

Paneurópska vysoká škola v Bratislave



Smernica rektora č. 1/2017

**Registratúrny poriadok Paneurópskej vysokej školy
v Bratislave**

Bratislava 2017

V zmysle § 48 ods. 1 písm. l) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmenách a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a čl. 18 ods. 7 Štatútu Paneurópskej vysokej školy a v súlade s čl. 12 ods.2 Organizačného poriadku Rektorátu PEVŠ, vydáva rektor Paneurópskej vysokej školy v Bratislave na zabezpečenie správy registratúry v zmysle § 16 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. vnútorný predpis smernicu č. 1/2017 „**Registratúrny poriadok Paneurópskej vysokej školy v Bratislave**“.

I. ČASŤ

Úvodné ustanovenia a základné pojmy

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1) Registratúrny poriadok Paneurópskej vysokej školy v Bratislave (ďalej len „RP“) pre neautomatizovaný systém správy registratúry upravuje a zjednocuje zásady správy registratúry všetkých súčastí Paneurópskej vysokej školy (ďalej len „PEVŠ“).

2) Správu registratúry zabezpečujú: podateľňa, ktorá plní i úlohu výpravne, (ďalej len podateľňa), poverení zamestnanci organizačných jednotiek (ďalej len OJ) v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom - správca záznamov OJ, zamestnanec registratúrneho strediska (ďalej len správca registratúry). Činnosť podateľne a funkciu správcu registratúry organizačne zabezpečujú zamestnanci Oddelenia registratúry riadeného riaditeľom PEVŠ n. o.

3) Evidenciu, vybavovanie, ukladanie a vyrad'ovanie účtovných záznamov, sťažností, petícií, záznamov personálnej agendy a záznamov technickej dokumentácie (ďalej len "špeciálnych druhov záznamov") upravujú osobitné predpisy.¹

4) Zamestnanec PEVŠ pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému zamestnancovi príslušnej OJ alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len zástupca) písomnú agendu. Písomná agenda PEVŠ sa vedie v štátnom jazyku.²

Čl. 2

Základné pojmy

Správa registratúry je zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyrad'ovania. Skladá sa z normatívneho, organizačného, odborného, personálneho, priestorového a materiálno-technického zabezpečenia získavania a spracúvania registratúrnych záznamov.

Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných PEVŠ.

¹ Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 242/1998 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 85/1990 Zb. z. o petičnom práve, metodické pokyny MV SSR č. SAS-31/10-1983 – zásady ukladania a skartácie technickej dokumentácie.

² § 3 zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky.

Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti PEVŠ, alebo jej bola doručená.

Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý pôvodca registratúry uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo inej forme.

Spis tvorí súbor záznamov vzniknutých pri vybavovaní jednej veci, sústredených v spisovom obale.

Základným číslom spisu je evidenčné číslo prvého záznamu v danej veci, vloženého do spisového obalu. Pod základným číslom spisu sa jednotlivé záznamy, týkajúce sa danej veci, po vybavení a uzatvorení spisu, ukladajú v registratúrnom stredisku v rámci registratúrnej značky.

Evidenčné číslo záznamu je číslo pridelené každému záznamu pri zaevidovaní do registratúrneho denníka. Pod týmto číslom sa záznam vybavuje.

Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka, ktorá obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní, uložení a vyradení záznamov a spisov.

Evidenčná pomôcka je každá systematicky vedená evidencia k určitému druhu registratúrnych záznamov (evidencia sťažností, prihlášok študentov, kniha prijatých / odoslaných faktúr a pod.).

Podanie je každý podnet, ktorý PEVŠ prijala na úradné vybavenie a zaevidovala ho v príslušnej evidenčnej pomôcke. registratúrnom denníku.

Vybavenie je písomne zaznamenaná informácia o vybavení prijatého podania.

Správca záznamov je zamestnanec, poverený vedením registratúrneho denníka a evidenčných pomôcok.

Registratúrna značka je symbol ustanovený registratúrnym plánom, ktorý určuje registratúrnym záznamom a spisom miesto uloženia v registratúre; združuje všetky záznamy a spisy s rovnakým alebo podobným obsahom do vecných skupín.

Registratúrne stredisko je odborné pracovisko PEVŠ, ktoré preberá, eviduje, ochraňuje, umožňuje využívanie vybavených záznamov a uzatvorených spisov PEVŠ do uplynutia ich predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

II. ČASŤ

Evidovanie záznamov

Čl. 3

Prijímanie zásielok a záznamov

1) Zamestnanec podateľne preberá zásielky adresované PEVŠ v poštovom podniku (pre pracovisko Tomášikova i Tematínska), prípadne ich prevezme zamestnanec školy ak sú adresované PEVŠ a odovzdá ich do podateľne; prípadne ich doručiteľ osobne doručí do

podateľne. Podateľňa môže prijať aj zásielku doručенú prostredníctvom faxu; s takou zásielkou nakladá ako s neelektronickým záznamom. Zamestnanec podateľne potvrdí prijatie zásielok odtlačkom prezentačnej pečiatky (príloha č. 2 - vzor č. 1a) s dátumom prevzatia. Pri osobnom doručovaní záznamov do podateľne PEVŠ zamestnanec podateľne prípadne potvrdí druhé vyhotovenie záznamu doručiteľovi, ak o to požiada.

2) Elektronická zásielka sa prijíma prostredníctvom elektronickej schránky,³ elektronickej podateľne,⁴ elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Prijatý elektronický záznam sa ukladá v tvare, v ktorom bol doručенý. Ak je prijatý elektronický záznam podpísaný zaručeným elektronickým podpisom, opatrený zaručenou elektronicou pečaťou alebo časovou pečaťou, overí sa ich platnosť spôsobom ustanoveným v osobitnom predpise.⁵

3) Zamestnanec podateľne skontroluje správnosť adresy prijatých zásielok, počet doporučených zásielok podľa evidencie na súpiske pošty, neporušenosť obalov. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadne iné nedostatky reklamuje na pošte.

4) Zamestnanec podateľne zapíše prijaté zásielky do doručovacieho zošita podľa jednotlivých OJ a odovzdá povereným zamestnancom OJ- správcom záznamov na zaevidovanie v registratúrnom denníku.

Čl. 4

Triedenie a odovzdávanie zásielok

1) Zamestnanec podateľne triedi zásielky, ktoré sa:

- a) otvoria a následne zaevidujú v doručovacom zošite, a pridelia sa priamo organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu,
- b) odovzdávajú adresátom neotvorené,
- c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, pozvánky a inú tlač, ktorá nemá formu listu.

2) Zásielky uvedené v odseku 1 písm. a) zamestnanec podateľne otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa spravidla odtláča v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje ostali čitateľné. V odtlačku pečiatky sa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a podpis zamestnanca podateľne. Pokiaľ by sa odtlačkom prezentačnej pečiatky záznam narušil alebo znehodnotil, zamestnanec podateľne odtlačí prezentačnú pečať na zadnú stranu záznamu, alebo na samostatný sprievodný lístok s uvedením, o aký záznam ide, prípadne na obálku, v ktorej bol záznam doručенý. Chýbajúce prílohy vyznačí zamestnanec podateľne vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec, poverený vybavením vecí (ďalej len „spracovateľ“). Osobne doručené záznamy na fakulty na Tematínskej ul. tieto označí odtlačkom prezentačnej pečiatky zamestnanec sekretariátu Fakulty ekonómie a podnikania, ktorý má k dispozícii druhú prezentačnú pečať školy. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou z pôvodného elektronického záznamu.

³ §11 a §16 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene doplnení niektorých zákonov.

⁴ §2 písm. ad) zákona č. 215/2002 Z. z. o elektronickej podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

⁵ §11 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 139/2009 Z. z. o formáte a spôsobe vyhotovenia zaručeného elektronického podpisu

3) Zásielky sa neotvárajú a odovzdávajú adresátom, ak sú :

- adresované rektorovi, riaditeľovi PEVŠ, n. o., kvestorovi, kancelárovi, dekanom fakúlt,
- adresované priamo na meno zamestnanca, ak je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom PEVŠ, tzv. **súkromné zásielky** (zásielky, označené heslom „do vlastných rúk“, na ktorých je meno adresáta uvedené až za názvom PEVŠ, sú zásielky úradné a poverení zamestnanci OJ sú povinní takto označené zásielky otvoriť),
- ak je na zásielke uvedené, že sa nesmie otvárať,
- ak zásielka nie je adresovaná pôvodcovi,
- zásielky adresované Oddeleniu ľudských zdrojov.

4) Ak ide o zásielku podľa odseku 3 prezentačná pečiatka s dátumom prijatia sa odtlačí na obálke. Ak bola v podateľni zásielka otvorená omylom, zamestnanec, ktorý obálku otvoril, uvedie na obálke „**Otvorené omylom**“ a pripojí meno, priezvisko a podpis. O obsahu zásielky je povinný zachovávať mlčanlivosť.

5) Noviny, časopisy, publikácie, zbierky zákonov, formuláre, reklamné materiály, letáky, katalógy, cenníky a pozvánky, ktoré neboli zaslané formou listu, sa prezentačnou pečiatkou neoznačujú.

6) Telegramy a iné súrne záznamy poverení zamestnanci OJ označia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky presným časovým údajom prijatia, zaevidujú v registratúrnom denníku OJ a ihneď odovzdajú adresátovi, ktorý podpisom potvrdí prevzatie záznamu.

7) Zásielky účtovného charakteru (dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu výdavkov) po zaevidovaní do doručovacieho zošita sa odovzdávajú poverenému zamestnancami Paneurópskej vysokej školy, n. o. (ďalej len „PEVŠ n. o.“).

8) Poverení zamestnanci OJ zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vykonávaní svojej práce.⁶

9) **Každý zamestnanec PEVŠ, ktorý prevezme zásielku patriacu PEVŠ alebo záznam na vybavenie od inej osoby ako je poverený zamestnanec OJ (napríklad na porade, na školení, konferencii a pod.) je povinný bez zbytočného odkladu predložiť takýto záznam správcovi záznamov na zaevidovanie v registratúrnom denníku.**

10) Obálky sa uschovávajú do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojené k prijatým záznamom zostávajú obálky, ak:

- a) záznam nie je datovaný alebo, ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového úradu na obálke,
- b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- c) má dátum podania zásielky právny účinok,
- d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- e) ide o zásielku doručenú na návratku.

11) 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 (vedľa prezentačnej pečiatky), ku ktorému záznamu je obálka pripojená.

⁶ Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.

Čl. 5 Obeh záznamov

1) Správca záznamov OJ zaeviduje prevzaté zásielky z podateľne do registratúrneho denníka, do odtlačku prezentačnej pečiatky vpiše evidenčné číslo záznamu a meno zamestnanca, ktorý záznam vybavuje.

2) Každý záznam môže byť označený iba jedným odtlačkom prezentačnej pečiatky. Zápisy v odtlačku prezentačnej pečiatky musia byť úplné a čitateľné. V prípade, že zaevidovaný záznam (aj v kópii) posúvame ďalej na spracovanie je potrebné k nemu pripojiť sprievodný lístok.

3) V registratúrnem denníku sa neevidujú účtovné záznamy,⁷ sťažnosti, petície, noviny, časopisy, publikácie, tlačivá, zbierky zákonov, medziknižničná výpožičná služba, darovaná literatúra, formuláre, propagačné, reklamné materiály, letáky, katalógy, cenníky a pozvánky, ktoré neboli zaslané formou listu.

4) Správca záznamov OJ zaevidované záznamy odovzdá určenému spracovateľovi. Záznamy nesmie správca záznamov OJ odovzdať spracovateľovi na vybavenie bez zaevidovania v registratúrnem denníku. Spracovatelia v registratúrnem denníku v stĺpci „pridelené kedy / komu“ potvrdia svojím podpisom ich prevzatie.

7) Spracovateľ je zodpovedný za vybavenie, ochranu záznamov a spisov, ktoré prevzal.

III. ČASŤ Evidencia záznamov v denníku

Čl. 6 Evidenčné pomôcky

1) Evidenčné pomôcky poskytujú prehľad, súhrn údajov o záznamoch. Slúžia na uľahčenie vlastnej činnosti OJ PEVŠ (napríklad registratúrny denník, menný register fyzických a právnických osôb, zoznam použitých skratiek, hlavná kniha, matrika absolventov štúdia, register študentov PEVŠ).

2) OJ PEVŠ si môžu zaviesť z dôvodu efektívnosti a racionalizácie činnosti vlastné pomocné evidenčné pomôcky (na tieto sa ustanovenia registratúrneho poriadku nevzťahujú).

3) Každá evidenčná pomôcka sa na prvej strane označí názvom PEVŠ, názvom OJ PEVŠ, prípadne jej nižšej zložky, názvom evidenčnej pomôcky a príslušným kalendárnym rokom.

4) Vedúci OJ rozhodne, či sa k registratúrnemu denníku bude viesť „Menný register fyzických a právnických osôb“ (príloha č. 2 – vzor č. 3) na urýchlenie vyhľadávania evidovaných záznamov.

⁷ Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákon č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 242/1998 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 85/1990 Zb. z. o petičnom práve.

5) Na evidenciu lehôt vybavenia a na sledovanie plnenia stanovených termínov môže viesť správca záznamov „Evidenciu termínovaných záznamov“ (príloha č. 2 – vzor č. 4) vo forme kalendára – diára, vedenom len na tento účel. V ňom hneď pri stanovení termínu vykoná zápis k dátumu, kedy má byť záznam vybavený (zápis obsahuje evidenčné číslo záznamu, stručne vec a meno spracovateľa). Správca záznamov na konci týždňa prezrie úlohy na nasledujúci týždeň a vopred na termíny upozorní zodpovedných zamestnancov. Pravidelne na začiatku pracovnej doby prezrie zápisy na daný deň a urguje dodržanie termínov. Pri splnení úlohy uvedie na pravom okraji zápisu dátum splnenia, nesplnenie zvýrazní farebne znakom „C“ a aj spätne sleduje a urguje vybavenie záznamov, ktoré neboli predložené včas.

6) Evidenčné pomôcky s trvalou archívnou hodnotou, ktoré boli vedené elektronickou formou (napr. registratúrny denník vedený v excelovskej tabuľke), sa musia po zaevidovaní všetkých potrebných údajov po uzatvorení roka vytlačiť. Následne sa spolu s pomôckami, ktoré boli vedené listovou formou (napríklad matriky absolventov štúdia) označia podľa pokynov v odseku 3 tohto článku a **zviažu sa do pevnej väzby**.

Čl. 7

Registratúrny denník

1) Základnou evidenčnou pomôckou správy registratúry je registratúrny denník, ktorý vedú poverení zamestnanci OJ PEVŠ (ďalej len „správca záznamov“). V PEVŠ funguje decentralizovaný spôsob evidencie záznamov v klasickej forme.

2) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový registratúrny denník. Číselný rad v registratúrnom denníku začína od prvého pracovného dňa číslom jeden. Správca záznamov v posledný pracovný deň kalendárneho roka registratúrny denník uzavrie zápisom „Registratúrny denník uzavretý číslom ...“ a uvedie číslo posledného zápisu, dátum, odtlačok pečiatky OJ a svoj podpis.

3) V prípade, že sa v registratúrnom denníku používajú rôzne skratky, vyhotoví správca záznamov „Zoznam použitých skratiek“ s vysvetlením ich významu. Zoznam sa stáva súčasťou registratúrneho denníka.

4) Zápisy v registratúrnom denníku sa vykonávajú čitateľne, písacou látkou, ktorá zaručí stálosť textu (nie perom keramickým, gélovým). Prípadný chybný zápis sa nesmie prelepovať ani vymazávať, ale sa prečiarkne tak, aby zostal čitateľný a v rubrike „vybavené“ sa uvedie „zapísané omylom“.

5) Správca záznamov raz mesačne oznámi spracovateľom evidenčné čísla nevybavených záznamov pre skupinu podnetov a sťažností. Jedenkrát za štvrťrok vykoná kontrolu registratúrneho denníka a informuje svojho vedúceho o nevybavených záznamoch. Vykonanie kontroly potvrdí zápisom na ľavom okraji registratúrneho denníka, v ktorom uvedie dátum kontroly a svoj podpis. Za odstránenie zistených nedostatkov zodpovedá spracovateľ, ktorému bol záznam pridelený na vybavenie.

6) Súčasti OJ PEVŠ si môžu viesť pomocný registratúrny denník (ďalej len „pomocný denník“). Záznamy v pomocnom denníku sa evidujú pod číslom z registratúrneho denníka OJ, všetky ostatné údaje sa do pomocného denníka zapisujú rovnako ako do registratúrneho denníka podľa predtlaču. Ak spracovateľ záznam, ktorý mu bol pridelený na vybavenie postúpi, zapožičia alebo predloží na schválenie inému zamestnancovi, vždy o tom vykoná v pomocnom denníku pri

danom zázname zápis (v stĺpci „vybavené“ zapíše mäkkou ceruzou komu, kedy a za akým účelom záznam odovzdal a po vrátení údaj prečiarkne). Evidenciu o pohybe záznamu vedie až do jeho konečného vybavenia a odovzdania do registratúrneho strediska.

7) Pomocný denník sa pri malom počte podaní v kalendárnom roku môže viesť v tej istej knihe viac rokov (denník sa uzavrie zápisom, zmena kalendárneho roka sa výrazne vyznačí a číselný rad v denníku začína na novej strane ako v novom denníku). Správne vedená evidencia v pomocnom denníku poskytuje spracovateľovi okamžitý prehľad o záznamoch, ktoré mu boli pridelené na vybavenie, o ich prepojení do spisov a o mieste ich uloženia. Na základe týchto údajov najmenej raz za mesiac oznámi správcovi záznamov všetky potrebné údaje o vybavení záznamov na zaevidovanie v registratúrnom denníku.

Čl. 8

Evidovanie záznamov

- 1) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy:
 - a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti PEVŠ,
 - b) ktoré obsahujú informácie dôležité pre činnosť PEVŠ,
 - c) ktoré vznikli z vlastného podnetu PEVŠ (ex offio),
 - d) ktoré majú charakter korešpondencie medzi jednotlivými OJ PEVŠ,
 - e) ktoré sú adresované PEVŠ, ale nepatria do jej pôsobnosti.
- 2) Súrne záznamy správca záznamov bezodkladne zaeviduje a odovzdá na vybavenie. Z dôležitých telefaxov po zaevidovaní v registratúrnom denníku vyhotoví kópie, dôležité elektronické záznamy vytlačí a zaeviduje.
- 3) V registratúrnom denníku sa neevidujú noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu. Pozvánku správca záznamov OJ dodatočne zaeviduje, ak sa na ňu písomne odpovedá.
- 4) Záznamy správca záznamov eviduje v registratúrnom denníku v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené. Registratúrny denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné údaje o evidovaných záznamoch, o ich pohybe, vybavení, uložení a vyradení.
- 5) Ak sa po zaevidovaní zásielky adresovanej PEVŠ zistí, že vybavenie nepatrí do jej pôsobnosti, odstúpi sa so sprievodným listom príslušnému adresátovi. O tomto postupe sa informuje odosielateľ zaslaním kópie sprievodného listu.
- 6) Kancelária rektora zabezpečí podľa potreby preklad zaevidovaného cudzojazyčného záznamu do slovenského jazyka ako do štátneho jazyka. Preklad sa stane súčasťou spisu a manipuluje sa s ním ako s ostatnými doručenými zásielkami.
- 7) Záznam evidovaný v agendových systémoch alebo iných systematických evidenciách nepodlieha evidencii v registratúrnom denníku.

Čl. 9

Evidenčné číslo záznamu a základné číslo spisu

1) Správca záznamov pri zapisovaní záznamu do registratúrneho denníka prideli záznamu prvé voľné poradové číslo v denníku, z ktorého vytvorí evidenčné číslo záznamu (ďalej len „evidenčné číslo“).

2) Evidenčné číslo sa skladá:

- zo skratky označenia súčasti PEVŠ,⁸ ktorá vedie registratúrny denník,
- z poradového čísla v registratúrnom denníku, oddeleného od skratky súčasti PEVŠ pomlčkou,
- z plného označenia príslušného kalendárneho roku, oddeleného od poradového čísla znakom „/“; napr.: RE - 14/2009 znamená štrnásty záznam v roku 2009 evidovaný na sekretariáte rektora.

3) Evidenčné číslo záznamu správca záznamov vpíše do odtlačku prezentačnej pečiatky. Pod týmto číslom spracovateľ záznam vybaví a spôsob vybavenia oznámi správcovi záznamov, ktorý ho vyznačí pri danom čísle v registratúrnom denníku. Ak dôjde nový záznam v tej istej veci, dostane nové evidenčné číslo, pod ktorým sa vybaví.

4) Evidenčné číslo prvého záznamu sa stáva základným číslom spisu. Spracovateľ na spisovom obale (príloha č. 2 – vzor č. 5) podľa predtlače vyznačí základné číslo a vec, ktorej sa záznam týka. Registratúrnu značku, znak hodnoty „A“ a lehotu uloženia prideli spracovateľ podľa registratúrneho plánu PEVŠ. Registratúrna značka sa určuje zásadne podľa obsahu záznamu, podľa veci, ktorej sa záznam týka.

5) Jednotlivé záznamy ukladá spracovateľ do spisového obalu tak, aby prvý záznam aj s vybavením bol dolu a najnovší záznam aj s vybavením navrchu spisu. Evidenčné číslo každého nového záznamu, ktorý vloží do spisového obalu, zapíše v ľavom stĺpci nad základným číslom. Záznamy na spisový obal zapisuje tak, ako ich ukladá, zdola nahor a spis vybavuje vždy pod posledným (najvyšším – aktuálnym) číslom záznamu. Takýmto spôsobom pokračuje do konečného vybavenia veci. Súhrn všetkých záznamov, pochádzajúcich z vybavenia jednej veci, tvorí jeden spis.

6) Prepojenie podaní patriacich do jedného spisu musí byť vyznačené v registratúrnom denníku pri každom z týchto podaní v stĺpci „Vec“.

7) Ak príde v tej istej veci nasledujúci kalendárny rok nový záznam, evidenčné číslo tohto záznamu sa stane základným číslom spisu, do ktorého spracovateľ vloží i spis z prechádzajúceho roka. Túto skutočnosť vyznačí pri poslednom zázname v pôvodnom („vid’ 7/2009“) i v novom registratúrnom denníku pri prvom zázname („vid’ 58/2008“).

8) Periodicky sa opakujúce záznamy v tej istej veci sa vybavujú celý rok pod jediným evidenčným číslom, mení sa len poradové číslo záznamu v spise podľa poradia, v akom záznamy vznikali alebo boli doručené. Prvý takýto záznam sa zaeviduje v registratúrnom denníku a evidenčné číslo tohto záznamu sa stane základným číslom zberného hárku, ostatné záznamy sa už do registratúrneho denníka nezapisujú. Existencia zberného spisu sa vyznačí v registratúrnom denníku v stĺpci „vybavené“ slovami „zberný hárak“.

⁸ Zoznam skratiek OJ PEVŠ – príloha č. 1.

IV.ČASŤ

Vybavovanie a tvorba záznamov

Čl. 10

Lehoty na vybavenie záznamov

1) Záznamy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými predpismi,⁹ alebo v lehote určenej vedúcim OJ podľa naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na zázname i v denníku.

2) Ak nemožno v stanovenej lehote vec vybaviť, alebo ak PEVŠ vec odstúpi na vybavenie inému orgánu či organizácii, spracovateľ musí o tom odosielateľa informovať s uvedením dôvodov.

Čl. 11

Vybavovanie záznamov

1) Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec PEVŠ, pričom vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá správcovi záznamov na zaevidovanie v registratúrnom denníku.

2) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť ako aj za formálnu stránku vybavenia záznamu. Ak si to vybavenie veci vyžiada, zabezpečí súčinnosť OJ PEVŠ alebo iných inštitúcií.

3) Spracovateľ je povinný prideliť spisu registratúrnu značku, znak hodnoty „A“, ak prináleží vybavovanej veci a lehotu uloženia; ak nevyhotovuje originál vybavenia sám, je povinný vyznačiť spôsob vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu.

4) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia záznamov. Záznam možno vybaviť:

- a) vzatím na vedomie – vtedy, ak z obsahu záznamu vyplýva, že nie je potrebné jeho ďalšie vybavenie; na zázname vyznačí v odtlačku prezentačnej pečiatky registratúrnu značku a pod odtlačok podacej pečiatky "vzal na vedomie, a/a“, dátum a podpis (a/a - ad acta - označenie záznamu týmto symbolom znamená, že je vybavený, možno ho uzatvoriť a uložiť do registratúry spracovateľa);
- b) úradným záznamom – vtedy, keď spracovateľ vybavil celú vec osobne alebo telefonicky; úradný záznam môže spraviť priamo na podaní alebo na samostatnom liste; uvedie v ňom dátum, čas, mená účastníkov, spôsob a výsledok vybavovania, nesmie chýbať podpis vybavujúceho; úradný záznam sa vloží do spisového obalu a tvorí súčasť vybaveného spisu;
- c) písomnou formou:
 - čistopisom: ak to povaha veci dovoľuje, podanie sa môže vybaviť priamo čistopisom (prvopis, kópia);
 - konceptom: spracovateľ vyhotoví koncept vybavenia; koncept vlastnoručne podpíše; ak ho preskúmali či upravili ďalší zamestnanci, podpíšu ho i oni; po schválení konceptu nadriadeným vyhotoví čistopis.

5) Ak spracovateľ vybavil celú vec vzatím na vedomie alebo úradným záznamom priamo na podaní a v danej veci už nevzniknú žiadne záznamy a záznam nebude mať znak hodnoty „A“,

⁹ § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní, zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

nemusi záznamu zakladať spisový obal. Do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše registratúrnú značku, vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky uvedie „a/a“. Vybavenie záznamu sa vyznačí v registratúrnom denníku a záznam sa uloží do registratúry spracovateľa v šanóne.

6) Ak spracovateľ zvolí písomnú formu vybavenia, píše vždy iba v jednej veci. Ak sa pri vybavovaní záznamu odpovedá súčasne na viacero záznamov v tej istej veci, v odpovedi sa uvedú čísla všetkých spolu vybavených záznamov a odpoveď má číslo posledného podania.

Po vybavení každého záznamu spracovateľ oznámi správcovi záznamov údaje o vybavení: kedy, komu bolo vybavenie zaslané, ako bol záznam vybavený (schválený, zamietnutý, pripomienky zaslané, vzaté na vedomie...) a údaje o uložení záznamu: základné číslo spisu, registratúrnú značku, znak hodnoty „A“ a lehotu uloženia. Správca záznamov tieto údaje vyznačí v registratúrnom denníku.

7) 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.

Čl. 12

Tvorba záznamu

1) Ak záznam vzniká z podnetu PEVŠ, spracovateľ si vyžiada z registratúrneho denníka poradové číslo a sám spracovateľ si vytvorí evidenčné číslo, pod ktorým bude záznam vybavovať, podľa článku 9 odsek 2 tohto poriadku a oznámi správcovi záznamov stručný obsah záznamu. Správca záznamov OJ prideli spracovateľovi prvé voľné poradové číslo z registratúrneho denníka a zároveň zaznačí v stĺpci „Kto“: ex offio alebo vlastné a názov OJ, v stĺpci „Pridelené kedy, komu“ meno spracovateľa a v rubrike „Vec“ stručný obsah záznamu.

2) Ak ide o prvý záznam vo veci, spracovateľ založí záznamu spisový obal, ak ide o ďalší záznam patriaci do už existujúceho spisu, zapíše príslušné údaje nad základné číslo a záznam vybavuje podľa ustanovení registratúrneho poriadku.

3) Spracovateľ vyhotoví a podpíše koncept vybavenia, v ktorom uvedie všetky údaje potrebné pre vyhotovenie čistopisu:

- presnú adresu adresáta,
- evidenčné číslo, pod ktorým sa záznam vybavuje,
- číslo spisu odosielateľa, na ktoré odpovedá,
- stručné označenie veci,
- počet kópií,
- rozdeľovník adresátov, ktorým má byť vyhotovenie zaslané,
- naliehavosť a spôsob odoslania,
- pokyn, ako má byť so spisom naložené po odoslaní (späť, a/a).

Takto spracovaný koncept predloží spracovateľ priamemu nadriadenému.

4) Vedúci, ktorý zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného, odborného i právneho hľadiska, urobí v koncepte prípadné zmeny a parafrázuje ho.

5) Zamestnanec, ktorý čistopis vyhotovuje, zodpovedá za úpravu vyhotovenia čistopisu podľa platných technických noriem,¹⁰ jeho včasné vyhotovenie v zhode s konceptom a

¹⁰ STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností, STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.

údajmi uvedenými na koncepte; elektronický registratúrny záznam sa vyhotovuje v predpísaných formátoch.¹¹ Ak je vyhotovením čistopisu poverený iný zamestnanec ako spracovateľ, nesmie robiť v koncepte žiadne zmeny. Ak v ňom zistí chyby alebo má iné pochybnosti, vyžiada si potrebné vysvetlenie od spracovateľa. Vyhotovený čistopis po porovnaní s konceptom predloží na schválenie spracovateľovi, ak si to výslovne vyhradil.

6) Zároveň s čistopisom sa vyhotovia aj obálky podľa rozdeľovníka uvedeného na koncepte.

7) Záznamy sa vyhotovujú na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi PEVŠ.

8) Osobný list rektora PEVŠ a dekanov fakúlt sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným označením funkcie a evidenčné číslo sa píše iba na kópiu záznamu.

9) Originál a kópia záznamu, ktorý je v registratúrnom pláne označený hodnotou „A“ sa vyhotoví na trvanlivom kancelárskom papieri písacou látkou, ktorá zaručí trvanlivosť textu.¹² Tieto záznamy sa nesmú poškodiť dierovaním ani kovovými spinkami.

Čl. 13

Používanie pečiatok

1) PEVŠ používa podlhovasté nápisové (ďalej len „podlhovasté“) pečiatky, ktorých text je pri dodržaní predpísaných náležitostí zhodný s textom v záhlaví tlačív používaných PEVŠ a fakultami a okrúhle pečiatky so znakom PEVŠ a jednotlivých fakúlt.

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

3) Pri podlhovastých pečiatkach sa v bežnej praxi používa modrá alebo červená pečiatková farba. Podlhovastá pečiatka sa používa na záznamy, ktorými vznikajú PEVŠ určité záväzky. Odtlačí sa dva riadky pod textom v pravej polovici záznamu (nad podpisom).

4) Pri prezentačnej pečiatke, ktorá sa odtláča na doručených záznamoch v podateľni sa používa modrá pečiatková farba. Pri pečiatke, ktorá sa odtláča na druhé vyhotovenie odosielaného záznamu (ktorý ostáva v spise PEVŠ) sa používa červená pečiatková farba s nápisom „Odoslané dňa“.

5) Listiny, tlačivá a okrúhle pečiatky so znakom PEVŠ a fakúlt sa používajú len vtedy, ak listina obsahuje uznesenie alebo rozhodnutie, alebo ak ide o listinu, ktorou sa osvedčujú dôležité skutočnosti alebo oprávnenia. Tlačivá a pečiatky so znakom PEVŠ sa používajú na listinách vydávaných pri slávnostných príležitostiach (diplomy, dodatky k diplomom, vysvedčenia). V bežnom korešpondenčnom styku sa nepoužívajú. Okrúhla pečiatka sa odtlačí červenou alebo modrou farbou v prostriedku záznamu pod skončený text.

6) Riaditeľ PEVŠ n. o. poverí zamestnanca zaradeného do Útvaru PEVŠ n. o., na fakultách dekan poverí zamestnanca, ktorí vedú evidenciu pečiatok. Zoznamy s evidenciou pečiatok sú uložené u správcu registratúry. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky, funkciu,

¹¹ §23 zákona č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry.

¹² MTN ISO 9706 Informácie a dokumentácia. Papier na dokumenty. Požiadavky na stálosť.

meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá ju prevzala, dátum prevzatia a dátum vrátenia pečiatky, podpis preberajúceho. Každý zamestnanec je povinný stratu pečiatky okamžite nahlásiť svojmu vedúcemu. Pri zmene funkcie alebo pri rozviazaní pracovného pomeru je povinný pečať odovzdať poverenému zamestnancovi.

7) Raznica poškodených a neplatných pečiatok sa musí zničiť pod dohľadom komisie menovanej rektorom PEVŠ, resp. dekanom fakulty.

Čl.14

Podpisovanie a rozmnožovanie záznamov¹³

1) Záznamy podpisuje vedúci OJ PEVŠ alebo jeho zástupca. Rozsah oprávnenia podpisovať záznamy PEVŠ upravuje osobitný predpis.¹⁴ Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.

2) Vlastnoručný podpis i originál odtlačku pečiatky sa umiestňuje aj na odpis, kópiu záznamu, ktorá zostáva založená v spise. Pri podpisovaní sa používa písacia látka modrej farby, ktorá zaručí trvanlivosť textu (dokumentačný atrament, guličkové, čínske pero). Nepoužívajú sa keramické a gélové perá ani písacia látka čiernej farby.¹⁵

3) Podpis nemá zasahovať do odtlačku pečiatky ani do strojom napísaného mena a priezviska.

4) Na záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis v pravej polovici listového papiera nad strojom vytlačené meno a priezvisko zodpovedného zamestnanca, dva až tri riadky pod textom. Funkcia sa píše v neskrátenom tvare pod menom a priezviskom.

5) Ak sú na zázname dva podpisy, podpis zamestnanca s vyšším funkčným zaradením sa umiestni vľavo, ak sú zamestnanci funkčne rovnocenní, podpisy sa umiestnia v abecednom poradí na pravej strane pod sebou.

6) Ak záznam podpisuje namiesto zodpovedného zamestnanca zamestnanec poverený jeho zastupovaním, pripojí pred svoj podpis skratku „v. z.“ (v zastúpení).

7) Ak sa záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše vedúci OJ čistopis, z ktorého sa vyhotovia kópie, alebo podpíše koncept a v tomto prípade sa na čistopise za jeho meno a priezvisko uvedie skratka „v. r.“ (vlastnou rukou) a pod ukončeným textom v ľavom dolnom rohu sa uvedie doložka „Za správnosť vyhotovenia“ doplnená strojom vytlačeným menom, priezviskom a podpisom zamestnanca, zodpovedného za prepis konceptu.

Čl. 15

Odosielanie záznamov

1) Záznamy sa odosielajú poštou, elektronickými prostriedkami, kuriérom, osobne doručiteľovi.

¹³ STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností, STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.

¹⁴ Štatút PEVŠ.

¹⁵ § 7 vyhlášky MV SR č. 628/2002, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, MTN ISO 9706 Informácie a dokumentácia. Papier na dokumenty. Požiadavky na stálosť.

2) Pri použití niektorého z elektronických prostriedkov (fax, e-mail) sa na origináli záznamu o vybavení vyznačí dátum a čas odoslania, druh použitého elektronického prostriedku a meno odosielateľa. Takto upravený originál sa vloží do spisového obalu. Pôvodca záznamu skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom.

3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne. V rámci vnútornej pošty medzi jednotlivými OJ PEVŠ sa záznamy a zásielky odovzdávajú tiež prostredníctvom podateľne.

4) Doporučene na návratku sa odosiela aj záznamy s dokladmi, ktoré PEVŠ zasiela alebo vracia, predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.¹⁶

5) Ak pošta vrátila zásielku ako nedoručiteľnú, spracovateľ porovná správnosť údajov na obálke s údajmi udanými adresátom; prípadnú chybu odstráni. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej opätovnom odoslaní správca záznamov zaeviduje v registratúrnom denníku. List vrátený ako nedoručiteľný sa neotvorený založí do spisu.

6) Zásielky určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú do podateľne povereným zamestnancom OJ, prípadne spracovateľom s tým, že zamestnanec podateľne jedno vyhotovenie záznamu, ktoré ostáva v spise PEVŠ odtlačí pečiatkou „Odoslané dňa“ (príloha č. 2 - vzor č. 1b). V odtlačku pečiatky vyznačí dátum odoslania, počet príloh a podpis. Doporučené zásielky, zásielky na návratku a sŕne zásielky sa zapíšu do doručovacích hárkov, na ktorých pošta potvrdí prevzatie na prepravu. Vrátenú podpísanú návratku poverení zamestnanci OJ odovzdajú príslušnému spracovateľovi na založenie do spisu.

7) Obyčajné zásielky sa do doručovacích hárkov nezapisujú a ich prijatie pošta nepotvrďuje.

8) Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku upravuje osobitný predpis.¹⁷

Čl. 16

Uzatvorenie spisu

1) Po vybavení všetkých záznamov vložených do spisu, ak sa už nepredpokladá ďalšie podanie vo veci, spracovateľ vybavený spis prezrie. Vráti zapožičané záznamy a spisy, ktoré boli vložené do spisu, vyradí obálky podľa čl. 4 bod 10, nadbytočné vyhotovenia, pomocné poznámky a podkladový materiál nespisového charakteru (kópie právnických predpisov, výstrižky).

2) Koncept a jeho varianty (i neschválené, ak sú dôležité z hľadiska zmien obsahu vybavenia), zostávajú v spise.

3) Spracovateľ, pokiaľ tak ešte neurobil, vyznačí na spisovom obale:

a) registratúrnu značku, lehotu uloženia, prípadne znak hodnoty „A“ podľa registratúrneho plánu;

¹⁶ § 24 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní.

¹⁷ Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona č. 507/2001 Z. z. o poštových službách v znení posledných právnych predpisov poskytuje Slovenská pošta, a. s.

b) obmedzenie prístupu k záznamom, ak by tým mohli byť ohrozené práva a právom chránené záujmy žijúcich osôb,¹⁸ ak by mohla byť ohrozená PEVŠ. Spracovateľ je oprávnený označiť záznamy, ku ktorým chce PEVŠ obmedziť prístup, slovami „obmedzený prístup“ s uvedením času trvania obmedzenia;¹⁹

c) znak „a/a“, čo znamená, že spis je uzatvorený a môže sa uložiť v príručnej registratúre OJ.

4) Podľa pokynov spracovateľa správca záznamov OJ tieto údaje doplní do registratúrneho denníka. Bez vyznačenia týchto údajov na spisovom obale (spracovateľom spisu) a v registratúrnom denníku (správcom záznamov OJ) sa spis nesmie založiť do príručnej registratúry OJ.

5) Vybavené spisy sa sústreďujú v príručnej registratúre OJ oddelene od nevybavených záznamov. Spracovateľ môže mať u seba dlhšie ako dva roky spisy, ktoré majú charakter dlhodobých pracovných pomôcok a pri odovzdávaní záznamov do registratúrneho strediska predloží správcovi záznamov aj zoznam týchto spisov. Ponechanie spisu u spracovateľa sa vyznačí v registratúrnom denníku v stĺpci "Uložené".

6) V prípade, že dôjde k strate, zničeniu alebo poškodeniu spisu jeho pôvodca nahradí spis rekonštrukciou. Pôvodca spisu požiada účastníkov konania o predloženie odpisov registratúrnych záznamov, resp. o elektronické kópie záznamov alebo záznamy, ktoré vznikli zaručenou konverziou, pre zachovanie celistvosti registratúry. Pôvodca spisu vyznačí na spisovom obale slovami „Rekonštruovaný spis“.

V. ČASŤ

Ukladanie záznamov a spisov

Čl. 17

Registratúrny plán

1) Registratúrny plán PEVŠ je pomôcka na účelne a systematické ukladanie záznamov a spisov PEVŠ. Člení registratúru do vecných skupín rovnakého alebo podobného obsahu, označených registratúrnymi značkami (A I/3, C VI/1...). Hlavné vecné skupiny sú označené veľkými tlačenými písmenami abecedy (A, B, C... M), každá vecná skupina je podrobnejšie členená do podskupín, označených rímskymi číslicami (I., II., III...) a podskupina je rozčlenená na menšie časti použitím arabských čísel (1, 2...).

2) Pre zaradenie záznamu do určitej skupiny a podskupiny je vždy rozhodujúci jeho obsah, vec (nie pôvodca záznamu alebo jej adresát). Každý spracovateľ využíva všetky vecné skupiny registratúrnych značiek. Napríklad, zápisnice z akademického senátu začlení pod A III/1, podklady pre rozpočet pod JA I/1. Do vecnej skupiny „Bežná korešpondencia“ sa zakladajú len záznamy, ktoré sa nedajú začleniť do iných vecných skupín.

3) Ku každej registratúrnej značke je pridelená lehota uloženia. Znak hodnoty „A“ je pridelený k registratúrnym značkám, ktoré spĺňajú kritériá hodnotenia podľa vyhlášky Ministerstva vnútra SR²⁰ (ďalej len „MV SR“). Členenie a ukladanie záznamov podľa

¹⁸ Napríklad § 11 Občianskeho zákonníka.

¹⁹ § 13, § 16 zákona č. 395/2002 o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

²⁰ Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

registratúrneho plánu urýchlí prístup k hľadaným záznamom a spisom (všetky záznamy, týkajúce sa jednej veci alebo podobných vecí sú uložené spolu, pod jednou registratúrnou značkou) a výrazne urýchlí a zjednoduší vyrad'ovacie konanie (záznamy jednej registratúrnej značky majú rovnakú hodnotu i lehotu uloženia).

4) 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 v elektronickej podobe vo formáte, ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom²¹.

Čl. 18

Znak hodnoty

1) Pri rozhodovaní o trvalej dokumentárnej hodnote jednotlivých záznamov v spise sú rozhodujúce tieto kritériá:

- a) obsah záznamu (informačná sýtosť záznamu, pôvodnosť a jedinečnosť jeho obsahu, závažnosť informácií),
- b) význam pôvodcu záznamu,
- c) obdobie vzniku záznamu (jeho význam pre PEVŠ, pre spoločnosť),
- d) jedinečnosť vyhotovenia (výnimočná formálna úprava záznamu, jeho výtvarné spracovanie, jazyk, písmo, písacia látka, pečať),
- e) hodnovernosť záznamu (údaje, ktoré potvrdzujú pravosť záznamu, najmä evidenčné číslo záznamu, číslo spisu, odtlačok pečiatky a podpis pôvodcu registratúry),
- f) vlastnosti nosiča záznamu (jeho trvanlivosť, schopnosť archívu zabezpečiť ochranu nosiča záznamu).

2) Trvalú dokumentárnu hodnotu má najmä záznam, ktorý obsahuje:

- a) informáciu o vzniku pôvodcu registratúry, jeho organizačných zmenách a zániku,
- b) informáciu o činnosti pôvodcu registratúry, jeho ľudských zdrojoch, majetkovoprávných a finančných pomeroch, najmä výročnú správu a rozbor činnosti,
- c) návrh všeobecne záväzného právneho predpisu vypracovaného pôvodcom registratúry,
- d) zápisnicu z rokovaní orgánov pôvodcu registratúry a ich rozhodnutia,
- e) interný akt riadenia pôvodcu registratúry, napríklad príkaz, smernica, obežník, nariadenie.

3) Znakom hodnoty „A“ sa označuje registratúrny záznam, ktorý spĺňa kritériá hodnotenia uvedené v odseku 1 a 2 tohto článku.

4) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie záznamu. U príjemcu záznamu je to prvopis podania a u pôvodcu jedna kópia odoslaného záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia (duplikáty a multiplikáty), ktoré PEVŠ rozšírila, sa môžu navrhnúť, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu jej činnosť, na vyradenie ako záznamy bez znaku hodnoty „A“.

Čl. 19

Lehota uloženia

1) Lehota uloženia (ďalej len „lehota“) určuje, po koľkých rokoch od svojho vybavenia alebo vyhotovenia sa záznam stane predmetom vyrad'ovania. Vyjadruje ju číslica za znakom hodnoty. Lehota začína plynúť od 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol záznam

²¹ § 23 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry.

vybavený (zmluva neplatná, príkaz splnený). Do jej uplynutia musí zostať záznam uložený v registratúrnom stredisku.

2) Lehota uloženia dokumentácie stavieb u investora (užívateľa) začína plynúť od 1. januára roku, nasledujúcom po roku, v ktorom bol objekt vyradený z užívania, spravidla po odstránení, zbúraní objektu.

3) Osobné spisy zamestnancov sa ukladajú podľa dátumu narodenia zamestnanca a od tohto dátumu začína plynúť lehota na vyradenie osobného spisu.

4) Lehotu jednotlivých skupín registratúrnych záznamov stanovuje registratúrny plán PEVŠ. Archívne dokumenty musia mať vždy v papierovú verziu.

5) PEVŠ, ako pôvodca registratúry je povinná zabezpečovať uchovávanie elektronických registratúrnych záznamov vo formáte,²² ktorý zaručí ich nemennosť a umožní ich zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom počas ich lehoty uloženia.

6) Lehotu uloženia možno na návrh správcu registratúrneho strediska v odôvodnených prípadoch a po prerokovaní so štátnym archívom upraviť.

Čl. 20

Registratúra OJ

1) Záznamy a spisy každej OJ PEVŠ vybavené a uzatvorené v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú na jednom mieste, kde zostávajú uložené dva kalendárne roky nasledujúce po roku vybavenia. Správca záznamov OJ je zodpovedný za ich riadne a bezpečné uloženie a za ich odovzdanie do registratúrneho strediska PEVŠ.

2) Zamestnanec poverený správou príručného registratúrneho strediska OJ zakladá záznamy a spisy do registratúry podľa registratúrneho plánu, v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku. V obale ich uloží podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu. Záznamy a spisy rovnakej registratúrnej značky vloží do ukladacích jednotiek (spisové dosky, šanóny) a označí štítkom (príloha č. 2 – vzor č. 6), na ktorom uvedie tieto údaje: názov PEVŠ, názov OJ PEVŠ, prípadne zložky OJ, vec, rok, čísla spisov, registratúrnu značku, znak hodnoty „A“ a lehotu uloženia.

3) Spis z príručného registratúrneho strediska OJ možno s písomným súhlasom jej vedúceho, predložiť na nazretie alebo vypožičať inému zamestnancovi PEVŠ len v prípade, že ho nevyhnutne potrebuje na vybavenie úradnej záležitosti. Písomný súhlas potvrdí príslušný vedúci svojím podpisom na žiadanke (príloha č. 2 – vzor č. 7), ktorú žiadateľ vystaví v dvoch vyhotoveniach.

4) Prvopis žiadanky založí správca záznamov OJ na miesto vypožičaného spisu tak, aby časť žiadanky vyčnievala nad spisový obal alebo šanón a kópiu vloží do evidencie zapožičaných spisov. Po vrátení skontroluje úplnosť vráteného spisu, vyznačí na žiadanke dátum vrátenia, prvopis žiadanky vloží do spisu a kópiu vráti žiadateľovi. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá správca záznamov OJ a žiadateľ.

²² §23 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry

5) Vybavené záznamy a uzatvorené spisy sa po dvoch rokoch úschovy v registratúre OJ odovzdávajú do registratúrneho strediska PEVŠ na základe odovzdávacieho zoznamu (príloha č.2 – vzor č. 9 a), ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach odovzdávajúci.

6) Odovzdávací zoznam musí obsahovať názov PEVŠ, OJ, dátum odovzdania, poradové číslo, registratúrnú značku, názov vecnej skupiny, rok, znak hodnoty „A“ (ak je v registratúrnom pláne uvedený), lehotu uloženia, množstvo a poznámku, podpis zamestnanca odovzdávajúcej OJ a podpis správcu registratúrneho strediska PEVŠ.

7) Spisy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registratúrnych značiek. Číslo neodovzdaného spisu sa vyznačí v odovzdávacom zozname v stĺpci „poznámka“ a aj v príslušnom registratúrnom denníku. Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu, neprevezme tiež spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty „A“, ak prináleží príslušnému spisu a lehotou uloženia.

8) Odovzdávajúci zároveň vyhotoví zoznam spisov, ktoré majú charakter dlhodobej pracovnej pomôcky a zostávajú i po dvoch rokoch od vybavenia uložené v registratúre OJ (prílohu č. 2 – vzor č. 9b).

Čl. 21

Registratúrne stredisko

1) Pre PEVŠ je zriadené registratúrne stredisko v budove PEVŠ na Tomášikovej ulici č. 20 a Tematínskej ulici č. 10. V zmysle Organizačného poriadku PEVŠ registratúrne stredisko riadi a kontroluje riaditeľ PEVŠ n. o.

