

R e g i s t r a t ú r n y p o r i a d o k

pre neautomatizovaný systém správy registratúry

a

R e g i s t r a t ú r n y p l á n

Prešovskej univerzity v Prešove

PRVÁ ČASŤ

Základné ustanovenia

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Registratúrny poriadok pre neautomatizovaný systém správy registratúry a registratúrny plán Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „registratúrny poriadok“) upravuje postup fakúlt, celouniverzitných pracovísk, účelových zariadení a kňazských seminárov (ďalej len „súčasť“) Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „univerzita“) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.
- 2) Správu registratúry zabezpečujú podateľne, ktoré plnia i funkciu výpravní (ďalej len „podateľne“), zamestnanci poverení vedením registratúrneho denníka, organizačné útvary a registratúrne stredisko univerzity (ďalej len „registratúrne stredisko“). Súčasť univerzity si zriaďujú vlastné podateľne a vlastné registratúry.
Správu registratúry univerzity zabezpečujú poverení zamestnanci v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom a správca registratúry univerzity (ďalej len „správca registratúry“).
Registratúrne stredisko univerzity usmerňuje činnosť podateľní univerzity. Vedenie registratúrnych denníkov zabezpečujú poverení zamestnanci podateľní. Funkciu

správca registratúry univerzity zabezpečuje poverený zamestnanec registratúrneho strediska.

Vedenie registratúrnych denníkov súčastí univerzity zabezpečujú zamestnanci poverení vedúcimi zamestnancami súčastí.

- 3) Univerzita spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, správca registratúry vyhotoví zápisnicu o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, v ktorej sa súčasne určí spôsob nahradenia záznamu alebo spisu alebo iné potrebné opatrenia, podpisuje vedúci súčasti. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, predloží zápisnicu rektorovi.
- 4) Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru alebo zmene pracovnej zmluvy protokolárne odovzdá vedúcemu súčasti alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len „zástupca“) nevybavené spisy.
- 5) Evidenciu a manipuláciu s registratúrnymi záznamami obsahujúcimi utajované skutočnosti, evidenciu sťažností, ako aj účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov (ďalej len „špeciálne druhy záznamov“) upravuje osobitný predpis.¹ Manipuláciu s osobitnými druhmi záznamov upravuje článok 17. ods. 11 Registratúrneho poriadku.
- 6) Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov záznamov univerzity vykonáva Štátny archív v Prešove (ďalej len „archív“)².
- 7) Univerzita vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.³

¹ Vyhláška Národného bezpečnostného úradu 338/2004 Z. z., o administratívnej bezpečnosti, zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, v znení neskorších predpisov, zákon č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach,

zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,

² § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 515/2003 Z. z..

³ § 3 ods. 3 písm.c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

- 8) Pojem univerzita sa vzťahuje aj na súčasti univerzity, ak registratúrny poriadok neustanovuje inak.

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 ich ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov)/, ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno- technické zabezpečenie registratúry univerzity.
- 2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti univerzity alebo bola univerzite doručená.
- 3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú univerzita zaevidovala v registratúrnom denníku.
- 4) Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a univerzita ich zaevidovala v registratúrnom denníku.
- 5) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.
- 6) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti univerzity a všetkých záznamov univerzite doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.
- 7) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní záznamov, uložení a vyradení spisov.
- 8) Podanie je každý podnet, ktorý univerzita prijala na úradné vybavenie.

- 9) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- 10) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre, určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- 11) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z veľkého písmena, rímskej číslice a arabskej číslice.
- 12) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy univerzity do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- 13) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
- 14) Správca registratúry je zamestnanec univerzity, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov univerzity na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúr na univerzite, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyradovacieho konania.

DRUHÁ ČASŤ

Zásielky

Čl. 3

Prijímanie zásielok

- 1) Podateľne prijímajú zásielky, ktoré boli univerzite doručené alebo ich prevzal zamestnanec univerzity osobne, a sú adresované univerzite; podateľne na požiadanie doručiteľa potvrdia prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky

(vzor č. 1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy (ďalej len „súrne záznamy“) sa označia odtlačkom prezentačnej pečiatky červenej farby s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec univerzity. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá na zaevidovanie v registratúrnom denníku (ďalej len „denník“).

- 2) Podateľne skontrolujú správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vrátia pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vrátia priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamujú na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.⁴
- 3) Podateľne prijaté zásielky zapisujú do doručovacieho zošita a odovzdávajú na zaevidovanie v denníku.

Čl. 4

Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

- 1) Zásielky sa triedia na zásielky,
 - a) ktoré sa otvoria a následne zaevidujú v denníku,
 - b) ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, iná tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- 2) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) zamestnanec podateľne otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky červenej farby. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa

⁴ Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona č. 507/2001 Z. z. o poštových službách v znení neskorších predpisov poskytuje Slovenská pošta, š. p. (ORLBL 4497/2002).

odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich informuje zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len „spracovateľ“).

- 3) Podateľne odovzdávajú neotvorené zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, označené heslom verejnej súťaže, zásielky adresované organizačnému útvaru zabezpečujúcemu agendu ľudských zdrojov a zásielky adresované rektorovi, dekanom, riaditeľom celouniverzitných pracovísk, účelových zariadení alebo kňazských seminárov (ďalej len „vedúci súčastí“). Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- 4) Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom univerzity; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Zamestnanci podateľní vedú evidenciu iba tých súkromných zásielok, ktorých prevzatie podateľne potvrdili pošte. Zásielky adresované univerzite s označením „do rúk“ určitej osoby sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Výnimku tvoria zásielky označené „do rúk rektora“, „do rúk dekana“, „do rúk riaditeľa celouniverzitného pracoviska“, „do rúk riaditeľa účelového zariadenia“, „do rúk riaditeľa/rektora kňazského seminára“.
- 5) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecné záväzné predpisy, technické normy, pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.
- 6) Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, zamestnanci podateľní označia okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj pečiatkou s textom „peňažný spis“. Vyznačia v nej druh, hodnotu a počet cenín a zásielku odovzdajú príslušnému organizačnému útvaru podľa organizačných poriadkov súčastí.
- 7) Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, listové dožiadanie o úhradu) sa po prijatí a označení odtlačkom prezentačnej pečiatky pridelia priamo príslušným organizačným útvarom, ktoré vedú ich evidenciu.

- 8) Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným registratúrnym záznamom, ak:
- a) registratúrny záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
 - b) registratúrny záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
 - c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
 - e) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana,
 - f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - g) ide o zásielku doručенú na návratku.
- 9) V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

TRETIA ČASŤ

Evidencia záznamov v denníku

Čl. 5

Denník

- 1) Poverení zamestnanci univerzity vedú denníky univerzity.
- 2) V denníkoch sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti univerzity, t. j. záznamy univerzite doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu univerzity (ex offio).
- 3) Denníky sa vedú tak, aby priebežne poskytovali úplné a presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných registratúrnych záznamoch.

