

PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE

**REGISTRATÚRNY PORIADOK
A REGISTRATÚRNY PLÁN**

20/2019
Opatrenie rektora
Prešovskej univerzity v Prešove
o registratúrnom poriadku

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu¹ v pôsobnosti Prešovskej univerzity v Prešove ustanovujem:

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „organizácia“) 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 organizácie, 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“), t. j. registratúrne záznamy obsahujúce utajované skutočnosti, evidencie sťažností, účtovné registratúrne záznamy a registratúrnych záznamy agendy ľudských zdrojov, pedagogická dokumentácia sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
- (3) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje osobitný interný predpis.³ Organizácia zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- (4) Správu registratúry zabezpečujú štyri podateľne, ktoré plnia aj funkciu výpravni (ďalej len „podateľňa“), útvary, registratúrne stredisko a archív. Činnosť archívu, registratúrneho strediska a štyroch podateľní zabezpečujú piati administratívni zamestnanci Archívu Prešovskej univerzity v Prešove.
Podateľňa RPU spracováva agendu Rektorátu, Vydavateľstva PU, Fakulty športu, Pedagogickej fakulty, Študentského domova a jedálne, Centra celoživotného a kompetenčného vzdelávania, Centra jazykov a kultúr národnostných menšín.
Podateľňa VŠA spracováva agendu Filozofickej fakulty, Fakulty humanitných a prírodných vied, Centra výpočtovej techniky, Univerzitnej knižnice, Centra excelentnosti ekológie živočíchov a človeka, Centra excelentnosti sociohistorického a kultúrohistorického výskumu, Centra aplikovaného výskumu.
Podateľňa FZO spracováva agendu Fakulty zdravotníckych odborov, Gréckokatolíckej teologickej fakulty, Pravoslávnej bohosloveckej fakulty, Pravoslávneho kňazského seminára.
Podateľňa FM spracováva agendu Fakulty manažmentu, Gréckokatolíckeho kňazského seminára.

¹ § 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

² Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti, zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 6/2005 Z. z. o postupe získavania vedecko – pedagogických titulov alebo umelecko – pedagogických titulov docent a profesor.

³ Opatrenie rektora č. 8/2019 Pravidlá prevádzky a správy Informačného systému pre automatizovanú správu registratúry.

- (5) Rektor dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registrátúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.
- (6) Organizácia 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 registrátúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje rektor, alebo ním poverený vedúci zamestnanec organizácie. V prípade potreby organizácia pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.⁴
- (7) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá vedúcemu zamestnancovi organizácie spisy a evidenčné pomôcky.
- (8) Dozor nad vyrad'ovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov organizácie vykonáva Štátny archív v Prešove.⁵
- (9) Organizácia vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.⁶

Čl. 2

Základné pojmy

- (1) Správa registratúry na účely tohto registrátúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyrad'ovanie spisov (záznamov)), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry obecného organizácie. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registrátúrneho poriadku a plánu.
- (2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti organizácie alebo bola organizácii doručená.
- (3) Registrátúry záznam je informácia, ktorú organizácia zaevidovala v registrátúrnom denníku.
- (4) Elektronický registrátúry záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registrátúry záznam, ktorý organizácia uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
- (5) Spis je registrátúry záznam alebo súbor registrátúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
- (6) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registrátúry záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
- (7) Registratúra je súbor všetkých registrátúrnych záznamov evidovaných organizáciou.
- (8) Registrátúry denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registrátúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (9) Podanie je každý podnet, ktorý organizácia prijala na úradné vybavenie.
- (10) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

⁴ § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu, v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z..