2) PEVŠ je povinná umiestniť registratúru v priestoroch, ktoré zaručujú jej zachovanie.²³

3) PEVŠ a jej OJ musia bezodkladne oznámiť zmenu svojho názvu a zmenu miesta uloženia registratúry MV SR, Štátnemu archívu v Bratislave (ďalej len „ŠA“).²⁴

4) Fakulty PEVŠ a ostatné súčasti PEVŠ, ktoré pôsobia ako samostatne hospodáriace pracoviská, odovzdávajú svoje registratúrne záznamy a spisy do registratúrneho strediska PEVŠ na základe odovzdávacích zoznamov.

5) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene, a to na OJ, z činnosti ktorých vznikli.

6) Správca registratúrneho strediska v dohodnutých termínoch zabezpečuje z jednotlivých OJ preberanie spisov a záznamov, ich evidovanie, ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, využívanie, ako aj hodnotenie a vyradovanie záznamov po uplynutí lehôt uloženia.

7) Správca registratúrneho strediska vedie evidenciu prevzatých spisov a záznamov rozčlenených, na základe preberacích zoznamov, podľa registratúrnych značiek. V zozname pri každej položke vyznačí jej presné uloženie v registratúrnom stredisku. Spisy ukladá v rámci ročníkov podľa organizačnej štruktúry PEVŠ, v rámci každej OJ podľa registratúrnych značiek a v rámci jednotlivých značiek numericky podľa základného čísla spisu.

²³ § 16 až § 24 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

²⁴ § 16 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

8) Správca registratúrneho strediska metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku a plánu pri správe registratúry vo všetkých OJ a súčiastiach PEVŠ. Zabezpečuje školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku a plánu. Správca registratúrneho strediska pripravuje registratúrny poriadok PEVŠ. Registratúrny plán pripravuje v spolupráci so zamestnancami jednotlivých OJ. V spolupráci s vedúcimi OJ pripravuje vyradovanie spisov, vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov. Kópie záznamov (spisov) sa vyradujú po jednom roku uloženia v registratúrnem stredisku.

VI. ČASŤ Využívanie registratúry

Čl. 22 Nazeranie do spisov a vypožičiavanie spisov

1) Registratúra PEVŠ sa využíva v súlade so zákonom²⁵ nazeraním do spisov, vypožičiavaním spisov, vyhotovovaním odpisov, výpisov, potvrdení a kópií zo spisov; elektronický registratúrny záznam a spis sa nevypožičiava.

2) Registratúru PEVŠ môžu využívať zamestnanci PEVŠ v rozsahu potrebnom pre plnenie ich pracovných úloh podľa týchto zásad:

a) zamestnanci, z ktorých činnosti spis vznikol, môžu do spisu nazrieť bez osobitného povolenia; títo zamestnanci sú oprávnení nazrieť do spisu v rozsahu potrebnom pre plnenie ich pracovných úloh v prítomnosti zodpovedného zamestnanca registratúrneho strediska, alebo si môžu spis vypožičať na základe žiadanky bez osobitného povolenia;

b) spis z registratúrneho strediska možno s písomným súhlasom vedúceho tej OJ, ktorá spis vyhotovila, predložiť na nazretie ostatným zamestnancom PEVŠ a to v rozsahu potrebnom pre plnenie pracovných úloh a v prítomnosti zamestnanca registratúrneho strediska; zapožičať spis inému zamestnancovi PEVŠ je možné len v prípade, že ho nevyhnutne potrebuje na vybavenie úradnej záležitosti na základe vyššie uvedeného súhlasu; písomný súhlas potvrdí príslušný vedúci OJ svojím podpisom na žiadanke;

c) PEVŠ môže povoliť nazretie do spisov iným osobám, ak sa ich spisy týkajú, alebo môže vyhotoviť výpis, odpis alebo kópiu zo spisu v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa na základe písomnej žiadosti, adresovanej OJ, ktorá spis vyhotovila;

d) zamestnanec PEVŠ potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na žiadanke (príloha č. 2 - vzor č. 7); žiadanka sa vystavuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne;

e) správca registratúrneho strediska vloží prvopis žiadanky na miesto vypožičaného spisu a kópiu žiadanky uloží do evidencie vypožičaných spisov; po vrátení spisu zamestnanec registratúrneho strediska skontroluje úplnosť vráteného spisu, vyznačí na žiadanke dátum vrátenia, prvopis žiadanky vloží do spisu a kópiu vráti žiadateľovi; za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá žiadateľ a zodpovedný zamestnanec registratúrneho strediska.

3) Vypožičanie spisu mimo organizáciu môže povoliť len rektor PEVŠ. V takom prípade sa vyhotoví reverz (príloha č. 2 - vzor č. 8) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.

²⁵ Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov, zákon č. 313/2001 Z. z. o verejnej správe, zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

4) Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak.²⁶ Správca registratúry kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom rektora PEVŠ lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

Čl. 23

Vydávanie odpisov, výpisov a kópií

- 1) Odpis, kópiu alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti.
- 2) Vyhotovenie odpisu, kópie alebo výpisu je spoplatnené podľa vnútorného predpisu PEVŠ vydaného v súlade so zákonom 131/2002 z. z. o vysokých školách.
- 3) Vydávanie odpisov, výpisov a kópií sa riadi vnútorným predpisom vydaným vysokou školou.

VII. ČASŤ

Vyrad'ovanie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov²⁷

Čl. 24

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

- 1) Hodnotenie a vyrad'ovanie je súbor pracovných postupov pri posudzovaní dokumentárnej hodnoty a plánovitom vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov z registratúrneho strediska.
- 2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov, ktoré nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť PEVŠ, a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.²⁸
- 3) Vyrad'ovanie spisov a záznamov sa riadi vyrad'ovacími predpismi platnými v čase ich vzniku. Vyrad'ovanie zahŕňa posúdenie a rozhodnutie:
 - a) že záznam, spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúrneho strediska je určený do trvalej archívnej starostlivosti,
 - b) že záznam, spis nemá trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúrneho strediska je určený na zničenie.
- 4) Ustanovenia tohto poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.²⁹
- 5) Vyrad'ovanie špeciálnych druhov záznamov sa vykonáva oddelene v OJ, z činnosti ktorých vznikli, a ktoré tieto záznamy spravujú.
- 6) Podklady pre vyrad'ovanie účtovných záznamov PEVŠ zabezpečuje PEVŠ n. o.

²⁶ Napr. vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z. z.

²⁷ Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

²⁸ Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

²⁹ Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve,

Metodické pokyny MV SSR č. SAS-31/10-1983 – zásady ukladania a skartácie technickej dokumentácie.

Čl. 25

Príprava vyrad'ovacieho konania

1) PEVŠ predkladá návrhy na vyradenie a vyrad'uje registratúrne záznamy PEVŠ, spisy a špeciálne druhy záznamov (ďalej len vyrad'ovanie záznamov) v pravidelných intervaloch dohodnutých so štátnym archívom, ktoré nesmú byť dlhšie ako 5 rokov.

2) Rektor PEVŠ a dekaní fakúlt zodpovedajú za pravidelné a komplexné vyrad'ovanie záznamov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

3) Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku PEVŠ.

4) Správca registratúrneho strediska zabezpečí pre jednotlivé OJ vyhotovenie zoznamov vecných skupín registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia, a to osobitne pre vecné skupiny záznamov so znakom hodnoty „A“ a osobitne pre vecné skupiny záznamov bez znaku hodnoty „A“. Vedúci OJ, z ktorých činnosti tieto záznamy vznikli, posúdia návrhy na vyradenie záznamov a podpisom potvrdia, že záznamy uvedené v návrhu už nie sú potrebné pre činnosť PEVŠ ani na vymáhanie práv a plnenie povinností podľa osobitných predpisov,³⁰ prípadne požiadajú o predĺženie lehoty uloženia tých záznamov, ktoré sú ešte pre činnosť PEVŠ potrebné.

5) Správca registratúrneho strediska vyhotoví v dvoch vyhotoveniach:

- a) zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na trvalú archívnu úschovu (príloha č. 2 – vzor č. 10a),
- b) zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na zničenie (príloha č. 2 – vzor č. 10b),
- c) návrh na vyradenie registratúrnych záznamov PEVŠ (príloha č. 2 – vzor č. 11).

6) Spisy, uvedené v návrhu zostanú uložené v pôvodnom usporiadaní v registratúrnom stredisku tak, aby sa mohli pohotovo predložiť ku kontrole zamestnancom štátneho archívu. Číslo položiek vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie a čísla položiek vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

Čl. 26

Vyrad'ovacie konanie

1) Originál návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov PEVŠ, schválený rektorom PEVŠ, správca registratúrneho strediska zašle spolu s prílohami ŠA. Kópiu návrhu si ponechá registratúrne stredisko.

2) ŠA posúdi úplnosť predloženého návrhu, prípadne preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Posúdi správnosť zaradenia registratúrnych záznamov do príslušného zoznamu podľa registratúrneho plánu PEVŠ, platného v čase ich vzniku. Neúplný

³⁰ Napr. zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník.

návrh vráti na doplnenie alebo prepracovanie. Ak návrh obsahuje všetky údaje,³¹ štátny archív vydá rozhodnutie, v ktorom určí ako sa naloží so spismi po vyraďovanom konaní.

3) Registratúrne záznamy označené v rozhodnutí štátneho archívu znakom hodnoty „A“ registratúrne stredisko odovzdá do úschovy MV SR, ŠA. Registratúrne záznamy bez znaku hodnoty „A“ PEVŠ zničí. Náklady, vzniknuté pri zničení záznamov, sú nákladmi PEVŠ.

4) ŠA preberá ucelené súbory archívnych dokumentov uložených v označených archívnych škatuliach v dohodnutej lehote. Archív môže odmietnuť prevziať archívne dokumenty, ak nie sú usporiadané podľa registratúrneho plánu PEVŠ; súčasne určí lehotu na usporiadanie archívnych dokumentov.

5) ŠA zodpovedná za všestrannú ochranu záznamov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty.

6) ŠA uskutočňuje preberanie archívnych dokumentov na základe preberacieho protokolu, vyhotoveného archívom. Súčasťou protokolu je zoznam odovzdávaných archívnych dokumentov vypracovaný registratúrnym strediskom.

7) Vyraďenie a zničení registratúrnych záznamov správca registratúry vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

8) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do ŠA až po vyraďení všetkých v nich uvedených záznamov.

Čl. 27

Zodpovednosť za odbornú správu záznamov PEVŠ

1) Za odbornú správu záznamov PEVŠ, najmä za náležité a pravidelné vyraďovanie záznamov zodpovedá rektor PEVŠ. Za správu záznamov v jednotlivých OJ zodpovedajú ich vedúci, ktorí kontrolujú vybavenosť záznamov a riadne vedenie registratúrneho denníka.

2) Za dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku a plánu zodpovedajú všetci zamestnanci PEVŠ, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam. Zamestnanci zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vykonávaní odborných činností, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.³² Pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia každý zamestnanec protokolárne odovzdá vedúcemu OJ, prípadne svojmu nástupcovi všetku svoju úradnú agendu.

3) Odborný archívny dozor nad správou registratúry PEVŠ, registratúrnym strediskom PEVŠ vykonáva MV SR, ŠA v Bratislave.³³

³¹ § 11 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

³² § 81 zákona č. 311/2001 Z. z. zákonník práce, § 9 zákona č. 313/2001 Z. z. o verejnej správe, zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

³³ § 16 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Čl. 28
Prechodné a záverečné ustanovenie

- 1) Znenie z Čl. 3 bod 2 nadobúda účinnosť zavedením elektronickej schránky a elektronickej podateľne do praxe.
- 2) Registratúrny poriadok PEVŠ v Bratislave schválilo Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Štátny archív v Bratislave.
- 3) Registratúrny poriadok PEVŠ v Bratislave nadobúda platnosť a účinnosť 1.2.2017
- 4) Účinnosťou vnútorného predpisu - smernice rektora č. 1/2017 „Registratúrny poriadok PEVŠ“ sa ruší smernica rektora č. 1/2013.

Bratislava dňa 27.1.2017

prof. JUDr. Ján Svák, DrSc.
rektor PEVŠ



Prílohy:

- 1) Zoznam skratiek OJ PEVŠ
- 2) Vzory použité v registratúrnom poriadku
- 3) Registratúrny plán PEVŠ

Prílohy :

Príloha č. 1 – Zoznam použitých skratiek OJ PEVŠ

Príloha č. 2 – Vzory použité v registratúrnom poriadku

Príloha č. 1

Zoznam použitých skratiek OJ PEVŠ

Skratky OJ PEVŠ		
I.	REKTORÁT –PEVŠ	
	Správna rada	SR
	Útvary rektora PEVŠ: Oddelenie pre medzinárodné vzťahy Kancelária Akademického senátu PEVŠ Disciplinárna komisia PEVŠ	OMV KAS DK
	Útvary rektorátu PEVŠ: Kancelár -sekretariát rektorátu Kvestor	KA RE KV
	Útvary prorektorov PEVŠ: Prorektor pre vzdelávaciu činnosť -Pedagogické oddelenie Prorektor pre výskum, vedu a grantovú politiku -Oddelenie pre vedu, výskum	PVC PO PVV OVV
	Útvary PEVŠ n. o.: Oddelenie registratúry Ekonomické oddelenie Oddelenie ľudských zdrojov -mzdová agenda Oddelenie IT Oddelenie správy budov Oddelenie marketingu a obchodu	OR EO OLZ MA OIT OSB OMO
	Centrum transferu poznatkov	CTP
	Akademická knižnica	AK
	Ústav pre humanitárne záležitosti	UHZ
	Akademická rada	AR
	Akademický senát	AS
	Vedecká rada	VR
	Edičná rada	ER
	Redakčná rada	RR
II.	FAKULTY	
1.	Fakulta práva	FP
	Dekanát Fakulty práva Študijné oddelenie	DFP ŠOP
	Ústav teórie a dejín štátu a práva a spoločensko-vedných disciplín	UTDS
	Ústav medzinárodného práva a európskeho práva	UMEP
	Ústav verejného práva	UVP
	Ústav súkromného práva	USP
	Oddelenie vedy	OVP
	Výskumné kriminologické centrum	VKC
	Akademický senát fakulty	ASFP
	Vedecká rada fakulty	VRFP
	Disciplinárna komisia fakulty	DKFP
2.	Fakulta ekonómie a podnikania	FEP
	Dekanát Fakulty ekonómie a podnikania Študijné oddelenie	DFEP ŠOE
	Ústav ekonomiky	UE
	Ústav medzinárodného podnikania	UMP
	Ústav manažmentu a marketingu	UMM

	Akademický senát fakulty	ASFEP
	Vedecká rada fakulty	VRFEP
	Disciplinárna komisia fakulty	DKFEP
3.	Fakulta masmédií	FM
	Dekanát Fakulty masmédií	DFM
	Študijné oddelenie	ŠOM
	Ústav mediálnych štúdií	UMŠ
	Ústav mediálnych produkcií	UMP
	Ústav dizajnu médií	UDM
	Ústav reklamy	UR
	Mediálne centrum	MC
	Oddelenie vedy a výskumu	OVFM
	Oddelenie jazykovej prípravy	OJP
	Akademický senát fakulty	ASFM
	Vedecká rada fakulty	VRFM
	Disciplinárna komisia fakulty	DKFM
4.	Fakulta informatiky	FI
	Dekanát Fakulty informatiky	DFI
	Študijné oddelenie	ŠOI
	Ústav aplikovanej informatiky	UAI
	Akademický senát fakulty	ASFI
	Vedecká rada fakulty	VRFI
	Disciplinárna komisia fakulty	DKFI
5.	Fakulta psychológie	FPs
	Dekanát Fakulty psychológie	DFPs
	Študijné oddelenie	ŠOPs
	Ústav všeobecnej psychológie	UVPs
	Ústav školskej a pracovnej psychológie	USPPs
	Ústav klinickej psychológie	UKPs
	Oddelenie vedy	OVPs
	Akademický senát fakulty	ASFPs
	Vedecká rada fakulty	VRFPs
	Disciplinárna komisia fakulty	DKFPs
	Psychologická poradňa pre vysokoškolákov PEVŠ	PPPs

Príloha č. 2

Vzory použité v registratúrnom poriadku

- 1) a) Odtlačok prezentačnej pečiatky
b) Odtlačok pečiatky pre odoslanú poštu
- 2) Registratúrny denník
- 3) Menný register fyzických a právnických osôb
- 4) Evidencia termínovaných záznamov
- 5) Spisový obal
- 6) Štítok na ukladáciu jednotku
- 7) Žiadanka na vypožičanie záznamu (spisu)
- 8) Reverz
- 9) a) Zoznam záznamov a spisov odovzdaných do registratúrneho strediska BVŠP
b) Zoznam záznamov, ktoré majú charakter dlhodobej pracovnej pomôcky
- 10) a) Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
b) Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
- 11) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov

Vzor č. 1 a) Vzor odtlačku prezentačnej pečiatky PEVŠ

Paneurópska vysoká škola v Bratislave	
Dátum :	
Ev. č.:	
Prílohy:	Vybavuje:

Vzor č. 1 b) Vzor odtlačku pečiatky pre odoslanú poštu PEVŠ

Paneurópska vysoká škola v Bratislave REKTORÁT - PODATEĽŇA	
Odoslané dňa :	
Prílohy:	Prijal:

Vzor č. 2) Registratúrny denník

1. strana registratúrneho denníka / ŠEVT

Por. čís.	Dňa	Zaslal			Počet listov	Vec	Evidoval, priezvisko, podpis
		kto	dňa	číslo			
1	2	3	4	5	6	7	8

2.strana registratúrneho denníka

Pridelené komu, kedy	Vybavené			Uložené		ZH / LU	Záznam o vyradení
	dňa	komu	ako	Registrat. značka	počet listov		
9	10	11	12	13	14	15	16

Vzor č. 3) Menný register právnických a fyzických osôb

Meno fyzickej, právnickej osoby	Evidenčné č. záznamu	Vec

Vzor č. 4) Evidencia termínovaných záznamov

Termín vybavenia	Evidenčné číslo záznamu	Vec	Meno spracovateľa	Vybavené dňa

Vzor č. 5) Spisový obal / ŠEVT

Spisový obal

Základné číslo:		Vec
Registratúrna značka:	Znak hodnoty Lehota uloženia	

Vzor č. 6) Štítok na ukladáciu jednotku

Názov organizácie	PEVŠ
Názov súčasti	Fakulta práva
Organizačný útvar	Študijné oddelenie
RZ	D IV/1
Vec	Študijné spisy študentov (podľa roku a spôsobu ukončenia štúdia)
čísla od – do	A – D
Rok	
ZH - LU	55
Poznámka	obmedzený prístup do

RZ – registratúrna značka

ZH – znak hodnoty

LU – lehota uloženia

Vzor č. 7) Žiadanka na vypožičanie spisu

Žiadanka na vypožičanie spisu		
Evidenčné číslo žiadaného záznamu	Základné číslo spisu/záznamu/ príp. krabice	RZ:
Žiadateľ (čitateľné meno a priezvisko)	Schválil (podpis vedúceho útvaru, z činnosti ktorého záznam vznikol)	
Číslo konania, ku ktorému sa záznam žiada (vec)/popis štítku krabice	Dňa	
	Odsúhlasil riaditeľ PEVŠ, n. o. (podpis)	
	Na dobu: od - do	
	Dňa	
Záznam prevzal – dňa:	Vydal – dňa:	
Vrátené – dňa:	Spis skontroloval a založil:	
Poznámka registratúrneho strediska: (napr. kompletnosť spisu, príp. krabice)		

RZ – registratúrna značka

Vzor č. 8) Reverz

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

REVERZ (vypožičiavanie spisu mimo PEVŠ)

..Názov a adresa organizácie.....
..identifikačné údaje žiadateľa.....
.....
.....

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od....(meno a priezvisko správcu registratúrneho strediska).....

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 škole v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:.....

Požičaný bol spis (záznam)

...(uvedie sa číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh).....
...(dôvod zapožičania spisu).....
.....
.....
.....
.....

Vrátené dňa:

Vypožičané dňa.....

Meno a priezvisko zamestnanca
PEVŠ:

Meno a priezvisko
žiadateľa o výpožičku:

.....

.....

Podpis

podpis

Pečiatka:

Pečiatka:

Vzor č. 9 a) Zoznam záznamov a spisov odovzdaných do registratúrneho strediska PEVŠ

Paneurópska vysoká škola Tomášikova 20, 821 02 Bratislava

Organizačná jednotka :

Zoznam záznamov a spisov odovzdaných do registratúrneho strediska PEVŠ

[illegible]

Za OJ odovzdal dňa.....
podpis.....

Za registratúrne stredisko prevzal dňa
podpis.....

RZ - registratúrna značka

ZH – znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Vzor č. 9 b) Zoznam záznamov a spisov, ktoré majú charakter dlhodobej pracovnej pomôcky

Paneurópska vysoká škola, Tomášikova 20, 821 02 Bratislava

Organizačná jednotka :

Zoznam záznamov a spisov, ktoré majú charakter dlhodobej pracovnej pomôcky

Ročník spisov:

R Z	Obsah záznamu	Číslo spisu	Číslo záznamov	Miesto uloženia	ZH/LU	Poznámka
Za OJ odovzdal - dňa:			Za registratúrne stredisko prevzal – dňa:			

RZ – registratúrna značka

ZH – znak hodnoty

LU – lehota uloženia

Vzor č. 10 a) Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na trvalú archívnu úschovu

Odtlačok podlhovastej pečiatky PEVŠ

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na trvalú archívnu úschovu

Príloha k listu č.

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	LU	Množstvo	Poznámka

RZ – registratúrna značka

ZH – znak hodnoty

LU – lehota uloženia

Množstvo – počet balíkov, šanónov

Poznámka – napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav záznamov

Vzor č. 10 b) Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na zničenie

Odtlačok podlhovastej pečiatky PEVŠ

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na zničenie

Príloha k listu č.

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	LU	Množstvo	Poznámka

RZ – registratúrna značka

LU – lehota uloženia

Množstvo – počet balíkov, šanónov

Poznámka – napríklad vyznačenie chýbajúcich registratúrnych značiek vo vecnej skupine

Vzor č. 11) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov PEVŠ

Paneurópska vysoká škola, Tomášikova 20, 821 02 Bratislava

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív
Križkova 7
811 04 Bratislava 1

Váš list čísla/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/linka	Bratislava
-----------------------	------------	----------------	------------

Vec
Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- predloženie

Na základe § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti **Paneurópskej vysokej školy**, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte položiek z rokov odovzdať do Archívu PEVŠ;

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 PEVŠ, Tomášikova ul. 20, 821 02 Bratislava.

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 : 2

odtlačok podlhovastej pečiatky
podpis rektora (resp. dekana)
titul, meno a priezvisko rektora (resp. dekana)
funkcia

Registratúrny plán Paneurópskej vysokej školy

Označenie základných vecných skupín spisov a záznamov PEVŠ:

A	Organizačné záznamy vedenia PEVŠ a vedenia jednotlivých súčastí PEVŠ
B	Personálna agenda
C	Vedecko-výskumná činnosť
D	Študijná agenda
E	Medzinárodné vzťahy a aktivity
F	Informačný systém PEVŠ
G	Knižnica PEVŠ
H	Právna agenda
J	Ekonomická agenda
JA	Rozpočet a finančné hospodárenie
JB	Účtovníctvo
JC	Ekonomika práce a mzdová agenda
JD	Investičné a prevádzková agenda
K	Správa registratúry a archívna činnosť
L	Ochrana pred požiarmi, bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
M	Zbierky a osobné fondy významných osobností PEVŠ
N	Expertízny a edukačný inštitút - Znalecký ústav

Zoznam použitých skratiek: RZ – registratúrna značka
ZH – znak hodnoty
LU – lehota uloženia

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH	LU
A	ORGANIZAČNÉ ZÁZNAMY VEDENIA PEVŠ A VEDENIA JEDNOTLIVÝCH SÚČASTÍ PEVŠ		
A I/1	Doklady súvisiace so vznikom, reorganizáciou, riadením a zánikom PEVŠ a jej súčastí;	A	1
A I/2	Akreditačná komisia (zápisnice, korešpondencia), akreditácia študijných programov, akreditácia habilitačného konania a konania na vymenúvanie profesorov, komplexná akreditácia PEVŠ a jej fakúlt, správy o uskutočňovaní akreditovaného programu;	A	5
A I/3	Interné predpisy PEVŠ a fakúlt a ich evidencia;	A	5*
A I/4 a)	Dohody PEVŠ a jej súčastí o spolupráci (originály listín, zmlúv): - s vysokými školami a s inými právnickými a fyzickými osobami v Slovenskej republike,	A	5
A I/4 b)	- s univerzitami, vysokými školami a s inými právnickými a fyzickými osobami v zahraničí;	A	5
A I/5	Členstvo PEVŠ a súčastí PEVŠ v rôznych organizáciách a spoločnostiach;	A	5
A I/6	Korešpondencia PEVŠ s predstaviteľmi ústredných orgánov štátnej správy, orgánov miestnej správy, miestnej a záujmovej samosprávy, cirkevných a iných inštitúcií;	A	5
A I/7	Univerzitné a fakultné slávnosti, inaugurácia rektora PEVŠ, inaugurácia dekanov PEVŠ;	A	5
A II/1a)	Agenda rektora PEVŠ, dekanov fakúlt:	A	5
A II/1b)	- významného charakteru,		5
	- ostatné záznamy;	A	5
A II/2	Poradné orgány rektora PEVŠ, poradné orgány dekanov fakúlt;	A	5
A II/3	Agenda prorektorov a prodekanov PEVŠ;	A	5
A II/4	Poradné orgány prorektorov PEVŠ, poradné orgány prodekanov fakúlt PEVŠ;	A	5
A II/5	Agenda kancelára PEVŠ;	A	5
A III/1	Akademický senát PEVŠ, fakúlt (zápisnice zo zasadania, voľby, korešpondencia);	A	5
A III/2	Správna rada PEVŠ (zápisnice zo zasadania, korešpondencia);	A	5
A III/3	Vedecká rada PEVŠ, vedecká rada fakúlt (zápisnice zo zasadania, korešpondencia);	A	5
A III/4	Disciplinárna komisia PEVŠ;	A	5
A IV/1	Agenda tajomníkov fakúlt PEVŠ;		5
A IV/2	Agenda vedúcich jednotlivých katedier, ústavov, špecializovaných výučbových zariadení;		5
A V/1	Reprezentácia vysokých škôl;		5
A VI/1	Koncepcia rozvoja PEVŠ a fakúlt PEVŠ, realizácia koncepcie rozvoja;	A	5
A VI/2	Výročná správa o činnosti PEVŠ a fakúlt PEVŠ;	A	5
A VII/1	Protokoly, správy a záznamy o vykonaní kontrol vonkajšími kontrolnými orgánmi;	A	5
A VII/2	Spolupráca s tlačou a masovokomunikačnými prostriedkami. Prezentácia PEVŠ na Slovensku i v zahraničí (výsledky vedeckovýskumných prác, pedagogické aktivity, iné odborné aktivity);		5
A VII/3	Sťažnosti, podnety, petície (ukážky);		10

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH	LU
A VII/4	Bežná korešpondencia.		5
A VIII	Registratúrny denník	A	5
	* LU plyní od skončenia platnosti		
B	PERSONÁLNA AGENDA		
B I/1	Systemizácia miest, štruktúra funkcií učiteľov, pracovné úväzky učiteľov PEVŠ (podľa fakúlt);	A	5
B I/2	Výchova a vzdelávanie zamestnancov, zvyšovanie kvalifikácie, školenia, kurzy, organizácia vzdelávacích aktivít;		10
B I/3 a)	Prijímanie zamestnancov (inzeráty, konkurzy, ponuky)		5
B I/3 b)	Žiadosti neprijatých uchádzačov o zamestnanie;		1
B II/1 a)	Výberové konanie na obsadenie pracovných miest: - vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných a vedeckých zamestnancov, funkcií profesorov a docentov,		10
B II/1 b)	- na funkcie vedúcich zamestnancov PEVŠ;		10 E•
B III/1a)	Osobné spisy zamestnancov PEVŠ (žiadosť o prijatie do zamestnania, životopis, osobný dotazník, kvalifikačné posudky a doklady, pracovné zmluvy a ich zmeny, platové dekréty, pracovná náplň, funkčné zaradenia, vymenúvacie, poverovacie a odvolacie dekréty, čestné prehlásenia o dobách zamestnania a o náhradných dobách, neplatené voľno, zápočtové listy predchádzajúcich zamestnávateľov alebo potvrdenie z úradu práce, výstupný list, kópia zápočtového listu, kárne opatrenia, suspendovanie, postihy zamestnanca, trestné konanie voči zamestnancovi, amnestia, rehabilitácia - rozhodnutie, uznesenie, rozsudok)	A	80•
B III/1b)	- vedúcich a významných zamestnancov PEVŠ - ostatných zamestnancov ;		80• E•
B IV	Krátkodobé stáže a študijné pobyty na univerzite;		10
B V	Zdravotné poistenie, sociálne poistenie (prihlášky, odhlášky);		10
B VI	Predstihové dôchodkové konanie;		10
BVII/1 a)	Štatistiky, výkazy, prehľady o zamestnancoch:		10
BVII/1 b)	- dlhodobé, - krátkodobé;		
B VIII	Bežná korešpondencia.		5
B IX	Registratúrny denník.	A	5
	• LU sa počíta od dátumu narodenia		

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH	LU
C	VEDECKO-VÝSKUMNÁ ČINNOSŤ		
C I/1a)	Zásadné normy vedeckej a výskumnej činnosti PEVŠ a fakúlt PEVŠ	A	5
C I/1b)	predpisy pre doktorandské štúdium:	A	5
C I/1c)	b) predpisy o udeľovaní vedeckých hodností, vedecko-pedagogických titulov,		10
C I/1d)	c) predpisy, týkajúce sa menovania docentov a profesorov,		10
	d) všeobecné prehľady, rozbor, analýzy, štatistiky vedeckovýskumnej činnosti;		
C I/2	Koncepcia rozvoja vedy a výskumu PEVŠ, programy, projekty, ročné plány PEVŠ a fakúlt PEVŠ;	A	
C I/3	Hodnotenie vedecko-výskumnej činnosti PEVŠ;	A	5
C I/4	Akademické insígnie a znaky univerzity a fakúlt PEVŠ (všetky záznamy) ;	A	5
C II/1a)	Spolupráca PEVŠ:	A	5
	- v oblasti vedy a výskumu s domácimi a zahraničnými vysokými školami , spoločné projekty, dokumenty o pedagogickom pôsobení zamestnancov, spoluúčasť na spracovaní učebníc, zapájanie študentov do výskumu, správy a hodnotenia spolupráce, korešpondencia,		
C II/1b)	- na vedeckých úlohách s pracoviskami Slovenskej akadémie vied , zápisnice zo spoločných porád, správy a hodnotenia spolupráce, korešpondencia,		
C II/1c)	- s inými domácimi vedeckými, pedagogickými a cirkevnými inštitúciami (okrem grantov),		
C II/1d)	- vo vedeckovýskumnej činnosti so zahraničnými vedeckými, pedagogickými a cirkevnými inštitúciami (okrem grantov),		
C II/1e)	- aplikovaný výskum, spolupráca so školskými, výchovnými a cirkevnými zariadeniami;		
C III/1a)	Granty domáce, zahraničné:		10
C III/1b)	- prijaté,		
	- neprijaté;		
C III/2	Jednotlivé výskumné úlohy – projekty;	A	10
C III/3	Znalecká činnosť;		10
C IV	Študentská vedecká odborná činnosť, študentské odborné spoločnosti, študentské vedecké konferencie, študentské vedecké pomocné sily;	A	5
C V/1a)	Organizácia vedeckých a medzinárodných podujatí (konferencií, výmenných projektov, exkurzií, kongresov, sympózií, okrúhlych stolov):	A	5
C V/1b)	- materiály z podujatia, prezenčné listiny, zápisnice, uznesenia, referáty,	A	5
C V/1c)	- korešpondencia s účastníkmi,		10
	- organizačné záležitosti (doprava, ubytovanie, strava);		10
C VI	Účasť zamestnancov PEVŠ na domácich vedeckých konferenciách a iných domácich odborných podujatiach (správy, materiály z rokovaní, sprievodná korešpondencia);	A	5
C VII	Koncepcia, rozvoj a organizácia doktorandského štúdia, príprava nových vedeckých pracovníkov;	A	5
C VIII	Podklady pre udelenie čestných doktorátov „doctor honoris causa“;	A	10
C IX/1	Habilitačné konania (záznamy z vedeckej rady, habilitačné spisy, závery o vymenúvaní, kópie vymenúvacích dekrétov);	A	10
C IX/2	Návrhy na vymenovanie profesorov (žiadosti k výberovému konaniu, závery o vymenovaní, ostatné podklady);	A	10
C IX/3	Slávnostné promócie docentov, doktorov vied, hosťujúcich profesorov a doktorov honoris causa;	A	10
C IX/4	Matriky udelených vedeckých a vedecko-pedagogických titulov,	A	10

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH	LU
	kópie diplomov, spisy kandidátov;		
C X	Podklady pre udelenie pamätných medailí PEVŠ a iných vyznamenaní významným domácim a zahraničným osobnostiam;	A	10
CXI	Zmluvy (všetky záznamy o nenávratný finančný príspevok, štipendiá);		5*
CXII	Dokumentácia k verejnému obstarávaniu;		5
CXIII	Projektová dokumentácia;		10
C XIV	Bežná korešpondencia.		5
C XV	Registratúrny denník	A	5
D	ŠTUDIJNÁ AGENDA		
D I/1	Študijné predpisy, interné smernice a nariadenia;	A	5
D I/2	Stupne, formy a metódy štúdia, študijné odbory, študijné programy dennej a externej formy štúdia, učebné plány a osnovy iných druhov štúdia (rozširujúce, doplňujúce štúdium a pod.);	A	10
D I/3	Konzultačné strediská, ich zriaďovanie, zrušenie;	A	10
D II/1	Informácie o možnostiach štúdia a uplatnení absolventov v praxi;		5
D II/2	Pedagogické a metodické záležitosti, harmonogram štúdia na akademický rok, porady, konferencie;		5
D II/3	Pedagogická činnosť fakúlt, ústavov (katedier), prednášky, cvičenia, semináre, rozvrhy hodín, študijní poradcovia, koordinátori, organizačné rozčlenenie štúdia (študijné, seminárne skupiny);		10
D III/1	Prijímacie konanie (predpisy, pravidlá hodnotenia, členovia prijímacej komisie, prehľady prijatých a neprijatých uchádzačov s uvedením výsledkov konania);		25
D III/2	Neprijatí uchádzači o štúdium–výsledky testov a skúšok, žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí, konečné rozhodnutie o neprijatí; nezapísaní študenti, nenastúpení študenti;		5
D III/3	Zápis, imatrikulácia;		25
D IV/1	Študijné spisy študentov zoradené podľa roku a spôsobu skončenia štúdia - absolvovaním štúdia. Súčasťou spisu – prihláška, rozhodnutie o prijatí, výpisy výsledkov štúdia, rozhodnutia prerušenia, disciplinárne konanie, zápis o štátnej skúške, kópia diplomu, kópia dodatku k diplomu, kópia vysvedčenia o štátnej skúške, iná korešpondencia;		55 E•
D IV/2	Rozhodovanie vo veciach štúdia (zanechanie štúdia, vylúčenie zo štúdia, prestup na inú alebo z inej školy, štúdium podľa individuálneho študijného plánu, povolenie mimoriadnych opravných termínov, zrušením študijného programu, smrťou a pod.);		10
D IV/3	Formy výučby (prednášky, cvičenia, semináre, kurzy, stáže, exkurzie, odborné praxe, štúdium podľa individuálneho študijného plánu;		10
D IV/4	Termíny skúšok, čiastkové skúšky, opravné skúšky, hodnotenie a správy o výsledkoch skúšok;		10
D IV/5	Klasifikované práce študentov (písomné, obrazové, zvukové, fotografické, audiovizuálne, grafické);		5
D IV/6	Oceňovanie vynikajúcich výsledkov v štúdiu (udeľovanie akademickej pochvaly a ceny rektora, dekana študentom a absolventom);	A	10
D V/1	Skončenie štúdia, záverečné práce (bakalárska práca, diplomová práca,	A	10

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH	LU
	dizertačná práca), skúšobné komisie;		
D V/2	Rigorózne konanie, obhajoba rigorózneho práce, rigorózna skúška, skúšobná Komisia;	A	10
D V/3	Diplomy, vysvedčenia o štátnej skúške, dodatok k diplomu, odpisy diplomov, uznávanie dokladov o vzdelaní vydaných zahraničnou vysokou školou, matrika absolventov, evidencia vydaných odpisov dokladov o štúdiu;	A	10 E•
D V/4	Promócie absolventov, promócie rigorozantov, promočné ceremoniály;		10
D V/5	Register študentov;	A	5 E•
D V/6	Štatistiky o počtoch a priebehu štúdia študentov a absolventov;	A	10
D VI	Zoznamy uchádzačov o štúdium tretieho stupňa, konkurzné konanie, prijatí doktorandi, aspiranti (ďalej len „doktorandi“), vymenovanie školiteľov;	A	5
DVII/1a)	Osobné spisy doktorandov, doklady o skúškach, hodnotenia, protokoly z dizertačných skúšok a z obhajob;		55
DVII/2b)	Osobné spisy doktorandov, ktorí neukončili doktorandské štúdium. (uložené abecedne podľa fakúlt, resp. katedier);		55 E•
D VIII/1	Sociálne záležitosti študentov, sociálne štipendiá (žiadosti, podklady, evidencia, pridelenie, výkazy), mimoriadne štipendiá, motivačné štipendiá, študentské pôžičky, ich udeľovanie, evidencia, podpora študentov so zdravotným postihnutím, zdravotná starostlivosť a prehliadky;		10 E•
D VIII/2	Športové a kultúrne aktivity študentov, ich finančné a organizačné podporovanie, brigády, súťaže fakúlt a vysokých škôl;		5
D VIII/3	Disciplinárne priestupky študentov, disciplinárna komisia fakúlt, disciplinárne konania a opatrenia;		10
D VIII/4	Anonymné dotazníky a ankety o kvalite výučby a učiteľov, vyhodnotenie výsledkov;		5
D VIII/5	Ubytovanie a stravovanie študentov, pridelenie miest v študentských domovoch;		5
D IX/1	Akreditácia študijných programov;		5•• E•
D IX/2	Korešpondencia so študentmi a absolventmi;		10
D IX/3	Bežná korešpondencia.		5
D X/1	Prihlášky na jazykové kurzy;		1
D X/2	Skúšky jazykovej kompetencie MŠ SR, Unicert;		55
D X/3	Skúšky jazykovej kompetencie MŠ SR, Unicert (neúspešní, nezúčastnení);		5
D XI	Registratúrny denník.	A	5
	•• LU sa počíta od skončenia platnosti akreditácie		

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH	LU
E	MEDZINÁRODNÉ VZŤAHY A AKTIVITY		
E I/1	Koncepcia rozvoja zahraničných vzťahov a aktivít PEVŠ;	A	10
E I/2 a)	Medzinárodné dohody o spolupráci so zahraničnými partnermi:		10*
E I/2 b)	- kópie podpísaných dohôd, predĺžené dohody, - korešpondencia;		10
E I/3 a)	Medzinárodné projekty (napr. ERASMUS, SOKRATES):	A	10*
E I/3 b)	- projekty,	A	10*
E I/3 c)	- bilaterálne dohody so zahraničnými univerzitami,		10
E I/3 d)	- vyslanie študentov (vyplnené dotazníky, žiadosti, bankové údaje, vyúčtovanie, správa),		10
E I/3 e)	- vyslanie pedagógov (vyplnené dotazníky, žiadosti, bankové údaje, vyúčtovanie, správa),		10
E I/3 f)	- korešpondencia s Národnou kanceláriou a Bruselom,		10
	- príručky a pokyny;		E•
E II/1 a)	Zahraničné návštevy:		10
E II/1 b)	- korešpondencia,		
	- realizácia návštevy;		
E III	Udelenie medzinárodných cien, plakiet, titulov, hodností a iných vyznamenaní zamestnancom PEVŠ v zahraničí;	A	10
E IV/1	Medzinárodné a zahraničné štipendiá učiteľov a študentov PEVŠ;		10
E IV/2	Výmenné praxe a zájazdy študentov PEVŠ v zahraničí;		10
E V	Bežná korešpondencia.		5
E VI	Registratúrny denník.	A	5
F	INFORMAČNÝ SYSTÉM PEVŠ		
F I/1	Hardvér a softvér (ponuky, objednávky, zmluvy, dodacie listy, kópie faktúr);		5
F I/2	Sklad náhradných dielov k výpočtovej technike (výdajky, objednávky, kópie faktúr);		5
F II	Bežná korešpondencia.		5
G	KNÍŽNICA		
G I/1	Interné predpisy knižnice;	A	5
G I/2	Koncepcia rozvoja knižnice, ročné hodnotenia, štatistiky;	A	5
G II/1	Nákup knižničného fondu, objednávky, výmena, straty, náhrady, odpisy;		5
G II/2	Knižničné dary, zoznamy;		5
G III/1	Zoznam vyradených kníh ;		5
G III/2	Evidencia knižničného fondu (súpisy, inventáre) ;	A	5
G III/3	Evidencia periodík;		3
G III/4	Evidencia čitateľov, upomienky, mimosúdne vyrovnanie;		3
G IV/1	Sústredovanie podkladov pre evidenciu publikačnej činnosti, záznamy o publikovaní a zverejnení výsledkov výskumnej, pedagogickej, umeleckej	A	5

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH	LU
	činnosti zamestnancov PEVŠ v odborných informačných zdrojoch a na odborných podujatiach (bibliografia zamestnancov PEVŠ);		
G V/1	Rozpočet knižnice PEVŠ;	A	5
G VI/1	Školenia zamestnancov, správy zo služobných ciest ;		5
G VI/2	Kópie účtovných dokladov;		5
G VI/3	Bežná korešpondencia.		5
G VII	Registratúrny denník.	A	5
H	PRÁVNA AGENDA		
HI/1	Majetkovo-právna agenda PEVŠ (hospodárske zmluvy)		5*
HI/2	Poskytovanie právnych služieb, záznamy zo zastupovania PEVŠ pred orgánmi štátnej správy, pred inými úradmi a organizáciami;	A	5
H I/3	Súdne konania týkajúce sa PEVŠ;	A	5
H II	Bežná korešpondencia;		5
H III	Registratúrny denník.	A	5
J	EKONOMICKÁ AGENDA		
JA	Rozpočet a finančné hospodárenie		
JA I/1	Rozpočet PEVŠ (podklady k návrhu od jednotlivých súčastí PEVŠ, návrh rozpočtu, schválený rozpočet, rozpis rozpočtu na súčasti);	A	10
JA I/2	Čerpanie rozpočtových prostriedkov za súčasti PEVŠ (rozbory);	A	10
JA II/1	Výročné správy o hospodárení PEVŠ a fakúlt, komplexné rozbory činnosti PEVŠ, rektorátu, fakúlt, pracovísk a účelových zariadení PEVŠ;	A	10
JA II/2	Dodatočný účet na Štipendijný fond (tvorba, čerpanie);		10
JA III/1	Zmluvy (všetky záznamy o NFP);		5*
JA III/2	Bežná korešpondencia.		5
JA III/3	Dokumentácia k verejnému obstarávaniu;		5
JA III/4	Projektová dokumentácia;		10
JB	Účtovníctvo		
JB I/1a)	Hlavné knihy	A	10
JB I/1b)	Účtovné závierky, účtovné závierky overené audítorm, výkazy;	A	10
JB II/1	Účtovné knihy (knihy prijatých a odoslaných faktúr), denníky analytickej evidencie;		10
JB II/2	Účtovné doklady;		10
JB II/3	Daňové doklady;		10
JB III	Bežná korešpondencia.		5
JC	Ekonomika práce a mzdová agenda		
JC I/1 a)	Výkazy, štatistiky:	A	10
JC I/1 b)	- ročné, - krátkodobé;		
JC I/2	Podklady pre výpočet mzdy, podklady na zrážky zo mzdy, evidencia dochádzky, dovolenka (prehľady, žiadosti), vyúčtovanie služobných ciest, odmeňovanie zamestnancov;		10

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH	LU
JC III/1	Mzdové listy;		50+
JC III/2	Výplatné listiny;		10
JC IV/1	Daň zo mzdy (všetky záznamy);		10
JC V/1a)	Odvody do fondov (SP, ZP, NP atď.) a		10
JC V/1b)	dávky (doklady, likvidácia, zúčtovanie);		10
JC VI	Bežná korešpondencia;		5
JC VII	Registratúrny denník.	A	5
	+ LU platí pre uzatvorený ročník mzdových listov		
JD	Investičné záznamy a prevádzkové agenda		
JD I/1	Kontrola plnenia zmlúv;		5
JD I/2	Jednotlivé investičné akcie (investičné štúdie, zámery a úlohy vrátane posudkov a schvaľovacích protokolov, realizácia investičných plánov, styk s dodávateľmi, zápisnice z kontrolných dní, projekčné práce, plány, kontrola plnenia, kolaudácia, záverečné technicko-ekonomické vyhodnotenie);		10
JD I/3	Kompletná dokumentácia skutočného vyhotovenia stavby (jedno páre projektu) a dokumentácia všetkých zmien, ktoré nastali počas užívania stavby, fotodokumentácia stavby a jej okolia;	A	1
JD II/1	Škodová komisia, návrhy na riešenie majetkových rozdielov;		10
JD II/2	Autodoprava (cestovné príkazy, žiadanky, plány ciest, žiadosti o parkovacie preukazy, evidencia prevádzky vozidiel, vozové zošity, vyúčtovanie PH);		5
JD II/3	Záznamy podateľne;		5
JD III	Bežná korešpondencia;		5
JD IV	Registratúrny denník.	A	5
K	SPRÁVA REGISTRATÚRY A ARCHÍVNA ČINNOSŤ		
K I/1	Registratúrny poriadok a registratúrny plán PEVŠ, Archívny poriadok a bádateľský poriadok PEVŠ;	A	10
K I/2	Zoznamy spisov odovzdaných do registratúrneho strediska ;		10
K I/3	Evidenčné pomôcky, lokačné plány a prehľady;		5
K II/1	Návrhy na vyradenie spisov z registratúrneho strediska, zoznamy spisov navrhnutých na trvalú úschovu, zoznamy spisov navrhnutých na zničenie, protokoly o vyradovaní – Rozhodnutie MV SR ŠA v Bratislave;	A	10
K III/1	Archívne pomôcky (inventárne zoznamy, inventáre archívnych dokumentov);	A	10
K IV/1	Využívanie archívnych dokumentov (bádateľské listy, korešpondencia s bádateľmi, reverzy);		10
K IV/2	Dokumentácia poštového styku (poštové podacie hárky, výplatné zúčtovacie lístky, úhrnné dodacie lístky, doručovacie zošity);		3
K V/2	Publikačná a kultúrno-osvetová činnosť;	A	5
K VI	Ochrana archívnych dokumentov a registratúrnych záznamov ;		10
K VII	Bežná korešpondencia.		5
L	BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI		
L I/1	Interné predpisy, správy z kontrol a previerok, záznamy zo školení, evidencia pracovných úrazov, príprava protipožiarnych hliadok(komplexná		10

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH	LU
	dokumentácia);		
L I/2	Bežná korešpondencia.		5
M	OSOBNÉ FONDY A ZBIERKY VÝZNAMNÝCH OSOBNOSTÍ PEVŠ		
M I/1	Osobné fondy profesorov a iných významných osobností PEVŠ(osobné doklady, korešpondencia, rukopisy, záznamy z vedeckovýskumnej, z pedagogickej, z verejnej činnosti, fotografický materiál);	A*	
M II/1	Zbierky (kroniky) týkajúce sa PEVŠ a jej histórie;	A*	
N	EXPERTÍZNY A EDUKAČNÝ INŠTITÚT – ZNALECKÝ ÚSTAV		
N I/1	Agenda s nadriadenými orgánmi;		10
N I/2	Znalecké posudky (všetky záznamy);		10
N II/1	Vzdelávacia činnosť znalcov a neznalcov (všetky záznamy);		10
N III/1	Vedecká rada ústavu;	A	5
N IV/1	Akreditačná agenda;	A	5
N V	Registratúrny denník.	A	5
	Vysvetlivky :		
	* LU plyní od skončenia platnosti		
	• LU sa počíta od narodenia		
	•• LU plyní od skončenia platnosti akreditácie		
	+ LU platí pre uzatvorený ročník mzdových listov		
	"A*" – A - ihneď		
	Kópie záznamov - spisov, (platí na všetky typy záznamov a pre všetky organizačné jednotky)		1
	• E databáza aj v elektronickej forme		