

PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE

REGISTRATÚRNY PORIADOK

Prešovskej univerzity v Prešove

2016

10/2016
Opatrenie rektora
Prešovskej univerzity v Prešove
z 28. 04. 2016
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, evidencia 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 tri podateľne, ktoré plnia aj funkciu výpravni (ďalej len „podateľňa“), útvary a registratúrne stredisko. Činnosť troch podateľní, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry organizácie zabezpečujú piati administratívni zamestnanci Referátu registratúry a podateľní.
Podateľňa RPU spracováva agendu Rektorátu, Vydavateľstva Prešovskej univerzity v Prešove, 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.
Podateľňa FZO spracováva agendu Fakulty zdravotníckych odborov, Fakulty manažmentu, Gréckokatolíckej teologickej fakulty, Pravoslávnej bohosloveckej fakulty, Gréckokatolíckeho kňazského seminára, Pravoslávneho 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, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z., vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 453/2007 Z. z. o administratívnej bezpečnosti, 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. 3/2015 Pravidlá prevádzky a správy Informačného systému pre správu a manažment BRISK

- (5) Rektor a vedúci zamestnanci dôsledne dbajú, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho 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 registratúrneho 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 protokolárne odovzdá vedúcemu zamestnancovi organizácie spisy a evidenčné pomôcky.
- (8) Dozor nad vyradovaním 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 registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov)), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry organizácie. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.
- (2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti organizácie alebo bola organizácii doručená.
- (3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú organizácia zaevidovala v registratúrnom denníku.
- (4) Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý organizácia uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
- (5) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
- (6) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
- (7) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných organizáciou.
- (8) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (9) Podanie je každý podnet, ktorý organizácia prijala na úradné vybavenie.

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

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.

- (10) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (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) Organizácia prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch DOC, DOCX, XLS, XLSX, PDF, JPEG, TIFF, GIF, HTML. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte, považuje sa za nedoručenú.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.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 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

⁷ § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁸ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁹ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

charakteru, ktoré sa odovzdávajú na dekanáty fakúlt a následne na útvary pre vzdelávanie: 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 sa odovzdávajú na ubytovacom oddelení Študentského domova a jedálne

- c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Podateľňa neotvára súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované rektorovi, dekanom, riaditeľom súčastí organizácie, zásielky adresované Útvaru ľudských zdrojov a referátom personalistiky, zásielky označené heslom verejného obstarávania, zásielky, ktoré nie sú adresované organizácii. 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 doručенú 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.
- (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) 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 buď vytlačí v nezmenenej podobe a v podateľni sa odtlačí prezentačnou pečiatkou, 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 vpiše spracovateľ, alebo text prijatého elektronického záznamu skopíruje a uloží vo vhodnom dátovom formáte, ktorý priloží ako elektronický obsah záznamu v informačnom systéme BRISK.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku, 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 vpiše 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 správnenému adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiatkou 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) 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 Informačný systém pre správu a manažment BRISK, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹²

¹⁰ § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹¹ § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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

- (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 agendové systémy, ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom.¹³:
- **Finančný informačný systém** pre verejné vysoké školy (FIS VVŠ) je založený na systéme SAP R/3 Enterprise verzia 4.7 - 2.00., je prevádzkovaný centrálné a 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
-
- **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,

¹³ Opatrenie rektora č. 3/2015 Pravidlá prevádzky a správy Informačného systému pre správu a manažment BRISK

- 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. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- (8) Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú 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.
- (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 registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu organizácie; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 tohto

¹⁴ Opatrenie rektora č. 3/2015 Pravidlá prevádzky a správy Informačného systému pre správu a manažment BRISK

¹⁵ Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

¹⁶ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

predpisu. Obsahuje údaje: názov organizácie, číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, dátum evidencie, dátum uzatvorenia spisu, meno a priezvisko spracovateľa a označenie „Spisový obal“.

- (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-30/2016*).
- (7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaraďený do spisu. Obsah spisu, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 tohto predpisu a je neoddeliteľnou súčasťou spisu, sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
- (8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom 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,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne 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) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.

¹⁷ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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.

- (7) 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. Odosielateľ a o tomto postupe informuje.
- (8) 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.
- (9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
- (10) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

Čl. 10

Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.²⁰
- (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.

Čl. 11

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²¹
- (2) Registratúrny záznam podpisuje vedúci zamestnanec organizácie alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.²²
- (3) K elektronickému registratúrnemu záznamu sa pripája zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická pečať, elektronický podpis alebo elektronická paraфа.
- (4) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti rektora alebo vedúceho zamestnanca organizácie podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).

²⁰ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²¹ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²² Organizačný poriadok Prešovskej univerzity v Prešove účinný od 1. januára 2012 v znení Dodatku č. 1 k Organizačnému poriadku Prešovskej univerzity v Prešove z 1. decembra 2015.
Podpisový poriadok Prešovskej univerzity v Prešove účinný od 12. septembra 2007.