⁵ § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

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

- (11) 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.
- (12) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- (13) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy organizácie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- (14) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
- (2) Organizácia prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma podateľňa.
- (3) Elektronický systém správy registratúry organizácie je prepojený s elektronicou podateľňou a elektronicou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare v akom bol uložený.
- (4) Organizácia prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, JPEG, TIFF, GIF, HTML. Organizácia skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, organizácia o tom odosielateľa informuje.
- (5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronicá časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronicom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁸
- (2) Podateľňa prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli organizácii doručené, ak sú adresované organizácii. 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 doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Iné nedostatky pri doručení zásielok organizácia reklamuje

⁷ § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

⁸ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

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.⁹
- (2) Podateľňa triedi zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu (účtovné záznamy, faktúry, ktoré sa odovzdávajú na Ekonomický útvar, záznamy študijného charakteru: prihlášky na vysokoškolské štúdium, overené kópie všetkých výročných vysvedčení, akceptačné listy, pozvánky na prijímacie skúšky, rozhodnutia o prijatí / neprijatí na vysokoškolské štúdium, štipendiá, žiadosti o ubytovanie,
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Podateľňa neotvára neelektronické súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované rektorovi, dekanom, riaditeľom súčastí organizácie, zásielky, ktoré nie sú adresované organizácii, zásielky označené heslom verejného obstarávania. Takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom 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 (útvarov). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky.
- (6) O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva vedúci zamestnanec alebo ním poverený zamestnanec.
- (7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
 - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
 - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - e) ide o zásielku doručení na návratku.
- (8) Ak organizácia zabezpečuje príjem elektronických zásielok adresovaných organizácii prostredníctvom elektronickej podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb, môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry.
- (9) Organizácia 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 organizácii škodu na programovom vybavení alebo ním spracúvaných informáciách (ďalej len „chybný elektronický záznam“), organizácia 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 § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (10) Overený doručený elektronický záznam organizácia uloží v nezmenenej podobe v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry a označí ho jednoznačnou identifikačnou značkou alebo ho prevedie do listinnej podoby.
- (11) Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára organizácia tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
- (12) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým útvarom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.
- (13) 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.¹⁰
- (2) Prijatý elektronický záznam sa označí jednoznačným identifikátorom entity registratúry (evidenčné číslo záznamu v elektronickom systéme na správu registratúry). Prijatý elektronický záznam organizácia nevytláča. Ak ho vytlačí, vytlačený prijatý elektronický záznam je kópia originálu, ktorá sa neoznačuje odtlačkom prezentačnej pečiatky.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiátku, ktorej vzory tvoria 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 do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.
- (4) Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov.
- (5) 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 správnomu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiátkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Neelektronické záznamy *(ak ich organizácia neukladá podľa § 11 ods. 4 vyhlášky 410/2015 Z. z.)* sa odovzdávajú príslušným útvarom spolu s dvomi vyhotoveniami denného zoznamu záznamov alebo ich podateľňa zapíše do doručovacieho zošita. Poverený zamestnanec útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname záznamov alebo v doručovacom zošite. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie.
- (8) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (9) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z

¹⁰ § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.

(10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- (1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹¹
- (2) Organizácia vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením MEMPHIS SPRÁVA REGISTRATÚRY, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹²
- (3) Evidovanie záznamov a spisov organizácia zabezpečuje prostredníctvom centrálného registratúrneho denníka v podateľniach a používateľov. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň alebo prvý kalendárny deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň alebo posledný kalendárny deň roka.
- (4) Organizácia ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov aj iné agendové systémy. Prepojenie s registratúrnym denníkom - integrácia systému MAIS a MEMPHIS je zabezpečená prostredníctvom modulu MAIS2MEMPHIS¹³:
 - **Finančný informačný systém** verejných vysokých škôl (FIS VVŠ) je centrálné prevádzkovaný pracovníkmi Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (MŠ VVŠ SR), Atos IT Solutions and Services s.r.o. a S&T Slovensko s.r.o., jadrom FISVVS je produkt SAP ECC 6.0 od firmy SAP AG. Používatelia z jednotlivých univerzít sa k nemu pripájajú prostredníctvom akademickej siete SANET. FIS VVŠ podporuje nasledovné procesy: finančné účtovníctvo, záväzky a pohľadávky, styk s bankou, pokladne, pracovné cesty, rozpočet, manažérske účtovníctvo - kontroľing, evidencia a správa majetku, skladové hospodárstvo, objednávanie, podnikateľská činnosť, spracovanie miezd.

