

Smernica rektora Katolíckej univerzity v Ružomberku

***REGISTRATÚRNY PORIADOK
A REGISTRATÚRNY PLÁN***

Katolícka univerzita v Ružomberku vydáva v súlade s § 16 ods. 2 písm. a) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o archívoch a registratúrach“) a v súlade s § 43 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov (ďalej len „vyhláška MV SR č. 628/2002“) tento “Registračný poriadok a registračný plán Katolíckej univerzity v Ružomberku”.

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia a základné pojmy

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Registračný poriadok a registračný plán Katolíckej univerzity v Ružomberku upravuje postup rektorátu, fakúlt a ďalších súčastí Katolíckej univerzity v Ružomberku (ďalej len “KU“) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní záznamov a spisov.

Rektorát, fakulty a ďalšie súčasti univerzity realizujú ustanovenia Registračného poriadku a registračného plánu Katolíckej univerzity v Ružomberku v celom rozsahu.

Katolícka univerzita v Ružomberku sa člení na tieto súčasti :

- a) rektorát
- b) fakulty
- c) vedecko – pedagogické pracovisko, a to :
Kňazský seminár biskupa Jána Vojtaššáka
- d) účelové zariadenia :
Ubytovacie a stravovacie zariadenie v Ružomberku
Školiace a vzdelávacie pracoviská

(2) Registračný poriadok upravuje :

- a) zásady evidovania, tvorbu, ukladanie, ochranu registračných záznamov, prístup k registračným záznamom a ich vyradovanie,
- b) personálne, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie správy registratúry,
- c) úlohy a opis činností zamestnancov KU na jednotlivých úsekoch správy registratúry.

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

(4) Za správny chod registratúry KU, najmä jej riadenie, náležité personálne obsadenie podateľne a registračného strediska, ďalej za umiestnenie a materiálno-technické vybavenie podateľne a registračného strediska tak, aby spĺňali všetky podmienky na ochranu registratúr, ako aj za pravidelné vyradovanie registračných záznamov zodpovedá vedúci zamestnanec takto: na rektoráte kvestor, na fakulte tajomník fakulty. Na ostatných súčastiach KU riaditeľ, príslušní vedúci alebo nimi písomne poverení zamestnanci. Povinnosťou vedúceho zamestnanca

je umožniť pracovníkom Archívu KU vykonávanie kontroly správy registratúry na príslušnej súčasti KU a fakulte KU.

(5) Za organizáciu a riadny chod správy záznamov na jednotlivých oddeleniach, referátoch, katedrách, ústavoch a iných pracoviskách (ďalej len “pracovisko”) KU zodpovedajú vedúci týchto pracovísk. Tým nie je dotknutá zodpovednosť všetkých zamestnancov za správne zaobchádzanie s pridelenými písomnosťami a za ich ochranu.

(6) KU spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate záznamu, správca registratúry príslušnej súčasti KU vyhotoví záznam o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, v ktorej sa súčasne určí spôsob nahradenia záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje vedúci zamestnanec súčasti KU. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, predloží zápisnicu rektorovi KU.

(7) Zamestnanec KU pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá svojmu priamemu nadriadenému alebo ním poverenému zamestnancovi (ďalej len “zástupca”) nevybavené spisy.

(8) Evidenciu a manipuláciu s registratúrными záznamami obsahujúcimi utajované skutočnosti, evidenciu sťažností, ako aj účtovných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov, agendy ľudských zdrojov (ďalej len “špeciálne druhy registratúrnych záznamov”) upravujú osobitné predpisy.¹

(9) Dozor nad vyradovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov KU vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky.²

(10) KU vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku³.

(11) Pojem “KU” sa vzťahuje na všetky jej súčasti, ak to registratúrny poriadok neustanovuje inak.

Čl. 2 Základné pojmy

(1) **Správa registratúry** na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov (záznamov), ako

¹ Vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z. z. o administratívnej bezpečnosti,
Zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
Zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach,
Zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,

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

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

aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry KU. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

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

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

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

(5) **Spis** je záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a KU ich zaevidovala v registratúrnom denníku. Súbor registratúrnych záznamov, dokumentujúcich čiastočné alebo úplné vybavenie jednej veci, tvorí súvislý celok – spis.

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

(7) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti KU a všetkých záznamov KU doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.

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

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

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

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

(12) **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z alfabetických symbolov a rímskej číslice oddelených bodkami.

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

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

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

(16) **Správca registratúry** je zamestnanec KU, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov príslušnej súčasti KU na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné

činnosti súvisiace so správou registratúry v príslušnej súčasti KU, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyrad'ovacieho konania.

DRUHÁ ČASŤ

Zásielky

Čl. 3

Prijímanie zásielok

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

(2) Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.⁴

(3) Podateľňa prijaté zásielky otvorí, označí ich prezentačnou pečiatkou, zapíše do doručovacieho hárku (vzor č. 9). Zamestnanec podateľne odovzdá všetky zásielky spolu s doručovacím hárkom (prevzatie ktorého zodpovedný zamestnanec potvrdí svojím podpisom) zodpovedným zamestnancom príslušných organizačných jednotiek KU, ktorí doplnia do doručovacieho hárku útvar alebo osobu, ktorej je zásielka určená. Doručovací hárkok plní kontrolnú funkciu, potvrdzuje doručenie záznamov do KU. Doručovací hárkok sa vypracúva na každý deň samostatne.

(4) Faxy a dôležité záznamy elektronickej pošty sú zamestnanci KU povinní opatriť prezentačnou pečiatkou na podateľni a zodpovedajú za ich zapísanie do registratúrneho denníka príslušnej jednotky.

Čl. 4

Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

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

- a) otvoria a následne zaevidujú v denníku,
- b) odovzdávajú adresátovi neotvorené,

c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

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

(3) Neotvorené zásielky podateľňa odovzdáva zásielky adresované oddeleniu zvláštnych úloh, zásielky označené heslom verejného obstarávania, zásielky obsahujúce personálne veci zamestnancov, ako aj zásielky adresované riadiacim pracovníkom KU a jej fakúlt a vedúcim zamestnancom univerzity. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(4) Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom KU; táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Zamestnanec podateľne vedie evidenciu iba tých súkromných zásielok, ktorých prevzatie podateľňa potvrdila pošte. Zásielky adresované KU s označením "do rúk" určitej osoby, sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Výnimku tvoria zásielky označené „Do rúk (označenie funkcie vedúceho zamestnanca KU, resp. ďalších určených zamestnancov)".

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

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

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

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

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

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

TRETIA ČASŤ
Evidencia záznamov v denníku
Čl. 5
Registratúrny denník

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

(2) Denník obsahuje poradové číslo registratúrneho záznamu, dátum evidovania, údaje o odosielateľovi, údaje o príjemcovi, číslo spisu, číslo registratúrneho záznamu v rámci spisu, prepojenie spisu v rámci viacerých kalendárnych rokov, počet listov a príloh, vec, lehotu vybavenia, dátum vybavenia, registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia, zápis o vyradení spisu.

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

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

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

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

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

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

Čl. 6

Evidovanie záznamov

- (1) V denníku sa zásadne neevidujú záznamy uvedené v čl. 4 ods. 5.
- (2) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.
- (3) Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa vyhotovia alebo vytlačia kópie, ak to vyžaduje vybavenie vecí.
- (4) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej KU a zaevidovaní záznamu v denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jej pôsobnosti, podateľňa odstúpi záznam so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.
- (5) Ak zamestnanec KU po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v denníku.
- (6) Vedúci zamestnanec podľa potreby zabezpečí preklad alebo overený úradný preklad zaevidovaného cudzojazyčného záznamu do štátneho jazyka. S cudzojazyčným záznamom s pripojeným prekladom sa ďalej manipuluje ako s ostatnými doručenými záznamami. Lehota jeho vybavenia začína plynúť dňom doručenia prekladu; dátum doručenia prekladu sa vyznačí na zázname i v denníku.
- (7) Ak sa pri evidovaní záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou denníka.
- (8) V denníku sa eviduje aj obeh registratúrnych záznamov medzi súčasťami KU.
- (9) Periodické správy alebo iné záznamy rovnakého druhu a charakteru viažúce sa k jednej veci alebo záznamy, o ktorých vedie KU zvláštnu systematickú evidenciu sa v denníku evidujú prostredníctvom tzv. zberného hárku.
- (10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v denníku.
- (11) Dôležitosť a hodnota záznamu je daná všeobecne záväznými právnymi predpismi, kritériami stanovenými pre jeho hodnotenie z hľadiska historického významu, ako aj prevádzkovými potrebami KU.

Čl. 7

Prideľovanie čísla spisu

- (1) Spracovateľ, ktorý prevzal na vybavenie záznam zaevidovaný pod evidenčným číslom, rozhodne o jeho zaradení do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu.
- (2) Číslo spisu sa prideľuje registratúrnym záznamom:

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

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

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

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

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

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

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

(9) Spis sa pri evidovaní priebežne identifikuje podľa priezviska a mena fyzickej osoby alebo názvu právnickej osoby, podľa názvu spisu, podľa dátumu zaevidovania.

