

**VYSOKÁ ŠKOLA DANUBIUS**



**REGISTRATÚRNY PORIADOK**

**Vysokej školy Danubius**

Sládkovičovo 2014



Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre zabezpečenie jednotného systematického a racionálneho výkonu odbornej správy registratúry v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. zo 17. mája 2002 o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a vykonávacej vyhlášky č. 628/2002 Z. z. z 29. októbra 2002, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

### Vnútoraná smernica

## REGISTRATÚRNY PORIADOK VYSOKEJ ŠKOLY DANUBIUS

### PRVÁ ČASŤ

#### ÚVODNÉ USTANOVENIA A ZÁKLADNÉ POJMY

#### Čl. 1

##### Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok Vysokej školy Danubius upravuje postup organizačných útvarov Vysokej školy Danubius (ďalej len VŠD) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.
- (2) Vedúci zamestnanci VŠD dôsledne dbajú, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam. Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu VŠD.
- (3) Správu registratúry zabezpečujú:
  - a) podateľňa, ktorá plní i funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“),
  - b) zamestnanci poverení vedením registratúrneho denníka,
  - c) organizačné útvary, pobočky registratúrneho strediska na fakultách d) registratúrne stredisko VŠD.

Správu registratúry VŠD zabezpečujú poverení zamestnanci príslušných organizačných útvarov v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom a správca registratúry VŠD (ďalej len „správca registratúry“). Funkciu správcu registratúry VŠD v Bratislave zabezpečuje



zamestnanec Archívu VŠD, ktorý je poverený rektorom VŠD aj spravovaním registratúrneho strediska. Správu registratúry pobočky registratúrneho strediska vykonáva zamestnanec poverený príslušným dekanom fakulty, ktorému je zodpovedný zo svojej činnosti. Pobočku registratúrneho strediska metodicky riadi Archív VŠD. Oddelenie prevádzky riadi činnosť podateľne VŠD.

- (4) VŠD spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, správca registratúry vyhotoví zápisnicu o výsledku šetrenia a o prípadných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu o výsledku šetrenia, v ktorej sa súčasne určí spôsob nahradenia záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje vedúci organizačného útvaru. Zápisnica sa uloží v registratúrnom stredisku do evidencie prevzatých spisov. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, predloží bezodkladne zápisnicu rektorovi VŠD.
- (5) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá vedúcemu príslušného organizačného útvaru alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.
- (6) Protokoly z odovzdávania spisov a evidenčných pomôcok pri odchode zamestnanca z VŠD sa ukladajú v registratúrnom stredisku.
- (7) Pri odchode zamestnanca z VŠD výstupný list potvrdí zamestnanec registratúrneho strediska len vtedy, ak sa odchádzajúci zamestnanec preukáže protokolom o odovzdaní spisov a evidenčných pomôcok.
- (8) Evidenciu a manipuláciu s registratúrnymi záznamami obsahujúcimi sťažnosti fyzických a právnických osôb, ako aj účtovných záznamov, personálnej agendy, agendy verejného obstarávania a sprístupňovania informácií (ďalej len „špeciálne druhy záznamov“) upravujú osobitné predpisy<sup>1</sup>.
- (9) Dozor nad vyradovaním všetkých druhov spisov a záznamov VŠD vykonáva Odbor archívov a registratúr Ministerstva vnútra SR (ďalej len „Odbor archívov a registratúr MV SR“)<sup>2</sup>.
- (10) VŠD vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku<sup>3</sup>.
- (11) Pojem „VŠD“ sa vzťahuje aj na súčasti a zariadenia VŠD, ak registratúrny poriadok neustanovuje inak.

---

<sup>1</sup> zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov, zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií),

<sup>2</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov,

<sup>3</sup> § 3 ods. 3 písm. c) zákona NR SR č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky.



## Čl. 2

### Základné pojmy

- (1) Správa registratúry je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov), ako aj starostlivosť o náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry VŠD. Súčasťou správy registratúry je aj tvorba registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.
- (2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti VŠD alebo bola VŠD doručená.
- (3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú VŠD zaevidovala v registratúrnom denníku.
- (4) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci v jednom kalendárnom roku a VŠD ich zaevidovala v registratúrnom denníku pod rovnakým číslom spisu. Jednotlivé registratúrne záznamy v spise sú označené aj poradovým číslom registratúrneho záznamu v rámci spisu.
- (5) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.
- (6) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti VŠD a všetkých záznamov VŠD doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.
- (7) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní záznamov, uložení a vyradení spisov.
- (8) Podanie je každý podnet, ktorý VŠD prijala na úradné vybavenie.
- (9) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (10) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (11) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z abecedného označenia skupiny registratúrnych záznamov (spisov) a ich numerického označenia (napr. G 4.1; G – materiálové zásobovanie).
- (12) Registratúrne stredisko a jeho pobočka sú miestom, kde sa ukladajú a ochraňujú uzavreté spisy SZU do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.



- (13) Správca registratúry je zamestnanec VŠD, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov VŠD na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry na VŠD, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania.
- (14) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

## DRUHÁ ČASŤ

### ZÁSIELKY

#### Čl. 3

#### Evidencia zásielok

- (1) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli VŠD doručené alebo ich prevzal zamestnanec VŠD osobne a sú adresované VŠD; podateľňa na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (vzor č. 1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy (ďalej len „súrne záznamy“) sa označia odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec VŠD. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá na zaevidovanie v registratúrnom denníku (ďalej len „denník“).
- (2) Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok.
- (3) Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis<sup>4</sup>.
- (4) Podateľňa všetky fyzicky aj elektronicky prijaté zásielky roztriedi a elektronicky zaeviduje do denníkov podľa organizačných útvarov – rektorát, kvestorát, odd. ľudských zdrojov, odd. verejného obstarávania, študijné oddelenie a jednotlivé fakulty VŠD. Prevzatie doporučených zásielok potvrdí prijímateľ príslušného organizačného útvaru čitateľným podpisom.

---

<sup>4</sup> Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona č. 507/2001 Z. z. o poštových službách poskytuje Slovenská pošta, š.p. (ORLBL 4497/2002). 6 počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a podobne) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavovaním vecí (ďalej len spracovateľ).



#### Čl. 4

##### **Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov**

- (1) Zásielky sa triedia na zásielky, ktoré sa:
  - a) otvoria a následne zaevidujú v denníku,
  - b) odovzdávajú adresátom neotvorené,
  - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (2) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) zamestnanci poverení vedením registratúrneho denníka otvoria a záznam označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej ľavej časti záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a podobne) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavovaním vecí (ďalej len „spracovateľ“).
- (3) Zásielky označené heslom verejnej súťaže, zásielky adresované útvaru zabezpečujúcemu agendu ľudských zdrojov sa odovzdávajú neotvorené priamo adresátovi. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (4) Zásielky na ktorých je meno a priezvisko uvedené na prvom mieste adresy pred názvom VŠD, sa označia iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdávajú neotvorené. Zamestnanec podateľne vedie evidenciu iba tých zásielok, ktorých prevzatie podateľňa potvrdila pošte. Zásielky adresované VŠD s označením „do rúk“ určitej osoby sa otvárajú. Výnimku tvoria zásielky označené „do rúk rektora VŠD“.
- (5) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecné záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.
- (6) Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry sa evidujú v podateľni samostatným elektronickým systémom) sa po prijatí a zaevidovaní pridelia priamo príslušnému organizačnému útvaru (ekonomické oddelenie).
- (7) Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným registratúrnym záznamom, ak:
  - a) registratúrny záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
  - b) registratúrny záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,



- c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
  - d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie zákonom stanovenej lehoty),
  - e ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana,
  - f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky, g) ide o zásielku doručенú na návratku.
- (8) V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania. „Poverení zamestnanci zabezpečujúci správu registratúry VŠD zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vykonávaní svojej práce.“ V zmysle zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.

