

PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE

**REGISTRATÚRNY PORIADOK
A REGISTRATÚRNY PLÁN**

06/2024
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:

PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok ustanovuje postup organizačných útvarov Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „univerzita“) 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 univerzity, 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, evidenciu sťažností, účtovné záznamy, agendu ľudských zdrojov, študijnú a vedecko – pedagogickú dokumentáciu sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.²
3. Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu univerzity.
4. Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje osobitný interný predpis.³ Univerzita zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
5. 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

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, Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z. o administratívnej bezpečnosti, zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 246/2019 Z. z. o postupe získavania vedecko – pedagogických titulov a umelecko – pedagogických titulov docent a profesor

³ Pravidlá prevádzky a správy Informačného systému pre automatizovanú správu registratúry

živočíchov a človeka, Centra excelentnosti sociohistorického a kultúrohistorického výskumu, Centra aplikovaného výskumu, Centra jazykov a kultúr národnostných menšín.

Podateľňa FZO spracováva agendu Fakulty zdravotníckych odborov, Gréckokatolíckej teologickej fakulty, Pravoslávnej bohosloveckej fakulty, Pravoslávneho kňazského seminára.

Podateľňa FMEO spracováva agendu Fakulty manažmentu, ekonomiky a obchodu, Gréckokatolíckeho kňazského seminára.

6. Rektor dôsledne dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam.
7. Za dodržiavanie ustanovení tohto nariadenia v rámci organizačného útvaru zodpovedá príslušný nadriadený alebo vedúci zamestnanec (ďalej len "nadriadený").
8. Univerzita 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 univerzity 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 univerzity. V prípade potreby univerzita pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.⁴
9. Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému útvaru spisy a evidenčné pomôcky.
10. Dozor nad vyrad'ovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov univerzity vykonáva Štátny archív v Prešove.⁵
11. Univerzita 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 vyrad'ovanie spisov (záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálo-technické zabezpečenie registratúry univerzity. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a plánu.
2. Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
3. Záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti univerzity alebo bola univerzite doručená.
4. Registratúrny záznam je informácia, ktorú univerzita zaevidovala v registratúrnom denníku.
5. Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý univerzita uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.

⁴ § 17 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu, v znení neskorších predpisov

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

6. Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
7. Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
8. Interný záznam je registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých útvarov alebo organizačných zložiek útvaru.
9. Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných univerzitou.
10. Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
11. Evidenčné pomôcky sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov,
12. Spracovateľ je zamestnanec univerzity, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu,
13. Podateľňa je pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelenie útvarom a ich referátom, ako aj odosielanie zásielok; pre útvary, ktoré zabezpečujú správu registratúry s využitím elektronického systému správy registratúry zabezpečuje podateľňa aj evidovanie záznamov doručených prostredníctvom nej v denníku záznamov,
14. Správca registratúry je zamestnanec univerzity, ktorý vykonáva činnosti podľa čl. 17 ods. 3 tohto registratúrneho poriadku a metodicky usmerňuje zamestnancov na úseku správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry vrátane činnosti registratúrneho strediska,
15. Osobitnou systematickou evidenciou je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.
16. Podanie je každý podnet, ktorý univerzita prijala na úradné vybavenie.
17. Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
18. 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.
19. Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
20. Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy univerzity do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

1. Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷
2. Univerzita prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma podateľňa a útvary. Elektronické zásielky doručené elektronickou poštou univerzita prijíma aj prostredníctvom emailových schránok zamestnancov, alebo osobitne vytvorených emailových schránok.
3. Elektronický systém správy registratúry univerzity je prepojený s centrálnou elektronicou podateľňou a elektronicou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare v akom bol uložený.
4. Univerzita prijíma elektronické zásielky vo všetkých formátoch.⁸ Univerzita 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, univerzita o tom odosielateľa informuje.
5. Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronicou pečatou, 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.⁹
2. Podateľňa prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli univerzite doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérskej služby alebo podania doručené osobne, ak sú adresované univerzite. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec univerzity.
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 univerzita reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
4. Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže podateľňa potvrdiť aj na prednom diele doručenky podľa predtlaču. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom sa vyznačí v doručovacej knihe alebo na súpiske, ktorou boli prijaté.

