



AKADÉMIA UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI

Spis č. : 70/16-R AU
Prílohy : 16
Účinnosť : 1.7.2016

SMERNICA č. 111/2016

REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN AKADÉMIE UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI

Schvaľuje:

Predkladá:

PhDr. Igor Graus, PhD., riaditeľ
Štátny archív v Banskej Bystrici

prof. PaedDr. MgA. et Mgr. Vojtech Didi, rektor AU
Akadémia umení v Banskej Bystrici

REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN AKADÉMIE UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI

Akadémia umení v Banskej Bystrici v súlade s § 16 ods. 2 písm. b) a § 17 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení zákona NR SR č. 266/2015 a podľa vyhl. č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach v znení vyhlášky MV SR č. 92/2013 a v súlade s vyhláškou MV SR č. 410/2015 o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a tvorbe spisu vydáva tento Registratúrny poriadok pre správu registratúry a registratúrny plán.

I. ČASŤ

Práva a povinnosti pôvodcu registratúry v zmysle platných predpisov Úvodné ustanovenia a základné pojmy

Čl. 1

Práva a povinnosti pôvodcu registratúry v zmysle zákona NR SR 395/2002 Z.z.

(1) Pôvodca registratúry je oprávnený

- požiadať ministerstvo prostredníctvom štátneho ústredného archívu alebo štátneho archívu s regionálnou územnou pôsobnosťou o informáciu, odbornú radu a usmernenie,
- zveriť správu registratúry inej osobe.

(2) Pôvodca registratúry je povinný:

- evidovať záznamy, ktoré vznikli z jeho činnosti a došlé záznamy,
- vypracovať registratúrny plán a predložiť ho na schválenie štátnemu ústrednému archívu alebo štátnemu archívu s regionálnou územnou pôsobnosťou; to neplatí pre pôvodcu registratúry, z činnosti ktorého nevznikajú záznamy majúce trvalú dokumentárnu hodnotu, ani pre pôvodcu registratúry, ktorého výsledky činnosti sú predmetom autorského práva,
- zabezpečovať správu registratúry,
- zabezpečiť trvanlivosť registratúrneho záznamu; ak je registratúrny záznam vyhotovený na papieri, papier musí spĺňať požiadavky technickej normy,
- uchovať registratúrny záznam, z ktorého vyhotovil elektronickú kópiu, počas lehoty jeho uloženia,
- zabezpečovať, aby správu registratúry vykonávali osoby, ktoré majú najmenej úplné stredné vzdelanie; najvyššie orgány verejnej moci a orgány verejnej moci s celoslovenskou pôsobnosťou zabezpečujú správu registratúry aspoň jedným zamestnancom s vysokoškolským vzdelaním najmä v študijnom odbore archívniectvo a pomocné vedy historické alebo v príbuznom študijnom odbore,

- umiestniť registratúru v priestoroch, ktoré zaručujú jej zachovanie,
- umožňovať výkon štátneho odborného dozoru nad správou registratúry,
- vyrad'ovať pravidelne registratúrne záznamy len so súhlasom ministerstva,
- označiť registratúrne záznamy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami „obmedzený prístup“ a uvedením času trvania obmedzenia,
- obmedziť prístup k registratúrnym záznamom obsahujúcim osobné údaje; na obmedzenie prístupu sa primerane vzťahuje § 13 ods. 5 písm. b), ods. 6 a 7, zákona 395/2002 Z.z
- vyhotovovať na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčovať na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; pôvodcom registratúry osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu,
- oznamovať bezodkladne ministerstvu prostredníctvom štátneho ústredného archívu alebo štátneho archívu s regionálnou územnou pôsobnosťou zmenu svojho názvu a zmenu miesta uloženia registratúry,
- odovzdať archívne dokumenty po vyrad'ovacom konaní do archívu v lehote, ktorú archív určil, so zoznamom odovzdávaných archívnych dokumentov a s evidenčnými pomôckami podľa registratúrneho poriadku,
- odovzdať bezodkladne registratúru právnenému nástupcovi, alebo ak zanikne bez právneho nástupcu:
- odovzdať registratúrne záznamy s trvalou dokumentárnou hodnotou ministerstvu prostredníctvom štátneho ústredného archívu alebo štátneho archívu s regionálnou územnou pôsobnosťou usporiadané podľa jeho pokynov,
- uložiť registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty do uplynutia lehôt uloženia a oznámiť ministerstvu miesto, kde sú uložené.

<p>Čl. 2 Úvodné ustanovenia</p>

- 1) Registratúrný poriadok a registratúrný plán Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „akadémia“) upravuje postup organizačných súčastí akadémie pri zabezpečovaní správy registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi (evidovanie, tvorbu, ukladanie, ochranu registratúrnych záznamov, prístup k registratúrnym záznamom), ako aj vyrad'ovanie konanie.
- 2) Riešenie koncepčných úloh na úseku správy registratúry na akadémii podlieha rektorovi AU, ktorý spolu s vedúcimi zamestnancami organizačných súčastí akadémie dôsledne dbá, aby všetci zamestnanci dodržiavali pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu (ďalej len „registratúrný poriadok“), a to v rozsahu pracovných povinností zamestnanca akadémie.
- 3) Správu registratúry zabezpečujú:

- podateľňa, ktorá vykonáva aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“),
- zamestnanec poverený tvorbou spisu,
- zamestnanec registratúrneho strediska,
- poverení zamestnanci príslušných organizačných súčastí, ktorí zároveň vedú registratúrny denník organizačnej súčasti prípadne osobitné evidencie podľa osobitných predpisov.

4) Sídlo pôvodcu registratúry je - Registratúrne stredisko Akadémie umení v Banskej Bystrici, Ul. J. Kollára 22, Banská Bystrica.

5) Správu registratúry akadémie – príručnú registratúru vykonávajú poverení zamestnanci príslušných organizačných súčastí a pracovísk v rozsahu uvedenom registratúrnym poriadkom a podľa metodických usmernení správcu registratúry (ďalej len „správca registratúry“):

a) na úseku rektora :

- zamestnanec sekretariátu rektora
- zamestnanec referátu kontroly
- právnik
- manažér pre akademické záležitosti
- prorektori
- zamestnanci referátov prorektorov
- zamestnanci Študentského domova AU
- zamestnanci Knižnice AU
- pracovník registratúry

c) na úseku kvestora :

- zamestnanec sekretariátu kvestora
- zamestnanci ekonomického oddelenia
- zamestnanec prevádzky, správy budov a dopravy
- zamestnanec referátu personálnej práce a ľudských zdrojov
- zamestnanec pre investície a spracovanie objednávok
- zamestnanec mzdovej účtárne a rozpočtu miezd
- zamestnanec referátu PO a BOZP, CO obrany, bezpečnosti a ochrany

d) na Fakulte múzických umení AU

- zamestnanec sekretariátu dekana
- tajomník
- zamestnanci referátov prodekanov
- zamestnanec študijného oddelenia
- zamestnanci katedier

e) na Fakulte výtvarných umení AU

- zamestnanec sekretariátu dekana
- tajomník
- zamestnanci referátov prodekanov
- zamestnanec študijného oddelenia
- zamestnanci katedier

f) na Fakulte dramatických umení AU

- zamestnanec sekretariátu dekana
- tajomník

- zamestnanci referátov prodekanov
- zamestnanec študijného oddelenia
- zamestnanci katedier

- 6) Akadémia a jej organizačné súčasti vykonávajú registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, správca registratúry vyhotoví zápisnicu o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, v ktorej sa súčasne určí spôsob nahradenia záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje vedúci príslušnej organizačnej súčasti.
- 7) Zamestnanec je povinný pri skončení (zmene) pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdať priamemu vedúcemu príslušnej organizačnej súčasti akadémie alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len „zástupca“) všetky nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.
- 8) Evidenciu a manipuláciu s registratúrnymi záznamami obsahujúcimi, evidenciu sťažností, podnetov, ako aj účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov agendy referátu ľudských zdrojov (ďalej len „špeciálne druhy záznamov“) upravuje osobitný predpis.¹
- 9) Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov záznamov akadémie vykonáva Štátny archív v Banskej Bystrici (ďalej len „archív“).
- 10) Akadémia a jej organizačné súčasti vedú záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.

Čl. 3 Základné pojmy

- (1) **Správa registratúry** je zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyradovania.
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 materiálo-technické zabezpečenie registratúry. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.
- (2) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti akadémie a všetkých záznamov akadémii doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.

¹ § 21 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

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

- (3) **Registratúrny záznam** je informácia evidovaná pôvodcom registratúry. Táto informácia môže byť písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná, pochádza z činnosti akadémie alebo bola akadémii doručená.
- (4) **Pôvodca registratúry** je právnická osoba alebo fyzická osoba, z činnosti ktorej vzniká registratúra.
- (5) **Vyrad'ovanie registratúrneho záznamu** je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňuje registratúrny záznam, ktorému uplynula lehota uloženia; registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou sa ukladá do archívu a registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty sa zničí.
- (6) **Lehota uloženia** je počet rokov, počas ktorých pôvodca registratúry potrebuje registratúrny záznam na svoju činnosť.
- (7) **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
- (8) **Spisový obal** je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.
- (9) **Spisový zväzok** je súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia.
- (10) **Evidenčné pomôcky** sú všetky knižne vedené evidencie ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov.
- (11) **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (12) **Osobitná systematická evidencia** je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom. Na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia platných predpisov vzťahujú primeraným spôsobom vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.
- (13) **Podanie** je každý podnet, ktorý akadémia prijala na úradné vybavenie.
- (14) **Zásielka** je záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi
- (15) **Vybavenie** je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

Registratúrny poriadok

Pôvodca registratúry upravuje v **registratúrnom poriadku**:

- evidovanie, tvorbu, ukladanie, ochranu registratúrnych záznamov, prístup k registratúrnym záznamom a ich vyrad'ovanie,
- personálne, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie správy registratúry,
- úlohy a opis činností zamestnancov pôvodcu registratúry na jednotlivých úsekoch

správy registratúry,

- používanie pečiatok, zaručeného elektronického podpisu, zaručenej elektronickej pečate a časovej pečiatky.

- (16) **Registratúrny plán** člení registratúru pôvodcu do vecných skupín a tak zabezpečuje účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre a určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia. U pôvodcu registratúry je súčasťou registratúrneho poriadku
- (17) **Registratúrna značka** je symbol určený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Skladá sa z alfanumerických symbolov.
- (18) **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy akadémie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- (19) **Správca registratúry** je zamestnanec, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov pôvodcu registratúry na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v akadémii, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyradovacieho konania.
- (20) **Spracovateľ** je zamestnanec akadémie, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov
- (21) **Pôvodca registratúry** je Akadémia umení a jej organizačné súčasti, z činnosti ktorých vzniká registratúra.

II. ČASŤ

Výkon správy registratúry a tvorba spisu

Čl. 4 Podateľňa

- (1) **Podateľňa AU** zabezpečuje prijímanie a triedenie zásielok, ich pridelovanie organizačným zložkám akadémie a odosielanie zásielok;
- (2) Informácie o podmienkach prijímania zásielok, najmä adresa na prijímanie zásielok, úradné hodiny podateľne sú zverejnené na webovom sídle akadémie.

Čl. 5 Prijímanie neelektronickej zásielky

- (1) Podateľňa prijíma len neelektronickú zásielku adresovanú pôvodcovi. Neelektronickú zásielku adresovanú inej osobe podateľňa neprevezme.
- (2) Ak o to doručiteľ požiada, podateľňa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom prijatia, s uvedením počtu príloh a podpisom zamestnanca na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku.

- (3) Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručенú zásielku vráti poštovému podniku, doručiteľovi alebo odošle adresátovi.
- (4) Podateľňa môže prijať aj zásielku doručенú prostredníctvom faxu; s takou zásielkou nakladá ako s neelektronickým záznamom.
- (5) Podateľňa nesmie odoprieť prevzatie zásielky, ak je adresovaná akadémii a po jej prijatí ju nesmie vydať doručovateľovi alebo inej neoprávnenej osobe.
- (6) Za príjem zásielok (preberanie podaní) doručенých mimo podateľňu zodpovedá vždy menovite príjemca, ktorý je povinný, ak nejde o záznamy, ktoré sa neevidujú, **obratom zabezpečiť ich zaevidovanie.**
- (7) Všetky obálky od registratúrnych záznamov doručенé akadémii musia byť označené odtlačkom prezentačnej pečiatky.
- (8) Počet príloh v zásielke sa vyznačuje v odtlačku prezentačnej pečiatky. Ak je nutné prílohy z nejakého dôvodu od podania oddeliť, poznamená sa táto skutočnosť na zázname.

Čl. 6

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Zamestnanec podateľne akadémie triedi zásielky na:**
- zásielky, ktoré sa otvoria :
 - zásielky, ktoré sa odovzdávajú neotvorené,
 - noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (2) Zásielky uvedené **v odseku 1 písm. a)** zamestnanec podateľne označí odtlačkom prezentačnej pečiatky na registratúrnom zázname ak je to možné v ľavom hornom rohu tak, aby obsah bol čitateľný.
- (3) Všetky zásielky uvedené **v odseku 1 písm. b)** zamestnanec podateľne označí odtlačkom prezentačnej pečiatky na obálke.
- (4) Zásielky podľa odseku 1 písm. c) nepodliehajú evidencii a neoznačujú sa odtlačkom prezentačnej pečiatky.
- (5) V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a podobne) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením veci (ďalej len „spracovateľ“)
- (6) Zásielky uvedené v odseku 1 písm. a), b) a c) zamestnanec podateľne doručí prostredníctvom doručovacích zošitov
- rektorovi ak sú to zásielky určené rektorovi, manažerovi AU, právnemu referátu, referátu kontroly, správe registratúry,
 - kvestorke, ak sú zásielky určené ekonomickému úseku, prevádzkovému oddeleniu, technikovi BOZP, CO, pracovníkovi informačných systémov, pracovníkovi pre majetok a likvidáciu faktúr,

- pre sekretariát dekana jednotlivých fakúlt, ktorým sú určené,
- pre študijné oddelenia jednotlivých fakúlt ak sú to prihlášky študentov,
- pre Študentský domov AU
- pre Akademickú knižnicu AU

Otvárajú sa zásielky určené oddeleniam, ktoré nemajú prezentačnú pečiatku:

- oddeleniam ktoré riadi kvestorka AU
- zásielky určené študijným oddeleniam
- prorektorom
- študentskému domovu
- akademickej knižnici
- tie, ktorých adresáta nevie pracovník podateľne určiť

Neotvárajú sa:

- zásielky určené pracoviskám a organizačným súčastiam, ktoré majú prezentačnú pečiatku (sekretariát rektora, sekretariáty dekanov fakúlt)
- zásielky adresované na meno zamestnanca, ak je uvedené na prvom mieste adresy pred uvedením názvu akadémie (tzv. súkromné zásielky),
- zásielky adresované rektorovi, manažerovi AU, právnenému referátu, referátu kontroly, správe registratúry,
- dekanovi fakulty. zásielky adresované jednotlivým fakultám
- zásielky označené heslom „Verejná súťaž“, „Sťažnosť“, „Petícia“,
- zásielky, ktoré nie sú adresované akadémii ale iným pôvodcom.

Ak bola zásielka v podateľni otvorená omylom, zamestnanec, ktorý zásielku otvoril uvedie na obálke slová „Otvorené omylom“ a pripojí dátum, meno, priezvisko a podpis.

- (7) Súkromné zásielky sa označia dátumom doručenia na obálke. Podateľňa vedie evidenciu formou doručovacích zošitov iba tých súkromných zásielok, ktorých prevzatie potvrdila pošte.
- (8) Vrátnica vedie evidenciu doporučených listov doručených poštárkou (najčastejšie súkromných listov pre študentov) formou doručovacích listov.
- (9) Podateľňa prijaté zásielky zapíše do doručovacích zošitov organizačných súčastí akadémie, kde si ich oproti podpisu prevezmú asistentka rektora, sekretárky dekanov jednotlivých fakúlt a následne ich otvoria a zaevidujú v registratúrnom denníku v organizačnej súčasti.
- (10) Zásielky adresované organizačnej súčasti akadémie s označením „do rúk“ určitej osoby sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Výnimku tvoria zásielky označené „do rúk rektora“, „do rúk dekana“.
- (11) Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, zamestnanec podateľne označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj odtlačkom pečiatky s textom „peňažný spis“. Vyznačí v nej druh, hodnotu a počet cenín, tieto údaje zaeviduje aj v denníku. Zásielku odovzdá do pokladne akadémie, ktorá zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu.
- (12) Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu) sa po prijatí a označení odtlačkom prezentačnej pečiatky pridelia priamo príslušnému organizačnému útvaru akadémii (ekonomickému oddeleniu), ktorý zodpovedá za evidenciu a obeh faktúr.

- (13) Zásielky doručené prostredníctvom faxu, alebo elektronickej pošty, pokiaľ nemajú charakter súkromnej zásielky, sa po preskúmaní adresátom odovzdajú na zaevidovanie do príslušného registratúrneho denníka.
- (14) Ak je v jednej obálke viac záznamov, pripojí sa obálka k jednému z nich; na ostatných záznamoch, ak sa netýkajú tej istej veci, sa uvedie poznámka, ku ktorému záznamu je obálka pripojená.
- (15) **Obálka sa uschováva** do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak:
- záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
 - adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - má dátum podania zásielky právny účinok,
 - je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - ide o zásielku doručenú na návratku.

Čl. 7 Označovanie prijatého záznamu

- (1) Pri správe registratúry prijatý neelektronický záznam **označujú** asistentka rektora, sekretárky dekanov jednotlivých fakúlt, odtlačkom prezentačnej pečiatky, ktorá obsahuje názov pôvodcu, dátum prijatia záznamu, číslo záznamu, číslo spisu, počet príloh a označenie spracovateľa. **Vzor prezentačnej pečiatky je uvedený v prílohe č. 1.**
- (2) Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj vytlačený list z elektronickej pošty.
- (3) Prezentačnú pečiátku majú na pracovisku: asistentka rektora, sekretárky dekanov jednotlivých fakúlt a pracovníčka podateľne. Registratúrne záznamy určené na vybavenie oddeleniu kvestorky, prorektorom, študentskému domovu, akademickej knižnici a študijným oddeleniam bude prezentačná pečiátka odtlačená zamestnancom podateľne.
- (4) Prezentačná pečiátka sa odtláča v hornej časti ľavej strany záznamu alebo na inom mieste tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum prijatia a počet príloh. Prípadné nedostatky vyznačí pod odtlačok prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie spracovateľ.
- (5) Zbierka zákonov Slovenskej republiky, technické normy, tlačoviny, napríklad noviny, časopisy, reklamné materiály, cenníky, katalógy, ako aj pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

Čl. 8 Evidencia spisov

- (1) Evidencia spisov je evidencia registratúrnych záznamov a spisov v registratúrnom denníku, v agendových systémoch a iných osobitných systematických evidenciách vedených akadémiou.
- (2) Základnou evidenčnou pomôckou pri správe registratúry je registratúrny denník.

(3) Registratúrny poriadok určuje spôsob evidovania spisov v jednom registratúrnom denníku alebo prostredníctvom registratúrnych denníkov organizačných zložiek pôvodcu. Vedenie registratúrneho denníka upravuje tento registratúrny poriadok .

(4) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom na otvorenie nového spisu v chronologicko-numerickej poradi, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.

(5) Ak sa po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, zaeviduje sa v registratúrnom denníku alebo v obsahu spisu.

(6) V registratúrnom denníku sa číselný rad začína prvým dňom kalendárneho roka alebo prvým pracovným dňom kalendárneho roka označeným číslom jeden a končí sa posledným dňom kalendárneho roka alebo posledným pracovným dňom kalendárneho roka.

(7) Záznam evidovaný v agendových systémoch alebo iných systematických evidenciách nepodlieha evidencii v registratúrnom denníku.

(8) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový registratúrny denník, ktorý sa označí názvom pôvodcu a rokom; registratúrny denník organizačnej zložky pôvodcu sa označí aj jej názvom.

(9) Akadémia vedie evidenciu registratúrnych záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry **decentralizovaným spôsobom** prostredníctvom registratúrnych denníkov organizačných súčastí, registratúrnych denníkov niektorých pracovísk, **v agendových systémoch a** iných osobitných systematických evidenciách.

Na akadémii sa spisy evidujú prostredníctvom registratúrnych denníkov:

a) **organizačných súčastí – rektorát**

- **jednotlivé fakulty**
- **Študentský domov AU**
- **Akademická knižnica AU**

b) **Niektorých konkrétnych pracovísk:**

- **prorektorov**
- **študijných referentiek**
- **úsek kvestorky AU**

(10) Na akadémii sa registrujú doručené a odoslané záznamy spoločne. Evidencia sa neobmedzuje iba na tzv. dôležité záznamy.

(11) V registratúrnom denníku sa vedú aj elektronické záznamy, ktoré boli doručené meilom.

(12) V registratúrnom denníku sa vedú aj záznamy doručené osobne.

Čl. 9

Evidovanie záznamu a spisu bez využívania elektronického systému správy registratúry

(1) Evidencia prijatých záznamov

Evidencia v registratúrnych denníkoch : vedú poverení zamestnanci- asistentka rektora, sekretárka kvestorky, asistentky prorektorov, sekretárky dekanov,

- **Osobitná evidencia určitých špeciálnych druhov záznamov vedú zodpovední zamestnanci podľa osobitných predpisov** v osobitných evidenciách:
 - verejná súťaž vedie referent investičného oddelenia
 - evidencia zmlúv vedie sekretárka kvestorky
 - evidencia vlastných vnútorných smerníc vedie asistentka rektora,
 - pomocná evidencia udeľovania sociálnych štipendií vedú študijné referentky
 - evidencia prihlášok na štúdium vedú študijné referentky
 - evidencia zápisníc zasadnutí Senátu
 - zápisy zasadnutia Akademického senátu AU vedie sekretárka kvestorky (tiež jednotlivých fakúlt vedú sekretárky fakúlt)
 - zápisy zasadnutí Kolégia rektora, vedie asistentka rektora
 - zápisnice zasadnutí dekanov fakúlt vedú sekretárky jednotlivých fakúlt....
- **Zápisnice zo zasadnutí sa vedú formou úradnej neviazanej knihy.**
- **Evidencia účtovnej agendy (dodateľské a odberateľské faktúry, majetok, ...) je vedená v elektronickom informačnom systéme SOFIA v zmysle zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z.z. v zmysle neskorších predpisov**
- **Evidencia personálna a mzdová**
- **Evidencia študentov v elektronickom informačnom systéme AIS 2**
- **Evidencia kníh v Akademickej knižnici formou ONELINE katalógu KIS 3G**
- **Evidencia časopisov v Akademickej knižnici formou evidencie na tlačive ŠEVT**

(2) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením **"Obsah spisu". Príloha č. 2**

(3) Registratúrny denník obsahuje:

- poradové číslo,
- dátum prijatia záznamu,
- označenie odosielateľa,
- dátum odoslania záznamu odosielateľom, ak je čitateľný,
- číslo spisu odosielateľa,
- vec,
- označenie spracovateľa,
- dátum odovzdania na spracovanie a dátum vybavenia,
- adresáta,
- spôsob vybavenia,
- registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia a spravidla aj záznam o vyradení spisu.

(4) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. (**Príloha č. 3**) Záznam sa eviduje v poradí, v akom vznikol alebo v akom bol prijatý; číslo prvého takého registratúrneho záznamu je číslom spisu. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.

(5) Registratúrny denník sa uzatvára zápisom "**Uzatvorené číslom**", pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis príslušného vedúceho zamestnanca organizačnej zložky pôvodcu.

Čl. 10 Obeh registratúrneho záznamu

- (1) Obeh registratúrneho záznamu sa zabezpečuje spôsobom, ktorý umožní sledovať všetky manipulačné úkony s registratúrnym záznamom, identifikovať osoby, ktoré ich vykonali, a určiť dátum ich vykonania..
- (2) Spracovateľ pri vybavovaní spisu priebežne ukladá a ochraňuje registratúrne záznamy patriace do spisu; spracovateľom je zamestnanec akadémie, 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.
- (3) Ak si vybavenie vyžiada súčinnosť viacerých zamestnancov alebo organizačných súčastí akadémie, určí príslušný vedúci zamestnanec zodpovedného zamestnanca za vybavenie. V tejto organizačnej súčasti sa jednotlivé registratúrne záznamy v rámci vybavenia danej veci evidujú ako originály, ostatné organizačné súčasti ich môžu evidovať vo svojej pomocnej evidencii. (napr. stanoviská, informácie, posudky a pod.). Ak je danej agende v registratúrnom pláne priradený znak hodnoty „A“ použije na označenie spisu túto registratúrnu značku iba zodpovedný za vybavenia záznamu.
- (4) Pri vybavovaní spisu medzi pracoviskami (napríklad rektorát posielal záznam na fakultu) sa postupuje, akoby fakulta dostala záznam z vonku. Rektorát má na zázname svoje číslo spisu. Fakulta spis zaregistruje vo svojom registratúrnom denníku a dá mu svoje číslo spisu.

Čl. 11 Tvorba spisu

(1) **Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.** Spis sa vytvára spájaním registratúrnych záznamov, ktoré sa viažu k tej istej veci. Spis sa vytvára ako elektronický spis, neelektronický spis alebo kombinovaný spis.

(2) **Spisový obal** je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a **obsah spisu**. Obsah spisu je vytlačený na vnútornej ľavej strane spisového obalu.

Spisový obal obsahuje: názov pôvodcu, názov jeho organizačnej zložky, číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, dátum uzatvorenia spisu, meno a priezvisko spracovateľa a označenie "Spisový obal". **Príloha č. 4**

Pre spisy, ktoré obsahujú iba elektronické registratúrne záznamy, sa spisový obal nevyhotovuje.

(3) Ak osobitný predpis neustanovuje inak, registratúrny záznam, ktorý je úradným listom, sa vyhotovuje s predtlačou podľa technických noriem ktorá obsahuje

- názov a adresu pôvodcu alebo jeho organizačnej zložky,

- identifikačné údaje registratúrneho záznamu, ktorými sú číslo spisu, do ktorého patrí, dátum vzniku registratúrneho záznamu a priezvisko spracovateľa, prípadne aj jeho kontaktné údaje;

(4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu **pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty** podľa registratúrneho plánu akadémie.

(5) **Obsah spisu** je neoddeliteľnou súčasťou spisu a obsahuje poradové číslo registratúrneho záznamu, dátum jeho prijatia alebo odoslania, označenie odosielateľa alebo adresáta, vec a počet príloh, spôsob a dátum vybavenia. Spracovateľ vytvára obsah spisu priebežne. **Poradové číslo záznamu** je tvorené číslom poradia a kódom pracoviska.

Zoznam **kódov pracovísk je v prílohe č.5**

(6) **Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa....., spracoval.... .**

(7) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu

- ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti akadémie,
- obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť akadémie,
- vzniknutému z vlastného podnetu akadémie,
- adresovanému akadémii, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
- ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti akadémie,
- dodatočne pozvánke, ak na ňu písomne akadémia odpovedá

(8) **Číslo spisu obsahuje** poradové číslo z registratúrneho denníka, rok, označenie kódom organizačnej zložky, lomené kódom spracovateľa: napr. 1/2016 – RAU/BOZPO, alebo 1/2016 – FVU/ŠO. Číslo ďalšieho registratúrneho záznamu k spisu sa označí cez pomlčku poradovým číslom, pod ktorým je vedený v obsahu spisu: napr. 1/2016-RAU/BOZPO-1

(9) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu.

(10) Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.

(11) Registratúrny záznam zapísaný v obsahu spisu sa vybavuje pod číslom spisu. Po uzatvorení spisu sa ukladá pod číslom spisu v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.

(12) Súčasťou vybaveného spisu je spravidla registratúrny záznam, ktorým spracovateľ spis vybavil, alebo záznam o jeho vybavení.

(13) Ak bude nasledujúci kalendárny rok prijatý alebo vytvorený nový registratúrny záznam patriaci do spisu z predchádzajúceho roka, spis dostáva nové číslo a nový spisový obal, do ktorého sa vloží tlačivo "Obsah spisu" a spis z predchádzajúceho roka. Nové číslo spisu sa musí vyznačiť aj na pôvodnom spisovom obale. Pri evidovaní ďalšieho registratúrneho záznamu v novom kalendárnom roku sa v obsahu spisu pokračuje nasledujúcim poradovým číslom. V registratúrnem denníku sa vyznačí aj číslo spisu z predchádzajúceho roka.

(14) Spis sa ukladá do registratúry roka, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu. Jednotlivé registratúrne záznamy nesmú byť z uzatvoreného spisu vyňaté.

Čl. 12 Vybavovanie spisu

(1) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje

- registratúrnym záznamom,
- odstúpením,
- vzatím na vedomie,
- úradným záznamom,

(2) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej pôvodcovi a zaevidovaní záznamu v registratúrnom denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jeho pôsobnosti, spracovateľ ho odstúpi so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu.

(3) Spis sa vybavuje v lehote ustanovenej všeobecne záväzným právnym predpisom, inak v lehote určenej akadémiou.

(4) Ak sa vec nemôže vybaviť v ustanovenej lehote alebo v určenej lehote alebo sa odstúpi na vybavenie inému orgánu, informuje sa o tom odosielateľ s uvedením dôvodov.

(5) Ak si to vyžaduje vybavenie veci, spracovateľ zabezpečí súčinnosť organizačných zložiek akadémie alebo iných orgánov a organizácií. Spracovateľ vyznačí spôsob vybavenia registratúrneho záznamu, odošle ho alebo dá pokyn na jeho odoslanie a určí ďalší pohyb spisu.

(6) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, spracovateľ uvedie na spisovom obale označenie "obmedzený prístup" a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí v evidencii spisov.

(7) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše iba v jednej veci; to neplatí pri hromadných zásielkach. Ak vybaví vec ústne, urobí o tom záznam na doručenom registratúrnom zázname alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať čas, výsledok a meno a priezvisko osoby, s ktorou vec vybavil.

(8) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí aj v evidencii spisov a na spisovom obale, ak bol vyhotovený ešte pred uložením spisu v príručnej registratúre. Záznam v evidencii spisov musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

Čl. 13 Používanie pečiatky

(1) Na neelektronických registratúrnych záznamoch sa odtlača prezentačná pečiatka **červenou farbou**. **Modrou farbou** sa odtlača úradná podlhovastá nápisová pečiatka; jej text je zhodný s textom záhlavia tlačív používaných akadémiou.

(2) Ak sa používa niekoľko úradných pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(3) Evidencia úradných pečiatok obsahuje odťahok úradnej pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa, dátumom prevzatia, dátumom vrátenia a dátumom zničenia úradnej pečiatky.

(4) Evidenciou pečiatok je poverený zamestnanec úseku evidencie majetku Akadémie umení v Banskej Bystrici a tajomník fakulty akadémie.

(5) Akadémia umení v Banskej Bystrici a jej organizačné súčasti protokolárne evidujú pečiatky. Evidencia obsahuje odťahok pečiatky s uvedením mena, priezviska, funkcie, dátumu a podpisu zamestnanca, ktorý pečiatku prevzal a používa. Pri používaní niekoľkých pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, sa pečiatky rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odťahu pečiatky čitateľné.

Čl. 14

Tvorba a podpisovanie registratúrneho záznamu

- (1) Spracovateľ vyznačí na koncepte vybavenia všetky nevyhnutné pokyny pre zamestnanca povereného správou príručnej registratúry organizačnej súčasti akadémie, a to:
 - a) presnú adresu adresáta, číslo spisu, pod ktorým záznam vybavuje, číslo záznamu, na ktoré odpovedá, stručné označenie,
 - b) naliehavosť a spôsob odoslania záznamu,
 - c) počet výtlačkov, 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“, „späť spracovateľovi“ a pod.).
- (2) Vedúci zamestnanec organizačnej súčasti akadémie alebo jeho zástupca je povinný skontrolovať vybavenie záznamu spracovateľom a zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania platných právnych predpisov, vnútorných a ďalších predpisov akadémie.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných predpisov² (**písmo Times New Roman, veľkosť 12,...**) jeho včasné vyhotovenie v zhode s konceptom a pokynmi uvedenými na koncepte. V koncepte nesmie robiť žiadne zmeny. Ak v ňom zistí chyby alebo má iné pochybnosti, vyžiada si potrebné vysvetlenie a opravy od vedúceho zamestnanca. Vyhotovený záznam po porovnaní s konceptom predloží na schválenie vedúcemu zamestnancovi, ak si to výslovne vyhradil. Záznam môže vyhotoviť aj spracovateľ.
- (4) Spracovateľ venuje pozornosť označeniu obsahu registratúrneho záznamu (Vec). Označenie obsahu registratúrneho záznamu musí byť vyjadrené jednoznačne a stručne. Osobitnú pozornosť venuje označeniu obsahu prvého registratúrneho záznamu spisu označeného znakom hodnoty „A“.
- (5) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na kancelárskom papieri s názvom a identifikačnými údajmi akadémie (resp. akadémie a príslušnej organizačnej súčasti). Osobný list sa

² STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

vyhotovuje na papieri s predtlačeným označením funkcie, číslo spisu sa píše iba na kópiu (**Príloha č. 6 – vzor formálnej úpravy záznamu**).

- (6) Originál a prvá kópia čistopisu registratúrneho záznamu označeného v registratúrnom pláne znakom hodnoty „A“ sa vyhotovujú na trvanlivom kancelárskom papieri³ písacou látkou, ktorá zaručí trvanlivosť textu. Adresy na obálky sa píše súčasne pri vyhotovení registratúrneho záznamu.
- (7) Právo podpisovať záznamy sú oprávnení vedúci zamestnanci akadémie a organizačných súčasti akadémie alebo nimi poverení zástupcovia podľa delegovaného oprávnenia. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu. Rozsah oprávnenia podpisovať záznamy upravuje osobitný predpis – podpisový poriadok AU.
- (8) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis v pravej dolnej časti pod odtlačkom pečiatky. Ak musia byť na registratúrnom zázname dva podpisy, podpis zamestnanca s vyšším funkčným zaradením sa umiestňuje vľavo. Ak sú vedúci zamestnanci na rovnakej funkčnej úrovni, umiestňujú sa podpisy vpravo pod sebou v abecednom poradí.
- (9) Meno, priezvisko, ako aj funkčné zaradenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak záznam podpisuje v neprítomnosti vedúceho zamestnanca jeho zástupca, pripojí za svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (10) Ak registratúrny záznam bezprostredne nevyžaduje vlastnoručný podpis, uvedie sa meno, priezvisko a funkcia vedúceho zamestnanca, ktorý registratúrny záznam schválil na mieste určenom pre podpis so skratkou „v. r.“ (vlastnou rukou) za menom. Registratúrny záznam potom obsahuje v ľavom dolnom rohu znenie : „Za správnosť vyhotovenia“, ktorú podpíše príslušný zamestnanec.
- (11) Ak sa záznamy rozmnožujú, podpíše vedúci organizačnej súčasti čistopis alebo koncept, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená menom, priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť prepísania schváleného konceptu.

Čl. 15 Odosielanie zásielky
--

- (1) Odosielanie zásielky sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne , niektorá zásielka sa posiela aj elektronickou poštou.
- (2) Akadémia nevykonáva správu registratúry prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- (3) Dátum odoslania zásielky sa uvádza v evidencii spisov.
- (4) Ak bola zásielka vrátená akadémii ako nedoručiteľná, spracovateľ porovná správnosť údajov s údajmi udanými adresátom a odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odslaní zaeviduje v evidencii spisov.

³ Medzinárodná technická norma ISO 9706

5) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní osobnej totožnosti občianskym preukazom alebo úradným preukazom a potvrdení prevzatia podpisom na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami "Prevzaté osobne".

Čl. 16 **Registratúrny plán**

(1) Registratúrny plán usporadúva registratúru akadémie do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov jej činnosti. 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 pôvodcu. 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 akadémie a jeho dodatky pripravuje správca registratúry v spolupráci s vedúcimi zamestnancami organizačných súčastí akadémie (**Príloha č. 16** tohto poriadku).

Čl. 17 **Rekonštrukcia spisu**

(1) Ak došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate spisu, ktorý pôvodca alebo iný orgán verejnej moci potrebuje alebo je potrebné zachovať celistvosť registratúry, vyhotoví sa zápisnica o výsledku vyšetrovania a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry.

(2) Poškodený, zničený alebo stratený spis možno na žiadosť príslušného orgánu verejnej moci alebo z dôvodu vlastnej potreby pôvodcu nahradiť rekonštrukciou spisu, ktorá sa vykoná podľa evidencie spisov.

(3) Akadémia môže pri rekonštrukcii spisu požiadať tretie osoby alebo účastníkov konania, aby predložili registratúrne záznamy, ktoré im po vyhotovení odpisu vráti. Na účely rekonštrukcie spisu možno využiť aj elektronické kópie registratúrnych záznamov uložené v elektronickom systéme správy registratúry alebo pôvodný neelektronický registratúrny záznam, ktorého zaručenou konverziou vznikol nový registratúrny záznam.

(4) Súčasťou rekonštrukcie spisu je záznam o jej priebehu vyhotovený akadémiou. Údaj o vykonaní rekonštrukcie spisu sa vyznačí v evidencii spisov a na spisovom obale rekonštruovaného spisu slovami "Rekonštruovaný spis".

(5) Ak v priebehu rekonštrukcie spisu zanikne jej dôvod, rekonštrukcia spisu sa zastaví. Ak zanikne dôvod rekonštrukcie spisu po jej skončení, záznam o jej priebehu sa vloží do pôvodného spisu a rekonštruovaný spis sa môže zničiť.

Čl. 18 **Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu**

(1)Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu.

(2)Uzatvorený spis sa ukladá takto:

- neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku,
- kombinované spisy v elektronickej príručnej registratúre a elektronickej registratúrnom stredisku tak, že neelektronický registratúrny záznam uloží ako jeho elektronickej kópiu alebo v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronickej registratúrny záznam vytlačí.
- Neelektronický registratúrny záznam, z ktorého pôvodca vyhotovil elektronickej kópiu, sa uloží v registratúre a vyradí vo vyradovacom konaní spoločne s elektronickej kópiou.

Čl. 19

Príručná registratúra

- (1) Registratúrne záznamy organizačnej súčasti tvoria registratúru príslušnej organizačnej súčasti. Z dôvodu zabezpečenia pohotového vyhľadávania sa záznamy priebežne a systematicky ukladajú v bezprostrednej blízkosti spracovateľov záznamov v organizačnej súčasti, ktorá ich vybavovala – v tzv. príručnej registratúre. Miesto uloženia príručnej registratúry určí vedúci zamestnanec organizačnej súčasti. Manipulovať so záznamami môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.
- (2) V organizačných súčastiach s veľkým množstvom písomných registratúrnych záznamov je vhodné príručnú registratúru umiestniť v samostatnej miestnosti. V ostatných prípadoch môže byť príručnou registratúrou uzamykatelná skriňa alebo niekoľko skríň na sekretariáte príslušnej organizačnej súčasti.
- (3) Vedúci zamestnanec organizačnej súčasti zodpovedá za dôslednú správu registratúry organizačnej súčasti v súlade s ustanoveniami platných predpisov a tohto registratúrneho poriadku. Správou registratúry sú poverení zodpovední spracovatelia spisov, ktorí sú zodpovední za evidenciu registratúrnych záznamov a spisov, ako aj za ďalšie administratívne činnosti súvisiace s registratúrными záznamami v rámci svojho referátu.
- (4) Spisy organizačnej súčasti vybavené a uzatvorené v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú do príručnej registratúry pracoviska, kde ostávajú uložené jeden kalendárny rok nasledujúci po roku vybavenia.
- (5) Zamestnanci organizačnej súčasti odovzdávajú spisy do príručnej registratúry ihneď po uzatvorení spisu. Priamo u zamestnancov, v ich pracovných stoloch alebo kanceláriách zostávajú iba spisy, ktoré zamestnanci bezprostredne vybavujú. **Je nežiadúce, aby pracovný stôl nahrádzal príručnú registratúru!**
- (6) Spisy sa ukladajú podľa kalendárnych rokov a v súlade s registratúrnym plánom v samostatných obaloch (najvýhodnejšie v spisových doskách so šnúrami) pre každú registratúrnu značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.
- (7) Spracovateľ pred odovzdaním spisu do príručnej registratúry vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.
- (8) Poverený zamestnanec organizačnej súčasti pred uložením spisu do príručnej registratúry skontroluje jeho úplnosť a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, predpísaným znakom hodnoty (ak je v registratúrnom pláne určený) a lehotou uloženia, poverený zamestnanec neprevezme.

- (9) Ukladacie jednotky (spisové dosky so šnúrami, obaly) sa označujú štítkom s názvom vysokej školy, názvom organizačnej súčasti, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty (ak je v registratúrnom pláne určený), lehotou uloženia, číslami spisov (v rozsahu od - do) a ročníkmi spisov (**Príloha č. 7 - vzor štítku s identifikačnými údajmi**).
- (10) **Zakazuje sa ukladať registratúrne záznamy do tzv. kovových šanónov!** Kovové súčasti týchto úložných jednotiek podliehajú veľmi rýchle korózii, čo sťažuje manipuláciu s nimi. Spisy väčšieho rozsahu do nich nie je možné zaradiť a zostávajú tak spravidla vyčlenené, komplikovaná je aj manipulácia s registratúrnymi záznamami pri ich vyberaní, a nutným predierkovaním pri uložení do šanónu dochádza k poškodeniu registratúrnych záznamov.
- (11) Vypožičiavanie uložených spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom **lístku (Príloha č. 8 – vzor výpožičného lístka)**. Vypožičanie a vrátenie sa eviduje. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá vedúci organizačnej súčasti, ktorého spisy sa vypožičiavajú, alebo ním poverený zamestnanec.
- (12) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska akadémie na základe odovzdávacieho zoznamu (**Príloha č. 9 - vzor zoznamu spisov odovzdávaných z organizačnej súčasti do registratúrneho strediska**), ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach poverený zamestnanec organizačnej súčasti.
- (13) Spisy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registratúrnych značiek. Neodovzdané spisy sa vyznačia v odovzdávacom zozname znakom „0“ na pravom okraji pri príslušnom čísle spisu.

Čl. 20 Registratúrne stredisko

- (1) Registratúrne stredisko akadémie organizuje a zabezpečuje v určených termínoch preberanie spisov z jednotlivých organizačných súčastí, ich evidovanie, označovanie, ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyradovanie spisov.
- (2) Registratúrne stredisko ďalej umožňuje oprávneným osobám nazeranie do spisov, ich vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov; plní funkciu ochrany pred zneužitím informácií, zamedzuje nekontrolovanému získavaniu údajov, ochraňuje registratúru pred prípadnými pokusmi o jej úmyselné zničenie.
- (3) Registratúrne stredisko spravuje akadémiou poverený zamestnanec - správca registratúry.
- (4) Správca registratúry
- v určených termínoch preberá **uzatvorené spisy**,
 - eviduje prevzaté spisy,
 - označuje a ukladá prevzaté spisy,
 - bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
 - zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
 - zabezpečuje vyradovanie spisov.
- (5) Odovzdávanie spisov do registratúrneho strediska sa uskutočňuje podľa časového harmonogramu odovzdávania a preberania spisov, ktorý vypracúva správca registratúry a schvaľuje rektor.

- (6) Podľa časového harmonogramu sú jednotlivé organizačné súčasti akadémie povinné postupne odovzdať do registratúrneho strediska riadne usporiadané a uzavreté spisy na základe odovzdávajúceho zoznamu. **Neuzavreté spisy sa nesmú odovzdať do archívu.** Odovzdáva sa spravidla registratúra dva roky stará. Spolu so spismi sa do registratúrneho strediska odovzdávajú aj evidenčné pomôcky, v ktorých boli evidované.
- (7) Odovzdávané spisy musia spĺňať tieto požiadavky:
- musia byť riadne uzatvorené, označené, uložené v spisových obaloch,
 - musia tvoriť úložnú jednotku (balík, spisové dosky so šnúrami a pod.), ktorá môže vždy obsahovať iba spisy označené rovnakou registratúrnou značkou,
 - na úložnej jednotke musia byť uvedené tieto údaje: názov organizácie, názov organizačného útvaru, registratúrna značka a jej obsah, rok vzniku v nej uložených spisov, znak hodnoty „A“ ak skupine prislúcha a lehota uloženia. Podľa rozsahu sa uvádzajú priamo na štítok úložnej jednotky aj čísla spisov, ktoré obsahuje alebo takýto zoznam je vložený do nej. Úložnou jednotkou je pomôcka na uloženie spisov.
- (6) Spisy sa v registratúrnem stredisku ukladajú podľa organizačných súčastí, v nich podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (7) Skupiny spisov, ktorým stanovuje registratúrny plán znak hodnoty „A“ sa ukladajú ihneď po prevzatí do registratúrneho strediska v archívnych škatuliach, ktoré sú označené štítkom s už uvedenými údajmi.
- (8) Správca registratúry pri preberaní spisov skontroluje správnosť uvedených údajov a prevzatie potvrdí na kópii odovzdávacieho zoznamu.
- (9) Registratúrne stredisko akadémie zabezpečuje správu registratúry pôvodcu registratúry. Vede presnú evidenciu prevzatých spisov z príručnej registratúry, rozčlenených na základe preberacích zoznamov, a to v prírastkovej knihe.
- (10) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene od ostatných registratúrnych záznamov v špecializovaných registratúrach, a to v organizačných súčastiach akadémie, z činnosti ktorých vznikli (účtovné záznamy, záznamy dôverného charakteru). Registratúrne záznamy a spisy zostávajú v týchto „útvarových“ príručných registratúrach (strediskách) uložené do uplynutia svojich lehôt uloženia.
- (11) Za činnosť registratúrneho strediska zodpovedá správca registratúry. Správca registratúry **vypracúva registratúrny poriadok a registratúrny plán akadémie**, metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe registratúr organizačných súčastí akadémie. Zabezpečuje školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu. Pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska a metodicky usmerňuje prípravu vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

Čl. 21

Prístup k registratúre

- (1) Registratúru akadémie môžu využívať jej zamestnanci pri plnení svojich pracovných povinností, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti.

- (2) Prístup k registratúre sa uskutočňuje: nazeraním, vypožičiavaním a vyhotovovaním odpisu, výpisu, potvrdenia a kópie zo spisu; elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava.
- (3) Zamestnanci akadémie môžu **nazerat'** do spisov uložených v príručnej registratúre organizačnej súčasti alebo v registratúrnom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca organizačnej súčasti alebo správcu registratúry takto:
- poverení zamestnanci môžu nazerat' do spisov príslušnej organizačnej súčasti so súhlasom vedúceho príslušnej organizačnej súčasti,
 - poverení zamestnanci akadémie môžu nazerat' do spisov iných organizačných súčastí len so súhlasom rektora.
 - Akadémia môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich bezprostredne týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky, po predchádzajúcom súhlase rektora. Spracovateľ spisu musí byť o vybavení takejto žiadosti vopred informovaný.
- (4) Zamestnanci akadémie si **vypožičiavajú spisy** uložené v registratúrnom stredisku podľa týchto zásad:
- poverení zamestnanci organizačnej súčasti si môžu vypožičať spisy organizačnej súčasti s písomným **súhlasom vedúceho príslušnej organizačnej súčasti**,
 - poverení zamestnanci akadémie si môžu vypožičať spisy iných organizačných súčastí len **so súhlasom rektora**.
- (5) Zamestnanec akadémie potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Správca registratúry vloží výpožičný lístok do času jeho vrátenia namiesto vypožičaného spisu.
- (6) Vypožičanie spisu mimo akadémie môže povoliť **len rektor**. V takom prípade sa vyhotoví reverz (**Príloha č. 10 - vzor reverz**) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania spisu z registratúrneho strediska akadémie.
- (7) Spisy sa spravidla vypožičiavajú na 15 kalendárnych dní. Správca registratúry kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom rektora lehotu predĺžiť. Po vrátení zapožičaného spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie správca registratúry evidenciu.
- (8) Prístup k registratúre sa uskutočňuje za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu.
- (9) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.⁴
- (10) Ak dôjde k podozreniu, že stratou alebo zničením registratúrneho záznamu bol spáchaný priestupok alebo trestný čin, správca registratúry obratom predloží písomný zápis rektorovi.

⁴ Zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Čl. 22 Spisová rozluka

- (1) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách v akadémii alebo pri zmene pôsobnosti akadémie.
- (2) Predmetom spisovej rozluky sú registratúrne záznamy a spisy, ktorým neuplynula lehota uloženia.
- (3) Pred vykonaním spisovej rozluky sa vypracúva návrh na vyradenie registratúrnych záznamov a spisov obsahujúci zoznam všetkých registratúrnych záznamov, ktorým uplynula lehota uloženia.
- (4) O odovzdaní registratúrnych záznamov a spisov, ktoré boli predmetom spisovej rozluky, sa vyhotovuje protokol. Súčasťou protokolu je zoznam odovzdávaných registratúrnych záznamov a spisov a evidenčné pomôcky k nim. **Vzor preberacieho protokolu je uvedený v prílohe č. 11**
- (5) Spisy, ktoré boli predmetom spisovej rozluky, sa zaevidujú v registratúrnom denníku alebo v elektronickom systéme správy registratúry právneho nástupcu pôvodcu.
- (6) Uzatvorené spisy sa zaevidujú v evidencii registratúrneho strediska právneho nástupcu pôvodcu.
- (7) Ak sa vykonáva správa registratúry pôvodcu a jeho právneho nástupcu prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, vykonáva sa spisová rozluka a odovzdanie elektronických registratúrnych záznamov a elektronických spisov prostredníctvom tohto systému.

Čl. 23 Výstupné formáty elektronického registratúrneho záznamu

- (1) Výstupným dátovým formátom v prípade elektronického registratúrneho záznamu je formát
 - výstupu z elektronického systému správy registratúry,
 - elektronického registratúrneho záznamu uloženého v elektronickom systéme správy registratúry,
 - na odovzdávanie elektronických archívnych dokumentov.
- (2) Na textové elektronické registratúrne záznamy s trvalou dokumentárnou hodnotou sa použije ako výstupný formát elektronického registratúrneho záznamu najmä formát PDF/A-1a.
- (3) Na grafické elektronické registratúrne záznamy sa použije ako výstupný formát elektronického registratúrneho záznamu
 - Portable Network Graphics (PNG),
 - Tagged Image File Format (TIFF, revízia 6 - nekomprimovaný),
 - JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF).

Pôvodca môže použiť na výstupné zostavy z elektronického systému správy registratúry aj iný výstupný formát. Štruktúrované údaje o obsahu, štruktúre, väzbách a správe elektronického registratúrneho záznamu sú k nemu pripájané vo formáte XML alebo JSON.

Čl. 24

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) V mimoriadnej situácii, v dôsledku ktorej by akadémia nemohla vykonávať správu registratúry ustanoveným spôsobom, vykonávať ju bude vedením náhradnej evidencie.
- (2) V mimoriadnej situácii sa zabezpečuje prednostne správa tej časti registratúry, ktorá je nevyhnutná pre schopnosť akadémie zabezpečiť výkon jeho pôsobnosti, vyrovnanie sa s následkami mimoriadnej udalosti a ochranu jeho právom chránených záujmov.
- (3) Náhradná evidencia na evidovanie nových záznamov a spisov sa uzavrie ihneď po ukončení mimoriadnej situácie. Náhradná evidencia sa uzavrie po vybavení všetkých v nej zaevidovaných záznamov a spisov.

III. ČASŤ

HODNOTENIE ZÁZNAMOV, VYRAĎOVANIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV, OCHRANA ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

Čl. 25

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

- (1) Hodnotenie a vyrad'ovanie registratúrnych záznamov 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 akadémie⁵ 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,
 - 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 a odchýlkami podľa osobitných predpisov.
- (5) Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene na organizačných súčiastiach akadémie, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich spravujú. Vyrad'ovanie účtovných registratúrnych záznamov pripravuje: ekonomické oddelenie akadémie.

⁵ § 19 ods. 1 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

Čl. 26 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.
- (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 akadémie.
- (3) Znak hodnoty „A“ je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je akadémia. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti akadémie.

Čl. 27 Lehota uloženia registratúrnych záznamov

- (1) Lehotu uloženia registratúrnych záznamov akadémie stanovuje **Registratúrny plán** Akadémie umení v Banskej Bystrici.
- (2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých akadémia potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania.
- (3) Lehota uloženia začína plynúť prvým dňom kalendárneho roka nasledujúceho po roku, v ktorom sa spis uzavrel. Do uplynutia lehoty uloženia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.
- (4) V špecifických prípadoch začína lehota uloženia plynúť po uplynutí určitých záruk uvedených v registratúrnom zázname (napr. technická dokumentácia), po skončení platnosti (napr. príkazy, pokyny, poriadky), po poslednom zápise (napr. evidencie, knihy) alebo od stanoveného termínu (napr. osobné spisy).
- (5) Pôvodca registratúry je povinný navrhnúť počet rokov lehoty uloženia tak, aby mu umožňovala prístup k registratúrnym záznamom po celý čas, v ktorom ich bude potrebovať na svoju činnosť, vrátane lehôt ustanovených pre vymáhanie práv a plnenie povinností podľa osobitných predpisov.
- (6) Lehota uloženia sa schvaľuje pri schvaľovaní registratúrneho poriadku. Pôvodca registratúry nesmie vyradiť registratúrny záznam uložený v registratúrnom stredisku pred uplynutím schválenej lehoty uloženia.
- (7) Pôvodca registratúry uvádza lehotu uloženia podľa schváleného registratúrneho plánu v registratúrnom denníku a na obale registratúrneho záznamu arabskou číslicou. Lehota uloženia sa uvádza aj v zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie a v zozname odovzdávaných archívnych dokumentov.

- (8) Lehota uloženia, ako aj znak hodnoty sa vzťahujú v rámci akadémie iba na jedno vyhotovenie, spravidla originál registratúrneho záznamu. Ďalšie vyhotovenia (duplikáty, multiplikáty) sa môžu vyradovať aj bez vyradovacieho konania, avšak so súhlasom správcu registratúry akadémie.

Čl. 28

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Akadémia umení v Banskej Bystrici predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len „vyradovanie spisov“) v pravidelných intervaloch dohodnutých s archívom. Tieto intervaly však nesmú byť dlhšie ako päť rokov. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív.
- (2) Správca registratúry akadémie dôsledne dbá, aby akadémia zabezpečila pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku a platných právnych predpisov.
- (3) Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku akadémie.
- (4) Vyradovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.
- (5) Správca registratúry v spolupráci s vedúcimi zamestnancami dotknutých pracovísk vo vyradovacom konaní posúdi, či uplynula potreba spisov pre činnosť akadémie a jej súčastí.
- (6) Správca registratúry akadémie zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty „A“ a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty „A“. Takto členené zoznamy (**Príloha č. 12 a 13 – zoznam vecných skupín**) sú usporiadané do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu akadémie s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa).

Čl. 29

Návrh na vyradenie spisov

- (1) **Registratúrne záznamy môžu byť vyradené iba vo vyradovacom konaní.**
- (2) Správca registratúry akadémie pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) (**Príloha č. 14 – vzor návrhu** na vyradenie registratúrnych záznamov). Návrh schválený rektorom zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál spolu so zoznamami odovzdá archívu; kópie si ponechá registratúrne stredisko akadémie.
- (3) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu. Čísla položiek spisov označených znakom hodnoty „A“ a spisov bez znaku hodnoty „A“ vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.
- (4) Rozhodnutie o vyradení registratúrnych záznamov (spisov) vydáva Ministerstvo vnútra SR prostredníctvom štátnych archívov.

- (5) Zamestnanci archívu posúdia návrh na vyradenie registratúrnych záznamov a preveria jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Vykonajú odbornú archívnu prehliadku, posúdia dokumentárnu hodnotu spisov a vydajú rozhodnutie, v ktorom stanovia, 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.
- (6) Správca registratúry vyznačí vyradenie registratúrnych záznamov aj v evidencii registratúrneho strediska.

Čl. 30

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Akadémia zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.
- (2) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote.
- (3) Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol - **Príloha č. 15 – Zoznam odovzdávaných archívnych dokumentov**. Vyhotovuje ho archív na základe odovzdávajúceho zoznamu spisov „A“ vyhotoveného akadémiou
- (4) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do archívu až po vyradení zaevidovaných spisov.

Čl. 31

Záverečné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok pre správu registratúry a registratúrny plán Akadémie umení v Banskej Bystrici je záväzný pre všetkých zamestnancov akadémie.
- (3) Registratúrny poriadok pre správu registratúry a registratúrny plán Akadémie umení v Banskej Bystrici je vydaný podľa § 16 ods. 2 písm. a) a § 17 zákona NR SR č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach v znení platných predpisov a vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.
- (3) Podľa § 15 ods. 1 písm. l) zákona NR SR č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je Registratúrny poriadok pre správu registratúry a registratúrny plán Akadémie umení v Banskej Bystrici vnútorný predpis akadémie.

Čl.32
Účinnosť registratúrneho poriadku

- (1) Tento Registratúrny poriadok pre správu registratúry a registratúrny plán Akadémie umení v Banskej Bystrici nadobúda platnosť podľa § 16 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení platných predpisov dňom schválenia Štátnym archívom v Banskej Bystrici.
- (2) Registratúrny poriadok pre správu registratúry a registratúrny plán Akadémie umení v Banskej Bystrici sa môže meniť, alebo doplniť po súhlase Štátneho archívu v Banskej Bystrici.
- (3) Tento Registratúrny poriadok a registratúrny plán ruší Registratúrny poriadok a registratúrny plán Akadémie umení v Banskej Bystrici ktorý bol schválený Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky dňa 6. júla 2004 (č. 2004/00437EB2) a nadobudol účinnosť od 1.1.2005.

.....
prof. PaedDr. MgA. et Mgr. Vojtech Didi, rektor⁶
Akadémie umení v Banskej Bystrici

⁶ Originál podpísanej Smernice rektora č. 111/2016 Registratúrny poriadok a registratúrny plán AU BB je uložený a k nahliadnutiu prístupný v kancelárii rektora na Rektoráte AU BB.

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

AKADÉMIA UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI	
Dátum	
Podacie číslo:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

(V z o r)

OBSAH SPISU

názov pôvodcu
názov organizačnej zložky pôvodcu
adresa pôvodcu

Vec:

Číslo spisu:

Por. č. záz. n.	Dátum doručenia/ odoslania	Odosielateľ/ adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
001						
002						
003						
..						
N						

Vyhotovil:

Dňa:

Príloha č. 3 – registratúrny denník - vzor

Číslo	Došlo od (číslo a dátum)		Obsah podania		Vyba- vuje	Vybavené- odoslané	Dňa
	dňa		Predchádzajúce číslo	Prílohy			uložené pod zn.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
0							

Príloha č. 4 - vzor spisového obalu



AKADÉMIA UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI

Ul. J. Kollára 22, 974 01 Banská Bystrica

SPISOVÝ OBAL

VEC

Číslo spisu :	Registratúrna značka :
Spis uzavretý :	
Došlo od :	Znak hodnoty :
Dátum evidencie :	Lehota uloženia :
Vybavuje :	
Lehota na vybavenie :	

Príloha č. 5 - Kódy pracovísk

Kódy organizačných súčastí Akadémie umení v Banskej Bystrici ktoré sú používané pri tvorbe čísla spisu.

S účinnosťou od 1.7.2016 sa pri tvorbe čísla spisu pri všetkých záznamoch pochádzajúcich z činnosti akadémie, jej organizačných súčastí a niektorých pracovísk t.j. záznamov akadémii doručených ako aj záznamov vznikajúcich z vlastného podnetu akadémie, ktoré sa budú evidovať v registratúrnych denníkoch akadémie, budú používať tieto kódy.

Úseku rektora

- | | |
|---|--|
| 1. Sekretariát rektora | .../16-RAU |
| 2. Referát kontroly | .../16-RAU/KO |
| 3. Referát právny | .../16-RAU/PRAV |
| 4. Manažer pre akademické záležitosti | .../16-RAU/MAN |
| 5. Správa registratúry | .../16-RAU/ARCH |
| 6. Študentský domov | .../16-RAU/ŠD |
| 7. Akademická knižnica | .../16-RAU/AK |
| 8. Prorektor pre vzdelávaciu činnosť AU | .../16-PROR 1 |
| 9. Prorektor pre oblasť umenia, zahr. vzťahy a edičnú činnosť AU | .../16-PROR 2
.../16-PROR 2-ERA
.../16-PROR 3-EČ |
| 10. Prorektor pre rozvoj, investičnú a projektovú činnosť AU | .../16-PROR 3
.../16-PROR 3-ART3 |
| 11. Prorektor pre vonkajšie vzťahy, karierny rast a marketing AU | .../16-PROR 4 |
| 12. Úsek kvestorka – sekretariát | .../16-KV |
| 13. Úsek prevádzky, správy budov a dopravy | .../16-KV/PREV |
| 14. Oddelenie pre investície a spracovanie objednávok | .../16-KV/OIO |
| Verejné obstarávanie | .../16-KV/VO |
| 15. Ekonomické oddelenie | .../16-KV/EO |
| 16. Referát personalistiky a ľudských zdrojov | .../16-KV/PLZ |
| 17. Oddelenie mzdovej učtárne a rozpočtu miezd | .../16-KV/PAM |
| 18. Referát PO a BOZP, CO | .../05-KV/BOZPO,CO |
| 19. Fakulta dramatických umení – sekretariát dekana | .../16-FDU |
| 20. Fakulta dramatických umení- tajomník | .../16-FDU/TAJ |
| 21. Prodekani pre vzdelávaciu činnosť | .../16-FDU/PROD1 |
| 22. pre rozvoj. | .../16-FDU/PROD2 |
| 23. pre umenie vedu výskum a medzinárodné vzťahy | .../16-FDU/PROD3 |
| 24. Fakulta dramatických umení – študijný referát | .../16-FDU/ŠO |
| 25. Fakulta múzických umení – sekretariát dekana |/16-FMU |
| 26. Fakulta múzických umení- tajomníčka |/16-FMU/TAJ |
| 27. Prodekanka pre umenie, vedu a výskum, koncertnú, publikačnú a edičnú činnosť, habilitačné a inauguračné konanie |/16-FMU/PROD1 |
| 28. Prodekan pre vzdelávaciu činnosť, rozvoj, zahraničné styky, koordinátor programu ERASMUS | .../16-FMU/PROD2 |
| 29. Fakulta múzických umení – študijný referát | .../16-FMU/ŠO |

