

Vnútorne predpisy
Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorný predpis č. 1/2006

Smernica rektora
Univerzity Komenského v Bratislave

**Registratúrny poriadok
a Registratúrny plán**



Ročník 2006

Univerzita Komenského v Bratislave vydáva v súlade s § 16 ods. 2 písm. a) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o archívoch a registratúrach“) a v súlade s § 43 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov (ďalej len „vyhláška MV SR č. 628/2002“) tento “Registratúrny poriadok a registratúrny plán Univerzity Komenského v Bratislave”.

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia a základné pojmy

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok a registratúrny plán Univerzity Komenského v Bratislave upravuje postup rektorátu, fakúlt a ďalších súčastí¹ Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len “univerzita”) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní záznamov a spisov.

Rektorát a fakulty realizujú ustanovenia Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu Univerzity Komenského v Bratislave v celom rozsahu. Ďalšie súčasti univerzity si vytvárajú vlastný registratúrny plán podľa registratúrneho plánu uvedeného v prílohe č. 1. Tento registratúrny plán musí rešpektovať existenciu hlavných signatúr (A-P), prípadne v ňom môžu vytvoriť ďalšie registratúrne značky podľa povahy pracoviska.

(2) Správu registratúry univerzity zabezpečujú: podateľňa, ktorá plní i funkciu výpravne (ďalej len “podateľňa”), zamestnanec poverený vedením registratúrneho denníka a správca registratúrneho strediska (ďalej len “správca registratúry”). Rektorát, fakulty a ďalšie súčasti univerzity si zriaďujú vlastnú podateľňu a vlastné registratúrne stredisko.

(3) Za správny chod registratúry univerzity, najmä jej riadenie, náležité personálne obsadenie podateľne a registratúrneho strediska, ďalej za umiestnenie a materiáľno-technické vybavenie podateľne a registratúrneho strediska tak, aby spĺňali všetky podmienky na ochranu registratúr, ako aj za pravidelné vyradovanie registratúrnych záznamov zodpovedá vedúci zamestnanec takto: na rektoráte kvestor, na fakulte tajomník fakulty v kňazskom semi-nári (ďalej len “KS”) rektor KS. Na ostatných súčastiach univerzity riaditeľ, príslušní vedúci alebo nimi písomne poverení zamestnanci. Povinnosťou vedúceho zamestnanca je umožniť pracovníkom Archívu UK vykonávanie kontroly správy registratúry na príslušnej súčasti univerzity a pracovisku univerzity.

(4) Za organizáciu a riadny chod správy záznamov na jednotlivých oddeleniach, referátoch, katedrách, klinikách, ústavoch a iných pracoviskách (ďalej len “pracovisko”) univerzity

¹ Čl. 9 ods. 2 Štatútu Univerzity Komenského v Bratislave

zodpovedajú vedúci týchto pracovísk. Tým nie je dotknutá zodpovednosť všetkých zamestnancov za správne zaobchádzanie s pridelenými písomnosťami a za ich ochranu.

(5) Univerzita spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate záznamu, správca registratúry príslušnej súčasti univerzity vyhotoví záznam 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 zamestnanec súčasti univerzity. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, predloží zápisnicu rektorovi univerzity.

(6) Správu registratúry na univerzite metodicky a odborne riadi Archív Univerzity Komenského (ďalej len "Archív UK"). Archív UK vykonáva inštruktáže správcov registratúry a vykonáva preverky a kontroly správy záznamov. O vykonaných kontrolách a návrhoch na ďalšie opatrenia informuje rektora univerzity, hlavného kontrolóra univerzity a vedúceho zamestnanca kontrolovanej súčasti univerzity.

(7) Registratúrne stredisko súčasti univerzity zrušenej bez právneho nástupcu prevezme Archív UK.

(8) Zamestnanec univerzity pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá svojmu priamemu nadriadenému alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len "zástupca") nevybavené spisy.

(9) Riadiaci funkcionár univerzity alebo jej fakulty, orgán akademickej samosprávy univerzity alebo jej fakulty po uplynutí funkčného obdobia alebo po vzdaní sa funkcie alebo po odvolaní z funkcie protokolárne odovzdá záznamy vzniknuté počas funkčného obdobia registratúre pracoviska.

(10) Evidenciu a manipuláciu s registratúrnymi záznamami obsahujúcimi utajované skutočnosti evidenciu sťažností, ako aj účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov (ďalej len "špeciálne druhy registratúrnych záznamov") upravujú osobitné predpisy².

(11) Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov univerzity vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky³.

(12) Univerzita vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku⁴.

(13) Pojem "univerzita" sa vzťahuje na všetky jej súčasti, ak to registratúrny poriadok neustanovuje inak.

² Vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z. z. o administratívnej bezpečnosti,
zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach,
zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,

³ § 18 ods. 1 a § 28 ods.3 zákona o archívoch a registratúrach

⁴ § 3 ods. 3 písm. c) zákona NR SR č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov

Čl. 2

Základné pojmy

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

(2) Podateľňa je miesto, kde sa prijímajú, triedia, evidujú a odosielajú zásielky.

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

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

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

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

(7) 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 a registre.

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

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

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

(11) Registratúrny plán je pomôcka na vecné členenie, účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

(12) Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z alfabetickeho symbolu, rímskej číslice oddelenej od arabskej číslice znakom "lomeno".

(13) Registratúra pracoviska je miesto, kde ostávajú spisy uložené spravidla jeden kalendárny rok nasledujúci po roku ich vybavenia.

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

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

(16) Správca registratúry je zamestnanec univerzity, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov príslušnej súčasti univerzity na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry v príslušnej súčasti univerzity, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyradovacieho konania.

DRUHÁ ČASŤ

Zásielky

Čl. 3

Prijímanie zásielok

(1) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli univerzite doručené alebo ich prevzal zamestnanec univerzity osobne a sú adresované univerzite; podateľňa na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (vzor č. 1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telegramy, telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy (ďalej len "súrne záznamy") označí odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec univerzity. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá na zaevidovanie v registratúrnom denníku (ďalej len "denník").

(2) Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis⁵.

(3) Podateľňa prijaté zásielky zapíše do doručovacieho zošita a odovzdá na zaevidovanie v denníku.

Čl. 4

Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

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

- a) otvoria a následne zaevidujú v denníku,
- b) odovzdávajú adresátovi neotvorené,
- c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

⁵ Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona č. 507/2001 Z. z. o poštových službách v znení neskorších predpisov poskytuje Slovenská pošta, š. p. (ORLBL 4497/2002).

(2) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) zamestnanec podateľne otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtláča červenou farbou spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len “spracovateľ”).

(3) Neotvorené podateľňa odovzdáva zásielky adresované oddeleniu obrany a ochrany utajovaných skutočností, útvaru hlavného kontrolóra UK, zásielky označené heslom verejného obstarávania, zásielky obsahujúce personálne veci zamestnancov, ako aj zásielky adresované riadiacim funkcionárom univerzity a jej fakúlt a vedúcim zamestnancom univerzity. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(4) Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom univerzity; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Zamestnanec podateľne vedie evidenciu iba tých súkromných zásielok, ktorých prevzatie podateľňa potvrdila pošte. Zásielky adresované univerzite s označením “do rúk” určitej osoby sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa.

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

(6) Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, zamestnanec podateľne označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj pečiatkou s textom “peňažný spis”, v ktorej vyznačí druh, hodnotu a počet cenín a zásielku odovzdá s odkazom na príslušné pracovisko univerzity.

(7) Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu) sa po prijatí a označení odtlačkom prezentačnej pečiatky pridelia priamo príslušnému pracovisku (učtárni), ktoré vedie ich evidenciu.

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

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

(9) V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

TRETIA ČASŤ

Evidencia záznamov v denníku

Čl. 5

Registratúrny denník

(1) Každá podateľňa vedie samostatný registratúrny denník (ďalej len “denník”). Pracoviská univerzity si môžu viesť pomocné denníky pracoviska. Denník pracoviska vedie poverený zamestnanec pracoviska. Do denníka pracoviska sa záznamy zapisujú pod číslom spisu z centrálného denníka.

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

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

(4) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom súčasti univerzity a rokom. Denník pracoviska sa označí aj názvom príslušného pracoviska.

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

(6) Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom “Uzatvorené číslom ...”, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej pečiatky a podpis vedúceho zamestnanca.

(7) V denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlačce. Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

Čl. 6

Evidovanie záznamov

(1) V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 4 ods. 5.

(2) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.

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

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

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

(6) Vedúci zamestnanec podľa potreby zabezpečí preklad alebo overený úradný preklad zaevidovaného cudzojazyčného záznamu do štátneho jazyka. S cudzojazyčným záznamom s pripojeným prekladom sa ďalej manipuluje ako s ostatnými doručenými záznamami. Lehota jeho vybavenia začína plynúť dňom doručenia prekladu; dátum doručenia prekladu sa vyznačí na zázname i v denníku.

(7) Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.

(8) V denníku sa eviduje aj obeh registratúrnych záznamov medzi súčasťami univerzity.

(9) Periodické správy alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru viažuce sa k jednej veci alebo záznamy, o ktorých vedie univerzita zvláštnu systematickú evidenciu sa v denníku evidujú prostredníctvom tzv. zberného hárku.

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

Čl. 7

Prideľovanie čísla spisu

(1) Číslo spisu sa prideľuje registratúrnym záznamom:

- a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti univerzity,
- b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť univerzity,
- c) vzniknutým z vlastného podnetu univerzity (ex off),
- d) adresovaným univerzite, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
- e) korešpondencii medzi jednotlivými súčasťami univerzity,
- f) dodatočne pozvánke, ak na ňu univerzita písomne odpovedá.

(2) Číslo spisu pozostáva zo skratky označujúcej príslušné pracovisko, podacieho čísla (poradové číslo v denníku) a z plného označenia roku oddeleného od podacieho čísla znakom "lomeno" (napr. ARCH 336/2005).

(3) Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci, dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.

(4) Záznamy, zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre pracoviska.

(5) Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v denníku vyznačuje v rubrike "predchádzajúce číslo".

(6) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na univerzite, stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka "predchádzajúce číslo" sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka.

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

(8) Na pohotovú vyhládavanie spisov evidovaných v registratúrnom denníku sa môžu viesť menné registre fyzických osôb a právnických osôb (vzor č. 2).

Čl. 8 **Obeh záznamov**

(1) Po vykonaní zápisov v denníku a v doručovacom zošite sa registratúrne záznamy odovzdávajú podľa pokynov vedúceho príslušného oddelenia spracovateľovi.

(2) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu registratúrnych záznamov, ktoré prevzal.

ŠTVRTÁ ČASŤ **Vybavovanie spisov**

Čl. 9 **Vybavovanie**

(1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi⁶, inak lehotu určí vedúci pracoviska v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale i v denníku.

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

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

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

⁶ Napr. § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov, zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach

(5) Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup⁷, slovami “obmedzený prístup” a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.

(6) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky “Na vedomie vzal, a/a”, dátum a pripojí svoj podpis. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefónicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

(7) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci.

(8) Ak sa vyžaduje písomná forma vybavenia a vec nemožno vybaviť včas listom, použije sa súrny záznam; doklad o jeho odoslaní sa pripojí k spisu. Odoslaný text sa zašle listom dodatočne v ten istý deň

(9) Ak to povaha veci dovoľuje, podanie sa môže vybaviť priamo čistopisom (prvo-pis, 2. výtlačok). V ostatných prípadoch spracovateľ vyhotoví koncept vybavenia. Koncept vlastnoručne podpíše. Ak ho preskúmali a upravili ďalší zamestnanci, podpíšu ho aj oni.

(10) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v denníku ešte pred jeho uložením v registratúre pracoviska. Registratúrny denník musí obsahovať údaje o tom, ako bola vec vybavená a kde je spis uložený. Označenie spisu symbolom “a/a” znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť. Spracovateľ môže mať u seba len nevybavené spisy.

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

Čl. 10

Tvorba registratúrneho záznamu

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

- a) presnú adresu adresáta, číslo spisu, pod ktorým podanie vybavuje, číslo podania, na ktoré odpovedá, stručné označenie veci,
- 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”, “spät” a pod.).

(2) Vedúci pracoviska skontroluje vybavenie podania spracovateľom. Zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.

⁷ § 16 ods. 2 písm. h) zákona o archívoch a registratúrach

(3) Spracovateľ zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa platných technických noriem⁸.

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

(5) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi súčasti univerzity alebo pracoviska univerzity (vzor č. 3a a 3b); predtlač obsahuje aj identifikačné údaje záznamu. Osobný list riadiaceho funkcionára univerzity alebo jej fakulty sa vyhotovuje podľa zvláštnej úpravy. Predtlač odosielateľa má byť v ľavom hornom rohu listu, adresa príjemcu sa píše v ľavej dolnej tretine pod textom listu. Číslo spisu sa píše iba na kópiu. PŠČ sa môže vynechať.

(6) Originál a prvá kópia čistopisu registratúrneho záznamu označeného v registratúrnom pláne znakom hodnoty "A" sa vyhotovujú na trvanlivom kancelárskom papieri⁹ písacou látkou, ktorá zaručí trvanlivosť textu.

Čl. 11 Používanie pečiatok

(1) Univerzita používa podlhovastú (nápisovú) pečiátku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou¹⁰.

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

(3) Univerzita vedie evidenciu pečiatok¹¹. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Čl. 12 Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Registratúrne záznamy podpisuje vedúci zamestnanec pracoviska alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.

(2) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Ak musia byť na zázname dva podpisy, podpis zamestnanca s vyšším funkčným zaradením sa umiestňuje vľavo.

⁸ STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

⁹ Medzinárodná norma ISO 9706

¹⁰ Používanie okrúhlej pečiatky so štátnym znakom predpisuje zákon NR SR č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch Slovenskej republiky a ich používaní v znení neskorších predpisov

¹¹ Napr. Smernica kvestora UK č. 5/1995 pre objednávanie, evidovanie a uschovávanie pečiatok na RUK

(3) Meno a priezvisko, ako aj funkčné označenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak záznam v neprítomnosti vedúceho pracoviska podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku “v. z.” (v zastúpení).

(4) Ak sa registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše vedúci pracoviska čistopis alebo koncept, v tomto prípade sa za jeho 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

Postup pri rozmnožovaní registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis¹².

Čl. 13 **Odosielanie zásielok**

(1) Zásielky sa odosielať obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami. Registratúrne záznamy uvedené v čl. 4 ods. 3 určené na odoslanie sa odovzdávajú v zalepených obálkach s uvedením čísla spisu na obálke.

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

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

(4) Doporučene na návratku s označením “do vlastných rúk” sa odosielať aj záznamy s dokladmi, ktoré univerzita vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia¹³.

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

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

(7) Univerzita môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia. Zásielku adresovanú organizácii nemôže univerzita občanovi bez plnomocenstva organizácie vydať. Údaje o osobnom prevzatí vyznačí zamestnanec podateľne v denníku.

¹² Vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z. z. o administratívnej bezpečnosti

¹³ § 24 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov

PIATA ČASŤ

Ukladanie spisov a záznamov

Čl. 14

Registratúrny plán

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

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

(3) Registratúrny plán súčasťou univerzity a dodatky k registratúrnemu plánu pripravuje správca registratúry súčasťou univerzity v spolupráci s Archívom UK.

Čl. 15

Registratúra pracoviska

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

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

(3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.

(4) Spracovateľ pred odovzdaním spisu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.

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

(6) Ukladacie jednotky (spisové dosky so šnúrami, obaly) sa označujú štítkom s názvom súčasťou univerzity, názvom pracoviska, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty (ak je v registratúrnem pláne stanovený), lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov (vzor č. 4).

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

(8) Vypožičanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 5). Vypožičanie a vrátenie sa eviduje. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá vedúci pracoviska alebo ním poverený zamestnanec pracoviska.

(9) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska na základe odovzdávacieho zoznamu (vzor č. 6), ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach poverený zamestnanec pracoviska odovzdávajúceho spisy.

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

(11) Odovzdávací zoznam obsahuje názov súčasti univerzity, názov pracoviska, dátum odovzdania, registratúrnu značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis zamestnanca odovzdávajúceho pracoviska a podpis správcu registratúry.

Čl. 16

Registratúrne stredisko

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

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

(3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa pracovísk, v nich podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(4) Registratúrne stredisko vedie evidenciu prevzatých spisov rozčlenených, na základe preberacích zoznamov, podľa registratúrnych značiek. V zozname pri každej položke vyznačí jej presné uloženie (lokáciu) v registratúrnom stredisku (miestnosť, regál a jeho časti, polica, ukladacia jednotka).

(5) Súčasť univerzity dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry¹⁴.

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

¹⁴ § 17-25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

k registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu. Pripravuje vyrad'ovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

Správca registratúry súčasť univerzity pripravuje registratúrny poriadok a registratúrny plán súčasť univerzity v spolupráci s Archívom UK.

(7) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene, a to na pracoviskách, z ktorých činnosti vznikli.

ŠIESTA ČASŤ

Využívanie registratúry

Čl. 17

Využívanie

(1) Registratúru rektorátu, fakulty a ďalšej súčasť univerzity (ďalej len "registratúra") môžu využívať zamestnanci rektorátu, fakulty a ďalšej súčasť univerzity pri plnení svojich pracovných úloh. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.

(2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov¹⁵.

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

Čl. 18

Nazeranie do spisov

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

- a) zamestnanci pracoviska môžu nazerať do spisov svojho pracoviska bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci univerzity môžu nazerať do spisov iného pracoviska so súhlasom vedúceho príslušného pracoviska.

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

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

¹⁵ Zákon NR SR č. 428/2002/ Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

Čl. 19 **Vypožičiavanie spisov**

(1) Zamestnanci univerzity si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnych strediskách univerzity takto:

- a) zamestnanci univerzity si vypožičiavajú spisy súčasťou univerzity, v ktorej sú zamestnaní, bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci univerzity si vypožičiavajú spisy inej súčasťou univerzity, než v ktorej sú zamestnaní, so súhlasom vedúceho zamestnanca tejto súčasťou univerzity.

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

(3) Vypožičanie spisu mimo univerzitu môže povoliť len vedúci zamestnanec príslušnej súčasťou univerzity (kvestor, tajomník, riaditeľ, rektor KS, vedúci zamestnanec). V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 7) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.

(4) Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Správca registratúry kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom vedúceho zamestnanca (čl. 19 ods. 3) lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. Správca registratúry vedie o vypožičaní a vrátení spisov evidenciu.

Čl. 20 **Vydávanie výpisov a odpisov**

(1) Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti.

(2) Vyhotovenie odpisu alebo výpisu je spoplatnené podľa vnútorného predpisu univerzity vydaného v súlade zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov.

SIEDMA ČASŤ **Vyrad'ovanie spisov**

Čl. 21 **Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov** **a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov**

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

(2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť univerzity a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia¹⁶

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

- a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti Archívu UK,
- b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

(4) Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov¹⁷.

(5) Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje na pracoviskách, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich spravujú. Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov pracoviska obsahujúcich utajované skutočnosti pripravuje na rektoráte oddelenie obrany a ochrany utajovaných skutočností, na fakultách pracovníci poverení výkonom funkcie CO, obrany a ochrany utajovaných skutočností. Vyrad'ovanie účtovných registratúrnych záznamov súčasti univerzity pripravuje na rektoráte oddelenie hospodárenia a oddelenie personalistiky, ekonomiky práce a mzdovej učtarne, na fakultách a ďalších súčastiach univerzity oddelenie učtarne príslušnej súčasti.

Čl. 22

Znak hodnoty

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

(2) Znak hodnoty "A" sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odo-slaného 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 univerzity.

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

Čl. 23

Lehota uloženia

(1) Lehotu uloženia spisov stanovuje tento registratúrny plán alebo registratúrny plán príslušnej súčasti univerzity.

¹⁶ § 19 ods. 1 zákona o archívoch a registratúrach

¹⁷ Napr. zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z. z. o administratívnej bezpečnosti

(2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých univerzita potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť vrátane lehôt ustanovených pre vymáhanie práv a plnení povinností podľa osobitných predpisov. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

(3) Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch a po prerokovaní s Archívom UK predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

Čl. 24

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Pracovisko predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len "vyradovanie spisov") v pravidelných intervaloch dohodnutých s Archívom UK; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov¹⁸. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí Archív UK.

(2) Vedúci zamestnanec príslušnej súčasťi univerzity (kvestor, tajomník, rektor KS, riaditeľ, vedúci zamestnanec) dôsledne dbá, aby príslušná súčasť univerzity zabezpečila pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku príslušnej súčasťi univerzity.

(4) Vyradovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.

(5) Správca registratúry zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty "A" a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty "A". Takto členený zoznam (vzor č. 8a a 8b) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu univerzity alebo súčasťi univerzity s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa)¹⁹.

Čl. 25

Návrh na vyradenie spisov

(1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh") (vzor č. 9). Návrh schválený vedúcim zamestnancom univerzity (kvestor, tajomník, rektor KS riaditeľ, vedúci zamestnanec) zaeviduje správca registratúry v denníku.

¹⁸ § 18 ods. 3 zákona o archívoch a registratúrach

¹⁹ § 11 ods. 2 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá Archívu UK; kópie si ponechá registratúrne stredisko²⁰.

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

(3) Archív UK posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti predkladateľovi na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a návrh odstúpi Ministerstvu vnútra SR na schválenie. Ministerstvo 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 zničenie²¹.

(4) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady predkladateľa vyrad'ovacieho návrhu.

Čl. 26

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

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

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

(3) Archív UK preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokólarne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho Archív UK na základe odovzdávacieho zoznamu spisov so znakom hodnoty "A" vyhotoveného správcom registratúry odovzdávajúcej archívne dokumenty (vzor č. 10); jeho originál odovzdá správcovi registratúry²². Odovzdanie archívnych dokumentov do Archívu UK sa uskutočňuje na náklady súčasti univerzity odovzdávajúcej archívne dokumenty.

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

²⁰ § 11 ods 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

§ 19 ods. 2 zákona o archívoch a registratúrach

²¹ § 12 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

§ 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d bod 1 zákona o archívoch a registratúrach

²² § 14 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

§ 24 ods. 3 písm. e) zákona o archívoch a registratúrach

ÔSMA ČASŤ

Závèrečné ustanovenia

Čl. 27

(1) Zrušuje sa Opatrenie rektora Univerzity Komenského v Bratislave č. 19/2002 zo dňa 30.12.2002 – “Registratúrny poriadok a registratúrny plán univerzity”.

(2) Tento Registratúrny poriadok a registratúrny plán bol schválený rozhodnutím Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. j. SVS-204-2005/00450 zo dňa 16.12.2005 podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a podľa vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

(3) Tento Registratúrny poriadok a registratúrny plán Univerzity Komenského v Bratislave nadobúda účinnosť 1. januára 2006.

V Bratislave dňa 17.10.2005

Doc. PhDr. František Gahér, PhD.
rektor UK

Vzor č. 1

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

| | |
|---|---------------------|
| Univerzita Komenského v Bratislave (názov súčasti) | |
| Došlo | |
| Podacie číslo: | Číslo spisu: |
| Prílohy: | Vybavuje: |

Vzor č. 2

MENNÝ REGISTER

| Meno (názov) – vec | Číslo |
|---------------------------|--------------|
| | |

Vzor č. 3a



UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE

REKTORÁT

Šafárikovo nám. 6, 818 06 Bratislava

Miesto na prezentačnú
pečiatku

Miesto na adresu adresáta

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/ ☎

Miesto a dátum odoslania

.....
.....

.....

.....
.....

.....

Vec

• Oslovenie

• Text listu

• Ukončenie textu listu

• **Prílohy**

• **Na vedomie**

• Značka ukončenia strany

.....
Telefón

Fax

Bankové spojenie

IČO

E-mail

Internet

Vzor č. 3b



UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
Názov súčasti UK
Názov pracoviska súčasti UK
Úplná adresa vrátane PSČ súčasti (pracoviska) UK

Logo
súčasti
UK

Miesto na prezentačnú
pečiatku

Miesto na adresu adresáta

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/ ☎

Miesto a dátum odoslania

.....
.....

.....

.....
.....

.....

Vec

• Oslovenie

• Text listu

• Ukončenie textu listu

• **Prílohy**

• **Na vedomie**

• Značka ukončenia strany

.....
Telefón

Fax

Bankové spojenie

IČO

E-mail

Internet

Vzor č. 4

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

| | |
|---|---|
| Univerzita Komenského v Bratislave (názov súčasti) | |
| VEC | |
| Registratúrna značka: | Znak hodnoty a lehota uloženia: |
| Ročník spisov: | Číslo spisov: (rozsah od - do) |

Vzor č. 5

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

Vzor č. 6

ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z PRACOVÍSK UNIVERZITY KOMENSKÉHO V BRATISLAVE DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA (NÁZOV SÚČASTI UK)

Univerzita Komenského v Bratislave (názov súčasti):

Pracovisko:

Dátum odovzdania:

Odobraný ročník:

| <u>RZ</u> | <u>Číslo spisu</u> | <u>ZH - LU</u> | <u>Poznámka</u> |
|-----------|--------------------|----------------|-----------------|
|-----------|--------------------|----------------|-----------------|

Registratúrne stredisko
Podpis

Odobrávajúce pracovisko
Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Poznámka: Do poznámky sa zapisuje znak „0“, t. j. neodobraný spis.

Vzor č. 7

REVERZ

.....
Univerzita Komenského v Bratislave
(názov súčasti)

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 UK v Bratislave (názov súčasti) 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
súčasti UK v Bratislave:.....
.....

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

Podpis:
Pečiatka:

Podpis:
Pečiatka:

Vzor č. 8a

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

Odtlačok pečiatky predkladateľa návrhu

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

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

| Por. č. | RZ | Názov vecnej skupiny | 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. |

Vzor č. 8b

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

Odtlačok pečiatky predkladateľa návrhu

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

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

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

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

Vzor č. 9

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Papier s predtlačným názvom predkladateľa návrhu

Archív Univerzity Komenského
Šafárikovo nám. 6
818 06 Bratislava

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/☎

Miesto a dátum odoslania

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, 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 počtepoložiek z rokov odovzdať do registratúrneho strediska súčasti UK (Archívu UK)
2. záznamy bez znaku hodnoty "A" v počte položiek z rokovodovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku (názov predkladateľa).

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.

Prílohy

odtlačok pečiatky
podpis
titul, meno, priezvisko, funkcia
vedúceho zamestnanca súčasti UK

.....
Telefón

Fax

Bankové spojenie

IČO

E-mail

Internet

Vzor č. 10

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

| Por. č. | RZ | Názov vecnej skupiny | Rok | Číslo ukladacej jednotky | Poznámka |
|---------|----|----------------------|-----|--------------------------|----------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| . | | | | | |
| . | | | | | |
| . | | | | | |
| . | | | | | |
| . | | | | | |
| . | | | | | |
| . | | | | | |

.....
dátum

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

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

Príloha č. 1

REGISTRATÚRNY PLÁN UNIVERZITY KOMENSKÉHO V BRATISLAVE

Vysvetlivky:

RZ – registratúrna značka

ZH – znak hodnoty

LU – lehota uloženia

A – Agenda legislatívy, rozvoja a kontroly

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

| | | | | |
|---|-------|---|---|----|
| | | Sprievodná korešpondencia | | 5 |
| A | II/4 | Zápisnica z porád kvestora (tajomníka fakulty), vedúcich zamestnancov súčasti univerzity, pokyny kvestora (tajomníka fakulty), vedúceho zamestnanca súčasti univerzity | A | 5 |
| | | Sprievodná korešpondencia | | 5 |
| A | II/5 | Správna rada univerzity, návrhy na vymenovanie členov, zápisnice zo zasadnutia | A | 5 |
| | | Korešpondencia | | 5 |
| A | II/6 | Akreditačná komisia, komplexná akreditácia činnosti univerzity, hodnotiace správy | A | 5 |
| | | Korešpondencia | | 5 |
| A | II/7 | Rada vysokých škôl, Slovenská rektorská konferencia, Študentská rada vysokých škôl | A | 5 |
| | | Korešpondencia | | 5 |
| A | III/1 | Korešpondencia rektora (dekana), pozdravné listy, príprava a zabezpečenie podkladov pre rozhodovanie rektora (dekana), harmonogramy rokovaní rektora (dekana), pozvánky na rôzne akcie a pod. | | 10 |
| A | III/2 | Korešpondencia kvestora (tajomníka fakulty, vedúceho zamestnanca súčasti univerzity), úlohy a pokyny kvestora, (tajomníka, vedúceho zamestnanca súčasti univerzity) | | 10 |
| A | III/3 | Korešpondencia ďalších riadiacich funkcionárov univerzity (prorektorov, prodekanov), pokiaľ ich nemožno zatriediť do ostatných registratúrnych skupín podľa druhu agendy (študijnej, vydavateľskej, vedeckovýskumnej činnosti, medzinárodných vzťahov a pod.) | | 10 |
| A | IV/1 | Spolupráca s kancelármi ústavných činiteľov SR a v zahraničí pri uskutočňovaní oficiálnych návštev najvyšších predstaviteľov na univerzite | A | 5 |
| A | IV/2 | Univerzitné (fakultné) slávnosti, ich príprava a organizácia, zápisnice, návrhy prerokované v organizačných komisiách | A | 10 |
| | | Príprava a organizácia, program, pozývanie hostí | | 10 |

| | | | | |
|---|--------|---|---|----|
| A | IV/3 | Akademické insígnie a znaky univerzity (znak, pečať, prsteň, medaily na reťaziach rektora, dekanov, žezlá rektora, dekanov, taláre) | A | 10 |
| | | Evidencia insígnií a znakov univerzity | A | 10 |
| A | IV/4 | Medaily univerzity (fakulty) | A | 10 |
| | | Evidencia medailí udelených univerzitou, evidencia venovaných a prijatých darov rektora (dekana) a univerzity (fakulty) | A | 10 |
| A | V | Pasportizácia objektov univerzity | A | 10 |
| A | VI/1 | Univerzitný systém pre zabezpečenie a podporu kvality, strategického plánovania a rozvoja univerzity | A | 5 |
| | | Korešpondencia, podkladový materiál | | 5 |
| A | VI/2 | Plány rozvoja, optimalizácia stratégie rozvoja univerzity, ekonomickej a finančnej politiky univerzity (fakulty) | A | 5 |
| | | Pomocný a podkladový materiál | | 5 |
| A | VI/3 | Správy a výročné správy o činnosti univerzity (fakulty) | A | 5 |
| | | Pomocný a podkladový materiál | | 5 |
| A | VII/1 | Integrovaný informačný a komunikačný systém univerzity (fakulty), bezpečnostné a organizačné štandardy, pravidlá, prevádzkové poriadky, číselníky | A | 5 |
| A | VII/2 | Univerzitná komisia pre IKS (zápisnice, správy) | A | 5 |
| | | Harmonogramy, plán, údržba, prevádzka, technická infraštruktúra, pripomienky k projektom, užívateľské požiadavky | | 5 |
| A | VIII/1 | Plány kontrolnej činnosti, správy o vykonaných periodických a sporadických kontrolách, návrhy na opatrenia a príkazy na odstránenie nedostatkov a ich plnenie | A | 10 |
| A | VIII/2 | Sťažnosti, oznámenia, podnety a petície zamestnancov univerzity, iných právnických osôb, ich vybavovanie | | 10 |
| A | IX | Kolektívna zmluva | A | 10 |
| | | Vypracovanie, príprava a návrhy kolektívnej zmluvy, spolupráca so ZO OZPŠaV pri UK | | 5 |

B – Agenda personálna, mzdová a ekonomiky práce

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

| | | | | |
|---|-------|--|---|-----------------------|
| | | Závažné trestné oznámenia, žaloby, súdne protokoly a rozhodnutia v trestných veciach, súdne rozsudky a rozhodnutia mimoriadne a závažné týkajúce sa vysokoškolského učiteľa alebo riadiaceho funkcionára | A | 10 |
| | | Návrhy na vyznamenania (realizované) | A | 5 |
| | | Nerealizované návrhy | | 3 |
| B | II/3 | Agenda civilnej vojenskej služby | | 70 od narodenia |
| B | II/4 | Evidencia zamestnancov | | 5 |
| B | II/5 | Evidencia práceneschopnosti a absencie zamestnancov | | 5 |
| B | III | Výberové konanie na obsadenie miesta vedúcich zamestnancov a riadiacich funkcionárov univerzity (fakulty), výberová komisia, zápisnice zo zasadnutia výberovej komisie | A | 5 |
| | | Vypísanie výberového konania, inzeráty na obsadenie pracovných miest, korešpondencia | | 5 |
| | | Neprijatí uchádzači na pracovné miesto | | 5 |
| B | IV | Štatistické výkazy, sumáre štatistických výkazov, ročné a dlhodobé výkazy o počte zamestnancov, bilancia odborníkov podľa špecializácií, správy zasielané nadriadeným orgánom | A | 10 |
| B | V | Evidencia sociálnej poisťovne (prihlášky, odhlášky) | | 10 |
| B | VI | Zdravotné poistenie (hromadné) | | 5 |
| B | VII/1 | Rekapitulácia miezd (netto, brutto), preddavky | | 10 |
| B | VII/2 | Zrážky zo mzdy, počítačové zostavy (hromadný príkaz na úhradu, výkaz o zrážkach na bežný účet, výkaz o zrážkach na sporenie, výkaz o zrážkach na poistenie, výkaz o zrážkach na doplnkové dôchodkové poistenie – zamestnanci, výkaz o zrážkach na doplnkové dôchodkové poistenie – zamestnávateľ, výkaz o zrážkach na nájomné, výkaz o zrážkach na exekúciu, výkaz o zrážkach na pôžičky zo sociálneho fondu, výkaz o zrážkach na pôžičky) | | 5 |
| B | VII/3 | Odchýlky pri spracovaní miezd, oznamy chýb pri spracovaní miezd | | 5 |

| | | | | |
|---|--------|---|---|--------------------------------|
| B | VII/4 | Mesačné výkazy (zdravotné poisťovne, sociálna poisťovňa), zoznamy pracovníkov (rekapitulácie do fondov) | A | 10 |
| B | VII/5 | Nemocenské dávky (dočasná pracovná neschopnosť, nemocenské – kópie pre sociálnu poisťovňu) | A | 10 |
| B | VII/6 | Mzdové listy zamestnancov | | 70 od narodenia zamestnanca |
| B | VII/7 | Mzdové listy (ostatné osobné náklady) | | 20 |
| B | VII/8 | Výplatné listiny (ak nenahradzujú mzdové listy) | | 5 |
| B | VII/9 | Dane, daňové vyhlásenia | | 20 |
| B | VII/10 | Evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia | | 70 od narodenia zamestnanca |
| B | VIII/1 | Predpisy a úpravy v oblasti ekonomiky práce (interné) | A | 10 |
| | | Ostatné všeobecne záväzné predpisy a úpravy v oblasti ekonomiky práce | | 5 po strate platnosti |
| B | VIII/2 | Mzdové prostriedky univerzity, rektorátu a CFS (návrh rozpočtu) | A | 15 |
| | | Čerpanie mzdových prostriedkov (mesačné, štvrťročné, ročné) | | 15 |
| B | VIII/3 | Platové a peňažné náležitosti zamestnancov (dekréty, výmery, úpravy a pod.) | | 15 |
| B | VIII/4 | Pohyblivá zložka mzdy (odmeny, prémie, výkonnostné a pod.) | | 15 |
| B | IX | Dohody o vykonaní práce | | 10 |
| B | X | Štatistika (komplexné rozbor a výkazy za univerzitu, rektorát pre orgány štatistiky) | A | 10 |
| | | Podklady do výročnej správy o hospodárení, výkazy o zamestnancoch a mzdových prostriedkoch (ročné, polročné, štvrťročné), mesačné výkazy o plnení plánu práce | | 15 |

| | | | | |
|---|-----|---|---|----|
| B | X/1 | Dotácia mzdových prostriedkov (výhl'adové, ročné) a jej zmeny | A | 15 |
| B | X/2 | Rozpis dotácie mzdových prostriedkov na pracoviská univerzity a jej zmeny | A | 15 |