⁷ § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

⁸ Vyhláška č. 78/2020 Z. z. Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy

⁹ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

Čl. 5 Triedenie a otváranie zásielok

1. Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁰
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 (prihlášky na vysokoškolské štúdium; úradne overené kópie všetkých výročných vysvedčení; iné povinné prílohy k prijímaciemu konaniu),
 - 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:
 - a. súkromné zásielky,
 - b. zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať (zásielky označené heslom verejného obstarávania, súťaž, výberové konanie),
 - c. zásielky adresované rektorovi, kvestorovi, dekanom fakúlt, riaditeľom súčastí univerzity, rektorom kňazských seminárov.

Takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

 - d. zásielky, ktoré nie sú adresované univerzite (postup podľa čl. 4, ods. 3 tohto predpisu).
4. Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom univerzity.
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 doručenú na návratku.
8. Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.
9. Elektronickú kópiu zo záznamu v listinnej podobe a naopak vytvára univerzita tak, aby obsahovala pôvodné označenie originálu záznamu a aby bola zabezpečená jednoznačná väzba medzi týmito záznamami.
10. Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

¹⁰ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

1. Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.¹¹
2. Prijatý elektronický záznam sa označí jednoznačným identifikátorom entity registratúry (evidenčné číslo záznamu v elektronickom systéme na správu registratúry). Prijatý elektronický záznam univerzita 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. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou¹² z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiátka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. 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 a odovzdá príslušnému útvaru.
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 pečiátkou na poslednej zadnej strane.
7. Neelektronické záznamy *(ak ich univerzita neukladá podľa § 11 ods. 4 vyhlášky 410/2015 Z.z.)* sa odovzdávajú príslušným útvarom, poverený zamestnanec útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname zaevidovaných záznamov. Nesprávne pridelené záznamy vráti poverený zamestnanec útvaru 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“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.
10. Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo pokynového lístka.
11. Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

¹¹ § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

¹² § 35 a § 36 zákona o e-Governmente

TRETIA ČASŤ
EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO
SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

1. Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹³
2. Univerzita 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.¹⁴
3. Evidovanie záznamov a spisov univerzita zabezpečuje prostredníctvom centrálného registratúrneho denníka v podateľniach a používateľov. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.
4. Univerzita ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov aj iné agendové systémy a osobitné systematické evidencie:
 - a. **Finančný informačný systém verejných vysokých škôl (FIS VVŠ)** s modulmi 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; Zamestnanecký portál - výplatné pásky; BC - báza SAP systému,¹⁵
 - b. **Modulárny akademický informačný systém (MAIS):** celouniverzitný informačný systém poskytujúci komplexné služby pre elektronickú podporu procesov prebiehajúcich na vysokej škole. Prepojenie s registratúrnym denníkom - integrácia systému MAIS a MEMPHIS je zabezpečená prostredníctvom modulu MAIS2MEMPHIS,¹⁶
 - c. **ALEPH 500:** knižnično - informačný systém zabezpečujúci evidenciu knižničného fondu a evidenciu výpožičiek,
 - d. **ProfLib (modulProfEPC):** systém pre evidenciu publikačnej činnosti zamestnancov, ktorý importuje údaje z Centrálného registra evidencie publikačnej činnosti SR (CREPČ).
5. V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.¹⁷
6. Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa a spracovatelia útvarov univerzity.
7. Záznamu sa prideluje 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

¹³ § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

¹⁴ Výnos č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia č. 203/2021 Z. z.

¹⁵ Pravidlá prevádzky a správy finančného informačného systému verejných vysokých škôl

¹⁶ Pravidlá prevádzky a správy Modulárneho akademického informačného systému

¹⁷ Pravidlá prevádzky a správy Informačného systému pre automatizovanú správu registratúry

znázornením ikony príznaku s piktogramom. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.

