



SMERNICA
Registratúrny poriadok
Číslo: POR 06_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	1 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

Registratúrny poriadok

	Vypracoval	Preveril	Schválil	Číslo výtlačku : 1
Funkcia	1. Prorektor	Zmocnenec pre VSK	Rektor	
Meno	Peter Lošonczi, Dr.h.c. Ing. PhD.,MSc., MBA.	Imrich Dufinec, Dr.h.c. prof. Ing. CSc., MBA.	Marián Mesároš Dr.h.c.prof.h.c..prof.Ing. DrSc. MBA LL.M.	
Dátum	28.04.2022	29.04.2022	30.04.2022	
Podpis				



S M E R N I C A
Registratúrny poriadok
Číslo: POR 06_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	2 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

1. Pokyny pre používanie smernice

➤ *Oboznámenie*

- poriadok je interným dokumentovaným postupom, ktorý je zamestnancom sprístupnený na stránke [VSK](https://moodle.vsbm.sk/) v systéme Moodle (<https://moodle.vsbm.sk/>)
- každý pracovník, ktorého sa daný proces týka je povinný oboznámiť sa s obsahom poriadku a oboznámiť s ním aj svojich podriadených pracovníkov.
- pokiaľ je k danému poriadku vykonané školenie Zmocnenec pre VSK vedie o tomto školení záznamy (záznam ako dôkaz).

➤ *Uloženie a manipulácia*

- originál poriadku v tlačenej forme s podpismi zodpovedných osôb je uložený u Zmocnenca pre VSK, ktorý zodpovedá za jej uchovanie a riadené zmeny.
- okrem tlačenej originálu je vyhotovený aj elektronický originál aktuálnej verzie, ktorý je uložený u Zmocnenca pre VSK a jeho záloha na uskladnenom prenosnom disku.
- za to, že na stránke VŠBM sa nachádza len platná verzia poriadku zodpovedá Zmocnenec VSK a prorektor pre informatiku, ktorý tam dokumentáciu umiestňuje.
- Vytlačený poriadok bez podpisu (pdf_formát zo stránky) je pracovnou verziou, ktorá nepodlieha zmenám a v tomto zmysle je pre tretiu osobu informatívnym dokumentom, ktorý môže byť sprístupnený len s písomným súhlasom rektora.
- za existenciu tlačenej verzie a za nakladanie s ňou zodpovedá vedúci pracovník pracoviska.

➤ *Kontrola*

- vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie tohto poriadku a pri zistení závad tieto závary v rámci svojej právomoci odstraňovať.
- v prípade, že sa ukáže potreba zmeny poriadku alebo jeho príloh, vedúci pracovník spolu s tvorcom poriadku iniciujú zmenu, ktorú riadeným spôsobom vykoná Zmocnenec pre VSK v tlačenej a elektronickej forme.

➤ *Zmeny*

- každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny poriadku alebo jej časti je povinný podať podnet na jej revíziu u Zmocnenca pre VSK tak, ako je to uvedené vyššie.
- pokiaľ poriadok ako celok, alebo jej časť, neplní svoje poslanie, vedúci pracovník podá prostredníctvom tvorcu poriadku návrh na jej doplnenie, zmenu, resp. zrušenie, ktoré vykoná Zmocnenec pre VSK riadeným spôsobom.

2. Účel

1. Registratúrny poriadok Vysokkej školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach, (ďalej len VŠBM V KE) upravuje postup súčastí VŠBM V KE V KE a ich organizačných útvarov pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie a ochrana), ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. V zmysle Štatútu VŠBM V KE V KE sú súčasťami VŠBM V KE: a) ústavy, b) účelové zariadenia.
2. Správu registratúry súčastí VŠBM V KE zabezpečujú: podateľne, ktoré plnia i funkciu výpravne, organizačné útvary a registratúrne strediská.
3. Za správny chod registratúry VŠBM V KE, najmä za jej riadenie, náležité personálne obsadenie podateľní a registratúrnych stredísk, ďalej za umiestnenie a materiálno-technické



S M E R N I C A
Registratúrny poriadok
Číslo: POR 06_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	3 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