- | | |
|--|--------------------------|
| 30. Fakulta výtvarných umení – sekretariát dekana |/16-FDU |
| 31. Fakulta výtvarných umení- tajomník |/16-FDU/TAJ |
| 32. Prodekan pre štúdium |/16-FVU/PROD1 |
| 33. Prodekan pre medzinárodné vzťahy a umelecko-vedeckú činnosť |/16-FVU/PROD2 |
| 34. Fakulta výtvarných umení – študijný referát |/16-FVU/ŠO |
| 35. .Akademický senát AU |/16-AS AU |
| 36. Správna rada |/16-SR AU |
| 37. Zamestnanecká rada |/16-ZR AU |
| 38. Akademický senát FDU |/16 – AS FDU |
| 39. Akademický senát FMU |/16 – AS FMU |
| 40. Akademický senát FVU |/16 – AS FVU |

V prípade že pri tvorbe čísla spisu nie je možné použiť niektorý z hore uvedených kódov, použije sa za lomítkom priezvisko osoby, ktorej bol registratúrny záznam daný na vybavenie.

Príloha č. 6

AKADÉMIA UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI

Ul. J. Kollára 22
97401 Banská Bystrica



Váš list značky/zo dňa

Naša značka

Vybavuje/linka

Banská Bystrica

Vec
.....

2 Prílohy

odtlačok pečiatky
podpis
titul, meno, priezvisko, funkcia

Telefón

048/4145 110

Fax

048/4145 109

Internet

<http://www.aku.sk>

Email

rektor@aku.sk

IČO

31094970

Bankové spojenie

6603312/0720

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

AKADÉMIA UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI	
Vec	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Číslo spisov: (rozsah od – do)

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

Registratúrna značka:	Vybral: (meno, priezvisko, dátum)	Žiadateľ:
Číslo spisu:	Založil: (meno, priezvisko, dátum)	Podpis potvrdzujúci prevzatie:
Počet listov a príloh:		

Príloha č. 9 – vzor zoznamu spisov

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

Pôvodca registratúry : **AKADÉMIA UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI**

Organizačná súčasť:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

RZ	Číslo spisu	ZH – LU	Poznámka
----	-------------	---------	----------

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúca organizačná súčasť
Podpis

RZ – registratúrna značka

ZH – znak hodnoty

LU – lehota uloženia

Poznámka: Do poznámky sa zapisuje znak „O“, t. j.: neodovzdaný spis.

REVERZ

AKADÉMIA UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI

.....
Názov vysokej školy :

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 organizácii 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

organizácie:

Podpis:

Pečiatka:

Vypožičané dňa:

Meno a priezvisko

zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....
Podpis:

Pečiatka:

Príloha č.11

(Vzor)

PROTOKOL O ODOVZDANÍ REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV A SPISOV, KTORÉ SÚ
PREDMETOM SPISOVEJ ROZLUKY

Číslo spisu:

ODOVZDÁVAJÚCI

Zastúpený

PREBERAJÚCI

Zastúpený

Spisová rozluka sa uskutočňuje v súvislosti

Predmetom spisovej rozluky sú:

- nevybavené a neuzatvorené spisy z rokov

počet spisov

- uzatvorené spisy

počet úložných jednotiek (balíky, spisové dosky a pod.)

- evidenčné pomôcky z rokov

počet kníh, ročných zoznamov a pod.

- odovzdávacie zoznamy (ako príloha protokolu)

Protokol je vyhotovený v rovnopisoch s platnosťou originálu, z ktorých
po jednom (1) rovnopise dostanú odovzdávajúci, preberajúci a Ministerstvo
vnútra Slovenskej republiky.

Za odovzdávajúceho:

Za preberajúceho:

odtlačok úradnej podlhovastej
nápisovej pečiatky

odtlačok úradnej podlhovastej
nápisovej pečiatky

meno, priezvisko
funkcia vedúceho zamestnanca

meno, priezvisko
funkcia vedúceho zamestnanca

V dňa

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

Odtlačok pečiatky

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

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

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

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.

Príloha č. 13 – vzor zoznamu vecných skupín navrhnutých na vyradenie

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV
BEZ ZNAKU HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Odtlačok pečiatky

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



AKADÉMIA UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI

Ul. J. Kollára 22
97401 Banská Bystrica

- Ministerstvo vnútra SR
- Štátny archív v Banskej Bystrici
Komenského 26
- 974 00 Banská Bystrica

Vaše číslo/zo dňa Naše číslo Vybavuje/telefón 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 Akadémie umení v Banskej Bystrici, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom – Smernicou č..... z roku 2003 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 v Registratúrnom stredisku Akadémie umení v Banskej Bystrici, Ul. J. Kollára 22, 974 11 Banská Bystrica.

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia. Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme 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.

2 Prílohy

odtlačok pečiatky
podpis
titul, meno, priezvisko, funkcia

Telefón
048/4145 109

Internet
<http://www.aku.sk>

E-mail

IČO
31094970

Bankové spojenie
6603312/0720

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

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

1.
2.
.
.
.

.....
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 odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny
Poznámka - napr. zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

REGISTRATÚRNY PLÁN AKADÉMIE UMENÍ V BANSKEJ BYSTRICI

<u>Registr. značka</u>	<u>Názov a popis záznamu</u>	<u>Znak hodnoty lehota uloženia</u>
----------------------------	------------------------------	---

A VŠEOBECNÁ SPRÁVA**AA Riadiaca a organizačno-správna činnosť
Akadémie umení v Banskej Bystrici (AU BB)**

01.	Zriaďovacie listiny, ich zmeny a doplnky, dokumentácia o zlúčení, nariadenia o splynutí, rozdelení a zrušení organizačných súčastí	A 10
02.	Vnútorne smernice AU BB (štatút, zásady výberového konania, študijný poriadok, pracovný poriadok, organizačný poriadok) Štipendijný poriadok	A 10 po strate aktuálnosti
03.	Interné metodické pokyny, logo	A 10 po strate platnosti
04.	Rozhodnutia, príkazy, nariadenia, odvolania Akreditačná komisia,	A 10 po strate platnosti
05.	Záznamy z grémií, kolégií (vrátane pozvánky, prezenčnej listiny, programu, materiálov)	A 10
06.	Záznamy správnej rady (vrátane pozvánky, prezenčnej listiny, programu, materiálov)	A 10
07.	Záznamy akademického senátu (vrátane pozvánky, prezenčnej listiny, programu, materiálov)	A 10
08.	Záznamy umeleckej a vedeckej rady (vrátane pozvánky, prezenčnej listiny, programu, materiálov)	A 10
09.	Zápisy z pracovných porád a komisií	5
10.	Hlavné úlohy a ich vyhodnotenie (výročné správy o činnosti, o hospodárení, dlhodobé zámery vízie, koncepcie, projekty a štúdie rozvoja)	A 10 po strate aktuálnosti
11.	Sťažnosti, petície, oznámenia a podnety	10
12.	Smernice a pokyny nadriadených orgánov a iných orgánov	5
13.	Menovacie dekrety, poverenie, splnomocnenie, schválenie za člena	A 10 po strate aktuálnosti
14.	Rozsudky a rozhodnutia	5 po strate platnosti
15.	Protokoly o odovzdaní a prevzatí funkcií, písomností	5

16. Bežná korešpondencia týkajúca sa činnosti AU BB a jej organizačných súčastí, funkcionári AU 5

AB	Právna agenda
-----------	----------------------

- | | | | |
|-----|--|------|-----------------------|
| 01. | Zmluvy a ich doplnky, dohody s dodávateľmi energií a služieb | A 10 | po strate platnosti |
| 02. | Živnostenské oprávnenia , register zmlúv | A 10 | po strate platnosti |
| 03. | Majetko-právna agenda (nadobudnutie, predaj, prevod nehnuteľností) | A 20 | po strate platnosti |
| 04. | Výpisy z katastra nehnuteľností, LV | A 10 | po strate platnosti |
| 05. | Občiansko-súdne konania, správne konania, trestné konania | A 10 | po strate platnosti |
| 06. | Dokumentácia o škodách | A 10 | po strate aktuálnosti |
| 07. | Bežná korešpondencia týkajúca sa právnej oblasti | 5 | |

AC	Agenda kontroly
-----------	------------------------

- | | | | |
|-----|---|------|--|
| 01. | Plány vykonávania kontrolnej a revíznej činnosti | 10 | |
| 02. | Správy o vykonaní kontrolnej a revíznej činnosti (vrátene materiálov) | A 10 | |
| 03. | Bežné operatívne kontroly a preverky (výsledky, prijaté opatrenia, vyhodnotenie opatrení) | 10 | |
| 04. | Bežná korešpondencia týkajúca sa kontrolnej činnosti | 5 | |

AD	Agenda bezpečnosti, civilnej ochrany
-----------	---

- | | | | |
|-----|---|------|-----------------------|
| 01. | Smernice a pokyny pre oblasť civilnej ochrany a obrany obyvateľstva, dokumentácia | A 10 | po strate platnosti |
| 02. | Operatívne materiály pre oblasť civilnej ochrany, hlásenia | 5 | |
| 03. | Plány hlavných úloh ochrany a obrany a krízové plány | A 5 | po strate aktuálnosti |
| 04. | Evidencia materiálových prostriedkov CO | 10 | |
| 05. | Protokoly z kontrol štátneho odborného dozoru | 10 | |

AE	Agenda ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany
-----------	---