Zavedené moduly FIS VVŠ:

- FI (Financials)- modul SAP pre finančné účtovníctvo
- FI-AA (Asset Accounting) - modul SAP pre účtovníctvo investičného majetku
- CO (Controlling) - modul SAP pre vnútropodnikové účtovníctvo
- PSM (Public Sector Management) - modul SAP pre riadenie rozpočtu
- MM (Material Management) - modul SAP pre materiálové hospodárstvo a nákup
- SD (Sales and Distribution) - modul SAP pre odbyt a predaj
- HR (Human Resources) - Personalistika a mzdy
- BC - báza SAP systému

¹¹ § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

¹² Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

¹³ Opatrenie rektora č. 8/2019 Pravidlá prevádzky a správy Informačného systému pre automatizovanú správu registratúry.

- **Modulárny akademický informačný systém (MAIS):** poskytuje komplexné služby pre elektronickú podporu procesov prebiehajúcich na vysokej škole:
 - príprava, spracovanie a evidencia prijímacieho konania,
 - príprava a realizácia akademického roku na vysokej škole,
 - spracovanie a evidencia štúdia:
 - evidencia štúdia študentov, študijných plánov,
 - prerušenie štúdia, prestup na iný odbor,
 - ukončenie štúdia, záverečné hodnotenia – vypisovanie termínov záverečného hodnotenia, prihlasovanie na termíny, udelenie hodnotenia,
 - spracovanie študijných predmetov, študijných programov a odporúčaných študijných plánov,
 - spracovanie rozvrhu,
 - správu ľudských zdrojov, t.j. evidenciu zamestnancov univerzity a študentov,
 - spracovanie a evidenciu ubytovania študentov.
- **ALEPH 500** – knižnično-informačný systém zabezpečuje evidenciu knižničného fondu a evidenciu výpožičiek,
- **ProfLib (modulProfEPC)** – zabezpečuje spracovanie publikačnej činnosti, exportuje údaje do Centrálného registra evidencie publikačnej činnosti SR,
- **EZP DaWinci** – zabezpečuje spracovanie a export záverečných prác do Centrálného registra publikačnej činnosti SR,
- **ELDOC** – katalóg elektronických dokumentov, slúži na zverejňovanie publikácií a učebných textov zamestnancov organizácie,

- (5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.¹⁴
- (6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa a spracovatelia jednotlivých organizačných útvarov organizácie.
- (7) Záznamu sa prideliť v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku - elektronické záznamy a spisy sa označujú osobitným grafickým znázornením ikony. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- (8) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní skenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry.
- (9) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené organizácii a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu organizácie a interné záznamy.
V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia¹⁵.

¹⁴ Opatrenie rektora č. 8/2019 Pravidlá prevádzky a správy Informačného systému pre automatizovanú správu registratúry.

¹⁵ Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

- (10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- (11) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celú organizáciu. Ročný zoznam spisov vyhotovuje správca registratúry organizácie alebo iný poverený zamestnanec.

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickej systéme správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹⁶
- (2) Organizácia tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.
- (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 pridelí registratúrnú značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu organizácie; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronickej systéme správy registratúry spisový obal, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu. Obsahuje údaje: názov organizácie, číslo spisu, vec, registratúrnú značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, dátum evidencie, dátum uzatvorenia spisu, meno a priezvisko spracovateľa a označenie „Spisový obal“.
- (5) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu
- a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti organizácie,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť organizácie,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu organizácie,
 - d) adresovanému organizácii, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti organizácie.
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie organizácie, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy) a rok (*napr. PU-123/2020*).
- (7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezariadený do spisu. Obsah spisu, ktorého vzor tvorí prílohu č. 4 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu, sa v elektronickej systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickej systéme správy registratúry prideluje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- (9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Čl. 9

Vybavovanie

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁷
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
- a) registratúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,

¹⁶ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

¹⁷ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- c) vzatím na vedomie,
d) úradným záznamom.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registrátorne záznamy podľa platných technických noriem.¹⁸
- (4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného 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.
- (5) 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.¹⁹
- (6) Ak sa má k neelektronickému registrátornému záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, organizácia ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registrátorného záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec organizácie, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registrátornému záznamu upravuje osobitný predpis.²⁰ Elektronický registrátorný záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registrátorný záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.
- (7) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registrátorného 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 registrátorný záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to nadriadeného, 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) Vedúci zamestnanec organizácie skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (10) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registrátornom 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.