## TRETIA ČASŤ

### EVIDENCIA ZÁZNAMOV V DENNÍKU

#### Čl. 5

#### Vedenie registratúrneho denníka

- (1) Denník vedie každý organizačný útvar VŠD samostatne a za jeho vedenie zodpovedá jeho vedúci. Vedením denníka organizačného útvaru je poverený zamestnanec príslušného organizačného útvaru. Podateľňa vedie centrálny registratúrny denník organizácie v elektronickej forme.
- (2) V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti VŠD, t.j. záznamy VŠD doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu VŠD (ex offa).
- (3) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných registratúrnych záznamoch.
- (4) Denník povinne obsahuje: poradové číslo zápisu, (evidenčné číslo záznamu), dátum evidovania, údaje o odosielateľovi (meno FO, názov PO adresa, dátum vyhotovenia, číslo podania, počet listov a príloh, vec), údaje o príjemcovi (úrad, spracovateľ), číslo spisu, poradové číslo záznamu v rámci spisu, počet listov a príloh, vec, lehotu vybavenia, spôsob vybavenia, dátum vybavenia, registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia, zápis o odovzdaní spisov do registratúrneho strediska.
- (5) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom príslušného organizačného útvaru VŠD a rokom.



- (6) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka, číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.
- (7) Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom „Uzatvorené číslom ...“, pripojí sa dátum, odtlačok pečiatky a podpis vedúceho organizačného útvaru.
- (8) V denníku sa vypĺňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

## Čl. 6

### Evidovanie záznamov

- (1) V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 4 ods.5.
- (2) Záznamy sa evidujú v denníku v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené. Na základe toho sa im prideli evidenčné číslo záznamu.
- (3) Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie.
- (4) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej VŠD a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do vecnej pôsobnosti VŠD, postúpi ho miestne a vecne príslušnému orgánu, o čom písomne informuje odosielateľa.
- (5) Ak prijímateľ zásielky adresovanej na jeho meno zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.
- (6) VŠD zabezpečí, podľa potreby, preklad alebo overený úradný preklad zaevidovaného cudzojazyčného záznamu do štátneho jazyka. S cudzojazyčným záznamom a s pripojeným prekladom sa ďalej manipuluje ako s ostatnými doručenými záznamami. Lehota na jeho vybavenie začína plynúť dňom doručenia prekladu; dátum doručenia prekladu sa vyznačí na zázname i v denníku.
- (7) V denníku sa eviduje aj pohyb registratúrnych záznamov medzi organizačnými útvarmi.
- (8) Periodické správy alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru viažuce sa k jednej veci alebo záznamy, o ktorých vedie VŠD zvláštnu systematickú evidenciu sa v denníku evidujú prostredníctvom tzv. zberného hárku (vzor č. 2).
- (9) Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.
- (10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.





Čl. 7

**Prideľovanie čísla spisu**

- (1) Číslo spisu sa prideľuje registratúrnym záznamom:
  - a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti VŠD,
  - b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť VŠD,
  - c) vzniknutým z vlastného podnetu VŠD (ex off),
  - d) adresovaným VŠD, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
  - e) korešpondencii medzi jednotlivými útvarmi VŠD,
  - f) dodatočnej pozvánke, ak na ňu VŠD písomne odpovedá.
- (2) Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v denníku) a roku.
- (3) Ak príde k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.
- (4) Záznamy zapísané na spisovom obale (vzor č.3) a vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registračnej značky v príručnej registratúre organizačného útvaru (ďalej len „príručná registratúra“).
- (5) Spojenie spisov spracovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rubrike „predchádzajúce číslo“.
- (6) Ak príde v nasledujúcom roku k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v organizácii, stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka „predchádzajúce číslo“ sa vyznačí posledné číslo z predchádzajúceho roka.
- (7) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo.



## Čl. 8

### Obeh záznamov

- (1) Po vykonaní zápisov v denníku sa registratúrne záznamy odovzdávajú podľa pokynov vedúceho organizačného útvaru spracovateľom. Meno spracovateľa (prípadne jeho skratka) sa vyznačí v odtlačku prezentačnej pečiatky a zapíše do denníka.
- (2) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov (spisov), ktoré prevzal.

## ŠTVRTÁ ČASŤ

### VYBAVOVANIE SPISOV

## Čl. 9

- (1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi<sup>5</sup>, inak lehotu určí príslušný vedúci zamestnanec v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.
- (2) Ak nemožno vec vybaviť v zákonnej alebo určenej lehote alebo VŠD vec postúpi na vybavenie inej právnej osobe, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Ak si to vybavenie veci vyžiada, zabezpečí súčinnosť organizačných útvarov alebo iných orgánov alebo organizácií.
- (4) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnou značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb listu.
- (5) Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami „obmedzený prístup“ a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.

---

<sup>5</sup> Napr. § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach



- (6) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky „Na vedomie vzal a/a“, dátum a pripojí svoj podpis. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- (7) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.
- (8) Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť v čas listom, použije sa súrny záznam; doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa zašle za listom dodatočne v ten istý deň.
- (9) Ak to povaha veci dovoľuje, podanie sa môže vybaviť priamo čistopisom (prvopis, 2.výtlačok). V ostatných prípadoch spracovateľ vyhotoví koncept vybavenia. Koncept vlastnoručne podpíše. Ak ho preskúmali a upravili ďalší zamestnanci, podpíšu ho aj oni.
- (10) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre organizačného útvaru. Registratúrny denník musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom „a/a“ znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť. Spracovateľ môže mať u seba len nevybavené spisy.
- (11) Nazeranie do vybaveného spisu povoľuje a informácie o jeho obsahu podáva vedúci organizačného útvaru.

## Čl. 10

### Tvorba záznamu

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



- (2) Vedúci organizačného útvaru skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem<sup>6</sup>.
- (4) Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu registratúrneho záznamu (Vec). Opis obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého registratúrneho záznamu spisu označeného znakom hodnoty „A“.
- (5) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi VŠD. Osobný list rektora VŠD sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným označením funkcie; číslo spisu sa píše iba na kópiu.
- (6) Originál a prvá kópia čistopisu registratúrneho záznamu označeného v registratúrnom pláne znakom hodnoty „A“ sa vyhotovujú na trvanlivom kancelárskom papieri<sup>7</sup> písacou látkou, ktorá zaručí trvanlivosť textu. Adresy na obálky sa píše súčasne pri vyhotovení registratúrneho záznamu, z došlých faxov treba ihneď vyhotoviť fotokópie (xerokópie).

### Čl. 11

#### Používanie pečiatok

- (1) Listiny, tlačivá, pečiatky so štátnym znakom sa používajú len vtedy, ak listina obsahuje uznesenie, alebo rozhodnutie, alebo ak ide o listinu, ktorou sa osvedčujú dôležité skutočnosti alebo oprávnenia. Tlačivá a pečiatky, prípadne pečate so štátnym znakom možno použiť aj na listinách vydaných pri slávnostných príležitostiach. V bežnom korešpondenčnom styku sa tlačivá a pečiatky so štátnym znakom nepoužívajú. V prípadoch, v ktorých nie je predpísané používanie okrúhlych pečiatok so štátnym znakom, sa používa podlhovastá pečiatka, ktorá sa odtláča modrou farbou.
- (2) Ak VŠD používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- (3) Oddelenie prevádzky vedie evidenciu pečiatok VŠD. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

---

<sup>6</sup> STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

<sup>7</sup> Medzinárodná technická norma ISO 9706

## Čl. 12

### Podpisovanie a rozmnožovanie záznamov

- (1) Záznamy podpisuje vedúci organizačného útvaru alebo jeho zástupca v rámci pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového oprávnenia vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu. Rozsah oprávnenia podpisovať záznamy VŠD upravuje osobitný predpis.
- (2) Na záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Ak musia byť na zázname dva podpisy, podpis zamestnanca s vyšším funkčným zaradením sa umiestňuje vľavo.
- (3) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak záznam v neprítomnosti vedúceho organizačného útvaru podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (4) Ak sa záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše vedúci organizačného útvaru čistopis alebo koncept, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená menom, priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť prepísania schváleného konceptu.

## Čl. 13

### Odosielanie zásielok

- (1) Zásielky sa odosielaajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku); ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami. Registratúrne záznamy určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú v zalepených obáľkach s uvedením čísla spisu do podateľne.
- (2) Podateľňa roztriedi zásielky podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obáľky.
- (3) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a surné zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
- (4) Doporučené na návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosielaajú aj záznamy s dokladmi, ktoré organizácia vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> § 24 zákona č. 71/1967 Zb. 14



- (5) Podpísané návratky podateľňa zaeviduje, t.j. zaznamená dátum doručenia. Návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia. V prípade väčšieho počtu zásielok na návratku, zaevidovanie návratiek zabezpečí príslušný organizačný útvar.
- (6) Ak pošta vrátila zásielku ako nedoručiteľnú, spracovateľ porovná správnosť údajov na obálke s údajmi udanými adresátom; odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní poverený zamestnanec zaeviduje v denníku.
- (7) Občan po preukázaní osobnej totožnosti môže prevziať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Údaje o osobnom prevzatí poverený zamestnanec zaeviduje v denníku.

## PIATA ČASŤ

### UKLADANIE SPISOV A ZÁZNAMOV

#### Čl. 14

#### Registratúrny plán

- (1) Registratúrny plán určuje spôsob účelného a systematického ukladania spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom miesto v registratúre VŠD pridelením registratúrnej značky, znaku hodnoty a lehoty uloženia.
- (2) Registratúrny plán je usporiadaný podľa vecného hľadiska jednotného pre celú VŠD. Určuje názvy vecných skupín a ich príslušných registratúrnych značiek (abecedné označenie). V rámci vecnej skupiny sa k hlavnému abecednému znaku priraduje číselný znak, ktorý bližšie charakterizuje druh agendy. Z dôvodov účelného a prehľadného ukladania spisov sa jednotlivé číselné znaky členia podrobnejšie pridelením ďalšieho číselného pod znaku. Organizačné útvary používajú registratúrne značky registratúrneho plánu primerane podľa vecnej príslušnosti vybavovanej agendy.
- (3) Registratúrny plán VŠD a jeho dodatky pripravuje správca registratúry VŠD v spolupráci s vedúcimi organizačných útvarov alebo nimi poverenými zamestnancami.



Čl. 15

**Registratúra organizačného útvaru**

- (1) Spisy organizačného útvaru tvoria registratúru organizačného útvaru. Spisy organizačného útvaru vybavené a uzatvorené v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú na jednom mieste na organizačnom útvare, kde ostávajú uložené dva kalendárne roky nasledujúce po roku ich vybavenia. Miesto ich uloženia určí vedúci príslušného organizačného útvaru. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.
- (2) Vedúci organizačného útvaru dôsledne dbá o správu registratúry organizačného útvaru v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku; jej správou poverí jedného zamestnanca organizačného útvaru.
- (3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.
- (4) Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.
- (5) Poverený zamestnanec organizačného útvaru pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, predpísaným znakom hodnoty (ak je v registratúrnem pláne stanovený) a lehotou uloženia, prevezme až po doplnení chýbajúcich údajov spracovateľom.
- (6) Ukladacie jednotky (spisové dosky so šnúrami, obaly) sa označujú štítkom s názvom VŠD, názvom organizačného útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty (ak je v registratúrnem pláne stanovený), lehotou uloženia, číslami spisov a rokom vzniku spisov (vzor č. 4).
- (7) Vypožičanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 5). Vypožičiavanie a vrátenie spisov sa eviduje. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá vedúci organizačného útvaru alebo ním poverený zamestnanec organizačného útvaru.
- (8) Vybavené a uzatvorené spisy sa po dvoch rokoch úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska na základe odovzdávacieho zoznamu (vzor č. 6), ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach zamestnanec poverený správou registratúrneho útvaru.
- (9) Spisy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registratúrnych značiek. Neodovzdané spisy sa vyznačia na odovzdávacom zozname znakom „0“ v rubrike poznámka. Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.
- (10) Odovzdávací zoznam obsahuje názov organizácie, názov organizačného útvaru, dátum odovzdania, poradové číslo, registratúrnu značku, názov vecnej skupiny, rok, znak hodnoty,



lehotu uloženia, množstvo, podpis zamestnanca odovzdávajúceho organizačného útvaru a podpis správcu registratúry ako príjemcu zoznamu.

## Čl. 16

### Registratúrne stredisko

- (1) Registratúrne stredisko organizuje a zabezpečuje v určených termínoch preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov. Ďalej zabezpečuje ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyradovanie spisov.
- (2) Registratúrne stredisko ďalej umožňuje oprávneným osobám nazeranie do spisov, ako aj ich vypožičiavanie a vydávanie výpisov a odpisov z nich.
- (3) Spisy sa ukladajú podľa organizačných útvarov, v nich podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (4) Registratúrne stredisko vedie evidenciu prevzatých spisov rozčlenených, na základe preberacích zoznamov, podľa registračných značiek.
- (5) VŠD dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.<sup>10</sup>
- (6) Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry. Správca registratúry VŠD pripravuje registratúrny poriadok a registratúrny plán VŠD. Správca registratúry ďalej metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe registratúr organizačných útvarov, zabezpečuje školenia zamestnancov k uplatňovaniu registratúrnemu poriadku a registratúrneho plánu. Pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska a jeho pobočky, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.
- (7) Špeciálne druhy registratúrnych záznamov sa ukladajú oddelene, a to na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli.

---

<sup>10</sup> § 17-25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.





## ŠIESTA ČASŤ

### VYUŽÍVANIE REGISTRATÚRY

#### Čl. 17

##### Využívanie

- (1) Registratúru VŠD (ďalej len „registratúra“) môžu využívať jej zamestnanci pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.
- (2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.<sup>11</sup>
- (3) Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu.

#### Čl. 18

##### Nazeranie do spisov

- (1) Zamestnanci VŠD môžu nazeráť do spisov uložených v príručnej registratúre organizačného útvaru alebo v registratúrnom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca organizačného útvaru alebo správcu registratúry, prípadne ním poverenej osoby, takto:
  - a) zamestnanci organizačného útvaru môžu nazeráť do spisov organizačného útvaru len s povolením vedúceho príslušného organizačného útvaru,
  - b) zamestnanci VŠD môžu nazeráť do spisov iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru alebo rektora VŠD.
- (2) Vedúci zamestnanci VŠD umožnia nazeranie do svojich spisov oprávneným osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.
- (3) Vedúci zamestnanci VŠD môžu povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

---

<sup>11</sup> Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov



## Čl. 19

### Vypožičiavanie spisov

- (1) Zamestnanci VŠD si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnom stredisku takto:
  - a) zamestnanci organizačného útvaru si vypožičiavajú spisy organizačného útvaru s povolením vedúceho príslušného organizačného útvaru,
  - b) zamestnanci VŠD si vypožičiavajú spisy iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru alebo rektora VŠD.
- (2) Zamestnanec VŠD potvrdí prevzatie vypožičaného spisu v knihe výpožičiek, ktorú vedie správca registratúry. Zamestnanec registratúrneho strediska vyplní pre každý vyžiadany spis osobitne výpožičný lístok, ktorý vloží do času jeho vrátenia na miesto vypožičaného spisu.
- (3) Vypožičanie spisu mimo VŠD môže povoliť len rektor VŠD. V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 7) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.
- (4) Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Správca registratúry kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch ju môže predĺžiť. O vypožičaní a vrátení spisov sa vedie evidencia.

## Čl. 20

### Vydávanie výpisov a odpisov

- (1) Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti.
- (2) Odpisy alebo výpisy sa vyhotovujú za finančnú úhradu vzniknutých nákladov podľa príslušných smerníc VŠD.
- (3) Vyhotovenie a vydanie odpisov (kópií) a výpisov zo spisov za účelom ich zaslania do cudziny upravujú osobitné predpisy.



**SIEDMA ČASŤ**

**VYRAĐOVANIE SPISOV**

**Čl. 21**

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

- (1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
- (2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť VŠD <sup>12</sup>, 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 VŠD,
  - b) spis nemá trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- (4) Ustanovenia tohto poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov. <sup>13</sup>
- (5) Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich spravujú. Vyrad'ovanie účtovných registratúrnych záznamov VŠD pripravuje Ekonomický úsek; vyrad'ovanie registratúrnych záznamov týkajúcich sa verejného obstarávania pripravuje Oddelenie pre verejné obstarávanie.

---

<sup>12</sup> § 19 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>13</sup> Napr. zákon č. 431/2002 Z. z.



## Čl. 22

### Znak hodnoty

- (1) Znakom hodnoty „A“ sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vybavenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty „A“ sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti Archívu VŠD.
- (2) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, t.j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť VŠD.
- (3) Znak hodnoty „A“ je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je VŠD. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti VŠD.

## Čl. 23

### Lehota uloženia

- (1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán VŠD.
- (2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých VŠD potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Lehota začína plynúť 1.januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.
- (3) Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.



## Čl. 24

### Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) VŠD predkladá návrhy na vyradenie a vyrad'uje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len „vyrad'ovanie spisov“) v pravidelných intervaloch dohodnutých s Odborom archívov a registratúr; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov.<sup>14</sup> Ak nedôjde k dohode, lehotu určí Odbor archívov a registratúr MV SR.
- (2) VŠD ako pôvodca registratúry môže vyradiť z registratúry registratúrne záznamy len vo vyrad'ovacom konaní.
- (3) Vyrad'ovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku.
- (4) Vyrad'ovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.
- (5) Správca registratúry zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty „A“ a osobitne pre vecné skupiny bez znaku hodnoty „A“. Takto členený zoznam (vzor č. 8 a a 8 b) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu VŠD s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).<sup>15</sup>

## Čl. 25

### Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúrneho strediska pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) (vzor č. 9). Návrh schválený rektorom VŠD zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá Odboru archívov a registratúr MV SR; kópie si ponechá registratúrne stredisko.<sup>16</sup>
- (2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku alebo jeho pobočke tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom Odboru archívov a registratúr MV SR. Čísla položiek spisov označených znakom hodnoty „A“ a spisov bez znaku hodnoty „A“ vyrad'ovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

---

<sup>14</sup> § 18 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>15</sup> § 11 ods. 2 a 3 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

<sup>16</sup> § 11 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z. § 19 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z.Z.



- (3) Odbor archívov a registratúr MV SR posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti VŠD na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.<sup>17</sup>
- (4) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady VŠD.

## Čl. 26

### Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) Dekanáty fakúlt alebo rektorát VŠD zabezpečia všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich Archív VŠD prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Spisy, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív VŠD preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach v dohodnutej lehote na základe odovzdávacieho zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ vyhotoveného registratúrnym strediskom VŠD (vzor č. 10).
- (4) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

## Čl. 27

### Zodpovednosť za správu registratúry VŠD

- (1) Za odbornú správu záznamov VŠD, najmä za náležité a pravidelné vyrad'ovanie záznamov, zodpovedajú vedúci zamestnanci VŠD.
- (2) Za dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu zodpovedajú všetci zamestnanci VŠD v rozsahu primeranom ich pracovným povinnostiam.

---

<sup>17</sup> § 12 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z. § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d bod 1. zákona č. 395/2002 Z. z.



- (3) Za metodicko-kontrolné usmerňovanie odbornej správy registratúry VŠD zodpovedá správca registratúry VŠD.
- (4) Kontrolu odbornej správy registratúry VŠD v zmysle platných predpisov vykonáva Ministerstvo vnútra SR, Odbor archívov a registratúr.

## Čl. 28

### Záverečné ustanovenia

- (1) Neoddeliteľnou súčasťou Registrátúrneho poriadku sú jeho prílohy č. 1 až 10 a Registrátúrny plán.

#### **Vzory:**

č. 1 Prezentačná pečiatka

č. 2 Zberný hárok

č. 3 Spisový obal

č. 4 Štítok s identifikačnými údajmi

č. 5 Výpožičný lístok

č. 6 Zoznam registrátúrnych záznamov odovzdávaných z organizačných útvarov do registrátúrneho strediska

č. 7 Reverz

č. 8a Zoznam vecných skupín registrátúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

č. 8 b Zoznam vecných skupín registrátúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

č. 9 Návrh na vyradenie registrátúrnych záznamov (sprievodný list)

č. 10 Zoznam odovzdávaných archívnych dokumentov



Vzor č. 1

**Prezentačná pečiatka**

<b>Vysoká škola Danubius</b>
Došlo dňa:
Číslo:
Pridelené:







**Vzor č. 3**

Vysoká škola Danubius

Richterova 1171

925 21 Sládkovočovo

Názov organizačného útvaru

.....

Číslo spisu:

Reg.značka:

ZH - LU:

**SPISOVÝ OBAL**

VEC:

Odoslané: (komu)

Dátum evidencie:

Vybavuje: názov organizačného útvaru, meno zostavovateľa



Vzor č. 4

## Štítok s identifikačnými údajmi

Vysoká škola Danubius

Názov organizačného útvaru:

Názov vecnej skupiny:

Registratúrna

znak hodnoty a

značka:

lehota uloženia:



Ročník spisov:

Číslo spisov:

(rozsah od –do)



Vzor č. 5

### Výpožičný lístok

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



Vzor č. 6

**Zoznam registratúrnych záznamov odovzdávaných z organizačných útvarov do registratúrneho strediska**

Vysoká škola Danubius

Organizačný útvar:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

Por. číslo RZ	ZH-LU	Názov vecnej skupiny	Množstvo
Poznámka	-----	-----	-----
-----			

Registratúrne stredisko

Odovzdávajúci organizačný útvar

Podpis:

Podpis:

Por. č. – poradové číslo

RZ – registratúrna značka

Názov vecnej skupiny sa uvádza podľa registratúrneho plánu

ZH – znak hodnoty

LU – lehota uloženia

Množstvo – počet fasciklov, balíkov a pod.

Poznámka: napríklad vyznačenie zatiaľ neodovzdaného spisu



Vzor č. 7

**Reverz**

Vysoká škola Danubius

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

Požičaný bol tento spis (záznam)

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



---

.....

.....

.....

Vrátené dňa:

Priezvisko a meno

VŠD:

.....

Podpis: .....

Pečiatka:

Vypožičané dňa:

Priezvisko a meno

Zástupca žiadateľa o výpožičku:

.....

Podpis: .....

Pečiatka





Vzor č. 8 a

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

Odtlačok pečiatky VŠD

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	Rozpätie rokov	ZH-LU	Množstvo	Poznámka
------------	----	-------------------------	-------------------	-------	----------	----------

---

Por. č. – poradové číslo

RZ - registratúrna značka podľa registratúrneho plánu platného pre VŠD v čase vzniku registratúrnych záznamov

Vecná skupina – názov podľa registratúrneho plánu

ZH - znak hodnoty

LU – lehota uloženia

Množstvo – počet fasciklov, balíkov a pod.

Poznámka – napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.



Vzor č. 8 b

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

Odtlačok pečiatky VŠD

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	Rozpätie rokov	ZH-LU	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	----------------	-------	----------	----------

---

Por. č. – poradové číslo

RZ - registratúrna značka podľa registratúrneho plánu platného pre VŠD v čase vzniku registratúrnych záznamov

Vecná skupina – názov podľa registratúrneho plánu

ZH - znak hodnoty

LU – lehota uloženia

Množstvo – počet fasciklov, balíkov a pod.

Poznámka – napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.



Vzor č. 9

**Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov**

Papier s predtlačeným názvom VŠD

Ministerstvo vnútra SR

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec :Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov – predloženie

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

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom VŠD č. .... z roku ..... navrhujeme vyradiť takto: 2. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať do Archívu VŠD. 3. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte .....položiek z rokov .....odovzdať na zničenie. Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku VŠD v Sládkovičove. Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia. Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme pre činnosť VŠD v Sládkovičove.

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



odtlačok podlhovastej pečiatky VŠD

podpis rektora

2 prílohy



Vzor č. 10

## Zoznam odovzdávaných archívnych dokumentov

---

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

---

Dátum:

Vypracoval: meno, priezvisko a podpis  
zamestnanca, ktorý zoznam vypracoval

Por. č. – poradové číslo

RZ - registratúrna značka podľa registratúrneho plánu platného pre VŠD v čase vzniku registratúrnych záznamov

Vecná skupina – názov podľa registratúrneho plánu

ZH - znak hodnoty

LU – lehota uloženia

Množstvo – počet fasciklov, balíkov a pod.

Poznámka – napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.



## Interná smernica

**ktorou sa vydáva registratúrny poriadok pre zabezpečenie jednotného, systematického a racionálneho výkonu odbornej správy registratúry na Vysokej škole Danubius a registratúrny plán Vysokej školy Danubius.**

Na zabezpečenie úloh vyplývajúcich z § 16 ods. 2 písm. a) zákona č. 395/2002 Z. z. zo 17. mája 2002 o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a vykonávacej vyhlášky č. 628/2002 Z. z. z 29. októbra 2002, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov ustanovujem:

### Čl. 1

Organizačné zložky, zariadenia a útvary (ďalej len „organizačný útvar“) Vysokej školy Danubius sa pri odbornej správe registratúry spravujú registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom Vysokej školy Danubius, ktoré tvoria prílohu tejto internej smernice.

### Čl. 2

- (1) Registratúrny poriadok bol schválený Akademickým senátom VŠD dňa 30. novembra 2014.
- (2) Registratúrny poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia Akademickým senátom VŠD.

V Sládkovičove, dňa 4. decembra 2014

prof. Mgr. Miroslav Daniš, CSc.  
poverený vedením VŠD



**Príloha Internej smernice rektora VŠD**

**Registratúrny plán VŠD**

**Zoznam hlavných abecedných znakov vecných skupín registratúrneho plánu**

A Všeobecné, právne a organizačné záležitosti

B Personálna agenda, sociálna starostlivosť

C Vedeckovýskumná činnosť

D Štúdium

E Medzinárodná spolupráca a zahraničné styky

F Investície, plánovanie a realizácia

G Materiálové zásobovanie

H Plán rozpočet, ekonomika práce a mzdy

I Informatika

J Prevádzka a správa majetku univerzity

K Bezpečnostná a protipožiarna agenda

L Agenda civilnej obrany

M Správa registratúry a archívu

N Knižnično-informačné služby

O Verejné obstarávanie

P Účtovníctvo

R Kontrola sťažností

S Právna agenda



**Registratúrna značka / Názov vecnej skupiny / Znak hodnoty/ Lehota uloženia**

**A - Všeobecné, právne a organizačné záležitosti**

A 1.1 Právne predpisy a vládne nariadenia, vzťahujúce sa na organizáciu a činnosť vysokých škôl A -10

A 1.2 Štatúty, organizačné poriadky, pracovné poriadky a iné vnútorné predpisy univerzity a fakúlt A -10

A 1.3 Zriaďovanie fakúlt, kliník, katedier, ústavov rektorátnych útvarov, celovysokoškolských a ostatných pracovísk; ich zlučovanie, rušenie, respektíve ich premenovanie A – 10

A 2.1 Interné smernice, príkazy, obožníky a opatrenia rektora a iných vedúcich zamestnancov univerzity A – 5

A 3.1 Zápisnice zo zasadnutí Akreditačnej komisie SR A -10

Zápisnice zo zasadnutí Slovenskej rektorskej konferencie A -10

Zápisnice zo zasadnutí Rady vysokých škôl A -10

A 3.2 Akademický senát VŠD – voľby členov, predsedu a predsedníctva, rokovací a volebný poriadok, zápisnice, materiály a uznesenia A -10

Sprievodná korešpondencia 5

A 3.3 Akademické senáty fakúlt – voľby členov, predsedu a predsedníctva, rokovací a volebný poriadok, zápisnice, materiály a uznesenia A -10

Sprievodná korešpondencia 5

A 3.4 Správna rada VŠD – menovanie členov, voľba predsedu a podpredsedu, zápisnice, materiály, uznesenia A -10

A 3.5 Zápisnice z porad vedenia univerzity , príkazy a pokyny rektora, zápisnice a materiály z porad prorektorov A – 10

Pozvánky, prezenčné listiny, sprievodná korešpondencia 5

A 3.6 Vedecká rada VŠD – ustanovenie, menovanie členov, rokovací poriadok, zápisnice, materiály a uznesenia Vedeckej rady VŠD A - 10

Pozvánky, prezenčné listiny, hlasovacie lístky, sprievodná korešpondencia 5





A 3.7 Vedecké rady fakúlt – ustanovenie, menovanie členov, rokovací poriadok, zápisnice, materiály a uznesenia vedeckých rád fakúlt A - 10

Pozvánky, prezenčné listiny, hlasovacie lístky, sprievodná korešpondencia 5

A 3.8 Zápisnice z kolégia rektora, iných poradných orgánov a komisií rektora, zápisnice z porád prorektorov A -10

Korešpondencia rektora a prorektorov, sekretariátu rektora A – 5

A 3.9 Zápisnice z kolégia dekana, zápisnice z rokovania iných poradných orgánov a komisií dekana, zápisnice z porád prodekanov A -10

Korešpondencia dekana a prodekanov, sekretariátu dekana A – 5

A 3.10 Zápisnice z porád kvestora, opatrenia kvestora A -10

Korešpondencia kvestora A -5

A 4.1 Voľby, menovanie a kooptácie akademických funkcionárov univerzity, resp. fakulty, zmeny v akademických funkciách A -10

A 4.2 Menovanie vedúcich zamestnancov, resp. zmeny vo funkciách A -10

Preberanie a odovzdávanie funkcie – protokoly 5

A 5.1 Koncepcie rozvoja univerzity, fakúlt a celo-univerzitných pracovísk, kontrola ich plnenia A -10

A 5.2 Výročné správy a komplexné rozborý činnosti univerzity, fakúlt a celouniverzitných pracovísk A – 5

Plány a programy činnosti univerzity, fakúlt a celouniverzitných pracovísk, dlhodobý zámer VŠD A – 5

A 6.1 Analýzy a rozborý činnosti, štatistické výkazy:

- ročné a dlhodobé A -10

- krátkodobé 5

A 7.1 Zásadné dohody a zmluvy (majetkovo-právna dokumentácia) A - 10

Posudzovanie navrhovaných noriem a zmlúv, stanoviská k nim 5

A 7.2 Súdne konanie a iné právne konania (rehabilitácie fyzických osôb a pod.) A – 10

A 8.1 Korešpondencia s predstaviteľmi vlády, ministerstvami, úradmi a inštitúciami A -10



A 9.1 Sprístupňovanie a poskytovanie informácií verejnosti, rozhodnutia 5

A 10.1 Kontrolná činnosť – plány, správy o vykonaných kontrolách, návrhy na opatrenia A - 10

A 11.1 Oznámenia, podnety a sťažnosti zamestnancov a študentov univerzity a ich vybavenie 5

Oznámenia, podnety a sťažnosti iných právnických a fyzických osôb a ich vybavenie 5

A 11.2 Korešpondencia hlavného kontrolóra 10

A 12.1 Slávnosti a oslavy univerzity, inaugurácia rektora a dekanov, zápisnice a materiály organizačných komisií, program, prejavy A – 5

Pozvánky, záznamy o zabezpečení priestorov, občerstvenia a pod. 5

A 13.1 Udeľovanie vyznamenaní, čestných uznaní, cien, pamätných medailí a plaket VŠD A – 5

A 14.1 Filmový, zvukový a fotografický materiál týkajúci sa univerzity, fakúlt, výstrižky a prehľady článkov, informačný spravodajca, kroniky a pamätné jubilejné knihy, prezentačný a propagačný materiál A – 5

Záznamy z tlačových konferencií a stretnutí s médiami 5

A 14.2 Redakcia odborných časopisov A – 5

A 15.1 Členstvo akad. funkcionárov, vedecko-pedagogických pracovníkov a vedúcich zamestnancov univerzity v rozličných záujmových a stavovských organizáciách 5

A 16.1 Nadácie 10

A 17.1 Bežná korešpondencia 5

## **B – Personálna práca, sociálna starostlivosť**

B 1.1 Pracovno-právne a mzdové predpisy, zákony, vyhlášky, vládne nariadenia, úpravy ministerstva a pod. 10

B 2.1 Pracovno-právna agenda, rozbor štruktúry pracovných síl A -10

B 2.2 Osobné spisy a záznamy s podobnou funkciou vrátane zmlúv platových dekrétov, dotazníkov, evidenčných listov, čestných vyhlásení, pracovných a služobných zmlúv, funkčného zaradenia, platových výmerov, kvalifikačných posudkov a dokladov, výsledkov



psychologických a podobných skúšok a testov, výpočtov, žiadostí o rozviazanie pracovného pomeru, výstupných a prepúšťacích listov, klasifikácia zamestnancov, dekréty o menovaní a iné 70 rokov od narodenia zamestnanca

B 2.3 Popisy prác a funkcií 5

B 2.4 Hodnotenie zamestnancov 5

B 2.5 Dohody o vykonanej práci a pracovnej činnosti 5

B 2.6 Povolenia k zamestnávaniu cudzincov 20

B 2.7 Prehľady a výkazy o počte zamestnancov a rozborov prac. síl 10

B 2.8 Dohody so študujúcimi popri zamestnaní 5

B 2.9 Pracovný čas – kontrola, evidencia dochádzky, plánovanie a čerpanie dovolenky 3

B 2.10 Evidencia nadčasových hodín – rozbor nadčasovej prác 5

B 2.11 Výkazy o absencii a práceneschopnosti 1

B 2.12 Systemizácia a resystemizácia zamestnancov A -10

B 2.13 Konkurzy výberové konania A – 5

B 2.14 Školenia zamestnancov 5

B 2.15 Pracovno-právne spory, súdne a trestné rozsudky, iné právne záležitosti zamestnancov 20

B 2.16 Kolektívne zmluvy A-10

B 2.17 Sociálna starostlivosť o zamestnancov prehľady a plány, správy, závodné stravovanie, spolupráca s odborovou organizáciou, životné a pracovné jubileá, prihlášky a odhlášky do sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní 5

B 2.18 Štatistické a iné výkazy: - ročné A-10

- krátkodobé 3

B 2.19 Bežná korešpondencia 5

## **C – Vedeckovýskumná činnosť**

C 1.1 Smernice, predpisy a plány vedeckovýskumnej činnosti a publikačnej činnosti A-10



C 1.2 Analýzy a hodnotiace správy vedeckovýskumnej činnosti, evidencia výskumných úloh a grantov, kontrola A-10

C 1.3 Vyriešené vedecko-výskumné úlohy - granty A -10

Odmeny za vyriešené vedecko-výskumné úlohy 5

C 2.1 Organizovanie vedeckých konferencií, kongresov, sympózií a iných akcií vedeckovýskumného významu A -10

C 3.1 Spolupráca s domácimi vysokými školami, vedeckými spoločnosťami, inštitúciami a inými vedecko-výskumnými pracoviskami, SAV 10

Spolupráca s hospodárskou praxou, rezortnými ústavmi a inštitúciami, podnikateľská činnosť 10

C 3.2 Popularizačná činnosť – výstavy, prednášková činnosť a pod. 5

C 4.1 Vedeckovýskumné pracoviská VŠD, plány, zápisnice a správy o ich činnosti A -10

C 4.2 Študentská vedecká odborná činnosť, študentské vedecké spoločnosti A -10

C 4.3 Pomocné vedecké sily 5

C 5.1 Štatistiky a prehľady o vedeckovýskumnej činnosti A -10

C 6.1 Predpisy a smernice o vedeckej výchove – interná resp. externá forma doktorandského štúdia A -10

C 6.2 Prijímacie konanie na internú resp. externú formu doktorandského štúdia, zoznamy uchádzačov A -10

C 6.3 Styk so Slovenskou komisiou pre vedecké hodnosti A -10

C 6.4 Materiály z neukončeného doktorandského štúdia (interná resp. externá forma štúdia) 70 rokov od narodenia

C 7.1 Školiace pracoviská, školitelia, komisie, správy a analýzy o priebehu vedeckej výchovy na VŠD 10

C 8.1 Predpisy o udeľovaní vedeckých hodností (PhD., PhD.) a vedeckopedagogických titulov, menovanie docentov a profesorov A -10

C 8.2 Materiály z procesu obhajob doktorandov – spisy A -10

C 8.3 Materiály z obhajob doktorských dizertácií (DrSc.) - spisy A -10

C 8.4 Udeľovanie čestných titulov (profesor emeritus) A -10



C 8.5 Materiály z habilitačného konania docentov a menovacieho konania profesorov A -10

C 9.1 Štatistiky, zoznamy a prehľady o udeľovaní vedeckých hodností a vedecko-pedagogických titulov A -10 41

C 10.1 Bežná korešpondencia 10

## **D – Štúdium**

D 1.1 Študijné predpisy a poriadky, študijné programy, nariadenia a smernice VŠD A -10

D 2.1 Akreditácia študijných odborov a študijných programov bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia A -10

D 3.1 Pedagogická činnosť univerzitných útvarov 10

D 3.2 Pedagogické a metodické záležitosti, harmonogram štúdia, organizačné rozčlenenie štúdia, porady 10

D 4.1 Prijímacie konania, predpisy, výkazy a správy o výsledkoch prijímacieho konania, zoznamy prijatých študentov A -10

Neprijatí uchádzači, žiadosti o preskúmanie rozhodnutí dekana 5

D 4.2 Informácie o možnostiach štúdia A – 5

D 5.1 Osobné spisy absolventov – usporiadané podľa fakúlt 50 rokov od ukončenia

- zaradenie študenta do študijného odboru štúdia

- opravné termíny

- prestupy, opakovanie ročníka, prerušenie štúdia a vylúčenie zo štúdia, odvolanie proti rozhodnutiam

- zápisy o štátnych skúškach, hodnotenia protokoly

D 6.1 Výkazy o skúškach a zápočtoch všetkých foriem štúdia 50 rokov od ukončenia štúdia