C – Agenda vedeckovýskumnej činnosti

| | | | | |
|---|-------|---|---|----|
| C | I/1 | Smernice, vyhlášky pre oblasť vedy a výskumu, správy o ich plnení (na fakultách) | A | 10 |
| C | I/2 | Záverečné správy vyriešených vedeckovýskumných úloh (závažné) | A | 10 |
| | | Ostatné vedeckovýskumné úlohy | | 10 |
| | | Odmeny za riešenie vedeckovýskumných úloh (na fakultách) | | 5 |
| C | II/1 | Vedecká rada univerzity (fakulty), rokovací poriadok, ustanovenie vedeckej rady univerzity (fakulty), menovanie jej členov, zápisnica zo zasadnutia, výpisy z uznesení, návrhy predkladané na rokovanie | A | 5 |
| | | Príprava zasadnutia, pozvánky, sprievodná korešpondencia a pod. | | 5 |
| C | II/2 | Vedecké zhromaždenia, organizovanie konferencií, kongresov, sympózií (na fakultách) | | 10 |
| C | III/1 | Projekty vedeckovýskumnej spolupráce s vysokými školami, SAV, vedeckými spoločnosťami a ich evidencia | A | 5 |
| | | Príprava projektov spolupráce, nerealizované projekty | | 5 |
| C | III/2 | Grantová komisia univerzity a granty MŠ SR, zahraničné granty, Kancelária európskych projektov – ich evidencia | | 5 |
| C | III/3 | Rozvojový fond MŠ SR, fond rektora univerzity (evidencia) | | 5 |
| C | III/4 | Granty mladých vedeckých pracovníkov | A | 5 |
| | | Finančné vyhodnotenie, nepridelené granty | | 5 |
| C | III/5 | Vzdelávacie a ďalšie projekty univerzity z medzinárodných fondov | A | 10 |
| | | Príprava projektov, nerealizované projekty | | 5 |
| C | IV | Vedecké pracoviská, ústavy, kabinety, vedecký personál, vedeckovýskumné cesty, plány, správy z ciest (na fakultách) | | 10 |

| | | | | |
|---|------|---|---|-------------------------------|
| C | V/1 | Predpisy o internej a externej forme doktorandského štúdia | A | 10 |
| | | Prijímacie konanie na doktorandské štúdium (na fakultách) | | 10 |
| | | Študijné plány doktorandov a správy o plnení doktorandského štúdia | | 10 |
| C | V/2 | Študijné spisy doktorandov (na fakultách) | | 70 |
| | | | | od narodenia doktoranda |
| | | Dizertačné skúšky, dizertačné práce, obhajoby dizertačných prác (na fakultách) | A | 10 |
| C | V/3 | Skúšobné komisie (na fakultách) | | 10 |
| C | V/4 | Školitelia (na fakultách) | | 10 |
| C | V/5 | Doktorandské promócie, promočný ceremoniál | A | 10 |
| | | Evidencia absolventov doktorandského štúdia | A | 10 |
| C | V/6 | Mobilita doktorandov | | 5 |
| C | V/7 | Uznanie rovnocennosti dokladov o vzdelaní | A | 10 |
| C | VI/1 | Predpisy o udeľovaní akademických a vedecko-pedagogických titulov | A | 10 |
| C | VI/2 | Komisia pre udeľovanie vedecko-pedagogických titulov (docent, profesor), styk so štátnou komisiou pre udeľovanie akademických a vedecko-pedagogických titulov, udeľovanie titulov "PhD.", "DrSc.", čestného titulu "Dr. h. c.", čestného titulu "profesor emeritus" | A | 10 |
| | | Evidencia "PhD.", "DrSc.", "Dr. h. c.", docentov, profesorov | A | 10 |
| | | Štatistika o udeľovaní akademických a vedecko-pedagogických titulov | A | 10 |
| C | VI/3 | Návrhy, schvaľovanie a obsadzovanie miesta "hostujúci docent", "hostujúci profesor" | A | 10 |
| | | Evidencia hostujúcich docentov a hostujúcich profesorov, | A | 10 |
| C | VII | Profesorské prednášky | A | 10 |

D – Študijná agenda

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

| | | | | |
|---|------|--|---|---------------------------|
| | | Študijné spisy absolventov univerzity, zoznamy absolventov a evidenčné pomôcky k zoznamom | | 50 |
| | | | | od skončenia štúdia |
| D | IV/3 | Doklady o štúdiu (výkaz o štúdiu – index –, výpis výsledku štúdia) | | 50 |
| | | | | od skončenia štúdia |
| | | Preukaz študenta | | 3 |
| | | | | od straty platnosti |
| D | IV/4 | Čiastkové skúšky, opravné skúšky, hodnotenia a správy o výsledkoch skúšok | | 10 |
| D | IV/5 | Formy výučby (praktické cvičenia, semináre, stáže, exkurzie, kurzy, odborná prax, záverečná práca, ročníková práca, kontrolované samoštúdium) | | 10 |
| D | IV/6 | Písomné práce študentov | | 3 |
| D | IV/7 | Rozhodovanie o akademických právach a povinnostiach študentov (zanechanie štúdia, vylúčenie zo štúdia, zrušenie študijného programu, prestupy, prerušenie štúdia a pod.) | | 50 |
| | | | | od skončenia štúdia |
| D | IV/8 | Disciplinárne priestupky študentov, disciplinárna komisia univerzity (fakulty), disciplinárne konanie, disciplinárne opatrenia | A | 10 |
| D | IV/9 | Udeľovanie akademickej pochvaly a ceny rektora študentom a absolventom (diplom) | A | 10 |
| | | Korešpondencia | | 5 |
| D | V/1 | Skončenie štúdia, štátne skúšky, záverečná práca, bakalárska práca, diplomová práca, dizertačná práca, skúšobná komisia, udelenie akademického titulu | A | 10 |
| D | V/2 | Rigorózne konanie, rigorózne skúšky, obhajoba rigoróznej práce, udelenie akademického titulu | A | 10 |
| D | V/3 | Diplomy, vysvedčenia o štátnej skúške, dodatok k diplomu, vyhotovenie odpisov študijných dokladov, uznávanie dokladov o vzdelaní vydaných zahraničnou vysokou školou | A | 10 |

| | | | | |
|---|--------|--|---|----|
| | | Korešpondencia so študentmi a absolventmi, informácia ohľadne štúdia študentov a absolventov | | 10 |
| D | V/4 | Promócie absolventov, promócie po rigoróznom konaní, promočný ceremoniál | A | 10 |
| D | V/5 | Register študentov, štatistiky o priebehu štúdia študentov a absolventov, štatistiky o počtoch študentov a absolventov | A | 10 |
| D | VI/1 | Školné, poplatky spojené so štúdiom (smernice) | A | 5 |
| | | Korešpondencia | | 5 |
| D | VI/2 | Sociálna podpora študentom, študentské pôžičky, štipendiá, ich udeľovanie a evidencia, štipendijné komisie | | 10 |
| D | VI/3 | Fond na podporu štúdia študentov so zdravotným postihnutím (smernice, predpisy, správy) | A | 10 |
| | | Korešpondencia | | 10 |
| D | VII/1 | Predpisy o študentských domovoch (ďalej len "ŠD"), interné smernice | A | 5 |
| D | VII/2 | Zriaďovanie, pomenovanie, zrušenie ŠD | A | 10 |
| D | VIII/1 | Ubytovanie študentov, pridelovanie miest v ŠD | | 5 |
| | | Zdravotná starostlivosť v ŠD | | 5 |
| D | VIII/2 | Štatistiky o ubytovaní študentov | A | 5 |
| D | VIII/3 | Študentské jedálne, bufety, ich zriaďovanie a prevádzka | | 10 |
| D | IX/1 | Študentské spolky, športové kluby a jednoty, akademické umelecké súbory | A | 5 |
| D | IX/2 | Športové a kultúrne aktivity, pastoračné centrá | | 5 |
| D | X/1 | Univerzita tretieho veku (smernice, predpisy) | A | 10 |
| D | X/2 | Štatistika, výkazy o počtoch študentov a absolventov | A | 10 |
| D | X/3 | Projekty ďalšieho vzdelávania (správy) | A | 10 |
| | | Korešpondencia | | 5 |

E – Agenda medzinárodných vzťahov

| | | | | |
|---|-------|--|----------------------------|----|
| E | I/1 | Smernice | A | 10 |
| E | I/2 | Dohody o spolupráci so zahraničnými univerzitami | A | 10 |
| | | Návrhy dohôd o spolupráci | | 1 |
| | | Korešpondencia | | 5 |
| E | I/3 | Zmluva o finančnom grante (Katedra A. Dubčeka, SASAKAWA, SOCRATES/ERASMUS, Program celoživotného vzdelávania a i.) | A | 10 |
| | | Evidencia štipendistov | A | 10 |
| | | Zmluvy o pridelených štipendiách študentom | | 5 |
| | | | po strate platnosti zmluvy | |
| E | I/4 | Plánovanie výmenných pobytov | | 5 |
| E | II/1 | Členstvo univerzity (fakulty) v medzinárodných mimovládnych organizáciách | A | 10 |
| | | Korešpondencia, faktúry o zaplatení členstva | | 10 |
| E | II/2 | Účasť pracovníkov na konferenciách, kongresoch, krátkodobých pracovných pobytoch, pracovných seminároch | | 10 |
| E | II/3 | Zahraničné študijné a pracovné cesty, prednášková činnosť, študijné pobyty na zahraničných vysokých školách | | 10 |
| E | II/4 | Štatistika o medzinárodných vzťahoch | A | 10 |
| E | III/1 | Prijímanie oficiálnych zahraničných hostí na univerzite (fakulte) | A | 10 |
| | | Korešpondencia | | 5 |
| E | III/2 | Študijné a stážové pobyty zahraničných vedeckých pracovníkov na univerzite (fakulte), správy, pracovné plány | A | 10 |
| | | Korešpondencia | | 10 |
| E | IV/1 | Zahraničné štipendiá študentov univerzity | | 10 |

| | | | | |
|---|------|---|--|----|
| E | IV/2 | Krátkodobé štúdium študentov univerzity v zahraničí | | 10 |
| E | IV/3 | Zahraníční študenti, štipendisti | | 10 |
| E | IV/4 | Výmenné zájazdy študentov, športovcov, súborov | | 10 |

F – Agenda právna, verejného obstarávania a nakladania s majetkom

| | | | | |
|---|------|--|---------------------|----|
| F | I/1 | Kúpno-predajné zmluvy | A | 10 |
| | | Zmluvy o dielo | | 10 |
| | | Iné zmluvy (zmluvy o spolupráci) | | 5 |
| | | | po strate platnosti | |
| F | I/2 | Listy vlastníctva nehnuteľného majetku univerzity, geometrické mapy, plány | A | 10 |
| F | II | Služobné byty (zmluvy) | | 5 |
| | | | po strate platnosti | |
| F | III | Súdne a správne konania | A | 10 |
| F | IV/1 | Smernice, zásady a iné metodické materiály verejného obstarávania | A | 4 |
| F | IV/2 | Plán verejného obstarávania na predmety obstarávania (tovar, služby, práce, súťaže návrhov) a stratégia obstarávania | A | 4 |
| | | Podklady k plánu metód a postupov verejného obstarávania a stratégia obstarávania (ročná) | | 4 |
| F | IV/3 | Dokumentácia verejného obstarávania (doklady a dokumenty z použitej metódy verejného obstarávania) | | 4 |
| F | IV/4 | Štatistika, bilancia a výkazy o verejnom obstarávaní | A | 10 |
| F | V/1 | Správa univerzitného majetku, evidencia nehnuteľného a hnuteľného majetku | A | 10 |
| F | V/2 | Inventarizačné komisie, inventarizácia, zápisnice inventarizačných komisií, vyrad'ovanie, zápisnice z vyrad'ovacieho konania | | 10 |
| F | V/3 | Prevody majetku | A | 10 |

G – Agenda investícií a obslužných činností

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

H – Agenda hospodárenia

| | | | | |
|---|-----|---|---|----|
| H | I/1 | Rozpočet rektorátu a CFS univerzity (dlhodobý, dlhodobý rozpočtový výhľad), smernice, metodické pokyny, správy o vyhodnotení výsledkov plnenia rozpočtu | A | 10 |
| | | Krátkodobý a čiastkový rozpočet, návrhy rozpočtu, rozdelenie, schválenie a rozpisy rozpočtu, správy o vyhodnotení výsledkov plnenia rozpočtu | | 5 |
| H | I/2 | Úpravy a zmeny rozpočtu | | 5 |
| H | I/3 | Plnenie rozpočtu, sledovanie čerpania rozpočtu | | 10 |

| | | | | |
|---|-------|--|---|----|
| H | I/4 | Štátny rozpočet (dotácie, kritériá a rozdeľovanie prostriedkov zo štátneho rozpočtu) | A | 10 |
| | | Plnenie plánu výnosov a nákladov | | 10 |
| | | Podklady, návrhy, korešpondencia | | 5 |
| H | I/5 | Finančné plány fakúlt a súčastí univerzity (návrhy) | | 10 |
| H | II/1 | Správy o hospodárení (výročné) | A | 10 |
| H | II/2 | Štatistika, informácie, prehľady o hospodárení univerzity (dlhodobé) | A | 10 |
| | | Krátkodobé | | 5 |
| H | III/1 | Bilancia nákladov financovaných z dotačných prostriedkov (krátkodobé syntetické) | | 5 |
| H | III/2 | Bilancia nákladov na realizáciu projektov EU zo zdrojov univerzity a zo zdrojov EU (dlhodobé) | A | 10 |
| | | Krátkodobé | | 5 |
| H | IV/1 | Realizácia kapitálových aktivít, styk s dodávateľmi, dohody | A | 10 |
| | | Finančné plány výdavkov (mesačné, štvrťročné) | | 5 |
| H | IV/2 | Plány nestavebných investícií (prístroje, zariadenia, výpočtová technika, náhradné diely) | | 10 |
| H | IV/3 | Realizácia nestavebných investícií, styk s dodávateľmi, dohody | A | 10 |
| H | V/1 | Účtovné predpisy, účtovné osnovy, postupy účtovania, účtovné rozvrhy | | 5 |
| H | V/2 | Účtovné knihy (bilančné, hlavné, rozváh, ročné účtovné závierky, správy o výsledkoch rozborov závierky) | A | 10 |
| | | Účtovné knihy faktúr | | 10 |
| | | Účtovné knihy (denníky, pohľadávky a záväzky, skontrá, zborníky, účtovné osnovy, rozvrhy, evidencie, účty a iné knihy analytickej a syntetickej evidencie) | | 5 |
| | | Číselníky | | 3 |

| | | | | |
|---|--------|---|--------------------------|----|
| H | V/3 | Účtovná evidencia (dokladové revízie, denníky, pohľadávky a záväzky, registre, saldokontá) | | 5 |
| | | Kontrolné zostavy a súpisky, opisy automaticky získavaných údajov operatívne pokyny (po strate platnosti) | | 3 |
| H | V/4 | Účtovné doklady (objednávka, faktúra, dodací list, likvidačný list, cestovný príkaz s prílohami a iný doklad) | | 10 |
| | | Hlásenky, rozpisy účtov a ďalších dokladov | | 3 |
| H | V/5 | Účtovné výkazy mimoriadne a dlhodobé, časové rady ukazovateľov | A | 10 |
| | | Účtovná závierka, výkazy, podklady k výročnej správe | | 10 |
| | | Účtovné výkazy čiastkové a krátkodobé | | 5 |
| H | V/6 | Účtovné zostavy (vstupné a výstupné) signalizujúce chyby | | 5 |
| H | VI | Štatistické výkazy (dlhodobé, účet ku dňu zriadenia alebo začatia likvidácie) | A | 10 |
| H | VII/1 | Stav, pohyb, rozdiely majetku a záväzkov, výsledky hospodárenia | | 10 |
| H | VII/2 | Finančné prostriedky na účtoch a vo fondoch | | 10 |
| H | VII/3 | Účtovné a daňové odpisy z evidovaného majetku | | 10 |
| H | VII/4 | Dane (DPH, daň z príjmov univerzity, daň z nehnuteľností) | | 10 |
| H | VII/5 | Pohľadávky (preddavky na mzdy, služobné cesty, ubytovanie) | | 10 |
| H | VIII/1 | Podnikateľské aktivity (príjem objednávok, akceptačný list) | | 5 |
| H | VIII/2 | Prenájom bytových a nebytových priestorov | | 10 |
| | | Oznámenia, ponuky na prenájom, korešpondencia | | 5 |
| H | VIII/3 | Nájom nehnuteľností univerzity (pozemky) | | 5 |
| | | | po skončení nájomu | |
| H | VIII/4 | Štatistika o ubytovacích zariadeniach univerzity (mesačné a štvrťročné) | | 3 |
| H | IX/1 | Pokladničná kniha (výber, vklad, denný pohyb peňazí) | | 10 |

| | | | |
|---|------|---|----|
| H | IX/2 | Evidencia príjmových pokladničných dokladov | 10 |
| | | Pokladničné doklady (príjmový, výdavkový) | 2 |
| | | Šeková knižka (použitá) | 1 |
| H | IX/3 | Evidencia cenín a prísne zúčtovateľných tlačív | 5 |
| H | X/1 | Objednávky na tovar, služby a práce, záznamy o vykonaní prieskumu trhu | 5 |
| H | X/2 | Skladové hospodárenie (príjemky, výdavky, skladové karty, mesačné hlásenia) | 5 |
| H | X/3 | Drobný nákup (evidencia, prieskum trhu) | 5 |
| H | X/4 | Osobné ochranné prostriedky (karty, evidencia) | 10 |

J – Agenda správy registratúry a archívu

| | | | | |
|---|-------|---|---|----|
| J | I | Registratúrny denník | A | 10 |
| | | Poštový podací hárok , doručovací zošit | | 3 |
| J | II/1 | Registratúrne stredisko, registratúrny poriadok a registratúrny plán, smernice správy registratúry | A | 10 |
| J | II/2 | Kontrola registratúrneho strediska súčasťou univerzity, kontrola dodržiavania registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu súčasťami univerzity | A | 10 |
| | | Školenia, semináre o správe záznamov | | 10 |
| J | III/1 | Archív UK, predpisy, smernice, styk s Odborom archívov a registratúr MV SR, porady vedúcich špecializovaných verejných archívov, semináre poriadané MV SR | A | 10 |
| | | Bádateľský poriadok archívu | A | 10 |
| J | III/2 | Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov na pracoviskách univerzity, zápisnica z vyrad'ovacieho konania, schválenie vyrad'ovacieho konania MV SR | A | 10 |
| J | III/3 | Preberanie archívnych dokumentov po vyrad'ovacom konaní, preberací protokol | A | 10 |

| | | | | |
|---|-------|---|---|------------------------------|
| J | III/4 | Delimitácia archívnych dokumentov (protokol, stanovisko MV SR) | A | 10 |
| J | IV/1 | Ochrana registratúrnych záznamov a archívnych dokumentov (študijná a konzervačná kópia archívneho dokumentu, konzervovanie, reštaurovanie archívnych dokumentov, protokoly o konzervovaní a reštaurovaní) | A | 10 |
| J | IV/2 | Evidencia archívnych dokumentov (evidenčné listy, kniha prírastkov, kniha úbytkov, kniha depozitov, lokačné prehľady) | A | 10 |
| J | IV/3 | Archívny informačný systém (inventár, katalóg, register) | A | 10 |
| J | V/1 | Využívanie a prístup k archívnym dokumentom (vyhotovovanie výpisov, odpisov, kópií a potvrdení z archívnych dokumentov) | | 10 |
| J | V/2 | Štúdium archívnych dokumentov (evidencia bádateľov, bádateľské listy) | A | 10 |
| | | Obmedzený prístup k archívnym dokumentom, osobitné povolenie na prístup k archívnym dokumentom | A | 10 |
| J | V/3 | Evidencia výpožičiek (kniha vypožičaných archívnych dokumentov) | A | 10 |
| | | Výpožičné lístky, urgencia nevrátených archívnych dokumentov | | 1 po vrátení dokumentu |
| | | Reverzy (zmluvy o vypožičaných archívnym dokumentoch, zmluvy o poistení archívnych dokumentov) | A | 10 |

K – Agenda vzťahov univerzity s verejnosťou

| | | | | |
|---|------|--|---|---|
| K | I | Publikácie, obrazová a zvuková dokumentácia o univerzite (fakulte) | A | 5 |
| | | Korešpondencia | | 5 |
| K | II/1 | Spolupráca s tlačou a masovokomunikačnými prostriedkami, tlačové konferencie rektora (dekana) | A | 5 |
| | | Prezentácia univerzity (fakulty) na výstavách, konferenciách, veľtrhoch, kultúrnych a spoločenských podujatiach prejavy rektora (dekana), pozvánky | A | 5 |
| | | Zabezpečenie, korešpondencia | | 5 |
| K | II/2 | Redakcia a vydávanie časopisu “Naša univerzita” | A | 5 |

| | | | | |
|---|-----|---|---|---|
| | | Autorské príspevky, podkladový materiál | | 1 |
| K | III | Evidencia žiadostí o prístup k informáciám v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám | A | 5 |
| | | Poskytnutie informácie, rozhodnutie o poskytnutí informácie | | 5 |

L – Agenda knižničnej a informačnej služby

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

M – Agenda BOZP a PO

| | | | | |
|---|------|--|---|-----------------------------|
| M | I/1 | Záznamy, hlásenia, štatistika o úrazoch | A | 10 |
| | | Ťažké a smrteľné úrazy | A | 10 |
| | | Bežné úrazy | | 5 |
| | | Evidencia úrazov | | 10 |
| M | I/2 | Záznamy o vykonaní previerok BOZP, pracovného prostredia a ochrany pred požiarom pracovísk univerzity | A | 10 |
| M | I/3 | Zápisy o kontrole vykonanej štátnym odborným dozorom | A | 10 |
| M | I/4 | Zaškolenia a odborná príprava zamestnancov o BOZP a ochrane pred požiarom | | 5 |
| M | II/1 | Požiarny štatút univerzity, rektorátu, súčasti univerzity | A | 10 |
| M | II/2 | Požiaro-poplachové smernice univerzity, rektorátu (súčasti univerzity), požiarny poriadok univerzity, rektorátu (súčasti univerzity) | | 1 po strate platnosti |

| | | | | |
|---|------|--|---|----|
| M | II/3 | Požiarna kniha | A | 10 |
| M | II/4 | Evakuačný plán univerzity, rektorátu (súčasť univerzity) | A | 10 |
| M | II/5 | Štatistika | A | 10 |

N – Agenda prevádzky budov

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

O – Agenda obrany a ochrany utajovaných skutočností

| | | | | |
|---|-----|---|---|----|
| O | I/1 | Protokoly utajovaných písomností | A | 10 |
| O | I/2 | Utajované písomnosti v zmysle vyhlášky NBÚ č. 338/2004 Z. z. o administratívnej bezpečnosti vedené v protokole písomností príslušného stupňa utajenia | | 3 |

| | | | | |
|---|-------|---|---|----------------------------------|
| O | II | Bezpečnostný spis oprávnenej osoby | | 1 po zániku oprávnenia |
| O | III/1 | Plán krízových opatrení | | 1 po skončení platnosti |
| O | III/2 | Záznamy o vyradení utajovaných záznamov | A | 10 |

P – Agenda vydavateľskej činnosti

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