

**UNIVERZITA KOMENSKÉHO**  
**FAKULTA SOCIÁLNYCH A EKONOMICKÝCH VIED**

**S m e r n i c a  dekana  FSEV  UK**  
**č. 7/2007**

**Registratúrny poriadok a registratúrny plán**



**Október 2007**

V súlade s § 16 ods. 2 písm. a) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení zákonov NR SR č. 515/2003 Z. z. a č. 216/2007 Z. z. vydávam túto smernicu.

## Čl. 1

Registratúrny poriadok na správu registratúry a registratúrny plán, ktoré sú prílohou tejto smernice, sa vzťahujú na činnosť Fakulty sociálnych a ekonomických vied Univerzity Komenského.

## Čl. 2

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1.11.2007.

prof. PhDr. Teodor Kollárik, DrSc.

dekan Fakulty sociálnych a ekonomických vied UK

Pečiatka:

Podpis:

# REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN

## Čl. 1

### Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok Fakulty sociálnych a ekonomických vied Univerzity Komenského v Bratislave upravuje postup Fakulty sociálnych a ekonomických vied Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „fakulta“) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov.

(2) Za správny chod registratúry fakulty, najmä jej riadenie, náležité personálne obsadenie podateľne, registratúrneho strediska, registratúrnych pracovísk, ďalej za umiestnenie a materiálne-technické vybavenie podateľne, registratúrneho strediska i registratúrnych pracovísk tak, aby spĺňali všetky podmienky na ochranu registratúr, ako aj za pravidelné vyradovanie registratúrnych záznamov, zodpovedá tajomník Fakulty sociálnych a ekonomických vied Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len “tajomník”). Tajomník fakulty dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku.

(3) Správu registratúry zabezpečujú: podateľňa, ktorá plní aj funkciu odosielateľa, so zamestnancom fakulty povereným vedením registratúrneho denníka (ďalej „správca záznamov“), registratúrne stredisko, ktoré spravuje správca registratúry a poverení zamestnanci ústavov fakulty, ekonomického a personálneho oddelenia, fakultnej knižnice a správca IKS, ktorí spravujú príručné registratúry ústavov a oddelení fakulty. Za riadnu správu príručných registratúr sú zodpovední vedúci pracovníci ústavov, oddelení, knižnice a správca IKS.

(4) Fakulta, jej ústavy i oddelenia spravujú registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov (ďalej len “záznam”). Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, kompetentný zamestnanec vyhotoví záznam o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry, ktorý predloží tajomníkovi fakulty.

(5) Zamestnanec organizácie pri rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá nevybavené spisy a záznamy v príručnej registratúre tajomníkovi fakulty alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len “zástupca”).

(6) Evidenciu a manipuláciu s registratúrными záznamami obsahujúcimi evidenciu sťažností, ako aj účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov (ďalej len “špeciálne druhy registratúrnych záznamov”) upravuje osobitný predpis.

(7) Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov fakulty vykonáva Archív Univerzity Komenského.

(8) Fakulta vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.

## **Čl. 2**

### **Základné pojmy**

(1) Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov, záznamov, ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry fakulty. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

(2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti fakulty alebo bola fakulte doručená.

(3) Registratúrny záznam je informácia, ktorú fakulta zaevidovala v registratúrnom denníku.

(4) Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a fakulta ich zaevidovala v registratúrnom denníku.

(5) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.

(6) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti fakulty a všetkých záznamov fakulte 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 registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.

(8) Podanie je každý podnet, ktorý fakulta 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 alfabetického symbolu, rímskej číslice oddelenej od arabskej číslice znakom „lomeno“ (napr. A I/2).

(12) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy fakulty do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia. Záznamy v príručnej registratúre ostávajú uložené spravidla jeden kalendárny rok nasledujúci po roku ich vybavenia.

(13) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.

(14) Správca registratúry je zamestnanec fakulty, ktorý metodicky usmerňuje jej zamestnancov na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so

správou registratúry na fakulte, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyrad'ovacieho konania.

### **Čl. 3 Prijímanie zásielok**

(1) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli fakulte doručené alebo ich prevzal zamestnanec fakulty osobne a sú adresované fakulte; 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") označí odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec fakulty. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá na zaevidovanie v registratúrnom denníku.

(2) 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; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis - Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona NR SR č.507/2001 Z. z. o poštových službách v znení neskorších predpisov poskytuje Slovenská pošta.

### **Čl. 4 Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov**

(1) Podateľňa triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:

- a) otvoria a následne zaevidujú v denníku,
- b) odovzdávajú adresátovi 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) zamestnanec podateľne otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtlačá červenou farbou spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia, číslo spisu, počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len "spracovateľ"). Registratúrny znak, znak hodnoty a lehotu uloženia, ako aj skratku svojho mena v kolónke vybavuje vyznačuje príslušný referent poverený vybavením záznamu.

(3) Neotvorené sa tajomníkovi fakulty odovzdávajú zásielky adresované oddeleniu obrany a ochrany utajovaných skutočností, označené heslom verejného obstarávania, obsahujúce personálne veci zamestnancov fakulty, ako aj zásielky adresované dekanovi a prodekanom fakulty a riaditeľom ústavov. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia.

(4) Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom fakulty. Táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Zamestnanec podateľne vedie evidenciu iba tých súkromných zásielok, ktorých

prevzatie podateľňa potvrdila pošte. Zásielky adresované fakulte s označením „do rúk“ určitej osoby sa za súkromné nepovažujú.

(5) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú a ani neevidujú v registratúrnom denníku.

(6) Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, správca záznamov označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj pečiatkou s textom “peňažný spis”, v ktorej vyznačí druh, hodnotu a počet cenín a zásielku odovzdá s odkazom na príslušné pracovisko fakulty. Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu) sa po prijatí a označení odtlačkom prezentačnej pečiatky a dátumu pridelia priamo učtárni, ktorá vedie ich evidenciu. Neevidujú sa v registratúrnom denníku.

(7) Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným záznamom, ak:

- a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
- b) záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
- c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
- e) ide o sťažnosť,
- f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- g) ide o zásielku doručenú 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.

## **Čl. 5**

### **Vedenie registratúrneho denníka**

(1) Zamestnanec podateľne vedie centrálny registratúrny denník fakulty (ďalej len “denník”). Ústavy a oddelenia fakulty si vedú pomocné denníky. Pomocný denník spravidla vedie poverený zamestnanec pracoviska. Do pomocného denníka pracoviska sa v kolónke odišlo od zapisujú aj čísla spisov z centrálného registratúrneho denníka.

(2) V denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti fakulty, t. j. záznamy fakulte doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu fakulty (ex off).

(3) Denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch.

(4) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí presným názvom fakulty a rokom. Pomocný denník pracoviska sa označí aj názvom príslušného pracoviska.

(5) Číselný rad v denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.

(6) Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom:

Registratúrny denník za rok ... uzatváram poradovým číslom ...

V Bratislave, dňa ... decembra ....

podpis  
titul, meno, priezvisko  
tajomník fakulty

odtlačok  
pečiatky

podpis  
titul, meno, priezvisko  
správca záznamov

Pomocné registratúrne denníky sa uzatvárajú obdobným spôsobom:

Pomocný registratúrny denník ústavu ( aplikovanej psychológie, atď.) za rok ... uzatváram poradovým číslom ...