Čl. 10

Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.²¹

¹⁸ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

¹⁹ § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

²⁰ § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

²¹ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (2) Organizácia používa podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky odtláča červenou farbou.
- (3) Ak organizácia používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (4) Organizácia vedie evidenciu úradných pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju 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.
- (6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu organizácia odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 11

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²²
- (2) Registratúrny záznam podpisuje vedúci zamestnanec organizácie alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.²³
- (3) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečať. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis.
- (4) Elektronické prílohy vo formáte PDF a elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára organizácia autorizuje rovnakým spôsobom ako elektronické registratúrne záznamy.
- (5) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti riaditeľa organizácie podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).
- (6) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka "v. r." (vlastnou rukou). Vedúci zamestnanec podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Čl. 12

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²⁴
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.

²² § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

²³ Organizačný poriadok Prešovskej univerzity v Prešove účinný od 01. 01. 2012 v znení Dodatku č. 2 k Organizačnému poriadku Prešovskej univerzity v Prešove z 30. 10. 2017. Podpisový poriadok Prešovskej univerzity v Prešove účinný od 12. 09. 2007.

²⁴ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej schránky elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Organizácia využíva na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov spravidla modul elektronického doručovania.
- (4) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený organizáciou pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného dosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu organizácia vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.
- (5) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (6) Podateľňa roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- (7) Neelektronické 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.
- (8) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (9) 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“.

Čl. 13

Registratúrny plán

- (1) Registratúrny plán usporadúva registratúru organizácie do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti organizácie. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnú značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnem pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre organizácie. Skladá sa z 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.²⁵
- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickej systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávanía vo formáte/formátoch DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, JPEG, TIFF, GIF, HTML.
- (3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.

²⁵ § 18 a 19 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme alebo v module dlhodobého uchovávanía elektronických registratúrnych záznamov,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁶,
 - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.
- (5) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú organizácia vyhotovila, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska.
- (6) 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 návrhu.
- (7) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom organizácie, 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.
- (8) Uzatvorené spisy sa po 2 rokoch úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska s dvomi výťahmi zoznamu odovzdávaných spisov, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu.
- (9) Správca registratúry neprevezme záznamy do registratúrneho strediska bez odovzdávacieho zoznamu, po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

Čl. 15

Registratúrne stredisko organizácie

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁷
- (2) Organizácia 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

Čl. 16

Prístup k registratúre

²⁶ § 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 znení neskorších predpisov.

²⁷ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁸
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom organizácie umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
 - a) zamestnanci organizačného útvaru organizácie môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci organizácie môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného útvaru alebo vedúceho zamestnanca organizácie.
- (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) Organizácia umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Organizácia 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 rektor univerzity, alebo ním poverený vedúci zamestnanec. 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. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo organizáciu v ňou určených lehotách. Správca registratúry organizácie môže so súhlasom rektora univerzity, alebo ním povereného vedúceho zamestnanca lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (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) Organizácia vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov podľa Smernice o školnom a poplatkoch spojených so štúdiom na aktuálny akademický rok a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; organizáciou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.²⁹

Čl. 17

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 organizácie³⁰ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že

²⁸ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

²⁹ § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

³⁰ § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

- 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 vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.³¹

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 nasledujúcom 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,³² ktorý ich predkladá na posúdenie a schválenie archívu.

Čl. 19

Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyrad'ovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti organizácia predkladá Štátnemu archívu v Prešove minimálne raz za päť rokov.³³
- (2) Rektor univerzity dôsledne dbá, aby organizácia zabezpečila pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyrad'ovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Čl. 20

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúry organizácie 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) Organizácia môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).

³¹ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

³² § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

³³ § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

- (4) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnem stredisku alebo v špecializovanom registratúrnem 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 vyrad'ovacie 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 zničenie³⁴

Čl. 21

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Organizácia zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich Archív Prešovskej univerzity v Prešove neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív Prešovskej univerzity v Prešove preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.³⁵
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁶ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov organizácia postupuje podľa pokynov Štátneho archívu v Prešove.