- vybavenie podateľní a registratúrnych stredísk tak, aby spĺňali všetky podmienky na všestrannú ochranu registratúr, ako aj o náležité a pravidelné vyradovanie spisov dbajú na ústavoch riaditeľa, na ostatných pracoviskách a účelových zariadeniach VŠBM V KE kvestor.
4. Vedúci zamestnanci VŠBM V KE dôsledne dbajú na to, aby im podriadení zamestnanci pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia Registratúrneho poriadku VŠBM V KE, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.
 5. Správu príručných registratúr uložených na jednotlivých organizačných útvaroch zabezpečujú ich vedúci.
 6. VŠBM V KE 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 VŠBM V KE.
 7. Evidenciu a manipuláciu s utajovanými skutočnosťami, sťažnosťami, účtovnými registratúrnymi záznamami, registratúrnymi záznamami agendy ľudských zdrojov, s registratúrnymi záznamami verejného obstarávania, technickou dokumentáciou a agendou výpočtovej techniky (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) upravujú osobitné predpisy
 8. VŠBM V KE vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku
 9. Štátny odborný dozor nad vyradovaním registratúrnych záznamov na VŠBM V KE 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 VŠBM V KE.

3. Oblasť platnosti

Táto SM platí dňom jej podpísania rektorom, čo je aj dňom jej vydania a týka sa všetkých zamestnancov VŠBM, externých členov rád a zainteresovaných strán, ktorí s tvorbou a riadením študijných programov prichádzajú do styku.

4. Pojmy a skratky

1. Správa registratúry pre 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), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry VŠBM V KE. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku, ktorého súčasťou je registratúrny plán a formálna úprava registratúrnych záznamov.
2. Podateľňa je miesto, kde sa prijímajú, triedia, evidujú a odosielajú registratúrne záznamy.
3. Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia pochádzajúca z činnosti VŠBM V KE, alebo ktorá bola VŠBM V KE doručená.
4. Registratúrny záznam je informácia, ktorú VŠBM V KE zaevidovala v registratúrnom denníku.
5. Spis je záznam alebo súbor záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a boli v podateľni zaevidované v registratúrnom denníku.



S M E R N I C A
Registratúrny poriadok
Číslo: POR 06_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	4 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

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 VŠBM V KE a všetkých záznamov VŠBM V KE 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 VŠBM V KE. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní záznamov a uložení a vyradení spisov.
9. Podanie je každý podnet, ktorý VŠBM V KE prijala na úradné vybavenie.
10. Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
11. 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.
12. Registratúrna značka je symbol stanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z kombinácie abecedných znakov a číselných znakov.
13. Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých VŠBM V KE potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť.
14. Príručná registratúra organizačného útvaru je miesto, kde ostávajú uložené spisy spravidla jeden kalendárny rok nasledujúci po roku vybavenia.
15. Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy VŠBM V KE do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
16. Archívny dokument je záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu.
17. Správca registratúry je zamestnanec VŠBM V KE, ktorý zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry a ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov VŠBM V KE na úseku správy registratúry.
18. Vedúcim zamestnancom VŠBM V KE sa pre účely tohto poriadku rozumie: rektor, prorektori, kvestor, riaditelia ústavov, vedúci (riaditelia) pracovísk a účelových zariadení VŠBM V KE, predseda Akademického senátu VŠBM V KE, Prezident a predseda Správnej rady VŠBM V KE, vedúci organizačných útvarov.

5. Prijímanie zásielok

1. Pre prijímanie podaní na jednotlivých súčastiach VŠBM V KE sú zriadené podateľne. Z dôvodu účelnosti je pre súčasti VŠBM V KE zriadená spoločná podateľňa. Pre podania v súvislosti s riešením projektov funkciu podateľne plní Oddelenie vedy a výskumu VŠBM V KE.
2. Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli VŠBM V KE doručené poštou, ako aj tie, ktoré prevzal zamestnanec podateľne osobne a sú adresované VŠBM V KE. O ústnom podaní vyhotoví zamestnanec podateľne úradný zápis, ktorý sa odovzdá na zaevidovanie v registratúrnom denníku. Podateľňa nesmie odoprieť vydať potvrdenia o prevzatí podania ani prevzatie podania, ak je adresované VŠBM V KE.
3. Každé podanie sa označí odtlačkom prezentačnej pečiatky červenej farby. Príjem podania doručeného osobne potvrdzuje zamestnanec podateľne iba na výslovné požiadanie stránky, a to odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom a svojím podpisom na kópii podania, prípadne na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.



S M E R N I C A
Registratúrny poriadok
Číslo: POR 06_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	5 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

4. Elektronicky prijaté záznamy (e-mail), ktoré sú podnetom na úradné vybavenie sa vy tlačia a označia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom.
5. Telefaxy a telegramy (ďalej len „súrne záznamy“) sa označia odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí.
6. Podateľňa skontroluje:
 - 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

6. Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

1. Podateľňa triedi zásielky na tie, ktoré sa:
 - a) otvoria a následne opatria odtlačkom prezentačnej pečiatky a zaevidujú v registratúrnom denníku,
 - b) odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - c) neevidujú v registratúrnom denníku, napr. noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, iná tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
2. Zamestnanec podateľne otvorí tie došlé zásielky, ktoré sú adresované súčasťou VŠBM V KE alebo jej organizačnému útvaru, ako aj tie, ktoré sú adresované s označením "do rúk" určitej osoby. Záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje ostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, číslo spisu a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) vyznačí vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len "spracovateľ").
3. 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 zaeviduje aj v registratúrnom denníku.
4. Neotvorené sa odovzdávajú:
 - a) zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, zásielky adresované vedúcim zamestnancom VŠBM V KE, zásielky označené heslom verejnej súťaže a zásielky adresované útvaru zabezpečujúcemu agendu ľudských zdrojov. 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,
 - b) súkromné zásielky, t. j. tie, na ktorých je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom organizačnej zložky VŠBM V KE. Tieto sa označia iba dátumom doručenia na obálke. Podateľňa vedie evidenciu iba tých súkromných zásielok, ktorých prevzatie potvrdila pošta.
5. Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.



S M E R N I C A
Registratúrny poriadok
Číslo: POR 06_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	6 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

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. Obálky zostávajú trvalo pripojené k doručeným registratúrnym záznamom, ak:
 - a) registratúrny záznam nie je datovaný, alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
 - b) registratúrny záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
 - c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
 - e) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana,
 - f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
 - g) ide o zásielku doručenú na návratku.
8. V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doporučených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyrad'ovacieho konania.

7. Registratúrny denník

1. Podateľňa vedie záznam o došlej a odoslanej pošte. Organizačné útvary súčastí VŠBM V KE vedú svoj registratúrny denník, ktorý sa označí názvom organizačného útvaru a rokom.
2. V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti súčastí VŠBM V KE alebo ich jednotlivých organizačných útvarov, t. j. doručené záznamy a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu („ex offa“).
3. Registratúrny denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné a presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných registratúrnych záznamoch.
4. V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje. Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.
5. Pre každý kalendárny rok sa otvára nový číselný rad v registratúrnom denníku.
6. Číselný rad v registratúrnom denníku sa začína vždy prvým pracovným dňom kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledným pracovným dňom kalendárneho roka.
7. Registratúrny denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom „Uzatvorené číslom ...“, pripojí sa dátum, odtlačok pečiatky a podpis vedúceho.

8. Evidovanie záznamov

1. Záznamy sa evidujú v registratúrnom denníku v poradí, v akom vznikli, alebo v akom boli doručené.
2. Ak sa po otvorení zásielky adresovanej VŠBM V KE a zaevidovaní záznamu v registratúrnom denníku zistí, že vybavenie nepatrí do ich pôsobnosti, podateľňa odstúpi záznam so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Žiadateľa o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.
3. Ak zamestnanec po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku.



S M E R N I C A
Registratúrny poriadok
Číslo: POR 06_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	7 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

4. Ak zamestnanec obdrží elektronickou poštou zásielku dôležitého charakteru, na ktorú je potrebné písomne odpovedať, vytlačí ju a označí číslom z registratúrneho denníka a ďalej pri jej vybavovaní postupuje ako s registratúrnym záznamom.
5. Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne.
6. 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.
7. V registratúrnom denníku sa eviduje aj obeh registratúrnych záznamov medzi organizačnými útvarmi.
8. Po zaevidovaní v registratúrnom denníku zamestnanec podateľne zásielky zapíše do doručovacích zošitov príslušných organizačných útvarov, ktoré slúžia ako evidenčná pomôcka pre kontrolu pohybu záznamov medzi podateľňou a príslušnými organizačnými útvarmi.
9. Ak sa pri evidovaní v registratúrnom denníku používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou registratúrneho denníka.
10. Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v registratúrnom denníku.

9. Pridelovanie čísla spisu

1. Číslo spisu sa prideliuje registratúrnym záznamom:
 - a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti VŠBM V KE,
 - b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť VŠBM V KE,
 - c) vzniknutým z vlastného podnetu VŠBM V KE (ex off),
 - d) adresovaným VŠBM V KE, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
 - e) korešpondencii medzi jednotlivými útvarmi,
 - f) dodatočne pozvánke, ak na ňu VŠBM V KE písomne odpovedá.
2. Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v registratúrnom denníku), označenia organizačného útvaru a prebiehajúceho roku.
3. Číslo spisu sa zapíše do odtlačku prezentačnej pečiatky a na spisový obal, do ktorého sa vkladá prvý záznam a postupne ďalšie záznamy o spôsobe vybavovania. Na spisovom obale sa tiež vyplní rubrika "Vec".
4. Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci, dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale (zberný hárok). Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.
5. Záznamy, zapísané v zbernom hárku, sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre organizačného útvaru.
6. Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v registratúrnom denníku vyznačuje v rubrike "predchádzajúce číslo".
7. Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na VŠBM V KE, stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so



S M E R N I C A
Registratúrny poriadok
Číslo: POR 06_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	8 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

spisovým obalom a v rubrike denníka "predchádzajúce číslo" sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka.

8. Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné podacie číslo.
9. Na pohotovú vyhládavanie spisov evidovaných v registratúrnom denníku sa môžu viesť menné registre fyzických osôb a právnických osôb.

10. Obeh záznamov

1. Po vykonaní zápisov v registratúrnom denníku a v doručovacích zošitoch sa registratúrne záznamy odovzdávajú vedúcemu zamestnancovi alebo ním poverenému zamestnancovi.
2. Nesprávne pridelené registratúrne záznamy vráti prijímateľ na opätovné pridelenie do podateľne.
3. Vedúci zamestnanec určí spracovateľa, ktorému sa podanie prideliuje na vybavenie, prípadne vyznačí i lehotu a spôsob vybavenia. Pridelenie záznamu musí byť následne vyznačené v registratúrnom denníku a v odtlačku prezentačnej pečiatky.
4. Spracovateľ je zodpovedný za ochranu registratúrnych záznamov, ktoré prevzal.

11. 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 veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale.
2. Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote, alebo VŠBM V KE vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, je nevyhnutné o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.
3. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Ak si to vybavenie veci vyžiada, zabezpečí súčinnosť organizačných útvarov alebo iných orgánov alebo organizácií.
4. Spracovateľ je povinný vyznačiť na spise spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu a v odtlačku prezentačnej pečiatky na spise a na spisovom obale vyznačiť registratúrnú značku, znak hodnoty a lehotu uloženia podľa registratúrneho plánu VŠBM V KE. Spis vybavovaný z vlastného podnetu („ex off“) musí mať registratúrnú značku, znak hodnoty a lehotu uloženia vyznačenú na pravom hornom okraji kópie spisu.
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, založí sa do spisového obalu a tvorí súčasť vybaveného spisu,
 - c) ak vec vybaví písomnou formou, píše vždy iba v jednej veci. Originál a prvá kópia čistopisu registratúrneho záznamu označeného v registratúrnom pláne znakom hodnoty "A" sa vyhotovujú na trvanlivom kancelárskom papieri písacou látkou, ktorá zaručí trvanlivosť textu.



S M E R N I C A
Registratúrny poriadok
Číslo: POR 06_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	9 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

6. Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami „obmedzený prístup“ a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.
7. Pri vybavovaní spisov z vlastného podnetu („ex offa“) si vyžiada spracovateľ z podateľne podacie číslo z registratúrneho denníka, ktorým označí koncept návrhu a spisový obal. Bez podacieho čísla sa vo vnútornom styku manipuluje so záznamami, ktoré nie sú evidované v registratúrnom denníku.
8. Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v registratúrnom denníku ešte pred jeho uložením v príručnej registratúre organizačného útvaru. Označenie spisu symbolom "a/a" znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť. Spracovateľ môže mať u seba len nevybavené spisy alebo spisy, ktoré majú charakter dlhodobých pracovných pomôcok.
9. Nazeranie do vybavovaného spisu povoľuje a informácie o jeho obsahu podáva vedúci organizačného útvaru.
10. Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá vedúcemu príslušnému organizačnému útvaru alebo ním poverenému zamestnancovi všetky nevybavené spisy.

12. Tvorba záznamu

1. Ak to povaha veci dovoľuje, podanie sa môže vybaviť priamo čistopisom (prvopis, 2. výtlačok). V ostatných prípadoch spracovateľ vyhotoví koncept vybavenia.
2. Spracovateľ vypracovaný koncept vlastnoručne podpíše. Ak ho preskúmali a upravili ďalší zamestnanci, podpíšu ho aj oni. Okrem toho vyznačí na koncepte všetky nevyhnutné pokyny pre administratívneho zamestnanca, a to:
 - a) presnú adresu adresáta, číslo spisu, pod ktorým podanie vybavuje, číslo podania, na ktoré odpovedá, stručné označenie veci,
 - b) nalievavosť a spôsob odoslania záznamu,
 - c) počet výtlačkov, ktorý má byť vyhotovený,
 - d) rozdeľovník adresátov, ktorým má byť vyhotovenie zaslané,
 - e) jednotlivé expedície, ak sú rozdielne pre jednotlivých adresátov,
 - f) pokyn, ako má byť so spismi po odoslaní naložené (napr. "a/a", "späť" a podobne).
3. Administratívny zamestnanec organizačného útvaru 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), jeho včasné vyhotovenie v zhode s konceptom a pokynmi uvedenými na koncepte. V koncepte nesmie robiť žiadne zmeny. Ak v ňom zistí chyby alebo má iné pochybnosti, vyžiada potrebné vysvetlenie a opravy od spracovateľa. Vyhotovený čistopis po porovnaní s konceptom predloží na schválenie spracovateľovi, ak si to výslovne vyhradil, potom ho predloží vedúcemu organizačného útvaru na schválenie.
4. V prípade, ak organizačné útvary nemajú administratívneho zamestnanca, spracovateľ sám vypracuje koncept podľa platných technických noriem, ktorý predloží vedúcemu na schválenie, vyhotoví čistopis a zabezpečí jeho expedíciu.
5. Vedúci organizačného útvaru zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.



S M E R N I C A
Registratúrny poriadok
Číslo: POR 06_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	10 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

6. Registratúrny záznam sa vyhotovuje na úradnom liste s predtlačou, ktorá zahŕňa adresové a doplňujúce údaje VŠBM V KE, odvolávacie údaje a rubriku „Vec“.
7. 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 VŠBM V KE, prípadne súčasti VŠBM V KE 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.
8. Adresy na obálky sa píše súčasne pri vybavovaní registratúrneho záznamu.
9. Organizačné útvary jednotlivých súčastí VŠBM V KE tvoria aj záznamy, ktoré nie sú evidované v registratúrnom denníku - vnútorné predpisy, zápisnice zo zasadnutí orgánov akademickej samosprávy, správy a rozboru o činnosti, osobné spisy zamestnancov a študentov, zápisy o štátnych skúškach a iné. O týchto záznamoch vedie organizačný útvar vzhľadom na ich závažnosť a jedinečnosť systematickú evidenciu.

13. Používanie pečiatok

1. Na VŠBM V KE sa používa okrúhla pečiatka so štátnym znakom Slovenskej republiky (ďalej len "pečiatka so štátnym znakom"), ktorá sa odtláča červenou farbou a podlhovastá (nápisová) pečiatka, 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 pečiatka sa používa v prípadoch, v ktorých nie je určené používanie okrúhlej pečiatky so štátnym znakom.
4. Ak používajú súčasti VŠBM V KE niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
5. Rektorát VŠBM V KE vedie evidencie pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s dátumom prevzatia a uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

14. 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 VŠBM V KE.
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 funkčné označenie a svoje meno a priezvisko. 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 čistopis alebo koncept, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka "v."



S M E R N I C A
Registratúrny poriadok
Číslo: POR 06_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	11 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

r." (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka "Za správnosť vyhotovenia" doplnená menom, priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť prepísania schváleného konceptu.

- Postup pri rozmnožovaní záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis.

15. Odosielanie zásielok

- Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku); ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými a elektronickými prostriedkami.
- Podateľňa roztriedi zásielky podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a s úrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
- 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.
- 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.
- VŠBM V KE môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia.
- Súkromné zásielky sa nesmú odosielať ako úradná korešpondencia.

16. Registratúrny plán VŠBM V KE

- Registratúrny plán VŠBM V KE je súčasťou Registratúrneho poriadku VŠBM V KE a slúži na účelne a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru VŠBM V KE do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- Registratúrne značky v registratúrnom pláne VŠBM V KE sú zostavené kombináciou abecedných znakov a číselných znakov.
- Registratúrny plán VŠBM V KE a jeho dodatky pripravuje Archív VŠBM V KE v spolupráci so správcami registratúr.

17. Registratúra organizačných útvarov

- Spisy organizačného útvaru (originály podaní a kópie vybavení) tvoria registratúru organizačného útvaru. Spisy organizačného útvaru vybavené a uzatvorené v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú v príručnej registratúre organizačného útvaru (ďalej len



S M E R N I C A
Registratúrny poriadok
Číslo: POR 06_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	12 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

- "príručná registratúra"), t. j. na jednom vyhradenom mieste na organizačnom útvare, kde ostávajú uložené jeden kalendárny rok nasledujúci po roku uzavretia spisu. V odôvodnených prípadoch môžu ostať na základe rozhodnutia vedúceho organizačnej zložky vybavené a uzatvorené spisy v príručnej registratúre aj dlhšiu dobu.
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. Koncepty zostávajú v spise.
 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 záznamy, ktorým je v Registratúrnom pláne VŠBM V KE priradený znak hodnoty „A“, teda majú trvalú dokumentárnu hodnotu, sa musia previesť do papierovej podoby hneď po ich vzniku. Elektronické záznamy, ktoré nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu zostávajú po celú lehotu uloženia iba v elektronickej podobe.
 7. Ukladacie pomôcky (mapy, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s identifikačnými údajmi, t. j. s názvom súčasti VŠBM V KE, 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. 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, ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach zamestnanec poverený správou príručnej registratúry.
 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.

18. 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. Na VŠBM V KE sú zriadené registratúrne strediská na rektoráte, ústavoch a oddeleniach.
2. Preberanie spisov sa uskutočňuje podľa časového harmonogramu, ktorý vypracovali správcovia registratúr a schválili na ústavoch riaditelia a na rektoráte kvestor, spravidla v priebehu prvého štvrt'roku 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.



S M E R N I C A
Registratúrny poriadok
Číslo: POR 06_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	13 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

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, policia, ukladacia 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 na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli.
7. Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie do spisov, ako aj ich vypožičiavanie a vydávanie výpisov a odpisov z nich.

19. Využívanie registratúry VŠBM V KE

1. Registratúru VŠBM V KE môžu využívať zamestnanci VŠBM V KE pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra VŠBM V KE sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov za úhradu nákladov.
2. Využívanie registratúry VŠBM V KE sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov
3. Registratúru VŠBM V KE možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu v súlade s Bezpečnostným projektom VŠBM V KE.

20. Nazeranie do spisov

1. Zamestnanci VŠBM V KE môžu nazerať do spisov uložených v príručných registratúrach organizačných útvarov alebo v registratúrnych strediskách v rozsahu potrebnom na plnenie ich 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 VŠBM V KE môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.
2. VŠBM V KE umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.
3. VŠBM V KE umožní na základe písomného poverenia nazeranie do spisov VŠBM V KE aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

21. Vypožičiavanie spisu

1. Zamestnanci VŠBM V KE si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnych strediskách takto:



S M E R N I C A
Registratúrny poriadok
Číslo: POR 06_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	14 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

- a) zamestnanci organizačného útvaru si vypožičiavajú spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci VŠBM V KE 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.
3. Vypožičanie spisu mimo VŠBM V KE môže povoliť len vedúci zamestnanec VŠBM V KE. V takom prípade sa vyhotoví reverz 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 požičiavajú 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.

22. 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
2. Žiadosť možno podať aj telefonicky, telefaxom alebo elektronickými prostriedkami bez elektronického podpisu, takéto podanie je však potrebné do troch dní doplniť žiadosťou podľa odseku 1
3. Vyhotovenie odpisu alebo výpisu sa spoplatňuje podľa vnútorného predpisu VŠBM V KE v zmysle zákona o vysokých školách
4. Vyhotovenie a vydanie odpisov (kópií) a výpisov zo spisov za účelom ich zaslania do cudziny upravujú osobitné predpisy.

23. Vyrad'ovanie spisov

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 VŠBM V KE a ktorým uplynuli lehoty ich 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 VŠBM V KE je určený do trvalej archívnej starostlivosti Archívu VŠBM V KE,
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry VŠBM V KE je určený na zničenie.



S M E R N I C A
Registratúrny poriadok
Číslo: POR 06_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	15 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

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 činnosti vznikli a ktoré ich spravujú.
6. Archívnym orgánom, povereným dozorom nad vyradovaním registratúrnych záznamov na VŠBM V KE, je Archív VŠBM V KE.

24. Znak hodnoty

1. Znakom hodnoty „A“ sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty „A“ sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti Archívu VŠBM V KE.
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 môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť VŠBM V KE.
3. Znak hodnoty „A“ je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je VŠBM V KE. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti VŠBM V KE.

25. Lehota uloženia

1. Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán VŠBM V KE.
2. Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých VŠBM V KE 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
3. Lehota uloženia v registratúrnom stredisku sa môže v odôvodnených prípadoch po prerokovaní s Archívom VŠBM V KE predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

26. Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

1. Súčasti VŠBM V KE predkladajú návrhy na vyradenie a vyradujú spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len "vyradovanie spisov") v pravidelných intervaloch dohodnutých s Archívom VŠBM V KE; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov
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 aj ukladajú a vyradujú podľa osobitných predpisov.



S M E R N I C A
Registratúrny poriadok
Číslo: POR 06_v2_30.4.2022_z0

Vydanie :	2
Strana :	16 z 16
Zmena č.:	1
Lehota uloženia:	5

3. Vyrad'ovanie 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 je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu VŠBM V KE s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík).

27. Návrh na vyradenie spisov

1. Zamestnanec registratúrneho strediska pripraví v dvoch vyhotoveniach Návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“). Schválený návrh zaeviduje zamestnanec registratúrneho strediska v registratúrnom denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá Archívu VŠBM V KE; kópie si ponechá registratúrne stredisko.
2. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom Archívu VŠBM V KE. Číslo položiek spisov označených znakom hodnoty „A“ a spisov bez znaku hodnoty „A“ vyrad'ovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.
3. Archív VŠBM V KE posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti zamestnancovi registratúrneho strediska na doplnenie alebo prepracovanie. Vykoná 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
4. Zničenie spisov bez trvalej dokumentárnej hodnoty sa uskutočňuje na náklady súčastí VŠBM V KE, respektíve organizačných útvarov VŠBM V KE, ktoré sú navrhovateľmi vyrad'ovania.

28. Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
2. Rektorát VŠBM V KE zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich Archív VŠBM V KE prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.
3. Archív VŠBM V KE 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 VŠBM V KE na základe odovzdávacieho zoznamu spisov.

.....
Dr.h.c. prof.h.c. prof. Ing. **Marián Mesároš**, DrSc. DBA MSc. MBA LL.M.
Rektor