V Bratislave, dňa ... decembra ....

podpis  
titul, meno, priezvisko  
riaditeľ ústavu

odtlačok  
pečiatky  
ústavu

podpis  
titul, meno, priezvisko  
tajomník ústavu

(7) V denníku sa vyplňajú 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 poradí, v akom vznikli, alebo v akom boli doručené.

(3) Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie, ak to vyžaduje vybavenie veci.

(4) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej fakulte a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jej pôsobnosti, odstúpi ho so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.

(5) Ak zamestnanec fakulty po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.

(6) Zoznam skratiek používaných pri evidovaní záznamov s vysvetlením ich významu je neoddeliteľnou súčasťou denníka.

(7) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.

(8) Periodické správy alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru viažuce sa k jednej

veci alebo záznamy, o ktorých vedie organizácia zvláštnu systematickú evidenciu, sa v denníku evidujú prostredníctvom tzv. zberného hárku.

## **Čl. 7** **Prideľovanie čísla spisu**

- (1) Číslo spisu sa prideľuje záznamom:
- a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti fakulty,
  - b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť fakulty,
  - c) vzniknutým z vlastného podnetu fakulty (ex off),
  - d) adresovaným fakulte, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
  - e) dodatočne pozvánke, ak na ňu fakulta písomne odpovedá.
- (2) Číslo spisu pozostáva zo skratky fakulty, čísla z registratúrneho denníka a kalendárneho roka, ako aj skratky označujúcej príslušné pracovisko ( napr. FSEV 1/2007-SD – sekretariát dekana alebo EO – ekonomické oddelenie, atď).
- (3) Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci, dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.
- (4) Záznamy zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre pracoviska.
- (5) Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rubrike “predchádzajúce číslo”.
- (6) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na fakulte, 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 základné číslo z predchádzajúceho roka.
- (7) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo.
- (8) Na pohotovú vyhládavanie spisov evidovaných v registratúrnom denníku sa môžu viesť menné registre fyzických a právnických (vzor č. 2).

## **Čl. 8** **Obeh záznamov**

Po vykonaní zápisov v denníku a v doručovacom zošite sa registratúrne záznamy odovzdávajú vedúcim príslušných pracovísk, ktorí rozhodnú o ich ďalšom spracovaní.



## **Čl. 9**

### **Vybavovanie spisov**

(1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, inak lehotu určí tajomník príslušného pracoviska ( resp. vedúci), ktorý spis vybavuje v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.

(2) Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote alebo fakulta vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Ak si to vybavenie veci žiada, zabezpečí súčinnosť pracovísk fakulty alebo iných orgánov a organizácií.

(4) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, vyznačiť spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.

(5) Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami "obmedzený prístup" a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.

(6) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky "Na vedomie vzal, a/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 včas listom, použije sa súrny záznam; doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa zašle 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 príručnej registratúre pracoviska. Registratúrny denník musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom "a/a" znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť. Spracovateľ môže mať u seba len nevybavené spisy.

(11) Nazeranie do vybavovaného spisu povoľuje a informácie o jeho obsahu podáva vedúci zamestnanec pracoviska.

## **Čl. 10**

### **Tvorba registratúrneho záznamu**

(1) Spracovateľ vyznačí na koncepte vybavenia všetky nevyhnutné pokyny pre zamestnanca povereného správou príručnej registratúry pracoviska a to:

- a/ presnú adresu adresáta, číslo spisu, pod ktorým podanie vybavuje, stručné označenie veci,
- b/ naliehavosť a spôsob odoslania záznamu,
- c/ počet výťažkov, ktorý má byť vyhotovený,
- 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“, „spät“ a pod.)

(2) Tajomník, resp. vedúci príslušného pracoviska, ktoré spis vybavuje, 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.

(4) Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu záznamu (Vec). Opis obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje opisu obsahu prvého záznamu spisu označeného znakom hodnoty „A“.

(5) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi fakulty; predtlač obsahuje aj identifikačné údaje záznamu ( vaše číslo, naše číslo, vybavuje, miesto a dátum), vzor č. 3. Osobný list dekana fakulty sa vyhotovuje podľa zvláštnej úpravy. Predtlač odosielateľa má byť v ľavom hornom rohu listu, adresa príjemcu sa píše v ľavej dolnej tretine pod textom listu. Číslo spisu sa píše iba na kópiu. PSC sa môže vynechať.

(6) Originál a prvá kópia čistopisu registratúrneho záznamu označeného v registratúrnom pláne znakom hodnoty „A“ sa vyhotovujú na trvanlivom kancelárskom papieri písacou látkou, ktorá zaručí trvanlivosť textu.

## **Čl. 11**

### **Používanie pečiatok**

(1) Fakulta používa podlhovastú (nápisoú) pečiátku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtlača modrou farbou.

(2) Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom, sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(3) Fakulta vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

## Čl. 12

### Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Registratúrne záznamy podpisuje osoba, ktorej bola táto právomoc delegovaná alebo vyplýva z jej funkcie. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.

(2) Na registratúrny 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 osoby poverenej podpisovaním podpisuje jej zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

(4) Ak sa registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše poverená osoba čistopis alebo koncept, v tomto prípade sa za jej 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 odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami. Odpovede na podania uvedené v čl. 4 ods. 3 určené na odoslanie sa odovzdávajú v zalepených obálkach s uvedením čísla spisu na obálke.

(2) Podateľňa roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

(3) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a s úrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

(4) Doporučené na návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosielajú aj záznamy s dokladmi, ktoré fakulta vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.

(5) Podpísané návratky podateľňa zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku odovzdá príslušnému pracovisku na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia. V prípade väčšieho počtu zásielok na návratku, zaevidovanie návratiek zabezpečí príslušné pracovisko.

(6) Ak pošta vrátila zásielku ako nedoručiteľnú, spracovateľ porovná správnosť údajov s údajmi udanými adresátom, odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní zamestnanec podateľne zaeviduje v denníku.

(7) Fakulta môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní

jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Zásielku adresovanú fakulte nemôže fakulta občanovi vydať. Údaje o osobnom prevzatí vyznačí zamestnanec podateľne v denníku.

## **Ukladanie spisov a záznamov**

### **Čl. 14 Registratúrny plán**

(1) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Registratúrny plán je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činností.

(3) Registratúrny plán fakulty a dodatky k registratúrnemu plánu pripravuje tajomník fakulty v spolupráci s Archívom UK.

### **Čl. 15 Príručná registratúra pracoviska**

(1) Spisy pracoviska fakulty tvoria príručnú registratúru pracoviska. Spisy pracoviska vybavené a uzatvorené v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú v príručnej registratúre na jednom mieste na pracovisku, kde ostávajú uložené jeden kalendárny rok po roku vybavenia. Miesto ich uloženia určí vedúci zamestnanec príslušného pracoviska. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu. V odôvodnených prípadoch môžu na základe rozhodnutia vedúceho pracoviska ostať vybavené a uzatvorené spisy v registratúre pracoviska aj dlhšiu dobu.

(2) Vedúci pracoviska dôsledne dbá o správu registratúry pracoviska v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku. Jej správou poverí jedného zamestnanca pracoviska.

(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 pracoviska pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty (ak je v registratúrnem pláne stanovený) a lehotou uloženia, neprevezme.

(6) Úložné jednotky (spisové dosky so šnúrami, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom fakulty, názvom pracoviska, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty (ak je v registratúrnem pláne stanovený), lehotou

uloženia, číslami spisov a rokom spisov ( vzor č. 4).