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 univerzite a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu univerzity a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia¹⁸.
10. Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
11. Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celú univerzitu. Ročný zoznam spisov vyhotovuje správca registratúry.
12. Elektronický systém správy registratúry má roly uvedené v používateľskej príručke.¹⁹

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

1. Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.²⁰
2. Univerzita 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 univerzity.
4. Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu; spisový obal v neelektronickej podobe sa vytvára, ak sa do spisu zakladá prvý neelektronický registratúrny záznam. V elektronickom systéme správy registratúry sa pre elektronické spisy spisový obal a obsah spisu vyhotovuje a zobrazuje len pri znázornení spisu.
5. Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu
 - a. ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti univerzity,
 - b. obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť univerzity,
 - c. vzniknutému z vlastného podnetu univerzity,
 - d. adresovanému univerzite, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e. ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti univerzity.
6. Číslo spisu obsahuje označenie univerzity, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník) a rok (napr. PU-123/2024).
7. Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.

¹⁸ Vyhláška č. 48/2019 Z. z.

¹⁹ Používateľská príručka IS MEMPHIS Správa registratúry (dostupná po prihlásení v IS MEMPHIS)

²⁰ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

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

Spisová zložka

1. Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie veci bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom²¹
2. Evidovanie spisových zložiek vedie univerzita prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku.
3. Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registratúrne záznamy a obsah spisovej zložky.
4. Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie univerzity, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy; môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky a označenie útvaru.
5. Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickom poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.
6. Spracovateľ pridelí spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.
7. Spisová zložka sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia.

ŠTVRTÁ ČASŤ

VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 10

Vybavovanie

1. Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.²²
2. Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a. registratúrnym záznamom,
 - b. postúpením,
 - c. vzatím na vedomie,
 - d. úradným záznamom,
 - e. resp. vybavenie záznamu zaradením, zapracovaním, zamietnutím, vybavením, vrátením, schválením, postúpením, odpovedaním, odoslaním, ad acta alebo iným. (IS Memphis)

²¹ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

²² § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

3. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.²³
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 dátum, 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.²⁴
6. Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, univerzita ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho 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 univerzity, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.²⁵ Elektronický registratúrny záznam odosielať adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny 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 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.
8. Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti univerzity, postúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyznení odosielať pri postúpení jeho konania v rámci organizačných zložiek pôvodcu rozhodne nadriadený. Odosielať, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.
9. Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielať, pričom z obsahu registratúrneho záznamu nevyplyvajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čoho sa odosielať domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielať, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielať o tomto postupe.
10. Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. Vedúci zamestnanec univerzity 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; súčasťou schválenia môže byť autorizácia registratúrneho záznamu.

²³ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností, STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy, Opatrenie rektora č. 17/2019 Smernica na formálnu úpravu písomností

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

²⁵ § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e - Governmente

11. 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.
12. Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

Čl. 11

Používanie pečiatok

1. Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.²⁶
2. Univerzita používa podlhovastú (nápisovú) pečiátku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Okrúhlu pečiátku so štátnym znakom Slovenskej republiky a prezentačnú pečiátku odtláča červenou farbou.
3. Ak univerzita používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
4. Univerzita 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 univerzita odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 12

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

1. Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.²⁷
2. Registratúrny záznam podpisuje vedúci zamestnanec univerzity alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.²⁸
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 pečiátka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis alebo elektronická paraфа.
4. Elektronické prílohy vo formáte PDF a elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára univerzita autorizuje rovnakým spôsobom ako elektronické registratúrne záznamy.
5. Meno, priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).

²⁶ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

²⁷ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

²⁸ Organizačný poriadok Prešovskej univerzity v Prešove. Podpisový poriadok Prešovskej univerzity v Prešove

6. Ak sa neelektronické registrátorne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registrátorný záznam za vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka "v. r." (vlastnou rukou). Vedúci zamestnanec podpíše iba originál registrátorného záznamu.