01.	Vnútorne smernice, prevádzkové poriadky, požiarne poriadky, evakuačné plány, metodické pokyny BOZP, PO	A 10
02.	Vstupné školenia, periodické školenia, inštruktáže, BOZP, PO	10
03.	Evidencia úrazov a havárií Záznamy o pracovných a školských úrazoch – smrteľné a ťažké Záznamy o pracovných a školských úrazoch – ostatné	A 10 5
04.	Požiarne knihy	5
05.	Správy a záznamy z kontrol dodržiavania predpisov BOZP a PO,	10
06.	Správy zo zasadnutia komisie BOZP AU (správy o plnení opatrení na odstránenie nedostatkov zistených kontrolou)	10
07.	Harmonogramy revízií a kontrol technických zariadení	5
08.	Správy, protokoly a vyšetrenie príčin závažných požiarov, (vrátane dokumentácie)	A10
09.	Protokoly z kontrol štátneho odborného dozoru	10
10.	Bežná korešpondencia týkajúca sa OBP a PO	5

AF	Správa registratúry a archív
-----------	-------------------------------------

01.	Registratúrne denníky	A 10
02.	Dokumentácia týkajúca sa vyradovania písomností (vyradovacie návrhy, zoznamy, zápisnice, protokoly)	A 10
03.	Pomocná evidencia	5
04.	Zoznamy a protokoly záznamov preberaných do registratúrneho strediska	25
05.	Evidencia poštových zásielok, poštové knihy	5
06.	Výpožičky, reverzy	3
07.	Evidencia prírastkov do archívu	A

AG	Propagácia a styk s verejnosťou
-----------	--

01.	Akademický časopis (v dvoch exemplároch)	A 5
02.	Výstrižky z tlače, fotografie, audiovizuálna a ostatná dokumentácia, Slovenská rektorská komora, dokumentácia J. Cikkeru	A10
03.	Poskytovanie informácií verejnosti	5

04.	Ceny rektora, pamätné listy	10
05.	Návrhy a evidencia k štátnym vyznamenaniam	A 10
06.	Podklady k otvoreniu akademického roka , slávnostné podujatia	10

B PERSONÁLNA PRÁCA, SOCIÁLNA STAROSTLIVOSŤ, VZDELÁVACIA ČINNOSŤ ZAMESTNANCOV

BA Personálna práca, vzdelávanie zamestnancov a sociálna starostlivosť

01.	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce (fakulty AU)	A 10
02.	Ročné prehľady o počte a skladbe zamestnancov (štatistika)	A 10
03.	Osobné spisy zamestnancov (žiadosti o prijatie a rozviazanie pracovného pomeru, dotazníky, zápočtové listy, neplatené voľno, zmluvy, doklady o zaradení, platové dekréty, popisy prac. činností, vstupné školenia BOZP,) povolenia k zamestnávaniu cudzincov, prihláška a odhlášky a zmena nemocenského poistenia, evidencia materských dovolení s neplateného voľna, dávky nemocenského poistenia, evidencia pracovnej neschopnosti, OČR, zabezpečovanie stravovania zamestnancov , ďalšie vzdelávanie zamestnancov	

70 rokov od narodenia zamestnanca

04.	Výberové konania	10
05.	Evidencia dochádzky	1
06.	Plán a čerpanie dovolení	5
07.	Dohody o prácach vykonávaných mimo prac. pomeru	5
08.	Povolenia k zamestnávaniu cudzincov	20
09.	Bežná korešpondencia týkajúca sa personálnej práce	5

C. UMELECKO-VEDECKÁ A VÝSKUMNÁ ČINNOSŤ

01.	Habilitačné a menovacie konanie	A 10
02.	Koncepcie a plány umelecko-vedeckej činnosti , projekty, granty	A 10
03.	Umelecko-vedecká spolupráca (vrátane dohôd) , zmluvy	A 10
04.	Koncepcné materiály prípravy a rozvoja zahraničných vzťahov	A10
05.	Hodnotenia zahraničnej spolupráce, dokumentácia	A 10
06.	Zahrančné služobné stáže, pracovné pobyty, študijné pobyty, ERASMUS	10
07.	Edičná a vydavateľská činnosť	10
08.	Záznamy iných pedagogických, výskumných, vývojových, umeleckých a informačných pracovísk	5

D. ŠTUDIJNÁ ČINNOSŤ

01.	Koncepčné materiály týkajúce sa študijnej činnosti, Odborová komisia	A 10 po strate platnosti
02.	Evidencia vydaných VŠ diplomov absolventom, evidencia znehodnotených VŠ diplomov	A 45
03.	Štatistické prehľady počtu a stavu študentov a iné štatistiky týkajúce sa štúdia	A 20
04.	Profily absolventov, študijné plány	A 10
05.	Študentské ankety	5
06.	Prijímacie konanie, prehľady prijatých uchádzačov, prehľady o výsledku prijímacích skúšok , Konkurzné a prijímacie konanie, doktorandské štúdium	5
07.	Výmenné zahraničné pôsobenie(praxe), dohody uzatvárané medzi školami	A 10
08.	Prehľady o výsledkoch skúšok	10
09.	Osobné materiály študentov , doklady o štúdiu , výpis výsledkov štúdia, Doktorandské plány	A 45
10.	Štátne skúšky - protokoly o štátnych skúškach - evidencia VŠ diplomov - vysvedčenie o štátnej skúške - dodatok k diplomu	A 45 A 45 A 45 A 45
11.	Diplomové a záverečné práce (dokumentácia umeleckých výkonov)	A 45
12.	Dokumentácia týkajúca sa informačného systému AIS	10
13.	Materiály doplnkového pedagogického štúdia	45
14.	Nostrifikácia štúdia vykonaná na zahraničných školách	5
15.	Bežná korenšpodencia	5
16.	Sociálna starostlivosť o študentov štipendiá, ubytovanie, stravovanie, študentské ankety	5
17.	Študentský pôžičkový fond (dokumentácia)	10 po splatení

E ROZVOJ VEREJNEJ VYSOKEJ ŠKOLY

01.	Základné koncepčné materiály rozvoja akadémie (štúdie, vízie)	A 10 po strate platnosti
02.	Komplexné rozbor – vrátane komentárov a ukazovateľov	A 10

03.	Podkladové materiály k tvorbe a vypracovaniu správ o činnosti		5
F INVESTIČNÁ ČINNOSŤ			
01.	Návrhy investičných zámerov		5
02.	Štatistické výkazy a hlásenia – ročné Podkladové materiály k štatistickým výkazom Menovitý zoznam stavieb		A 10
03.	Dokumentácia o zabezpečovaní investičnej výstavby a súvisiace doklady Rozpočtová dokumentácia Technicko-ekonomická dokumentácia investičnej výstavby, mimo dokumentácie realizovaných stavieb Kolaudačné konania, schvaľovacie protokoly, záverečné technicko-ekonomické vyhodnotenia investičných celkov a iná dokumentácia, ak nie je súčasťou dokumentácie realizovaných stavieb Povolenia rekonštrukčných prác		A 10
04.	Dokumentácia podľa zákona o verejnom obstarávaní tovarov, služieb a verejných prác	5 (podľa zákona	343/2015§24)
05.	Bežná korešpondencia týkajúca sa investičnej činnosti		5

G. FINANCIÉ, ÚČTOVNÍCTVO A MZDY

GA Plánovanie a rozpočet

01	Správy, Výročná správa o hospodárení rozbory, celkový hospodársky výsledok, finančné požiadavky, výkazy, Účtovná uzávierka, overenie auditorom, daň z príjmov, finančné výkazy		A 10
02.	Podkladové materiály pre zostavenie a návrh dotácie, granty a špecifiká regulácia, čerpanie výdavkov		5
03.	Dotačné zmluvy(vrátane podkladov)		A 10 po strate platnosti

GB Účtovné záznamy

01.	Účtovná závierka, overenie auditorom		A 10
02.	Účtovné doklady, účtovné knihy, zoznamy účtovných kníh, zoznamy číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek používaných v účtovníctve, účtovný rozvrh Účtovné záznamy, ktoré sú nositeľmi informácie týkajúcej sa vedenia účtovníctva a ktorými sa dokladuje forma vedenia účtovníctva		10

03.	Smernica a odpisový plán, prídely do fondu reprodukcie	10
04.	Inventúrne súpisy, inventarizačné zápisy	10
05.	Daňové doklady a iná dokumentácia k DPH	10
07.	Mzdové listy alebo účtovné písomnosti ich nahrádzajúce	20
08.	Výplatné listiny	5
09.	Doklady pre zúčtovanie s inštitúciami soc. zabezpečenia a zdravotného poistenia	10
10.	Bežná korešpondencia týkajúca sa účtovníctva	5

GC	Platové (mzdové) záznamy
-----------	---------------------------------

01.	Rozpis čerpania mzdových nákladov	A 10
02.	Rozúčtovanie miezd	70
03.	Dohody	5 po roku, ktorého sa týkajú
04.	Zákonné sociálne náklady (soc. fond, príspevok a stravovanie, zákon. odstupné)	5
05.	Daňový úrad, dane	75
06.	Dôchodkové poistenie	75
07.	Zdravotné odvody	75
08.	Pracovná neschopnosť	75
09.	Ostatné sociálne náklady (odstupné a odchodné)	5
10.	Bežná korešpondencia týkajúca sa mzd. záznamov	5

H	ZÁKLADNÉ IMANIE
----------	------------------------

HA	Evidencia majetku
-----------	--------------------------

01.	Základná evidencia a dokumentácia nehnuteľného majetku (zmluvy a rozhodnutia o nadobudnutí, predaji, prevode vlastníckych práv)	A 10
02.	Evidencia základného imania (dlhodobý majetok a obežný majetok)	A 10
03.	Pomocná evidencia majetku	5
04.	Bežná korešpondencia týkajúca sa základného imania	5

CH PREVÁDZKA

01.	Záznamy autodopravy	5
02.	Bežné záznamy o prevádzke strážnej a informačnej Službe, zošity služieb vrátnikov	5
03.	Doklady o kontrolách a revíziách vyhradených technických zariadení, Ďalších technických zariadení, prístrojov a strojov (východzie správy)	A 10
04.	Osobné ochranné pracovné prostriedky pre potreby prevádzky – evidencia	5
05.	Ostatné záznamy súvisiace s prevádzkou	5

I ŠTUDENTSKÝ DOMOV

01.	Výkazy o činnosti a prevádzke	5
-----	-------------------------------	---

J AKADEMICKÁ KNIŽNICA

01.	Výkazy o činnosti a prevádzke	5
02.	Výpožičné lístky	1