(7) Elektronické záznamy, ktorým je v registratúrnom poriadku priradený znak hodnoty „A“, sa musia previesť do papierovej podoby hneď po ich vzniku. Elektronické záznamy bez znaku hodnoty „A“ zostávajú po celú lehotu uloženia iba v elektronickej podobe.

(8) Vypožičanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku ( vzor č. 5). Vypožičanie a vrátenie spisov sa eviduje. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá poverený zamestnanec pracoviska ( článok 15, ods. 1).

(9) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska na základe zoznamu odovzdávaných záznamov, ktoré pripraví v dvoch vyhotoveniach poverený zamestnanec pracoviska odovzdávajúceho spisy.

(10) Spisy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registratúrnych značiek. Neodovzdané spisy sa vyznačia v zozname odovzdávaných registratúrnych záznamov znakom „0“ na pravom okraji pri príslušnom čísle spisu. Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez uvedeného zoznamu.

(11) Zoznam odovzdávaných registratúrnych záznamov obsahuje názov súčasti fakulty, názov pracoviska, dátum odovzdania, registratúrnu značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis zamestnanca odovzdávajúceho pracoviska a podpis správcu registratúry ( vzor č. 6).

## **Čl. 16**

### **Registratúrne stredisko**

(1) Registratúrne stredisko organizuje a zabezpečuje v určených termínoch preberanie spisov z jednotlivých pracovísk, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, hodnotenie a vyradovanie spisov.

(2) Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.

(3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa pracovísk, 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 zoznamov odovzdávaných registratúrnych záznamov podľa registratúrnych značiek. V zozname pri každej položke vyznačí jej presné uloženie (lokáciu) v registratúrnom stredisku (miestnosť, regál a jeho časti, polica, ukladacia jednotka).

(5) Fakulta dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre zákonom stanovenú ochranu registratúry.

(6) Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry. Správca registratúry ďalej metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe príručných registratúr pracovísk, zabezpečuje školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu. Pripravuje vyradovanie spisov

z registratúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

(7) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene od ostatnej registratúry.

## **Čl. 17**

### **Využívanie registratúry**

(1) Registratúru fakulty (ďalej len "registratúra") môžu využívať zamestnanci fakulty pri plnení svojich pracovných úloh. 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.

(3) Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu alebo spisu.

## **Čl. 18**

### **Nazeranie do spisov uložených v registratúrnom stredisku**

(1) Zamestnanci fakulty môžu nazerať do spisov uložených v príručnej registratúre pracoviska alebo registratúrnom stredisku fakulty v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných povinností v prítomnosti povereného zamestnanca pracoviska alebo správcu registratúry takto:

- a) zamestnanci pracoviska môžu nazerať do spisov v príručnej registratúre svojho pracoviska bez osobitného povolenia
- b) zamestnanci pracoviska môžu nazerať do spisov uložených v registratúrnom stredisku len so súhlasom vedúceho príslušného pracoviska.

(2) Fakulta umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.

(3) Fakulta môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky, ako aj v súlade so zákonom č.211/2000Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

## **Čl. 19**

### **Vypožičiavanie spisov uložených v registratúrnom stredisku**

(1) Zamestnanci fakulty si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnom stredisku fakulty v súlade s plnením ich pracovných úloh takto:

- a) zamestnanci fakulty si vypožičiavajú spisy z produkcie fakulty, v ktorej sú zamestnaní so súhlasom vedúceho príslušného pracoviska,
- b) zamestnanci fakulty si vypožičiavajú spisy inej súčasťi univerzity, než v ktorej sú zamestnaní, so súhlasom vedúceho pracovníka tejto súčasťi univerzity.

(2) Zamestnanec fakulty potvrdí prevzatie vypožičaného spisu z registratúrneho strediska podpisom na výpožičnom lístku ( vzor č. 5). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Správca registratúry vloží výpožičný lístok do času jeho vrátenia na miesto vypožičaného spisu.

(3) Vypožičanie spisu mimo fakultu môže povoliť len tajomník fakulty. V takom prípade sa vyhotoví reverz v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania ( vzor č. 7).

(4) Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Správca registratúry kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom tajomníka fakulty lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. Správca registratúry o vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

## **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) Vyhotovenie odpisu alebo výpisu je spoplatnené podľa každoročne vydávanej smernice rektora UK vydanéj v súlade so zákonom NR SR č.131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov.

### **Vyrad'ovanie spisov**

## **Čl. 21**

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

(1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.

(2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť fakulty a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:

- a) spis má trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti Archívu UK,
- 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 registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie

špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.

(5) Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje na pracoviskách, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich spravujú. Vyradovanie registratúrnych záznamov pracoviska obsahujúcich utajované skutočnosti na fakulte pripravuje pracovník poverený výkonom funkcie CO, obrany a ochrany utajovaných skutočností. Vyradovanie účtovných registratúrnych záznamov fakulty pripravuje oddelenie účtárne fakulty.

## **Čl. 22**

### **Znak hodnoty**

(1) Znakom hodnoty "A" sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty "A" sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti Archívu UK.

(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 fakulty.

(3) Znak hodnoty "A" je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je fakulta. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti fakulty.

## **Čl. 23**

### **Lehota uloženia**

(1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán fakulty.

(2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých fakulta potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť, vrátane lehôt ustanovených pre vymáhanie práv a plnení povinností podľa osobitných predpisov. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára v nasledujúcom roku 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 a po prerokovaní s Archívom UK predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

## **Čl. 24**

### **Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov**

(1) Fakulta predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len "vyradovanie spisov") v pravidelných intervaloch dohodnutých s Archívom UK; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí Archív UK.

(2) Tajomník fakulty dôsledne dbá, aby fakulta zabezpečila pravidelné a plánovité



vyraďovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyraďovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku fakulty.

(4) Vyraďovanie 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" (vzor č. 8a) a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty "A" (vzor č. 8b). Takto členený zoznam je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu fakulty s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).

## **Čl. 25**

### **Návrh na vyradenie spisov**

(1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"). Návrh (vzor č.9) schválený tajomníkom fakulty zaeviduje správca záznamov v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá Archívu UK; kópie si ponechá registratúrne stredisko.

(2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom Archívu UK. Čísla položiek spisov označených znakom hodnoty "A" a spisov bez znaku hodnoty "A" vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

(3) Archív UK posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti registratúrnemu stredisku fakulty na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a návrh odstúpi Ministerstvu vnútra Slovenskej republiky na schválenie. Ministerstvo vydá o tom rozhodnutie.

(4) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady fakulty.

## **Čl. 26**

### **Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty**

(1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

(2) Registratúrne stredisko fakulty zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich Archív UK prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.

(3) Archív UK preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený protokol

o prevzatí. Vyhotovuje ho Archív UK na základe zoznamu odovzdávaných spisov so znakom hodnoty "A" vyhotoveného správcom registratúry fakulty odovzdávajúcej archívne dokumenty (vzor č.10). Jeho originál odovzdá správcovi registratúry fakulty. Odovzdanie archívnych dokumentov do Archívu UK sa uskutočňuje na náklady fakulty.

(4) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do Archívu UK až po vyradení v nich zaevidovaných spisov.

#### **Čl. 27**

#### **Záverečné ustanovenia**

(1) Tento Registratúrny poriadok a registratúrny plán Fakulty sociálnych a ekonomických vied Univerzity Komenského v Bratislave nadobúda účinnosť dňom 1. 11.2007.