- 4) Pre každý kalendárny rok sa otvárajú nové denníky, ktoré sa označia názvom univerzity a rokom. Denníky súčastí sa označia aj názvami príslušných súčastí.
- 5) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.
- 6) Denníky sa každoročne uzatvárajú v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom Uzatvorené číslom..., pripojí sa dátum, odtlačok pečiatky a podpis vedúceho príslušnej súčasti alebo ním povereného zamestnanca.
- 7) V denníkoch sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču, Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

Čl. 6

Evidovanie záznamov

- 1) V denníkoch sa neevidujú záznamy uvedené v čl. 4 ods. 5. tohto registratúrneho poriadku.
- 2) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.
- 3) Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bez zbytočného odkladu. Z telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie.
- 4) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej univerzite a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jej pôsobnosti, postúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.
- 5) Ak zamestnanec po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.

- 6) Univerzita podľa potreby zabezpečí preklad alebo overený úradný preklad zaevidovaného cudzojazyčného záznamu do štátneho jazyka. S cudzojazyčným záznamom a s pripojeným prekladom sa ďalej manipuluje ako s ostatnými doručenými záznamami. Lehota na jeho vybavenie začína plynúť dňom doručenia prekladu; dátum doručenia prekladu sa vyznačí na zázname i v denníku.
- 7) V denníkoch sa eviduje aj obeh registratúrnych záznamov medzi súčasťami a ich organizačnými útvarmi.
- 8) Periodické správy alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru viažuce sa k jednej veci alebo záznamy, o ktorých vedie univerzita zvláštnu systematickú evidenciu sa v denníku evidujú prostredníctvom tzv. zberného hárku.
- 9) Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.
- 10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.

Čl. 7

Prideľovanie čísla spisu

- 1) Číslo spisu sa prideľuje registratúrnym záznamom:
 - a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti univerzity,
 - b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť univerzity,
 - c) vzniknutým z vlastného podnetu univerzity (ex off),
 - d) adresovaným univerzite, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
 - e) korešpondencii medzi jednotlivými súčasťami,
 - f) dodatočne pozvánke, ak na ňu univerzita písomne odpovedá.

- 2) Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v denníku), označenia organizačného útvaru a kalendárneho roku.
- 3) Ak príde k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci, dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.
- 4) Záznamy zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registrátornej značky v príručnej registratúre organizačného útvaru, súčasť (ďalej len „príručná registratúra“).
- 5) Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rubrike predchádzajúce číslo.
- 6) Ak príde nasledujúci kalendárny rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na univerzite, stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka predchádzajúce číslo sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka.
- 7) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo.
- 8) Na pohotovú vyhľadávacie spisov evidovaných v denníku a uložených v registratúre súčasť poverený zamestnanec priebežne vedie menný register fyzických osôb a právnických osôb (vzor č. 2). K jednotlivým priezviskám fyzických osôb alebo názvom právnických osôb priradzuje čísla spisov, týkajúcich sa danej osoby v rámci kalendárneho roku. Ak je v tej istej veci zúčastnených viacero osôb, musí čísla spisov vyznačiť pri mene alebo názve každej z nich.

- 9) Univerzita môže z dôvodu efektívnosti a racionalizácie vlastnej činnosti viesť ďalšie evidencie údajov a registre. Na tieto evidencie sa ustanovenia registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovanie v registratúrnom denníku.

Čl. 8

Obeh záznamov

- 1) Po vykonaní zápisov v denníku sa registratúrne záznamy odovzdávajú podľa pokynov vedúceho zamestnanca spracovateľom.
- 2) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Vybavovanie spisov

Čl. 9

Lehoty a spôsob vybavenia

- 1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi⁵, inak lehotu určí príslušný vedúci zamestnanec v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.
- 2) Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej lehote alebo určenej lehote, alebo ak univerzita vec postúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.
- 3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Ak si to vybavenie veci vyžaduje, zabezpečí súčinnosť súčastí, organizačných útvarov, príslušných orgánov alebo organizácií.
- 4) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnú značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.
- 5) Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami „obmedzený prístup“ a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.
- 6) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky „Na vedomie vzal/a“, dátum a pripojí svoj podpis. 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 kým bola vec vybavená.
- 7) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.
- 8) Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nie je možné vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam; doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň.

⁵ Zákon č. 152/1998 Z.z., Napr. § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok)

- 9) Ak to povaha veci dovoľuje, podanie sa môže vybaviť priamo čistopisom (prvopis, 2. výtlačok). V ostatných prípadoch spracovateľ vyhotoví koncept vybavenia. Koncept vlastnoručne podpíše. Ak ho preskúmali a upravili ďalší zamestnanci, podpíšu ho aj oni.
- 10) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre. Registratúrny denník musí obsahovať údaje , ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom a/a znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť. Spracovateľ môže mať u seba len nevybavené spisy.
- 11) Nazeranie do vybavovaného spisu povoľuje a informácie jeho obsahu podáva vedúci zamestnanec.

Čl. 10

Tvorba záznamu

- 1) Spracovateľ vyznačí na koncepte vybavenia všetky nevyhnutné pokyny pre zamestnanca povereného správou registratúry, a to:
- a) presnú adresu adresáta, číslo spisu, pod ktorým podanie vybavuje, číslo podania, na ktoré odpovedá, stručné označenie veci,
 - b) naliehavosť a spôsob odoslania záznamu,
 - c) počet výtlačkov, ktoré majú byť vyhotovené,
 - d) rozdeľovník adresátov, ktorým má byť vyhotovenie zaslané,
 - e) jednotlivé odoslania, ak sú rozdielne pre jednotlivých adresátov,
 - f) pokyn, ako má byť so spismi po odoslaní naložené (napr. a/a, späť a pod.).

- 2) Vedúci organizačného útvaru skontroluje vybavenie podania spracovateľom, zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych predpisov.
- 3) Spracovateľ zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem⁶.
- 4) Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu registratúrneho záznamu (Vec). Opis obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého registratúrneho záznamu spisu označeného znakom hodnoty A.
- 5) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi univerzity. Osobný list rektora alebo osobné listy dekanov sa vyhotovujú na papieri s pretlačeným označením funkcie; číslo spisu sa píše iba na kópiu.
- 6) Originál a prvá kópia čistopisu registratúrneho záznamu označeného v registratúrnom pláne znakom hodnoty A sa vyhotovujú na trvanlivom kancelárskom papieri⁷ písacou látkou, ktorá zaručí trvanlivosť textu. Adresy na obálky sa píše súčasne pri vyhotovení registratúrneho záznamu.