Čl. 13 **Odosielanie zásielok**

1. Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²⁹
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. Na doručovanie elektronických registrátorných záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona o e-Governmente v znení zákona č. 273/2015 Z. z.
4. Elektronický registrátorný záznam vyhotovený univerzitou pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registrátorného záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registrátorného záznamu univerzita vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu³⁰.
5. Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registrátorný záznam vyhotovený univerzitou môže byť odosielaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu; nezakladá sa do spisu. Z odoslaného registrátorného záznamu môže škola vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.
6. Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
7. Podateľňa roztriedi registrátorne záznamy podľa spôsobu odoslania.
8. Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy, zásielky na návratku (doručenku) a poistené zásielky sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických), v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
9. Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá spracovateľovi na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
10. Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, cestovným dokladom, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registrátorného záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

²⁹ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

³⁰ § 18 až § 20 vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z.

PIATA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

Čl. 14 Registratúrny plán

1. Registratúrny plán usporadúva registratúru univerzity do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti univerzity. 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 univerzity. 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 v spolupráci s archívom.

Čl. 15 Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

1. Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.³¹
2. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry na lokálnom úložisku servera až do svojho vyradenia.
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 správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme,
 - b. neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku³²,
 - c. kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávanía alebo v agendovom informačnom systéme a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.
5. Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú univerzita vyhotovila, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska s výnimkou záznamov účtovného charakteru.
6. Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu,²⁹ ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.

³¹ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

³² § 20 ods. 1 vyhlášky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Čl. 16

Príručná registratúra útvaru

1. Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.³³
2. Miesto uloženia registratúry útvaru (ďalej len "príručná registratúra") určí nadriadený útvar.
3. 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.
4. Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom univerzity, 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.
5. Nadriadený útvar dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca útvaru.
6. Uzatvorené spisy sa po uplynutí jedného roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska s dvomi výťahmi zoznamu odovzdávaných spisov, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu. Uzatvorené spisy z elektronickej príručnej registratúry sa presunú do elektronického registratúrneho strediska v elektronickom systéme správy registratúry.
7. Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

Čl. 17

Registratúrne stredisko

1. Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.³⁴
2. Univerzita zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry.
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,
 - i. je vecným správcom elektronického systému správy registratúry,
 - j. preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry univerzity.
4. Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
5. Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene v špecializovaných registratúrnych strediskách na organizačných útvaroch, z činnosti ktorých vznikli; to nevylučuje dohľad správcu registratúry aj nad touto časťou registratúry.

³³ § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

³⁴ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 18

Prístup k registratúre

1. Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.³⁵
2. Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom univerzity umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
 - a. zamestnanci organizačného útvaru univerzity môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
 - b. zamestnanci univerzity môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného útvaru alebo vedúceho zamestnanca univerzity.
3. Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú spravidla 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. Univerzita umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Univerzita 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 univerzitu 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 univerzitu v ňou určených lehotách. Správca registratúry môže so súhlasom rektora univerzity, alebo ním povereného vedúceho zamestnanca lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
7. Poverený zamestnanec organizačného útvaru alebo 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. Univerzita 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; osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.³⁶

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

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

SIEDMA ČASŤ VYRAĐOVANIE SPISOV

Čl. 19

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 univerzity³⁷ a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
3. Vyrad'ovanie 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 vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.³⁸

Čl. 20

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 pôvodca – univerzita 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 univerzity.
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,³⁹ ktorý ich predkladá na posúdenie a schválenie archívu.
4. Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia, ak
 - a. organizácia zaniká bez právneho nástupcu podľa § 16 ods. 2 písm. o) zákona,
 - b. sa skracuje lehota uloženia podľa registratúrneho plánu platného v čase vyrad'ovania registratúrnych záznamov,
 - c. organizácia písomne vyhlási, že vyhotovil hodnoverné kópie registratúrnych záznamov,
 - d. degradácia registratúrnych záznamov spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ich už nie je možné zachrániť.⁴⁰

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

³⁸ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 Z. z.

