

Paneurópska vysoká škola



Smernica rektora č. 5/2011

**Registratúrny poriadok Paneurópskej vysokej školy
v Bratislave**

Bratislava, december 2011

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“) s čl. 12 ods.2 Organizačného poriadku Rektorátu PEVŠ, vydáva rektor Paneurópskej vysokej školy na zabezpečenie správy registratúry v zmysle § 16 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. vnútorný predpis smernicu č. 5/2011 - „**Registratúrny poriadok Paneurópskej vysokej školy** „

I. ČASŤ

Úvodné ustanovenia a základné pojmy

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

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

2) Evidenciu, vybavovanie, ukladanie a vyrad'ovanie účtovných záznamov, sťažností, petícií, záznamov personálnej agendy a záznamov technickej dokumentácie (ďalej len "špeciálnych druhov záznamov") upravujú osobitné predpisy¹.

3) Písomná agenda PEVŠ sa vedie v štátnom jazyku².

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.

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

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,

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

po vybavení a uzatvorení spisu, ukladajú v registratúrnem 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. registratúrnem 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) Zásielky adresované PEVŠ (pracovisko Tomášikova i Tematínska) zamestnanci pošty roztriedia na jednotlivé organizačné jednotky. Poverení zamestnanci organizačných jednotiek (ďalej len „poverení zamestnanci OJ“) si ich preberú priamo od zamestnanca doručovacej pošty. Pri zásielkach doručených poštou skontrolujú správnosť adresy, neporušenosť obalov a počet prijatých doporučených zásielok podľa poštovej súpisky. Omylom doručené zásielky vrátia priamo doručovateľovi.

2) Poverení zamestnanci OJ nesmú odmietnuť prijať záznam, adresovaný PEVŠ. Osobné doručenie záznamu na požiadanie doručiteľa potvrdia odtlačkom prezentačnej pečiatky (príloha č. 2 – vzor č. 1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku. Prijatý záznam po označení odtlačkom prezentačnej pečiatky nesmú vrátiť doručiteľovi ani na jeho výslovnú žiadosť.

Čl. 4

Triedenie a odovzdávanie zásielok

1) Poverení zamestnanci OJ roztriedia prijaté zásielky podľa adresátov, otvoria zásielky, ktoré otvoriť môžu, jednotlivé záznamy opatria odtlačkom prezentačnej pečiatky a vložia ich do poštovej knihy. Po prezretí záznamov nadriadeným a podľa jeho pokynov – kto, dokedy a ako ich vybaví – ich zaevidujú do registratúrneho denníka OJ.

2) Zásielky neotvárajú a odovzdajú adresátom, ak sú :

- adresované rektorovi PEVŠ, dekanom fakúlt PEVŠ,
- adresované priamo na meno zamestnanca, ak je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom PEVŠ (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).

3) Prijemca neotvorenej zásielky, obsahujúcej záznam úradného charakteru, je povinný bez zbytočných prietahov predložiť tento záznam príslušnému správcovi záznamov na označenie prezentačnou pečaťou a zaevidovanie v registratúrnom denníku OJ a zodpovedá za jeho vybavenie a uloženie v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

4) Ak poverení zamestnanci OJ po otvorení zásielky zistia, že ide o súkromný list, obálku zalepia, napíšu na ňu dôvod otvorenia a odovzdajú ju adresátovi. O obsahu zásielky sú povinní zachovávať mlčanlivosť.

5) Poverení zamestnanci OJ všetky osobne doručené podania a všetky záznamy, ktoré otvorili (okrem záznamov uvedených v odseku 2), označia odtlačkom prezentačnej pečiatky v hornej časti záznamu tak, aby všetky údaje na zázname zostali čitateľné. Pokiaľ by sa odtlačkom prezentačnej pečiatky záznam narušil alebo znehodnotil, odtlačia prezentačnú pečať na zadnú stranu záznamu, alebo na samostatný list s uvedením, o aký záznam ide, prípadne na obálku, v ktorej bol záznam doručený. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačia zlomkom počet listov a príloh (čitateľ označuje počet listov a menovateľ počet príloh). Chýbajúce prílohy vyznačia poverení zamestnanci OJ vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec, poverený vybavením veci (ďalej len „spracovateľ“).

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

7) 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.

8) Zásielky účtovného charakteru (dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu výdavkov) sa odovzdajú priamo Bratislavskej akademickej spoločnosti n. o. (ďalej len „BAS“).

9) Zásielky adresované personálnemu útvaru si priamo preberie jeho poverený zamestnanec a spracuje ich podľa ods. 1.

10) Prihlášky na štúdium po označení odtlačkom prezentačnej pečiatky a vyznačení počtu príloh poverený zamestnanec študijného oddelenia zapíše do registratúrneho denníka vedeného len na evidenciu uchádzačov o štúdium. Do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše počet príloh a evidenčné číslo záznamu, zložené skratky študijného oddelenia, poradového čísla v denníku a roku (napríklad ŠOP-135/2009).

11) Poverení zamestnanci OJ zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vykonávaní svojej práce³.

12) 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.

Čl. 5

Obeh záznamov

1) Správca záznamov OJ zaeviduje doručené a odtlačkom prezentačnej pečiatky označené záznamy v registratúrnom denníku OJ (príloha č. 2 – vzor č. 2) s výnimkou tých, ktoré sa neevidujú (pozri odsek 3 tohto článku), do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše evidenčné číslo záznamu a počet príloh.

2) Každý záznam môže byť označený iba jedným odtlačkom prezentačnej pečiatky. Zápisy v odtlačku prezentačnej pečiatky musia byť úplné a čitateľné.

3) V registratúrnom denníku sa neevidujú účtovné záznamy⁴, 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 vedúcim určenému spracovateľovi. Záznamy nesmie odovzdať spracovateľovi na vybavenie bez zaevidovania v registratúrnom denníku. Spracovatelia v registratúrnom denníku v stĺpci „pridelené kedy / komu“ potvrdia svojim podpisom ich prevzatie.

5) Spracovateľ pri záznamoch a spisoch, ktoré vybavuje, ponechá obálku len v tom prípade, ak:

- a) záznam nie je datovaný alebo sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
- b) doručený záznam nie je podpísaný, i keď meno a adresa sú uvedené,
- c) adresa odosielateľa je len na obálke,
- d) dátum podania na pošte má právny význam,
- e) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana,
- f) ide o zásielku doručenú na návratku,
- g) ide o zásielku z cudziny,

³) zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov

⁴ 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

h) zásielka bola vrátená poštou ako nedoručiteľná.

6) Obálky, ktoré spracovateľ nepripojí k záznamom, si uschováva u seba, a to obálky doporučených zásielok jeden mesiac, obálky obyčajných zásielok jeden týždeň. Po tejto dobe ich zničí.

7) Spracovateľ je zodpovedný za vybavenie a 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.

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 archívnu 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“).

2) Rektor PEVŠ pre rektorát a vedúci jednotlivých OJ PEVŠ pre OJ PEVŠ určia, kto preberá záznamy od poštovej doručovateľky a osobne doručené, kto vedie registratúrny denník OJ a vykonáva funkciu správcu záznamov OJ a ktorým ďalším zložkám prípadne eviduje záznamy.

3) 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.

4) 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.

5) 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“.

6) Správca záznamov raz mesačne oznámi spracovateľom evidenčné čísla nevybavených záznamov. 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.

7) 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.

8) 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 off),
 - 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) Kancelár PEVŠ 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.

Čl. 9

Evidenčné číslo záznamu a základné číslo spisu

- 1) Správca záznamov pri zapisovaní záznamu do registratúrneho denníka pridelí 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 BVŠP⁶, 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,

⁶ Zoznam skratiek OJ PEVŠ – príloha č. 1.

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 predtlaču 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“.

IV.ČASŤ

Vybavovanie a tvorba záznamov

Čl. 10

Lehoty na vybavenie záznamov

1) Záznamy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými predpismi⁵, 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 BVŠP vec odstúpi na vybavenie inému orgánu či organizácii, spracovateľ musí o tom odosielateľa informovať s uvedením dôvodov.

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

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“, nemusí záznamu zakladať spisový obal. Do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše registratúrnu 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, registratúrnu 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 noriem⁶, jeho včasné vyhotovenie v zhode s konceptom a údajmi uvedenými na koncepte. 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 BVŠP.

⁶ STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností, STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.

8) Osobný list rektora PEVŠ P 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 textu⁷. 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 okružle 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 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 prezentačných pečiatkach sa používa modrá alebo červená pečiatková farba.

5) Listiny, tlačivá a okružle 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 a fakúlt možno použiť aj na listinách vydaných pri slávnostných príležitostiach. V bežnom korešpondenčnom styku sa nepoužívajú. Okružla pečiatka sa odtlačí červenou alebo modrou farbou v prostriedku záznamu pod skončený text.

6) Zamestnanec, poverený rektorom PEVŠ (na fakulte dekanom fakulty), vedie evidenciu pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky, funkciu, 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 pečiatku 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 záznamov⁸

1) Záznamy podpisuje vedúci OJ PEVŠ alebo jeho zástupca. Rozsah oprávnenia podpisovať záznamy PEVŠ upravuje osobitný predpis⁹. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.

⁷ MTN ISO 9706 Informácie a dokumentácia. Papier na dokumenty. Požiadavky na stálosť.

⁸ STN 016910 Pravidlá písania a úpravy písomností, STN 886101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.

⁹ Štatút BVŠP

2) Vlastnoručný podpis i originál odtlačku pečiatky sa umiestňuje aj na 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 farby¹⁰.

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 odosielať poštu, povereným zamestnancom, alebo elektronickými či telekomunikačnými prostriedkami.

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.

3) V rámci vnútornej pošty medzi jednotlivými OJ PEVŠ sa záznamy a zásielky odovzdávajú na základe potvrdenia prijatia na kópii záznamu (dátum, podpis preberajúceho, odtlačok pečiatky), alebo prostredníctvom registratúrnych denníkov (hlavne medzi OJ Tomášikova – Tematínska).

4) Doporučene na návratku sa odosielať aj záznamy s dokladmi, ktoré PEVŠ zasiela alebo vracia, predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia¹¹.

¹⁰ § 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.

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

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) Poverení zamestnanci OJ zabezpečujú evidenciu zásielok odoslaných poštou ako aj doručenie obyčajných, doporučených, súrnych a balíkových zásielok pošte na prepravu.

7) Zásielky určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú povereným zamestnancom OJ, ktorí ich roztriedia podľa spôsobu odoslania. Doporučené zásielky, zásielky na návratku a súrne zásielky zapisujú do doručovacích hárkov, na ktorých pošta potvrdí prevzatie na prepravu. Vrátenú podpísanú návratku poverení zamestnanci OJ odovzdávajú príslušnému spracovateľovi na založenie do spisu.

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

9) Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku upravuje osobitný predpis¹².

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, 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) registratúrnú značku, lehotu uloženia, prípadne znak hodnoty „A“ podľa registratúrneho plánu;
- b) obmedzenie prístupu k záznamom, ak by tým mohli byť ohrozené práva a právom chránené záujmy žijúcich osôb¹³, ak by mohla byť ohrozená PEVŠ. Spracovateľ je oprávnený označiť záznamy, ku ktorým chce PEVŠ obmedziť prístup, slovami „obmedzený prístup“ s uvedením času trvania obmedzenia¹⁴;
- 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

¹² Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona č. 507/2001 o poštových službách v znení posledných právnych predpisov poskytuje Slovenská pošta, a. s.

¹³ Napríklad § 11 Občianskeho zákonníka

¹⁴ § 13, § 16 zákona č. 395/2002 o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

predloží správcovi záznamov aj zoznam týchto spisov. Ponechanie spisu u spracovateľa sa vyznačí v registratúrnom denníku v stĺpci "Uložené".

V. ČASŤ Ukladanie záznamov a spisov

Čl. 17 Registratúrny plán

1) Registratúrny plán PEVŠ je pomôcka na účelné 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 MV SR¹⁵ (pozri Článok 18 registratúrneho poriadku). Členenie a ukladanie záznamov podľa 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 vyradovacie konanie (záznamy jednej registratúrnej značky majú rovnakú hodnotu i lehotu uloženia).

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:

¹⁵ Vyhláška MV SR č. 628/2002, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

- 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, smernicu, 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 vyradovania. Vyjadruje ju číslica za znakom hodnoty. Lehota začína plynúť od 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol záznam 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 BVŠP.

5) 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, registratúrnú 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.

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. 8 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. 8b).

Čl. 21

Registratúrne stredisko

1) Pre PEVŠ je zriadené registratúrne stredisko v budove PEVŠ na Tomášikovej ulici č. 20. V zmysle Organizačného poriadku PEVŠ registratúrne stredisko riadi a kontroluje riaditeľ Odboru koordinačno-metodickej, personálnej a kontrolnej činnosti.

2) PEVŠ je povinná umiestniť registratúru v priestoroch, ktoré zaručujú jej zachovanie¹⁶.

3) PEVŠ a jej OJ musia bezodkladne oznámiť zmenu svojho názvu a zmenu miesta uloženia registratúry Ministerstvu vnútra SR Štátnemu archívu v Bratislave (ďalej len štátny archív)¹⁷.

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

¹⁷ § 16 zákona č. 395/2002 o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

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

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

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

8) Správca registrátorného strediska metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie ustanovení registrátorného poriadku a plánu pri správe registratúry vo všetkých OJ a súčastiach PEVŠ. Zabezpečuje školenia zamestnancov k registrátornému poriadku a plánu. Správca registrátorného strediska pripravuje registrátorný poriadok PEVŠ. Registrátorný plán pripravuje v spolupráci so zamestnancami jednotlivých OJ. V spolupráci s vedúcimi OJ pripravuje vyradovanie spisov, vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov.

VI. ČASŤ Využívanie registratúry

Čl. 22

Nazretie do spisov a vypožičiavanie spisov

1) Registratúra PEVŠ sa využíva v súlade so zákonom¹⁸ nazretím do spisov, vypožičiavaním spisov a vydávaním kópií zo spisov.

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 registrátorného strediska, alebo si môžu spis vypožičať na základe žiadanky bez osobitného povolenia,

b) spis z registrátorného 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 registrátorného 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.

¹⁸ 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.

c) PEVŠ môže povoliť nazretie do spisov iným osobám, ak sa ich spisy týkajú, alebo môže vyhotoviť výpis 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. 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,

f) spis sa zapožičiava na 15 dní, v odôvodnených prípadoch môže správca registratúry lehotu predĺžiť.

VII. ČASŤ

Vyrad'ovanie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov¹⁹

Čl. 23

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 uloženia²⁰.

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 predpisov²¹.

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 BAS.

¹⁹Vyhláška MV SR č. 628/2002, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

²⁰Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

²¹Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve,

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

Čl. 24

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 registratúrnem 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 predpisov²², 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. 9a)
- b) zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na zničenie (príloha č. 2 – vzor č. 9b)
- c) návrh na vyradenie registratúrnych záznamov PEVŠ (príloha č. 2 – vzor č. 10).

6) Spisy, uvedené v návrhu zostanú uložené v pôvodnom usporiadaní v registratúrnem 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. 25

Vyrad'ovacie konanie

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

2) Štátny archív 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 návrh vráti na doplnenie alebo prepracovanie. Ak návrh obsahuje všetky údaje²³, štátny archív vydá rozhodnutie, v ktorom určí ako sa naloží so spismi po vyrad'ovaní konaní.

²² Napr. zákon č. 431/2002 o účtovníctve, zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník

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

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

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

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

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

7) Vyradenie a zničené registratúrnych záznamov správca registratúry vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

8) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do Archívu PEVŠ P až po vyradení všetkých v nich uvedených záznamov.

Čl. 26

Zodpovednosť za odbornú správu záznamov PEVŠ

1) Za odbornú správu záznamov PEVŠ, najmä za náležité a pravidelné vyradovanie 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 pomeru²⁴. 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 a nad Archívom PEVŠ vykonáva Ministerstvo vnútra Štátny archív v Bratislave²⁵.

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

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

Čl. 27
Prechodné a záverečné ustanovenie

1) Registratúrny poriadok PEVŠ schválilo Ministerstvo vnútra Štátny archív v Bratislave²⁶.

2) Smernica rektora č. 5/2011 – „Registratúrny poriadok PEVŠ“ nadobúda platnosť a účinnosť dňa 7. decembra 2011.

Bratislava, 7. december 2011



prof. JUDr. Ján Svák, CSc.
rektor
Paneurópskej vysokej školy

Prílohy:

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

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

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	
	Rektorát	RE
	Prorektor pre vzdelávaciu činnosť - Pedagogické oddelenie	PO
	Prorektor pre vedu a výskum - Oddelenie pre vedu a výskum	OVV
	Prorektor pre medzinárodné vzťahy - Oddelenie pre medzinárodných vzťahov	OMV
	Odbor riadenia financií - Oddelenie finančného plánovania	ORF OFP
	Odbor public relations - Oddelenie edičnej činnosti - Oddelenie metodickej a aplikačnej podpory IS - Oddelenie marketingu a vzťahov s verejnosťou	OPR OEC OMAP OMVV
	Odbor koordinačno-metodickej, personálnej a kontrolnej činnosti - Metodicko-koordinačné oddelenie - Oddelenie ľudských zdrojov - Oddelenie registratúry	OKMPK MKO OLZ OR
	Ekonomická agenda	EA
	Akademická rada	AR
	Akademický senát	AS
	Vedecká rada	VR
	Edičná rada	ER
	Redakčná rada	RR
	Disciplinárna komisia	DK
	Správna rada	SR
II.	FAKULTY	
1.	Fakulta práva Ústavy:	FP
	Dekanát FP	DFP
	Teórie a dejín štátu a práva a spoločensko-vedných disciplín	UTD
	Medzinárodného práva a európskeho práva	UMEP
	Verejného práva	UVP
	Súkromného práva	USP
	Študijné oddelenie	SOP
	Oddelenie vedy	OV
	Knižnica	KNP
2.	Fakulta ekonómie a podnikania Katedry :	FEP
	Dekanát FEP	DFE
	Podnikovej ekonomiky a manažmentu	KPEM
	Ekonómie	KE
	Medzinárodného podnikania	KMP
	Financií	KF
	Informatiky a matematiky	KIM
	Študijné oddelenie	SOE
	Referát pre vedeckú činnosť a zahraničné vzťahy	RVC
3.	Fakulta masmediálnej komunikácie Ústavy:	FAMK
	Dekanát FAM	DFM
	Masmediálnej komunikácie -Oddelenie výučby cudzích jazykov	UMK OVCJ

	Marketingovej komunikácie	UMAK
	Mediálnej tvorby	UMET
	Multimédií a umenia	UMM
	Politických vied	UPV
	Mediálne centrum	MC
	Študijné oddelenie	SOM (masmédií)
4.	Fakulta informatiky	FI
	Ústavy:	
	Dekanát FI	DFI
	Aplikovanej informatiky	UAI
	Študijné oddelenie	SOI
5.	Fakulta psychológie	FPs
	Ústavy:	
	Dekanát FPs	DFPs
	Všeobecnej psychológie a metodológie	UVPM
	Školskej, pracovne a organizačnej psychológie	USPOP
	Praktickej psychológie	UPP
	Študijné oddelenie	SOPs
III.	Expertízny a edukačný inštitút	EEI
IV.	Knižnica	KN

Príloha č. 2

Vzory použité v registratúrnom poriadku

- 1) Odtlačky prezentačných pečiatok rektorátu PEVŠ a fakúlt PEVŠ
- 2) Registratúrny denník
- 2) Menný register fyzických a právnických osôb
- 3) Evidencia termínovaných záznamov
- 4) Spisový obal
- 5) Štítok na ukladáciu jednotku
- 6) Žiadanka na vypožičanie záznamu
- 7) a) Zoznam záznamov a spisov odovzdaných do registratúrneho strediska BVŠP
b) Zoznam záznamov, ktoré majú charakter dlhodobej pracovnej pomôcky
- 8) 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
- 10) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov

Vzor č. 1 Vzory odtlačkov prezentačných pečiatok rektorátu PEVŠ

Paneurópska vysoká škola Rektorát	
Dátum :	
Ev.č.:	
Prílohy:	Vybavuje:

Vzory odtlačkov prezentačných pečiatok fakúlt PEVŠ

Paneurópska vysoká škola Fakulta práva	
Dátum :	
Ev.č.:	
Prílohy:	Vybavuje:

Paneurópska vysoká škola Fakulta ekonómie a podnikania	
Dátum :	
Ev.č.:	
Prílohy:	Vybavuje:

Paneurópska vysoká škola Fakulta masmediálnej komunikácie	
Dátum :	
Ev.č.:	
Prílohy:	Vybavuje:

Paneurópska vysoká škola Fakulta informatiky	
Dátum :	
Ev.č.:	
Prílohy:	Vybavuje:

Vzor č. 2 Registratúrny denník

1. strana registratúrneho denníka / ŠEVT

Por. čís.	Dňa	Zaslal			Počet listov	Vec
		kto	dňa	číslo		
1	2	3	4	5	6	7

2. strana registratúrneho denníka

Pridelené komu, kedy	Vybavené			Uložené		ZH / LU	Záznam o vyradení
	dňa	komu	ako	Registrat. značka	počet listov		
8	9	10	11	12	13	14	15

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
RZ
A II. 1
Vec
Vcnxmgm
čísla od – do
1 – 243
Rok
ZH - LU
A - 10
Poznámka
obmedzený prístup do 2012

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	RZ:
Žiadateľ	Schválil (podpis vedúceho útvaru, z činnosti ktorého záznam vznikol)	
Číslo konania, ku ktorému sa záznam žiada (vec)	Dňa	
	Kompletnosť záznamu	
Záznam prevzal – dňa	Vydal – dňa	
Vrátené - dňa	Spis skontroloval a založil	
Poznámka		

RZ – registratúrna značka

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

Por.č.	Obsah - vec	RZ	ZH LU	Rok	Množstvo	Záznamy reg.strediska		Poznámka
						lokácia	vyradené	

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 vyradenie**

Odtlačok podlhovastej pečiatky PEVŠ

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

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 vyradenie**

Odtlačok podlhovastej pečiatky PEVŠ

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

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 univerzity

Paneurópska vysoká škola, Tomášikova 20, 821 02 Bratislava

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Bratislave
Križkova 7
811 04 Bratislava 1

Náše číslo	Váš list čísla/zo dňa	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 Bratislavskej vysokej školy práva , 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/ 1	Agenda rektora PEVŠ, dekanov fakúlt	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 (registratúrny denník, zápisnice zo zasadania, voľby, korešpondencia)	A	5
A III/2	Správna rada PEVŠ (registratúrny denník, zápisnice zo zasadania, korešpondencia)	A	5
A III/3	Vedecká rada, vedecká rada fakúlt PEVŠ (registratúrny denník, 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
A VII/4	Bežná korešpondencia		5
	* LU plynie od skončenia platnosti		

[illegible]

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, rozbory, 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	A	10
C IX/3	Slávnostné promócie docentov, doktorov vied, hostujúcich profesorov a doktorov honoris causa	A	10
C IX/4	Matriky udelených vedeckých a vedecko-pedagogických titulov, kópie diplomov, spisy kandidátov	A	10

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH	LU
C X	Podklady pre udelenie pamätných medailí PEVŠ a iných vyznamenaní významným domácim a zahraničným osobnostiam	A	10
C XI	Bežná korešpondencia		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)		10
D III/2	Neprijatí uchádzači o štúdium – výsledky testov a skúšok, žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí, konečné rozhodnutie o neprijatí		5
D III/3	Zápis, imatrikulácia		5
D IV/1	Študijné spisy študentov zoradené podľa roku a spôsobu skončenia štúdia (absolvovaním štúdia, zanechaním štúdia, vylúčením zo štúdia, zrušením študijného programu, smrťou). Súčasťou spisu – prihláška, rozhodnutie o prijatí, výpisy výsledkov štúdia, rozhodnutia prerušenia, vylúčenia zo štúdia, zanechania štúdia, disciplinárne konanie, zápis o štátnej skúške, kópia vysvedčenia o štátnej skúške, odpis diplomu, iná korešpondencia		55
D IV/2	Rozhodovanie vo veciach štúdia (prerušenie štúdia, vylúčenie zo štúdia, zanechanie štúdia, prestup na inú alebo z inej školy, štúdium podľa individuálneho študijného plánu, povolenie mimoriadnych opravných termínov 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	Písomné práce študentov (bežné počas štúdia)		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, dizertačná práca), skúšobné komisie	A	10
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	A	10
D V/4	Promócie absolventov, promócie rigorozantov, promočné ceremonie		10

[illegible]

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
E I/3 f)	- príručky a pokyny		10
E II/1 a)	Zahraničné návštevy		10
E II/1 b)	- korešpondencia - realizácia návštevy		
E III	Udelenie medzinárodných cien, plakieta, 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
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

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH	LU
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 činnosti zamestnancov PEVŠ v odborných informačných zdrojoch a na odborných podujatiach (bibliografia zamestnancov PEVŠ)	A	5
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
H	PRÁVNA AGENDA		
H I/1 a) H I/1 b) H I/1 c) H I/1 d)	Majetkovo-právna dokumentácia PEVŠ - nájomné zmluvy - zmluvy o výpožičke - darovacie zmluvy hnutel'ných vecí - kúpno-predajné zmluvy		5*
H I/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

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH	LU
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 (rozbor)	A	10
JA II/1	Výročné správy o hospodárení PEVŠ a fakúlt, komplexné rozbor 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 audítorom, 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
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
JD	Investičné záznamy a prevádzkové agenda		
JD I/1	Hospodárske zmluvy s projektovými a dodávateľskými organizáciami, 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 paré 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		5

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH	LU
	preukazy, evidencia prevádzky vozidiel, vozové zošity, vyúčtovanie PH)		
JD II/3	Záznamy podateľne		5
JD III	Bežná korešpondencia		5
	+ LU platí pre uzatvorený ročník mzdových listov		
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 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 dokumentácia)		10
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
NIV/1	Akreditačná agenda	A	5

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH	LU
	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		