Čl. 11

Vyhotovovanie, používanie, evidovanie a likvidovanie úradných pečiatok

- 1) Univerzita používa v úradnom styku tieto pečiatky:
 - a) okrúhle pečiatky,
 - b) podlhovasté (nápisové) pečiatky,
 - c) prezentačné pečiatky,
 - d) iné pomocné pečiatky,

⁶ STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

⁷ Medzinárodná technická norma ISO 9706

- 1a) Okrúhla pečiatka sa odtláča červenou farbou a odtlačok sa umiestni dva až tri riadky pod textovým stĺpcom v strede papiera.
 - 1b) Podlhovastá (nápisová) pečiatka sa používa v bežnom administratívnom styku, odtláča sa modrou farbou a odtlačok sa umiestni v pravej polovici listového papiera pod textovým stĺpcom.
 - 1c) Prezentačné pečiatky sa odtláčajú červenou farbou (Čl. 3 tohto registratúrneho poriadku).
 - 1d) Iné pomocné pečiatky (napr. doporučene, inv.číslo, vyhradené, dôverné, prijat', neprijat', vyhovet, nevyhovet, škrt a pod.) sa odtláčajú modrou farbou.
- 2) Ak univerzita používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
 - 3) Univerzita vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje:
 - a) odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa,
 - b) dátum a podpis používateľa pri prevzatí úradnej pečiatky,
 - c) dátum a podpis zamestnanca pri vrátení úradnej pečiatky.
 - 4) Vyhотовovanie, evidovanie a likvidovanie úradných pečiatok zabezpečuje prevádzkový útvar rektorátu univerzity.
 - 5) Za správnosť používania úradných pečiatok zodpovedajú vedúci zamestnanci organizačných útvarov univerzity a jej súčastí.
 - 6) Za stratu a poškodenie úradných pečiatok zodpovedajú ich používatelia.

Čl. 12

Podpisovanie a rozmnožovanie záznamov

- 1) Záznamy podpisuje vedúci organizačného útvaru alebo jeho zástupca v rámci pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu. Rozsah oprávnenia podpisovať záznamy univerzity upravuje osobitný predpis⁸.
- 2) Na záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Ak musia byť na zázname dva podpisy, podpis zamestnanca s vyšším funkčným zaradením sa umiestňuje vľavo.
- 3) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak záznam v neprítomnosti vedúceho organizačného útvaru podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku v z. (v zastúpení).
- 4) Vlastnoručný podpis nesmie zasahovať do odtlačku pečiatky alebo predtlačeného mena, priezviska a funkcie podpisujúceho. Podpis sa umiestňuje pod odtlačok pečiatky.
- 5) Ak sa záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše vedúci organizačného útvaru čistopis alebo koncept, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka v. r. (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená menom, priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť prepísania schváleného konceptu. Postup pri rozmnožovaní záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis⁹.

Čl. 13

Odosielanie zásielok

⁸ Podpisový poriadok Prešovskej univerzity v Prešove.

⁹ Zákon č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a v zмене a doplnení niektorých zákonov

- 1) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami. Registratúrne záznamy určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú v zalepených obáľkach s uvedením čísla spisu do podateľne.
- 2) Podateľňa roztriedi zásielky podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- 3) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a s úrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
- 4) Doporučene na návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosielajú aj záznamy s dokladmi, ktoré univerzita vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zvlášť zabezpečiť preukázateľnosť doručenia¹⁰.
- 5) Podpísané návratky podateľňa zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia. V prípade väčšieho počtu zásielok na návratku, zaevidovanie návratiek zabezpečí príslušný organizačný útvar.
- 6) Ak pošta vrátila zásielku ako nedoručiteľnú, spracovateľ porovná správnosť údajov na obálke s údajmi udanými adresátom; odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní poverený zamestnanec zaeviduje v denníku.
- 7) Univerzita môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná, po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Zásielku adresovanú organizácii nemôže univerzita občanovi vydať. Údaje o osobnom prevzatí poverený zamestnanec zaeviduje v denníku.

¹⁰ § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

PIATA ČASŤ
Ukladanie spisov a záznamov

Čl. 14

Registratúrny plán

- 1) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- 2) Registratúrny plán je usporiadaný podľa vecného hľadiska.
- 3) Registratúrny plán univerzity a jeho dodatky pripravuje správca registratúry univerzity v spolupráci s vedúcimi organizačných útvarov alebo nimi poverenými zamestnancami.

Čl. 15

Registratúra organizačného útvaru.

- 1) Spisy organizačného útvaru tvoria registratúru organizačného útvaru. Spisy organizačného útvaru vybavené a uzatvorené v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú na jednom mieste na organizačnom útvare, kde ostávajú uložené jeden

kalendárny rok nasledujúci po roku vybavenia. Miesto ich uloženia určí vedúci príslušného organizačného útvaru. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.

- 2) Vedúci organizačného útvaru dôsledne dbá o správu registratúry organizačného útvaru v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku; jej správou môže poveriť zamestnanca organizačného útvaru.
- 3) Spisy sa ukladajú podľa rokov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku; v obale sú spisy uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- 4) Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.
- 5) Poverený zamestnanec pred uložením spisu skontroluje úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, predpísaným znakom hodnoty (ak je v registratúrnom pláne stanovený) a lehotou uloženia, neprevezme.
- 6) Ukladacie jednotky (spisové dosky so šnúrkami, obaly) sa označujú štítkom s názvom univerzity, názvom súčasti, názvom organizačného útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty (ak je v registratúrnom pláne stanovený), lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov (vzor č.3).
- 7) Vypožičiavanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 4). Vypožičanie spisov a vrátenie spisov sa eviduje. Za vypožičanie spisov a vrátenie spisov zodpovedá vedúci organizačného útvaru alebo ním poverený zamestnanec organizačného útvaru.
- 8) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska na základe odovzdávacieho zoznamu (vzor č. 5), ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach zamestnanec organizačného útvaru.

- 9) Spisy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registratúrnych značiek. Neodovzdané spisy sa vyznačia v odovzdávacom zozname znakom „O“ na pravom okraji pri príslušnom čísle spisu. Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.
- 10) Odovzdávací zoznam obsahuje názov univerzity, názov súčasti, názov organizačného útvaru, dátum odovzdania, registratúrnu značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis zamestnanca odovzdávajúceho organizačného útvaru a podpis správcu registratúry.
- 11) Záznamy podľa článku 1 ods. 5 tohto registratúrneho poriadku sú uložené na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli až do uplynutia lehôt uloženia. Záznamy sú uložené v kovových registračkách.

Čl. 16

Registratúrne stredisko

- 1) Registratúrne stredisko organizuje a zabezpečuje v určených termínoch preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyrad'ovanie spisov.
- 2) Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie do spisov, ako aj ich vypožičiavanie a vydávanie výpisov a odpisov z nich.
- 3) Spisy sa ukladajú podľa organizačných útvarov, v nich podľa rokov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- 4) Registratúrne stredisko vedie evidenciu prevzatých spisov rozčlenených na základe preberacích zoznamov podľa registratúrnych značiek. V zozname pri každej položke

vyznačí jej presné uloženie (lokáciu) v registratúrnom stredisku (miestnosť, regál a jeho časti, polica, ukladacia jednotka).

- 5) Univerzita dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry¹¹.
- 6) Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry. Správca registratúru metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe registratúr organizačných útvarov, zabezpečuje školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu. Pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov. Správca registratúry univerzity pripravuje registratúrny poriadok a registratúrny plán univerzity.
- 7) Špeciálne druhy registratúrnych záznamov sa ukladajú oddelene, a to na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli.

ŠIESTA ČASŤ

Využívanie registratúry

Čl. 17

¹¹ § 17 až 25 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.

Využívanie

- 1) Registratúru univerzity (ďalej len „registratúra“) môžu využívať jej zamestnanci pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním alebo vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.
- 2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov¹².
- 3) Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu.

Čl. 18

Nazeranie do spisov

- 1) Zamestnanci univerzity môžu nazeráť do spisov uložených v príručnej registratúre organizačného útvaru alebo v registratúrnom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca organizačného útvaru alebo správcu registratúry takto:
 - a) zamestnanci organizačného útvaru môžu nazeráť do spisov organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci univerzity môžu nazeráť do spisov iného organizačného útvaru so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.
- 2) Univerzita umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.

¹² Zákon č. 428/2002 Z. z. v znení zákona č. 603/2003 Z. z..

- 3) Univerzita môže povoliť nazeranie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

Čl. 19

Vypožičiavanie spisov

- 1) Zamestnanci univerzity si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnom stredisku takto:
 - a) zamestnanci organizačného útvaru si vypožičiavajú spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci univerzity si vypožičiavajú spisy iného organizačného útvaru so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.
- 2) Zamestnanec univerzity potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 4). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Správca registratúry vloží výpožičný lístok do času jeho vrátenia na miesto vypožičaného spisu.
- 3) Vypožičanie spisu mimo univerzity môže povoliť len rektor alebo ním poverený kvestor. V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor. Č. 6) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.
- 4) Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Správca registratúry kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom rektora alebo kvestora alebo vedúceho súčasti lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu správca registratúry odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov sa vedie evidencia.

Čl. 20

Vydávanie výpisov a odpisov

- 1) Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu právnych nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti.

SIEDMA ČASŤ

Vyrad'ovanie spisov

Čl. 21

Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

- 1) Hodnotenie a vyrad'ovanie 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 vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť univerzity¹³, a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- 3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie o tom že:
 - a) spis má trvalú dokumentárnu archívnu 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 poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov¹⁴.
- 5) Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene na súčastiach z činnosti ktorých vznikli, a ktoré ich spravujú. Vyrad'ovanie

¹³ § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 515/2003 Z. z..

¹⁴ Napr. zákon č. 431/2002 Z. z., vyhláška 338/2004 Z. z..

registratúrnych záznamov univerzity obsahujúcich utajované skutočnosti pripravuje registratúrne stredisko.

Čl. 22

Znak hodnoty

- 1) 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). Spisy označené znakom hodnoty „A“ sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu.
- 2) 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, t. j. 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 univerzity.
- 3) Znak hodnoty „A“ je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je univerzita. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti univerzity.

Čl. 23

Lehota uloženia

- 1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán univerzity.
- 2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých univerzita potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia

musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

- 3) Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

Čl. 24

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- 1) Univerzita predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len „vyradovanie spisov“) v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov¹⁵. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.
- 2) Rektor je zodpovedný za to, aby univerzita zabezpečila pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- 3) Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.
- 4) Vyradovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisov.
- 5) Správca registratúry zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska, a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty „A“ a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty „A“. Takto členený zoznam (vzor č 7a a 7b) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu univerzity s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa)¹⁶.

¹⁵ § 18 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 515/2003 Z. z.

¹⁶ §11 ods. 2 a 3 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

Návrh na vyradenie spisov

- 1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“ - vzor č. 8). Návrh schválený rektorom alebo ním povereným kvestorom zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu; kópie si ponechá registratúrne stredisko¹⁷.
- 2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Číslo položiek spisov označených znakom hodnoty „A“ a spisov bez znaku hodnoty „A“ vyrad'ovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.
- 3) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti univerzite na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná 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 zničenie¹⁸.
- 4) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady univerzity.

¹⁷ § 11 ods. 1 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

§ 19 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 515/2003 Z. z..

¹⁸ § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

§ 18 ods. 1 a § 24 písm. d bod 1. zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 515/2003 Z. z..

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- 1) Vyraďenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- 2) Univerzita zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.
- 3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti 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. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávacieho zoznamu spisov „A“ vyhotoveného univerzitou (vzor č. 9); jeho originál jej odovzdá¹⁹. Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu sa uskutočňuje na náklady univerzity.
- 4) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyraďení v nich zaevidovaných spisov.

¹⁹ § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

§ 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 515/2003 Z. z..

Čl. 27

Záverečné ustanovenia

- 1) Ruší sa Registratúrny poriadok pre neautomatizovaný systém správy a registratúry a registratúrny plán Prešovskej univerzity v Prešove zo dňa 28. augusta 2002.
- 2) Súčasťou registratúrneho poriadku je Príloha č. 1 obsahujúca vzory č. 1 až 9.
- 3) Tento registratúrny poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu rektorom Prešovskej univerzity s účinnosťou od 1. januára 2006.

Prešov, 23. júna 2005

prof. PhDr. František Mihina, CSc.
rektor PU

doc. PhDr. Miloslava Bodnárová, CSc.
riaditeľka Štátneho archívu v Prešove

REGISTRATÚRNY PLÁN PREŠOVSKÉJ UNIVERZITY V PREŠOVE

Registratúrna značka	Druh písomnosti	Znak hodnoty Lehota uloženia
-------------------------	-----------------	---------------------------------

A – Všeobecná správa a riadenie

AA - legislatíva a vnútorné právne predpisy

AA/01	Zákony, vládne nariadenia a základné normy o organizácii vysokých škôl	A - 10
AA/02	Štatúty, organizačné poriadky univerzity, fakúlt, univerzitných pracovísk, ústavov, účelových zariadení a kňazských seminárov	A - 10
AA/03	Zriaďovanie fakúlt, katedier, ústavov, laboratórií, celouniverzitných pracovísk, ich zlučovanie, rušenie alebo zmena názvu a sídla.	A - 10

AB - akademická samospráva

AB/01	Akademický senát PU, voľby členov, predsedu a členov predsedníctva, rokovací poriadok, komisie AS PU, zápisnice, korešpondencia	A – 10
AB/02	Akademické senáty fakúlt, voľby členov, predsedu a členov predsedníctva, rokovací poriadok, komisie AS fakúlt, zápisnice, korešpondencia	A - 10
AB/03	Príkazy, opatrenia a usmernenia rektora, návrhy, poverenia	A - 10
AB/04	Príkazy a pokyny dekanov, návrhy, poverenia	A - 10
AB/05	Vedecká rada PU a jej ustanovenie, menovanie jej členov, rokovací poriadok, zápisnice, materiály a uznesenia VR PU	A - 10
AB/06	Vedecké rady fakúlt, ich ustanovenie, menovanie ich členov, rokovací poriadok, zápisnice, materiály a uznesenia VR fakúlt	A - 10
AB/07	Disciplinárna komisia univerzity pre študentov	A
AB/08	Voľba, vymenovanie a poverovanie akademickými funkciami univerzity, alebo fakulty, zmeny v akademických funkciách	A - 10

AC – správna rada

AC/01	Rokovacie poriadky	A – 10
AC/02	Zápisnice z rokovaní aj s prílohami	A - 10
AC/03	Správy	A

AD– poradné orgány

AD/01	Zápisnice z kolégia rektora, z vedenia univerzity, z poradných orgánov a komisií rektora, zápisnice z porád prorektorov	A - 10
AD/02	Zápisnice z porád kvestora, opatrenia kvestora v oblasti riadenia rektorátu	A - 10
AD/03	Korešpondencia kvestora	10
AD/04	Zápisnice z kolégií dekana, z rokovaní iných poradných orgánov a komisií dekana, zápisnice z porád prodekanov	A - 10
AD/05	Zápisnice z porád tajomníkov, opatrenia tajomníkov v oblasti riadenia dekanátov	A - 10
AD/06	Spolupráca s predstaviteľmi vlády, ministerstiev, rozličných úradov a inštitúcií (Rada VŠ, Konferencia rektorov a pod)	A - 10

AD/07	Projekty a štúdie rozvoja univerzity, fakúlt, celouniverzitných pracovísk	A
AD/08	Výročné správy a komplexné rozbory činnosti univerzity (rektorátu, fakúlt, celouniverzitných pracovísk)	A - 10

AE - slávnosti, propagácia, Public relation

AE/01	Slávnosti univerzity, fakúlt, jubilejné slávnosti, ich príprava a organizácia, program a pozývanie hostí, inštalácia rektora	A - 10
AE/02	Udeľovanie vyznamenaní, čestných uznaní, medailí a plakiet PU	A - 10
AE/03	Záznamy z tlačových konferencií a stretnutí s novinármi	10
AE/04	Prehľady a výstrižky článkov v tlači, fotografický, filmový a zvukový materiál týkajúci sa univerzity	A
AE/05	Vlastné periodikum (v dvoch exemplároch)	A
AE/06	Kroniky a pamätné knihy	A
AE/07	Korešpondencia	5
AE/08	Prejavy zástupcov univerzity pri významných akciách	A – 5

AF - právna agenda

AF/01	Súdne veci	A – 10
AF/02	Všeobecné pracovno-právne vzťahy	A – 10
AF/03	Právne vyjadrenia a stanoviská	A – 5
AF/04	Právna prevencia a výchova	5
AF/05	Vyjadrenia k vnútorným predpisom	5
AF/06	Posudzovanie návrhov zmlúv	5
AF/07	Zmluvy o prevode vlastníckych práv	A - 10
AF/08	Zmluvy o nájme	A - 10
AF/9	Poistenie, škody	A – 5
AF/10	Právna korešpondencia	5
AF/11	Právne zastupovanie	5

AG - agenda kontroly

AG/01	Plán revíznej a kontrolnej činnosti	5
AG/02	Správy z kontrol a revízií, ročné	A - 10
AG/03	Bežné operatívne kontroly a previerky	5
AG/04	Všeobecné záležitosti, informácie, pokyny	A – 10
AG/05	Sťažnosti, pripomienky, podnety zamestnancov a študentov v závažných prípadoch	A - 10
AG/06	Korešpondencia	5
AG/07	Daňové kontroly	A – 10
AG/08	Kontroly sociálneho zabezpečenia	A – 10

AH - agenda bezpečnosti, civilnej ochrany obyvateľstva (COO) a požiarnej ochrany (PO)

AH/01	Záznamy z pracovných porád	5
AH/02	Protokoly z kontrol štátneho odborného dozoru	A – 10
AH/03	Správy o stave COO, PO	5
AH/04	Smernice a pokyny COO, PO vlastné	5
AH/05	Smernice a pokyny COO, PO, cudzie, po strate platnosti	1
AH/06	Povolenia vstupu	3
AH/07	Evidencia návštev	3
AH/08	Strážne predpisy	5
AH/09	Knihy denných hlásení a rozpis strážnej služby	3
AH/10	Evidencia preukazov zamestnancov	3
AH/11	Operačné plány COO, po strate aktuálnosti	1
AH/12	Výcvik zamestnancov v COO	5
AH/13	Evidencia materiálových prostriedkov COO	5
AH/14	Protokol písomností obsahujúcich utajované skutočnosti	A - 10
AH/15	Požiarna kniha	5
AH/16	Záznamy z kontrol protipožiarnej techniky	5
AH/17	Záznamy z kontrol dodržiavania predpisov o PO	3

AH/18	Záznamy o školení o PO	5
AH/19	Korešpondencia	5
AH/20	Dohody o zabezpečení stráženia objektov	5
AH/21	Vniknutie do objektov univerzity, poškodenie majetku, trestná činnosť	5

AI - správa registratúry, archív

AI/01	Registratúrne denníky	A - 10
AI/02	Archívne predpisy, smernice vlastné	A – 10
AI/03	Pomocná evidencia	A
AI/04	Registratúrny poriadok a registratúrny plán univerzity	A
AI/05	Návrhy na vyradenie, zoznamy a protokoly o vyrad'ovaní	A – 10
AI/06	Korešpondencia s archívnymi orgánmi	10
AI/07	Evidencia prírastkov	A

AI/08	Evidenčný list archívneho fondu	A
AI/09	Zoznamy a protokoly záznamov preberaných do registratúrneho strediska	10
AI/10	Poštové knihy a iné evidencie poštových zásielok	5
AI/11	Evidencia prijatých a odoslaných telefaxov a ďalekopisov	5
AI/12	Objednávky na rozmnožovanie registratúrnych záznamov	1
AI/13	Výpožičky, reverzy	5

B. Personálna práca, sociálna starostlivosť, BOZP, vzdelávanie

BA - personálna práca

BA/01	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce, vlastné	A – 10
-------	--	--------

BA/02	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce, cudzie	A – 10
BA/03	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce	A – 10
BA/04	Ročné prehľady o počte a skladbe zamestnancov	A – 10
BA/05	Záznamy z pracovných porád úseku	5
BA/06	Osobné spisy rektorov, dekanov, významných členov academickej obce (po ukončení činnosti), tvoria ich žiadosti o prijatie, dotazníky, evidenčné listy, zápočtové listy, materské dovolenky, neplatené voľno, čestné prehlásenia, pracovné a služobné zmluvy, doklady o funkčnom zaradení, platové dekréty a výmery, klasifikačné posudky a doklady, kárne opatrenia, výsledky psychologických skúšok a testov, výpovede, žiadosti o rozviazanie pracovného pomeru, pracovné hodnotenia, výstupné a prepúšťací listy, likvidačné listy	A
BA/07	Osobné spisy zamestnancov	70 rokov od narodenia
BA/08	Popisy pracovných činností	5
BA/09	Výberové konania	A – 5
BA/10	Žiadosti, dotazníky a iné písomnosti neprijatých uchádzačov	5
BA/11	Osobné úpravy pracovnej doby	A - 5
BA/12	Preraďovanie zamestnancov	5
BA/13	Pracovno-právne záležitosti brigádnikov, praktikantov a štipendistov	5
BA/14	Evidencia dochádzky	2

BA/15	Evidencia dovoleníek	1
BA/16	Dovolenkové lístky	1
BA/17	Dohody o brigádnickej práci študentov	5
BA/18	Dohody o vykonaní práce	5
BA/19	Dohody o hmotnej zodpovednosti (po strate platnosti)	5
BA/20	Dochádzkové lístky, priepustky	1
BA/21	Korešpondencia	5
BA/22	Činnosť odborov, rokovania s odbormi	A - 10
BA/23	Kolektívne vyjednávanie, kolektívna zmluva	A – 10

BB – sociálna starostlivosť

BB/01	Programy a prehľady sociálneho rozvoja	A
BB/02	Evidencia materských dovoleníek a neplateného voľna	1
BB/03	Prihlášky, odhlášky a zmeny nemocenského poistenia	5
BB/04	Dávky nemocenského poistenia	10

BB/05	Štatistické hlásenia o pracovnej neschopnosti	5
BB/06	Evidencia o pracovnej neschopnosti	3
BB/07	Zabezpečovanie stravovania	3
BB/08	Korešpondencia	5
BB/09	Doplňkové dôchodkové poistenie	10

BC – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci (BOZP)

BC/01	Organizácia a metodika BOZP, školenia a previerky	A – 5
BC/02	Kontroly, nálezy a posudky o zdravotnom, hygienickom a bezpečnostnom stave na univerzite	A - 10
BC/03	Záznamy o vstupných a periodických školenia BOZP	5
BC/04	Evidencia úrazov a havárií	A - 10
BC/05	Záznamy o ťažkých a smrteľných pracovných úrazoch	A – 10
BC/06	Pracovné úrazy ostatné	10
BC/07	Náhradové, regresné konanie	A – 10
BC/08	Evidencia vydaných osobných ochranných pracovných	5

prostriedkov

BC/09	Korešpondencia	5
-------	----------------	---

BD – vzdelávanie

BD/01	Študijné a učebné osnovy vlastných školiacich stredísk	A – 20
BD/02	Ročné prehľady o činnosti vlastných školiacich stredísk	A – 5
BD/03	Zahraničné stáže a študijné pobyty, správy	5
BD/04	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie zamestnancov	10

C. Vedecká činnosť

CA – vedeckovýskumná činnosť

CA/01	Predpisy a smernice pre vedeckovýskumnú činnosť, plány a metodické pokyny vedeckovýskumnej a publikačnej činnosti	A - 10
CA/02	Analýzy a hodnotiace správy o vedeckovýskumnej a publikačnej činnosti, evidencia výskumných úloh a grantov, kontrola	A – 10
CA/03	Vyriešené vedeckovýskumné úlohy, granty	10
CA/04	Organizovanie vedeckých konferencií, kongresov, sympózií a seminárov	A - 5
CA/05	Spolupráca s praxou, rezortnými ústavmi a podnikmi, podnikateľská činnosť (v minulosti VHČ)	10
CA/06	Spolupráca s SAV, domácimi vysokými školami, vedeckými spoločnosťami a inými vedeckovýskumnými zamestnancami	10
CA/07	Vedeckovýskumné pracoviská PU – ústavy, laboratória, kabinety, plány, zápisnice a správy o ich činnosti	A - 10
CA/08	Knižnice a ŠIS fakúlt, výhľadové plány a správy o ich činnosti, knižničné komisie	A - 10
CA/09	Vynálezy, objavy a zlepšovacie návrhy, ich evidencia, návrhy na odmeny, správy, štatistika	A
CA/10	Študentská vedecká odborná činnosť (ŠVOČ), študentské vedecké spoločnosti, študentské vedecké pomocné sily	A - 10
CA/11	Štatistiky a prehľady o vedeckovýskumnej činnosti	A - 10

CB – vedecká výchova

CB/01	Predpisy, nariadenia a plány o vedeckej výchove (denná a externá forma doktorandského štúdia)	A - 10
CB/02	Správy a analýzy priebehu vedeckej výchovy na PU, školiace pracoviská, škoolitelia, komisie, konkurzné a prijímacie konanie, zoznamy uchádzačov	10
CB/03	Materiály z priebehu neukončeného doktorandského štúdia	70 rokov od narodenia
CB/04	Materiály z procesu obhajob doktorandov	A
CB/05	Predpisy o udeľovaní vedecko–pedagogických a umelecko-pedagogických titulov docent a profesor, styk so štátnou komisiou	A – 10
CB/06	Materiály z habilitačného konania docentov a vymenúvacieho konania profesorov	A
CB/07	Materiály z obhajob doktorských dizertácií (DrSc.), udeľovanie čestných doktorátov (Dr.h.c.)	A
CB/08	Štatistiky, prehľady, zoznamy, výkazy o udeľovaní vedeckých a vedecko-pedagogických hodností	A - 10

CC – edičná činnosť

CC/01	Všeobecné predpisy, plány a správy týkajúce sa vydávania učebných pomôcok, edičné poriadky, edičné rady	A - 10
CC/02	Skriptá, učebnice, študijné metodické príručky, monografie, študijné programy, časopisy, zborníky a iné učebné pomôcky (filmy, videokazety)	A
CC/03	Korešpondencia	5

D. Štúdium

DA – predpisy, plány, organizačné záležitosti

DA/01	Študijné predpisy a poriadky, nariadenia a smernice	A - 10
DA/02	Učebné plány a študijné programy I. a II. stupňa, denná	A - 10

i externá forma, modernizácia výučby, akreditácia študijných odborov

DA/03	Ostatné druhy štúdia – učebné plány a študijné programy mimoriadneho, postgraduálneho, dištančného, celoživotného a iných druhov štúdia, konzultačné strediská, detašované pracoviská	A - 10
DA/04	Pedagogické a metodické záležitosti, harmonogram štúdia, organizačné rozčlenenie štúdia, zápisnice zo zasadnutí katedier, správy	A – 5

DB – študijné záležitosti

DB/01	Prijímacie konanie, predpisy, výkazy a správy o výsledkoch prijímacieho konania, zoznamy prijatých študentov	A - 10
DB/02	Neprijatí uchádzači, odvolania proti neprijatiu na štúdium	3
DB/03	Zápis, imatrikulácia, rozdelenie študentov do študijných odborov a špecializácií	10
DB/04	Rozhodovanie vo veciach štúdia – dekréty o prestupe, opakovaní ročníka, prerušení štúdia a vylúčení zo štúdia (v súčasnosti v osobnom spise študenta, osobné spisy	A - 10
DB/05	Zahraniční študenti, zoznamy, hodnotenia štúdia	A - 10
DB/06	Prednášky, cvičenia, semináre, rozvrhy hodín	10

DB/07	Písomné práce študentov	5
DB/08	Výsledky skúšok, výkazy o skúškach a zápočtoch všetkých foriem štúdia, hodnotenie a správy o výsledkoch skúšok	A
DB/09	Povoľovanie opravných termínov	10
DB/10	Odborná preddiplomová a pedagogická prax študentov, výrobná činnosť, exkurzie a školské zájazdy	10
DB/11	Zápisy o štátnych záverečných skúškach a štátnych skúškach, správy, hodnotenia	A - 10
DB/12	Ukončenie štúdia, promočný ceremoniál, výkazy a knihy absolventov	A
DB/13	Oceňovanie vynikajúcich výsledkov v štúdiu – ceny, akademické a iné pochvaly	5
DB/14	Vystavovanie duplikátov, nostrifikácie	A - 10
DB/15	Štatistické výkazy o študentoch a ich štúdiu, zoznamy študentov	A - 10
DB/16	Osobné spisy študentov, diplomové a záverečné práce	A

DC –mimoštudijné záležitosti

DC/01	Študentské parlamenty a spolky	A - 10
-------	--------------------------------	--------

DC/02	Mimoštudijné záležitosti, brigády, súťaže, súbory	10
DC/03	Športová a telovýchovná činnosť, športové jednoty a kluby, TJ SLÁVIA PU	10
DC/04	Styk školy s absolventmi, stretnutia	10
DC/05	Nemocenské a zdravotné poistenie, materská dovolenka, úrazy, úmrtia, zdravotné prehliadky, sociálne zabezpečenie študentov	70 rokov od narodenia
DC/06	Hmotné zabezpečenie študentov, štipendiá, udeľovanie a evidencia, študentské pôžičky	10

DD – študentské domovy

DD/01	Študentské domovy – zriaďovanie ŠD, ich pomenovanie, rušenie ŠD, predpisy o ŠD	A - 10
DD/02	Ubytovanie študentov, prideľovanie miest v ŠD	5
DD/03	Záujmová činnosť v ŠD, študentské rady, dozor nad ŠD	10

E. Medzinárodné styky

EA/01	Predpisy a smernice pre medzinárodné styky, plánovanie spolupráce so zahraničím	A - 10
-------	---	--------

EA/02	Spolupráca s vysokými školami a vedeckými inštitúciami v zahraničí, medzinárodné dohody, projekty, programy a granty	10
EA/03	Členstvo PU, jej fakúlt, pracovísk a pracovníkov v zahraničných a medzinárodných mimovládnych organizáciách a spoločnostiach	10
EA/04	Účasť zamestnancov na vedeckých konferenciách, kongresoch, sympóziách a zájazdoch v zahraničí	10
EA/05	Medzinárodné konferencie na PU, plány a správy o realizácii	A - 10
EA/06	Študijné pobyty, prednášková činnosť a služobné cesty zamestnancov PU v zahraničí, správy o ich priebehu, prednášková činnosť	10
EA/07	Analýzy a hodnotiace správy o zahraničných stykoch školy, alebo fakúlt, štatistika	A - 10
EA/08	Študijné pobyty a stáže cudzích vedeckých a pedagogických zamestnancov na PU, oficiálne návštevy, prednášky	A - 10
EA/09	Agenda súvisiaca s výmenou zahraničných odborných publikácií	5
EA/10	Medzinárodné a zahraničné štipendiá pre učiteľov PU	5
EA/11	Medzinárodné a zahraničné štipendiá pre študentov PU	5
EA/12	Bežná korešpondencia týkajúca sa medzinárodných stykov	5

F. Investičná činnosť

FA - všeobecne

FA/01	Záznamy z pracovných porád úseku	5
FA/02	Štúdie dlhodobého rozvoja	A - 10
FA/03	Plány investícií ročné a dlhodobé	A - 10
FA/04	Plány investícií krátkodobé a čiastkové	10
FA/05	Rozpisy investícií a objektov	10
FA/06	Evidencia stavu investícií	10
FA/07	Hlásenia stavu investícií	3
FA/08	Investičné zmeny	5
FA/09	Investičné požiadavky	5
FA/10	Korešpondencia	5

FB – investičná výstavba

FB/01	Záznamy z pracovných porád úseku	5
FB/02	Rozpočty a bilancie stavieb - celkove	A - 10
FB/03	Záznamy z rokovaní s projektovými a dodávateľskými firmami	10
FB/04	Projekty nových realizovaných stavieb, 1 paré (originál)	A
FB/05	Základná dokumentácia stavieb (úvodný a vykonávací projekt, korešpondencia o výstavbe – dôležitá)	A
FB/06	Geometrické a zastavovacie plány	A - 10
FB/07	Rozhodnutia stavebných úradov (stavebné a užívacie povolenia, povolenia na rekonštrukciu a adaptáciu)	A - 10
FB/08	Fotodokumentácia stavieb, objektov a ich okolia	A
FB/09	Pasporty budov a stavieb, po zbúraní	5
FB/10	Znalecké posudky	A - 10
FB/11	Doklady z kolaudácie stavieb (kolaudačné protokoly, delimitačné protokoly, uvedenie stavieb do trvalej prevádzky)	A - 10
FB/12	Kalkulácie	5

FB/13	Harmonogramy dodávok a sledovanie ich plnenia	10
FB/14	Vyúčtovanie stavieb záverečné a súhrnné	A - 10
FB/15	Vyúčtovanie stavieb čiastkové	10
FB/16	Záznamy z kontrolných dní, po ukončení stavy	5
FB/17	Stavebné denníky, po ukončení stavby	5
FB/18	Korešpondencia	5

FC - stroje a zariadenia

FC/01	Evidenčné listy a karty strojov, po vyradení	3
FC/02	Generálne opravy strojov	5
FC/03	Knihy inštalovaných strojov	3
FC/04	Plány rozmiestnenia strojov ,čiastkové	5
FC/05	Výkresy a fotodokumentácia strojov, po vyradení	5
FC/06	Pasporty strojov, po vyradení	5
FC/07	Prehľady o využití kapacity strojov a zariadení	5
FC/08	Revízie a prehliadky strojov a zariadení	5
FC/09	Záznamy o údržbe strojov a zariadení	5

G. Finance, účtovníctvo a mzdy

GA – finančné záležitosti

GA/01	Záznamy z pracovných porád úsekov	5
GA/02	Smernice a metodické pokyny, vlastné	A – 10
GA/03	Smernice a metodické pokyny, cudzie, po strate aktuálnosti	A – 10
GA/04	Rozpočet a finančný plán, ročný	A – 10
GA/05	Finančné plány, mesačné a štvrťročné	5
GA/06	Štatistické výkazy a rozbor, ročné	A – 10
GA/07	Štatistické výkazy a rozbor, mesačné a štvrťročné	5
GA/08	Daňová agenda	10
GA/09	Úverová agenda (po splatení úveru) a styk s bankami	5

GA/10	Korešpondencia	5
-------	----------------	---

GB – účtovníctvo

GB/01	Záznamy z pracovných porád úsekov	5
GB/02	Rozbory hospodárskej činnosti, ročné	A – 10
GB/03	Rozbory hospodárskej činnosti, mesačné a štvrťročné	5
GB/04	Účtovný rozvrh, účtovná osnova a smernice k nej	5
GB/05	Knihy faktúr	10
GB/06	Hlavné účtovné knihy	A – 10
GB/07	Knihy pohľadávok a záväzkov	5
GB/08	Inventárne zápisy k inventarizácii majetku	5
GB/09	Účtovné závierky, ročné	A – 10
GB/10	Účtovné závierky, mesačné a štvrťročné	5