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

⁴⁰ § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

Čl. 21
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 univerzita predkladá Štátnemu archívu v Prešove minimálne raz za päť rokov.⁴¹
2. Rektor univerzity dôsledne dbá, aby univerzita zabezpečila pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
3. Vyrad'ovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

Čl. 22
Návrh na vyradenie spisov

1. Správca registratúry pripraví návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"). K návrhu priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“ (univerzita vypracuje návrh a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle Ministerstva vnútra).
2. V prípade osobitného vyrad'ovacieho konania podľa čl. 20 ods. 4 písm. a), c) alebo d) tohto registratúrneho poriadku správca registratúry pripraví návrh na osobitné vyradenie spisov⁴². K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“ (univerzita vypracuje návrh na osobitné vyradenie a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra).
3. Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
4. Univerzita predloží návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
5. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávaní alebo v agendovom informačnom systéme tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom Štátneho archívu v Prešove.
6. 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 zničenie⁴³

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

⁴² § 11 ods. 2 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

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

Čl. 23
Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
2. Univerzita 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.⁴⁴
4. Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.⁴⁵ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov univerzita postupuje podľa pokynov Štátneho archívu v Prešove.

ÔSMA ČASŤ
SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 24
Spisová rozluka

1. Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.⁴⁶
2. Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách univerzity väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti univerzity.

Čl. 25
Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

1. Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.⁴⁷
2. Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).
3. Ak bezpečnostné pravidlá prevádzky elektronického systému správy registratúry neumožňujú zamestnancom pri výkone práce mimo pracoviska nastaviť prístup do informačného systému, odporúča sa pre externú aj internú komunikáciu využívať elektronickú poštu (e-mail).
4. Všetky registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú súčasťou registratúry univerzity.

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

⁴⁵ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

⁴⁶ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

⁴⁷ § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

Čl. 26
Správa registratúry v mimoriadnej situácii

1. Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁴⁸
2. Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii univerzita vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka. Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ (mimoriadna situácia) oddeleného od roku pomlčkou (napr. PU-123-2024-MS).
3. Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude univerzite v prípade potreby poskytnutá.

DEVIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Záverečné ustanovenia
Čl. 27

Zrušuje sa Opatrenie rektora Prešovskej univerzity v Prešove o registratúrnym poriadku č. 20/2019 zo dňa 10. 06. 2019.

Čl. 28

Toto opatrenie nadobúda účinnosť 01. 07. 2024.

Číslo spisu: PU-439-2024

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

⁴⁸ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

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 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 - 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
AF/16	Majetkové priznania vedúcich zamestnancov	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 r. 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	Pracovnoprávne 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 r. 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 školeniach 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 VHC)	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 – 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 r. 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	<u>Osobné spisy študentov</u> (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 r. od ukončenia štúdia
DB/17	Rigorózne konanie	50 r. 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, evidencia, pridelovanie, výkazy), študentské pôžičky ich udeľovanie, evidencia, 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	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 – 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	Prehľad 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 - FINANČIE, ÚČTOVNÍCTVO A MZDY	
	GA – finančné záležitosti	
GA/01	Záznamy z pracovných porád	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	5
GB/02	Rozbor hospodárskej činnosti, ročné	A – 10
GB/03	Rozbor 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	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 r. od narodenia
GC/06	Výplatné listiny	10
GC/07	Evidenčné listy dôchodkového poistenia	70 r. 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 MATERIÁLNO-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	5
IA/02	Koncepcie rozvoja riadiaceho a informačného systému	A – 10
IA/03	Testy hardwaru, siete 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 FMEO	
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:

Obmedzený prístup:

Stupeň dôvernosti:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE názov organizačného útvaru	
Vec	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

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

Prešovská univerzita v Prešove

Organizačný útvar:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

Por. č.	RZ	Číslo spisu	ZH - LU	Forma spisu	Poznámka

Registratúrne stredisko

Podpis

Odovzdávajúca organizačný útvar

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: