

Vysoká škola výtvarných umení v Bratislave

Registratúrny poriadok

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu v pôsobnosti Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave¹ ustanovujem:

PRVÁ ČASŤ

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave ustanovuje postup Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave (ďalej len „VŠVU“) pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto registratúrneho poriadku.

(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.²

(3) Rektor VŠVU dôsledne dbá, aby sa pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia registratúrneho poriadku VŠVU.

¹ § 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

² 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 v znení neskorších predpisov, vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii č. 339/2023 Z. z.

(4) Správu registratúry zabezpečuje asistentka kvestora, poverená vedením registratúrneho denníka, a správca registratúry.

(5) VŠVU 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, vyhotoví správca registratúry zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje rektor VŠVU. V prípade potreby VŠVU pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.³

(6) Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky.

(7) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov VŠVU vykonáva MV SR Štátny archív v Bratislave (ďalej len „archív“).⁴

(8) VŠVU vedie registratúrne záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku Slovenskej republiky.

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

³ § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov.

⁴ § 24 a §24a zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (2) **Zásielka** je záznam pri doprave a doručení adresátovi
- (3) **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti VŠVU alebo bola VŠVU doručená.
- (4) **Registratúrny záznam** je informácia, ktorú VŠVU zaevidovala v registratúrnom denníku.
- (5) **Elektronický registratúrny záznam** je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý VŠVU uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
- (6) **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
- (7) **Spisový obal** je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
- (8) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných VŠVU
- (9) **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (10) **Evidenčnými pomôckami** sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov (napr. zostavy zo SAP) .
- (11) **Osobitnou systematickou evidenciou** je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.
- (12) **Podanie** je každý podnet, ktorý VŠVU prijala na úradné vybavenie.

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

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

(15) **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.

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

(17) **Transformácia registratúrneho záznamu** je zmena podoby registratúrneho záznamu pri jeho spracovaní u pôvodcu registratúry z neelektronického registratúrneho záznamu na elektronický registratúrny záznam, z elektronického registratúrneho záznamu na neelektronický registratúrny záznam, alebo zmena formátu elektronického registratúrneho záznamu.

(18) **Elektronická parafa** je podpisovanie elektronického registratúrneho záznamu prostredníctvom elektronického informačného systému správy registratúry osobami poverenými na tento účel rektorom.

DRUHÁ ČASŤ

ZÁSIELKY

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

(1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁵

⁵ § 1 až 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

(2) VŠVU prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky doručené elektronickou poštou VŠVU prijíma aj prostredníctvom emailových schránok zamestnancov.

(3) Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom dol doručený.

(4) VŠVU prijíma elektronické zásielky vo všetkých dátových formátoch.⁶ VŠVU skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobrazit' elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, VŠVU o tom odosielateľa informuje.

(5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

(1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁷

(2) Asistentka kvestora prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli VŠVU doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérskej služby alebo podania doručené osobne, ak sú adresované VŠVU. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlaču.

⁶ Vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu. č.78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení neskorších predpisov.

⁷ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

(3) Asistentka kvestora 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. Iné nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.

(4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže asistentka kvestora potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na prednom diele doručenky podľa predtlačce.

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

(1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁸

(2) Asistentka kvestora triedi zásielky na

a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,

b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo určenému zamestnancovi VŠVU, napr. faktúry sa pridelia ekonómke, prihlášky študijnému oddeleniu, ktorý vedú ich evidenciu,

c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené, to neplatí, ak zásielka bola doručená

prostredníctvom elektronickej schránky,

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

(3) Asistentka kvestora neotvára neelektronické:

a) súkromné zásielky,

b) zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať,

c) zásielky adresované rektorovi VŠVU,

d) zásielky, ktoré nie sú adresované VŠVU

⁸ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

Takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

(4) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom VŠVU.

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

(6) O pridelení neotvorených zásielok vedie asistentka kvestora evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva rektor VŠVU alebo ním poverený zamestnanec.

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

a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,

b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,

c) má dátum podania zásielky právny účinok,

d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,

e) ide o zásielku doručení na návratku,

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

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

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁹
- (2) Prijatý elektronický záznam sa označí číslom záznamu, prijatý neelektronický záznam sa označí prezentačnou pečiatkou.
- (3) Na prijaté neelektronické záznamy asistentka kvestora odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou¹⁰ z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiatka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíše spracovateľ.
- (4) Asistentka kvestora vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov.
- (5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správnenému adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- (7) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi vytlačené alebo k nim má prístup v agendovou informačnom systéme.

⁹ § 6 a 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

¹⁰ § 35 a § 36 zákona o e-Governmente a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- (8) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie.
- (9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom pokynového lístka.
- (10) Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá asistentka kvestora záznamy rektorovi VŠVU, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.
- (11) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

TRETIA ČASŤ

EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

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.¹¹
- (2) VŠVU vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Na každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník, ktorý sa označí názvom VŠVU a rokom. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis kvestora VŠVU. Ak sa v registratúrnom denníku používajú skratky a rozlišovacie znaky, uvedie sa na jeho poslednej, zadnej strane ich zoznam s vysvetlivkami.

¹¹ § 7 a 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

- (4) VŠVU ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy (evidencia objednávok – účtovnícky program SAP, evidencia faktúr - evidencia podľa čísla LLF, evidencia diplomov, vysvedčení o štátnej skúške a dodatok k diplomu pri využití programu AIS, evidencia sťažností – označenie „St“)
- (5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu.
- (6) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku.
- (7) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtne takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
- (8) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, vzor tvorí prílohu č. 3 tohto registratúrneho poriadku a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- (9) 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..... .
- (10) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia VŠVU doplnené o poradové číslo záznamu z obsahu spisu (napr. 0011 002).

Čl. 8

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹²

¹² §11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

- (2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
- (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 VŠVU.
- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu VŠVU, tieto údaje sa vyznačia pri otvorení spisu aj v registratúrnom denníku, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.
- (5) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu
- a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti VŠVU,
 - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť VŠVU,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu VŠVU,
 - d) adresovanému VŠVU, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
 - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti VŠVU
- (6) Číslo spisu obsahuje označenie VŠVU, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok napr. VŠVU-2026/250.
- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Vzor tlačiva „Spisový obal“ tvorí prílohu č. 4 tohto registratúrneho poriadku.
- (8) 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.
- (9) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne vo VŠVU, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka,

jeho číslo sa stáva číslom spisu. Nové číslo spisu sa vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).

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

Čl. 9

Spisová zložka

(1) Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie vecí bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom.

(2) Evidovanie spisových zložiek vedie VŠVU prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku.

(3) Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registratúrne záznamy a obsah spisovej zložky.

(4) Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia vecí. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie VŠVU, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy.

(5) Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickom poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.

(6) Spracovateľ prideliť spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu VŠVU pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.

(7) Spisová zložka sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia.

ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 10

Vybavovanie spisov

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹³
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
- a) registratúrnym záznamom,
 - b) postúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.¹⁴ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.
- (4) Spracovateľ podľa pokynov rektora VŠVU 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 dátum, 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.¹⁵

¹³ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

¹⁴ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

¹⁵ § 16 ods. 2 písm. i) a j) zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, VŠVU ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú

stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého 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 VŠVU, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.¹⁶ 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, upozorní na to rektora VŠVU, ktorý určí iného spracovateľa.

(8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti VŠVU, postúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyznení odosielateľa pri postúpení jeho konania v rámci organizačných útvarov VŠVU rozhodne nadriadený. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.

(9) Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielateľa, pričom z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé,

¹⁶ § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.

(10) Rektor VŠVU skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.

(11) 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.

(12) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy a spisy, ktoré majú charakter dlhodobej pracovnej pomôcky.

Čl. 11

Používanie pečiatok

(1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁷

(2) VŠVU používa podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou a prezentačnú pečiatku, ktorá sa odtláča modrou/červenou farbou. Okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky odtláča červenou farbou.

(3) Ak VŠVU používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(4) VŠVU vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok.¹⁸ Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

¹⁷ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

¹⁸ Organizačný poriadok/Smernica o používaní pečiatok.

(5) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v obchodnom a úradnom styku.

(6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu VŠVU odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 12

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁹

(2) Registratúrne záznamy podpisuje rektor VŠVU alebo jeho zástupca. 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 registratúrny záznam v neprítomnosti rektora VŠVU podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

(5) 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.

(6) Pre autorizáciu elektronických registratúrnych záznamov podľa osobitného predpisu²⁰ VŠVU používa kvalifikovaný elektronický podpis vyhotovený s použitím mandátneho certifikátu, ku ktorému sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka alebo

¹⁹ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²⁰ § 23, ods.3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

kvalifikovanú elektronickú pečať, ku ktorej sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.

(7) Elektronické prílohy vo formáte PDF a prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára VŠVU autorizuje kvalifikovanou elektronickou pečaťou.

(8) VŠVU vedie centrálnu evidenciu typov položiek certifikátov obsahujúcich identifikačné údaje najmä meno, identifikátor pridelený VŠVU alebo rodné číslo, na prepojenie osoby s evidenciou oprávnení vedenou VŠVU vrátane jej histórie a postupov.

Čl. 13

Odosielanie zásielok

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²¹

(2) Neelektronické zásielky sa odosielaajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenku), alebo kuriérskymi službami. Elektronické zásielky sa odosielaajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona o e-Governmente v znení zákona č. 273/2015 Z .z.

(3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený VŠVU pri výkone verejnej moci môže byť odosielaaný aj v podobe listinného rovnopisu; nezakladá sa do spisu. Podmienkou automatizovaného odosielaania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu VŠVU vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu.²²

(4) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený VŠVU môže byť odosielaaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu, ktorej

²¹ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²² § 18 až § 20 vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení neskorších predpisov.

výsledok sa nezakladá do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže VŠVU vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.

(5) Asistentka kvestora roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

(6) Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) a súrne zásielky sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických), v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

(7) Podpísané návratky asistentka kvestora zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.

(8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, cestovným dokladom, 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

Čl. 14

Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán určuje štruktúru registratúry a člení ju do vecných skupín, ktorým určuje lehotu uloženia a znak hodnoty.

(2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre VŠVU. Skladá sa z alfanumerickej skratky.

(3) Registratúrny plán VŠVU a jeho dodatky pripravuje správca registratúry v spolupráci s archívom.

Čl.15

Registratúra VŠVU

(1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.²³

(2) Elektronický registratúrny záznam môže prísť aj do e-schránky, zároveň nie každý agendový informačný systém dovoľuje viesť spis. Elektronický registratúrny záznam zostáva uložený v e-schránke a v agendovom informačnom systéme.

(3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.

(4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:

- a) elektronický záznam zostáva uložený v e-schránke a v agendovom informačnom systéme,
- b) neelektronický spis v príručnej registratúre a v registratúrnom stredisku²⁴,
- c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy zostávajú uložené v e-schránke a v agendovom informačnom systéme a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a v registratúrnom stredisku.

(5) Do zavedenia elektronického systému správy registratúry VŠVU neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu ukladá v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku.

(6) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá vo formáte podľa osobitného predpisu, ktorý zaručí jeho nemennosť a umožní jeho zobrazenie používateľsky zrozumiteľným spôsobom.

²³ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

²⁴ § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (7) Miesto uloženia registratúry VŠVU (ďalej len „príručná registratúra“) určí rektor VŠVU.
- (8) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- (9) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom VŠVU, názvom útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 6 tohto predpisu.
- (10) Uzatvorené spisy sa po uplynutí jedného roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

Čl. 16

REGISTRATÚRNE STREDISKO

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁵
- (2) Za správu registratúrneho strediska zodpovedá správca registratúry.
- (3) Správca registratúry
- a) preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
 - b) eviduje prevzaté spisy,
 - c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
 - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
 - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
 - f) zabezpečuje vyrad'ovanie spisov vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov,
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
 - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,

²⁵ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

- i) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry VŠVU
- (4) Spisy sa v registratúrnem stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (5) VŠVU dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.²⁶
- (6) V registratúrnem stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

Čl. 17

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁷
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnem stredisku sa zamestnancom VŠVU umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti správcu registratúry.
- (3) Zamestnancom VŠVU 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, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto registratúrneho poriadku, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- (4) VŠVU 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. VŠVU môže povoliť nazretie do

²⁶ § 17 až 24 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²⁷ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z., v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

(5) Vypožičanie spisu mimo VŠVU môže povoliť len rektor VŠVU. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorý tvorí prílohu č. 8 tohto registratúrneho poriadku. 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) Spisy sa vypožičiavajú mimo VŠVU v ňou určených lehotách. Správca registratúry môže so súhlasom rektora VŠVU lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. VŠVU môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.