GB/11	Faktúry – dodávateľsko-odberateľské	10
GB/12	Kalkulácie a podklady	10
GB/13	Účtovné výkazy, ročné	A – 10
GB/14	Účtovné výkazy, mesačné a štvrťročné	10
GB/15	Revízne správy štátneho odborného dozoru	A – 10
GB/16	Pokladničná agenda (vrátane kníh)	10
GB/17	Účtovné doklady	10
GB/18	Bankové výpisy	10
GB/19	Audit	A – 10
GB/20	Korešpondencia	5
GB/21	Daňové priznania	10

GC – mzdy

GC/01	Záznamy z pracovných porád úseku	5
-------	----------------------------------	---

GC/02	Metodické smernice, predpisy a poriadky, vlastné	A – 10
GC/03	Metodické smernice, predpisy a poriadky, cudzie, po strate platnosti	A – 10
GC/04	Ročné štatistické výkazy a prehľady miezd	A – 10
GC/05	Mzdové listy	20
GC/06	Výplatné listiny	5
GC/07	Evidenčné listy o dobe zamestnania a zárobku – <i>od doby, kedy zamestnanec odišiel zo zamestnania</i>	1
GC/08	Rodinné prídavky a materské príspevky	5
GC/09	Potvrdenia o čistom príjme	5
GC/10	Prehlásenia k dani zo mzdy	10
GC/11	Zrážky zo mzdy, po ukončení	3
GC/12	Rôzne podklady k mzdám a odmenám	5
GC/13	Korešpondencia	5

H. Majetok a materiáľno-technické zásoby

HA - nehnuteľnosti

HA/01	Zápisy o nadobudnutí do vlastníctva, predaji a prevode vlastníckych práv	A – 10
HA/02	Výpisy z katastra nehnuteľností a pozemkových kníh	A – 10
HA/03	Zápisy o súdnych veciach vo veci nehnuteľností	A – 10
HA/04	Evidencia, prevody a delimitácie majetku univerzity	A – 10
HA/05	Odpisy	A – 10

HB – hnutel'ný investičný majetok

HB/01	Správa a ochrana majetku univerzity – taláre, insígnie, pečatidlá, medaily, odznaky, žezlá	A
HB/02	Evidencia	10
HB/03	Doklady o nadobudnutí	10

HB/04	Objednávky, podmienky dodania	10
HB/05	Záručné listy a ostatné doklady k záruke, reklamácie	5

HC – inventarizácia

HC/01	Inventarizačná komisia, zápisy, hlavné inventárne knihy	A - 10
HC/02	Likvidačná a vyrad'ovacia komisia, zápisy	A – 10
HC/03	Inventárne súpisy majetku	5
HC/04	Mimoriadna inventarizácia ku dňu vzniku alebo zrušenia súčasti univerzity	A - 5

HD – materiáľno-technické zásobovanie

HD/01	Žiadanky	5
HD/02	Dodávateľsko-odberateľské zmluvy	5
HD/03	Dodacie a preberacie listy	5
HD/04	Skladové karty zásob	5

HE– prevádzka vozidiel

HE/01	Dopravné a cestovné poriadky - vlastné	A
HE/02	Kópie technických preukazov, poistenie	10
HE/03	Cestovné príkazy, záznamy s funkciou účtovných dokladov	10
HE/04	Denník dispečera, výdajky, výkazy jázd, podklady pre vyúčtovanie dopravných výkonov	5
HE/05	Žiadanky o prepravu	1

HE/06	Technické prehliadky vozidiel, plány opráv vozidiel, kontroly	5
HE/07	Testy vodičov	5

I - Technický rozvoj, informatika, výskum a ochrana životného prostredia

IA – informatika

IA/01	Záznamy z pracovných porád úseku	5
IA/02	Koncepcie rozvoja riadiaceho a informačného systému	A – 10
IA/03	Testy hardwaru, sieti a systémového softwaru	5
IA/04	Metodika k vlastným vytvoreným programom	A
IA/05	Metodika k cudzím programom, po ukončení používania	A

IA/06	Záznamy z údržby výpočtovej techniky a informačných sietí	5
IA/07	Korešpondencia	5
IA/08	Správa (administrácia) údajov informačného systému	10
IA/09	Správa (administrácia) počítačovej siete	10

PRÍLOHA K REGISTRATÚRNEMU PORIADKU

Vzor č. 1

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Názov organizácie	
Dátum	
Podacie číslo:	Číslo spisu:
Prílohy/listy:	Vybavuje:

Vzor č. 2

MENNÝ REGISTER

Meno (názov) – vec	Číslo

Vzor č. 3

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Názov organizácie	
Vec	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Čísla spisov: (rozsah od - do)

--	--

Vzor č. 4

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

Registratúrna Značka:	Vybral: (kto, kedy)	Žiadateľ
Číslo spisu:	Založil: (kto, kedy)	Podpis potvrdzujúci Prevzatia:
Počet listov a príloh:		

Vzor č. 5

**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV DO
REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Organizácia:

Organizačný útvar:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

<u>RZ</u>	<u>Číslo spisu</u>	<u>ZH-LU</u>	<u>Poznámka</u>
-----------	--------------------	--------------	-----------------

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúci organizačný útvar
Podpis

RZ registratúrna značka
ZH znak hodnoty
LU lehota uloženia
Poznámka: Do poznámky sa zapisuje znak „0“, t.j. neodovzdaný spis.

Vzor č. 6

REVERZ

Názov organizácie

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 spoločnosti v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej
lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca
organizácie:
Podpis:
Pečiatka:

Vypožičané dňa:
Meno a priezvisko zástupcu
žiadateľa o výpožičku:
Podpis:
Pečiatka:

Vzor č. 7a

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

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

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

Por.	RZ	Názov vecnej	ZH	Rozpätie	Množstvo	Poznámka
------	----	--------------	----	----------	----------	----------

č.	skupiny	LU	rokov
----	---------	----	-------

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
ZH	- znak hodnoty
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov a pod.
Poznámka	- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

Vzor č. 7b

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

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty "A"
navrhnutých na vyradenie**

Por.	RZ	Názov vecnej	LU	Rozpätie	Množstvo	Poznámka
------	----	--------------	----	----------	----------	----------

č.	skupiny	rokov
----	---------	-------

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov, šanónov, a pod.
Poznámka	- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

Vzor č. 8

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Papier s predtlačeným názvom organizácie

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v xxxxxxxxxve

Názov a adresa

príslušného archívu

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov

- predloženie

Podľa § 19 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty "A" v počte položiek z rokov odovzdať do *názov príslušného štátneho 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 registratúrnom stredisku (názov organizácie).

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

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

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

2 prílohy

Vzor č. 9

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Číslo úložnej jednotky	Poznámka
1.					
2.					
.					
.					
.					

.....
dátum

.....
meno, priezvisko a podpis
zamestnanca, ktorý zoznam vypracoval

Por. č.	poradové číslo
RZ	registratúrna značka
Názov vecnej skupiny	názov podľa registratúrneho plánu
Rok	rok alebo časové rozpätie vzniku odovzdávaných archívnych dokumentov
Číslo úložnej jednotky	číslo alebo čísla obalov (archívnych škatúl), v ktorých sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny
Poznámka	napr. zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.