

Vnútorne predpisy
Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorný predpis č. 6/2021

Smernica rektora
Univerzity Komenského v Bratislave

Dodatok č. 3
k vnútornému predpisu č. 19/2019
Organizačný poriadok Rektorátu
Univerzity Komenského v Bratislave



Ročník 2021

Rektor Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“) vydáva v súlade s čl. 10 ods. 3 a 6 vnútorného predpisu č. 3/2007 Organizačný poriadok UK v znení neskorších dodatkov a v nadväznosti na rozhodnutie rektora o organizačnej zmene zo dňa 15.3.2021 tento Dodatok č. 3 k vnútornému predpisu č. 19/2019 Smernica rektora UK Organizačný poriadok Rektorátu UK (ďalej len „Organizačný poriadok RUK“).

Čl. I

Organizačný poriadok RUK sa mení takto:

1. V čl. 3 ods. 1 sa za prvou vetou dopĺňa nová veta, ktorá znie:
„Rektor metodicky usmerňuje CFS UK – Centrum informačných technológií.“.
2. V čl. 8 ods. 1 písmeno b) znie:
„b) metodicky usmerňuje SHS UK – Vedecký park UK a CFS UK – Akademickú knižnicu UK;“.
3. V čl. 9 ods. 1 písm. g) sa slová „vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti“ nahrádzajú slovami „metodicky usmerňuje Vydavateľstvo UK“.
4. V čl. 9 ods. 1 sa dopĺňajú písmená h) a i), ktoré znejú:
„h) zabezpečuje uzatváranie zmlúv súvisiacich s produkciou Vydavateľstva UK;
i) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“.
5. V čl. 11 ods. 1 písm. e) sa slová „vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti“ nahrádzajú slovami „metodicky usmerňuje fakulty UK a súčasti UK v oblasti činnosti archívniectva a registratúry;“.
6. V čl. 11 ods. 1 sa dopĺňajú písmená f) a g), ktoré znejú:
„f) komunikuje s profesijne príbuznými organizáciami v oblasti archívniectva, registratúry a technickej infraštruktúry;
g) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“.
7. V čl. 11 ods. 2 sa v písm. a) bod a. bodka nahrádza čiarkou a dopĺňa sa nové písmeno b), ktoré znie:
„b) Archív (A).“.
8. V čl. 11 sa dopĺňa odsek 4, ktorý znie:
„(4) **Archív** vykonáva najmä túto agendu:
 - a) preberá, eviduje, trvalo ochraňuje a sprístupňuje archívne dokumenty prevzaté od všetkých súčastí UK;
 - b) vypracúva archívne pomôcky k fondom uloženým v archíve;
 - c) preberá na základe delimitácie archívne dokumenty majúce vzťah k UK uložené v cudzích inštitúciách;
 - d) digitalizuje najstaršie fondy i jednotliviny uložené v archíve;
 - e) poskytuje rešeršné služby a odborné rady bádateľom pri ich vedeckovýskumnej práci;

- f) poskytuje konzultácie k diplomovým prácam viažucim sa tematicky na dejiny UK;
- g) vypracúva registratúrny poriadok a registratúrny plán UK, ako i iné vnútorné predpisy týkajúce sa správy registratúry UK a jej súčastí, ako aj administratívnych činností UK a jej súčastí;
- h) spolupracuje so súčasťami UK pri vypracúvaní registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu príslušnej súčasti UK;
- i) metodicky a odborne riadi správu registratúry na súčastiach UK a pracoviskách UK, vykonáva kontrolu odbornej správy záznamov a správy registratúry na súčastiach UK a pracoviskách UK;
- j) školí správcov registratúr a vedúcich zamestnancov i referentov súčastí UK k registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu;
- k) vykonáva odbornú prehliadku písomností navrhnutých na vyradenie súčasťami UK a pracoviskami UK;
- l) vykonáva pravidelné previerky a kontroly odbornej správy záznamov na súčastiach UK a pracoviskách UK;
- m) vyhľadáva údaje z fondov uložených v archíve podľa požiadaviek a pre potreby jednotlivých pracovísk UK;
- n) vyhotovuje kópie, odpisy, výpisy z archívnych dokumentov uložených vo fondoch archívu pre potreby UK a ostatných žiadateľov;
- o) pripravuje podklady z fondov uložených v archíve pre zásadné stanoviská a rozhodnutia rektora a dekanov fakúlt UK;
- p) poskytuje poradenstvo v prípade zmien akademických insígnií, znakov a slávnostných obradov UK a súčastí UK;
- q) buduje príručnú knižnicu pre potreby pracovníkov archívu a bádateľov;
- r) preberá, eviduje a trvalo ochraňuje výtlačky publikácií s prideleným číslom ISBN a ISSN vydaných Vydavateľstvom UK;
- s) preberá, eviduje, trvalo ochraňuje a sprístupňuje fotografický a dokumentárny materiál na štandardných i digitálnych nosičoch, ako aj trojrozmerný materiál dokumentujúci činnosť a históriu UK;
- t) vykonáva akvizíciu archívnych a iných dokumentov vzniknutých činnosťou významných pedagogických a vedeckých osobností UK;
- u) vykonáva publikačnú a vedeckovýskumnú činnosť;
- v) zhromažďuje pramene k dejinám vzdelávacích inštitúcií v Bratislave;
- w) spolupracuje s univerzitnými a vysokoškolskými archívami doma i v zahraničí, ako aj s archívnymi spoločnosťami doma i v zahraničí;
- x) usporadúva výstavy z archívnych dokumentov a zbierok uložených v archíve; zabezpečuje exkurzie študentov archívnictva v archíve;
- y) poskytuje metodickú pomoc archívárom univerzitných archívov na Slovensku;
- z) vykonáva ďalšie súvisiace úlohy a činnosti.“.

9. Vypúšťa sa článok 12. Doterajšie články 13 a 14 sa označujú ako články 12 a 13.

10. Príloha č. 1 Organizačného poriadku RUK sa nahrádza prílohou č. 1 tohto dodatku.

Čl. II

Tento dodatok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu.

V Bratislave 15. marca 2021

prof. JUDr. Marek Števček, PhD.
rektor UK