

Interná smernica . 7

## **Registratúrny poriadok a registratúrny plán**

pre zabezpečenie jednotného systematického a racionálneho výkonu odbornej správy registratúry v súlade so zákonom č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach v znení zákona č. 266/2015 Z. z. a vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky MV SR č. 92/2013 Z. z. a vyhlášky č. 410/2015 Z. z., ktorými sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a vyhlášky č. 49/2019 Z. z. MV SR, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu

**Bratislava** november **2019**



# REGISTRATÚRNY PORIADOK SLOVENSKEJ ZDRAVOTNÍCKEJ UNIVERZITY V BRATISLAVE

## Prvá časť

### Úvodné ustanovenia a základné pojmy

#### Čl. 1

#### Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave ustanovuje postup všetkých súčastí a organizačných útvarov Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len SZU) pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyrad'ovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán

(2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) (*napr. pedagogická dokumentácia, účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy*) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>1</sup>

(3) Vedúci zamestnanci SZU dôsledne dbajú, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam. Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu SZU.

(4) Správu registratúry zabezpečujú:

a) podateľne v Bratislave a v Banskej Bystrici, ktoré plnia i funkciu výpravne (ďalej len podateľňa) ,

---

<sup>1</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane ich evidencie a uloženia.

- b) zamestnanci poverení vedením registratúrneho denníka,
- c) organizačné útvary a pobočky registratúrneho strediska na fakultách
- d) registratúrne stredisko SZU

Správu registratúry SZU zabezpečujú poverení zamestnanci príslušných organizačných útvarov v rozsahu ustanovenom registratúrnym poriadkom a správca registratúry SZU (ďalej len „správca registratúry“).

Funkciu správcu registratúry SZU v Bratislave zabezpečuje zamestnanec Archívu SZU, ktorý je poverený rektorom SZU aj spravovaním registratúrneho strediska.

Správu registratúry pobočky registratúrneho strediska vykonáva zamestnanec poverený príslušným dekanom fakulty, ktorému je zodpovedný zo svojej činnosti.

Pobočku registratúrneho strediska metodicky riadi Archív SZU.

(5) Na správe registratúry sa primerane v rozsahu svojich pracovných povinností podieľajú všetci zamestnanci SZU, 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.

(6) SZU spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, správca registratúry vyhotoví zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu o výsledku šetrenia, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje vedúci organizačného útvaru. V prípade potreby SZU pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>2</sup> Zápisnica sa uloží v registratúrnem stredisku do evidencie prevzatých spisov. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, predloží bezodkladne zápisnicu rektorovi SZU.

---

<sup>2</sup> § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

(7) Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá vedúcemu príslušného organizačného útvaru alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.

Protokoly z odovzdávania spisov a evidenčných pri odchode zamestnanca zo SZU sa ukladajú na Odbore ľudských zdrojov.

(8) Dozor nad vyradovaním všetkých druhov spisov a záznamov SZU vykonáva Ministerstvo vnútra SR archív v Bratislave (ďalej len „štátny archív“<sup>3</sup>).

(9) SZU vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.

## 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 aj starostlivosť o náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry SZU. Súčasťou správy registratúry je aj tvorba registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

Správu a riadenie dokumentov registratúry SZU zabezpečuje elektronickým systémom DMS ADMIS<sup>R</sup>, prevádzkovaný na centrálnom serveri, ktorý umožňuje centrálnu správu metaúdajov o spravovaných dokumentoch a zaisťuje bezpečné uloženie spravovaných elektronických dokumentov a ich verzií.

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

(3) **Registratúrny záznam (dokument)** je informácia, ktorú SZU zaevidovala v registratúrnom denníku.

(4) **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci.

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

---

<sup>3</sup> § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

- (6) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti SZU a všetkých záznamov SZU doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník, registre a ostatné systematicky vedené evidenčné pomôcky..
- (7) **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov. Registratúrny denník vedie prostredníctvom elektronického systému DMS ADMIS<sup>R</sup>
- (8) **Evidenčnými pomôckami** sú všetky elektronicky alebo knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy.
- (9) **Podanie** je každý podnet, ktorý SZU prijala na úradné vybavenie.
- (10) **Vybavenie** je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (11) **Lehota uloženia** je počet rokov, počas ktorých SZU potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť.
- (12) **Príručná registratúra** je miesto, v ktorom sa ukladajú uzatvorené spisy a vybavené záznamy organizačného útvaru SZU, až do ich odovzdania do registratúrneho strediska.
- (13) **Registratúrny plán** je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov a záznamov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje budúcim archívnym dokumentom znak hodnoty „A“ a všetkým lehotu uloženia.
- (14) **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitú skupinu spisov alebo skupinu záznamov. Registratúrna značka sa skladá z abecedného označenia skupiny registratúrnych záznamov (spisov) a ich numerického označenia.
- (15) **Registratúrne stredisko a jeho pobočka** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy organizácie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- (16) **Správca registratúry** je zamestnanec SZU, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov SZU na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry na SZU, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyrad'ovacieho konania.
- (17) **Administrátor DMS ADMIS<sup>R</sup>** je zamestnanec SZU, ktorý spolupracuje so správcom registratúry, zabezpečuje inštaláciu, aktualizáciu, archiváciu a prevádzku systému DMS

ADMIS<sup>R</sup>, na základe rozhodnutia vedenia definuje používateľom ich prístupové práva a pripravuje výstupné zostavy.

(18) **Vedúcim zamestnancom** SZU sa pre účely tohto poriadku rozumie: rektor, prorektori, kvestor, dekan, prodekan a tajomníci fakúlt, vedúci (riaditelia univerzitných pracovísk a účelových zariadení SZU, predseda akademického senátu SZU, predsedovia akademických senátov fakúlt, vedúci katedier a ústavov a vedúci organizačných útvarov).

## **Druhá časť**

### **Zásielky**

#### **Čl. 3**

#### **Evidencia a prijímanie zásielok**

- (1) Pre prijímanie a evidenciu podaní na SZU v Bratislave a v Banskej Bystrici sú zriadené podateľne Modul Podateľňa, Výpravňa DMS ADMIS<sup>R</sup>
- (2) Podateľne zabezpečujú tieto činnosti:
  - a) prevzatie zásielok z poštového podniku, ich kontrolu, triedenie, otváranie
  - b) preberanie osobne doručených podaní adresovaných SZU
  - c) označovanie doručených záznamov prezentačnou pečiatkou
  - d) ich evidovanie v systéme DMS ADMIS<sup>R</sup>
  - e) odovzdávanie zásielok a zaevidovaných záznamov spracovateľom – organizačným útvarom
  - 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 systému DMS ADMIS<sup>R</sup>
- (3) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>4</sup>
- (4) SZU prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb v dátových formátoch PDF/A a DOCx. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte

---

<sup>4</sup> § 1 až 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky MV SR č. 49/2019 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MV SR č. 410/2015 Z. z.

a možno z nej zistiť adresu odosielateľa, SZU o tom odosielateľa informuje (*alebo popíše postup manipulácie s takýmito zásielkami*).

Prijatý elektronický záznam sa ukladá v tvare v ktorom bol doručený. Ak je prijatý elektronický záznam podpísaný kvalifikovaným elektronickým podpisom a opatrený kvalifikovanou elektronickou pečaťou alebo kvalifikovanou elektronickou časovou pečiatkou, platnosť sa overí a výsledok overenia sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

Ak výsledok overenia preukázal neplatnosť kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate alebo kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky, pôvodca o tom informuje odosielateľa.

(5) Neelektronické zásielky prijímajú podateľne, ktoré boli doručené poštou, ako aj tie, ktoré prevzal zamestnanec podateľne osobne a sú adresované pre SZU. Podateľňa na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (vzor č. 1) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Telefaxy a iné elektronicky prijaté záznamy (ďalej len „súrne záznamy“) sa označia odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec SZU. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá na zaevidovanie v registratúrnom denníku (ďalej len „denník“). Podateľňa nesmie odoprieť vydať potvrdenie o prevzatí podania ani prevzatie podania, ak je adresované SZU.

(6) 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 upravujú poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom.

(7) Podateľňa všetky fyzicky aj elektronicky prijaté zásielky roztriedi podľa organizačných útvarov – Rektorát, Kvestorát, Odbor ľudských zdrojov, Pedagogický odbor, Organizačno-metodický odbor, študijné oddelenie a jednotlivé fakulty SZU a zaeviduje elektronicky do registratúrneho denníka a do príslušných systematicky vedených evidenčných pomôcok.



Prevzatie doporučených zásielok potvrdí prijímateľ príslušného organizačného útvaru čitateľným spôsobom na doručovacom hárku.

## Čl. 4

### **Triedenie a označovanie prijatých zásielok a záznamov a ich zaradenie do obehu**

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>5</sup>

Zásielky sa triedia na zásielky, ktoré:

- a) sa otvoria a následne zaevidujú do elektronického systému a pridelia priamo organizačnému útvaru SZU,
- b) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
- c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(2) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) pracovníci podateľne zásielky označia, opečiatkujú.<sup>6</sup> Prezentačná pečiatka sa odtláča modrou farbou spravidla v hornej ľavej časti záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky ( napr. chýbajúce prílohy a podobne) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavovaním vecí.

(3) Zásielky označené heslom verejnej súťaže, zásielky adresované útvaru zabezpečujúcemu agendu ľudských zdrojov, zásielky určené Poliklinike sa odovzdávajú neotvorené priamo adresátovi. 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.<sup>6</sup>

Zásielky verejného obstarávania sa zaevidujú do elektronického systému v samostatnej agende v module Registratúrny denník na základe odosielateľa uvedeného na obálke. Referent verejného obstarávania v module Registratúrny denník doplní potrebné údaje po otvorení zásielky.

---

<sup>5</sup> § 5 Vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

<sup>6</sup> § 6 až 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

(4) Podateľňa neotvára neelektronické: súkromné zásielky uvedené na meno s poznámkou určenia do vlastných rúk, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

(5) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom SZU s poznámkou len do vlastných rúk, označia sa iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdávajú neotvorené. Do elektronického systému prijatých zásielok sa zaevidujú ak ide o zásielku patriacu SZU na príslušnom pracovisku.

(6) Zásielky adresované SZU na Rektorát, Kvestorát, dekanáty fakúlt a ďalšie organizačné útvary sa otvárajú. Do elektronického systému denníka prijatých zásielok sa zaevidujú priamo v podateľni, kde sa zoskenuje aj obsah zásielky.<sup>7</sup>

(7) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky.

Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry prijíma oddelenie MTZ, ktoré ich eviduje do ekonomického informačného systému SOFTIP) po ich prijatí a zaevidovaní ich ekonomické oddelenie prideliuje príslušným organizačným útvarom, kde prebieha kontrolný a schvaľovací proces.

(8) O pridelení neotvorených zásielok sa vedie evidencia.

(9) 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) registratúrny záznam nie je podpísaný, i keď meno a priezvisko adresáta sú uvedené,

c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,

d) má dátum podania zásielky právny účinok,

e) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana,

f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,

g) ide o zásielku doručенú na návratku,

h) je potrebná ako dôkaz

V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú do uzatvorenia spisu.

(10) Poverení zamestnanci zabezpečujúci správu registratúry SZU zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vykonávaní svojej práce, v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(11) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraduje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.

(12) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.

(13) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.

(14) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického denníka alebo inej evidencie.

(15) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo pokynového lístka.

(16) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal. Ak je takýto záznam podnetom pre otvorenie nového spisu, vyžiada si číslo spisu z registratúrneho denníka.

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

### **Tretia časť**

#### **Evidencia záznamov v denníku**

#### **Čl. 5**

#### **Vedenie registratúrneho denníka**

(1) Evidencia spisov je evidencia registratúrnych záznamov a spisov v registratúrnom denníku, v agendových systémoch a iných osobitných systematických evidenciách.

Záznam evidovaný v agendových systémoch alebo iných systematických evidenciách nepodlieha evidencii v registratúrnom denníku.<sup>7</sup>

Elektronický denník vedie každý organizačný útvar SZU. Číslovanie záznamov je centrálné s číslovaním v chronologicko-numerickej rade. Vedením denníka organizačného útvaru je poverený zamestnanec príslušného organizačného útvaru. Evidencia spisov a registratúrnych záznamov je centralizovaná.<sup>8</sup> Registratúrny denník umožňuje prístup k záznamom, spisom a údajom každému používateľovi iba v rozsahu podľa pridelených oprávnení. Oprávnenia pre prístup k spisom a záznamom prideliť používateľom vedúci organizačného úseku v súčinnosti s Administrátorom DMS ADMIS<sup>R</sup>.<sup>9</sup>

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

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

(4) Denník povinne obsahuje: poradové číslo zápisu, (evidenčné číslo záznamu), dátum evidovania, údaje o odosielateľovi (meno FO, názov PO, adresa, dátum vyhotovenia, číslo podania, počet listov a príloh, vec), údaje o príjemcovi (organizačný útvar), číslo spisu, poradové číslo záznamu v rámci spisu, počet listov a príloh, vec, lehotu vybavenia, spôsob vybavenia dátum vybavenia, registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia, zápis o odovzdaní spisov do registratúrneho strediska. Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry.<sup>10</sup>

Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

(5) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom príslušného organizačného útvaru SZU a rokom.

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

---

<sup>7</sup> §7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

<sup>8</sup> Výnos Ministerstva vnútra SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry

<sup>9</sup> Interné usmernenie používanie informačného systému na správu registratúry

<sup>10</sup> Interné usmernenie na používanie informačného systému na správu registratúry

(7) Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka, zápisom „Uzatvorené číslom...“, pripojí sa dátum, odtlačok pečiatky a podpis vedúceho organizačného útvaru. Neuzatvorené spisy elektronicky systém prenesie do registratúrneho strediska 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, denník spisov sa aj vytlačí.<sup>11</sup>

## Čl. 6

### **Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry**

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>11</sup> Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu. Spis sa vytvára spájaním registratúrnych záznamov, ktoré sa viažu k tej istej veci.

(2) Spis sa vytvára ako elektronicky spis, neelektronicky spis alebo kombinovaný spis.

(3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec SZU.

(4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu SZU; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal. Pre spisy, ktoré obsahujú iba elektronické registratúrne záznamy, sa spisový obal nevyhotovuje.

(5) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu

a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti SZU,

b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť SZU,

c) vzniknutému z vlastného podnetu SZU (ex off),

d) adresovanému SZU, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,

e) korešpondencii medzi jednotlivými útvarmi SZU

f) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti SZU,

(6) Podľa Vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov je číslo spisu tvorené skratkou SZU – poradové číslo/ročník. (registratúrny denník, agendové systémy,

---

<sup>11</sup> § 11 vyhlášky 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

osobitné systematické evidencie) a rok. *Napr. ekonomická agenda – osobitná skladba čísla spisu, personálna agenda – číslom spisu je osobné číslo zamestnanca, doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu, žiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – číslo spisu obsahujúce príznak „211“, sťažnosti – číslo spisu obsahujúce označenie „St.“.*

(7) Neelektronické registratúrne záznamy zaradované do spisu sa spájajú vložením do spisového obalu. Elektronické registratúrne záznamy sa spájajú prostredníctvom štruktúrovaných údajov o ich obsahu, štruktúre a väzbách a údajoch o ich správe.

Neelektronické registratúrne záznamy s elektronickými registratúrnymi záznamami sa prepoja pomocou odkazov. Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.

(8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideliuje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.

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

## **Čl. 7**

### **Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry**

(1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>12</sup>

(2) SZU vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.

(3) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej

---

<sup>12</sup> § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis príslušného vedúceho zamestnanca útvaru.

(4) SZU ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy...

(5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu.<sup>13</sup> Nepreevidujú sa záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia.

(6) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlačce. Chybný zápis sa škrtne takým spôsobom, aby zostal čitateľný.

(7) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktoré tvorí prílohu č. ... tohto registratúrneho poriadku a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.<sup>14</sup>

(8) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa...., počet listov...., spracoval....“ .

(9) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia SZU a doplnené o poradové číslo záznamu z obsahu spisu (napr....).

(10) Ak sa do registratúrneho denníka alebo obsahu spisu eviduje registratúrny záznam, ktorého elektronický originál zostáva uložený v elektronickej schránke, vyznačí sa v denníku alebo obsahu spisu aj čas prijatia/odoslania takéhoto záznamu.

## ČI. 8

### **Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry**

(1) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu. <sup>14</sup>

(2) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ.

(3) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“

---

<sup>13</sup> Vyhláška č. 453/2007 Z. z.

<sup>14</sup> § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

(4) Číslo spisu sa prideluje

registratúrnemu záznamu

a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti SZU,

b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť SZU,

c) vzniknutému z vlastného podnetu SZU,

d) adresovanému škole, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,

e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti SZU,

(5) Číslo spisu obsahuje označenie SZU, poradové číslo z registratúrneho denníka alebo inej evidencie a rok. *Napr. ekonomická agenda – osobitná skladba čísla spisu, personálna agenda – číslom spisu je osobné číslo zamestnanca, doplnené o poradové číslo záznamu v rámci spisu, žiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – číslo spisu obsahujúce príznak „211.“, sťažnosti – číslo spisu obsahujúce označenie „St.“.*

(6) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje... jeho vzor tvorí prílohu č. .... tohto registratúrneho poriadku.

(7) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.

(8) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v škole, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch oboch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).

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



## Čl. 9

### Obeh záznamov

- (1) Po vykonaní zápisov v denníku sa registratúrne záznamy odovzdávajú podľa pokynov vedúceho organizačného útvaru spracovateľom. Meno spracovateľa (prípadne jeho skratka) sa vyznačí v odtlačku prezentačnej pečiatky a zapíše sa do denníka.
- (2) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov a spisov, ktoré prevzal.

## Štvrtá časť

### Vybavovanie spisov

## Čl. 10

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>15</sup>
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
  - a) registratúrnym záznamom,
  - b) odstúpením,
  - c) vzatím na vedomie,
  - d) úradným záznamom,
  - f) a ďalšími spôsobmi, ktoré upravuje registratúrny poriadok.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem<sup>16</sup> alebo inej obdobnej technickej špecifikácie
- (4) Spracovateľ podľa pokynov SZU volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. 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.
- (5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.<sup>17</sup>
- (6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, škola ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého

---

<sup>15</sup> §12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

<sup>16</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

<sup>17</sup> § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona 395/2002 Z. z.

horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec SZU, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.<sup>18</sup> Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.

(7) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, spracovateľ na to upozorní a tento registratúrny záznam bude pridelený inému spracovateľovi.

(8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti SZU, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.

(9) Vedúci príslušného spracovateľa skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

(10) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.

(11) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

---

<sup>18</sup> § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov(zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov

## Čl. 11

### Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>19</sup>
- (2) Na neelektronických registratúrnych záznamoch sa odtláča červenou farbou úradná pečiatka so štátnym znakom Slovenskej republiky. Modrou farbou sa odtláča úradná podlhovastá nápisová pečiatka – jej text je zhodný s textom záhlavia tlačív používaných pôvodcom.
- (3) Listiny, tlačivá, 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. Tlačivá a pečiatky, prípadne pečate so štátnym znakom možno použiť aj na listinách vydaných pri slávnostných príležitostiach. V bežnom korešpondenčnom styku sa tlačivá a pečiatky so štátnym znakom nepoužívajú.
- (4) Rektorát vedie evidenciu pečiatok SZU. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a dátum prevzatia.
- (5) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu univerzita odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

## Čl. 12

### Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný interný predpis, - Interná smernica („Podpisový poriadok“.<sup>20</sup>)
- (2) Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- (4) Meno a priezvisko, ako aj označenie funkcie podpisujúceho sa vytlačia. Ak neelektronický záznam v neprítomnosti rektora univerzity podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (5) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou

---

<sup>19</sup> § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

<sup>20</sup> § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis.

(6) Elektronické prílohy vo formáte PDF univerzita autorizuje elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára univerzita autorizuje.

(7) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

## **Čl. 13**

### **Odosielanie zásielok**

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>21</sup>

(2) Odosielanie zásielky sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenkou), alebo kuriérnymi službami.

Podateľňa je prostredníctvom internetu prepojená s príslušným Poštovým podnikom. Všetky zásielky obyčajné aj doporučené sa spracovateľom uvedú do zoznamu „Výpravne“. Doporučené zásielky Podateľňa fyzicky označí čiarovým kódom z dôvodu kontroly evidencie doporučených zásielok Poštovým podnikom.

(3) Na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov univerzita využíva aj modul elektronického doručovania. Elektronický registratúrny záznam vyhotovený univerzitou pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu sa vyhotovujú ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.

(4) Súhlas na pridelenie prístupového hesla do elektronickej schránky udeľuje rektor univerzity. Zoznam zamestnancov s udeleným súhlasom do elektronickej schránky a heslom sa vedie na rektoráte.

---

<sup>21</sup> § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

(5) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom alebo iným dokladom totožnosti, úradným preukazom alebo overeným splnomocnením adresáta. Prevzatie zásielky sa podpisuje na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v evidencii spisov slovami „Prevzaté osobne“.

## **Piata časť**

### **Ukladanie spisov a záznamov**

#### **Čl. 14**

#### **Registratúrny plán**

(1) Registratúrny plán usporadúva registratúru SZU do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti školy. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre univerzity. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.

#### **Čl. 15**

#### **Registratúra univerzity**

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.<sup>22</sup>

(2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávanía a v elektronickej schránke univerzity vo formáte akým poslal odosielateľ.

(3) Elektronický registratúrny záznam musí byť uložený vo formáte, ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.

---

<sup>22</sup> § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

(4) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie. Elektronický registratúrny záznam alebo elektronický spis sa považuje za úplný, ak sú k nemu pripojené štruktúrované údaje o jeho obsahu, štruktúre, väzbách a jeho správe vrátane údajov o platnosti kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate alebo kvalifikovanej elektronickej pečiatky. Ak nie je spis úplný doplnia sa k nemu štruktúrované údaje alebo sa prevedie do neelektronickej podoby, čo sa vyznačí v evidencii spisov.

(5) Uzatvorený spis sa ukladá takto:

a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom

stredisku v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávanía elektronických registratúrnych záznamov.

Do zavedenia elektronického systému správy registratúry sa za uloženie elektronického registratúrneho záznamu považuje ponechanie elektronického záznamu v elektronickej schránke.

b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku<sup>23</sup>,

c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

(6) Úložné jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom organizačnej jednotky SZU, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov.

(7) Vybavené a uzatvorené spisy sa po troch rokoch úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

(8) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú SZU vyhotovila, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska.

---

<sup>23</sup> § 20 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.

*Alebo :*

Do zavedenia elektronického systému správy registratúry alebo agendového systému SZU neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu ukladá v príručnej registratúre alebo registratúrnom stredisku.

## **Čl. 16**

### **Registratúrne stredisko**

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>24</sup>
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá poverený zamestnanec univerzity
- (3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (4) SZU dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.<sup>25</sup>
- (5) Poverený zamestnanec SZU pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.
- (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) SZU 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.

---

<sup>24</sup> § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>25</sup> § 17 až 25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

**Šiesta časť**  
**Využívanie registratúry**  
**Čl. 17**  
**Prístup k registratúre**

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>26</sup>
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom SZU umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) SZU umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry fyzickým osobám a právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením ich pracovných alebo služobných úloh alebo výkonu ich činnosti. SZU môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.
- (5) Vypožičanie spisu mimo priestor SZU môže povoliť len rektor SZU. V takom prípade sa vyhotoví reverz. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.
- (6) Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- (7) SZU vyhotovuje na základe písomnej žiadosti s vlastnoručným podpisom oprávnenej osoby alebo žiadosti podanej elektronickými prostriedkami podpísanej zaručeným elektronickým podpisom: odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov podľa príslušných

---

<sup>26</sup> § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019Z. z. zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov



smerníc SZU a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom. Univerzitou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.<sup>27</sup>

## Čl. 18

### 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 SZU<sup>28</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

(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,

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 predpisov.<sup>29</sup>

## Čl. 19

### Znak hodnoty a lehota uloženia

(1) 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, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy

---

<sup>27</sup> § 16 ods. 2 písm. 1) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z. a § 3 vyhlášky č. 326/2008 Z.z.

<sup>28</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>29</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť SZU.

(2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku alebo v elektronickom systéme DMS ADMIS<sup>R</sup> v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

(3) Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch po prerokovaní so štátnym archívom upraviť.<sup>30</sup>

## Čl. 20

### **Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov**

(1) SZU predkladá návrhy na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyradovanie spisov"), vzniknutých z činnosti SZU predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.<sup>31</sup>

(2) Vedenie SZU dbá, aby sa zabezpečilo pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

(4) Ustanovenia tohto poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.

(5) Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene na organizačných útvaroch, z ktorých činností vznikli a ktoré ich spravujú. Vyradovanie účtovných registratúrnych záznamov SZU pripravuje Ekonomický úsek, Vyradovanie registratúrnych záznamov týkajúcich sa verejného obstarávania pripravuje zamestnanec pre verejné obstarávanie.

---

<sup>30</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

<sup>31</sup> § 18 až 22 zákona 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

## Čl. 21

### Návrh na vyradenie spisov

- (1) Vedúci registratúrneho strediska pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"). K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.
- (2) SZU môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (3) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.
- (4) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a 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>32</sup>

## Čl. 22

### Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) SZU zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.<sup>33</sup>

---

<sup>32</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. Bod zákona č. 395/2002 Z. z. § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>33</sup> §24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

(4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>34</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov škola postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

## **Čl. 23**

### **Spisová rozluka**

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>35</sup>
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách školy väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

## **Čl. 24**

### **Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>36</sup>
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii organizácia vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude SZU v prípade potreby poskytnutá
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

## **Čl. 25**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Zrušuje sa „Smernica č. 1/2017“, ktorou sa vydáva Registratúrny poriadok a Registratúrny plán SZU v Bratislave pre zabezpečenie jednotného, systematického a racionálneho výkonu odbornej správy registratúry.

2. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov SZU, ktorí prichádzajú do styku so spisovou agendou.

---

<sup>34</sup> § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

<sup>35</sup> § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>36</sup> § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

3. Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice sú jej prílohy:

Príloha č. 1 „Vzory 1. – 7., 8a, 8b, 9. a 10. „

Príloha č. 2 „ Registratúrny plán“

4. Tento Registratúrny poriadok SZU bol schválený Ministerstvom vnútra SR, Štátny archív dňa 01. novembra 2019

## **Čl. 26**

Tento Registratúrny poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia Štátnym archívom MV SR

01. novembra 2019

**Prof. MUDr. Peter ŠIMKO, CSc.**  
**rektor Slovenskej zdravotníckej**  
**univerzity v Bratislave**



## **Príloha č. 1**

Vzory:

- č. 1 prezentačná pečiatka
- č. 2 zberný hárok
- č. 3 spisový obal
- č. 4 štítok s identifikačnými údajmi
- č. 5 výpožičný lístok
- č. 6 zoznam registratúrnych záznamov odovzdávaných z organizačných útvarov do registratúrneho strediska
- č. 7 reverz
- č. 8a zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
- č. 8 b zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
- č. 9 návrh na vyradenie registratúrnych záznamov (sprievodný list)
- č. 10 zoznam odovzdávaných archívnych dokumentov

Vzor č. 1

## Prezentačná pečiatka

Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave	
Došlo dňa:	
Podacie číslo:	Číslo spisu:
Prílohy/listy:	Vybavuje:





Vzor č. 3

Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave

Limbová 12

833 03 Bratislava 37

Názov organizačného útvaru

.....  
.....

Číslo spisu:

Reg.značka:

ZH - LU:

SPISOVÝ OBAL

VEC:

Odoslané: (komu)

Dátum evidencie:

Vybavuje: názov organizačného útvaru, meno zostavovateľa

Vzor č. 4

## Štítok s identifikačnými údajmi

Slovenská zdravotnícka univerzita  
v Bratislave

Názov organizačného útvaru:

Názov vecnej skupiny:

Registratúrna                      znak hodnoty a  
značka:                              lehota uloženia:

Ročník spisov:

Číslo spisov:  
(rozsah od –do)

Vzor č. 5

## Výpožičný lístok

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

## Vzor č. 6

**Zoznam registratúrnych záznamov odovzdávaných z organizačných  
ÚTVAROV DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave

Organizačný útvar:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

Por. číslo	RZ	Názov vecnej skupiny	Množstvo	Poznámka
---------------	----	----------------------	----------	----------

---

Registratúrne stredisko  
útvar

Podpis:

Odovzdávajúci organizačný

Podpis:

Por. č. – poradové číslo

RZ – registratúrna značka

Názov vecnej skupiny sa uvádza podľa registratúrneho plánu

Množstvo – počet fasciklov, balíkov a pod.

Poznámka: napríklad vyznačenie zatiaľ neodovzdaného spisu

Vzor č. 7

Reverz

Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave

Vaše číslo:  
Naše číslo:  
Výpožičná lehota:  
Dátum:

REVERZ

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

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od SZU..... 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 SZU v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do .....

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa:  
Priezvisko a meno  
SZU:

Vypožičané dňa:  
Priezvisko a meno  
Zástupca žiadateľa o výpožičku:

Podpis:  
Pečiatka:

Podpis:  
Pečiatka

## Vzor č. 8 a

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

Odtlačok pečiatky SZU

Príloha k návrhu na vyradenie  
Číslo spisu:  
DátumZoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“  
navrhnutých na vyradenie

Por. Č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rozpätie rokov	ZH-LU	Množstvo	Poznámka
------------	----	-------------------------	-------------------	-------	----------	----------

Por. č. – poradové číslo

RZ - registratúrna značka podľa registratúrneho plánu platného pre SZU v čase  
vzniku registratúrnych záznamov

Vecná skupina – názov podľa registratúrneho plánu

ZH - znak hodnoty

LU – lehota uloženia

Množstvo – počet fasciklov, balíkov a pod.

Poznámka – napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod

## Vzor č. 8 b

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

Odtlačok pečiatky SZU

Príloha k návrhu na vyradenie  
Číslo spisu:  
DátumZoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“  
navrhnutých na vyradenie

Por. Č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rozpätie rokov	LU	Množstvo	Poznámka
------------	----	-------------------------	-------------------	----	----------	----------

Por. č. – poradové číslo

RZ - registratúrna značka podľa registratúrneho plánu platného pre SZU v čase  
vzniku registratúrnych záznamov

Vecná skupina – názov podľa registratúrneho plánu

ZH - znak hodnoty

LU – lehota uloženia

Množstvo – počet fasciklov, balíkov a pod.

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



## Vzor č. 9

## Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov

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

Vaše číslo/zo dňa                      Naše číslo                      Vybavuje/t.č.                      Bratislava ddmrrrrr

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 navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti SZU v Bratislave, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

2. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať do Archívu SZU.
3. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte .....položiek z rokov .....odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku SZU v Bratislave.

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

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme pre činnosť SZU v Bratislave.

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.

odtlačok podlhovastej pečiatky SZU  
 podpis rektora

## Vzor č. 10

## Zoznam odovzdávaných archívnych dokumentov

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rozpätie rokov	LU	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	----------------	----	----------	----------

Dátum:

Vypracoval:

meno, priezvisko a podpis  
zamestnanca, ktorý zoznam vypracoval

Por. č. – poradové číslo

RZ - registratúrna značka podľa registratúrneho plánu platného pre SZU v čase vzniku registratúrnych záznamov

Vecná skupina – názov podľa registratúrneho plánu

ZH - znak hodnoty

LU – lehota uloženia

Množstvo – počet fasciklov, balíkov a pod.

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

## Príloha č. 2

## Registratúrny plán

Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave

Zoznam hlavných abecedných znakov vecných skupín registratúrneho plánu

- A Všeobecné, právne a organizačné záležitosti
- B Personálna agenda, sociálna starostlivosť
- C Vedeckovýskumná činnosť
- D Štúdium
- E Medzinárodná spolupráca a zahraničné styky
- F Investície, plánovanie a realizácia
- G Materiálové zásobovanie
- H Plán rozpočet, ekonomika práce a mzdy
- I Informatika
- J Prevádzka a správa majetku univerzity
- K Bezpečnostná a protipožiarna agenda
- L Agenda civilnej obrany
- M Správa registratúry a archívu
- N Knižnično-informačné služby
- O Verejné obstarávanie
- P Účtovníctvo
- R Kontrola sťažností
- S Právna agenda
- T Liečebno - preventívna starostlivosť
- U Agenda laboratórií v systéme kvality

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty Lehota uloženia
<b>A - Všeobecné, právne a organizačné záležitosti</b>		
A 1.1	Právne predpisy a vládne nariadenia, vzťahujúce sa na organizáciu a činnosť vysokých škôl	A -10
A 1.2	Štatúty, organizačné poriadky, pracovné poriadky a iné vnútorné predpisy univerzity a fakúlt	A -10
A 1.3	Zriaďovanie fakúlt, kliník, katedier, ústavov rektorátnych útvarov, Celo univerzitných a ostatných pracovísk; ich zlučovanie, rušenie, respektíve ich premenovanie	A - 10
A 2.1	Všetky interné smernice, obežníky, pokyny a opatrenia rektora a iných vedúcich zamestnancov univerzity	A - 10
A 2.2	Príkazy rektora a iných vedúcich zamestnancov univerzity	A - 5
A 3.1	Zápisnice zo zasadnutí Akreditačnej komisie SR Zápisnice zo zasadnutí Slovenskej rektorskej konferencie Zápisnice zo zasadnutí Rady vysokých škôl	A -10 A -10 A -10
A 3.2	Akademický senát SZU – voľby členov, predsedu a predsedníctva, rokovací a volebný poriadok, zápisnice, materiály a uznesenia Sprievodná korešpondencia	A -10 5
A 3.3	Akademické senáty fakúlt – voľby členov, predsedu a predsedníctva, rokovací a volebný poriadok, zápisnice, materiály a uznesenia Sprievodná korešpondencia	A -10 5
A 3.4	Správna rada SZU – menovanie členov, voľba predsedu a podpredsedu, zápisnice, materiály, uznesenia	A -10
A 3.5	Zápisnice z porád vedenia univerzity , zápisnice a materiály z porád prorektorov Pozvánky, prezenčné listiny, sprievodná korešpondencia	A– 10 5
A 3.6	Vedecká rada SZU – ustanovenie, menovanie členov, rokovací poriadok, zápisnice, materiály a uznesenia Vedeckej rady SZU Pozvánky, prezenčné listiny, hlasovacie lístky, sprievodná korešpondencia	A - 10 5
A 3.7	Vedecké rady fakúlt – ustanovenie, menovanie členov, rokovací poriadok, zápisnice, materiály a uznesenia vedeckých rád fakúlt Pozvánky, prezenčné listiny, hlasovacie lístky, sprievodná korešpondencia	A - 10 5

A 3.8	Zápisnice z kolégia rektora, iných poradných orgánov a komisií rektora Korešpondencia rektora a prorektorov, sekretariátu rektora	A -10 A - 5
A 3.9	Zápisnice z kolégia dekanov, zápisnice z rokovania iných poradných orgánov a komisií dekanov, zápisnice z porád prodekanov Korešpondencia dekanov a prodekanov, sekretariátu dekanov	A -10 A - 5
A 3.10	Zápisnice z porád kvestora, opatrenia kvestora Korešpondencia kvestora	A -10 A -5
A 4.1	Materiály z volieb, menovanie a kooptácie akademických funkcionárov univerzity, resp. fakulty, zmeny v akademických	A -10
A 4.2	Menovanie vedúcich zamestnancov, resp. zmeny vo funkciách Preberanie a odovzdávanie funkcie – protokoly	A -10 5
A 5.1	Koncepcie rozvoja univerzity, fakúlt a celo-univerzitných pracovísk, kontrola ich plnenia	A -10
A 5.2	Výročné správy a komplexné rozbory činnosti univerzity, fakúlt a celo-univerzitných pracovísk Plány a programy činnosti univerzity, fakúlt a celo-univerzitných pracovísk, dlhodobý zámer SZU	A-10 A-5
A 6.1	Analýzy a rozbory činnosti, štatistické výkazy: - ročné a dlhodobé - krátkodobé	A -10 5
A 7.1	Zásadné dohody a zmluvy (majetkovo-právna dokumentácia) Posudzovanie navrhovaných noriem a zmlúv, stanoviská k nim	A -10 5
A 7.2	Súdne konanie a iné právne konania – po ukončení a možnosti ďalšieho odvolania	5
A 8.1	Korešpondencia s predstaviteľmi vlády, ministerstvami, dôležitá Korešpondencia	A -10
A 9.1	Sprístupňovanie a poskytovanie informácií verejnosti, rozhodnutia	5
A 10.1	Kontrolná činnosť – plány, správy o vykonaných kontrolách, návrhy na opatrenia	A -10
A 11.1	Oznámenia, podnety a sťažnosti zamestnancov a študentov univerzity a ich vybavenie Oznámenia, podnety a sťažnosti iných právnických a fyzických osôb a ich vybavenie	5 5

A 12.1	Slávnosti a oslavy univerzity, inaugurácia rektora a dekanov, zápisnice a materiály organizačných komisií, program, prejavy Pozvánky, záznamy o zabezpečení priestorov, občerstvenia a pod.	A- 10 5
A 13.1	Udeľovanie vyznamenaní, čestných uznaní, cien, pamätných medailí a plakiet SZU	A - 5
A 14.1	Filmový, zvukový a fotografický materiál týkajúci sa univerzity, fakúlt, výstrižky a prehľady článkov, informačný spravodajca, kroniky a pamätne jubilejné knihy, prezentačný a propagačný materiál Záznamy z tlačových konferencií a stretnutí s médiami	A – 5 5
A 14.2	Redakcia odborných časopisov	A - 5
A 15.1	Členstvo akad. funkcionárov, vedecko-pedagogických pracovníkov a vedúcich zamestnancov univerzity v rozličných záujmových a stavovských organizáciách	5
A 16.1	Bežná korešpondencia	5

### **B – Personálna práca, sociálna starostlivosť**

B 1.1	Pracovno-právne a mzdové predpisy,	A- 10
B 2.1	Pracovno-právna agenda, rozbor štruktúry pracovných síl	A -10
B 2.2	Osobné spisy a záznamy s podobnou funkciou vrátane zmlúv platových dekrétov, dotazníkov, evidenčných listov, čestných vyhlásení, pracovných a služobných zmlúv, funkčného zaradenia, platových výmerov, kvalifikačných posudkov a dokladov, výsledkov psychologických a podobných skúšok a testov, výpočtov, žiadostí o rozviazanie pracovného pomeru, výstupných a prepúšťacích listov, klasifikácia zamestnancov, dekréty o menovaní a iné prihlášky a odhlášky do sociálnej poisťovne	
B 2.3	Osobné spisy a záznamy významných osobností univerzity 70 rokov od narodenia zamestnanca	A-80
	80 rokov od narodenia zamestnanca	
B 2.4	Prihlášky a odhlášky do ZP, zmeny podklady k výpočtu	10
B 2.5	Popisy prác a funkcií	5
B 2.6	Hodnotenie zamestnancov	10
B 2.7	Dohody o vykonaní práce a pracovnej činnosti 70 rokov od narodenia zamestnanca	

B 2.8	Povolenia k zamestnávaniu cudzincov	20
B 2.9	Prehľady a výkazy o počte zamestnancov a rozbery prac. síl	10
B 2.10	Dohody so študujúcimi popri zamestnaní	10
B 2.11	Pracovný čas – kontrola, evidencia dochádzky, plánovanie a čerpanie dovolenky	3
B 2.12	Evidencia nadčasových hodín – rozbery nadčasovej práce	5
B 2.13	Výkazy o absencii a práceneschopnosti	1
B 2.14	Systemizácia a resystemizácia zamestnancov	A -10
B 2.15	Konkurzy výberové konania	A - 5
B 2.16	Neprijatí uchádzači	1
B 2.17	Školenia zamestnancov	5
B 2.18	Pracovno-právne spory, súdne a trestné rozsudky, iné právne záležitosti zamestnancov – po ukončení sporu a po možnosti odvolania	5
B 2.19	Kolektívne zmluvy	A-10
B 2.20	Sociálna starostlivosť o zamestnancov prehľady a plány, správy, závodné stravovanie, spolupráca s odborovou organizáciou, životné a pracovné jubileá,	5
B 2.21	Štatistické a iné výkazy: - ročné - krátkodobé	A-10 3
B 2.22	Bežná korešpondencia	5

### **C – Vedeckovýskumná činnosť**

C 1.1	Smernice, predpisy a plány vedeckovýskumnej činnosti a publikačnej činnosti	A-10
C 1.2	Analýzy a hodnotiace správy vedeckovýskumnej činnosti, evidencia výskumných úloh a grantov, kontrola	A-10
C 1.3	Vyriešené vedecko-výskumné úlohy - granty	A -10
C 1.4	Odmeny za vyriešené vedecko-výskumné úlohy	5

C 2.1	Organizovanie vedeckých konferencií, kongresov, sympózií a iných akcií vedeckovýskumného významu	A -10
C 3.1	Spolupráca s domácimi vysokými školami, vedeckými spoločnosťami, inštitúciami a inými vedecko-výskumnými pracoviskami, SAV	10
C 3.2	Spolupráca s hospodárskou praxou, rezortnými ústavmi a inštitúciami, podnikateľská činnosť	10
C 3.3	Popularizačná činnosť – výstavy, prednášková činnosť a pod.	5
C 4.1	Vedeckovýskumné pracoviská SZU, plány, zápisnice a správy o ich činnosti	A -10
C 4.2	Študentská vedecká odborná činnosť, študentské vedecké spoločnosti	A -10
C 5.1	Štatistiky a prehľady o vedeckovýskumnej činnosti	A -10
C 6.1	Predpisy a smernice o vedeckej výchove – interná resp. externá forma doktorandského štúdia	A -10
C 6.2	Prijímacie konanie na internú resp. externú formu doktorandského štúdia, zoznamy uchádzačov	25 rokov od ukončenia štúdia
C 6.3	Materiály z ukončeného doktorandského štúdia (interná resp. externá forma štúdia)	80 rokov od narodenia
C 7.1	Školiace pracoviská, školitelia, komisie, správy a analýzy o priebehu vedeckej výchovy na SZU	10
C 8.1	Predpisy o udeľovaní vedeckých hodností (PhD., DrSc.) a vedecko-pedagogických titulov, menovanie docentov a profesorov	A -10
C 8.2	Materiály z procesu obhajob doktorandov – spisy	A -10
C 8.3	Materiály z obhajob doktorských dizertácií (DrSc.) - spisy	A -10
C 8.4	Udeľovanie čestných titulov (Dr. h. c., profesor emeritus)	A -10
C 8.5	Materiály z habilitačného konania docentov a menovacieho konania profesorov	A -10
C 9.1	Štatistiky, zoznamy a prehľady o udeľovaní vedeckých hodností a vedecko-pedagogických titulov	A -10
C 10.1	Bežná korešpondencia	10



**D - Štúdium**

D 1.1	Študijné predpisy a poriadky, študijné programy, nariadenia a smernice SZU	A -10
D 2.1	Akreditácia študijných odborov a študijných programov bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia	A -10
D 3.1	Pedagogická činnosť univerzitných útvarov	10
D 3.2	Pedagogické a metodické záležitosti, harmonogram štúdia, organizačné rozčlenenie štúdia, porady	10
D 4.1	Dokumentácia prijímacieho konania, dokumentácia o zápise na štúdium a zápisoch do ďalšej časti štúdia, výpis výsledkov štúdia, kópie dokladov o absolvovaní štúdia a dokumentáciu rozhodovania o akademických právach a povinnostiach študenta	A-25 rokov od skončenia štúdia
D 4.2	Neprijatí uchádzači žiadosti o preskúmanie rozhodnutí dekana	10
D 4.3	Informácie o možnostiach štúdia	A - 5
D 5.1	Osobné spisy absolventov všetkých foriem štúdia – usporiadané podľa Fakúlt ukončených štúdiom neukončených štúdiom	A-80 rokov od narodenia 70 rokov od narodenia
	- zaradenie študenta do študijného odboru	
	- výkazy o skúškach a zápočtoch všetkých foriem štúdia	
	- opravné termíny	
	- prestupy, opakovanie ročníka, prerušenie štúdia a vylúčenie zo štúdia, odvolanie proti rozhodnutiam	
	- zápisy o štátnych skúškach, hodnotenia protokoly	
	- materská dovolenka, úrazy, úmrtia	
	- materiály z procesu obhajob doktorandov	
	- materiály z priebehu neukončeného doktorandského štúdia	
	- nostrifikácie dokladov o štúdiu, vydávanie diplomov, odpisy dokladov o štúdiu	
D 6.1	Sociálne poistenie, materská dovolenka, úrazy, sťažené postihnutia, úmrtia	10
D 7.1	Odborná, pred- diplomová prax	10
D 7.2	Exkurzie	5
D 8.1	Disciplinárny poriadok študentov, disciplinárne komisie, disciplinárne konanie, rehabilitácie študentov	A -10

D 9.1	Písomné práce študentov – záverečné práce bakalárskeho a magisterského štúdia v elektronickej forme	A -10
D 10.1	Písomné práce študentov – záverečné práce doktorandského štúdia v elektronickej forme	A- 10
D 11.1	Menovanie za členov komisií pre štátne skúšky	A- 10
D 12.1	Ukončenie štúdia, výkazy a knihy absolventov	A -10
D 13.1	Oceňovanie vynikajúcich výsledkov v štúdiu – ceny a iné pochvaly	5
D 14.1	Styk univerzity s absolventmi, stretnutia absolventov	5
D 15.1	Hmotné zabezpečenie študentov, štipendiá, udeľovanie a ich evidencia	5
D 16.1	Žiadosti študentov o ubytovanie v internáte a Záznamy z komisií o pridelení ubytovania	5
D 17.1	Športová a telovýchovná činnosť, športové jednoty a kluby	5
D 18.1	Mimo- študijné aktivity, brigády, súťaže,	5
D 19.1	Štatistické výkazy o študentoch a štúdiu a zoznamy študentov	A -10
D 20.1	Všeobecné predpisy, plány a správy týkajúce sa vydávania učebných pomôcok, edičné programy, edičné rady	A -10
D 21.1	Predpisy a nariadenia o dennom a externom doktorandskom štúdiu	A -10
D 22.1	Študijné metodické príručky, monografie, autoreferáty, zborníky a iné učebné pomôcky (filmy, videokazety)	5
D 23.1	Bežná korešpondencia	5

### **E – Medzinárodná spolupráca a zahraničné styky**

E 1.1	Zameranie a plánovanie spolupráce so zahraničím	A -10
E 1.2	Predpisy a smernice SZU pre medzinárodné styky MZ SR, kópie	5
E 2.1	Spolupráca s vysokými školami a vedeckými inštitúciami v zahraničí, medzinárodné dohody, zmluvy, projekty, programy a granty	A -10

E 2.2	Študijné pobyty prednášková činnosť zamestnancov SZU v zahraničí, výmenné zájazdy a praxe študentov, správy o ich priebehu	5
E 3.1	Členstvo SZU, jej fakúlt, pracovísk a zamestnancov v zahraničných a medzinárodných mimovládnych organizáciách a spoločnostiach	A -10
E 4.1	Medzinárodné konferencie na SZU, plány a správy o ich realizácii	A -10
E 4.2	Prednáškové pobyty cudzích vedeckých a pedagogických pracovníkov na SZU, prednášky	5
E 5.1	Správy z pracovných ciest a prijatí	5
E 6.1	Analýzy a hodnotiace správy o zahraničných stykoch univerzity, resp. fakúlt, štatistiky	A -10
E 7.1	Materiálno-finančné zabezpečenie zahraničných ciest a prijatí	5
E 8.1	Bežná korešpondencia	5

### **F – Investície, plánovanie a realizácia**

F 1.1	Výhľadové a ročné plány investícií na SZU	A -5
F 1.2	Investičné požiadavky	5
F 1.3	Investičné štúdie	A -10
F 1.4	Posudky (odborné, statické a znalecké)	*
F 2.1	Kompletná dokumentácia: - pre povolenie stavby - pre realizáciu stavby - skutočného vyhotovenia stavby - iná dokumentácia	*   *
F 2.2	Hospodárske dohody s projektovými a dodávateľskými organizáciami, kontrola plnenia	*
F 2.3	Fotodokumentácia stavby a okolia	*
F 3.1	Dokumentácia týkajúca sa nestavebných investícií (výpočtová technika, prístroje, zariadenia a iné)	A- 10
F 3.2	Realizácia nestavebných investícií, styk s dodávateľmi, dohody	A -10

F 4.1	Kolaudácia a prevzatie dokončených stavebných prác, reklamácie, záverečné technicko-ekonomické vyhodnotenie	*
F 4.2	Evidencia a štatistika o plnení investičnej výstavby, správy a rozboru plnenia plánov	A -10
F 5.1	Bežná korešpondencia	5

(\* - vedie sa počas celej doby existencie stavby, pri prevode na iného majiteľa odovzdá sa súčasne aj celá agenda a pri likvidácii stavby odovzdá sa agenda na príslušný stavebný úrad)

### **G – Materiálové zásobovanie**

G 1.1	Plánovanie požiadaviek materiálového zásobovania	10
G 2.1	Hospodárske dohody, uzatváranie a evidencia objednávok týkajúcich sa materiálového zásobovania	10
G 3.1	Sklady a skladové hospodárenie	5
G 4.1	Výdajky, žiadanky	5

### **H – Plán, rozpočet, ekonomika práce a mzdy**

H 1.1	Predpisy a metodické pokyny pre zostavovanie plánu a rozpočtu, (dupl.)	5
H 1.2	Podklady pre zostavovanie rozpočtu, rozpisy na jednotlivé útvary	5
H 1.3	Rozpočty a finančné plány: - dlhodobé, ročné - krátkodobé	A - 5 5
H 1.4	Úpravy a zmeny plánu a rozpočtu univerzity, mimorozpočtové finančné zdroje	A – 5
H 1.5	Správy a rozboru čerpania rozpočtu univerzity a jednotlivých útvarov, ročné štatistické ukazovatele Korešpondencia týkajúca sa rozpočtu	A – 5 5
H 1.6	Sledovanie čerpania finančných prostriedkov z dotácií štátneho rozpočtu	A – 5

H 1.7	Podnikateľská činnosť, výdavky, výnosy	10
H 1.8	Výročná správa o hospodárení univerzity	A - 10
H 2.1	Dlhoročné a ročné plány práce Rozpisy plánov práce a dotácií na jednotlivé útvary univerzity, zmeny plánu práce	A - 5 5
H 2.2	Výkazy, správy a rozbery o plnení plánu práce, kontrola Fond odmien, rozpis, plnenie	A -10 10
H 3.1	Metodické, predpisy a poriadky týkajúce sa miezd	5
H 3.2	Podklady pre výpočet miezd, platov, zrážky zo mzdy, náhrady pri dočasnej práceneschopnosti Priznanie platových náležitostí	10 10
H 3.3	Mzdové listy	70 rokov od narodenia
H 3.4	Výplatné listiny	10
H 3.5	Daň zo mzdy – všetky záznamy, vyhlásenia k zdaneniu miezd	10
H 3.6	Odmeny a mimoriadne odmeny	5
H 3.7	Výkazy do poisťovní	10
H 3.8	Odvody do Sociálnej poisťovne a Zdravotných poisťovní	10
H 3.9	Prihlášky a odhlášky do Zdravotných poisťovní	10
H 4.1	Škody, manká a pohľadávky, odpisy splátok	10
H 5.1	Bežná korešpondencia	5

### **I – Informatika**

I 1.1	Koncepcia rozvoja riadiaceho a informačného systému SZU Projekty aplikácií, informačných sietí	A -10 A -10
I 1.2	Bezpečnostné projekty informačných systémov	A - 5
I 2.1	Správa internetových a intranetových stránok Žiadosti o zriadenie e-mailových stránok a pripojenie na internet	10 5
I 3.1	Inštalácia, správa a údržba výpočtovej techniky a informačného systému SZU	10

I 4.1	Licencie, dodacie listy, odovzdávacie protokoly	10
I 5.1	Inovácie a úpravy informačných systémov	10
I 6.1	Školenia a kurzy, konzultácie, vydávanie odborných príručiek	5
I 7.1	Evidencia programov	A - 5
I 8.1	Bežná korešpondencia	5

### **J – Prevádzka a správa majetku univerzity**

J 1.1	Projektová dokumentácia súvisiaca s modernizáciou, opravami a údržbou budov	A-10
J 1.2	Projekt skutočného vyhotovenia a záznam o prevzatí realizačných prác	A-10
J 2.1	Upratovacie služby, záhradnícke práce a iné	5
J 2.2	Spoje – telefóny, faxy	5
J 2.3	Oprava a údržba technických, technologických a ostatných zariadení SZU	10
J 2.4	Bežné opravy a údržba	5
J 2.5	Nájom a prenájom budov, miestností a pozemkov, nájomné dohody	10
J 2.6	Dislokácia organizačných zložiek univerzity	10
J 3.1	Auto - prevádzka, predpisy, interné úpravy, štatistiky o využívaní motorových vozidiel	5
J 3.2	Evidencia prevádzky vozidiel, cestovné príkazy, žiadanky	5
J 4.1	Predpisy o hospodárení s energetickými zdrojmi (plyn, voda, elektrina), po skončení platnosti	2
J 4.2	Prehľady o spotrebe a nákladoch	5
J 4.3	Plány energetických zariadení (originály)	10
J 5.2	Prevádzka internátu (žiadosti o ubytovanie)	10

J 6.1	Správa a ochrana majetku univerzity, evidencia hnutel'ného majetku	10
J 6.2	Evidencia nehnuteľného majetku, majetkovoprávna agenda v súvislosti s nehnuteľnosťami	A - 50
J 6.3	Inventarizácia, vyrad'ovanie, inventarizačné komisie	10
J 6.4	Prevody a delimitácia majetku univerzity	A -50
J 6.5	Odpady a ich evidencia	10
J 7.1	Rozbory odpadových vôd, refakturácie	5
J 8.1	Bežná korešpondencia	5

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

K 1.1	Všeobecné záväzné právne predpisy z oblasti bezpečnostnej a protipožiarnej	A -10
K 1.2	Hlásenia o mimoriadnych udalostiach, pracovných úrazoch, úrazová štatistika, regresné konanie a ostatná dokumentácia o úrazoch– po poslednom zápise	10
K 1.3	Hlásenie úrazov s ťažkým zdravotným postihnutím, smrteľných úrazov, a ostatná súvisiaca dokumentácia	A- 10
K 2.1	Ostatná agenda, inštruktáže, školenia o bezpečnostných predpisoch, kontrolná činnosť	10
K 3. 1	Ochranné pomôcky	5
K 4. 1	Zoznamy prác a pracovísk zakázaných ženám, tehotným ženám a mladistvým	5
K 5. 1	Kontroly dodržiavania protipožiarnych opatrení	5
K 6. 1	Klasifikácia objektov a zariadení z hľadiska PO	10
K 7. 1	Zápisy previerkovej komisie BOZP a PO	5

### **L – Agenda civilnej ochrany**

L 1.1	Smernice a pokyny týkajúce sa CO po uplynutí doby platnosti	1
-------	---	---

L 2.1	Plánovacia dokumentácia - podklady	10
L 3.1	Vyhodnotenie činnosti	A -10
L 4.1	Príprava na CO – školenia, prednášky, výcvik	10
L 5.1	Záznamy z kontrol štátneho odborného dozoru	10
L 6.1	Údržba a prevádzka úkrytov CO – revízie, projektová dokumentácia objektov CO a iné	A -10
L 7.1	Bežná korešpondencia	5

### **M - Správa registratúry**

M 1.1	Registratúrny poriadok a Registratúrny plán	A -10
M 1.2	Správy o činnosti, Ročná správa o činnosti registratúry	A -10
M 1.3	Vyrad'ovacie konanie (návrhy, rozhodnutia, zoznamy a iné)	A - 5
M 2.1	metodické školenia, inštruktáže	5
M 2.2	Preberacie zoznamy registratúrnych záznamov z organizačných útvarov, prírastkové zoznamy	10
M 2.3	Registratúrne denníky	A -10
M 2.4	Evidencia obehu registratúrnych záznamov a spisov (styk s poštovým úradom, doručovacie zošity),	5
M 3.1	Bežná korešpondencia	5

### **N – Knižničné a informačné služby**

N 1.1	Knižnica SZU – základné normy a predpisy, koncepcia jej rozvoja	A -10
N 2.1	Knižničné komisie a poradné orgány	10
N 3.1	Plány a správy o činnosti	A -10
N 4.1	Evidencia prírastkov (kniha prírastkov), po strate platnosti	A



N 4.2	Príručné knižnice – evidencia prírastkov, po strate platnosti	A
N 5.1	Záverečné práce bakalárskeho, magisterského a doktorandského štúdia v elektronickej podobe a evidenciu o zverejnení v centrálnom registri CVTI	A - 10
N 6. 1	Správa knižnično-informačného systému – metodika, konzultácie, poradenstvo, revízie knižničného fondu	10
N 7.1	Výkazy, prehľady, štatistiky	5
N 8.1	Bežná korešpondencia	5

### **O - Verejné obstarávanie**

O. 1.1	Metodika MZ SR týkajúca sa verejného obstarávania	10
O. 1.2	Dokumentácia verejného obstarávania –nadlimitné zákazky	5
O. 1.3	Dokumentácia verejného obstarávania – podlimitné zákazky	5
O. 1.4	Ostatné metódy zákaziek	5
O. 1.5	Všetky zákazky financované zo štrukturálnych fondov EU	A-10
O. 1.6	Bežná agenda a korešpondencia	5

### **P - Účtovníctvo**

Účtovné doklady sú usporiadané podľa zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve

P 1.1	Účtovné osnovy	A-10
P 2.1	Účtovne uzávierky, výkazy a správy: - dlhodobé, ročné - krátkodobé - Inventarizácia účtov	A -10 5 5
P 3.1	Účtovné knihy a doklady	10
P 4.1	Investičné doklady nehnuteľností, projektová dokumentácia stavieb súvisiaca s modernizáciou, opravami a údržbou budov, kolaudačné protokoly a finančná dokumentácia k realizácii týchto prác	A -40
P 5.1	Kniha došlých a odoslaných faktúr	10

P 6.1	Faktúry došlé a odoslané	10
P 7.1	Audit (ročný)	A -10
P 8.1	Hlavná kniha	A- 10
P 9.1	Pokladničné knihy	10
P 10.1	Pokladničné doklady	10
P 11.1	Hmotná zodpovednosť	5
P 12.1	Vyúčtovanie preddavku	10
P 13.1	Daň z príjmu	10
P 14.1	Daň z pridanej hodnoty a Kontrolný výkaz k DPH	10
P 15.1	Daň z motorových vozidiel	10
P 16.1	Daň z nehnuteľností	1

### **R – Agenda kontroly a sťažností**

R 1.1	Sťažnosti, podnety a oznámenia vrátane šetrenia a prerokovania	5
R 1.2	Protokoly z vyšetrovania krádeží a nedostatkov z hľadiska organizácie	5
R 1.3	Správy o kontrolách, revíziách a previerkach vlastných (vnútorná), príkazy na odstránenie nedostatkov a spôsob odstránenia nedostatkov	A – 10
R 1.4	Správy o kontrolách, revíziách a previerkach nadriadených orgánov	A – 10
R 1.5	Evidencia sťažností a oznámení	5
R 1.6	Regresné konanie	10

### **S - Právna agenda**

S 1.1	Zmluvná agenda (všetky druhy)	5
-------	-------------------------------	---

po ukončení platnosti

S 1.2	Zmluvy, ktoré sú základom pre zápisy do verejných kníh a registrov, správy katastra a pod.	A – 10
S 1.3	Súdna agenda (súdne rozhodnutia, zápisnice, dôkazový materiál, žaloby, pokusy o zmier)	20 po ukončení platnosti
S 1.4	Exekučná agenda + spisový materiál	10 po ukončení platnosti
S 1.5	Trestné oznámenia, žaloby, súdne protokoly, rozsudky, rozhodnutia	10 po ukončení platnosti
S 1.6	Závažná korešpondencia	A – 5
S 1.7	Škodové prípady	10
S 1.8	Agenda z iných oblastí ( akreditácia, pracovnoprávne vzťahy)	A - 20
S 1.9	Rozhodnutia rôzneho typu, závažné	A – 5
S 1.10	Splnomocnenia rôzneho typu	10
S 1.11	Bežná korešpondencia externá a interná	5

### **T - Liečebno-preventívna starostlivosť**

T 1.1	Zdravotná dokumentácia všeobecného lekára (chorobopis)	20 rokov od úmrtia pacienta
T 1.2	Záznamy o priebehu ošetrovania (vyšetrenia) z odborných ambulatných zariadení	20 rokov od posledného poskytnutia zdravotnej starostlivosti

### **U – Registratúrny plán akreditovaných, certifikovaných laboratórií a laboratórií s osvedčením o SLP- (Správnej laboratórnej praxi) SVP – (Správnej výrobnjej praxi)**

#### **Agenda Jednotky zabezpečenia kvality**

U 1.1	Metodické smernice Jednotky zabezpečenia kvality, záznamy o kvalifikácii, pracovných náplniach, evidenčné listy vzdelávania, certifikáty,	10
U 1.2	Výročné správy o zabezpečení kvality na SZU	A- 10

- U 1.3 Metrologický poriadok (evidenčné karty meradiel, kalibračné listy) 10
- U 1.4 Dokumentácia akreditovaných a certifikovaných laboratórií (Príručky kvality, štandardné pracovné postupy, záznamy systému kvality) 10
- U 1.5 Dokumentácia laboratórií s osvedčením o Správnej laboratórnej praxi a Správnej výrobnnej praxi (Zásady SLP, Situačná správa pracoviska SVP, štandardné pracovné postupy, plány štúdií, záznamy z inšpekcií testovacích pracovísk, záznamy z inšpekcií neklinických štúdií) 10
- U 1.6 Korešpondencia so Slovenskou národnou akreditačnou službou (zmluvy, kalkulačné listy, správy z inšpekcií) 10

### **Agenda akreditovaných laboratórií**

#### **Medicínske laboratóriá klinickej imunológie, alergológie a biochémie**

- U 2.1 Záznamy o kvalite (správy z interných auditov preskúmania manažmentom záznamy z nápravných a preventívnych činností) 10
- U 2.2 Technické záznamy (žiadanky, denné knihy, príjmové zošity, záznamy pôvodných pozorovaní, výsledkové zošity, pracovné listy, správy o skúške) 10

#### **Národné referenčné centrum pre dioxíny**

- U 3.1 Záznamy o kvalite (správy z interných auditov, z preskúmania manažmentom záznamy z nápravných a preventívnych činností) 10
- U 3.2 Technické záznamy (záznamy pôvodných pozorovaní, výsledkové zošity, pracovné listy...) 10
- U 3.3 Všetky dokumenty týkajúce sa systému kvality (príručka kvality, štandardné pracovné postupy, interné smernice....) 10

#### **Medicínske laboratóriá klinickej mikrobiológie a priónových chorôb**

- U 4.1 Záznamy o kvalite (správy z preskúmania manažmentom, záznamy z nápravných a preventívnych činností, záznamy o kvalifikácii, školení a kompetentnosti zamestnancov) 10
- U 4.2 Technické záznamy pôvodných pozorovaní (žiadosť o vyšetrenie, záznamy o prijíme vzoriek do laboratória, výsledkové zošity, pracovné listy, laboratórne denníky, informácie o činidlách a materiáloch používaných na vyšetrenie, správy o skúške...) 10

## **Agenda certifikovaných laboratórií**

### **UCEA – univerzitné centrum elektrónových akceleratorov**

U 5.1	Dokumenty týkajúce sa certifikovaného systému kvality (Príručka kvality, zmenové listy, neaktuálne štandardné pracovné postupy, interná smernica, plány.)	10
U 5.2	Záznamy o kvalifikácii, školeniach, pracovných náplniach zamestnancov	10
U 5.3	Správy a záznamy z auditov vykonaných podľa programu zabezpečenia kvality	10
U 5.4	Objednávky, záznamy z preskúmania požiadaviek, ponúk a zmlúv	10
U 5.5	Záznamy o používaní, údržbe, kalibrácii a opravách prístrojov a zariadení	10
U 5.6	Protokoly zo sterilizácie medicínskych pomôcok	20
U 5.7	Protokoly z ožarovania	20
U 5.8	Dozimetrické záznamy zo sterilizácie a ožarovania	20
U 5.9	Záznamy z radiačnej kontroly pracoviska a osobnej dozimetrie	30
U 5.10	Dokumenty týkajúce sa radiačných nehôd	30

### **Agenda Správnej laboratórnej praxe (SLP)**

#### **Centrum testovacích laboratórií SZU**

##### **Experimentálny zverinec**

U 6.1	Záznamy o kvalifikácii, školeniach, pracovných náplniach zamestnancov, o inšpekciách vykonaných Jednotkou zabezpečenia kvality	10
U 6.2	Technické záznamy – evidenčná karta laboratórnych zvierat, výsledky vyšetrení chorých zvierat, evidencia kadáverov, bakteriologická kontrola prostredia, monitorovanie prostredia, evidencia dennej činnosti	10
U 6.3	Povolenie projektu pokusu, dodacie listy a veterinárne osvedčenia	10

### **Laboratórium toxikológie**

- U 7.1 Záznamy a materiály špecifické pre štúdiu: Plán štúdie, primárne údaje vzorky testovaných látok, preparáty, analytické certifikáty, evidenčné karty zvierat, veterinárne osvedčenia a štúdia 10
- U 7.2 Záznamy inšpekcií vykonaných Jednotkou zabezpečenia kvality, základné plány, záznamy o kvalifikácii, školeniach, pracovných náplniach zamestnancov, organizačné štruktúry, schémy priestorov, záznamy o údržba a kalibrácii prístrojov, záznamy o monitorovaní prostredia 10

### **Laboratórium imunotoxikológie**

- U 8.1 Záznamy a materiály špecifické pre štúdiu: Plán štúdie, vzorky testovaných a referenčných látok, preparáty, analytické primárne údaje, certifikáty, evidenčné karty zvierat, veterinárne osvedčenia a štúdia 10
- U 8.2 Záznamy inšpekcií vykonaných Jednotkou zabezpečenia kvality, základné Plány, záznamy o kvalifikácii, školeniach, pracovných náplniach zamestnancov, Organizačné štruktúry, schémy priestorov, záznamy o údržbe a kalibrácii Prístrojov, záznamy o monitorovaní prostredia 10

### **Agenda správnej výrobnnej praxe**

#### **Laboratórium imunotoxikológie**

- U 9.1 Záznamy a materiály z výsledkov priebežnej kontroly a špecifické štúdie z výroby preparátu **IMUNOR** 10