Vzor č. 1

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

<b>Univerzita Komenského v Bratislave</b>	
<b>Fakulta sociálnych a ekonomických vied</b>	
<b>Došlo</b>	<b>RZ:</b>
<b>Číslo spisu:</b>	<b>ZH:</b>
	<b>LU:</b>
<b>Prílohy:</b>	<b>Vybavuje:</b>

Vzor č. 2

**MENNÝ REGISTER**

<b>Meno (název) - vec</b>	<b>Číslo</b>

---

**Vec**

---

**Registratúrna  
značka:**

---

**Znak hodnoty a  
lehota uloženia:**

---

**Ročník spisov:**

---

**Číslo spisov:  
(rozsah od - do)**

**Vzor č. 3**  
**REVERZ**

Univerzita Komenského v Bratislave  
Fakulta sociálnych a ekonomických vied

Vaše číslo:  
Naše číslo:  
Výpožičná lehota:  
Dátum:

R E V E R Z

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

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 Fakulte sociálnych a ekonomických vied UK v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa: .....  
Meno a priezvisko  
zamestnanca FSEV UK .....

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

Podpis:.....  
Pečiatka

Podpis:.....  
Pečiatka

**Vzor č. 4a**

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV SO ZNAKOM HODNOTY "A"  
NAVHRNUTÝCH NA VYRADENIE**

Odtlačok pečiatky predkladateľa návrhu

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

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

Vzor č. 4b

ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU HODNOTY "A"  
NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Odtlačok pečiatky predkladateľa návrhu

Príloha k návrhu na vyradenie  
Číslo spisu:  
Dátum

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

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

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



**Vzor č. 5**

**NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV**

Fakulta sociálnych a ekonomických vied Univerzity Komenského v Bratislave

Archív Univerzity Komenského  
Šafárikovo nám. 6  
818 06 Bratislava

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 Fakulty sociálnych a ekonomických vied UK v Bratislave, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom č.... z roku ..... navrhujeme vyradiť takto:

- 1.záznamy so znakom hodnoty "A" v počte.....položiek z rokov..... odovzdať do Archívu UK
- 2.záznamy bez znaku hodnoty "A" v počte....položiek z rokov ..... odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku .....Fakulty sociálnych a ekonomických vied UK.

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

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

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

**Prílohy**

*odtlačok pečiatky  
podpis  
titul, meno, priezvisko  
funkcia*

.....  
Telefon      Fax      Bankové spojenie      IČO      E-mail      Internet

Vzor č. 6

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Číslo ukladacej jednotky	Poznámky
---------	----	----------------------	-----	--------------------------	----------

1.  
2.  
3.  
.  
.  
.  
.

.....  
dátum

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

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

**REGISTRATÚRNY PLÁN FAKULTY SOCIÁLNYCH A EKONOMICKÝCH VIED  
UNIVERZITY KOMENSKÉHO V BRATISLAVE**

**Vysvetlivky:**

**RZ – registratúrny znak**

**ZH – znak hodnoty**

**LU – lehota uloženia**

***A – Agenda legislatívy, rozvoja a kontroly***

<b>RZ</b>	<b>Druh písomností</b>	<b>ZH</b>	<b>LU</b>
A I/1	Zákony a všeobecne záväzné predpisy o organizácií vysokých škôl a ich evidencia	A	10
	Pripomienky k návrhom všeobecne záväzných právnych noriem		5
A I/2	Štatúty, organizačné poriadky a iné vnútorné predpisy fakulty, ich zmeny, dodatky a evidencia	A	10
	Návrhy, pripomienky a odborné stanoviská k vnútorným predpisom fakulty, metodika jednotného výkladu smerníc		5
A I/3	Zriaďovanie fakulty, katedry, ústavu, pracoviska alebo účelového zariadenia fakulty, ich zlučovanie, zrušenie, premenovanie a evidencia týchto zmien	A	10
	Návrhy organizačných zmien, podklady k vyhotoveniu návrhov		5
A II/1	Kolégium dekana / rektora /, vedenie fakulty / univerzity /, zápisnica zo zasadnutia, návrhy predkladané na rokovanie	A	5
	Príprava zasadnutia, pozvánky, sprievodná korešpondencia		5
A II/2	Akademický senát fakulty / univerzity /, voľba členov orgánov, pracovných komisií a členov komisie senátu, rokovací poriadok, zápisnica zo zasadnutia, výpisy z uznesení, návrhy predkladané na rokovanie	A	5
	Príprava zasadnutia, pozvánky, sprievodná korešpondencia		5
A II/3	Voľby dekana / rektora /, návrhy kandidátov na funkciu dekana / rektora /, návrhy na odvolanie dekana / rektora /	A	5

	Sprievodná korešpondencia		5
A II/4	Zápisnica z porad tajomníka fakulty, kvestora, vedúcich zamestnancov súčasti univerzity, pokyny tajomníka fakulty, kvestora, vedúceho zamestnanca súčasti univerzity	A	5
	Sprievodná korešpondencia		5
A II/5	Správna rada univerzity, návrhy na vymenovanie členov, zápisnice zo zasadnutia	A	5
	Korešpondencia		5
A II/6	Akreditačná komisia, komplexná akreditácia činnosti fakulty, hodnotiace správy	A	5
	Korešpondencia		5
A II/7	Študentská rada vysokých škôl	A	5
	Korešpondencia		5
A III/1	Korešpondencia dekana, pozdravné listy, príprava a zabezpečenie podkladov pre rozhodovanie dekana, harmonogramy rokovaní dekana, pozvánky na rôzne akcie a pod.		10
A III/2	Korešpondencia tajomníka fakulty, vedúceho zamestnanca súčasti univerzity, úlohy a pokyny kvestora / tajomníka, vedúceho zamestnanca súčasti univerzity /		10
A III/3	Korešpondencia ďalších riadiacich funkcionárov fakulty, prodekanov, pokiaľ ich nemožno zatriediť do ostatných registratúrnych skupín podľa druhu agendy / študijnej, vydavateľskej, vedecko-výskumnej činnosti, medzinárodných vzťahov a pod. /		10
A IV/1	Spolupráca s kanceláriami ústavných činiteľov SR a v zahraničí pri uskutočňovaní oficiálnych návštev najvyšších predstaviteľov na univerzite	A	5
A IV/2	Fakultné / univerzitné / slávnosti, ich príprava a organizácia, zápisnice, Návrhy prerokované v organizačných komisiách	A	10
	Príprava a organizácia, program, pozývanie hostí		10
A IV/3	Akademické insígnie a znaky fakulty / znak, pečať, prsteň, medaily, na reťaziach dekana, prodekana, promotóra, žezlá dekana, taláre /	A	10
	Evidencia insígnií a znakov fakulty	A	10
A IV/4	Medaily fakulty	A	10

	Evidencia medailí udelených fakultou, evidencia venovaných a prijatých darov dekana fakulty	A	10
A V	Pasportizácia objektov fakulty	A	10
A VI/1	Univerzitný systém pre zabezpečenie a podporu kvality, strategického plánovania a rozvoja fakulty	A	5
	Korešpondencia, podkladový materiál		5
A VI/2	Plány rozvoja, optimalizácia stratégie rozvoja fakulty, ekonomickej a finančnej politiky fakulty	A	5
	Pomocný a podkladový materiál		5
A VI/3	Správy a výročné správy o činnosti fakulty, univerzity	A	5
	Pomocný a podkladový materiál		5
A VII/1	Integrovaný informačný a komunikačný systém fakulty, bezpečnostné a organizačné štandardy, pravidlá, prevádzkové poriadky, číselníky	A	5
A VII/2	Univerzitná komisia pre IIKS / zápisnice, správy /	A	5
	Harmonogramy, plán, údržba, prevádzka, technická infraštruktúra, Pripomienky k projektom, užívateľské požiadavky		5
A VIII/1	Plány kontrolnej činnosti, správy o vykonávaných periodických a sporadických kontrolách, návrhy na opatrenia a príkazy na odstránenie nedostatkov a ich plnenie	A	10
A VIII/2	Sťažnosti, oznámenia, podnety a petície zamestnancov fakulty, iných právnických osôb, ich vybavovanie		10
A IX	Kolektívna zmluva	A	10
	Vypracovanie, príprava a návrhy kolektívnej zmluvy, spolupráca so ZO OZPŠaV pri UK		5