D 7.1 Odborná, pred- diplomová prax 10

D 8.1 Exkurzie 5



D 9.1 Disciplinárny poriadok študentov, disciplinárne komisie, disciplinárne konanie, rehabilitácie študentov A -10

D 10.1 Osobné spisy študentov, ktorí neukončili štúdium 50 rokov od vylúčenia zo štúdia

D 11.1 Písomné práce študentov – seminárne práce, záverečné práce bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia 5

D 12.1 Zápisy o štátnych skúškach, výsledky skúšok, výkazy o skúškach a zápočtoch všetkých foriem štúdia 70 rokov od narodenia

D 13.1 Menovanie za členov komisií pre štátne skúšky A- 10

D 14.1 Nostrifikácie dokladov o štúdiu, vydávanie diplomov, odpisy dokladov o štúdiu A -20

D 15.1 Ukončenie štúdia, výkazy a knihy absolventov A -10

D 16.1 Oceňovanie vynikajúcich výsledkov v štúdiu – ceny a iné pochvaly 5

D 17.1 Materiály z procesu obhajob doktorandov (abecedne) A-70

D 18.1 Materiály z priebehu neukončeného doktorandského štúdia (abecedne) A -70

D 19.1 Styk univerzity s absolventmi, stretnutia absolventov 5

D 21.1 Hmotné zabezpečenie študentov, štipendiá, udeľovanie a ich evidencia, študentské pôžičky 5

D 22.1 Nemocenské a zdravotné poistenie, materská dovolenka, úrazy, úmrtia, zdravotné prehliadky, sociálne zabezpečenie študentov 70 od narodenia

D 23.1 Športová a telovýchovná činnosť, športové jednoty a kluby 5

D 24.1 Mimo- študijné aktivity, brigády, súťaže, 5

D 25.1 Štatistické výkazy o študentoch a štúdiu a zoznamy študentov A -10

D 26.1 Všeobecné predpisy, plány a správy týkajúce sa vydávania učebných pomôcok, edičné programy, edičné rady A -10

D 27.1 Predpisy a nariadenia o dennom a externom doktorandskom štúdiu A -10

D 28.1 Študijné metodické príučky, monografie, autoreferáty, zborníky a iné učebné pomôcky (filmy, videokazety) 5

D 29.1 Bežná korešpondencia 5



**E – Medzinárodná spolupráca a zahraničné styky**

E 1.1 Zameranie a plánovanie spolupráce so zahraničím A -10

E 1.2 Predpisy a smernice VŠD pre medzinárodné styky MZ SR 5

E 2.1 Spolupráca s vysokými školami a vedeckými inštitúciami v zahraničí, medzinárodné dohody, zmluvy, projekty, programy a granty A -10

E 2.2 Študijné pobyty prednášková činnosť zamestnancov VŠD v zahraničí, výmenné zájazdy a praxe študentov, správy o ich priebehu 5

E 3.1 Členstvo VŠD, jej fakúlt, pracovísk a zamestnancov v zahraničných a medzinárodných mimovládnych organizáciách a spoločnostiach A -10

E 4.1 Medzinárodné konferencie na VŠD, plány a správy o ich realizácii A -10

E 4.2 Prednáškové pobyty cudzích vedeckých a pedagogických pracovníkov na VŠD, prednášky 5

E 5.1 Správy z pracovných ciest a prijatí 5

E 6.1 Analýzy a hodnotiace správy o zahraničných stykoch univerzity, resp. fakúlt, štatistiky A -10

E 7.1 Materiálno-finančné zabezpečenie zahraničných ciest a prijatí 5

E 8.1 Bežná korešpondencia 5

**F – Investície, plánovanie a realizácia**

F 1.1 Výhľadové a ročné plány investícií na VŠD A -5

F 1.2 Investičné požiadavky 5

F 1.3 Investičné štúdie A -10

F 1.4 Posudky (odborné, statické a znalecké) A -10

F 2.1 Kompletná dokumentácia:

- pre povolenie stavby

- pre realizáciu stavby



- skutočného vyhotovenia stavby

- iná dokumentácia A -20

F 2.2 Hospodárske dohody s projektovými a dodávateľskými organizáciami, kontrola plnenia 20

F 2.3 Fotodokumentácia stavby a okolia A -10

F 3.1 Dokumentácia týkajúca sa nestavebných investícií (výpočtová technika, prístroje, zariadenia a iné) A- 20

F 3.2 Realizácia nestavebných investícií, styk s dodávateľmi, dohody A -20

F 4.1 Kolaudácia a prevzatie dokončených stavebných prác, reklamácie, záverečné technicko-ekonomické vyhodnotenie A -10

F 4.2 Evidencia a štatistika o plnení investičnej výstavby, správy a rozboru plnenia plánov A - 10

F 5.1 Bežná korešpondencia 5

## **G – Materiálové zásobovanie**

G 1.1 Plánovanie požiadaviek materiálového zásobovania 10

G 2.1 Hospodárske dohody, uzatváranie a evidencia objednávok týkajúcich sa materiálového zásobovania 10

G 3.1 Sklady a skladové hospodárenie 5

G 4.1 Výdajky, žiadanky 5

## **H – Plán, rozpočet, ekonomika práce a mzdy**

H 1.1 Predpisy, smernice a metodické pokyny pre zostavovanie plánu a rozpočtu 5

H 1.2 Podklady pre zostavovanie rozpočtu, rozpisy na jednotlivé útvary 5

H 1.3 Rozpočty a finančné plány:

- dlhodobé, ročné A – 5





- krátkodobé 5

H 1.4 Úpravy a zmeny plánu a rozpočtu univerzity, mimorozpočtové finančné zdroje A – 5

H 1.5 Správy a rozborý čerpania rozpočtu univerzity a jednotlivých útvarov, ročné štatistické ukazovatele A – 5

Korešpondencia týkajúca sa rozpočtu 5

H 1.6 Sledovanie čerpania finančných prostriedkov z dotácií štátneho rozpočtu A – 5

H 1.7 Výročná správa o hospodárení univerzity A – 10

H 2.1 Dlhoročné a ročné plány práce A – 5

Rozpisy plánov práce a dotácií na jednotlivé útvary univerzity, zmeny plánu práce 5

H 2.2 Výkazy, správy a rozborý o plnení plánu práce, kontrola A -10

Fond odmien, rozpis, plnenie 10

H 3.1 Metodické, predpisy a poriadky týkajúce sa miezd 5

H 3.2 Podklady pre výpočet miezd, platov, zrážky zo mzdy, po ukončení pracovného pomeru 5

Priznanie platových náležitostí 10

H 3.3 Mzdové listy 50

H 3.4 Výplatné listiny 5

H 3.5 Daň zo mzdy – všetky záznamy, vyhlásenia k zdaneniu miezd 10

H 3.6 Doklady z nemocenských dávok a z rodinných prídavkov 10

H 3.7 Odmeny a mimoriadne odmeny 5

H 4.1 Podnikateľská činnosť, výdavky, výnosy 10

H 4.2 Dohody o vykonaní práce 10

H 5.1 Fakturácia 5

H 6.1 Škody, manká a pohľadávky, odpisy splátok 10

H 7.1 Bežná korešpondencia 5



## **I – Informatika**

I 1.1 Koncepcia rozvoja riadiaceho a informačného systému VŠD A -10

Projekty aplikácií, informačných sietí A -10

I 1.2 Bezpečnostné projekty informačných systémov A – 5

I 2.1 Správa internetových a intranetových stránok 10

Žiadosti o zriadenie e-mailových stránok a pripojenie na internet 5

I 3.1 Inštalácia, správa a údržba výpočtovej techniky a informačného systému VŠD 10

