



**Smernica rektora**

Číslo: 6/2016 - SR

**Registratúrny poriadok**

**Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Dátum: 31. 03. 2016

## PRVÁ ČASŤ Úvodné ustanovenia a základné pojmy

### Čl. 1 Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „registratúrny poriadok“) ustanovuje postup všetkých súčastí Slovenskej technickej univerzity (ďalej len „STU“) pri správe registratúry, pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi a pri vyradovaní spisov. Súčasťou STU sú fakulty, univerzitné pracoviská a účelové zariadenia. Súčasti STU sa v súlade s organizačným poriadkom ďalej členia na organizačné útvary.

(2) Správu registratúry súčastí STU zabezpečujú: podateľne, ktoré plnia i funkciu výpravne, organizačné útvary a registratúrne strediská.

(3) Za správny chod registratúry STU, najmä za jej riadenie, náležité personálne obsadenie podateľní a registratúrnych stredísk, ďalej za umiestnenie a materiálno-technické vybavenie podateľní a registratúrnych stredísk tak, aby spĺňali všetky podmienky na všestrannú ochranu registratúr, ako aj o náležité a pravidelné vyradovanie spisov dbajú na fakultách STU tajomníci a na univerzitných pracoviskách a účelových zariadeniach STU kvestor.

(4) Vedúci zamestnanci STU dôsledne dbajú na to, aby im podriadení zamestnanci pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku STU, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.

(5) Zamestnanec STU pri zmene pracovného zaradenia alebo rozviazaní pracovného pomeru protokolárne odovzdá spisy a evidenčné pomôcky vedúcemu organizačného útvaru, prípadne svojmu nástupcovi.

(6) Správu príručných registratúr uložených na jednotlivých organizačných útvaroch zabezpečujú ich vedúci.

(7) Na správe registratúry sa primerane v rozsahu svojich pracovných povinností podieľajú všetci zamestnanci STU, ktorí prijímajú, vytvárajú a spracúvajú záznamy úradného charakteru. Zamestnanci zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach a o osobných údajoch, o ktorých sa dozvedeli pri výkone práce vo verejnom záujme, a to aj po skončení pracovného pomeru.<sup>1</sup>

(8) STU spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví sa zápisnica 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 organizačného útvaru. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, predloží sa zápisnica rektorovi STU.

---

<sup>1</sup> Zákon č. 311/2001 Z. z. zákonník práce v znení neskorších predpisov, § 8 písm. c) zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 122/2013Z. z. o ochrane osobných údajov.

(9) Registratúrne záznamy, ktoré podliehajú evidencii v osobitných systematických evidenciách a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (sťažnosti, záznamy obsahujúce utajované skutočnosti, technická dokumentácia, účtovná, personálna, študijná agenda a iné) eviduje STU v zmysle príslušných osobitných predpisov<sup>2</sup>. Pri manipulácii, ukladaní a vyradovaní s týmito záznamami sa postupuje podľa tohto registratúrneho poriadku, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

(10) Registratúrne záznamy na riadenie študijnej a pedagogickej agendy, evidenciu a správu prihlášok uchádzačov o štúdium, záznamy študijných referentov, pedagógov, študentov, záznamy kreditového štúdia, rozvrhy, správu študijných predmetov, evidenciu štipendií, spravuje STU v elektronickej forme prostredníctvom modulárneho akademického informačného systému (ďalej len „AIS“).

(11) Registratúrne záznamy z oblasti finančného účtovníctva, kontrolingu, evidencie majetku, skladového hospodárstva, plánovania projektov a ďalšie, eviduje a spravuje STU v elektronickej forme prostredníctvom systému centrálného ekonomického systému MAGION.

(12) Opis a pracovné postupy STU používaných informačných systémov, vzory evidenčných pomôcok a vzory tlačív obsahujú používateľské príručky k jednotlivým elektronickým informačným systémom.

(13) STU vedie registratúrne záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku<sup>3</sup>.

(14) Štátny odborný dozor nad vyradovaním registratúrnych záznamov na STU vykonáva v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky v súčinnosti s Archívom STU.

## Čl. 2 Základné pojmy

(1) Správa registratúry pre účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukládanie, ochrana a vyradovanie spisov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry STU. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku, ktorého súčasťou je registratúrny plán a formálna úprava registratúrnych záznamov.

(2) Elektronická podateľňa je miesto, kde sa prijímajú, triedia, odosielajú registratúrne záznamy príslušnej súčasti STU. Elektronická podateľňa eviduje doručené elektronické záznamy v modulárnom elektronickej informačnom systéme na správu registratúry IIS MIS – Elektronická

---

<sup>2</sup> Napr. zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 112/2010 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov, zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

registratúra (úplné znenie názvu: "Integrovaný informačný systém MIS - Elektronická registratúra", ďalej len „IIS MIS“).

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

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

(5) Spis je záznam alebo súbor záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci.

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

(7) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti STU a všetkých záznamov STU 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 STU. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní záznamov a uložení a vyradení spisov. Registratúrne denníky STU vedie prostredníctvom IIS MIS.

(9) Evidenčnými pomôckami sú všetky elektronicky alebo knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov<sup>2</sup>.

(10) Podanie je každý podnet, ktorý STU prijala na úradné vybavenie.

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

(12) Príručná registratúra je miesto, v ktorom sa ukladajú uzatvorené spisy organizačného útvaru STU spravidla jeden kalendárny rok po uzatvorení spisu, až do ich odovzdania do registratúrneho strediska.

(13) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označenie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

(14) Registratúrna značka je alfanumerický symbol stanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.

(15) Znak hodnoty je symbol „A“, ktorým sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu.<sup>4</sup> Spisy označené znakom hodnoty „A“ budú po riadnom vyradaťovacom konaní určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti Archívu STU.

---

<sup>4</sup> § 2 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

(16) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých STU potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť.

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

(18) Spracovateľ je zamestnanec STU zodpovedný za vybavenie záznamu.

(19) Správca registratúry STU je zamestnanec, ktorý metodicky usmerňuje správcov registratúrnych stredísk súčasti STU, koordinuje odborné činnosti súvisiace so správou registratúry vrátane činností súvisiacich so správou registratúrnych stredísk a vyradovacím konaním. Spolupracuje s administrátorom IIS MIS a spracúva podklady pre úpravu IIS MIS.

(20) Správcom registratúrneho strediska je zamestnanec súčasti STU, ktorý zabezpečuje v pravidelných intervaloch preberanie registratúrnych záznamov a spisov z jednotlivých organizačných útvarov do registratúrneho strediska, ďalej ich bezpečné uloženie, využívanie a vyradovanie.

(21) Administrátor IIS MIS je IT zamestnanec, ktorý zabezpečuje inštaláciu, aktualizáciu a prevádzku IIS MIS na súčasti STU, podľa pokynov správcu registratúry definuje používateľom ich prístupové práva, pripravuje výstupné zostavy a aktualizuje údaje IIS MIS. Spolupracuje so správcom registratúry.

(22) Vedúcim zamestnancom STU sa pre účely tohto poriadku rozumie: rektor, prorektori, kvestor, dekaní, prodekaní a tajomníci fakúlt, vedúci (riaditelia) univerzitných pracovísk a účelových zariadení STU, predseda Akademického senátu STU, predsedovia akademických senátov fakúlt, predseda Správnej rady STU, vedúci katedier a ústavov a vedúci organizačných útvarov.

## **DRUHÁ ČASŤ** **Zásielky**

### **Čl. 3** **Prijímanie zásielok**

(1) Pre prijímanie podaní na jednotlivých súčastiach STU sú zriadené elektronické podateľne.

(2) Elektronické podateľne zabezpečujú tieto činnosti:

- a) prevzatie zásielok z poštového podniku, ich kontrolu, triedenie, otváranie,
- b) preberanie osobne doručených podaní adresovaných STU,
- c) označovanie doručených záznamov prezentačnou pečiatkou,
- d) ich evidovanie v IIS MIS,
- e) odovzdávanie zásielok a zaevidovaných záznamov spracovateľom, organizačným útvarom, posielanie súčastiam STU,
- f) funkciu výpravne, a to preberanie a evidovanie zásielok odovzdávaných na prepravu poštovému podniku,
- g) podľa rozhodnutia vedúceho zamestnanca vo väzbe na druh zásielky naskenovanie doručených záznamov a ich následné vloženie do IIS MIS.

(3) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli STU doručené poštou, ako aj tie, ktoré prevzal zamestnanec podateľne osobne a sú adresované STU. O ústnom podaní vyhotoví zamestnanec podateľne úradný zápis, ktorý odovzdá na zaevidovanie v registratúrnom denníku alebo ho zaeviduje sám. Podateľňa nesmie odoprieť vydať potvrdenie o prevzatí podania ani prevzatie podania, ak je adresované STU.

(4) Každé podanie sa označí odtlačkom prezentačnej pečiatky červenej farby (vzor č. 1). Príjem podania doručeného osobne potvrdzuje zamestnanec podateľne iba na výslovné požiadanie žiadateľa, a to odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom a svojím podpisom na kópii podania, alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.

(5) Elektronicky prijaté záznamy doručené prostredníctvom poštového klienta (e-mail) alebo elektronickej schránky STU, ktoré sú podnetom na úradné konanie podateľňa alebo zamestnanec, ktorému bol takýto záznam doručený, vloží priamo do IIS MIS alebo ich prevedie do neelektronickej podoby.

(6) Podateľňa kontroluje:

- a) správnosť adresy,
- b) počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty,
- c) neporušenosť obalov zásielok.

(7) Omylom doručené zásielky podateľňa vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich zašle priamo adresátovi, iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis.

## Čl. 4

### Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

(1) Podateľňa triedi zásielky na

- a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
- b) STU určené zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu,
- c) STU určené zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
- d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(2) Podateľňa neotvára zásielky

- a) označené ako utajované skutočnosti,
- b) ktoré sú adresované na meno zamestnanca STU, uvedené nad názvom STU,
- c) adresované vedúcim zamestnancom STU,
- d) na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať.

Využívanie podateľne na príjem súkromných zásielok je neprípustné.

Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Príjemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku,

(3) Prezentačná pečiatka sa spravidla odtláča v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, číslo záznamu a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie spracovateľ. Prezentačnú pečiatku má v podmienkach STU pridelenú každý organizačný útvar, ktorý je prijímateľom väčšieho objemu osobne doručených zásielok a zásielok, ktoré sa v elektronickej podateľni nesmú otvárať; o ich pridelení rozhodne vedúci zamestnanec súčasti STU.

(4) Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, podateľňa označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj odtlačkom pečiatky „peňažný spis“. Vyznačí v nej druh, hodnotu a počet cenín; tieto údaje aj zaeviduje v registratúrnom denníku.

(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 účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu) sa po prijatí a označení odtlačkom prezentačnej pečiatky pridelia priamo príslušnému organizačnému útvaru (učtárni), ktorý vedie ich evidenciu.

(7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak

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

## TRETIA ČASŤ Evidencia záznamov

### Čl. 5 Evidovanie doručených záznamov v elektronickej podateľni

(1) Elektronické podateľne zaevidujú v registratúrnom denníku údaje o doručenom zázname: meno, priezvisko odosielateľa (názov právnickej osoby), adresu, číslo záznamu odosielateľa, počet strán/príloh, dátum vyhotovenia a spôsob doručenia a vec. Zapisované údaje sa neskracujú. IIS MIS pridelené evidenčné číslo záznamu sa vpíše do odtlačku prezentačnej pečiatky a záznam sa zaradí do obehu, prideli na spracovanie organizačnému útvaru alebo zamestnancovi podľa adresáta na obálke. Ak adresát nie je používateľom IIS MIS, záznam sa prideli sekretariátu príslušnej súčasti STU.

(2) Doručené otvorené zásielky, ktoré majú charakter záznamov určených viacerým útvarom (analýzy, rozbery, správy o činnosti, štatistické výkazy, koncepcie, stanoviská) podateľne zaevidujú v IIS MIS, údaje vpíšu do odtlačku prezentačnej pečiatky. Záznam s číslom vyznačeným v odtlačku prezentačnej pečiatky naskenujú a uložia k príslušnému evidenčnému číslu záznamu. Ak je doručený záznam potrebné rozoslať viacerým spracovateľom, môže elektronickej podateľni o naskenovanie

záznamu požiadať aj spracovateľ. Originál neelektronického registratúrneho záznamu i jeho elektronická kópia sa uchováva v registratúre spracovateľa do uplynutia lehoty uloženia záznamu.

(3) Žiadosti o prijatie na bakalárske, magisterské a doktorandské štúdium označené čiarovými kódmi podateľňa označí odtlačkom prezentačnej pečiatky a zaeviduje v IIS MIS. Následne ich vloží späť do obálky a uloží do priečinka študijného oddelenia príslušnej súčasti STU.

(4) Vrátene potvrdenej doručky vyznačí v registratúrnom denníku, doručku uloží do priečinka príslušného oddelenia.

(5) Všetci zamestnanci STU, ktorí preberajú a odovzdávajú zásielky alebo zabezpečujú prepravu a doručenie pošty súčastiam STU, sú zodpovední za dôvernosť, ochranu a integritu prepravovanej dokumentácie. Prevzaté zásielky doručia priamo na určené pracovisko, kde bude bezpečne uložená a ďalej spracovávaná.

## Čl. 6 Registratúrny denník

(1) STU vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom systému IIS MIS (ďalej len „registratúrny denník“); evidenciu vedie decentralizovaným spôsobom tak, že každá elektronická podateľňa vedie vlastný registratúrny denník. Registratúrne denníky STU sú navzájom prepojené. Úroveň bezpečného uloženia a ochrana zapísaných údajov sú zabezpečené na báze definovaných prístupových práv používateľov IIS MIS na základe ich pracovných pozícií. Registratúrny denník umožňuje pristupovať k údajom organizačného útvaru, do ktorého je používateľ aplikácie zaradený.

(2) V registratúrnom denníku sa evidujú najmä doručené záznamy a odosielané záznamy, osobné podania, záznamy doručené poštovým podnikom, záznamy, ktoré sú podkladom pre začatie úradného konania, vnútorná korešpondencia medzi organizačnými útvarmi STU, zásielky odosielané poštovým podnikom a údaje o ich vybavení a uložení. Doručené záznamy evidujú zamestnanci podateľní; spracovatelia evidujú záznamy, ktoré vytvorili z vlastného podnetu a vybavenia podaní.

(3) V registratúrnom denníku sa neevidujú záznamy, ktoré z hľadiska činnosti STU nemajú úradný charakter, noviny, časopisy, zbierky zákonov, reklamné materiály a pozvánky, ktoré nemajú formu listu, záznamy evidované v iných evidenčných systémoch a osobitných systematických evidenciách, ani evidenčné pomôcky k registratúrnym záznamom.

(4) Záznamy sa evidujú v poradí, v akom vznikli alebo v akom boli doručené a registratúrny denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné, presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných záznamoch a spisoch, o ich vybavení a uložení.

(5) Používateľ v registratúrnom denníku vyplňa všetky dostupné (aj nepovinné) údaje o záznamoch a spisoch. Povinne vyznačí druh záznamu.

(6) Pre každý kalendárny rok sa otvára v prvý pracovný deň kalendárneho roka nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka. Neuzavreté spisy IIS MIS prenesie do registratúrneho denníka nového roka. Záznam o tejto akcii sa automaticky zaznamená v histórii spisu. Po uzatvorení registratúrneho denníka sa vyhotoví registratúrny denník ako výstupná zostava v elektronickej podobe.



(7) Organizačné útvary STU si môžu viesť pomocný registratúrny denník. Pomocný registratúrny denník musí rešpektovať sled čísel registratúrneho denníka príslušnej podateľne.

## Čl. 7

### Evidovanie záznamov

(1) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej STU a zaevidovaní záznamu v registratúrnom denníku zistí, že vybavenie nepatrí do jej pôsobnosti, podateľňa odstúpi záznam so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Žiadateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu alebo e-mailovou správou.

(2) Ak zamestnanec po otvorení zásielky adresovanej na jeho meno pred názvom STU zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku alebo ho zaeviduje sám.

(3) Ak je zamestnancovi doručený e-mail dôležitého charakteru, na ktorý je potrebné písomne odpovedať, vloží ho do IIS MIS, zaeviduje a ďalej pri jeho vybavovaní postupuje ako s registratúrnym záznamom.

(4) Vedúci zamestnanec zabezpečí podľa potreby 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 na jeho vybavenie začína plynúť dňom doručenia prekladu; dátum doručenia prekladu sa vyznačí na zázname, ako aj v registratúrnom denníku.

(5) V registratúrnom denníku sa eviduje aj obeh registratúrnych záznamov medzi organizačnými útvarmi.

## Čl. 8

### Tvorba spisu

(1) Spis sa skladá zo spisového obalu (vzor č. 2), registratúrnych záznamov a z obsahu spisu (vzor č. 3). Spracovateľ vytvára spis spájaním registratúrnych záznamov, ktoré sa viažu k jednej veci. STU vytvára elektronické spisy, kombinované spisy alebo neelektronické spisy. Obsah spisu je zoznamom všetkých registratúrnych záznamov tvoriacich spis. V IIS MIS sa vytvára ku každému spisu automaticky.

(2) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Obal spisu obsahuje názov STU, názov organizačného útvaru, číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, dátum uzatvorenia spisu, meno a priezvisko spracovateľa a označenie „Spisový obal“. Pre spisy, ktoré obsahujú iba elektronické registratúrne záznamy, sa spisový obal fyzicky nevyhotovuje.

(3) Číslo spisu sa prideluje registratúrnym záznamom:

- a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti STU,
- b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť STU,
- c) vzniknutým z vlastného podnetu STU (ex offa),

- d) adresovaným STU, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
- e) korešpondencii medzi jednotlivými útvarmi,
- f) dodatočne pozvánke, ak na ňu STU písomne odpovedá.

Žiadny registratúrny záznam nesmie zostať bez zaradenia do spisu.

(4) Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v registratúrnom denníku), označenia organizačného útvaru a kalendárneho roku.

(5) Registratúrne záznamy zapísané v obsahu spisu sa vybavujú pod číslom spisu alebo číslom registratúrneho záznamu. Po uzatvorení sa ukladajú pod číslom spisu v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre.

(6) Ak bude nasledujúci kalendárny rok prijatý alebo vytvorený nový registratúrny záznam patriaci do spisu, spis dostáva nové číslo a nový spisový obal, do ktorého sa vloží nové tlačivo „Obsah spisu“ a spis z predchádzajúceho roka. Nové číslo spisu sa môže vyznačiť aj na pôvodnom spisovom obale. V registratúrnom denníku sa vyznačí číslo spisu z predchádzajúceho roka.

(7) Spis sa ukladá do registratúry roka, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu. Jednotlivé registratúrne záznamy nesmú byť z uzatvoreného spisu vyňaté.

## ŠTVRTÁ ČASŤ

### Čl. 9

#### Obeh záznamov

(1) Po vykonaní zápisov v registratúrnom denníku sa registratúrne záznamy odovzdávajú vedúcemu zamestnancovi alebo ním poverenému zamestnancovi na zabezpečenie ďalšieho procesu spracovania, a to najmä určenie spracovateľa vrátane zadania pokynov na vybavenie. Pridelenie sa uskutoční priamo prostredníctvom IIS MIS alebo sa v ňom vyznačí.

(2) Nesprávne pridelené registratúrne záznamy sa vrátia na opätovné pridelenie do podateľne.

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

### Čl. 10

#### Vybavovanie spisov

(1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, inak lehotu určí vedúci organizačného útvaru v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia vecí. Určená lehota sa vyznačí v registratúrnom denníku a na spisovom obale.

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

# STU

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

(4) Spracovateľ je povinný vyznačiť v registratúrnom denníku spôsob vybavenia spisu, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu. V registratúrnom denníku a na spisovom obale sa vyznačí registratúrna značka, znak hodnoty a lehota uloženia spisu podľa registratúrneho plánu STU.

(5) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov:

- a) ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky „Na vedomie vzal, a/a“, dátum a pripojí svoj podpis,
- b) ak vec vybaví osobne alebo telefonicky, urobí o tom úradný záznam, v ktorom uvedie účastníkov konania, výsledok vybavenia, čas, dátum a podpis; úradný záznam sa považuje za vybavenie, a preto sa zaeviduje v registratúrnom denníku a vloží do spisového obalu alebo sa ako elektronický registratúrny záznam pripojí v IIS MIS k spisu,
- c) ak vec vybaví písomnou formou, píše vždy iba v jednej veci.

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

(7) Pri vybavovaní spisov z vlastného podnetu zabezpečí spracovateľ evidenciu záznamov a spisov v registratúrnom denníku alebo ich eviduje v IIS MIS sám.

(8) Pri vybavovaní spisov môže spracovateľ použiť v IIS MIS preddefinované procesy spracovania vo väzbe na uvedený druh registratúrneho záznamu.

(9) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v registratúrnom denníku ešte pred jeho uložením v príručnej registratúre organizačného útvaru. Vyznačenie dátumu uzavretia spisu v registratúrnom denníku je povinné. Označenie spisu symbolom „a/a“ znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť. Spracovateľ môže mať u seba len nevybavené spisy.

(10) Nazeranie do vybavovaného spisu povoľuje a informácie o jeho obsahu podáva vedúci organizačného útvaru.

## Čl. 11 Tvorba záznamu

(1) Ak to povaha veci dovoľuje, podanie sa môže vybaviť priamo čistopisom (prvopis, 2. výtlačok).

(2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie záznamu, 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“, „späť“ a podobne).

(3) Spracovateľ zodpovedá za úpravu vyhotovenia záznamu podľa platných technických noriem (STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností a STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy). Vyhotovený registratúrny záznam predloží na schválenie vedúcemu zamestnancov organizačného útvaru; schvaľovací proces môže uskutočniť aj prostredníctvom IIS MIS.

(4) Vedúci organizačného útvaru zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.

(5) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na úradnom liste so záhlavím STU.

(6) Osobný list vedúcich zamestnancov sa vyhotovuje na papieri s predtlačou, ktorá je umiestnená v ľavom hornom rohu a obsahuje: označenie funkcie vedúceho zamestnanca, pod ktorou je názov STU, prípadne súčasti STU alebo jej organizačných útvarov. Titul, meno a priezvisko vedúceho zamestnanca sa píše nad predtlačou a adresa príjemcu vľavo dole. Číslo spisu sa píše iba na kópiu.

(7) Adresy na obálky sa píše súčasne pri vybavovaní registratúrneho záznamu.

(8) Spracovateľ vyhotovuje registratúrny záznam (vybavenie, odpoveď) v IIS MIS s využitím príslušnej šablóny a so zabezpečením evidencie odosielaného registratúrneho záznamu. Ak vytvára registratúrny záznam bez využitia IIS MIS vloží ho do spisu a zabezpečí jeho evidenciu v registratúrnom denníku alebo ho zaeviduje v IIS MIS sám.

## Čl. 12

### Používanie pečiatok

(1) STU používa okrúhlu pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky (ďalej len „pečať so štátnym znakom“)<sup>5</sup>, ktorá sa odtláča červenou farbou a podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorá sa odtláča modrou farbou.

(2) Listiny, tlačivá a pečiatky so štátnym znakom sa používajú len vtedy, ak listina obsahuje uznesenie alebo rozhodnutie, alebo ak ide o listinu, ktorou sa osvedčujú dôležité skutočnosti alebo oprávnenia. Pečiatky, prípadne pečate so štátnym znakom možno použiť aj na listinách vydaných pri slávnostných príležitostiach.

(3) Podlhovastá pečať sa používa ak nie je určené používanie okrúhlej pečiatky so štátnym znakom.

(4) Ak používajú organizačné útvary niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(5) Dekanáty fakúlt a rektorát STU (pre univerzitné pracoviská a účelové zariadenia) vedú evidencie pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s dátumom prevzatia a uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

---

<sup>5</sup> Zákon č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch Slovenskej republiky a ich používaní v znení neskorších predpisov.

**Čl. 13****Podpisovanie a rozmnožovanie záznamov**

(1) Záznamy podpisuje vedúci zamestnanec alebo jeho zástupca v rámci pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu. Rozsah oprávnenia podpisovať záznamy upravuje Podpisový poriadok STU.

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

(3) Vedúci organizačného útvaru umiestni svoj podpis vpravo na konci záznamu nad vytlačené meno, priezvisko a funkčné zaradenie. Ak záznam v neprítomnosti vedúceho organizačnej zložky podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

(4) Ak sa záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše vedúci zamestnanec iba čistopis, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným 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.

(5) Postup pri rozmnožovaní záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis.

(6) K elektronickému registratúrnemu záznamu pripája poverený vedúci zamestnanec STU zaručený elektronický podpis alebo zaručenú elektronickú pečať alebo elektronický podpis<sup>6</sup> alebo zvolí inú formu jeho podpísania. K internému elektronickému záznamu vytvorenému v IIS MIS pripája vedúci zamestnanec STU elektronický podpis automaticky.

**Čl. 14****Odosielanie zásielok**

(1) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku); ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými a elektronickými prostriedkami. Zásielky určené na prepravu poštovým podnikom odovzdávajú organizačné útvary do elektronickej podateľne.

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

---

<sup>6</sup> Zákon č. 215/2002 Z. z. o elektronickom podpise a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a doplnení niektorých zákonov (zákon e-Governmente).

(3) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a surne 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) Podpísané návratky podateľňa zaeviduje, t. j. zaznamená dátumom doručenia. Návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia. V prípade väčšieho počtu zásielok na návratku, zaevidovanie návratiek zabezpečí príslušný organizačný útvar.

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

(6) Využívanie podateľne na odosielanie súkromných zásielok je neprípustné.

## **PIATA ČASŤ** **Ukladanie spisov a záznamov**

### **Čl. 15** **Registratúrny plán STU**

(1) Registratúrny plán STU je súčasťou Registratúrneho poriadku STU a slúži na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru STU do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Registratúrne značky v registratúrnom pláne STU sú zostavené alfanumericky.

(3) Registratúrny plán STU a jeho dodatky pripravuje Archív STU v spolupráci s vedúcimi zamestnancami a správcom registratúry.

### **Čl. 16** **Registratúra organizačných útvarov**

(1) Spisy organizačného útvaru tvoria registratúru organizačného útvaru. Spisy organizačného útvaru vybavené a uzatvorené v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú v príručnej registratúre organizačného útvaru (ďalej len „príručná registratúra“), t. j. na jednom vyhradenom mieste na organizačnom útvare, kde zostávajú uložené jeden kalendárny rok nasledujúci po roku uzavretia spisu. V odôvodnených prípadoch môžu zostať na základe rozhodnutia vedúceho organizačného útvaru vybavené a uzatvorené spisy v príručnej registratúre až do uplynutia ich lehôt uloženia.

(2) So spismi v príručnej registratúre môže manipulovať iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.

(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 návrhu.

(4) Spracovateľ pred odovzdaním spisu do príručnej registratúry vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky.

(5) Zamestnanec poverený správou príručnej registratúry pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia od spracovateľa neprevezme.

(6) Elektronické spisy vedené v IIS MIS v ňom zostávajú uložené do uplynutia ich lehôt uloženia.

(7) Úložné jednotky (fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s identifikačnými údajmi (vzor č. 4), t. j. s názvom súčasti STU, organizačného útvaru, názvom vecnej skupiny spisov priradeným k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, rokom vzniku (ročník spisov), znakom hodnoty, lehotou uloženia a číslami spisov.

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

(9) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú periodicky spolu s evidenčnými pomôckami registratúrnemu stredisku na základe zoznamu spisov odovzdávaných do registratúrneho strediska (vzor č. 6), ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach zamestnanec poverený správou príručnej registratúry.

V IIS MIS prejdú do osobitného modulu s označením „Registratúrne stredisko“.

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

## **Čl. 17 Registratúrne stredisko**

(1) Registratúrne stredisko organizuje a zabezpečuje preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyradovanie spisov. STU má zriadené registratúrne strediská na fakultách a rektoráte.

(2) Preberanie spisov sa uskutočňuje podľa časového harmonogramu, ktorý vypracovali správcovia registratúr a schválili na fakultách tajomníci a na rektoráte kvestor, spravidla v priebehu prvého štvrtroku kalendárneho roku.

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

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

(5) Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry. Správca registratúry ďalej metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe registratúr organizačných útvarov, zabezpečuje školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu.

(6) Špeciálne druhy registratúrnych záznamov sa ukladajú oddelene, a to v príručných registratúrach organizačných útvarov, z ktorých činnosti vznikli.

(7) Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie do spisov, ako aj ich vypožičiavanie a vydávanie výpisov a odpisov z nich.

(8) STU zabezpečuje uchovávanie elektronického registratúrneho záznamu počas jeho lehoty uloženia spôsobom zaručujúcim hodnovernosť pôvodu elektronického registratúrneho záznamu, neporušiteľnosť a čitateľnosť jeho obsahu vrátane úplných štruktúrovaných údajov o obsahu, štruktúre, väzbách a správe elektronických registratúrnych záznamov.

## ŠIESTA ČASŤ

### Využívanie registratúry STU

#### Čl. 18

(1) Registratúru STU môžu využívať zamestnanci STU pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra STU sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov za úhradu nákladov.

(2) Využívanie registratúry STU sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.<sup>7</sup>

(3) Registratúru STU možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu v súlade s bezpečnostným projektom STU.

#### Čl. 19

### Nazeranie do spisov

(1) Zamestnanci STU môžu nazerať do spisov uložených v príručných registratúrach organizačných útvarov alebo v registratúrnych strediskách v rozsahu potrebnom na plnenie ich

---

<sup>7</sup> Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.



pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca organizačného útvaru alebo zamestnanca registratúrneho strediska takto:

- a) zamestnanci organizačného útvaru môžu nazerať do spisov organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci STU môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.

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

(3) STU umožní na základe písomného poverenia nazeranie do spisov STU aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

## **Čl. 20 Vypožičiavanie spisu**

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

- a) zamestnanci organizačného útvaru si vypožičiavajú spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci STU si vypožičiavajú spisy iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.

(2) Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Zamestnanec registratúrneho strediska vloží výpožičný lístok do času jeho vrátenia na miesto vypožičaného spisu. Evidenciu výpožičiek vedie prostredníctvom IIS MIS.

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

(4) Spisy sa spravidla vypožičiavajú na 15 dní, v odôvodnených prípadoch sa môže lehota predĺžiť. Po vrátení spisu zamestnanec registratúrneho strediska odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie 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 s vlastnoručným podpisom žiadateľa alebo žiadosti podanej elektronickými prostriedkami podpísanej zaručeným elektronickým podpisom.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

(2) Žiadosť možno podať aj telefonicky alebo elektronickými prostriedkami bez elektronického podpisu, takéto podanie však treba do troch dní doplniť žiadosťou podľa odseku 1.<sup>9</sup>

(3) Vyhotovenie odpisu alebo výpisu sa spoplatňuje podľa platných interných vnútorných predpisov STU.<sup>10</sup>

## **SIEDMA ČASŤ** **Vyraďovanie spisov**

### **Čl. 22**

#### **Zásady hodnotenia a vyraďovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov**

(1) Hodnotenie a vyraďovanie 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 vyraďovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť STU a ktorým uplynuli lehoty ich uloženia.

(3) Vyraďovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:

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

(4) Ustanovenia tohto poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>11</sup>

(5) Vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene, a to v príručných registratúrach organizačných útvarov, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich spravujú.

(6) Archívnym orgánom, povereným dozorom nad vyraďovaním registratúrnych záznamov na STU, je Archív STU.

### **Čl. 23** **Znak hodnoty**

(1) Znakom hodnoty „A“ sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu.<sup>12</sup>

---

<sup>9</sup> Zákon č. 428/2002 Z. z.

<sup>10</sup> Školné a poplatky spojené so štúdiom na STU, Cenník úhrady nákladov Archívu STU

<sup>11</sup> Napr. zákon č. 431/2002 Z. z., vyhláška NBÚ č. 453/2007 Z. z.

<sup>12</sup> § 2 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

(2) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis 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 ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť STU vyradujú sa bez vyradovacieho konania, avšak s vedomím a súhlasom správcu registratúry.

## **Čl. 24 Lehota uloženia**

(1) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán STU.

(2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých STU potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku alebo v IIS MIS v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

(3) Lehota uloženia v registratúrnom stredisku sa môže v odôvodnených prípadoch po prerokovaní a so súhlasom s Archívom STU predĺžiť alebo skrátiť.

## **Čl. 25 Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov**

(1) Súčasti STU predkladajú návrhy na vyradenie a vyradujú spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len „vyradovanie spisov“) v pravidelných intervaloch dohodnutých s Archívom STU; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov<sup>13</sup>. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí Archív STU.

(2) Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnych strediskách. Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich ukladajú a vyradujú podľa osobitných predpisov.

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

(4) Zamestnanec registratúrneho strediska 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. 8 a vzor č. 9) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu STU s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v úložných jednotkách (spisové dosky, balík).

---

<sup>13</sup> § 18 ods. 3 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

**Čl. 26****Návrh na vyradenie spisov**

(1) Zamestnanec registratúrneho strediska pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) (vzor č. 10). Návrh schválený na fakultách tajomníkom, na rektoráte kvestorom STU zaeviduje zamestnanec registratúrneho strediska v registratúrnom denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá Archívu STU; kópie si ponechá registratúrne stredisko.<sup>14</sup>

(2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom Archívu STU. Čísla položiek spisov označených znakom hodnoty „A“ a čísla položiek spisov bez znaku hodnoty „A“ vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej úložnej jednotke.

(3) Návrh na vyradenie, ako aj predpísané zoznamy vecných skupín registratúrnych záznamov, ktoré sú predmetom vyradovacieho konania môže predkladať spracovať v IIS MIS. Návrh na vyradenie môže Archívu STU predložiť (odoslať) interne prostredníctvom IIS MIS.

(4) Archív STU posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti zamestnancovi registratúrneho strediska na doplnenie alebo prepracovanie. Vykoná odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a spolu so svojim odborným stanoviskom predloží návrh na vyradenie odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorý 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 zničenie.<sup>15</sup>

(5) Zničenie spisov bez trvalej dokumentárnej hodnoty sa uskutočňuje na náklady predkladateľa návrhu (súčasť STU alebo organizačný útvar STU).

**Čl. 27****Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty**

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

(2) Dekanáty fakúlt alebo rektorát STU zabezpečia všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich Archív STU prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.

(3) Archív STU preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti protokolárne v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho Archív STU na základe odovzdávacieho zoznamu spisov „A“ vyhotoveného dekanátmi fakúlt alebo rektorátom (vzor

---

<sup>14</sup> § 11 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

<sup>15</sup> § 20 ods. 1 a § 24 ods. 1 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

č. 11); jeho originál odovzdá Archív STU dekanátom alebo respektíve rektorátu.<sup>16</sup> Odovzdanie archívnych dokumentov do Archívu STU sa uskutočňuje na náklady fakúlt alebo rektorátu STU.

## ÔSMA ČASŤ

### Čl. 28 Záverečné ustanovenia

(1) Podľa tohto registratúrneho poriadku sú povinné postupovať všetky súčasti STU a ich organizačné útvary.

(2) Ruší sa Registratúrny poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave č. 5/2004-N z roku 2004.

(3) Tento registratúrny poriadok bol schválený Ministerstvom vnútra SR, sekciou verejnej správy, odborom archívov a registratúr listom číslo SVS-OAR1-2016/011214 zo dňa 22. 03. 2016 v súlade s § 24 ods. 3 písm. c) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

(4) Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1. apríla 2016.

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.<sup>17</sup>  
rektor

---

<sup>16</sup> § 14 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

<sup>17</sup> Originál podpísanej smernice rektora číslo 6/2016-SR Registratúrny poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave je uložený a k nahliadnutiu prístupný na právnom a organizačnom útvare Rektorátu STU.

**Príloha číslo 1**

k smernici rektora číslo: 6/2016 – SR zo dňa 31. 03. 2016

Registratúrny poriadok

Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

**Registratúrny plán**

**Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Zoznam abecedných znakov hlavných vecných skupín registratúrneho plánu

- A Organizačné a právne záležitosti
- B Personálna práca a mzdy
- C Vedeckovýskumná činnosť
- D Štúdium
- E Medzinárodné vzťahy
- F Technicko-investičná činnosť
- G Verejné obstarávanie
- H Plán a rozpočet
- J Prevádzka, správa majetku a správa registratúry
- K Bezpečnostná a protipožiarna agenda
- L Finančné účtovníctvo a dane
- M Styk s verejnosťou
- N Archívna činnosť
- O Informačné technológie
- P Vydavateľská a edičná činnosť
- R Agenda knižníc

**A – Organizačné a právne záležitosti**

A I/1	Všeobecne záväzné právne predpisy upravujúce činnosť verejných vysokých škôl	A – 10
A I/2	Interné predpisy STU a jej súčastí – štatúty, organizačné poriadky, pracovné poriadky, zásady výberového konania, rokovacie poriadky, zásady volieb do akademických senátov a ďalšie vrátane ich zmien a doplnení	A – 10
A I/3	Rozhodnutia o zriadení, zlúčení, rozdelení, zrušení alebo premenovaní súčastí STU a ich organizačných zložiek	A – 10
A II/1 a	Zápisnice a materiály z kolégií rektora STU	A – 10
A II/1 b	Zápisnice a materiály z porád vedenia STU	A – 10
A II/1 c	Smernice a príkazy rektora STU	A – 10
A II/1 d	Prejavy a dôležitá korešpondencia rektora	A – 10
A II/1 e	Zápisnice z porád prorektorov STU a ich metodické usmernenia	A – 10
A II/2 a	Zápisnice a materiály z porád kvestora	A – 10
A II/2 b	Smernice, príkazy a metodické usmernenia kvestora STU	A – 10
A II/3 a	Zápisnice a materiály z kolégií dekana fakulty	A – 10
A II/3 b	Zápisnice a materiály z porád vedenia fakulty	A – 10
A II/3 c	Smernice, príkazy a metodické usmernenia dekana	A – 10
A II/3 d	Prejavy a dôležitá korešpondencia dekana	A – 10
A II/3 e	Zápisnice z porád prodekanov	10
A II/3 f	Zápisnice a materiály z porád tajomníkov	10
A II/4	Zápisnice a materiály z Vedeckej rady STU	A – 10
A II/5	Zápisnice a materiály z vedeckých rád fakúlt	A – 10
A II/6	Materiály z volieb a menovania členov orgánov akademickej samosprávy STU, resp. fakulty a Správnej rady STU	A – 10
A II/7	Výročné správy o činnosti STU a Komplexné rozbery činnosti STU a jej súčastí	A – 10
A II/8	Materiály z jubilejných slávností STU a jej súčastí, ich príprava, organizácia a program, scenáre slávnostnej inaugurácie	



	rektorov a dekanov	A – 10
A II/9	Zápisnice a materiály Akademického senátu STU	A – 10
A II/10	Zápisnice a materiály akademických senátov fakúlt	A – 10
A II/11	Zápisnice a materiály Správnej rady STU	A – 10
A II/12 a	Zápisnice a materiály Disciplinárnej komisie STU a disciplinárnych komisií fakúlt	A – 10
A II/12 b	Agenda súvisiaca s činnosťou disciplinárnych komisií STU a fakúlt a s disciplinárnym konaním	10
A III/1	Materiály z kooperácie a z rokovaní s ministerstvami, rôznymi úradmi, inštitúciami a organizáciami	A – 10
A III/2	Návrhy na udeľovanie vyznamenaní, čestných uznaní, medailí a plakiet STU, zoznamy vyznamenaných	A – 10
A III/3	Výročné správy Útvary hlavného kontrolóra STU	A – 10
A III/4	Výsledné materiály z kontrolnej činnosti a z vybavovania sťažností	10
A III/5	Podania zamestnancov, študentov a iných fyzických a právnických osôb k činnosti STU	5
A III/6	Agenda majetkových priznaní	5
A IV/1	Agenda týkajúca sa obchodných verejných súťaží	10
A IV/2	Zmluvy – kúpne zmluvy, zmluvy o dielo, nájomné zmluvy, zmluvy o výpožičke, zámenné zmluvy, darovacie zmluvy, mandátne, sprostredkovateľské a nepomenované zmluvy, dohody o spolupráci, dotačné zmluvy, zmluvy o poskytnutí nenávratných finančných prostriedkov a pod.	10 najmenej po dobu, na ktorú boli uzavreté
A IV/3	Znalecká činnosť	
A IV/3a	Znalecké posudky	10
A IV/4	Dokumenty týkajúce sa majetkovoprávneho usporiadania a konaní vo veciach vlastníckeho práva STU	10
A IV/5	Zápisnice z delimitácií nehnuteľného majetku STU	A – 10
A V/1	Doklady a dokumenty týkajúce sa podnikateľskej činnosti STU - licencie, živnostenské oprávnenia, zápisy v registroch a komorách a súvisiaca korporátne agenda	A – 10
A V/2	Doklady STU o zverejnení zmlúv v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR (CRZ) a potvrdenia CRZ o ich zverejnení	10

A VI/1 Rozhodnutia zo súdnych konaní, správnych konaní, exekučných konaní, konkurzov a vyrovnaní 10

A VII/1 Bežná agenda, korešpondencia s inými útvarmi, oznamy, pozvánky 5

## B – Personálna práca a mzdy

B I/1 Všeobecné záväzné predpisy z oblasti personalistiky, miezd a platov (zákony, vyhlášky, vrátane metodických usmernení príslušných ministerstiev) A – 10

B I/2 Vnútorne predpisy a nariadenia, pracovné poriadky A – 10

B II/1 Systemizácia pracovných miest, zoznamy zamestnancov STU 20

B II/2 Výberové konania – agenda týkajúca sa ich priebehu a výsledkov 10

B II/3 Žiadosti o prijatie do zamestnania (len neprijatých) 5

B III/1 Kolektívne zmluvy STU A – 10

B III/2 Zápisnice a rozhodnutia sociálnej komisie 5

B IV/1a Osobné spisy profesorov a docentov STU – žiadosti o prijatie do zamestnania, dotazníky, evidenčné listy dôchodkového poistenia, čestné vyhlásenia, pracovné zmluvy, výpisy prípadne odpisy z registra trestov, funkčné zaradenia, platové výmery, kvalifikačné posudky a doklady, žiadosti o skončenie pracovného pomeru, výstupné a prepúšťacie listy, ukončenia pracovného pomeru a iné od narodenia zamestnanca A - 80

B IV/1b Osobné spisy zamestnancov STU (okrem profesorov a docentov) – žiadosti o prijatie, dotazníky, evidenčné listy dôchodkového poistenia, čestné vyhlásenia, pracovné zmluvy, výpisy prípadne odpisy z registra trestov, potvrdenia o zdravotnej prehliadke, kópie dohôd o hmotnej zodpovednosti, funkčné zaradenia, platové výmery, kvalifikačné posudky a doklady, žiadosti o skončenie pracovného pomeru, výstupné a prepúšťacie listy, ukončenia pracovného pomeru a iné od narodenia zamestnanca 80

B IV/2 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru od narodenia zamestnanca 80

B IV/3 Mzdové listy od narodenia zamestnanca 80

B IV/4 Podklady k výpočtu miezd/platov, zrážky zo mzdy, exekučné rozhodnutia, náhrady pri dočasnej pracovnej neschopnosti 10

B IV/5	Pracovnoprávne spory, súdne a trestné rozsudky vydané v súvislosti s pracovným pomerom zamestnanca STU, iné právne záležitosti zamestnancov	20
B IV/6	Štatistické výkazy osobnej agendy, dlhodobé prehľady o počte zamestnancov STU	A – 10
B V/1	Verejné zdravotné poistenie – prihlášky, odhlášky, zmeny, výkazy, prílohy, podklady k výpočtu, ročné zúčtovanie	10
B V/2	Sociálne poistenie – prihlášky, odhlášky, zmeny, výkazy, prílohy, podklady k výpočtu, pracovné úrazy, choroby z povolania, škody, formuláre PD A1 a iné v zmysle nariadení EU (príslušnosť k právu sociálneho poistenia v inom štáte EU)	10
B V/3	Daňové hlásenia	10
B V/4	Ročné zúčtovanie dane zo závislej činnosti, potvrdenie o príjme, vyhlásenia k dani z príjmu, doklady k uplatneniu daňového bonusu	10
B V/5	Evidencia dochádzky vrátane dovolenkových lístkov, neplateného voľna a iných dokladov týkajúcich sa neprítomnosti zamestnancov v práci	10
B VI/1	Bežná agenda, korešpondencia s inými organizačnými zložkami STU, oznamy, kópie a iné	5

## C – Vedeckovýskumná činnosť

C I/1	Predpisy a smernice pre vedeckovýskumnú činnosť, plány a metodické pokyny vedeckovýskumnej a publikačnej činnosti	A – 10
C I/2	Analýzy a hodnotiace správy o vedeckovýskumnej a publikačnej činnosti, evidencia projektov a grantov	A – 10
C I/3 a	Agenda k projektom štrukturálnych fondov (ŠF)	10
C I/3 b	Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku	10
C I/3 c	Zmluvy o partnerstve so SAV, UK, so súkromným sektorom	10
C I/3 d	Zmluvy o spoločnom pracovisku	10
C I/3 e	Kúpne zmluvy, zmluvy o dielo	10
C I/3 f	Zmluvy o poskytnutí služieb	10
C I/3 g	Príkazné a mandátové zmluvy	10
C I/3 h	Žiadosti o platbu	10
C I/3 i	Žiadosti o zmenu zmluvy	10
C I/3 j	Monitorovacie správy – priebežné, záverečné, následné	10
C I/3 k	Personálna matica	10
C I/4	Evidencia projektov v rámci Programu na podporu mladých výskumníkov a ďalšie interné projektové schémy STU	10

C I/5 a	Žiadosti o vstup do Univerzitného technologického inkubátora	10
C I/5 b	Žiadosti o podporu pre začínajúcich podnikateľov	10
C I/5 c	Iné projekty financované z fondov EÚ	10
C I/6	Ostatné domáce projekty (APVV, KEGA, VEGA)	10
C I/7 a	Odmeny za vyriešené projekty štrukturálnych fondov	10
C I/7 b	Odmeny za vyriešené projekty MVTS v rámci Motivačného programu, Vedec roka, Za najlepšiu publikáciu a pod.	10
C I/7 c	Odmeny za vyriešené ostatné projekty	10
C I/8	Protokoly, správy a zápisy o priebehu vedeckých konferencií, kongresov, sympózií a seminárov	A – 10
C II/1	Plány, zápisnice a správy o činnosti vedeckovýskumných pracovísk STU	A – 10
C II/2	Oznámenia pôvodcov o vytvorení priemyselného vlastníctva, správy, rozhodnutia o uplatnení si práva na riešenie	A – 10
C II/3	Patenty – listiny o udelení patentu, evidencia, záznamy z registra, štatistika, ostatné záznamy	A – 10
C II/4	Úžitkové vzory – osvedčenia o zápise, evidencia, záznamy z registra, štatistika, ostatné záznamy	A – 10
C II/5	Ostatné predmety priemyselného vlastníctva – evidencia, záznamy z registra, štatistika, ostatné záznamy	A – 10
C II/6	Zmluvy o spolupráci, licenčné zmluvy	A – 10
C II/7	Štatistiky a prehľady o vedeckovýskumnej činnosť	A – 10
C III/1,2,3,5	Zaniknuté signatúry o osobných spisoch ašpirantov a kandidátov vied prevzatých na trvalú úschovu do Archívu STU	
C III/4 a	Predpisy o udeľovaní vedeckej hodnosti DrSc.	A – 10
C III/4 b	Styk so Štátnou komisiou pre udeľovanie vedeckých hodností	10
C III/6 a	Materiály z obhajob doktorských dizertácií (DrSc.),	A – 10
C III/6 b	Udeľovanie čestných doktorátov (Dr. h. c.)	A – 10
C III/7 a	Predpisy o udeľovaní vedecko-pedagogických titulov	A – 10
C III/7 b	Materiály z habilitačného konania docentov (abecedne)	A – 80
C III/7 c	Materiály z menovacieho konania profesorov (abecedne)	A – 80
		od narodenia zamestnanca
		od narodenia zamestnanca
C III/8	Štatistiky, prehľady, zoznamy, výkazy o udeľovaní vedeckých a vedecko-pedagogických titulov	A – 10
C IV/1	Bežná agenda, korešpondencia s inými útvarmi, oznamy a pod.	5

**D – Štúdium**

D I/1	Predpisy, smernice a metodické usmernenia, pokyny týkajúce sa prijímania na štúdium a štúdia	A – 10
D I/2a	Akreditačné spisy a výsledky procesu akreditácie študijných programov a komplexnej akreditácie	A – 10
D I/2b	Dokumentácia z procesu akreditácie študijných programov a komplexnej akreditácie	10
D I/2c	Akreditačné spisy a výsledky procesu akreditácie v rámci celoživotného vzdelávania	A – 10
D I/2d	Dokumentácia z procesu akreditácie v rámci celoživotného vzdelávania	10
D I/2e	Akreditačné spisy a výsledky procesu akreditácie programov doplňujúceho pedagogického štúdia a programov kontinuálneho vzdelávania	A – 10
D I/2f	Dokumentácia z procesu akreditácie programov doplňujúceho pedagogického štúdia a programov kontinuálneho vzdelávania (najmä žiadostí o akreditáciu a jej prílohy)	10
D I/3	Dokumentácia z procesu podávania návrhov na zmeny v sústave študijných odborov, opisy študijných odborov	10
D I/4	Študijné (učebné) plány I., II. a III. stupňa štúdia, informačné listy predmetov, sylaby predmetov	A – 10
D I/5a	Dlhodobé správy o vzdelávacej činnosti STU, fakúlt, katedier, ústavov a výučbových stredísk	A – 10
D I/5b	Dokumentácia zo vzdelávacej a metodickej činnosti katedier, ústavov a výučbových stredísk, záznamy z porád	10
D I/6a	Správy o činnosti študentských parlamentov, organizácií a združení	A – 10
D I/6b	Dokumentácia z volieb študentov do akademických senátov STU, fakúlt	10
D II/1a	Zápisy skúšobných, prijímacích a odvolacích komisií, štatistiky prijímacieho konania a zoznamy uchádzačov	A – 10
D II/1b	Dokumentácia z prijímacieho konania (napr. harmonogram prijímacieho konania, prijímacia skúška, témy dizertačných prác)	10

# STU

D II/1c	Prijímacie komisie, skúšobné komisie, komisie pre posúdenie žiadostí o neprijatí	10
D II/2	Dokumentácia prijímacieho konania neprijatých uchádzačov o štúdium a prijatých uchádzačov, ktorí sa na štúdium nezapísali alebo zrušili zápis	10
D III/1	Dokumentácia súvisiaca s harmonogram akademického roka, rozvrhy hodín, organizácia štúdia, odborné praxe, exkurzie	10
D III/2	Dokumentácia súvisiaca s vydávaním preukazu študenta	10
D III/3a	Dokumentácia súvisiaca so zahraničnými študentmi študujúcimi v rámci štipendijných miest vlády SR a na základe medzinárodných dohôd	10
D III/3b	Dokumentácia súvisiaca so zahraničnými študentmi z tretích krajín (napr. hlásenia pre cudzineckú políciu)	10
D III/4a	Dlhodobé správy z činnosti koordinátorov pre študentov so špecifickými potrebami - správy o podmienkach využívania podporných služieb	A – 10
D III/4b	Dokumentácia súvisiaca s činnosťou koordinátorov pre študentov so špecifickými potrebami, poskytnuté podporné služby	10
D III/5	Dokumentácia súvisiaca s činnosťou študijných poradcov	10
D III/6a	Písomné práce študentov, seminárne práce, projekty  Záverečné práce študentov (vid' R II/2 Agenda knižníc)	10
D III/7	Skúškové správy, podklady pre hodnotenie predmetov	10
D III/8a	Zápisy o štátnych skúškach I. stupňa štúdia, výpis výsledkov štúdia, kópie dokladov o absolvovaní I. stupňa štúdia (diplom, vysvedčenie o štátnej skúške, dodatok k diplomu)	A – 80 od narodenia
D III/8b	Zápisy o štátnych skúškach II. stupňa štúdia, výpis výsledkov štúdia, kópie dokladov o absolvovaní II. stupňa štúdia (diplom, vysvedčenie o štátnej skúške, dodatok k diplomu)	A – 80 od narodenia
D III/8c	Dokumentácia súvisiaca so skúšobnými komisiami pre vykonanie štátnych skúšok na všetkých stupňoch štúdia (návrhy členov, vymenúvanie členov)	10
D III/8d	Evidencia dokladov o absolvovaní všetkých stupňov štúdia a ich duplikátov (protokolové knihy diplomov), evidencia čísel diplomov (záznamy zo skartácie, straty)	A – 10

D III/8e	Dokumentácia súvisiaca s vydávaním dokladov o absolvovaní na všetkých stupňoch štúdia, odpisov a duplikátov dokladov o absolvovaní štúdia, výpisov z knihy diplomov a verifikáciami dokladov o absolvovaní	10
D III/8f	Dokumentácia súvisiaca s promóciami absolventov a akademickými obradmi	5
D III/9a	Dokumentácia súvisiaca s uznávaním dokladov o vzdelaní –nostrifikácie (spisy, kópie rozhodnutí)	80 od narodenia
D III/9b	Evidencia rozhodnutí o uznaní/zamietnutí uznania dokladov o vzdelaní - nostrifikácií a ich duplikátov	A – 10
D III/10a	Dlhodobé správy o športovej a telovýchovnej činnosti študentov na STU	A – 10
D III/10b	Dokumentácia súvisiaca so športovou a telovýchovnou činnosťou študentov na STU	10
D III/11a	Dokumentácia súvisiaca s evalváciou - vyjadrovaním sa študentov ku kvalite vzdelávania a učiteľov (dotazníky a ankety)	10
D III/11b	Dokumentácia súvisiaca s evalváciou učiteľov - hospitácie	10
D IV/1a	Dokumentácia súvisiaca s priznávaním a poskytovaním štipendií a študentských pôžičiek a ich evidencia	10
D IV/1b	Štatistiky o priznávaní a poskytovaní štipendií a študentských pôžičiek	A – 10
D IV/2	Materiály o nemocenskom a zdravotnom poistení, materskej dovolenke, úrazoch, úmrtiach študentov	10
D IV/3a	Predpisy o študentských domovoch, domáce poriadky ŠD	A – 10
D IV/3b	Ubytovanie študentov, pridelovanie miest v ŠD	10
D IV/3c	Štatistiky o ubytovaní študentov	A – 10
D IV/4	Stravovanie študentov	10
D IV/5	Študijné cesty, cestovné študentov	10
D IV/6	Dokumentácia súvisiaca s umeleckou a kultúrnou činnosťou	10
D V/1	Všeobecné predpisy, plány a správy týkajúce sa vydávania učebných pomôcok, edičné poriadky	A – 10
D V/2a	Správy a hodnotenia zo Študentskej vedeckej odbornej činnosti (ŠVOČ) a odborných súťaží	A – 10

# STU

D V/2b	Dokumentácia z organizovania ŠVOČ, odborných súťaží	10
D V/3a	Štatistiky, prehľady, evidencia ocenení študentov a učiteľov	A – 10
D V/3b	Dokumentácia súvisiaca s oceneniami študentov a učiteľov	10
D VI/1	Dokumentácia k školnému a poplatkom spojeným so štúdiom, materiály k rozhodovaniu rektora o zníženie, odpustenie a odloženie termínu splatnosti školného	10
D VI/2a	Osobné spisy študentov I. stupňa štúdia (rozhodnutia o prijatí na štúdium, zmene študijného programu, prerušení štúdia, inom skončení štúdia, potvrdenie o skončení štúdia, výpis výsledkov štúdia)	80 od narodenia
D VI/2b	Osobné spisy študentov II. stupňa štúdia (rozhodnutia o prijatí na štúdium, zmene študijného programu, prerušení štúdia, inom skončení štúdia, potvrdenie o skončení štúdia, výpis výsledkov štúdia)	80 od narodenia
D VI/3a	Dokumentácia študentov I. stupňa štúdia (dokumentácia prijímacieho konania, rozhodovanie o právach a povinnostiach študentov, disciplinárne priestupky študentov)	25 odo dňa skončenia štúdia
D VI/3b	Dokumentácia študentov II. stupňa štúdia (dokumentácia prijímacieho konania, rozhodovanie o právach a povinnostiach študentov, disciplinárne priestupky študentov)	25 odo dňa skončenia štúdia
D VI/4	Informácie a propagačné materiály o STU pre záujemcov o štúdium, informácie a propagačné materiály o následnom uplatnení absolventov v praxi	10
D VI/5	Spolupráca s firmami, inštitúciami pri uplatnení študentov v praxi a po skončení štúdia, workshopy a prezentácie pre študentov	10
D VI/6	Štatistické výkazy o študentoch a štúdiu, o absolventoch, zoznamy študentov a absolventov	A – 10
D VII/1a	Rámcové dohody s externými vzdelávacími inštitúciami (EVI) o štúdiu študijných programov III. stupňa.	A – 10
D VII/1b	Dokumentácia súvisiaca s uskutočňovaním III. stupňa štúdia v spolupráci s EVI	10
D VII/2a	Zápisy, hodnotenia a správy odborových komisií doktorandských študijných programov	A – 10
D VII/2b	Dokumentácia súvisiaca s činnosťou odborových komisií doktorandských študijných programov (napr. zriaďovanie)	10



D VII/3a	Osobné spisy študentov III. stupňa štúdia (rozhodnutia o prijatí na štúdium, zmene študijného programu, prerušení štúdia, inom skončení štúdia, potvrdenie o skončení štúdia, výpis výsledkov štúdia)	80 od narodenia
D VII/3b	Dokumentácia študentov III. stupňa štúdia (dokumentácia prijímacieho konania, rozhodovanie o právach a povinnostiach študentov, disciplinárne priestupky študentov)	25 odo dňa skončenia štúdia
D VII/4a	Zápisy o štátnych skúškach III. stupňa štúdia, výpis výsledkov štúdia, kópie dokladov o absolvovaní III. stupňa štúdia (diplom, vysvedčenie o štátnej skúške, dodatok k diplomu)	A – 80 od narodenia
D VII/4b	Dokumentácia súvisiaca s dizertačnými prácami (škoolitelia, pedagogickí vedúci, konzultanti), témy dizertačných prác, školiace pracoviská, organizácia obhajob dizertačných prác.	10
D VIII/1a	Študijné (učebné) osnovy vzdelávacích programov celoživotného vzdelávania	A – 10
D VIII/1b	Študijné (učebné) osnovy vzdelávacích programov kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov	A – 10
D VIII/1c	Študijné (učebné) osnovy doplňujúceho pedagogického štúdia	A – 10
D VIII/2a	Kópie osvedčení, štatistiky, zoznamy frekventantov a absolventov vzdelávacích programov v rámci celoživotného vzdelávania	A – 10
D VIII/2b	Dokumentácia súvisiaca s organizáciou a zabezpečením vzdelávacích programov v rámci celoživotného vzdelávania a spisy absolventov	10
D VIII/2c	Kópie osvedčení, štatistiky, zoznamy frekventantov a absolventov vzdelávacích programov kontinuálneho vzdelávania	A – 10
D VIII/2d	Dokumentácia súvisiaca s organizáciou a zabezpečením vzdelávacích programov kontinuálneho vzdelávania a spisy absolventov	10
D VIII/2e	Kópie vysvedčení, štatistiky, zoznamy frekventantov a absolventov doplňujúceho pedagogického štúdia	A – 10
D VIII/2f	Dokumentácia súvisiaca s organizáciou a zabezpečením doplňujúceho pedagogického štúdia a spisy absolventov	10
D VIII/3a	Evidencia osvedčení o absolvovaní vzdelávacích programov celoživotného vzdelávania a ich duplikátov	A – 10

D VIII/3b	Evidencia osvedčení o absolvovaní vzdelávacích programov kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov a ich duplikátov	A – 10
D VIII/3c	Evidencia vysvedčení o absolvovaní doplňujúceho pedagogického štúdia a ich duplikátov	A – 10
D IX/1	Cenníky poplatkov spojených za administratívne úkony spojené so štúdiom	10
D IX/2	Bežná agenda súvisiaca s poskytovaním vzdelávania a so štúdiom, korešpondencia	5
<b>E – Medzinárodné vzťahy</b>		
E I/1	Všeobecne záväzné právne predpisy v oblasti medzinárodných vzťahov	A – 10
E I/2	Zmluvy a správy o spolupráci s vysokými školami a vedeckými inštitúciami v zahraničí, medzinárodné dohody, projekty, programy a granty	A – 10
E I/3	Materiály o členstve STU a jej súčasti v zahraničných a medzinárodných mimovládnych organizáciách a spoločnostiach	A – 10
E I/4a	Správy o medzinárodných konferenciách na STU	A – 10
E I/4b	Materiály o účasti zamestnancov na vedeckých konferenciách, kongresoch a sympóziách v zahraničí	10
E I/5	Materiály o študijných pobytoch, prednáškovej činnosti a pracovných cestách zamestnancov STU v zahraničí	10
E I/6	Analýzy, hodnotiace správy a štatistika z oblasti medzinárodných vzťahov STU, vrátane jej súčastí	A – 10
E II/1	Agenda o študijných pobytoch zahraničných vedeckých a pedagogických pracovníkov na STU, oficiálne návštevy, prednášky	10
E II/2	Agenda súvisiaca s výmenou zahraničných odborných publikácií	5
E III/1	Agenda o medzinárodných a zahraničných štipendiách pre zamestnancov STU	10
E III/2	Agenda o medzinárodných a zahraničných štipendiách pre študentov STU	10
E III/3	Agenda o štipendiách poskytnutých zahraničným učiteľom, vedeckým pracovníkom a študentom na STU	10

E III/4	Mobility a odborné praxe študentov STU v zahraničí	10
E IV/1	Bežná agenda, ostatné záznamy, styk s inými útvarmi školy, pozvánky, oznamy a pod.	5

## F – Technicko-investičná činnosť

F I/1	Generálne a ročné plány investičnej výstavby	10
F I/2	Realizácia plánov investičnej výstavby, styk s dodávateľmi, zápisnice z porád, styk s ministerstvami a bankami	10
F I/3	Zmluvy a iné právne úkony s dodávateľmi, kontrola ich plnenia	A – 10
F II/1	Projektová dokumentácia, kontrola	A – 10
F II/2	Projektové úlohy a štúdie súboru stavieb	A – 10
F II/3	Zmluvy s projektovými organizáciami	A – 10
F III/1	Projektová dokumentácia súvisiaca s modernizáciou, opravami a údržbou budov	A – 10
F III/2	Projekt skutočného vyhotovenia technického zariadenia budov	A – 10
F IV/1	Dokumentácia k nestavebným investíciám (výpočtová technika, prístroje, zariadenia, meracia technika, náhradné súčiastky)	10
F IV/2	Zmluvy s dodávateľmi nestavebných investícií	A – 10
F V/1	Kolaudačné protokoly a rozhodnutia, materiály o prevzatí dokončených stavebných prác, záverečné technicko-ekonomické vyhodnotenie	A – 10
F V/2	Evidencia a štatistika o plnení investičnej výstavby, správy a rozborov plnenia plánov	10
F VI/1	Bežná agenda a ostatné záznamy, styk s inými útvarmi a pod.	5

## G – Verejné obstarávanie

G I/1	Všeobecne záväzné právne predpisy v oblasti verejného obstarávania	A – 10
G II/1	Dokumentácia verejného obstarávania – nadlimitné zákazky	10
G III/1	Dokumentácia verejného obstarávania – podlimitné zákazky	5

G IV/1	Ostatné zákazky	5
G V/1	Bežná agenda, korešpondencia	5

## H – Plán a rozpočet

H I/1	Predpisy, smernice a metodické pokyny pre zostavovanie plánu a rozpočtu	A – 10
H I/2	Dotačná zmluva a jej dodatky	A – 10
H I/3	Rozpočty a rozpisy na jednotlivé súčasti STU, úpravy	5
H I/4	Bežná korešpondencia týkajúca sa rozpočtu	5
H I/5	Výročné správy a rozborý čerpania rozpočtu, štatistika, prehľady	A – 10
H II/1	Dokumenty týkajúce sa styku so Štátnou pokladnicou	30

## J – Prevádzka, správa majetku a správa registratúry

J I/1	Správa a údržba budov – remeselnícke, upratovacie, strážne, a záhradnícke práce	5
J I/2	Telekomunikačné služby – telefóny, faxy	5
J I/3	Nájom a výpožička stavieb, budov, miestností a pozemkov, nájomné zmluvy, zmluvy o výpožičke	10
J I/4	Dislokácia súčasti a organizačných zložiek STU	A – 10
J I/5	Sklady a skladové hospodárenie – evidencia materiálových zásob, inventúrne záznamy, objednávky, dodacie listy, žiadanky, výdajky, prevodky	5
J II/1	Správa a ochrana majetku univerzity – evidencia hnuiteľného a nehnuteľného majetku	A – 10
J II/2	Inventarizačné doklady, inventarizačné komisie, doklady k zaradeniu a vyradeniu majetku	10
J II/3	Prevody a delimitácia hnuiteľného majetku STU	A – 10
J II/4	Prevody a delimitácia nehnuteľného majetku	A – 10
J III/1	Predpisy týkajúce sa podateľní a registratúrnych stredísk na STU a jej súčastiach, registratúrne denníky	A – 10

J III/2	Poštový dodací hárok a doručovací zošit, výpožičné lístky	5
J III/3	Zoznamy registratúrnych záznamov a spisov prijatých z organizačných útvarov do registratúrnych stredísk STU a jej fakúlt pri preradovacom konaní	10
J III/4	Agenda registratúrnych stredísk STU pri vyradovacom konaní – návrhy na odovzdanie archívnych dokumentov na trvalú úschovu do Archívu STU a zoznamy skartovaných registratúrnych záznamov určených na zničenie	A – 10
J III/5	Agenda technických správcov registratúry STU a jej súčastí	5
J IV/1	Predpisy o hospodárení s energetickými zdrojmi (plyn, voda, elektrina)	5
J IV/2	Zmluvy a iné právne úkony s dodávateľmi	A – 10
J IV/3	Východzie revízne správy	A – 10
J IV/4	Periodické revízne správy	5
J IV/5	Prehľad o spotrebe energií a nákladoch na energie	5
J IV/6	Energetika fakúlt a účelových zariadení	10
J IV/7	Ostatná agenda v oblasti energetiky	5
J V/1	Autodoprava - opravy a údržba, skladová evidencia autopotrieb, klasifikácia motorových vozidiel	5
J V/2	Evidencia prevádzky motorových vozidiel, cestovné príkazy, žiadanky na prepravu, príkazy k jazde, odber pohonných hmôt	5

## **K – Bezpečnostná a protipožiarna agenda**

K I/1	Všeobecne záväzné právne predpisy z oblasti bezpečnostnej a protipožiarna agendy	A – 10
K I/2 a	Hlásenia o mimoriadnych udalostiach a smrteľných pracovných úrazoch, úrazová štatistika	A – 10
K I/2 b	Hlásenia o pracovných úrazoch	5
K I/3	Inštruktáže a školenia o bezpečnostných predpisoch, kontrolná činnosť	5
K II/1	Bežná agenda, korešpondencia a pod.	5

## L – Finančné účtovníctvo a dane

L I/1	Predpisy, smernice, metodické pokyny a hlásenia	5
L I/2	Účtovné doklady k vedeckovýskumným projektom	10
L I/3	Pokladničné doklady	10
L I/4	Dodávateľské a odberateľské faktúry, dobropisy, platobné príkazy, interné účtovné doklady, bankové výpisy, korešpondencia súvisiaca s vedením účtovníctva	10
L I/5	Štatistika, rozbor a analýzy hospodárskej činnosti	5
L I/6	Účtovná závierka	10
L I/7	Účtovné doklady k nájmu a prenájmu nebytových priestorov a ostatného nehnuteľného majetku STU	10
L I/8	Inventarizácia účtov	5
L I/9	Bežná agenda a korešpondencia k účtovným dokladom	5
L II/1	Daň z príjmu	10
L II/2	Daň z pridanej hodnoty a Kontrolný výkaz k DPH	10
L II/3	Daň z motorových vozidiel	10
L II/4	Súhrnný výkaz k dani z pridanej hodnoty	10
L II/5	Bežná agenda a ostatné záznamy týkajúce sa daní	5

## M – Styk s verejnosťou

M I/1	Sprístupňovanie a poskytovanie informácií o STU verejnosti v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám	10
M II/1	Styk s médiami, záznamy z tlačových konferencií	10
M II/2	Prehľady a evidencia článkov o STU a jej súčastiach v tlači doma i v zahraničí a ich zverejňovanie na webových stránkach STU	A – 10
M II/3	Dokumenty týkajúce sa vydávania univerzitného časopisu Spektrum - zápisnice redakčnej rady, články, prejavy, editoriály a pod.	5

M II/4	Audiovizuálne dokumenty o STU – filmy, fotografické dokumenty, DVD a CD	A – 10
M II/5	Kroniky, pamätné knihy, propagačný materiál o STU	A – 10
M III/1	Dokumenty týkajúce sa správy internetových a intranetových stránok STU a jej súčastí	10
M IV/1	Bežná agenda, ostatné záznamy, korešpondencia a pod.	5

## N – Archívna činnosť

N I/1	Predpisy, smernice, styk s ministerstvami, zápisnice z porád vedúcich špecializovaných verejných archívov, semináre	A – 10
N II/1	Kontrola správy registratúry STU a jej súčastí – zápisnice z kontrolných návštev	A – 10
N II/2	Inštruktáže a metodické školenia o správe registratúry	10
N II/3	Preberacie protokoly - návrhy, rozhodnutia a zoznamy z vyradovacieho konania registratúrnych záznamov a preberania archívnych dokumentov na trvalú úschovu	A – 10
N II/4	Protokoly z preberania osobných fondov a zbierok	A – 10
N II/5	Protokoly z delimitácie archívnych dokumentov	A – 10
N III/1	Evidenčné listy archívnych fondov fakúlt, osobných fondov a zbierok, kniha prírastkov, kniha úbytkov, lokačné prehľady	A – 10
N III/2	Archívny informačný systém – inventáre, katalógy, registre	A – 10
N IV/1	Využívanie a prístup k archívnym dokumentom – vyhotovenie potvrdení, výpisov, odpisov, kópií a rešerší z archívnych dokumentov	10
N IV/2	Bádateľské listy – kniha návštev bádateľne, odporúčania k štúdiu, povolenia na prístup k archívnym dokumentom, reverzy	A – 10
N IV/3	Evidencia výpožičiek – kniha vypožičaných archívnych dokumentov, zbierok, častí zbierok, publikácií a časopisov, výpožičné lístky, urgencia nevrátených materiálov	10
N V/1	Publikačná a kultúrno-osvetová činnosť archívu – články, publikácie a heuristika k nim, libretá k výstavám, prejavy, spolupráca s vedeckými a kultúrnymi inštitúciami	A – 10
N VI/1	Ochrana archívnych dokumentov – protokoly o konzervovaní a reštaurovaní, záznamy o havarijných stavoch	A – 10

N VII/1 Bežná korešpondencia 5

## O – Informačné technológie

O I/1	Agenda týkajúca sa Bezpečnostného projektu informačných systémov STU a ochrany informácií v zmysle zákona o ochrane osobných údajov	A – 10
O I/2	Zápisnice Rady pre informačné a komunikačné technológie STU (RIKT)	A – 10
O I/3	Zápisnice Rady pre akademický informačný systém STU (RAIS)	A – 10
O II/1	Prevádzková agenda CVT 5	
O II/2	Inštalácia, správa a údržba výpočtovej techniky – hardvér	10
O II/3	Inštalácia, správa a údržba informačných systémov	10
O II/4	Licencie, dodacie listy, odovzdávacie protokoly	10
O II/5	Komunikácia s dodávateľmi informačných systémov	10
O II/6	Inovácie a úpravy informačných systémov	10
O III/1	Agenda súvisiaca s vydávaním čipových kariet pre študentov	10
O III/2	Agenda súvisiaca s vydávaním čipových kariet pre zamestnancov	10
O V/1	Bežná agenda CVT, korešpondencia s inými útvarmi a pod.	5

## P – Vydavateľská a edičná činnosť

P I/1	Zápisnice Nakladateľskej rady STU	10
P I/2	Edičné plány	10
P I/3	Štatistika edičnej činnosti	A – 10
P II/1	Prevádzková agenda	5
P II/2	Agenda študijnej literatúry	10
P II/3	Agenda ostatnej literatúry	10
P II/4	Agenda súvisiaca s ostatnými zákazkami	10



P III/1	Agenda súvisiaca s autorskými právami	25
P III/2	Agenda súvisiaca s externými spolupracovníkmi	10
P III/3	Agenda súvisiaca s podnikateľskou činnosťou	10
P IV/1	Agenda súvisiaca s číslom ISBN, ISSN	10
P V/1	Bežná agenda, korešpondencia s inými útvarmi a pod.	5

## R – Agenda knižníc

R I/1	Koncepcie rozvoja, správy a prehľady o činnosti	A – 10
R I/2	Správa knižnično-informačného systému – metodika, konzultácie	10
R II/1	Základná odborná evidencia knižničných dokumentov	
R II/1a	Prírastkové zoznamy kníh	75
R II/1b	Evidencia prírastkov časopisov	20
R II/1c	Bežné časopisy a noviny	5
R II/1d	Objednávky kníh, darovacie zmluvy	5
R II/1e	Zoznamy vyradených prírastkov	75
R II/2	Evidencia záverečných prác - bakalárskych, inžinierskych, dizertačných a habilitačných <sup>1</sup>	10
R II/3	Separáty publikačnej činnosti a ohlasov	10
R II/4	Využívanie knižničného fondu, výpožičky, rešerše, rozbor	5
R II/5	Správy z revízií knižničného fondu	10
R III/1	Kultúrno-osvetová činnosť, spolupráca s inými inštitúciami	10
R IV/1	Výkazy, prehľady, štatistika	10
R V/1	Bežná agenda, korešpondencia, pozvánky, oznamy a pod.	5

<sup>1</sup> Záverečné práce (bakalárske, inžinierske, dizertačné a habilitačné) podliehajú bibliografickej registrácii v akademickej (vedeckej) knižnici príslušnej fakulty a Ústavu manažmentu podľa platného zákona o knižniciach

**Príloha číslo 2**

k smernici rektora číslo: 6/2016 – SR zo dňa 31. 03. 2016

Registratúrny poriadok

Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

**VZORY**

Vzor č. 1

**PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

<b>Slovenská technická univerzita v Bratislave</b>	
<b>Dátum</b>	
<b>Číslo záznamu:</b>	<b>Číslo spisu:</b>
<b>Prílohy/listy:</b>	<b>Vybavuje:</b>

Vzor č. 2

SPISOVÝ OBAL

.....  
názov pôvodcu a názov organizačnej zložky

Spisový obal

Číslo spisu: .....

Vec: .....

Meno a priezvisko spracovateľa: .....

Registratúrna značka: .....

Znak hodnoty – Lehota uloženia: .....

Dátum uzatvorenia spisu: .....

**Vzor č. 3****OBSAH SPISU**

Slovenská technická univerzita v Bratislave

*názov súčasti STU alebo jej organizačného útvaru**adresa pôvodcu*

---

Vec:

Číslo spisu:

Por. č. záznamu	Dátum doručenia/odoslania	Odosielateľ/adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
01						
02						
..						
..						
n						

Vyhotovil:

Dňa:

Vzor č. 4

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

<p><b>Slovenská technická univerzita v Bratislave</b> <i>Názov súčasti STU</i> <i>Názov organizačného útvaru</i></p>	
<p>Vec:</p>	
<p>Registratúrna značka:</p>	<p>Znak hodnoty – Lehota uloženia:</p>
<p>Ročník spisov:</p>	<p>Poznámka:</p>

**VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK**

<b>Výpožičný lístok</b>		
Registratúrna značka:	Vybral: (kto, kedy)	Žiadateľ: (meno a priezvisko, organizačná zložka)
Číslo spisu:	Založil: (kto, kedy)	Podpis potvrdzujúci prevzatie:
Počet listov a príloh:		

Vzor č. 6

**ZOZNAM SPIŠOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV DO  
REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Slovenská technická univerzita v Bratislave

*Názov súčasti STU:*

*Názov organizačného útvaru:*

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

**Zoznam spisov odovzdávaných do registratúrneho strediska**

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

---

Registratúrne stredisko

Podpis

Odovzdávajúca organizačná zložka

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. neodovzdaný spis



Vzor č. 7

REVERZ

.....  
Názov organizácie žiadajúcej výpožičku

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

**R e v e r z**



Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od .....

.....

*(názov organizačnej zložky)*

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 ..... v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní

*(názov organizačnej zložky STU)*

a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do: .....

*(dátum)*

Požičaný bol tento spis (záznam):

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

Vypožičané dňa: .....

*Meno a priezvisko zástupcu žiadateľa  
o výpožičku:*

.....

Vrátené dňa: .....

*Meno a priezvisko zamestnanca  
organizačnej zložky:*

.....

Podpis: ..... Pečiatka:

Podpis: ..... Pečiatka:

Vzor č. 8

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

Úplný názov a adresa pôvodcu registratúry

Príloha k listu č. ....

Dátum:

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

Por. č.	RZ	Vecná skupina	Rozpätie rokov	ZH - LU	Množstvo	Poznámka
---------	----	---------------	----------------	---------	----------	----------

1.

2.

.

.

Por. č. – poradové číslo

RZ – registratúrna značka

Vecná skupina – názov podľa registratúrneho plánu

ZH – znak hodnoty

LU – lehota uloženia

Množstvo – počet fasciklov, balíkov, zakladačov a pod.

Poznámka – napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav, vyznačenie chýbajúcich registratúrnych značiek vo vecnej skupine a pod.

Vzor č. 9

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

Úplný názov a adresa pôvodcu registratúry

Príloha k listu č. ....

Dátum:

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

Por. č.	RZ	Vecná skupina	Rozpätie rokov	ZH - LU	Množstvo	Poznámka
---------	----	---------------	----------------	---------	----------	----------

1.

2.

Por. č – poradové číslo

RZ – registratúrna značka

Vecná skupina – názov podľa registratúrneho plánu

ZH – znak hodnoty

LU – lehota uloženia

Množstvo – počet fasciklov, balíkov, zakladačov a pod.

Poznámka – napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav, vyznačenie chýbajúcich registratúrnych značiek vo vecnej skupine a pod.

**Vzor č. 10****NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV**

Úplný názov a adresa pôvodcu registratúry

Archív STU  
Vazovova 5  
812 43 Bratislava 1

Váš list/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Bratislava

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov – predloženie.

Podľa § 19 zákona 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 Slovenskej technickej univerzity v Bratislave č. .... z roku ..... navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať do Archívu STU.
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 registratúrnom 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*podlhovastá (nápisová) pečiatka**meno a priezvisko**funkcia*

PREBERACÍ PROTOKOL

Archív Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, Vazovova 5, 812 43 Bratislava 1

Preberací protokol

názov a adresa  
odovzdávajúceho  
archívne dokumenty

Vaše list/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Bratislava

Vec

Preberací protokol

Archív Slovenskej technickej univerzity v Bratislave podľa rozhodnutia o vyradení  
registratúrnych záznamov číslo ..... zo dňa ....., prevzal  
dňa ..... od .....  
(odovzdávajúci)

archívne dokumenty, ktoré vznikli z činnosti .....  
(názov pôvodcu archívnych dokumentov)

Archívne dokumenty prevzal na základe zoznamu odovzdávaných archívnych  
dokumentov, ktorý vypracoval .....  
(poverený zamestnanec)

Archívne dokumenty vzniknuté v rokoch ..... – ..... sú uložené v balíkoch  
..... počet kusov.  
(množstvo)

..... vyhlasuje, že archívne dokumenty sú označené  
(odovzdávajúci)

podľa uvedeného rozhodnutia Archívu STU a sú v .....  
(fyzický stav archívnych dokumentov)

Príloha – Zoznam odovzdávaných archívnych dokumentov

podlhovastá (nápisová) pečiatka  
preberajúceho archívu

podlhovastá (nápisová) pečiatka  
odovzdávajúceho

podpis povereného zamestnanca  
meno a priezvisko  
funkcia

podpis povereného zamestnanca  
meno a priezvisko  
funkcia