## B – Agenda personálna, mzdová a ekonomiky práce

B 1/1	Pracovno-právne a mzdové predpisy / zákony, vyhlášky, nariadenia vlády a iné právne normy /	A	10
B 1/2	Pracovný čas / hromadné úpravy, zmeny začiatku a konca pracovného dňa a pod./, plán dovoleniak		5
B 1/3	Zamestnanecké preukazy		3
		Po strate platnosti	
B II/1	Osobné spisy zamestnancov fakulty a vedeckých pracovníkov fakulty		70
		Od narodenia zamestnanca	
	Žiadosti o pracovné miesto, dovolenka, neplatné voľno, zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov, školenia, kurzy		5
	Pracovné zmluvy, nadobudnutie vedeckého kvalifikačného stupňa I. alebo II., dohody o zmene pracovnej zmluvy, pracovné náplne, osobné dotazníky, výpisy a odpisy z registra trestov, zápočet rokov do dôchodku, sociálny príspevok, sociálna poisťovňa / prihlášky, odhlášky /, skončenie pracovného pomeru		70
		Od narodenia zamestnanca	
	Návrhy na vyznamenania / realizované /		70
		Od narodenia zamestnanca	
	Nerealizované návrhy		3
B II/2	Osobné spisy vysokoškolských učiteľov a riadiacich funkcionárov fakulty	A	10
	Dovolenka, neplatené voľno, školenia, kurzy		5
	Habilitácia docenta, vymenovanie za profesora, vymenovanie riadiacich funkcionárov fakulty a ich odvolanie, ustanovenie funkciou vedúceho katedry, ústavu alebo iného pracoviska a uvoľnenie z nej, výpisy a odpisy z registra trestov, osobné dotazníky, zápočet rokov do dôchodku, sociálny príspevok, sociálna poisťovňa / prihlášky, odhlášky /, skončenia pracovného pomeru	A	10
	Závažné trestné oznámenia, žaloby, súdne protokoly a rozhodnutia v trestných veciach, súdne rozsudky a rozhodnutia mimoriadne a závažné týkajúce sa vysokoškolského učiteľa alebo riadiaceho funkcionára	A	10
B II/3	Agenda civilnej vojenskej služby		70
		Od narodenia zamestnanca	

B	II/4	Evidencia zamestnancov		5
B	II/5	Evidencia práceneschopnosti a absencie zamestnancov		5
B	III	Výberové konanie na obsadenie miesta vedúcich zamestnancov a riadiacich funkcionárov fakulty, výberová komisia, zápisnice zo zasadnutia výberovej komisie	A	5
		Vypísanie výberového konania, inzeráty na obsadenie pracovných miest, korešpondencia		5
		Neprijatí uchádzači na pracovné miesto		5
B	IV	Štatistické výkazy, sumáre štatistických výkazov, ročné a dlhodobé výkazy o počte zamestnancov, bilancia odborníkov podľa špecializácií, správy zasielané nadriadeným orgánom	A	10
B	V	Evidencia sociálnej poisťovne (prihlášky, odhlášky)		10
B	VI	Zdravotné poistenie (hromadné)		5
B	VII/1	Rekapitulácia miezd (netto, brutto), preddavky		10
B	VII/2	Zrážky zo mzdy, počítačové zostavy (hromadný príkaz na úhradu, výkaz o zrážkach na bežný účet, výkaz o zrážkach na sporenie, výkaz o zrážkach na poistenie, výkaz o zrážkach na doplnkové dôchodkové poistenie – zamestnanci, výkaz o zrážkach na doplnkové dôchodkové poistenie – zamestnávateľ, výkaz o zrážkach na nájomné, výkaz o zrážkach na exekúciu, výkaz o zrážkach na pôžičky zo sociálneho fondu, výkaz o zrážkach na pôžičky)		5
B	VII/3	Odchýlky pri spracovaní miezd, oznamy chýb pri spracovaní miezd		5
B	VII/4	Mesačné výkazy (zdravotné poisťovne, sociálna poisťovňa), zoznam pracovníkov (rekapitulácie do fondov)		10
B	VII/6	Mzdové listy zamestnancov		70
			od narodenia zamestnanca	
B	VII/7	Mzdové listy (ostatné osobné náklady)		20
B	VII/8	Výplatné listiny (ak nenahradzujú mzdové listy)		5
B	VII/9	Dane, daňové vyhlásenia		20
B	VII/10	Evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia		70
			od narodenia zamestnanca	
B	VIII/1	Predpisy a úpravy v oblasti ekonomiky práce (interné)	A	10

	Ostatné všeobecné záväzné predpisy a úpravy v oblasti ekonomiky práce		5 po strate platnosti
B	VIII/2 Mzdové prostriedky fakulty (návrh rozpočtu)	A	15
	Čerpanie mzdových prostriedkov (mesačné, štvrt'ročné, ročné)		15
B	VIII/3 Platové a peňažné náležitosti zamestnancov (dekréty, výmery, úpravy a pod.)		15
B	VIII/4 Pohyblivá zložka mzdy (odmeny, prémie, výkonnostné a pod.)		15
B	IX Dohody o vykonaní práce		10
B	X Štatistika (komplexné rozbory a výkazy za fakultu pre orgány štatistiky)	A	10
	Podklady do výročnej správy o hospodárení, výkazy o zamestnancoch a mzdových prostriedkoch (ročné, polročné, štvrt'ročné), mesačné výkazy o plnení plánu práce		15
B	X/1 Dotácia mzdových prostriedkov (výhľadové, ročné) a jej zmeny	A	15
B	X/2 Rozpis dotácie mzdových prostriedkov na fakulte a jej zmeny	A	15

### **C – Agenda vedeckovýskumnej činnosti**

C	I/1 Smernice, vyhlášky pre oblasť vedy a výskumu, správy o ich plnení	A	10
C	I/2 Záverečné správy vyriešených vedeckovýskumných úloh (závažné)	A	10
	Ostatné vedeckovýskumné úlohy		10
	Odmeny za riešenie vedeckovýskumných úloh		5
C	II/1 Vedecká rada fakulty, rokovací poriadok, ustanovenie vedeckej rady fakulty, menovanie jej členov, zápisnica zo zasadnutia, výpisy z uznesení, návrhy predkladané na rokovanie	A	5
	Príprava zasadnutia, pozvánky, sprievodná korešpondencia a pod.		5
C	II/2 Vedecké zhromaždenia, organizovanie konferencií, kongresov, sympózií		10
C	III/1 Projekty vedeckovýskumnej spolupráce s vysokými školami, SAV, vedeckými spoločnosťami a ich evidencia	A	5
	Príprava projektov spolupráce, nerealizované projekty		5



C	III/2	Grantová komisia univerzity a granty MŠ SR, zahraničné granty, Kancelária európskych projektov – ich evidencia		5
C	III/3	Rozvojový fond MŠ SR, fond rektora univerzity (evidencia)		5
C	III/4	Granty mladých vedeckých pracovníkov	A	5
		Finančné vyhodnotenie, nepridelené granty		5
C	III/5	Vzdelávacie a ďalšie projekty univerzity z medzinárodných fondov	A	10
		Príprava projektov, nerealizované projekty		5
C	IV	Vedecké pracoviská, ústavy, kabinety, vedecký personál, vedecko-výskumné cesty, plány, správy z ciest		10
C	V/1	Predpisy o internej a externej forme doktorandského štúdia	A	10
		Prijímacie konanie na doktorandské štúdium		10
		Študijné plány doktorandov a správy o plnení doktorandského štúdia		10
C	V/2	Študijné spisy doktorandov		70
				od narodenia doktoranda
		Dizertačné skúšky, dizertačné práce, obhajoby dizertačných prác	A	10
C	V/3	Skušobné komisie		10
C	V/4	Školitelia		10
C	V/5	Doktorandské promócie, promočný ceremoniál	A	10
		Evidencia absolventov doktorandského štúdia	A	10
C	V/6	Mobilita doktorandov		5
C	V/7	Uznanie rovnocennosti dokladov o vzdelaní	A	10
C	VI/1	Predpisy o udeľovaní akademických a vedecko-pedagogických titulov	A	10
C	VI/2	Komisia pre udeľovanie vedecko-pedagogických titulov, styk so štátnou komisiou pre udeľovanie akademických a vedecko-pedagogických titulov, udeľovanie titulov "PhD.", "DrSc.", čestného titulu "Dr. h. c.", čestného titulu "profesor emeritus"	A	10
		Evidencia "PhD. ", "DrSc. ", "Dr. h. c. ", docentov, profesorov	A	10

		Štatistika o udeľovaní akademických a vedecko-pedagogických titulov	A	10
C	VI/3	Návrhy, schvaľovanie a obsadzovanie miesta "hostujúci docent", "hostujúci profesor"	A	10
		Evidencia hostujúcich docentov a hostujúcich profesorov,	A	10
C	VII	Profesorské prednášky	A	10

### **D – Študijná agenda**

D	I	Študijné predpisy, nariadenia, akreditácia, priznané práva MŠ SR na uznanie akademického titulu	A	10
D	II/1	Stupne štúdia, formy štúdia, metódy štúdia, študijné plány, študijné programy dennej formy a externej formy štúdia, učebné plány ďalšieho vzdelávania (doplňujúce štúdium, rozširujúce štúdium a pod.)	A	10
D	II/2	Informačné a poradenské centrum, jeho zriaďovanie a zrušenie	A	10
		Informácia o štúdiu, informácie o následnom uplatnení študentov v praxi		5
D	II/3	Jednotný harmonogram štúdia na akademický rok	A	10
		Porady, konferencie, správy z ciest		5
D	II/4	Špecializované vyučbové zariadenia fakulty – fakultné, cvičné školské Zariadenia, ich zriaďovanie, zrušenie	A	10
		Korešpondencia		5
D	III/1	Prijímacie konanie (schvaľovanie ďalších podmienok prijatia na štúdium, vymenovanie členov prijímacej komisie, zápisnica zo zasadnutia prijímacej komisie)	A	10
		Korešpondencie		3
D	III/2	Neprijatí uchádzači o štúdium, žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí, konečné rozhodnutie o neprijatí uchádzača o štúdium		3
D	IV/1	Zápis		6
D	IV/2	Študijné spisy študentov fakulty, ktorí skončili štúdium zanechaním štúdia, vylúčením zo štúdia, zrušením študijného programu, nezaplatením školného, smrťou, zoznamy študentov od skončenia štúdia a evidenčné pomôcky k zoznamom		50

		Študijné spisy absolventov fakulty, zoznamy absolventov A evidenčné pomôcky k zoznamom		50 od skončenia štúdia
D	IV/3	Doklady o štúdiu (výkaz o štúdiu – index - , výpis výsledku štúdia)		50 od skončenia štúdia
		Preukaz študenta		3 od straty platnosti
D	IV/4	Čiastkové skúšky, opravné skúšky, hodnotenia a správy o výsledkoch skúšok		10
D	IV/5	Formy výučby (praktické cvičenia, semináre, stáže, exkurzie, kurzy, odborná prax, záverečná práca, ročníková práca, kontrolované samo- štúdium)		10
D	IV/6	Písomné práce študentov		3
D	IV/7	Rozhodovanie o akademických právach a povinnostiach študentov A (zanechanie štúdia, vylúčenie zo štúdia, zrušenie študijného programu prestupy, prerušenie štúdia a pod.)		10 od skončenia štúdia
D	IV/8	Disciplinárne priestupky študentov, disciplinárna komisia fakulty, disciplinárne konanie, disciplinárne opatrenia	A	10
D	IV/9	Udeľovanie akademickej pochvaly a ceny rektora študentom a absol- ventom (diplom)	A	10
		Korešpondencia		5
D	V/1	Skončenie štúdia, štátne skúšky, záverečná práca, bakalárska práca, diplomová práca, dizertačná práca, skúšobná komisia, udelenie akademického titulu	A	10
D	V/2	Rigorózne konanie, rigorózne skúšky, obhajoba rigoróznej práce, udelenie akademického titulu	A	10
D	V/3	Diplomy, vysvedčenia o štátnej skúške, dodatok k diplomu, vyhoto- venie odpisov študijných dokladov, uznávanie dokladov o vzdelaní vydaných zahraničnou vysokou školou	A	10
		Korešpondencia so študentmi a absolventmi, informácia ohľadne štúdia študentov a absolventov		10
D	V/4	Promócie absolventov, promócie po rigoróznom konaní, promočný ceremoniál	A	10
D	V/5	Register študentov, štatistiky o priebehu štúdia študentov a absol- ventov, štatistiky o počtoch študentov a absolventov	A	10
D	VI/1	Školné, poplatky spojené so štúdiom (smernice)	A	5

	Korešpondencia		5
D	VI/2 Sociálna podpora študentom, študentské pôžičky, štipendiá, ich udeľovanie a evidencia, štipendijné komisie		10
D	VI/3 Fond na podporu štúdia študentov so zdravotným postihnutím (smernice, predpisy, správy)	A	10
	Korešpondencia		10
D	VII/1 Predpisy o študentských domovoch (ďalej len "ŠD"), interné smernice	A	5
D	VII/2 Zriaďovanie, pomenovanie, zrušenie ŠD		5
D	VIII/1 Ubytovanie študentov, pridelovanie miest v ŠD		5
D	VIII/2 Štatistiky o ubytovaní študentov	A	5
D	VIII/3 Študentské jedálne, bufety, ich zriaďovanie a prevádzka		10
D	IX/1 Študentské spolky, športové kluby a jednoty, akademické umelecké súbory	A	5

#### **E – Agenda medzinárodných vzťahov**

E	I/1	Smernice	A	10
E	I/2	Dohody o spolupráci so zahraničnými univerzitami	A	10
		Návrh dohôd o spolupráci		1
		Korešpondencia		5
E	I/3	Zmluva o finančnom grante (SASAKAWA, SOKRATES/ERAZMUS, program celoživotného vzdelávania a i.)	A	10
		Evidencia štipendistov	A	10
		Zmluvy o pridelených štipendiách študentom		5
			Po strate platnosti zmluvy	
E	I/4	Plánovanie výmenných pobytov		5
E	II/1	Členstvo fakulty v medzinárodných mimovládnych organizáciách	A	10
		Korešpondencia, faktúry o zaplatení členstva		10
E	II/2	Účast' pracovníkov na konferenciách, kongresoch, krátkodobých pra-		10

		covných pobytoch, pracovných seminároch		
E	II/3	Zahraničné študijné a pracovné cesty, prednášková činnosť, študijné Pobyty na zahraničných vysokých školách		10
E	II/4	Štatistika o medzinárodných vzťahoch	A	10
E	III/1	Prijímanie oficiálnych zahraničných hostí na fakulte	A	10
		Korešpondencia		10
E	III/2	Študijné a stážové pobyty zahraničných vedeckých pracovníkov na A Fakulte, správy, pracovné plány		10
		Korešpondencia		10
E	IV/1	Zahraničné štipendiá študentov fakulty		10
E	IV/2	Krátkodobé štúdium študentov fakulty v zahraničí		10
E	IV/3	Zahraniční študenti, štipendisti		10
E	IV/4	Výmenné zájazdy študentov, športovcov, súborov		10

#### **F – Agenda právna, verejného obstarávania a nakladania s majetkom**

F	I/1	Kúpno-predajné zmluvy	A	10
		Zmluvy o dielo		10
		Iné zmluvy (zmluvy o spolupráci)		5
			po strate platnosti	
F	I/2	Listy vlastníctva nehnuteľného majetku univerzity, geometrické mapy, plány	A	10
F	II	Služobné byty (zmluvy)		5
			po strate platnosti	
F	III	Súdne a správne konania	A	10
F	IV/1	Smernice, zásady a iné metodické materiály verejného obstarávania	A	4
F	IV/2	Plán verejného obstarávania na predmety obstarávania (tovar, služby, práce, súťaže návrhov) a stratégie obstarávania	A	4
		Podklady k plánu metód a postupov verejného obstarávania a stratégie obstarávania (ročná)		4
F	IV/3	Dokumentácia verejného obstarávania (doklady a dokumenty z pou-		4

žitej metódy verejného obstarávania

F	IV/4	Štatistika, bilancia a výkazy o verejnom obstarávaní	A	10
F	V/1	Správa univerzitného majetku, evidencia nehnuteľného a hnutel'ného majetku	A	10
F	V/2	Inventarizačné komisie, inventarizácia, zápisnice inventarizačných komisií, vyrad'ovanie, zápisnice z vyrad'ovacieho konania		10
F	V/3	Prevody majetku	A	10

**G – Agenda investícií a obslužných činností**

G	I	Realizácia investičnej výstavby, technický dozor stavebných prác, dohody s dodávateľmi, subdodávateľmi a budúcimi užívateľmi stavieb zápisnice z porad, styk s MŠ SR, plány investičnej výstavby	A	10
G	II/ 1	Štúdie stavieb, prieskumné a projektové práce, geologické práce, geometrické plány		10
G	II/2	Modernizácia, rekonštrukcia a oprava ( údržba) budov, technických zariadení, plán opráv a údržby		10
G	III/1	Zápisnice odovzdávania prác budúcemu užívateľovi, záverečné vyhodnotenie, kolaudačné rozhodnutie, podklady na zariadenie stavby do základných prostriedkov a jej uvedenie do prevádzky	A	10
G	III/2	Štatistika o plnení investičnej výstavby, rozborý hospodárenia za investičnú oblasť, podklady do výročných správ vysokej školy	A	10
G	IV	Verejné obstarávanie ( zmluvy, zápisnice o vyhodnotení verejného obstarávania, kompletná dokumentácia)	A	5
G	V/ 1	Autodoprava, smernice, predpisy, štatistika o využívaní motorových vozidiel		10
G	V/2	Evidencia stavu motorových vozidiel, údržba, prevádzka, technická prehliadka motorového vozidla		5
		Výkazy o úspore pohonných hmôt, pneumatík, výdajky, pridel'ovanie motorových vozidiel		3
G	V/3	Dopravné nehody ( hlásenie, protokol, dokumentácia nehody)	A	5

## H – Agenda hospodárenia

H	I/1	Rozpočet fakulty ( dlhodobý, dlhodobý rozpočtový výhľad), smernice, metodické pokyny, správy o vyhodnotení výsledkov plnenia rozpočtu	A	10
		Krátkodobý a čiastkový rozpočet, návrhy rozpočtu, rozdelenie, schválenie a rozpisy rozpočtu, správy o vyhodnotení výsledkov plnenia rozpočtu		5
H	I/2	Úpravy a zmeny rozpočtu		5
H	I/3	Plnenie rozpočtu, sledovanie čerpania rozpočtu		10
H	I/4	Štátny rozpočet ( dotácie, kritéria a rozdeľovanie prostriedkov zo štátneho rozpočtu)	A	10
		Plnenie plánu výnosov a nákladov		10
		Podklady, návrhy, korešpondencia		5
H	I/5	Finančné plány fakulty ( návrhy)		10
H	II/1	Správy o hospodárení ( výročné)	A	10
H	II/2	Štatistika, informácie, prehľady o hospodárení fakulty (dlhodobé)	A	10
		Krátkodobé		5
H	III/1	Bilancia nákladov financovaných z dotačných prostriedkov ( krátkodobé syntetické)		5
H	III/2	Bilancia nákladov na realizáciu projektov EU zo zdrojov VŠ a zo zdrojov EU ( dlhodobé)	A	10
		Krátkodobé		5
H	IV/1	Realizácia kapitálových aktivít, styk s dodávateľmi, dohody	A	10
		Finančné plány výdavky ( mesačné, štvrťročné)		5
H	IV/2	Plány nestavebných investícií ( prístroje, zariadenia, výpočtová technika, náhradné diely)		10
H	IV/3	Realizácia nestavebných investícií, styk s dodávateľmi, dohody	A	10
H	V/1	Účtovné predpisy, účtovné osnovy, postupy účtovania, účtovné rozvrhy		5
H	V/2	Účtovné knihy ( bilančné, hlavné, rozváh, ročné účtovné závierky správy o výsledkoch rozborov závierky)	A	10

	Účtovné knihy faktúr		10
	Účtovné knihy (denníky, pohľadávky a záväzky, skontrá, zborníky účtovné osnovy, rozvrhy, evidencie, účty a iné knihy analytickej a syntetickej evidencie)		5
	Číselníky		3
H	V/3 Účtovná evidencia ( dokladové revízie, denníky, pohľadávky a záväzky, registre, saldokontá)		5
	Kontrolné zostavy a súpisky, opisy automaticky získavaných údajov operatívne pokyny ( po strate platnosti)		3
H	V/4 Účtovné doklady (objednávka, faktúra, dodací list, likvidačný list, cestovný príkaz s prílohami a iný doklad)		10
	Hlásenky, rozpisý účtov a ďalších dokladov		3
H	V/5 Účtovné výkazy mimoriadne a dlhodobé, časové rady ukazovateľov	A	10
	Účtovná závierka, výkazy, podklady k výročnej správe		10
	Účtovné výkazy čiastkové a krátkodobé		5
H	V/6 Účtovné zostavy (vstupné a výstupné) signalizujúce chyby		5
H	VI Štatistické výkazy ( dlhodobé, účet ku dňu zriadenia alebo začatia likvidácie)	A	10
H	VII/1 Stav, pohyby, rozdiely majetku a záväzkov, výsledky hospodárenia		10
H	VII/2 Finančné prostriedky na účtoch a vo fondoch		10
H	VII/3 Účtovné a daňové odpisy z evidovaného majetku		10
H	VII/4 Dane (DPH, daň z príjmov ústavu, daň z nehnuteľností)		10
H	VII/5 Pohľadávky (preddavky na mzdy, služobné cesty, ubytovanie)		10
H	VIII/1 Podnikateľské aktivity (príjem objednávok, akceptačný list)		5
H	VIII/2 Prenájom bytových a nebytových priestorov		10
	Oznámenia, ponuky na prenájom, korešpondencia		5
H	VIII/3 Nájom nehnuteľností ústavu ( pozemky) (po skončení nájmu)		5



H VIII/4	Štatistika o ubytovacích zariadeniach ústavu (mesačné a štvrťročné)	3
H IX/1	Pokladničná kniha ( výber, vklad, denný pohyb peňazi)	10
H IX/2	Evidencia príjmových pokladničných dokladov	10
	Pokladničné doklady (príjmový, výdavkový)	2
	Šeková knižka (použitá)	1
H IX/3	Evidencia cenín a prísne zúčtovaných tlačív	5
H X/1	Objednávky na tovar, služby a práce, záznamy o vykonaní prieskumu trhu	5
H X/2	Skladové hospodárenie ( príjemky, výdajky, skladové karty, mesačné hlásenia)	5
H X/3	Drobný nákup ( evidencia, prieskum trhu)	5
H X/4	Osobné ochranné prostriedky ( karty, evidencia)	10

#### **J – Agenda správy registratúry a archívu**

J I	Registratúrny denník	A 10
	Poštový podací hárok, doručovací zošit	3
J II/1	Registratúrne stredisko, registratúrny poriadok a registratúrny plán smernice správy registratúry	A 10
J III/2	Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov, zápisnica z vyrad'ovacieho konania	A 10
J III/3	Odovzdanie archívnych dokumentov po vyrad'ovacom konaní do archívu VŠ protokol o odovzdávaní archívnych dokumentov archívu VŠ	A 10
J IV	Evidencia registratúrnych záznamov	A 10
J V/1	Využívanie a prístup k registratúrnym záznamom ( vyhotovenie výpisov, odpisov, kópií a potvrdení z registratúrnych záznamov	10
J V/2	Evidencia výpožičiek ( kniha vypožičaných registratúrnych záznamov	A 10
	Výpožičné lístky, urgencia nevrátnych registratúrnych záznamov ( po vrátení dokumentu)	1
	Reverzy ( zmluvy o výpožičných registratúrnych záznamov, zmluvy o poistení registratúrnych záznamov	A 10

## **K – Agenda vzťahov ústavu s verejnosťou**

K I	Publikácie, obrazová a zvuková dokumentácia o ústave	A	5
	Korešpondencia		5
K II	Spolupráca s tlačou a masovokomunikačnými prostriedkami, tlačové konferencie, riaditeľa	A	5
	Prezentácia ústavu na výstavách, konferenciách, veľtrhoch, kultúrnych a spoločenských podujatiach prejavu riaditeľa, poznámky	A	5
	Zabezpečenie, korešpondencia		5
K III	Evidencia žiadostí o prístupe k informáciám v zmysle zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám	A	5
	Poskytnutie informácie, rozhodnutie o poskytnutí informácie		5

## **L – Agenda knižničnej a informačnej služby**

L I/1	Smernice a predpisy, organizačný poriadok ústavnej knižnice, koncepcia rozvoja knižnice	A	10
L I/2	Knižničné komisie a poradné orgány		10
L I/3	Správy o činnosti	A	10
L II/1	Správa knižnično-informačného systému (metodika, konzultácia, poradenstvo, revízia knižničného fondu)		10
L II/2	Výkazy, prehľady, štatistiky		5
L II/3	Bežná korešpondencia		5

## **M – Agenda BOZP a PO**

M I/1	Záznamy, hlásenia, štatistika o úrazoch	A	10
	Ťažké a smrteľné úrazy	A	10
	Bežné úrazy		5
	Evidencia úrazov		10
M I/2	Záznamy o vykonaní previerok BOZP, pracovného prostredia a ochrany pred požiarom pracovísk ústavu	A	10

M	I/3	Zápisy o kontrole vykonanej štátnym odborným dozorom	A	10
M	I/4	Zaškolenia a odborná príprava zamestnancov o BOZP a ochrane pred požiarom		5
M	II/1	Požiarny štatút VŠ, ústavu	A	10
M	II/2	Požiaro-poplachové smernice ústavu, požiarny poriadok ústavu ( po strate platnosti)		1
M	II/3	Požiarna kniha	A	10
M	II/4	Evakuačný plán ústavu	A	10
M	II/5	Štatistika	A	10

### **N - Agenda prevádzky budovy**

N	I/1	Správa budov, užívanie miestností, výzdoby		5
N	I/2	Uzatváranie a evidencia objednávok na údržbu a práce výrobnéj povahy, údržba budov		5
N	I/3	Prenájom a nájom miestností na prednášky a rôzne podujatia		5
N	I/4	Upratovacie služby, čistenie priestorov		5
N	II	Strážna služba, predpisy pre zavedenie služieb strážnych, knihy denných hlásení		5
N	III/1	Energetické hospodárstvo, bilancie, hlásenia o spotrebe energie rozhodnutia o limitoch, zmluvy o odbere a dodávke energie		5
		Výkazy o spotrebe, záznamy o výkone kotla		3
		Denné hlásenia o spotrebe energie, denné záznamy o kotloch		1
N	III/2	Revízia vyhradených technických zariadení ( elektrické zariadenie, bleskozvody, tlakové nádoby, kotle a iné zariadenia) ( okrem východiskovej revízie)		10
		Východisková revízia vyhradených technických zariadení ( po zrušení zariadenia)		1
N	IV	Telekomunikačné služby, telefónna prevádzka, prípojky, prekládky telefónnych liniek, interný telefónny zoznam		10

## **O – Agenda obrany a ochrany utajovaných skutočností**

O	I/1	Protokoly utajovaných písomností	A	10
O	I/2	Utajované písomnosti v zmysle vyhlášky NBÚ č. 338/2004 Z. z. o administratívnej bezpečnosti vedené v protokole písomností príslušného stupňa utajenia		3
O	II	Bezpečnostný spis oprávnenej osoby ( po zániku oprávnenia)		1
O	III/1	Plán krízových opatrení ( po skončení platnosti)		1
O	III/2	Záznamy o vyradení utajovaných záznamov	A	10

## **P - Agenda vydavateľskej činnosti**

P	I/1	Smernice, plány a správy týkajúce sa vydavateľskej činnosti	A	10
P	I/2	Zásadné spisy týkajúce sa konkrétneho titulu ( objednávka neperiodickej publikácie, licenčná zmluva a jej zmeny, doklady o vyúčtovaní autorskej odmeny, dohody s externým spolupracovníkom a doklady o vyúčtovaní odmeny)	A	10
P	I/3	Ostatná bežná korešpondencia pri jednotlivých tituloch		5
P	II	Externé polygrafické práce, výberové konanie, objednávky, zmluvy, faktúry		5
P	III/1	Predaj vydavateľskej produkcie, zmluvy o predaji. Dodacie listy, fakturácia predanej produkcie		5
P	III/2	Rukopisy a tlačové podklady významných publikácií týkajúcich sa ústavu	A	10
		Rukopisy a tlačové podklady ostatných publikácií		10
P	III/3	Výtlačky publikácií s prideleným číslom ISBN a ISSN	A - ihneď	