- (5) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka "v. r." (vlastnou rukou). Vedúci zamestnanec podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Čl. 12

Odosielanie zásielok

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²³
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej schránky elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami.
- (4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (5) Podateľňa roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- (6) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických), v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (7) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

Čl. 13

Registratúrny plán

- (1) Registratúrny plán usporadúva registratúru organizácie do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti organizácie. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom 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.²⁴

²³ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²⁴ § 18 a 19 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

- (2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávaní 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.
- (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 uchovávaní elektronických registratúrnych záznamov,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²⁵,
 - c) kombinované spisy v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku tak, že neelektronický registratúrny záznam sa uloží ako jeho elektronická kópia alebo v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický registratúrny záznam sa vytlačí.
- (5) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- (6) 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. 4 tohto predpisu.
- (7) Uzatvorené spisy sa po 2 rokoch úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska s dvomi výťahkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktorého vzor tvorí prílohu č. 5 tohto predpisu.
- (8) 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.²⁶
- (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

²⁵ § 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.

²⁶ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 16

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁷
- (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. 6 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 riaditeľ organizácie. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo organizáciu v ňou určených lehotách. Správca registratúry organizácie môže so súhlasom riaditeľa organizácie 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.²⁸

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 organizácie²⁹ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

²⁷ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

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

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

- (3) Vyraďovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
- a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- (4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.³⁰

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,³¹ ktorý ich predkladá na posúdenie a schválenie archívu.

Čl. 19

Postup pri vyraďovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyraďovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti organizácia predkladá Štátnemu archívu v Prešove minimálne raz za päť rokov.³²
- (2) Rektor univerzity dôsledne dbá, aby organizácia zabezpečila pravidelné a plánovité vyraďovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyraďovanie 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. 8 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 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).

³⁰ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 Z. z.

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

³² § 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 vyradňovacie 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 zničenie³³

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.³⁴
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁵ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov organizácia postupuje podľa pokynov Štátneho archívu v Prešove.

Čl. 22

Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁶
- (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.³⁷
- (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.

³³ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁴ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁵ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁶ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

³⁷ § 24 vyhlášky č. 410/2015 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 pre neautomatizovaný systém správy registratúry a registratúrny plán Prešovskej univerzity v Prešove zo dňa 23. 06. 2005, s účinnosťou od 1. januára 2006

Čl. 25

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 01. 07. 2016.

Číslo spisu: PU-558/2016 z 28.04. 2016

prof. PhDr. Peter Kónya, PhD.
rektor

REGISTRATÚRNY PLÁN**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 rozborý 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	<i>Správy z kontrol a revízií, ročné</i>	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	<i>Dohody o zabezpečení stráženia objektov</i>	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 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 akademickej 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	<i>Dávky nemocenského poistenia</i>	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	Doplnkové 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 prostriedkov	5
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, laboratóriá, 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, školitelia, 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 i externá forma, modernizácia výučby, akreditácia študijných odborov	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	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 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	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 štvrt'ročné	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 štvrt'ročné	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 štvrt'ročné	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	<i>Inventarizačná komisia, zápisy, hlavné inventárne knihy</i>	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 – materiálno-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 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
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

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Prešovská univerzita v Prešove Podateľňa RPU	
Dátum/čas:	
Podacie číslo:	Číslo spisu:
Prílohy/listy:	Vybavuje:

Prešovská univerzita v Prešove Podateľňa VŠA	
Dátum/čas:	
Podacie číslo:	Číslo spisu:
Prílohy/listy:	Vybavuje:

Prešovská univerzita v Prešove Podateľňa PZO	
Dátum/čas:	
Podacie číslo:	Číslo spisu:
Prílohy/listy:	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:

S P I S O V Ý O B A L

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:



Spisový obal

Dátum vyhotovenia:

Vyhotovil:

Číslo spisu

ZH / LU : /

Názov spisu :

Registratúrna značka :

Spracovateľ :

Príznak obmedzený
prístup :

Zoznam záznamov:

Poznámka :

Poradie	Číslo záznamu	Vec
---------	---------------	-----

OBSAH SPISU

Prešovská univerzita v Prešove

názov organizačnej zložky pôvodcu

Ul. 17. novembra 15, 080 01 Prešov

Vec:

Číslo spisu:

Por. č.	Evidenč číslo záznam u	Dátum doruče nia/ odosla nia	Odosielateľ/ adresát	Vec	Počet príloh	Dátum Vybaven ia	Spôsob vybavenia
1							
2							
3							

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:

RZ	Názov vecnej skupiny	Číslo spisu	ZH - LU	Poznámka
----	----------------------	-------------	---------	----------

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
útvary:

Podpis:
Pečiatka:

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

.....
Podpis:
Pečia

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