Čl. 22

Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁷
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách organizácie väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti organizácie.

Čl. 23

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³⁸
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii organizácia 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 organizácii v prípade potreby poskytnutá.

³⁴ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.
§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁵ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.
§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁶ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁷ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

³⁸ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

Záverečné ustanovenia

Čl. 24

Zrušuje sa Registratúrny poriadok Prešovskej univerzity v Prešove zo dňa 01. 07. 2016.

Čl. 25

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 01. 01. 2020.

Číslo spisu: PU-610-2019 z 10. 06. 2019

Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD.
rektor

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	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 – 10
AB/08	Voľba, vymenovanie a poverovanie akademickými funkciami univerzity, alebo fakulty, zmeny v akademických funkciách	A - 10
AB/09	Akreditácia študijných programov, komplexná akreditácia, správy, materiály, zápisnice	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 – 10

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	5
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 – 10
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 - 10
AE/05	Vlastné periodikum	A - 10
AE/06	Kroniky a pamätné knihy	A - 10
AE/07	Korešpondencia	5

AF - právna agenda

AF/01	Súdne konania	A – 10
AF/02	Všeobecné pracovno-právne vzťahy	10
AF/05	Vyjadrenia k vnútorným predpisom	5
AF/10	Právna korešpondencia	5
AF/12	Majetkovo-právna agenda, správa majetku univerzity, prevody, prechody majetku a iné	A - 10
AF/13	Zmluvy a dohody a ich evidencia - dôležité	A - 10
AF/14	Zmluvy a dohody a ich evidencia - iné	10
AF/15	Živnostenské a podnikateľské oprávnenia univerzity	A - 10

AG - agenda kontroly

AG/01	Plán kontrolnej činnosti	10
AG/02	Správy z kontrol - ročné	A - 10
AG/03	Kontroly - vnútorné	10
AG/04	Všeobecné záležitosti, informácie, pokyny	10
AG/05	Sťažnosti, pripomienky, podnety zamestnancov a študentov v závažných prípadoch	10
AG/06	Korešpondencia	5
AG/07	Kontroly - vonkajšie	A – 10

AH - agenda bezpečnosti, civilnej ochrany obyvateľstva (COO), požiarnej ochrany (PO), ochrany osobných údajov (OOÚ)

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
AH/22	Ochrana osobných údajov – výkon dohľadu, stanovenie rozsahu práv, povinností a zodpovedností zamestnancov, registrácia a evidencia informačných systémov, kontroly úradu na ochranu osobných údajov, plnenie opatrení a iné	10

AI - správa registratúry, archív

AI/01	Registratúrne denníky	A - 10
AI/02	Archívne predpisy, smernice vlastné	A - 10
AI/03	Pomocná evidencia	10

AI/04	Registratúrny poriadok a registratúrny plán univerzity	A – 10
AI/05	Návrhy na vyradenie, zoznamy o vyrad'ovaní	A – 10
AI/06	Korešpondencia s archívnymi orgánmi	10
AI/07	Kniha prírastkov	A - 10
AI/08	Evidenčný list archívneho fondu	A - 10
AI/09	Zoznamy a protokoly záznamov preberaných do registratúrneho strediska	10
AI/10	Poštové knihy a iné evidencie poštových zásielok	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	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	5
BA/06	Osobné spisy rektorov, dekanov, významných členov akademickej obce	A – 10

BA/07	Osobné spisy zamestnancov (obsah spisu definovaný v platnom vnútornom predpise v oblasti personálnej práce)	70 (od narodenia)
-------	---	----------------------

BA/08	Popisy pracovných činností	5
BA/09	Výberové konania	10
BA/10	Žiadosti, dotazníky a iné písomnosti neprijatých uchádzačov	5
BA/11	Osobné úpravy pracovnej doby	5
BA/12	Preraďovanie zamestnancov	5
BA/13	Pracovno-právne záležitosti brigádnikov, praktikantov a štipendistov	5
BA/14	Evidencia dochádzky	3
BA/15	Evidencia dovolení	3
BA/17	Dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, dohody o brigádnickej práci študentov – bez odvodov do Sociálnej poisťovne	10
BA/18	Dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, dohody o brigádnickej práci študentov – s odvodmi do Sociálnej poisťovne	70 (od narodenia)
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	10
BB/02	Evidencia materských dovolení a neplateného voľna	5
BB/05	Pracovná neschopnosť: evidencia, štatistika	5

BB/07	Zabezpečovanie stravovania	3
BB/08	Korešpondencia	5
BB/09	Doplňkové dôchodkové poistenie	10
BB/10	Zdravotné poistenie (výkazy, prílohy, podklady k výpočtu, ročné zúčtovanie)	10
BB/11	Sociálne poistenie (výkony, prílohy, podklady k výpočtu, pracovné úrazy, choroby z povolania, škody, rekapitulácie do fondov)	10

BC – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci (BOZP)

BC/01	Organizácia a metodika BOZP, školenia a previerky	10
BC/02	Kontroly, nálezy a posudky o zdravotnom, hygienickom a bezpečnostnom stave na univerzite	10
BC/03	Záznamy o vstupných a periodických školenia BOZP	5
BC/04	Evidencia úrazov a havárií	10
BC/05	Záznamy o ťažkých a smrteľných pracovných úrazoch	A - 10
BC/06	Pracovné úrazy ostatné	10
BC/07	Náhradové, regresné konanie	10
BC/08	Evidencia vydaných osobných ochranných pracovných prostriedkov	5
BC/09	Korešpondencia	5

BD – vzdelávanie

BD/01	Študijné a učebné osnovy vlastných školiacich stredísk	10
-------	--	----

BD/02	Ročné prehľady o činnosti vlastných školiacich stredísk	10
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	Vedeckovýskumné úlohy, granty, projekty (KEGA, VEGA, APVV a iné) – realizované	A - 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 - 10
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
CA/12	Granty, projekty – nerealizované	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, školitelia, komisie, konkurzné a prijímacie konanie, zoznamy uchádzačov	10
CB/04	Osobné spisy: 3. stupeň VŠ štúdia (PhD.) – absolvované/ neabsolvované doktorandské štúdium	50 (od ukončenia štúdia)
CB/05	Predpisy o udeľovaní vedecko–pedagogických a umelecko-pedagogických titulov docent a profesor, styk so štátnou komisiou	A – 10
CB/06	Osobné spisy docentov a profesorov: materiály z habilitačného konania docentov a vymenúvacieho konania profesorov (obsah spisu definovaný v príslušnom vnútornom predpise a platnej legislatíve)	A – 10
CB/07	Udeľovanie čestných doktorátov (Dr. h. c.)	A – 10
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 – 10
CC/03	Korešpondencia	5
CC/04	Pridelenie a zrušenie ISBN, ISSN	10
CC/05	Dokumentácia k vydaniu edičného titulu, dodacie listy povinných výtlačkov	5
CC/06	Predaj vysokoškolských učebníc a textov	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, externá forma, modernizácia výučby	A - 10
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	A – 10
DB/02	Prijímacie konanie: prihlášky na vysokú školu (neprijatí uchádzači, prijatí nenastúpili, nezapísaní), žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí	3
DB/05	Mobility študentov, zoznamy, hodnotenia štúdia	10
DB/10	Odborná preddiplomová a pedagogická prax študentov, výrobná činnosť, exkurzie a školské zájazdy	10
DB/12	Knihy absolventov - matrika	A – 10
DB/13	Motivačné štipendium – ceny, akademické a iné pochvaly	5
DB/14	Nostrifikácie - uznávanie štúdia a dokladov, žiadosti o uznanie dokladu o vzdelaní, rozhodnutia	A – 10
DB/15	Štatistické výkazy o študentoch a ich štúdiu, zoznamy študentov	10

DB/16	Osobné spisy študentov (I. stupeň/Bc., II. stupeň/Mgr., DPŠ, rozširujúce, iné) – absolvované / neabsolvované štúdium (obsah spisu podľa absolvované/ neabsolvované štúdium spravidla: prihláška na VŠ, rozhodnutie o prijatí, zápisný list, čestné vyhlásenie – centrálny register študentov, záznam o BOZP, rozhodnutie o školnom, prerušenie štúdia, zanechanie štúdia, vylúčenie zo štúdia, prestup na iný študijný program/inú univerzitu, zmena študijného programu, študijný pobyt/stáž, osvedčenie Erasmus, uznanie skúšok, disciplinárne konanie, protokol o štátnej skúške, diplom, dodatok k diplomu, vysvedčenie o štátnej skúške, záverečná práca)	50 (od ukončenia štúdia)
DB/17	Rigorózne konanie	50 (od ukončenia štúdia)

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 kluby	10
DC/04	Styk školy s absolventmi, stretnutia	10
DC/06	Sociálne záležitosti študentov, sociálne štipendiá (žiadosti, podklady, evidencie, pridelovanie, výkazy), študentské pôžičky ich udeľovanie, evidencie, podpora študentov so zdravotným postihnutím, zdravotná starostlivosť a prehliadky	10

DD – študentské domovy

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

DE – celoživotné vzdelávanie

DE/01	Smernice, metodické usmernenia	10
DE/02	Korešpondencia	5
DE /03	Dokumentácia súvisiaca s organizáciou a zabezpečením vzdelávacích programov (akreditované, neakreditované, záujmové, vzdelávanie seniorov, iné)	A - 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	Mobility študentov a zamestnancov PU v zahraničí, správy o ich priebehu, prednášková činnosť	A - 10
EA/07	Analýzy a hodnotiace správy o zahraničných stykoch školy, alebo fakúlt, štatistika	A - 10
EA/08	Mobility zahraničných študentov a 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 – celkové	A - 10
FB/03	Záznamy z rokovaní s projektovými a dodávateľskými firmami	10
FB/04	Projekty nových realizovaných stavieb, 1 paré (originál)	A – 10

FB/05	Základná dokumentácia stavieb (úvodný a vykonávací projekt, korešpondencia o výstavbe – dôležitá)	A – 10
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 – 10
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 stavby	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. Financie, 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	10
GA/04	Rozpočet a finančný plán, ročný	A – 10
GA/05	Finančné plány, mesačné a štvrťročné	10
GA/06	Štatistické výkazy a rozbor, ročné	A – 10
GA/07	Štatistické výkazy a rozbor, mesačné a štvrťročné	10
GA/08	Daňová agenda	10
GA/09	Úverová agenda (po splatení úveru) a styk s bankami	10
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	10
GB/04	Účtovný rozvrh, účtovná osnova a smernice k nej	10
GB/05	Knihy faktúr	10
GB/06	Hlavné účtovné knihy	10
GB/07	Knihy pohľadávok a záväzkov	10
GB/08	Inventárne zápisy k inventarizácii majetku	10
GB/09	Účtovné závierky, ročné	A - 10
GB/10	Účtovné závierky, mesačné a štvrťročné	10
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	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	10
GC/04	Ročné štatistické výkazy a prehľady miezd	A – 10
GC/05	Mzdové listy	70 (od narodenia)
GC/06	Výplatné listiny	10
GC/07	Evidenčné listy dôchodkového poistenia	70 (od narodenia)
GC/08	Rodinné prídavky a materské príspevky	10
GC/09	Potvrdenia o čistom príjme	10
GC/10	Prehlásenia k dani zo mzdy (ročné zúčtovanie dane zo závislej činnosti, potvrdenie o príjme, vyhlásenia k dani z príjmu, doklady k uplatneniu daňového bonusu)	10
GC/11	Zrážky zo mzdy, po ukončení	10
GC/12	Rôzne podklady ku mzdám a odmenám	10

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 – 10
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	10

HC – inventarizácia

HC/01	Inventarizačná komisia, zápisy	10
HC/02	Likvidačná a vyrad'ovacia komisia, zápisy	10
HC/03	Inventárne súpisy majetku	10

HC/04	Mimoriadna inventarizácia ku dňu vzniku alebo zrušenia súčasti univerzity	A - 5
-------	---	-------