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

Čl. 8

Obeh záznamov

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

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

(3) Spracovateľ zodpovedá na úpravu vyhotovenia záznamu podľa platných technických noriem⁵ a jeho včasné vyhotovenie.

(4) Záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačným názvom a identifikačnými údajmi KU. Predtlač obsahuje i identifikačné údaje záznamu.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Vybavovanie spisov

Čl. 9

Vybavovanie

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

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

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

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

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

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

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

⁵ STN 01 6910 Úprava písomností písaných strojom,

STN 88 6101 Listové papiere pre hospodársku a úradnú korešpondenciu

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

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

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

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

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

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

Čl. 10

Tvorba registratúrneho záznamu

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

- a) presnú adresu adresáta, číslo spisu, pod ktorým podanie vybavuje, číslo podania, na ktoré odpovedá, stručné označenie veci,
- b) naliehavosť a spôsob odoslania záznamu,
- c) počet výtlačkov, ktorý má byť vyhotovený,
- d) rozdeľovník adresátov, ktorým má byť vyhotovenie zaslané,
- e) jednotlivé odoslania, ak sú rozdielne pre jednotlivých adresátov,
- f) pokyn, ako má byť so spismi po odoslaní naložené (napr. “a/a”, “spät” a pod.).

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

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

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

(5) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na papieri s predtlačeným názvom a identifikačnými údajmi súčasti KU alebo pracoviska KU (vzor č. 3a a 3b); predtlač obsahuje aj identifikačné údaje záznamu. Osobný list riadiaceho pracovníka KU alebo jej fakulty sa

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

vyhotovuje podľa zvláštnej úpravy. Predtlač odosielateľa má byť v ľavom hornom rohu listu, adresa príjemcu sa píše v ľavej dolnej tretine pod textom listu. Číslo spisu sa píše iba na kópiu. PSC sa môže vynechať.

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

Čl. 11 Používanie pečiatok

(1) KU používa podlhovastú (nápisovú) pečaťku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtlačá modrou farbou.

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

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

Čl. 12 Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

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

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

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

(4) Ak sa registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše vedúci pracoviska čistopis alebo koncept, v tomto prípade sa za jeho menom a priezviskom uvedie skratka "v. r." (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka "Za správnosť vyhotovenia" doplnená menom, priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť prepísania schváleného konceptu.

Postup pri rozmnožovaní registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis¹⁰.

⁹ Medzinárodná norma ISO 9706

¹⁰ Vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z. z. o administratívnej bezpečnosti

Čl. 13

Odosielanie zásielok

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

(2) Podateľňa roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania.

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

(4) Doporučene na návratku s označením “do vlastných rúk” sa odosielajú aj záznamy s dokladmi, ktoré KU vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia¹¹.

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

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

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

PIATA ČASŤ

Ukladanie spisov a záznamov

Čl. 14

Registratúrny plán

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

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

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

(3) Registratúrny plán , jeho súčasti a dodatky pripravuje správca registratúry KU v spolupráci s vedúcimi organizačných útvarov alebo nimi poverenými zamestnancami.

Čl. 15

Registratúra pracoviska

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

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

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

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

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

(6) Ukladacie jednotky (spisové dosky so šnúrami, obaly) sa označujú štítkom s názvom súčasti KU, názvom pracoviska, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty (ak je v registratúrnem pláne stanovený), lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov (vzor č. 2).

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

(8) Vypožičanie spisov sa potvrdzuje podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 3). Vypožičanie a vrátenie sa eviduje. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá vedúci pracoviska alebo ním poverený zamestnanec pracoviska.

(9) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registrátúrneho strediska na základe odovzdávacieho zoznamu (vzor č. 4), ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach poverený zamestnanec pracoviska odovzdávajúceho spisy. Odovzdanie do registrátúrneho strediska sa vykoná najneskôr do konca apríla nasledovného roku.

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

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

Čl. 16

Registrátúrne stredisko

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

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

(3) Spisy sa v registrátúrnom stredisku ukladajú podľa pracovísk, v nich podľa ročníkov a podľa registrátúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registrátúrnej značky.

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

(5) Súčasť KU dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registrátúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry¹².

(6) Registrátúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry. Správca registratúry ďalej metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie ustanovení registrátúrneho poriadku pri správe registratúr pracovísk, zabezpečuje školenia zamestnancov k registrátúrnemu poriadku a registrátúrnemu plánu. Pripravuje vyradovanie spisov z registrátúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registrátúrnych záznamov.

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

¹² § 17-25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

Čl. 17

Príručná registratúra

(1) V príručnej registratúre sa ukladajú registratúrne záznamy už definitívne vybavené, aj tie, u ktorých sa predpokladá, že budú ešte potrebné pre praktické bežné použitie. Vybavené a uzatvorené spisy organizačného útvaru ostávajú v príručnej registratúre uložené jeden kalendárny rok a rok nasledujúci po roku vybavenia.

(2) Všetky registratúrne záznamy uložené v príručných registratúrach pracovísk, musia byť riadne označené protokolárnym číslom, registratúrnym znakom, znakom hodnoty a lehotou uloženia. Ak nie je registratúrny záznam takto označený, zamestnanec poverený vedením registratúry ho nesmie prevziať na založenie do príručnej registratúry. Vyznačiť na vybavenom zázname vyššie uvedené údaje je povinný zamestnanec, ktorý spis vecne vybavil.

(3) Do príručných registratúr sa ukladajú záznamy:

- ktorých obsah zodpovedá pôsobnosti príslušného pracoviska,
- ktoré došli z iných súčastí KU alebo kópie z nich, ktoré boli poslané z iných súčastí KU
- ktoré vyplývajú z riadenia príslušného pracoviska.

(4) Zamestnanci môžu mať u seba len registratúrne záznamy :

- ktoré nie sú uzatvorené,
- vybavené registratúrne záznamy, ktoré však potrebujú častejšie pre ďalšiu prácu,
- pracovné podklady, ako sú rôzne predpisy, prehľady, zoznamy a pod.

(5) Záznamy musí zamestnanec bezpečne a prehľadne uložiť v účelových obaloch s označením názvu úseku, z ktorého registratúrny záznam pochádza, protokolárne číslo, registratúrny znak, znak hodnoty a lehotu uloženia. V neprítomnosti zamestnanca musia byť prístupné jeho zástupcovi, prípadne vedúcemu útvaru.

Pri zmene pracovného zaradenia alebo pri rozviazaní pracovného pomeru musí zamestnanec protokolárne odovzdať všetky registratúrne záznamy príslušnému nadriadenému.

ŠIESTA ČASŤ

Využívanie registratúry

Čl. 18

Využívanie

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

(2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov¹³.

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

Čl. 19 **Nazeranie do spisov**

(1) Zamestnanci KU môžu nazerat' do spisov uložených v príručnej registratúre pracoviska alebo v registratúrnom stredisku v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných povinností v prítomnosti povereného zamestnanca pracoviska alebo správcu registratúry súčasti KU takto:

- a) zamestnanci, z ktorých činnosti spis vznikol, môžu nazerat' do spisov v rozsahu potrebnom pre plnenie ich pracovných úloh bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci KU môžu nazerat' do spisov iného pracoviska so súhlasom vedúceho príslušného pracoviska.

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

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

(4) V správnom konaní platia pre nazretie do registratúrnych záznamov ustanovenia Zákona č. 71/1967 Z. z. o správnom konaní v znení Zákona č. 215/2002 Z. z. a v znení Zákona č. 427/2003 Z. z.. V rozsahu oprávnených nárokov občanov možno na základe písomného dožiadania vyhotoviť a vydať odpis alebo výpis z registratúrnych záznamov.

Čl. 20 **Vypožičiavanie spisov**

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

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

(2) Zamestnanec KU potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 5). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný

¹³ Zákon NR SR č. 428/2002/ Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

spis osobitne. Správca registratúry vloží výpožičný lístok do času jeho vrátenia na miesto vypožičaného spisu.

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

(4) Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Správca registratúry kontroluje dodržiavanie výpožičnej lehoty; v odôvodnených prípadoch môže so súhlasom vedúceho zamestnanca (čl. 20 ods. 3) lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. Správca registratúry vedie o vypožičaní a vrátení spisov evidenciu.

Čl. 21

Vydávanie výpisov a odpisov

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

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

Čl. 22

Strata a zničenie registratúrnych záznamov

(1) O strate alebo zničení registratúrnych záznamov, prípadne o ich poškodení, sa vyhotovuje zápis o výsledku prešetrenia príčin zavinenia a eventuálnych následkov straty alebo zničenia.

(2) Zápis, ktorým sa súčasne určí spôsob nahradenia registratúrnych záznamov alebo iné potrebné opatrenia, podpisuje vedúci príslušného pracoviska.

(3) Ak je odôvodnené podozrenie, že stratou alebo zničením sa spáchal trestný čin, predloží sa zápis rektorovi, ktorý rozhodne o ďalšom postupe.

SIEDMA ČASŤ Vyrad'ovanie spisov Čl. 23

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

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

(2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť KU a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia¹⁴.

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

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

(4) Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov¹⁵.

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

Čl. 24 Znak hodnoty

(1) Znak hodnoty vyjadruje všeobecne dokumentárnu hodnotu jednotlivých druhov registratúrnych záznamov a zároveň určujú, ako sa má s nimi po uplynutí lehoty uloženia zaobchádzať.

2) Znakom hodnoty "A" sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu

¹⁴ § 19 ods. 1 zákona o archívoch a registratúrach

¹⁵ Napr. zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z. z. o administratívnej bezpečnosti

hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty "A" sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu KU.

(3) Znak hodnoty "A" sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, t. j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnuť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť KU.

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

(5) Znak hodnoty „A“ (archív) označuje, že registratúrny záznam má historicko – dokumentárnu hodnotu a po uplynutí lehoty uloženia má trvale ostať uložený v archíve KU. Multiplicitný materiál sa vyraduje, aj keď originál patrí do skupiny „A“.

Znak hodnoty „S“ (skart) znamená, že spis je určený na vyradenie a následné zničenie.

Znak hodnoty „V“ (výber) znamená, že komisia pre vyradovanie spisov opätovne posúdi dokumentárnu hodnotu takto označeného spisu a označí ho definitívnym znakom „A“ alebo „S“.

(6) Ostatné registratúrne záznamy sa označujú len lehotou uloženia, ktorá určuje počet rokov, počas ktorých bude registratúrny záznam uložený v registratúrnom stredisku.

Registratúrne záznamy, ktoré nie sú uvedené v registratúrnom pláne sa zoradia podľa príbuznosti charakteristiky uvedených registratúrnych záznamov.

Čl. 25 **Lehota uloženia**

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

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

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

Čl. 26 **Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov**

(1) Pracovisko predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len "vyradovanie spisov") v pravidelných intervaloch

dohodnutých s archívom KU; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov¹⁶. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí archív KU.

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

(3) Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnom stredisku príslušnej súčasti KU

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

(5) Správca registratúry zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty "A" a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty "A". Takto členený zoznam (vzor č. 8a a 8b) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu KU alebo súčasti KU s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík, archívna škatuľa)¹⁷.

(6) Vyradovacie konanie utajovaných registratúrnych záznamov sa vykonáva na základe Zákona NR SR č. 214/2004 Z. z. a nariadenie vlády SR č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Návrh na vyradovacie konanie utajovaných registratúrnych záznamov vykonáva poverený zamestnanec pre registráciu utajovaných záznamov.

(7) Pri vyradovaní technickej dokumentácie platia Zásady ukladania a skartácie technickej dokumentácie, vydané Ministerstvom vnútra SR – Archívnou správou z roku 1983.

Čl. 27

Návrh na vyradenie spisov

(1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh") (vzor č. 9). Návrh schválený vedúcim zamestnancom KU (kvestor, tajomník, rektor, riaditeľ, vedúci zamestnanec) zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá archívu KU; kópie si ponechá registratúrne stredisko¹⁸.

(2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu KU. Čísla

¹⁶ § 18 ods. 3 zákona o archívoch a registratúrach

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

¹⁸ § 11 ods 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.
§ 19 ods. 2 zákona o archívoch a registratúrach

položiek spisov označených znakom hodnoty “A” a spisov bez znaku hodnoty “A” vyrad'ovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

(3) Archív KU posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti predkladateľovi na doplnenie alebo na prepracovanie. Vykoná odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a návrh odstúpi Ministerstvu vnútra SR na schválenie. Ministerstvo vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti, a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie¹⁹.

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

Čl. 28

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

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

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

(3) Archív KU preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho archív KU na základe odovzdávacieho zoznamu spisov so znakom hodnoty “A” vyhotoveného správcom registratúry odovzdávajúcej archívne dokumenty (vzor č. 10); jeho originál odovzdá správcovi registratúry²⁰. Odovzdanie archívnych dokumentov do archívu KU sa uskutočňuje na náklady súčasti KU odovzdávajúcej archívne dokumenty.

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

¹⁹ § 12 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.
§ 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d bod 1 zákona o archívoch a registratúrach

²⁰ § 14 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.
§ 24 ods. 3 písm. e) zákona o archívoch a registratúrach

ÔSMA ČASŤ
Záverecné ustanovenia
Čl. 29

(1) Registráturme záznamy určené do trvalej archívnej starostlivosti, sa spravidla uschovávajú v origináloch, ak nie je originál, nahradí sa vhodnou kópiou.

(2) Tento registráturmy poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov KU, ktorí prichádzajú do styku so spisovou agendou.

(3) Tento Registráturmy poriadok a registráturmy plán bol schválený rozhodnutím č.j. zo dňa podľa Zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a podľa vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

(4) Registráturmy poriadok a registráturmy plán Katolíckej univerzity v Ružomberku nadobúda účinnosť dňom 2007.

V Ružomberku dňa

Prof. PhDr. Boris Banáry, CSc.
rektor KU

V z o r č. 1 : Prezentačná pečiatka

Názov	
Došlo dňa :	Registratúrna značka :
Číslo spisu :	
Prílohy :	Vybavuje :
Znak hodnoty – lehota uloženia :	

V z o r č. 2 : REGISTRATÚRNY DENNÍK

		Obsah podania				
	dňa	predchádzajúce č. nasledujúce č.	Prílohy			uložené pod znač.

ŠEVT č. 01 170 3 100 list (2000 čísel)
 ŠEVT č. 01 170 5 50 list (1000 čísel)

V z o r č. 3 : DORUČOVACÍ ZOŠIT

Dátum	Číslo spisu	Doručený	
		komu	podpis

ŠEVT č. 01 024 0

V z o r č. 4 : S P I S O V Ý O B A L

Základné číslo :	Vec :

Registratúrna značka :	Znak hodnoty – Lehota uloženia :

ŠEVT č. 01 029 0

V z o r č. 5 : Š T Í T O K S I D E N T I F I K A Č N Ý M I Ú D A J M I

Fakulta Organizačný útvar	
Vec	
Registratúrna značka :	Znak hodnoty a lehota uloženia :
Ročník spisov :	Čísła spisov : (rozsah od –do)

V z o r č. 6 : VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

Registratúrna značka :	Vybral : (kto, kedy)	Žiadateľ :
Číslo spisu :	Založil : (kto, kedy)	Podpis potvrdzujúci prevzatie :
Počet listov a príloh :		

V z o r č. 7 : ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH
ÚTVAROV DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Fakulta:

Organizačný útvar:

Dátum odovzdania:

Odobraný ročník:

Zoznam spisov odovzdávaných do registratúrneho strediska

RZ	Číslo spisu	Vecná skupina	ZH - LU	Poznámka
----	-------------	---------------	---------	----------

Registratúrne stredisko
Podpis

Odobrávajúci organizačný útvar
Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Vecná skupina - názov podľa registratúrneho plánu

Poznámka - Do poznámky sa zapisuje znak "0", t. j. neodobraný spis

V z o r č. 8 : **REVERZ**

.....
Názov organizácie

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

R E V E R Z

.....
.....
.....

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od
Zaväzujeme sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime KU v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:

Požičaný bol tento spis (záznam):

.....
.....
.....

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca
organizačného útvaru:

Vypožičané dňa:
Meno a priezvisko zástupcu žiadateľa
o výpožičku:

Podpis:
Pečiatka:

Podpis:
Pečiatka:

V z o r č. 9 : Z O Z N A M V E C N Ý C H S K U P Í N R E G I S T R A T Ú R N Y C H Z Á Z N A M O V S O
Z N A K O M H O D N O T Y „ A “ N A V R H N U T Ý C H N A V Y R A D E N I E

Odtlačok podlhovastej pečiatky

Príloha k návrhu na vyradenie :

Číslo spisu:

Dátum :

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

Por. č.	RZ	Vecná skupina	Rozpätie rokov	ZH - LH	Množstvo	Poznámka
1.						
2.						

Por. č. - poradové číslo

RZ -registratúrna značka

Vecná skupina - názov podľa registratúrneho plánu

ZH - LU - znak hodnoty - lehota uloženia

Množstvo - počet spisových obalov, balíkov, a pod.

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

V z o r č. 10 : **ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV
BEZ ZNAKU HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Odtlačok podlhovastej pečiatky

Príloha k návrhu na vyradenie :

Číslo spisu:

Dátum :

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

Por. č.	RZ	Vecná skupina	Rozpätie rokov	ZH - LH	Množstvo	Poznámka
1.						
2.						

Por. č. - poradové číslo

RZ -registratúrna značka

Vecná skupina - názov podľa registratúrneho plánu

ZH - LU - znak hodnoty - lehota uloženia

Množstvo - počet spisových obalov, balíkov, a pod.

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

V z o r č. 11: NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Papier s predtlačeným názvom organizácie

Archív KU
Nám. A. Hlinku 60
034 01 Ružomberok

Vaše číslo/zo dňa Naše číslo Vybavuje Dátum

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov – predloženie.

Podľa § 19 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte položiek z rokov odovzdať do Archívu KU.
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 vzniku v registratúrnem stredisku (názov fakulty).

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia.

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme na svoju činnosť.

Žiadame preto o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“, ako aj registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“, ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

2 prílohy

odtlačok pečiatky
titul, meno, priezvisko
funkcia

V z o r č. 12 : Z O Z N A M O D O V Z D Á V A N Ý C H A R C H Í V N Y C H D O K U M E N T O V

Fakulta:

1.1.

1.2. Zoznam odovzdávaných archívnych dokumentov

Por. č.	RZ	Vecná skupina	Rozpätie rokov	Číslo ukladacej jednotky	Poznámka
1.					
2.					
.					
.					

.....
dátum

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

Por. č. - poradové číslo

RZ - registratúrna značka

Vecná skupina – názov podľa registratúrneho plánu

Číslo ukladacej jednotky – číslo alebo čísla obalov, v ktorých sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny

Poznámka – napr. zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

REGISTRATÚRNY PLÁN KATOLÍCKEJ UNIVERZITY V RUŽOMBERKU

Vysvetlivky:

RZ – registratúrna značka

ZH – znak hodnoty

LU – lehota uloženia

RZ	Druh písomnosti	ZH	LU
<u>A – Agenda legislatívy, rozvoja a kontroly</u>			
A.1.a	Zákony a všeobecne záväzné predpisy o organizácii vysokých škôl a ich evidencia	A	10
A.1.b	Pripomienky k návrhom všeobecne záväzných právnych noriem		5
A.2.a	Štatúty, organizačné poriadky a iné vnútorné predpisy KU (fakulty, súčasti KU), ich zmeny, dodatky a evidencia	A	10
A.2.b	Návrhy, pripomienky a odborné stanoviská k vnútorným predpisom KU, metodika jednotného výkladu smerníc		5
A.3.a	Zriaďovanie fakulty, katedry, ústavu, pracoviska alebo účelového zariadenia KU, ich zlučovanie, zrušenie, premenovanie a evidencia týchto zmien	A	10
A.3.b	Návrhy organizačných zmien, podklady k vyhotoveniu návrhov		5
A.4.a	Kolégium rektora (dekana), vedenie KU (fakulty), zápisnica zo zasadnutia, návrhy predkladané na rokovanie	A	5
A.4.b	Príprava zasadnutia, pozvánky, sprievodná korešpondencia		5
A.5.a	Akademický senát KU (fakulty), voľba členov orgánov, pracovných komisií a členov komisie senátu, rokovací poriadok, zápisnica zo zasadnutia, výpisy z uznesení, návrhy predkladané na rokovanie	A	5
A.5.b	Príprava zasadnutia, pozvánky, sprievodná korešpondencia		5
A.6.a	Voľby rektora (dekana), návrhy kandidátov na funkciu rektora (dekana), návrhy na odvolanie rektora (dekana)	A	5
A.6.b	Sprievodná korešpondencia		5
A.7.a	Zápisnica z porad kvestora (tajomníka fakulty), vedúcich zamestnancov súčasti KU, pokyny kvestora (tajomníka fakulty), vedúceho zamestnanca súčasti KU	A	5
A.7.b	Sprievodná korešpondencia		5
A.8.a	Správna rada KU, návrhy na vymenovanie členov, zápisnice zo zasadnutia	A	5
A.8.b	Korešpondencia		5
A.9.a	Akreditačná komisia, komplexná akreditácia činnosti univerzity, hodnotiace správy	A	5
A.9.b	Korešpondencia		5
A.10.a	Rada vysokých škôl, Slovenská rektorská konferencia, Študentská rada vysokých škôl	A	5
A.10.b	Korešpondencia		5

A.11	Korešpondencia rektora (dekana), pozdravné listy, príprava a zabezpečenie podkladov pre rozhodovanie rektora (dekana), harmonogramy rokovaní rektora (dekana), pozvánky na rôzne akcie a pod.		10
A.12	Korešpondencia kvestora (tajomníka fakulty, vedúceho zamestnanca súčasti KU), úlohy a pokyny kvestora (tajomníka, vedúceho zamestnanca súčasti KU)		10
A.13	Korešpondencia ďalších riadiacich zamestnancov KU (prorektorov, prodekanov), pokiaľ ich nemožno zatriediť do ostatných registratúrnych skupín podľa druhu agendy (študijnej, vydavateľskej, vedeckovýskumnej činnosti, medzinárodných vzťahov a pod.)		10
A.14	Spolupráca s kancelármi ústavných činiteľov SR a v zahraničí pri uskutočňovaní oficiálnych návštev najvyšších predstaviteľov na KU	A	5
A.15.a	Univerzitné (fakultné) slávnosti, ich príprava a organizácia, zápisnice, návrhy prerokované v organizačných komisiách	A	10
A.15.b	Príprava a organizácia, program, pozývanie hostí		10
A.16.a	Akademické insígnie a znaky KU (znak, pečať, prsteň, medaily na reťaziach rektora, dekanov, žezlá rektora, dekanov, taláre)	A	10
A.16.b	Evidencia insígnií a znakov KU	A	10
A.17.a	Medaily KU (fakulty)	A	10
A.17.b	Evidencia medailí udelených KU, evidencia venovaných a prijatých darov rektora (dekana) a KU (fakulty)	A	10
A.18	Pasportizácia objektov univerzity	A	10
A.19.a	Univerzitný systém pre zabezpečenie a podporu kvality, strategického plánovania a rozvoja KU	A	5
A.19.b	Korešpondencia, podkladový materiál		5
A.20.a	Plány rozvoja, optimalizácia stratégie rozvoja KU, economickej a finančnej politiky KU (fakulty)	A	5
A.20.b	Pomocný a podkladový materiál		5
A.21.a	Správy a výročné správy o činnosti KU (fakulty)	A	5
A.21.b	Pomocný a podkladový materiál		5
A.22	Integrovaný informačný a komunikačný systém KU (fakulty), bezpečnostné a organizačné štandardy, pravidlá, prevádzkové poriadky, číselníky	A	5
A.23.a	Komisia KU pre IKS (zápisnice, správy)	A	5
A.23.b	Harmonogramy, plán, údržba, prevádzka, technická infraštruktúra, pripomienky k projektom, užívateľské požiadavky		5

A.24	Plány kontrolnej činnosti, správy o vykonaných periodických a sporadických kontrolách, návrhy na opatrenia a príkazy na odstránenie nedostatkov a ich plnenie	A	10
A.25	Sťažnosti, oznámenia, podnety a petície zamestnancov KU, iných právnických osôb, ich vybavovanie		10
A.26.a	Kolektívna zmluva	A	10
A.26.b	Vypracovanie, príprava a návrhy kolektívnej zmluvy, spolupráca so ZO OZPŠaV pri KU		5
A.27	Bežné operatívne kontroly a previerky		5
A.28	Daňové kontroly	A	10
A.29	Kontroly sociálneho zabezpečenia	A	10
A.30	Splnomocnenia		5
A.31	Bežná korešpondencia		3

B – Agenda personálna, mzdová a ekonomiky práce

B.1	Pracovnoprávne a mzdové predpisy (zákony, vyhlášky, nariadenia vlády a iné právne normy)	A	10
B.2	Pracovný čas (hromadné úpravy, zmeny začiatku a konca pracovného dňa a pod.), plán dovoleníek		5
B.3	Zamestnanecké preukazy		3 po strate platnosti
B.4.a	Osobné spisy zamestnancov KU (fakulty) a vedeckých pracovníkov KU (fakulty)		70 od narodenia zamestnanca
B.4.b	Žiadosti o pracovné miesto, dovolenka, neplatené voľno, zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov, školenia, kurzy		5
B.4.c	Pracovné zmluvy, nadobudnutie vedeckého kvalifikačného stupňa I. alebo II. a, dohody o zmene pracovnej zmluvy, pracovné náplne, osobné dotazníky, výpisy a odpisy z registra trestov, zápočet rokov do dôchodku, sociálny príspevok, sociálna poisťovňa (prihlášky, odhlášky), skončenie pracovného pomeru		70 od narodenia zamestnanca
B.4.d	Závažné trestné oznámenia, žaloby, súdne protokoly a rozhodnutia v trestných veciach, súdne rozsudky a rozhodnutia mimoriadne a závažné týkajúce sa zamestnanca		70

B.4.e	Návrhy na vyznamenania (realizované)		od narodenia zamestnanca 70
B.4.f	Nerealizované návrhy		od narodenia zamestnanca 3
B.5.a	Osobné spisy vysokoškolských učiteľov a riadiacich pracovníkov KU (fakulty)	A	10
B.5.b	Dovolenka, neplatené voľno, školenia, kurzy		5
B.5.c	Habilitácia docenta, vymenovanie za profesora, vymenovanie riadiacich pracovníkov KU (fakulty) a ich odvolanie, ustanovenie funkciou vedúceho katedry alebo iného pracoviska a uvoľnenie z nej, výpisy a odpisy z registra trestov, osobné dotazníky, zápočet rokov do dôchodku, sociálny príspevok, sociálna poisťovňa (prihlášky, odhlášky), skončenie pracovného pomeru	A	10
B.5.d	Závažné trestné oznámenia, žaloby, súdne protokoly a rozhodnutia v trestných veciach, súdne rozsudky a rozhodnutia mimoriadne a závažné týkajúce sa vysokoškolského učiteľa alebo riadiaceho pracovníka	A	10
B.5.e	Návrhy na vyznamenania (realizované)	A	5
B.5.f	Nerealizované návrhy		3
B.6.a	Evidencia zamestnancov		5
B.6.b	Evidencia práceneschopnosti a absencie zamestnancov		5
B.7.a	Výberové konanie na obsadenie miesta vedúcich zamestnancov a riadiacich pracovníkov KU (fakulty), výberová komisia, zápisnice zo zasadnutia výberovej komisie	A	5
B.7.b	Vypísanie výberového konania, inzeráty na obsadenie pracovných miest, korešpondencia		5
B.7.c	Neprijatí uchádzači na pracovné miesto		5
B.8	Štatistické výkazy, sumáre štatistických výkazov, ročné a dlhodobé výkazy o počte a skladbe zamestnancov, bilancia odborníkov podľa špecializácií, správy zasielané nadriadeným orgánom	A	10
B.9	Evidencia sociálnej poisťovne (prihlášky, odhlášky)		10
B.10	Zdravotné poistenie (hromadné)		5
B.11	Rekapitulácia miezd (netto, brutto), preddavky		10
B.12	Zrážky zo mzdy, počítačové zostavy (hromadný príkaz na úhradu, výkaz o zrážkach na bežný účet, výkaz o zrážkach na sporenie, výkaz o zrážkach na poistenie, výkaz o zrážkach na doplnkové dôchodkové poistenie – zamestnanci, výkaz o zrážkach na doplnkové dôchodkové poistenie – zamestnávateľ, výkaz o zrážkach na nájomné, výkaz		

	o zrážkach na exekúciu, výkaz o zrážkach na pôžičky zo sociálneho fondu, výkaz o zrážkach na pôžičky)		5
B.13	Odchýlky pri spracovaní miezd, oznamy chýb pri spracovaní miezd		5
B.14	Mesačné výkazy (zdravotné poisťovne, sociálna poisťovňa), zoznamy pracovníkov (rekapitulácie do fondov)	A	10
B.15	Nemocenské dávky (dočasná pracovná neschopnosť, nemocenské – kópie pre sociálnu poisťovňu)	A	10
B.16	Mzdové listy zamestnancov		70 od narodenia zamestnanca
B.17	Mzdové listy (ostatné osobné náklady)		20
B.18	Výplatné listiny (ak nenahradzujú mzdové listy)		5
B.19	Dane, daňové vyhlásenia		20
B.20	Evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia		70 od narodenia zamestnanca
B.21.a	Predpisy a úpravy v oblasti ekonomiky práce (interné)	A	10
B.21.b	Ostatné všeobecne záväzné predpisy a úpravy v oblasti ekonomiky práce		5 po strate platnosti
B.22.a	Mzdové prostriedky univerzity, rektorátu a CFS (návrh rozpočtu)	A	15
B.22.b	Čerpanie mzdových prostriedkov (mesačné, štvrťročné, ročné)		15
B.23	Platové a peňažné náležitosti zamestnancov (dekréty, výmery, úpravy a pod.)		15
B.24	Pohyblivá zložka mzdy (odmeny, prémie, výkonnostné a pod.)		15
B.25	Dohody o vykonaní práce		10
B.26.a	Štatistika (komplexné rozbory a výkazy za KU, rektorát pre orgány štatistiky)	A	10
B.26.b	Podklady do výročnej správy o hospodárení, výkazy o zamestnancoch a mzdových prostriedkoch (ročné, polročné, štvrťročné), mesačné výkazy o plnení plánu práce		15
B.27.a	Dotácia mzdových prostriedkov (výhl'adové, ročné) a jej zmeny	A	15
B.27.b	Rozpis dotácie mzdových prostriedkov na pracoviská univerzity a jej zmeny	A	15

B.28	Prijímanie zamestnancov (inzeráty, konkurzy, dotazníky, žiadosti o miesto) ²¹		5
B.29	Popis pracovných činností		5
B.30	Dohody o hmotnej zodpovednosti		5
B.31	Dohody o brigádnickej práci študentov		5
B.32.a	Sociálna starostlivosť – ročné programy, plány, správy	A	10
B.32.b	Ostatné záznamy		5
B.33	Sociálny fond		5
B.34	Závodné stravovanie zamestnancov		5
B.35	Doplnkové dôchodkové poistenie (prihlášky, odhlášky)		5
B.36	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie zamestnancov		5
B.37	Korešpondencia s Úradom práce, soc. vecí a rodiny		5
B.38	Bežná korešpondencia		3

C– Agenda vedecko-výskumnej činnosti

C.1	Smernice, vyhlášky pre oblasť vedy a výskumu, správy o ich plnení (na fakultách)	A	10
C.2.a	Záverečné správy vyriešených vedecko-výskumných úloh (závažné)	A	10
C.2.b	Ostatné vedeckovýskumné úlohy		10
C.2.c	Odmeny za riešenie vedecko-výskumných úloh (na fakultách)		5
C.3.a	Vedecká rada KU (fakulty), rokovací poriadok, ustanovenie vedeckej rady KU (fakulty), menovanie jej členov, zápisnica zo zasadnutia, výpisy z uznesení, návrhy predkladané na rokovanie	A	15
C.3.b	Príprava zasadnutia, pozvánky, sprievodná korešpondencia a pod.		5
C.4	Vedecké zhromaždenia, organizovanie konferencií, kongresov, sympózií (na fakultách)		10
C.5.a	Projekty vedecko-výskumnej spolupráce s vysokými školami, SAV, vedeckými spoločnosťami a ich evidencia	A	5
C.5.b	Príprava projektov spolupráce, nerealizované projekty		5
C.6	Grantová komisia KU a granty MŠ SR, zahraničné granty,		

²¹ Zákon č. 428/2002 o ochrane osobných údajov

	Kancelária európskych projektov – ich evidencia		5
C.7	Rozvojový fond MŠ SR, fond rektora KU (evidencia)		5
C.8.a	Granty mladých vedeckých pracovníkov	A	5
C.8.b	Finančné vyhodnotenie, nepridelené granty		5
C.9.a	Vzdelávacie a ďalšie projekty univerzity z medzinárodných fondov	A	10
C.9.b	Príprava projektov, nerealizované projekty		5
C.10	Vedecké pracoviská, ústavy, kabinety, vedecký personál, vedecko-výskumné cesty, plány, správy z ciest (na fakultách)		10
C.11.a	Predpisy o internej a externej forme doktorandského štúdia	A	10
C.11.b	Prijímacie konanie na doktorandské štúdium (na fakultách)		10
C.11.c	Študijné plány doktorandov a správy o plnení doktorandského štúdia		10
C.12.a	Študijné spisy doktorandov (na fakultách)		70
			od narodenia doktoranda
C.12.b	Dizertačné skúšky, dizertačné práce, obhajoby dizertačných prác (na fakultách)	A	10
C.13	Skúšobné komisie (na fakultách)		10
C.14	Školitelia (na fakultách)		10
C.15.a	Doktorandské promócie, promočný ceremoniál	A	10
C.15.b	Evidencia absolventov doktorandského štúdia	A	20
C.16	Mobilita doktorandov		5
C.17	Uznanie rovnocennosti dokladov o vzdelaní	A	15
C.18	Predpisy o udeľovaní akademických a vedecko-pedagogických titulov	A	10
C.19.a	Komisia pre udeľovanie vedecko-pedagogických titulov (docent, profesor), styk so štátnou komisiou pre udeľovanie akademických a vedecko-pedagogických titulov, udeľovanie titulov “PhD.”, “DrSc.”, čestného titulu “Dr. h. c.”, čestného titulu “profesor emeritus”	A	10
C.19.b	Evidencia “PhD.”, “DrSc.”, “Dr. h. c.”, docentov, profesorov	A	10
C.19.c	Štatistika o udeľovaní akademických a vedecko-pedagogických titulov	A	10
C.20.a	Návrhy, schvaľovanie a obsadzovanie miesta “hostujúci docent”, “hostujúci profesor”	A	10
C.20.b	Evidencia hostujúcich docentov a hostujúcich profesorov,	A	10
C.21	Profesorské prednášky	A	10

C.22	Hodnotenie úrovne vysokej školy vo výskumnej činnosti, v oblasti vedy a umenia	A	10
C.23	Materiály z procesu obhajob kandidátov vied, kandidátske dizertácie a protokoly z obhajob	A	10
C.24	Bežná korešpondencia		3

D – Študijná agenda

D.1	Študijné predpisy, nariadenia, akreditácia, priznané práva MŠ SR na uznanie akademického titulu	A	10
D.2	Stupne štúdia, formy štúdia, metódy štúdia, študijné plány, študijné programy dennej formy a externej formy štúdia, učebné plány ďalšieho vzdelávania (doplňujúce štúdium, rozširujúce štúdium a pod.)	A	10
D.3.a	Informačné a poradenské centrum, jeho zriadenie a zrušenie	A	10
D.3.b	Informácia o štúdiu, informácie o následnom uplatnení študentov v praxi		5
D.4.a	Jednotný harmonogram štúdia na akademický rok	A	10
D.4.b	Porady, konferencie, správy z ciest		5
D.4.c	Koordinácia učebných plánov a študijných a skúšobných poriadkov (rozvrhy hodín, vydávanie študijných programov a iných materiálov o obsahu štúdia, koncepcia jednotlivých študijných odborov)		5
D.5.a	Špecializované výučbové zariadenia KU (fakulty) – cvičné školské zariadenia, ich zriadenie, zrušenie	A	10
D.5.b	Korešpondencia		5
D.6.a	Študijní poradcovia, univerzitní koordinátori, fakultní koordinátori, katedroví koordinátori – vymenovacie dekréty	A	5
D.6.b	Korešpondencia		5
D.7.a	Prijímacie konanie (schvaľovanie ďalších podmienok prijatia na štúdium, vymenovanie členov prijímacej komisie, zápisnica zo zasadnutia prijímacej komisie)	A	10
D.7.b	Korešpondencia		3
D.8	Neprijatí uchádzači o štúdium, žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí, konečné rozhodnutie o neprijatí uchádzača o štúdium		3
D.9	Zápis		6
D.10.a	Študijné spisy študentov KU, ktorí skončili štúdium zanechaním štúdia, vylúčením zo štúdia, zrušením študijného programu, nezaplatením školného, smrťou, zoznamy študentov a evidenčné pomôcky k zoznamom		50

od skončenia

			štúdia
D.10.b Študijné spisy absolventov KU, zoznamy absolventov a evidenčné pomôcky k zoznamom			50 od skončenia štúdia
D.11.a Doklady o štúdiu (výkaz o štúdiu – index –, výpis výsledku štúdia)			50 od skončenia štúdia
D.11.b Preukaz študenta (žiadosť o vydanie preukazu, prolong. známky,...)			3
D.12 Čiastkové skúšky, opravné skúšky, hodnotenia a správy o výsledkoch skúšok			10
D.13 Formy výučby (praktické cvičenia, semináre, stáže, exkurzie, kurzy, odborná prax, záverečná práca, ročníková práca, kontrolované samoštúdium)			10
D.14 Písomné práce študentov			3
D.15 Rozhodovanie o akademických právach a povinnostiach študentov (zanechanie štúdia, vylúčenie zo štúdia, zrušenie študijného programu, prestupy, prerušenie štúdia a pod.)			50 od skončenia štúdia
D.16 Disciplinárne priestupky študentov, disciplinárna komisia KU (fakulty), disciplinárne konanie, disciplinárne opatrenia	A		10
D.17.a Udeľovanie akademickej pochvaly a ceny rektora študentom a absolventom (diplom)	A		10
D.17.b Korešpondencia			5
D.18 Skončenie štúdia, štátne skúšky, záverečná práca, bakalárska práca, diplomová práca, dizertačná práca, skúšobná komisia, udelenie akademického titulu	A		10
D.19 Rigorózne konanie, rigorózne skúšky, obhajoba rigorózneho práce, udelenie akademického titulu	A		10
D.20 Diplomy, vysvedčenia o štátnej skúške, dodatok k diplomu, vyhotovenie odpisov študijných dokladov, uznávanie dokladov o vzdelaní vydaných zahraničnou vysokou školou	A	10	
D.21.a Centrálny register študentov	A		10
D.21.b Korešpondencia			5
D.22 Štipendiá sociálne, mimoriadne (žiadosti, podklady, evidencia, pridelovanie, výkazy, čerpanie)	A		5
D.23 Materiály o hmotnom zabezpečení študentov, študentské pôžičky			10
D.24 Školné a poplatky spojené so štúdiom (všetky formy štúdia)			10

D.25	Anonymné dotazníky o kvalite výučby a o učiteľoch		5
D.26	Nostrifikácia dokladov o štúdiu, odpisy diplomov, evidencia diplomov a dekrétov a podkladov pre ich prípravu	A	10
D.27	Štatistiky, súhrnné správy, výkazy o študentoch, štúdiu		5
D.28	Mimoštudijné záležitosti, súp'aže		5
D.29	Stravovanie a ubytovanie študentov univerzity, pridelovanie miest v ŠD, poskytovanie príspevkov na stravovanie a ubytovanie		5
D.30	Študentské domovy, záznamy o zriaďovaní, vnútorné predpisy, ubytovací poriadok, kontroly dodržiavania ubytovacieho poriadku a úrovně poskytovaných ubytovacích služieb	A	5
D.31	Záujmová činnosť v ŠD, študentské rady, dozor nad ŠD		5
D.32	Pokladničná kniha ŠDaJ (výber, vklad, denný pohyb peňazí)		10
D.33	Žiadosť na ubytovanie (aj zrušenie)		3
D.34	Vyjadrenia Regionálneho úradu verejného zdravotníctva (hygiena)	A	5
D.35	Univerzita tretieho veku	A	5
D.36	ŠVOČ		5
D.37	Bežná korešpondencia		3

E – Agenda medzinárodných vzťahov

E.1	Smernice	A	10
E.2.a	Dohody o spolupráci so zahraničnými univerzitami	A	10
E.2.b	Návrhy dohôd o spolupráci		1
E.2.c	Korešpondencia		5
E.3.a	Zmluva o finančnom grante (SOCRATES/ERASMUS, Program celoživotného vzdelávania a i.)	A	10
E.3.b	Evidencia štipendistov	A	10
E.3.c	Zmluvy o pridelených štipendiách študentom		5
			po strate platnosti zmluvy

E.4	Plánovanie výmenných pobytov		5
E.5.a	Členstvo KU (fakulty) v medzinárodných mimovládnych organizáciách	A	10
E.5.b	Korešpondencia, faktúry o zaplatení členstva		10
E.6	Účasť pracovníkov na konferenciách, kongresoch, krátkodobých pracovných pobytoch, pracovných seminároch		10
E.7	Zahraničné študijné a pracovné cesty, prednášková činnosť, študijné pobyty na zahraničných vysokých školách		10
E.8	Štatistika o medzinárodných vzťahoch	A	10
E.9.a	Prijímanie oficiálnych zahraničných hostí na KU (fakulte)	A	10
E.9.b	Korešpondencia		5
E.10.a	Študijné a sťahové pobyty zahraničných vedeckých pracovníkov na KU (fakulte), správy, pracovné plány	A	10
E.10.b	Korešpondencia		10
E.11	Zahraničné štipendiá študentov KU		10
E.12	Krátkodobé štúdium študentov univerzity v zahraničí		10
E.13	Zahraniční študenti, štipendisti		10
E.14	Výmenné zájazdy študentov, športovcov, súborov		10
E.15	Koncepcia rozvoja zahraničných vzťahov a aktivít univerzity - strategické plány	A	5
E.16	Súhrnné a čiastkové správy	A	5
E.17	Medzinárodné konferencie na KU	A	5
E.18.a	Nadácie – ponuky jednotlivých nadácií	A	5
E.18.b	Projekty a ich realizácia	A	5
E.18.c	Korešpondencia		3
E.19	Bežná korešpondencia		3

F – Agenda právna, verejného obstarávania a nakladania s majetkom

F.1.a	Kúpno-predajné zmluvy	A	10
F.1.b	Zmluvy o dielo		10
F.1.c	Iné zmluvy (zmluvy o spolupráci)		5

po strate platnosti

F.2	Listy vlastníctva nehnuteľného majetku KU, geometrické mapy, plány	A	10
F.3	Služobné byty (zmluvy)		5 po strate platnosti
F.4	Súdne a správne konania	A	10
F.5	Smernice, zásady a iné metodické materiály verejného obstarávania	A	5
F.6.a	Plán verejného obstarávania na predmety obstarávania (tovar, služby, práce, súťaže návrhov) a stratégia obstarávania	A	5
F.6.b	Podklady k plánu metód a postupov verejného obstarávania a stratégia obstarávania (ročná)		5
F.7	Dokumentácia verejného obstarávania (doklady a dokumenty z použitej metódy verejného obstarávania)		5
F.8	Štatistika, bilancia a výkazy o verejnom obstarávaní	A	10
F.9	Správa majetku KU, evidencia nehnuteľného a hnuťného majetku	A	10
F.10	Inventarizačné komisie, inventarizácia, zápisnice inventarizačných komisií, vyrad'ovanie, zápisnice z vyrad'ovacieho konania		10
F.11	Prevody majetku	A	10
F.12	Objednávky na tovar, služby a práce, záznamy o vykonaní prieskumu trhu		5
F.13	Drobný nákup (evidencia, prieskum trhu)		5
F.14	Verejné obstarávanie (zmluvy, zápisnice o vyhodnotení verejného obstarávania, kompletná dokumentácia)	A	5
F.15	Nadlimitná metóda verejného obstarávania (žiadosti, súťažné podklady, vyhlásenie VO, ponuky, výber, zmluvy,...)	A	10
F.16	Podlimitná metóda verejného obstarávania (žiadosti, súťažné podklady, vyhlásenie VO, ponuky, výber, zmluvy,...)	A	10
F.17	Podprahová metóda verejného obstarávania s vyššou cenou (žiadosti, súťažné podklady, vyhlásenie VO, ponuky, výber, zmluvy,...)	A	10
F.18	Podprahová metóda verejného obstarávania s nižšou cenou (žiadosti, súťažné podklady, vyhlásenie VO, ponuky, výber, zmluvy,...)	A	10
F.19	Bežná korešpondencia		3

G – Agenda investícií a obslužných činností

G.1	Realizácia investičnej výstavby, technický dozor stavebných prác, dohody s dodávateľmi, subdodávateľmi a budúcimi užívateľmi stavieb, zápisnice z porád, styk s MŠ SR, plány investičnej výstavby	A	10
G.2	Štúdie stavieb, prieskumné a projektové práce, geodetické práce, geometrické plány		10
G.3	Modernizácia, rekonštrukcia a oprava (údržba) budov, technických zariadení, plán opráv a údržby		10
G.4	Zápisnice odovzdávania prác budúcemu užívateľovi, záverečné vyhodnotenie, kolaudačné rozhodnutie, podklady na zaradenie stavby do základných prostriedkov a jej uvedenie do prevádzky	A	10
G.5	Štatistika o plnení investičnej výstavby, rozbor hospodárenia za investičnú oblasť, podklady do výročných správ KU	A	10
G.6	Hospodárske zmluvy s projektovými a dodávateľskými organizáciami, kontrola ich plnenia	A	5
G.7	Autodoprava, smernice, predpisy, štatistika o využívaní motorových vozidiel		10
G.8.a	Evidencia stavu motorových vozidiel, údržba, prevádzka, technická prehliadka motorového vozidla		5
G.8.b	Výkazy o úspore pohonných hmôt, pneumatík, výdajky, pridelovanie motorových vozidiel		3
G.9	Dopravné nehody (hlásenie, protokol, dokumentácia nehody)	A	5
G.10	Znalecké posudky	A	10
G.11	Bežná korešpondencia		3

H – Agenda hospodárenia

H.1.a	Rozpočet rektorátu, fakúlt a súčastí KU (dlhodobý, dlhodobý rozpočtový výhľad), smernice, metodické pokyny, správy o vyhodnotení výsledkov plnenia rozpočtu	A	10
H.1.b	Krátkodobý a čiastkový rozpočet, návrhy rozpočtu, rozdelenie, schválenie a rozpisy rozpočtu, správy o vyhodnotení výsledkov plnenia rozpočtu		5
H.2	Úpravy a zmeny rozpočtu		5

H.3	Plnenie rozpočtu, sledovanie čerpania rozpočtu		10
H.4.a	Štátny rozpočet (dotácie, kritériá a rozdeľovanie prostriedkov zo štátneho rozpočtu)	A	10
H.4.b	Plnenie plánu výnosov a nákladov		10
H.4.c	Podklady, návrhy, korešpondencia		5
H.5	Finančné plány fakúlt a súčastí KU (návrhy)		10
H.6	Správy o hospodárení (výročné)	A	10
H.7.a	Štatistika, informácie, prehľady o hospodárení KU (dlhodobé)	A	10
H.7.b	Krátkodobé		5
H.8	Bilancia nákladov financovaných z dotačných prostriedkov (krátkodobé syntetické)		5
H.9.a	Bilancia nákladov na realizáciu projektov EU zo zdrojov KU a zo zdrojov EU (dlhodobé)	A	10
H.9.b	Krátkodobé		5
H.10.a	Realizácia kapitálových aktivít, styk s dodávateľmi, dohody	A	10
H.10.b	Finančné plány výdavkov (mesačné, štvrťročné)		5
H.11	Plány nestavebných investícií (prístroje, zariadenia, výpočtová technika, náhradné diely)		10
H.12	Realizácia nestavebných investícií, styk s dodávateľmi, dohody	A	10
H.13	Účtovné predpisy, účtovné osnovy, postupy účtovania, účtovné rozvrhy		5
H.14.a	Účtovné knihy (bilančné, hlavné, rozváh, ročné účtovné závierky, správy o výsledkoch rozborov závierky)	A	10
H.14.b	Účtovné knihy faktúr		10
H.14.c	Účtovné knihy (denníky, pohľadávky a záväzky, skontrá, zborníky, účtovné osnovy, rozvrhy, evidencie, účty a iné knihy analytickej a syntetickej evidencie)		5
H.14.d	Číselníky		3
H.15.a	Účtovná evidencia (dokladové revízie, denníky, pohľadávky a záväzky, registre, saldokontá)		5
H.15.b	Kontrolné zostavy a súpisky, opisy automaticky získavaných údajov operatívne pokyny (po strate platnosti)		3
H.16.a	Účtovné doklady (objednávka, faktúra, dodací list, likvidačný list, cestovný príkaz s prílohami a iný doklad)		10
H.16.b	Hlásenky, rozpisy účtov a ďalších dokladov		3

H.17.a	Účtovné výkazy mimoriadne a dlhodobé, časové rady ukazovateľov	A	10
H.17.b	Účtovná závierka, výkazy, podklady k výročnej správe		10
H.17.c	Účtovné výkazy čiastkové a krátkodobé		5
H.18	Účtovné zostavy (vstupné a výstupné) signalizujúce chyby		5
H.19	Štatistické výkazy (dlhodobé, účet ku dňu zriadenia alebo začatia likvidácie)	A	10
H.20	Stav, pohyb, rozdiely majetku a záväzkov, výsledky hospodárenia		10
H.21	Finančné prostriedky na účtoch a vo fondoch		10
H.22	Účtovné a daňové odpisy z evidovaného majetku		10
H.23	Dane (DPH, daň z príjmov univerzity, daň z nehnuteľností)		10
H.24	Pohľadávky (preddavky na mzdy, služobné cesty, ubytovanie)		10
H.25	Podnikateľské aktivity (príjem objednávok, akceptačný list)		5
H.26.a	Prenájom bytových a nebytových priestorov		10
H.26.b	Oznámenia, ponuky na prenájom, korešpondencia		5
H.27	Nájom nehnuteľností KU (pozemky)		5 po skončení nájomu
H.28	Štatistika o ubytovacích zariadeniach KU (mesačné a štvrťročné)		3
H.29	Pokladničná kniha (výber, vklad, denný pohyb peňazí)		10
H.30.a	Evidencia príjmových pokladničných dokladov		10
H.30.b	Pokladničné doklady (príjmový, výdavkový)		2
H.30.c	Šeková knižka (použitá)		1
H.31	Evidencia cenín a prísne zúčtovateľných tlačív		5
H.32	Skladové hospodárenie (príjemky, výdajky, skladové karty, mesačné hlásenia)		5
H.33	Osobné ochranné prostriedky (karty, evidencia)		10
H.34	Bežná korešpondencia		3

J – Agenda správy registratúry a archívu

J.1.a	Registratúrny denník	A	10
J.1.b	Poštový podací hárok , doručovací zošit		3

J.2	Registratúrne stredisko, registratúrny poriadok a registratúrny plán, smernice správy registratúry	A	10
J.3.a	Kontrola registratúrneho strediska súčasti KU, kontrola dodržiavania registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu súčasťami KU	A	10
J.3.b	Školenia, semináre o správe záznamov		10
J.4.a	Archív KU, predpisy, smernice, styk s Odborom archívov a registratúr MV SR, porady vedúcich špecializovaných verejných archívov, semináre poriadané MV SR	A	10
J.4.b	Bádateľský poriadok archívu	A	10
J.5	Vyraďovanie registratúrnych záznamov na pracoviskách KU, zápisnica z vyrad'ovacieho konania, schválenie vyrad'ovacieho konania MV SR	A	10
J.6	Preberanie archívnych dokumentov po vyrad'ovacom konaní, preberací protokol	A	10
J.7	Delimitácia archívnych dokumentov (protokol, stanovisko MV SR)	A	10
J.8	Ochrana registratúrnych záznamov a archívnych dokumentov (študijná a konzervačná kópia archívneho dokumentu, konzervovanie, reštaurovanie archívnych dokumentov, protokoly o konzervovaní a reštaurovaní)	A	10
J.9	Evidencia archívnych dokumentov (evidenčné listy, kniha prírastkov, kniha úbytkov, kniha depozitov, lokačné prehľady)	A	10
J.10	Archívny informačný systém (inventár, katalóg, register)	A	10
J.11	Využívanie a prístup k archívnym dokumentom (vyhotovovanie výpisov, odpisov, kópií a potvrdení z archívnych dokumentov)		10
J.12.a	Štúdium archívnych dokumentov (evidencia bádateľov, bádateľské listy)	A	10
J.12.b	Obmedzený prístup k archívnym dokumentom, osobitné povolenie na prístup k archívnym dokumentom	A	10
J.13.a	Evidencia výpožičiek (kniha vypožičaných archívnych dokumentov)	A	10
J.13.b	Výpožičné lístky, urgencia nevrátených archívnych dokumentov		1 po vrátení dokumentu
J.13.c	Reverzy (zmluvy o vypožičaných archívnych dokumentoch, zmluvy o poistení archívnych dokumentov)	A	10
J.14	Bežná korešpondencia		3

K – Agenda vzťahov univerzity s verejnosťou

K.1.a	Publikácie, obrazová a zvuková dokumentácia o KU (fakulte)	A	5
K.1.b	Korešpondencia		5
K.2.a	Spolupráca s tlačou a masovokomunikačnými prostriedkami, tlačové konferencie rektora (dekana)	A	5
K.2.b	Prezentácia KU (fakulty) na výstavách, konferenciách, veľtrhoch, kultúrnych a spoločenských podujatiach prejavu rektora (dekana), pozvánky	A	5
K.2.c	Zabezpečenie, korešpondencia		5
K.3.a	Redakcia a vydávanie časopisu “Kuriér Katolíckej univerzity”	A	5
K.3.b	Autorské príspevky, podkladový materiál		1
K.4.a	Evidencia žiadostí o prístup k informáciám v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám	A	5
K.4.b	Poskytnutie informácie, rozhodnutie o poskytnutí informácie		5
K.5	Bežná korešpondencia		3

L – Agenda knižničnej a informačnej služby

L.1	Smernice a predpisy, organizačný poriadok Univerzitnej knižnice KU, koncepcia rozvoja knižnice	A	10
L.2	Knižničné komisie a poradné orgány		10
L.3	Správy o činnosti	A	10
L.4	Správa knižnično-informačného systému (metodika, konzultácia, poradenstvo, revízia knižničného fondu)		10
L.5	Výkazy, prehľady, štatistiky		5
L.6	Bežná korešpondencia		5
L.7	Nákup knižničného fondu, objednávky, výmena, straty, náhrady, odpisy		5
L.8	Knižničné dary, zoznamy, korešpondencia		5
L.9	Prírastkový zoznam, zoznam vyradených kníh		5
L.10	Evidencia knižničného fondu (súpisy, inventáre, výmeny,...)		5
L.11	Evidencia čitateľov, upomienky, mimosúdne vyrovnanie		5

L.12	Evidencia potvrdeniek za peňažnú hotovosť (zápisné, medziknižničná výpožičná služba)		5
------	--	--	---

M – Agenda BOZP a PO

M.1.a	Záznamy, hlásenia, štatistika o úrazoch	A	10
M.1.b	Ťažké a smrteľné úrazy	A	10
M.1.c	Bežné úrazy		5
M.1.d	Evidencia úrazov		10
M.2	Záznamy o vykonaní previerok BOZP, pracovného prostredia a ochrany pred požiarom pracovísk KU	A	10
M.3	Zápisy o kontrole vykonanej štátnym odborným dozorom	A	10
M.4	Zaškolenia a odborná príprava zamestnancov o BOZP a ochrane pred požiarom		5
M.5	Požiarny štatút KU, rektorátu, súčasti KU	A	10
M.6	Požiaro-poplachové smernice KU, rektorátu, súčasti KU, požiarny poriadok KU rektorátu, súčasti KU		1 po strate platnosti
M.7	Požiarna kniha	A	10
M.8	Evakuačný plán KU, rektorátu, súčasti KU	A	10
M.9	Štatistika	A	10
M.10	Správy o stave PO		5
M.11	Bežná korešpondencia		3

N – Agenda prevádzky budov

N.1	Správa budov, užívanie miestností, výzdoba		5
N.2	Uzatváranie a evidencia objednávok na údržbu a práce výrobnéj povahy, údržba budov		5
N.3	Prenájom a nájom miestností na prednášky a rôzne podujatia		5
N.4	Upratovacie služby, čistenie priestorov		5
N.5	Strážna služba, predpisy pre zavedenie služieb strážnych, knihy denných		

	hlásení		5
N.6.a	Energetické hospodárstvo, bilancie, hlásenia o spotrebe energie, rozhodnutia o limitoch, zmluvy o odbere a dodávke energie		5
N.6.b	Výkazy o spotrebe, záznamy o výkone kotla		3
N.6.c	Denné hlásenia o spotrebe energie, denné záznamy o kotloch		1
N.7.a	Revízia vyhradených technických zariadení (elektrické zariadenie, bleskozvody, tlakové nádoby, kotle a iné zariadenia)		10
			okrem východiskovej revízie
N.7.b	Východisková revízia vyhradených technických zariadení		1
			po zrušení zariadenia
N.8	Telekomunikačné služby, telefónna prevádzka, prípojky, prekládky telefónnych liniek, interný telefónny zoznam		10
N.9	Prevádzka motorových vozidiel (objednávky, žiadanky, príkazy k jazde,...)		5
N.10	Bežná korešpondencia		3

O – Agenda obrany a ochrany utajovaných skutočností

O.1	Protokoly utajovaných písomností	A	10
O.2	Utajované písomnosti v zmysle vyhlášky NBÚ č. 338/2004 Z. z. o administratívnej bezpečnosti vedené v protokole písomností príslušného stupňa utajenia		3
O.3	Bezpečnostný spis oprávnenej osoby		1
			po zániku oprávnenia
O.4	Plán krízových opatrení		1
			po skončení platnosti
O.5	Záznamy o vyradení utajovaných záznamov	A	10

P – Agenda vydavateľskej činnosti

P.1	Smernice, plány a správy týkajúce sa vydavateľskej činnosti	A	10
P.2	Zásadné spisy týkajúce sa konkrétneho titulu (objednávka neperiodickej publikácie, licenčná zmluva a jej zmeny, doklady o vyúčtovaní)		

	autorskej odmeny, dohody s externým spolupracovníkom a doklady o vyúčtovaní odmeny)	A	10
P.3	Ostatná bežná korešpondencia pri jednotlivých tituloch		5
P.4	Nákup polygrafického materiálu a strojov, výberové konanie, objednávky, zmluvy, faktúry		5
P.5	Externé polygrafické práce, výberové konanie, objednávky, zmluvy, faktúry		5
P.6	Predaj vydavateľskej produkcie, zmluvy o predaji. Dodacie listy, fakturácia predanej produkcie		5
P.7.a	Rukopisy a tlačové podklady významných publikácií týkajúcich sa KU	A	10
P.7.b	Rukopisy a tlačové podklady ostatných publikácií		10
P.8	Výtlačky publikácií s prideleným číslom ISBN a ISSN	A-ihneď	
P.9	Záznamy z edičnej rady, edičné poriadky	A	5
P.10	Edičné plány, prehľady edičnej činnosti	A	5
P.11	Námetové listy, korešpondencia s autormi rukopisov	A	5
P.12	Lektorské posudky, korešpondencia s autormi lektor. posudkov		5
P.13	Pripomienky vydavateľstva, grafikov, ilustrátorov, autorov obálky,...		5
P.14	Redakčné a odborné zabezpečenie edičnej a publikačnej činnosti		5
P.15	Koncepcia a tvorba knižných projektov, časopisov		5
P.16	Povinné výtlačky (distribúcia,...)		5
P.17	Bežná korešpondencia		3

R – Kňazský seminár

R.1	Prijatie do Kňazského seminára (žiadosti, odpovede, informácie,...)	A	5
R.2	Ukončenie formácie v Kňazskom seminári (žiadosti, odpovede,...)	A	5
R.3	Prerušenie formácie v Kňazskom seminári (žiadosti odpovede,...)	A	5
R.4	Iné žiadosti	A	5

R.5	Posudky kandidátov na kňazstvo a iné zaslanie informácií	A	10
R.6	Žiadosť o informácie kde kandidát vykonával pastoračnú prax počas prerušenia formácie	A	5
R.7	Diakonská prax (žiadosti, informácie,...)		3
R.8	Žiadosť o informácie o diakonov a bohoslovcov – Relácie z prázdnin		3
R.9	Iná korešpondencia rektora seminára, odpovede na žiadosti, ďakovné listy		5
R.10	Duchovné cvičenia		5
R.11	Duchovný most farnostiam		5
R.12	Pastoračný víkend		5
R.13	Ohlášky pred diakonátom a presbyterátom		5
R.14	Bežná korešpondencia		3