I 4.1 Školenia a kurzy, konzultácie, vydávanie odborných príručiek 5

I 5.1 Evidencia programov A – 5

I 6.1 Bežná korešpondencia 5

## **J – Prevádzka a správa majetku univerzity**

J 1.1 Správa a údržba budov, rekonštrukcie, sprevádzkovanie budov A – 5

Upratovacie služby, záhradnícke práce a iné 5

Spoje – telefóny, faxy 5

J 2.2 Oprava a údržba technických, technologických a ostatných zariadení VŠD 10

Bežné opravy a údržba 5

J 2.3 Nájom a prenájom budov, miestností a pozemkov, nájomné dohody

A – 5

J 2.4 Dislokácia organizačných zložiek univerzity 10

J 3.1 Auto - prevádzka, predpisy, interné úpravy, štatistiky o využívaní motorových vozidiel 5

Evidencia prevádzky vozidiel, cestovné príkazy, žiadanky 5

J 4.1 Predpisy o hospodárení s energetickými zdrojmi (plyn, voda, elektrina), po skončení platnosti 2



Prehľady o spotrebe a nákladoch 5

Plány energetických zariadení (originály) 10

J 5.1 Prevádzka stravovacieho zariadenia 10

J 5.2 Prevádzka Účelového vzdelávacieho zariadenia 10

J 6.1 Správa a ochrana majetku vysokej školy, evidencia hnutel'ného a nehnuteľného majetku, majetkovoprávna agenda okolo nehnuteľností A -10

J 6.2 Inventarizácia, vyrad'ovanie, inventarizačné komisie 10

J 6.3 Prevody a delimitácia majetku vysokej školy A -10

J 6.4 Odpady a ich evidencia 10

J 7.1 Rozbory odpadových vôd, refakturácie 5

J 8.1 Bežná korešpondencia 5

### **K – Bezpečnostná a protipožiarna agenda**

K 1.1 Predpisy, hlásenia a úrazová štatistika A -10

K 2.1 Ostatná agenda, inštruktáže, školenia o bezpečnostných predpisoch, kontrolná činnosť 5

K 3. 1 Ochranné pomôcky 5

K 4. 1 Zoznamy prác a pracovísk zakázaných ženám, tehotným ženám a mladistvým 5

K 5. 1 Kontroly dodržiavania protipožiarnych opatrení 3

K 6. 1 Klasifikácia objektov a zariadení z hľadiska PO 10

K 7. 1 Zápisy previerkovej komisie BOZP a PO 5

### **L – Agenda civilnej ochrany**

L 1.1 Smernice a pokyny týkajúce sa CO po uplynutí doby platnosti 1

L 2.1 Plánovacia dokumentácia - podklady 10



L 3.1 Vyhodnotenie činnosti A -10

L 4.1 Príprava na CO – školenia, prednášky, výcvik 5

L 5.1 Záznamy z kontrol štátneho odborného dozoru 10

L 6.1 Údržba a prevádzka úkrytov CO – revízie, projektová dokumentácia objektov CO a iné A -10

L 7.1 Bežná korešpondencia 5

### **M - Správa registratúry a archív**

M 1.1 Organizačný poriadok, Bádateľský poriadok a iné archívne smernice A -10

M 1.2 Evidencia prírastkov do archívu VŠD A -10

M 1.3 Evidenčné listy archívneho fondu A

M 1.4 Metodické smernice a pokyny nadriadeného archívneho orgánu, korešpondencia s nadriadeným archívnym orgánom 10

M 1.5 Kniha návštev badateľne a evidencia bádateľských listov A - 5

Bádateľské listy A -10

Evidencia výpožičiek, reverzy A – 5

M 1.6 Správy o činnosti archívu A -10

M 1.7 Archívne pomôcky (inventáre, katalógy a iné) A -10

M 1.8 Vyrad'ovacie konanie (návrhy, rozhodnutia, zoznamy a iné) A – 5

M 2.1 Registratúrny poriadok a registratúrny plán A -10

– kontrola ich dodržiavania, metodické školenia, inštruktáže 5

M 2.2 Preberacie zoznamy registratúrnych záznamov z organizačných útvarov, prírastkové zoznamy 10

M 2.3 Registratúrne denníky A -10

M 2.4 Evidencia obehu registratúrnych záznamov a spisov (styk s poštovým úradom, doručovacie zošity), 5



M 3.1 Bežná korešpondencia 5

**N – Knižničné a informačné služby**

N 1.1 Knižnica VŠD – základné normy a predpisy, koncepcia jej rozvoja A -10

N 2.1 Knižničné komisie a poradné orgány 10

N 3.1 Plány a správy o činnosti A -10

N 4.1 Evidencia prírastkov (kniha prírastkov), po strate platnosti A

Príručné knižnice – evidencia prírastkov, po strate platnosti A

N 5. 1 Správa knižnično-informačného systému – metodika, konzultácie, poradenstvo, revízie knižničného fondu 10

N 6.1 Výkazy, prehľady, štatistiky 5

N 7.1 Bežná korešpondencia 5

**O - Verejné obstarávanie**

O. 1.1 Verejná súťaž a užšia súťaž 5

O 2.1 Rokovacie konanie so zverejnením 5

O 2.2 Rokovacie konanie bez zverejnenia 5

O 3.1 Podprahová metóda verejného obstarávania s vyššou cenou 5

O 3.2 Podprahová metóda verejného obstarávania s nižšou cenou 5

O 4.1 Súťaž návrhov 5



**P – Účtovníctvo**

Účtovné doklady sú usporiadané podľa zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve

P 1.1 Účtovné osnovy 10

P 2.1 Účtovne uzávierky, výkazy a správy:

- dlhodobé, ročné A -10

- krátkodobé 5

P 3.1 Účtovné knihy a doklady 10

P 4.1 Investičné doklady A -10

P 5.1 Kniha došlých a odoslaných faktúr 10

P 6.1 Faktúry došlé a odoslané 10

P 7.1 Audit (ročný) A -10

P 8.1 Hlavná kniha 10

P 9.1 Pokladničné knihy 10

P 10.1 Pokladničné doklady 5

P 11.1 Hmotná zodpovednosť 5

P 12.1 Vyúčtovanie preddavku 10

**R – Agenda kontroly a sťažností**

R 1.1 Sťažnosti, podnety a oznámenia vrátane šetrenia a prerokovania 5

R 1.2 Protokoly z vyšetrovania krádeží a nedostatkov z hľadiska organizácie 5

R 1.3 Správy o kontrolách, revíziách a previerkach vlastných (vnútorná), príkazy na odstránenie nedostatkov A – 10

R 1.4 Správy o kontrolách, revíziách a previerkach nadriadených orgánov A – 10

R 1.5 Evidencia sťažností a oznámení 5



R 1.6 Regresné konanie 10

**S - Právna agenda**

S 1.1 Zmluvná agenda (všetky druhy) 5

po ukončení platnosti

S 1.2 Zmluvy, ktoré sú základom pre zápisy do verejných kníh a registrov A – 10

S 1.3 Súdna agenda (súdne rozhodnutia, zápisnice, dôkazový 20

materiál, žaloby, pokusy o zmier) po ukončení platnosti

S 1.4 Exekučná agenda + spisový materiál 10

po ukončení platnosti

S 1.5 Trestné oznámenia, žaloby, súdne protokoly, rozsudky rozhodnutia A – 10

S 1.6 Závažná korešpondencia A – 5

S 1.7 Škodové prípady 10

S 1.8 Legislatívna komisia 10

S 1.9 Agenda z iných oblastí A – 20

S 1.10 Rozhodnutia rôzneho typu A – 5

S 1.11 Splnomocnenia rôzneho typu 10

S 1.12 Agenda špeciálnej problematiky A – 5

S 1.13 Bežná korešpondencia externá a interná 5