HD – materiálno-technické zásobovanie

HD/01	Žiadanky	5
HD/02	Dodávateľsko-odberateľské zmluvy	10
HD/03	Dodacie a preberacie listy	5
HD/04	Skladové karty zásob	5

HE– prevádzka vozidiel

HE/01	Dopravné a cestovné poriadky - vlastné	10
HE/02	Kópie technických preukazov, poistenie	10
HE/03	Cestovné príkazy, záznamy s funkciou účtovných dokladov	10
HE/04	Denník dispečera, výdajky, výkazy jász, 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 - 10
IA/05	Metodika k cudzím programom, po ukončení používania	10
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

J - Verejné obstarávanie

J/01	Zákazky financované zo štrukturálnych fondov EÚ	20
J/02	Dokumentácia verejného obstarávania (nadlimitné a podlimitné zákazky)	10
J/03	Ostatné zákazky (zákazky s nízkou hodnotou, prieskum trhu)	10
J/04	Objednávky na tovar, služby a práce, záznamy o vykonaní prieskumu trhu	10
J/05	Drobný nákup (evidencia, prieskum trhu)	5
J/06	Plány verejného obstarávania	10
J/07	Bežná agenda, korešpondencia	5

K - Projekty

K/01	Projekty zo štrukturálnych fondov EÚ a projekty financované z fondov EÚ alebo z fondov iných krajín - schválené	A - 10
K/02	Projekty zo štrukturálnych fondov EÚ a projekty financované z fondov EÚ alebo z fondov iných krajín - neschválené	10

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Prešovská univerzita v Prešove Kancelária rektora	
Dátum:	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

Prešovská univerzita v Prešove Podateľňa RPU	
Dátum:	
Číslo zaznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

Prešovská univerzita v Prešove Podateľňa VŠA	
Dátum:	
Číslo zaznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

Prešovská univerzita v Prešove Podateľňa FM	
Dátum:	
Číslo zaznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

Prešovská univerzita v Prešove Podateľňa FZO	
Dátum:	
Číslo zaznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

SPISOVÝ OBAL

Prešovská univerzita v Prešove

Názov organizačného útvaru

Názov a adresa zložky organizačného útvaru

Číslo spisu:

Registratúrna
značka:
Lehota
uloženia:
Znak hodnoty:
Text:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

OBSAH SPISU

Prešovská univerzita v Prešove

názov organizačnej zložky pôvodcu

Ul. 17. novembra 15, 080 01 Prešov

Vec:

Číslo spisu:

[illegible]

Vyhotovil:

Dňa:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Prešovská univerzita v Prešove

názov organizačnej zložky

Vec

**Registratúrna
značka:**

**Znak hodnoty a
Lehota uloženia:**

Ročník spisov:

Poznámka:

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

Prešovská univerzita v Prešove

Organizačná zložka:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

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

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúca organizačná zložka
Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

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

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

.....
Prešovská univerzita v Prešove

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

Požičaný bol tento spis (záznam) – údaje o spise sa uvedú podľa čl. 19, ods. 5

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

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca
útvaru:

Podpis:
Pečiatka:

Vypožičané dňa.....
Meno a priezvisko
zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....
Podpis:
Pečiatka:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV



PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE
REKTORÁT

UL. 17. NOVEMBRA 15, 080 01 PREŠOV, SLOVENSKÁ REPUBLIKA

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Prešove
Slovenská 40
080 01 Prešov

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 činnosti Prešovskej univerzity v Prešove, 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 Prešovskej univerzity v Prešove, Ul. 17. Novembra 15, 080 01 Prešov.
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 Prešovskej univerzite v Prešove, Ul. 17. novembra 15, 080 01 Prešov.

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

podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

Telefón

Fax

E-mail

Internet

www.unipo.sk

IČO

17070775

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



PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE
REKTORÁT

UL. 17. NOVEMBRA 15, 080 01 PREŠOV, SLOVENSKÁ REPUBLIKA

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

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



**PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE
REKTORÁT**

UL. 17. NOVEMBRA 15, 080 01 PREŠOV, SLOVENSKÁ REPUBLIKA

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, šanonov a podobne
Poznámka	- napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne