**Vnútorné predpisy**
**Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave**
**17/2019**

# REGISTRATÚRNY PORIADOK

## Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave

## 2019

# PRVÁ ČASŤ
# ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

## § 1
## Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „univerzita“) upravuje postup univerzity, jej súčastí a ich organizačných útvarov pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie a ochrana), ako aj pri náležitom a pravidelnom vyraďovaní spisov. Registratúrny plán tvorí prílohu č. 1 tohto Registratúrneho poriadku.

(2) V zmysle Štatútu univerzity sú súčasťami univerzity a) fakulty, b) univerzitné pracoviská a c) účelové zariadenia. Súčasti univerzity sa ďalej členia na organizačné útvary v zmysle organizačného poriadku.

(3) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.[1]

(4) Rektor a vedúci zamestnanci univerzity dôsledne dbajú, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam. Za dodržiavanie ustanovení tohto vnútorného predpisu v rámci organizačného útvaru zodpovedá príslušný nadriadený zamestnanec.

(5) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“), útvary a registratúrne stredisko. Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry univerzity zabezpečuje Oddelenie registratúry a spisovej služby.

(6) Univerzita spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví administratívny správca registratúry univerzity zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje kvestor univerzity. V prípade potreby univerzita pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.[2]

[1] Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane ich evidencie a uloženia.

[2] §17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

(7) Zamestnanci univerzity pri skončení pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky.

(8) Dozor nad vyraďovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov univerzity vykonáva Ministerstvo vnútra, Štátny archív v Trnave, Štefánikova 7, 917 38 Trnava (ďalej len „archívny orgán“).[3]

(9) Univerzita vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.[4]

## § 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 vyraďovanie spisov záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry univerzity.

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

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

(4) **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri tej istej veci.

(5) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti univerzity a všetkých záznamov univerzite doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník.

(6) **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.

(7) **Podanie** je každý podnet, ktorý univerzita prijala na úradné vybavenie.

(8) **Vybavenie** je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

(9) **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.

[3] § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
[4] § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov

(10) **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.

(11) **Znak hodnoty** je symbol „A“, ktorým sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu. Spisy označené znakom hodnoty „A“ budú po riadnom vyraďovacom konaní určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívnemu orgánu.

(12) **Registratúrne stredisko** univerzity je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy organizácie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

(13) **Spracovateľ** je zamestnanec univerzity, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu.

(14) **Interný záznam** je registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých organizačných útvarov univerzity.

(15) **Podateľňa** je pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich prideľovanie útvarom a súčastiam, ako aj odosielanie zásielok.

(16) **Správca registratúry** je zamestnanec univerzity, ktorý vykonáva činnosti podľa § 16 ods. 2 tohto registratúrneho poriadku a metodicky usmerňuje zamestnancov univerzity na úseku správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry univerzity vrátane činnosti registratúrneho strediska.

(17) **Administrátor systému elektronickej správy registratúry** spolupracuje so správcom registratúry. Je to IT zamestnanec univerzity, ktorý zabezpečuje inštaláciu, aktualizáciu a prevádzku elektronického systému na súčastiach univerzity. Podľa pokynov správcu registratúry definuje používateľom ich prístupové práva, pripravuje výstupné zostavy a aktualizuje údaje systému elektronickej správy registratúry.

# DRUHÁ ČASŤ
# ZÁSIELKY

## § 3
## Prijímanie zásielok

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[5]

[5] § 1 až 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

(2) Univerzita prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma podateľňa a útvary.

(3) Univerzita prijíma elektronické zásielky v stanovených dátových formátoch PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XML, RTF, PNG, GIF, TIFF, BMP, JPG, P7M, ZEPX, ZEP, XZEP, ASICS, SCS, ASICE a SCE. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte a možno z nej zistiť adresu odosielateľa, univerzita o tom odosielateľa informuje.

(4) Neelektronické zásielky prijíma administratívny zamestnanec, ak sú adresované univerzite; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.

(5) Administratívny zamestnanec 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 upravujú poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom.

## § 4
## Triedenie zásielok

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.[6]

(2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na
a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu,
c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(3) Administratívny zamestnanec neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované rektorovi univerzity, zásielky, ktoré nie sú adresované univerzite. Takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Príjemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

(4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom univerzity.

[6] § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z .v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

(5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky.

(6) O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva na útvare nadriadený alebo ním poverený zamestnanec.

(7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
c) má dátum podania zásielky právny účinok,
d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
e) ide o zásielku doručenú na návratku.

(8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.

(9) Výsledky overenia prijatého elektronického záznamu sa môžu využívať pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry. Výsledok overenia platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

(10) Prijímateľ skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky vnímateľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, univerzita o tom odosielateľa informuje.

(11) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

## § 5
## Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

(1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.[7]

(2) Prijatý elektronický záznam sa označí jednoznačným identifikátorom entity registratúry; ktorý obsahuje údaje o pôvodcovi vo forme číselného, alfanumerického kódu. Prijatý neelektronický záznam sa označí taktiež jednoznačným identifikátorom entity registratúry.

[7] § 6 a 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

(3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíšu na útvare.

(4) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správnemu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

(5) Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá na referát pokladnice univerzity.

(6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.

(7) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným útvarom spolu s dvomi vyhotoveniami denného zoznamu záznamov alebo ich podateľňa zapíše do doručovacieho zošita. Poverený zamestnanec útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname záznamov alebo v doručovacom zošite. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie.

(8) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, elektronické záznamy prijaté cez elektronickú schránku sa zaznamenávajú do elektronického systému správy registratúry v tvare v akom boli doručené.

(9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený prostredníctvom elektronického systému správy registratúry pokyny na spracovanie.

(10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, vyžiada si číslo spisu z registratúrneho denníka.

(11) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.

# TRETIA ČASŤ

# EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

## § 6
## Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

(1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis[8]

(2) Univerzita vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením Memphis, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.[9]

(3) Evidovanie záznamov a spisov univerzita zabezpečuje prostredníctvom centrálneho registratúrneho denníka. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň kalendárneho roka.

(4) Univerzita ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov tieto agendové systémy: SAP pre vedenie účtovnej agendy, AIS pre vedenie študijnej agendy a knižnično-informačný systém DAWINCI. Tieto agendové informačné systémy nie sú integrované s elektronickým systémom správy registratúry.

- **Finančný informačný systém** pre verejné vysoké školy (FIS VVŠ) je založený na systéme SAP R/3 Enterprise verzia 4.7 – 2.00, je prevádzkovaný centrálne a používatelia z jednotlivých univerzít sa k nemu pripájajú prostredníctvom akademickej siete SANET. FIS VVŠ podporuje nasledovné procesy: styk s bankou, finančné účtovníctvo, manažérske účtovníctvo – kontroling, záväzky a pohľadávky, pokladne, pracovné cesty, rozpočet, evidencia a správa majetku, skladové hospodárstvo, objednávane, spracovanie miezd, podnikateľská činnosť.

Zavedené modely FIS VVŠ:

- FI (Financials)- modul SAP pre finančné účtovníctvo

- FI-AA (AssetAccounting) - modul SAP pre účtovníctvo investičného majetku

- CO (Controlling) - modul SAP pre vnútropodnikové účtovníctvo

- PSM (PublicSector Management) - modul SAP pre riadenie rozpočtu

[8] § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.
[9] Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy pre správu registratúry

- MM (Material Management) - modul SAP pre materiálové hospodárstvo a nákup

- SD (Sales and Distribution) - modul SAP pre odbyt a predaj

- HR (HumanResorces) - Personalistika a mzdy

- BC - báza SAP systému

- **Akademický informačný systém** (AIS): poskytuje komplexné služby pre elektronickú podporu procesov prebiehajúcich na univerzite:

- príprava, spracovanie a evidencia prijímacieho konania,
- príprava a realizácia akademického roku na univerzite,
- spracovanie a evidencia štúdia,
- evidencia štúdia študentov,
- prerušenie štúdia, prestup na iný program,
-ukončenie štúdia, záverečné hodnotenia – výpis termínov záverečného hodnotenia, prihlasovanie na termíny, udelenie hodnotenia,
- spracovanie študijných predmetov, študijných programov a odporúčaných študijných plánov,
- spracovanie rozvrhu,
- správu ľudských zdrojov, evidenciu zamestnancov univerzity a študentov
- predpisy a platby osôb,
- evidencia a spracovanie záverečných prác,
- administrácia štipendií, školného a poplatkov,
- administrácia absolventov,
- spracovanie mobilít,
- spracovanie ubytovania,
- spracovanie štátnych skúšok,
- export údajov pre CRŠ,
- export/import údajov pre CRZP,
- poskytnutie údajov z prijímacieho konania pre CVTI,
- export údajov pre DAWINCI.

- **DAWINCI**– knižnično-informačný systém zabezpečuje evidenciu knižničného fondu a evidenciu výpožičiek, zabezpečuje spracovanie publikačnej činnosti, importuje údaje z Centrálneho registra evidencie publikačnej činnosti SR

(5) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa a organizačné útvary.

(6) Záznamu sa prideľuje v chronologicko-numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku. Elektronický záznam prichádzajúci je zobrazený ikonou hárku so zelenou šípkou a elektronický záznam odchádzajúci ikonou hárku s červenou šípkou. Interné záznamy sú zobrazované ikonou hárku so žltým lemom. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.

(7) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy univerzite doručené a ich vybavenie, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu univerzity a interné záznamy.

(8) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

(9) Ročný zoznam spisov sa vyhotovuje v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrnych denníkov. Ročný zoznam spisov vyhotovuje správca registratúry univerzity alebo iný poverený zamestnanec.

## § 7
## Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.[10]

(2) Univerzita tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.

(3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec univerzity.

(4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal.

(5) Číslo spisu sa prideľuje registratúrnemu záznamu
a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti univerzity,
b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť univerzity,
c) vzniknutému z vlastného podnetu univerzity,
d) adresovanému univerzite, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti univerzity.

(6) Číslo spisu obsahuje označenie univerzity, súčasti, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy) a rok.

[10] § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

(7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.

(8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideľuje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.

(9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

# ŠTVRTÁ ČASŤ
# VYBAVOVANIE SPISOV

## § 8
## Vybavovanie spisov

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.[11]

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
a) registratúrnym záznamom,
b) odstúpením,
c) vzatím na vedomie,
d) úradným záznamom.

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem[12].

(4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

(5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.[13]

(6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, univerzita ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka

[11] § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.
[12] STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy
[13] § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec univerzity, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.[14] Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.

(7) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.

(8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti univerzity, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.

(9) Nadriadený spracovateľa skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

(10) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

(11) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

## § 9
## Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.[15]

(2) Na neelektronických registratúrnych záznamoch univerzita odtláča červenou farbou okrúhlu pečiatku, modrou farbou odtláča úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča. Modrou farbou univerzita tiež odtláča tzv. pomocné pečiatky.

(3) Oddelenie hospodárskej správy vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok.

[14] § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.
[15] § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

(4) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom a úradnom styku.

(5) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu univerzita odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

## § 10
## Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.[16]

(2) Registratúrny záznam podpisuje nadriadený alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.

(3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.

(4) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku „v z." (v zastúpení).

(5) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis. Kompetencie autorizácie konkrétnej fyzickej osoby vo výkone určitej funkcie sú upravené v osobitnom predpise univerzity.

(6) Elektronické prílohy vo formáte PDF a prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára univerzita autorizuje tiež.

(7) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka „v. r." (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

## § 11
## Odosielanie zásielok

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.[17]

[16] § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.
[17] § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

(2) Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku) alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov univerzita využíva aj modul elektronického doručovania.

(3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený univerzitou pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu univerzita vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.

(4) Administratívny zamestnanec podateľne roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

(5) Neelektronické doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a súrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

(6) Podpísané návratky administratívny zamestnanec podateľne zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.

(7) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom alebo iným dokladom totožnosti, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

(8) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.

# PIATA ČASŤ

# UKLADANIE SPISOV

## § 12
## Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán usporadúva registratúru univerzity do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti univerzity. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre univerzity. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.

(3) Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje Oddelenie registratúry a spisovej služby v spolupráci s archívnym orgánom.

**§ 13**
**Registratúra univerzity**

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.[18]

(2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry a v module dlhodobého uchovávania.

(3) Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.

(4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme alebo v module dlhodobého uchovávania elektronických registratúrnych záznamov,
b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku[19],
c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

(5) Úložné jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom univerzity, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov.

(6) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú univerzita vyhotovila, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska.

[18] § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.
[19] §20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

## § 14
## Príručná registratúra útvaru

(1) Miesto uloženia registratúry útvaru (ďalej len "príručná registratúra") určí nadriadený útvaru.

(2) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.

(3) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom univerzity, názvom útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto predpisu.

(4) Nadriadený organizačnej zložky dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca organizačnej zložky úradu.

(5) Uzatvorené spisy sa po uplynutí ročnej úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktoré vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu.

(6) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

## § 15
## Registratúrne stredisko

(1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.[20]

(2) Univerzita zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry univerzity.

(3) Správca registratúry
a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
b) eviduje prevzaté spisy,
c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
f) zabezpečuje vyraďovanie spisov vrátane vyraďovania špeciálnych druhov záznamov.
g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu.

[20] § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(4) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene v špecializovaných registratúrnych strediskách na útvaroch univerzity, z činnosti ktorých vznikli; to nevylučuje dohľad správcu registratúry aj nad touto časťou registratúry univerzity.

(5) Univerzita dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.[21]

## § 16
## Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.[22]

(2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
a) zamestnanci organizačného útvaru univerzity a jej súčasti môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
b) zamestnanci môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov a súčasti univerzity alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného útvaru alebo vedúceho zamestnanca univerzity.

(3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

(4) Univerzita umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Univerzita môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

(5) Vypožičanie spisu mimo univerzitu môže povoliť len rektor univerzity. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.

(6) Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

[21] § 17 až 25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.
[22] § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

(7) Univerzita vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; univerzitou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.[23]

# ŠIESTA ČASŤ
# VYRAĎOVANIE SPISOV

## § 17
## Zásady hodnotenia a vyraďovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

(1) Hodnotenie a vyraďovanie 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 vyraďovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť univerzity[24] a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(3) Vyraďovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že
a) registratúrny záznam má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívneho orgánu,
b) registratúrny záznam nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

(4) Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.[25]

## § 18
## Znak hodnoty a lehota uloženia

(1) Znak hodnoty „A" sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré 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 univerzity.

[23] § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z. a § 3 vyhlášky č. 326/2008 Z. z.
[24] § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.
[25] Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

(2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.

(3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.[26]

**§ 19**
**Postup pri vyraďovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov**

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyraďovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti univerzita predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.[27]

(2) Rektor univerzity dôsledne dbá, aby univerzita zabezpečila pravidelné a plánovité vyraďovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyraďovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

**§ 20**
**Návrh na vyradenie spisov**

(1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"). K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A" a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A".

(2) Univerzita môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).

(3) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.

(4) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.[28]

[26] § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.
[27] § 18 až 22 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov
[28] § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. , § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.

## § 21

## Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

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

(2) Univerzita zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archívny orgán neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.

(3) Archívny orgán preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.[29]

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.[30] Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov univerzity postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

## § 22
## Spisová rozluka

(1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.[31]

(2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách univerzity väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

## § 23
## Správa registratúry v mimoriadnej situácii

(1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.[32]

(2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii univerzita vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.

(3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude univerzite v prípade potreby poskytnutá.

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

[29] § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z., § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.
[30] §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.
[31] § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.
[32] § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

# SIEDMA ČASŤ
# SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

## § 24
## Záverečné ustanovenia

(1) Tento vnútorný predpis bol prerokovaný v kolégiu rektora dňa 11. júna 2019.

(2) Účinnosťou tohto vnútorného predpisu sa zároveň ruší Registratúrny poriadok Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave platný a účinný od 1. júna 2017.

(3) Neoddeliteľnou súčasťou sú prílohy 1 až 9.

