravky, semináre, prednášky, besedy,...)	
OP1	Organizované poradňou	A-5
OP2	Organizované inou organizáciou	5
OR	Depistážne dotazníky (stredné, základné, materské, špeciálne školy, obce, mestá,...)	5

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

OS	Cvičenia, didaktické hry, tábory,...	5
OT	Hodnotiaca správa činnosti za školský rok	A-5
OV	Vyhodnotenia činností koordinátorov, výchovných poradcov	5

P Personálna agenda

PA	Osobný spis zamestnanca – obsahuje platový dekrét, menovací dekrét,...	70 (od narodenia)
PB	Rozbory klasifikačnej štruktúry a stavu zamestnancov	A-10
PD	Dovolenky	3
PE	Dochádzka, evidencia pracovného času	3
PF	Žiadosti o prijatie do zamestnania a ich odpovede	5
PG	Dokumentácia k výberovému konaniu	5
PH	Mzdové listy	70 (od narodenia)
PI	Starostlivosť o zamestnanca (životné jubileá, rekreácie,...)	5
PJ	Dohody (o vykonaní práce, o brigádnickej činnosti) – od r. 2013 súčasť osobného spisu	70 (od narodenia)
PK	Ďalšie vzdelávanie zamestnancov (plán, záznamy)	5

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

Príloha č. 2 Registratúrneho poriadku č. 428/2016 z 27.6.2016

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

<i>Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie Levoča</i>	
<i>Došlo dňa:</i>	
<i>Číslo záznamu:</i>	<i>Číslo spisu:</i>
<i>Prílohy:</i>	<i>Vybavuje:</i>

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpapple@mail.t-com.sk; Web: www.cpapple.sk

IČO: 37945068

Príloha č. 4 Registratúrneho poriadku č. 428/2016 z 27.6.2016

SPISOVÝ OBAL

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

Číslo spisu:

Registratúrna
značka:
Lehota uloženia:
Znak hodnoty:
Text:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

Príloha č. 5 Registratúrneho poriadku č. 428/2016 z 27.6.2016

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Centrum pedagogicko-psychologického
poradenstva a prevencie
Ružová 91/1, 054 01 Levoča

Vec:

Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

Príloha č. 6 Registratúrneho poriadku č. 428/2016 z 27.6.2016

ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

Organizačná zložka:

Dátum odovzdania:

Odobraný ročník:

<u>RZ</u>	<u>Názov vecnej skupiny</u>	<u>Číslo spisu</u>	<u>ZH - LU</u>	<u>Poznámka</u>
-----------	-----------------------------	--------------------	----------------	-----------------

Registratúrne stredisko
Podpis

.....

Odobrávajúca organizačná zložka
Podpis

.....

Vysvetlivky:

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak "0", t.j. neodovzdaný spis.

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

Príloha č. 7 Registrátorneho poriadku č. 428/2016 z 27.6.2016

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

Príloha č. 8 Registratúrneho poriadku č. 428/2016 z 27.6.2016

REVERZ

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

REVERZ

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

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, Ružová 91/1, 054 01 Levoča.

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
organizácie:.....

Meno a priezvisko zástupcu
žiadateľa o výpožičku:

.....

Podpis:

Podpis:

Pečiatka:

Pečiatka:

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

Príloha č. 9 Registratúrneho poriadku č. 428/2016 z 27.6.2016

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Prešove
Špecializované pracovisko
Spišský archív v Levoči
Námestie Majstra Pavla 7, 60
054 01 Levoča

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/linka	Miesto odoslania Dátum
-----------------------	------------	----------------	---------------------------

Vec:

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov – predloženie

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činností Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie Levoča, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom
č. z roku navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte položiek z rokov odovzdať do archívu
2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte položiek z rokov odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v Centre pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie, Ružová 91/1, 054 01 Levoča.

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia.

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme pre svoju činnosť.

Žiadame preto o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ a bez znaku hodnoty „A“, ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

2 prílohy

Mgr. Vozárová Katarína
riaditeľka

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

Príloha č. 10 Registratúrneho poriadku č. 428/2016 z 27.6.2016

ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV SO ZNAKOM HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie
Ružová 91/1, 054 01 Levoča

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	ZH LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	-------	----------------	----------	----------

Vysvetlivky:

Por. č. - poradové číslo (číslo položky)

RZ - registratúrna značka

Vecná skupina - názov podľa registratúrneho plánu

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Množstvo - počet fasciklov, balíkov a podobne

Poznámka - napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

Príloha č. 11 Registratúrneho poriadku č. 428/2016 z 27.6.2016

ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie
Ružová 91/1, 054 01 Levoča

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	----	----------------	----------	----------

Vysvetlivky:

Por. č. - poradové číslo

RZ - registratúrna značka

Vecná skupina - názov podľa registratúrneho plánu

LU - lehota uloženia

Množstvo - počet fasciklov, balíkov, šanónov a podobne

Poznámka - napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

Vysvetlivky k Registratúrnemu poriadku č. 428/2016 z 27.6.2016:

- [1] Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti...
- [2] § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.
- [3] § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v z. n. p.
- [4] § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
- [5] § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
- [6] § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
- [7] § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
- [8] § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
- [9] Vyhláška č. 453/2007 Z. z.
- [10] § 12 ods. (3) vyhlášky MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu
- [11] STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy
- [12] § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.
- [13] § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
- [14] § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
- [15] Organizačný poriadok CPPPaP Levoča
- [16] § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
- [17] § 20 ods. 1 vyhlášky 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 z. n. p.
- [18] § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
- [19] § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.
- [20] § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.
- [21] Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 Z. z.
- [22] § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.
- [23] § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.
- [24] § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.
- [25] § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z., § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.
- [26] §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.
- [27] § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpppple@mail.t-com.sk; Web: www.cpppple.sk

IČO: 37945068

[28] § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

Ružová 91/1, 054 01 Levoča

T. č.: +421534511968, mobil: +421911575799, e-mail: cpapple@mail.t-com.sk; Web: www.cpapple.sk

IČO: 37945068

MINISTERSTVO VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

ŠTÁTNY ARCHÍV V PREŠOVE

špecializované pracovisko Spišský archív v Levoči

Námestie Majstra Pavla 7, 60, 054 01 Levoča

Došlo dňa: 16. 9. 2016	Registraturná značka:
Číslo spisu: 428/2016-2	Znak hodnoty a lehota uloženia:
Prílohy:	Vybavuje: Mg. Kvedusová

Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie
Ružová 91/1
054 01 Levoča

Váš list číslo/zo dňa
428/2016-001/07.09.2016

Naše číslo
SAPO3-2016/002764

Vybavuje/linka
Gabriková/053/451 19 66

Levoča
09. 09. 2016

Vec

Registratúrny poriadok Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie
– schválenie

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Štátny archív v Prešove, špecializované pracovisko Spišský archív v Levoči, podľa § 24a písm. c) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov posúdil v predmete veci uvedený návrh k registratúrnemu poriadku a schvaľuje jeho zavedenie do praxe Centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie Levoča od 1. júla 2016.

Zároveň Vás žiadame o zaslanie definitívneho vyhotovenia v predmete veci uvedeného registratúrneho poriadku nášmu archívu. Registratúrny poriadok zašlite iba v elektronickej podobe vo formáte pdf na mailovú adresu (stefania.gabrikova@minv.sk).

S pozdravom



PhDr. Alena Kredatusová
vedúca archívu