## § 25

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1. augusta 2019

prof. Ing. Roman Boča, DrSc.
rektor UCM

# Prílohy

Príloha č. 1

## REGISTRATÚRNY PLÁN

| A | AGENDA RIADENIA | | |
|---|---|---|---|
| **AA** | Normatívne predpisy a vládne nariadenia -základné normy o organizácii vysokých škôl, príkazy, pokyny, nariadenia | A | 10 |
| **AB** | Doklady súvisiace so vznikom, reorganizáciou, riadením a zánikom UCM a jej súčastí (štatút, organizačné štruktúry atď.) | A | 10 |
| **AC** | Akreditačná komisia – zápisnice zo zasadnutí (akreditácia študijných programov, akreditácia habilitačného konania a konania na vymenúvanie profesorov, komplexná akreditácia UCM a jeho ústavov, správy o uskutočňovaní akreditovaného programu) | A | 10 |
| **AD** | Slovenská rektorská konferencia, Rada vysokých škôl – zápisnice zo zasadnutí | A | 5 |
| **AE** | Interné akty riadenia UCM a ich evidencia<br>Príkazy, smernice, opatrenia rektora, Kolektívne zmluvy | A | 10* |
| **AF** | Slávnosti univerzity - jubilejné oslavy, inaugurácia rektora | A | 5 |
| **AG** | Dohody UCM a jej súčastí o spolupráci na úrovni univerzity (originály listín, zmlúv)<br>- s vysokými školami a s inými právnickými a fyzickými osobami v SR<br>- s vysokými školami a s inými právnickými a fyzickými osobami v zahraničí | A | 10 |
| **AH** | Členstvo UCM a jeho súčastí v rôznych organizáciách a spoločnostiach | A | 10 |
| **AI** | Korešpondencia vedenia UCM s predstaviteľmi ústredných orgánov štátnej správy, orgánov miestnej správy, miestnej a záujmovej samosprávy, cirkevných a iných inštitúcií | | 5 |
| **AJ** | Insígnie univerzity | A | |
| **AK**<br>**AK1** | Akademický senát UCM - voľby členov, predsedu a predsedníctva, rokovací a volebný poriadok, zápisnice, materiály a uznesenia<br>Sprievodná korešpondencia | A | 10<br>3 |
| **AL** | Správna rada UCM – menovanie členov, voľba predsedu a podpredsedu, zápisnice, materiály, uznesenia | A | 10 |
| **AM**<br>**AM1** | Vedecká rada UCM – ustanovenie, menovanie členov, rokovací poriadok, zápisnice, materiály a uznesenia Vedeckej rady UCM<br>Pozvánky, prezenčné listiny, hlasovacie lístky, sprievodná korešpondencia | A | 10<br>3 |
| **AN** | Disciplinárna komisia UCM –členovia, zápisnice, rozhodnutia | A | 5 |
| **AO** | Škodová komisia UCM | A | 5 |
| **AP** | Koncepcia rozvoja UCM, strategické a rozvojové dokumenty UCM, zahraničné vzťahy a aktivity | A | 10 |
| **AR** | Výročná správa o činnosti UCM | A | 5 |
| **AS**<br>**AS1** | Oznámenia, podnety a sťažnosti zamestnancov a študentov školy<br>Oznámenia, podnety a sťažnosti iných právnických a fyzických osôb | A<br>A | 5<br>5 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **AT** | **AGENDA REKTORA** | | |
| **AT1** | Zápisnice z porád vedenia UCM, zápisnice z kolégia rektora | A | 5 |
| **AT2** | Poradné orgány rektora UCM | A | 5 |
| **AT3** | Splnomocnenia | | 10 |
| **AT4** | Korešpondencia osobná | | 5 |
| **AT5** | Majetkové priznania | | 5 |
| **AU** | **AGENDA PROREKTOROV** | | |
| **AU1** | Porady prorektorov UCM - zápisnice, prezenčné listiny, prerokované materiály, pozvánky | A | 5 |
| **AU2** | Bežná korešpondencia prorektorov | | 3 |
| **AV** | **AGENDA KVESTORA** | | |
| **AV1** | Porady kvestora - zápisnice, prezenčné listiny, prerokované materiály, pozvánky | A | 5 |
| **AV2** | Zmluvy v centrálnej evidencii | A | |
| **AV3** | Bežná korešpondencia kvestora | | 3 |
| **AZ** | **AGENDA DEKANOV** | | |
| **AZ1** | Zápisnice a materiály z kolégia dekana | A | 5 |
| **AZ2** | Zápisnice a materiály zo zasadnutia vedenia fakulty | A | 5 |
| **AZ3** | Interné smernice, príkazy, predpisy dekana fakulty (študijný poriadok, organizačný poriadok fakulty, rokovací poriadok vedeckej rady, disciplinárny poriadok, volebný poriadok pre voľbu dekana, štatút fakulty) | A | 10 |
| **AZ4** | Zápisnice a materiály z porád vedeckej rady fakulty | A | 10 |
| **AZ5** | Zápisnice a materiály zo zasadnutí akademických senátov fakúlt | A | 10 |
| **AZ6** | Zápisnice a materiály z disciplinárnej komisie fakúlt | A | 10 |
| **AZ7** | Výročné správy o činnosti fakúlt a správy o hospodárení fakúlt | A | 10 |
| **AZ8** | Agenda dekana | | 5 |
| **AZ9** | Agenda prodekanov fakúlt | | 5 |
| **AZ10** | Agenda tajomníkov fakúlt | | 5 |
| **AZ11** | Odborové komisie pre doktorandské štúdium - zápisnice | A | 5 |
| **AZ12** | Dohody fakúlt o spolupráci, zmluvy s partnerskými univerzitami | A | 10 |
| **AZ13** | Korešpondencia fakulty s predstaviteľmi ústredných orgánov štátnej správy, orgánov miestnej správy, miestnej a záujmovej samosprávy, cirkevných a iných inštitúcií | | 5 |
| **AZ14** | Projekty zo štrukturálnych fondov<br>Žiadosti o nenávratný finančný príspevok; Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku; Žiadosti o platbu; Žiadosti o zmenu zmluvy; Monitorovacie správy; Komunikácia s poskytovateľom nenávratného finančného príspevku; Súvisiaca agenda (zápisy zo zasadnutia projektových tímov, personálne matice...)<br>( kópie) | | 10 od ukončenia projektu |
| **AZ15** | Bežná korešpondencia fakúlt | | 3 |
| **AY** | **AGENDA PRÁCA S VEREJNOSŤOU** | | |
| **AY1** | Spolupráca s tlačou a masovokomunikačnými prostriedkami (výstrižky z článkov v tlači, fotografický, filmový a zvukový materiál týkajúci sa prezentácie univerzity) | A | 5 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **AY2** | Prezentácia UCM a jej súčastí na Slovensku i v zahraničí, dni otvorených | | 5 |
| **AY3** | Agenda Detskej univerzity | | 5 |
| **AY4** | Harmonogram akademického roka -zasadania akademických orgánov univerzity a fakúlt, kalendár podujatí, slávností, promócií a osláv | A | 5 |
| **AY5** | Kroniky a iné významné záznamy týkajúce sa činnosti UCM | A | 10 |
| **B** | **VŠEOBECNÁ AGENDA** | | |
| **BA** | Delimitačné protokoly | A | 10 |
| **BB** | Podpisové vzory | A | |
| **BC** | Kontrola priebežná v zmysle ustanovení vnútorných predpisov | | |
| **BC1** | Kontrola vnútorná v rámci pôsobnosti UCM | | 5 |
| **BC2** | Kontrola vonkajšia mimo pôsobnosti UCM | | 5 |
| **BD** | **Správa registratúry** | | |
| **BD1** | Registratúrny denník, ročný zoznam spisov | A | 10 |
| **BD2** | Zoznamy spisov odovzdaných do registratúrneho strediska | | 10 |
| **BD3** | Evidenčné pomôcky, lokačné plány a prehľady | | 5 |
| **BD4** | Návrhy na vyradenie spisov z registratúrneho strediska, zoznamy spisov navrhnutých do trvalej archívnej starostlivosti, zoznamy spisov navrhnutých na zničenie, protokoly o vyraďovaní | A | 10 |
| **BD5** | Prístup k registratúre (evidencia výpožičiek, reverzy) | | 10 |
| **BD6** | Záznamy podateľne | | 5 |
| **BD7** | Poštové podacie hárky | | 3 |
| **BD8** | Bežná korešpondencia | | 3 |
| **C** | **EKONOMICKÁ AGENDA, HOSPODÁRENIE A MZDY** | | |
| **CA** | **Ekonomika** | | |
| **CA1** | Rozpočet UCM (podklady k návrhu, návrh rozpočtu, schválený rozpočet, rozpis rozpočtu na súčasti) | A | 10 |
| **CA2** | Čerpanie rozpočtových prostriedkov za súčasti UCM (rozbory) | | 5 |
| **CA3** | Výročné správy o hospodárení UCM, komplexné rozbory činnosti UCM, rektorátu, ústavov | A | 10 |
| **CA4** | Úpravy a zmeny rozpočtu a plánu UCM | | 5 |
| **CB** | **Účtovníctvo** | | |
| **CB1** | Hlavné knihy, účtovné uzávierky, výkazy | | 10 |
| **CB2** | Účtovné doklady (daňové doklady, pokladničné doklady, DPH, daň z príjmov PO, bankové výpisy, platobné poukazy, faktúry, inventarizácia účtov, vyúčtovanie PC) | | 10 |
| **CB3** | Ročná účtovná uzávierka, výrok audítora | A | 10 |
| **CB4** | Bežná korešpondencia | | 3 |
| **CC** | **Ekonomika práce a mzdová agenda** | | |
| **CC1**<br>**CC11**<br>**CC12** | Výkazy, štatistiky<br>- ročné<br>- štvrťročné | A | <br>10<br>10 |
| **CC2** | Fond odmien, rozpis, plnenie, mimoriadne odmeny | | 10 |
| **CC3** | Priznanie platových náležitostí - duplikát | | 10 |
| **CC4** | Bežná korešpondencia ekonomiky práce, mzdovej agendy | | 3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CC5**<br><br>**CC51** | Podklady pre výpočet mzdy, podklady na zrážky zo mzdy, dovolenka (prehľady, žiadosti)<br>- evidencia dochádzky | | 10<br><br>3 |
| **CC6** | Zdravotné poistenie, sociálne poistenie, DDS – mesačné výkazy | | 70 |
| **CC7** | Evidenčné listy | | 70 |
| **CC8** | Mzdové listy | | 50 |
| **CC9** | Výplatné listiny | | 10 |
| **CC10** | Daň zo mzdy (všetky záznamy) | | 10 |
| **CD** | Fyzická inventarizácia majetku | | 10 |
| **CE** | Vyraďovanie majetku | | 10 |
| **CF** | Materiálové zásobovanie | | 3 |
| **CG** | Jednotlivé investičné akcie (investičné štúdie, zámery a úlohy vrátane posudkov a schvaľovacích protokolov, realizácia investičných plánov, styk s dodávateľmi, zápisnice z kontrolných dní, projekčné práce, plány, kontrola plnenia, kolaudácia, záverečné technicko-ekonomické vyhodnotenie) | | 10 |
| **CH** | Kompletná dokumentácia skutočného vyhotovenia stavby (jedno paré projektu) a dokumentácia všetkých zmien, ktoré nastali počas užívania stavby, fotodokumentácia stavby a jej okolia | A | |
| **CI** | Autodoprava (žiadanky, evidencia prevádzky vozidiel, vozové zošity, vyúčtovanie PH) | | 3 |
| **CJ** | Vyúčtovanie nákladov -vodné, stočné, elektrická energia, plyn, telefón, fax, odvoz odpadu, kópie faktúr, refundácia faktúr (kópie) | | 5 |
| **CK** | Evidencia vydaných kľúčov, hlásenia služby, povolenia na vstup do budovy | | 1 |
| **D** | **INFORMAČNÝ SYSTÉM UCM** | | |
| **DA** | Informačné systémy- dokumentácia, príručky | | 5 |
| **DB** | Licencie | | 5 |
| **DC** | Evidencie zodpovedných, oprávnených, poučených osôb | | 3 |
| **DD** | Preukazy zamestnancov, študentov -žiadosti, prolongácia, evidencia | | 1 |
| **DE** | Univerzitná sieť – dokumentácia, metodické usmernenia | | 5 |
| **E** | **PRÁVNA AGENDA** | | |
| **EA** | Poskytovanie právnych služieb, záznamy zo zastupovania BVŠP pred orgánmi štátnej správy, pred inými úradmi a organizáciami | | 5 |
| **EB** | Súdne konania týkajúce sa UCM | | 5 |
| **EC** | Trestné konania a protispoločenská činnosť | | 5 |
| **F** | **AGENDA VEREJNÉ OBSTARÁVANIE** | | |
| **FA** | Dokumentácia z verejného obstarávania – nadlimitné zákazky | | 10 |
| **FB** | Dokumentácia z verejného obstarávania – podlimitné zákazky | | 10 |
| **FC** | Ostatné zákazky (napr. zákazky s nízkou hodnotou, prieskum trhu...) | | 10 |
| **FD** | Plány verejného obstarávania | | 10 |
| **G** | **MEDZINÁRODNÉ VZŤAHY A AKTIVITY** | | |
| **GA** | Medzinárodné dohody o spolupráci so zahraničnými partnermi<br>- kópie podpísaných dohôd, predĺžené dohody | | 10* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **GB**<br>**GB1**<br>**GB2**<br>**GB3**<br>**GB4** | Medzinárodné projekty (napr. ERASMUS)<br>- projekty<br>- bilaterálne dohody so zahraničnými univerzitami<br>- vyslanie študentov (dokumentácia k mobilite)<br>- vyslanie pedagógov (dokumentácia k mobilite) | <br>A<br>A | <br>10*<br>10*<br>10<br>10 |
| **GC** | Zahraničné návštevy<br>- korešpondencia<br>- realizácia návštevy | | 10 |
| **GD** | Bežná korešpondencia | | 3 |
| **H** | **PERSONÁLNA AGENDA** | | |
| **HA** | Systemizácia miest, štruktúra funkcií učiteľov, pracovné úväzky učiteľov UCM | A | 10 |
| **HB**<br>**HB1** | Prijímanie zamestnancov (inzeráty, konkurzy, ponuky, žiadosti so súhlasom)<br>Žiadosti neprijatých uchádzačov o zamestnanie | | 5<br>1 |
| **HC** | Výberové konanie na obsadenie pracovných miest<br>- vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných a vedeckých zamestnancov, funkcií profesorov a docentov<br>- na funkcie vedúcich zamestnancov UCM | | 10 |
| **HD** | Osobné spisy zamestnancov UCM<br>(žiadosť o prijatie do zamestnania, životopis, osobný dotazník, kvalifikačné posudky a doklady, pracovné zmluvy a ich zmeny, platové dekréty, pracovná náplň, funkčné zaradenia, vymenúvacie, poverovacie a odvolacie dekréty, čestné prehlásenia o dobách zamestnania a o náhradných dobách, neplatené voľno, zápočtové listy predchádzajúcich zamestnávateľov alebo potvrdenie z úradu práce, výstupný list, kópia zápočtového listu, postihy zamestnanca, trestné konanie voči zamestnancov, lekárske prehliadky, materská a rodičovská dovolenka, žiadosti o úpravu pracovného času, súhlas so spracovaním osobných údajov, rozhodnutia Sociálnej poisťovne, hmotná zodpovednosť) | | 70 od narodenia |
| **HE** | Zdravotné poistenie, sociálne poistenie (prihlášky, odhlášky) | | 10 |
| **HF**<br>**HF1**<br>**HF2** | Štatistiky, výkazy, prehľady o zamestnancoch<br>- ročné<br>- krátkodobé | | <br>10<br>5 |
| **HG** | Externí zamestnanci - dohody o prácach vykonávaných mimo pracovný pomer, ich odmeňovanie | | 70 |
| **HH** | Pracovný čas - plán čerpania dovolenky | | 3 |
| **HI** | Bežná korešpondencia personálnej agendy | | 3 |
| **I** | **AGENDA BOZP, OPP, CO** | | |
| **IA** | Správy, revízie, opatrenia BOZP, školenia zamestnancov - evidencia | | 5 |
| **IB** | Evidencia ťažkých a smrteľných pracovných úrazov | A | 5 |
| **IC** | Evidencia pracovných úrazov (ľahšie, ostatné) | | 10 |
| **ID** | Správy, revízie, opatrenia OPP, školenia zamestnancov - evidencia | | 5 |
| **IE** | Civilná ochrana – poverenia, určenia, oprávnenia, plány, smernice | | 5 |
| **IF** | Bežná korešpondencia | | 3 |
| **J** | **ŠTUDIJNÁ AGENDA** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **JA** | Študijné predpisy, interné smernice a nariadenia | A | 5 |
| **JB** | Študijné programy -učebné plány, sylaby, garanti | A | 5 |
| **JC** | Konzultačné strediská, ich zriaďovanie, zrušenie | A | 10 |
| **JD** | Informácie o možnostiach štúdia a uplatnení absolventov v praxi | | 5 |
| **JE** | Pedagogické a metodické záležitosti, harmonogram štúdia na akademický rok, porady, konferencie | | 5 |
| **JF** | Pedagogická činnosť súčastí, prednášky, cvičenia, semináre, rozvrhy hodín, študijní poradcovia, koordinátori, organizačné rozčlenenie štúdia (študijné, seminárne skupiny) | | 10 |
| **JG** | **PRIJÍMACIE KONANIE** | | |
| **JG1** | Kritériá, podmienky prijatia, termíny prijímacích skúšok, pravidlá hodnotenia | A | 5 |
| **JG2** | Prihlášky, výsledky testov, zoznamy prijatých, zoznamy zapísaných, harmonogram zápisu | | 5 |
| **JG3** | Prihlášky nenastúpených uchádzačov, výsledky testov, zoznamy | | 1 |
| **JG4** | Neprijatí uchádzači, výsledky testov, žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí | | 1 |
| **JG5** | Prihlášky uchádzačov, ktorí sa nedostavili na prijímaciu skúšku | | 1 |
| **JG6** | Komisie -stanovenie pre prijímacie konanie, zápisnice z prijímacích konaní | | 10 |
| **JH** | Ubytovanie a stravovanie študentov, prideľovanie miest v študentských domovoch | | 5 |
| **JI** | Zápis, imatrikulácia | | 5 |
| **JJ**<br>**JJ1**<br><br><br>**JJ2** | **Osobné spisy študentov**<br>- **Osobné spisy študentov I. a II. stupeň** štúdia zoradené podľa roku a spôsobu skončenia štúdia (absolvovaním štúdia, zanechaním štúdia, vylúčením zo štúdia, zrušením študijného programu, smrťou).<br>- **Osobné spisy doktorandov III. stupeň** štúdia (doklady o skúškach, hodnotenia, protokoly z dizertačných skúšok a z obhajob)<br>(*Osobný spis študenta obsahuje - prihláška, rozhodnutie o prijatí, čestné vyhlásenie pre CRŠ, výpisy výsledkov štúdia, rozhodnutia prerušení, vylúčení zo štúdia, zanechaní štúdia, o zápise na inú VŠ alebo z inej VŠ, o individuálnom harmonograme štúdia, o povolení komisionálneho preskúšania, disciplinárne konanie, zápis o štátnej skúške, kópia diplomu a vysvedčenia o štátnej skúške, dodatok diplomu, iná korešpondencia*) | | <br>70 od narodenia<br><br><br>70 od narodenia |
| **JK**<br>**JK1**<br>**JK2**<br>**JK3** | Doklady o štúdiu<br>Preukaz študenta, žiadosti<br>Evidencia vystavených diplomov, dodatkov k diplomu<br>Nostrifikácia – uznávanie štúdia a dokladov, žiadosti o uznanie dokladu o vzdelaní, rozhodnutia | <br><br>A<br>A | <br>5<br>5<br>5 |
| **JL** | Odborná preddiplomová a pedagogická prax študentov, exkurzie a školské zájazdy | | 5 |
| **JM** | Psychologické poradenstvo, podpora študentov so špecifickými potrebami, právne, kariérne poradenstvo | | 10 |
| **JN** | Formy výučby (prednášky, cvičenia, semináre, kurzy, stáže, exkurzie, odborné praxe, štúdium podľa individuálneho študijného plánu) | | 10 |
| **JO** | Termíny skúšok, čiastkové skúšky, opravné skúšky, hodnotenie a správy o výsledkoch skúšok | | 10 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **JP** | Záverečné práce<br>(bakalárska práca, diplomová práca, dizertačná práca –duplikáty) | | 10 |
| **JR** | Písomné práce študentov (bežné počas štúdia) | | 5 |
| **JS** | Oceňovanie vynikajúcich výsledkov v štúdiu (udeľovanie akademickej pochvaly a ceny rektora, dekana študentom a absolventom) | A | 10 |
| **JT** | Rigorózne konanie, obhajoba rigoróznej práce, rigorózna skúška, skúšobná komisia | A | 10 |
| **JU** | Diplomy, vysvedčenia o štátnej skúške, dodatok k diplomu, odpisy diplomov, uznávanie dokladov o vzdelaní vydaných zahraničnou vysokou školou | A | 10 |
| **JV** | Register študentov; Matrika absolventov | A | 70 |
| **JW** | Zoznamy uchádzačov o štúdium tretieho stupňa, konkurzné konanie, prijatí doktorandi, ašpiranti, vymenovanie školiteľov | A | 5 |
| **JX** | Bežná korešpondencia so študentmi | | 3 |
| **JZ** | **Finančná podpora** | | |
| **JZ1** | Fond na podporu vzdelávania, finančná, organizačná podpora kultúrnej a športovej činnosti študentov, sociálna podpora | | 5 |
| **JZ2** | Štipendiá – sociálne, mimoriadne, motivačné (žiadosti, podklady, evidencia, rozhodnutia, výkazy) | | 10 |
| **JZ3** | Školné – žiadosti o úpravu školného, kompletná agenda | | 10 |
| **K** | **VEDECKO-VÝSKUMNÁ ČINNOSŤ** | | |
| **KA**<br>**KA1**<br>**KA2**<br>**KA3**<br>**KA4** | Zásadné normy vedeckej a výskumnej činnosti UCM<br>- predpisy pre doktorandské štúdium<br>- predpisy o udeľovaní vedeckých hodností, vedecko-pedagogických titulov<br>- predpisy, týkajúce sa menovania docentov a profesorov<br>- všeobecné prehľady, rozbory, analýzy, štatistiky vedeckovýskumnej činnosti | <br>A<br>A<br>A<br>A | <br>5<br>5<br>10<br>10 |
| **KB** | Koncepcia rozvoja vedy a výskumu UCM, programy, projekty, ročné plány UCM a jeho ústavov | A | 10 |
| **KC** | Hodnotenie vedeckovýskumnej činnosti UCM | A | 5 |
| **KD** | Akademické insígnie a znaky (všetky záznamy) | A | 5 |
| **KE** | Spolupráca UCM | | |
| **KE1** | Spolupráca UCM v oblasti vedy a výskumu s domácimi a zahraničnými vysokými školami, spoločné projekty, dokumenty o pedagogickom pôsobení zamestnancov, spoluúčasť na spracovaní učebníc, zapájanie študentov do výskumu, správy a hodnotenia spolupráce | A | 5 |
| **KE2** | Spolupráca UCM na vedeckých úlohách s pracoviskami Slovenskej akadémie vied, zápisnice zo spoločných porád, správy a hodnotenia spolupráce | A | 5 |
| **KE3** | Spolupráca UCM s inými domácimi vedeckými, pedagogickými a cirkevnými inštitúciami (okrem grantov) | | 10 |
| **KE4** | Spolupráca UCM vo vedeckovýskumnej činnosti so zahraničnými vedeckými, pedagogickými a cirkevnými inštitúciami (okrem grantov) | | 10 |
| **KE5** | -aplikovaný výskum, spolupráca so školskými, výchovnými a cirkevnými zariadeniami | | 5 |
| **KF**<br>**KF1** | Granty (Fond na podporu umenia)<br>- prijaté | | <br>10 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **KF2** | - neprijaté | | 5 |
| **KG** | Jednotlivé výskumné úlohy – projekty (KEGA, VEGA, APVV atď.) | | 10 |
| **KH** | Inštitucionálne granty UCM - FPPV | A | 10 |
| **KI1** | Projekty (okrem štrukturálnych fondov) | A | 10 |
| **KI2** | Projekty zo štrukturálnych fondov<br>(Žiadosti o nenávratný finančný príspevok; Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku; Žiadosti o platbu; Žiadosti o zmenu zmluvy; Monitorovacie správy; Komunikácia s poskytovateľom nenávratného finančného príspevku; Súvisiaca agenda (zápisy zo zasadnutia projektových tímov, personálne matice...) | A | 10 |
| **KJ** | Študentská vedecká odborná činnosť, študentské odborné spoločnosti, študentské vedecké konferencie, študentské vedecké pomocné sily | | 10 |
| **KK**<br><br>**KK1**<br>**KK2**<br>**KK3** | Organizácia vedeckých a medzinárodných podujatí (konferencií, výmenných projektov, exkurzií, kongresov, sympózií, okrúhlych stolov)<br>- materiály z podujatia, prezenčné listiny, zápisnice, uznesenia, referáty<br>- korešpondencia s účastníkmi<br>- organizačné záležitosti | A | <br><br>5<br>5<br>5 |
| **KL** | Účasť zamestnancov UCM na domácich vedeckých konferenciách a iných domácich odborných podujatiach<br>(správy, materiály z rokovaní, sprievodná korešpondencia) | | 5 |
| **KM** | Koncepcia, rozvoj a organizácia doktorandského štúdia, príprava nových vedeckých pracovníkov | A | 5 |
| **KN** | Habilitačné konania (záznamy z vedeckej rady, habilitačné spisy, závery o vymenúvaní, kópie vymenúvacích dekrétov, slávnostné odovzdanie dekrétov) | A | 10 |
| **KO** | Návrhy na vymenovanie profesorov | A | 10 |
| **L** | **AGENDA EDIČNEJ ČINNOSTI** | | |
| **LA** | Edičná rada UCM, zápisnice z rokovaní, správy o edičnej činnosti | | 10 |
| **LB** | Edičný plán UCM - ročný | | 5 |
| **LC** | Smernice pre edičnú činnosť | A | 10 |
| **LD** | Výkazy, štatistiky – ročné<br>Štatistický výkaz o periodických a neperiodických publikáciách vydavateľa, Vydané tituly | A | 10 |
| **LE** | Pridelenie a zrušenie ISBN, ISSN<br>(korešpondencia, zoznamy) | | 10 |
| **LF** | Dokumentácia k vydaniu edičného titulu (vš učebnice, skriptá, monografie, odborné a umelecké publikácie, zborníky, registrované časopisy, korešpondencia s autormi atď.) - námetové listy, recenzné posudky | | 5 |
| **LG** | Dokumentácia k inej tlači (letáky, propagačné brožúry, obaly pre karty študentov, obaly na diplomy a súvisiace tlačivá) | | 5 |
| **LH** | Dodacie listy povinných výtlačkov | | 5 |
| **LI** | Vydavateľská činnosť UCM – 1 výtlačok | A | 10 |
| **LJ** | Bežná korešpondencia edičnej činnosti | | 3 |
| | * LU plynie od skončenia platnosti | | |

Príloha č. 2

**PREZENTAČNÁ PEČIATKA**



Príloha č. 3

*(Vzor)*

**OBSAH SPISU**

Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave
Názov organizačného útvaru
adresa pôvodcu

Vec: Číslo spisu:

| Por. č. zázn. | Dátum doručenia/ odoslania | Odosielateľ/ adresát | Vec | Počet príloh | Dátum vybavenia | Spôsob vybavenia |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 001 | | | | | | |
| 002 | | | | | | |
| 003 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| N | | | | | | |

Vyhotovil:
Dňa:

Príloha č. 4

*(Vzor)*

**SPISOVÝ OBAL**

Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave
*Názov organizačného útvaru*
Adresa pôvodcu

---

Číslo spisu:

Registratúrna značka:
Lehota uloženia:
Znak hodnoty:
Text:

**S P I S O V Ý  O B A L**

Vec
*Označenie veci spisu*

Dátum evidencie:
Vybavuje:
Dátum uzatvorenia spisu:

Príloha č. 5

**ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI**

Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave
Fakulta.....
**názov organizačnej zložky**

**Vec**

| | |
|---|---|
| **Registratúrna značka:** | **Znak hodnoty a Lehota uloženia:** |
| **Ročník spisov:** | **Poznámka:** |

Príloha č. 6

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

Univerzita sv. Cyrila a Metoda Trnava
*Organizačná zložka:*
*Dátum odovzdania:*
Odovzdaný ročník:

| RZ | Číslo spisu | ZH - LU | Poznámka |
|---|---|---|---|

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúca organizačná zložka
Podpis

RZ - registratúrna značka
ZH - znak hodnoty
LU - lehota uloženia
Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak "0", t. j. neodovzdaný spis.

Príloha č. 7

**VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK**

| | | |
|---|---|---|
| Registratúrna značka: | Vybral:<br>(kto, kedy) | Žiadateľ: |
| Číslo spisu: | Založil:<br>(kto, kedy) | Podpis:<br>potvrdzujúci prevzatie: |
| Počet listov: | | |

Príloha č. 8

**REVERZ**

**.....**
Názov útvaru

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

REVERZ

**.....**
**.....**
**.....**

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od .....
Zaväzujeme sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

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

**.....**
**.....**
**.....**
**.....**
**.....**
**.....**

Vrátené dňa: .....
Meno a priezvisko zamestnanca zástupcu žiadateľa o výpožičku:
Podpis: .....

Vypožičané dňa.....
Meno a priezvisko útvaru: .....

Podpis: .....

Príloha č. 9

Pečiatka: Pečiatka:

**NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV**

Predtlač záhlavia univerzity, presná adresa

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Trnave
Štefánikova 7
917 38 Trnava

| Váš list číslo/zo dňa | Naše číslo | Vybavuje/linka | Miesto odoslania dátum |
|---|---|---|---|
| | | | |

Vec
Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- predloženie .

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom ..... č. ..... z roku ..... navrhujeme vyradiť takto:
1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov .....odovzdať do archívu
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.

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

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

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

2 prílohy

podpis

titul, meno, priezvisko

funkcia

*Telefón* *Fax* *E-mail* *Internet* *IČO*

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

Predtlač záhlavia listu univerzity

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

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

| Por. č. | RZ | Názov vecnej skupiny | ZH LU | Rok | Množstvo | Poznámka |
|---|---|---|---|---|---|---|

Vysvetlivky:

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

**ZOZNAM VECNÝCHSKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU HODNOTY "A" NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Predtlač záhlavia listu univerzity

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 | Rok | Množstvo | Poznámka |
|---|---|---|---|---|---|---|

Vysvetlivky:

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