(7) Správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

(8) VŠVU vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov alebo správneho poplatku podľa osobitného predpisu²⁸ a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; VŠVU osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.²⁹ VŠVU z vlastných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie.

²⁸ Zákon č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.

²⁹ § 16 ods. 2 písm. k) zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a § 3 vyhlášky č. 339/2023 Z. z.

SIEDMA ČASŤ
VYRAĐOVANIE SPISOV
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 VŠVU³⁰ 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.³¹

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

³⁰ §19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

³¹ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 Z. z.

odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to 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 VŠVU.

(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.

(3) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.

Čl. 20

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyradovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti VŠVU predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.³²

(2) Rektor VŠVU dôsledne dbá, aby VŠVU zabezpečila pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

(3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

(4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia podľa osobitného predpisu.³³ Prípravu návrhu na osobitné vyradovanie registratúrnych záznamov VŠVU vopred konzultuje s archívom.

³² § 18 až 22 zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

³³ § 19 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl. 21

Návrh na vyradenie spisov

(1) Správca registratúry 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“. VŠVU vypracuje návrh a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra.

(2) K návrhu na osobitné vyradenie spisov VŠVU priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“. VŠVU vypracuje návrh na osobitné vyradenie a zoznamy podľa vzorov zverejnených na webovom sídle ministerstva vnútra.

(3) VŠVU predloží návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR). V prípade, že portál MV SR nefunguje správne, môže návrh na vyradenie predložiť prostredníctvom elektronickej schránky.

(4) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku, v agendovom informačnom systéme tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.

(5) 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.³⁴

Archív rozhodnutie nevydá, ak úrad predloží návrh na vyradenie, ktorý obsahuje len spisy bez znaku hodnoty „A“ a posúdi ich ako spisy bez trvalej dokumentárnej hodnoty; to neplatí, ak VŠVU o rozhodnutie v návrhu na vyradenie požiada.³⁵

³⁴ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 2 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.

Čl. 22

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) VŠVU zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v archívnych škatuliach oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených archívnych škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je preberací protokol vyhotovený archívom.³⁶ Ak sa preberací protokol vyhotoví elektronicky, autorizuje sa kvalifikovanou elektronickou pečaťou VŠVU.
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁷ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov VŠVU postupuje podľa pokynov archívu.

ÔSMA ČASŤ

SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 23

Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁸
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách školy väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

³⁵ § 20 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

³⁶ § 24 ods. 2 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁷ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

³⁸ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Čl. 24

Správy registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

- (1) Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.³⁹
- (2) Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).
- (3) Všetky registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú uchovávané v registratúre VŠVU.

Čl. 25

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁴⁰
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii VŠVU vedie prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude VŠVU v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

³⁹ § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁴⁰ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

DEVIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 26

Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa Registratúrny poriadok Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave, ktorý nadobudol účinnosť a platnosť dňom 1. septembra 2019.

Čl. 27

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2026.

Č.:.....

.....
Doc. Mgr. Bohunka Koklesová, PhD.
rektorka VŠVU

Registratúrny plán**A. 1. Akademický senát VŠVU**

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty
		Lehota uloženia

A. 1. 1.	Materiály a zápisy z rozhodnutí AS	A – 5
A. 1. 2.	Ročné správy o činnosti AS a stave VŠVU	A – 5
A. 1. 3.	Voľby do AS VŠVU	A – 5

A. 2. Správna rada

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty
		Lehota uloženia

A. 2. 1.	Zápisnice zo zasadnutí SR VŠVU	A – 5
A. 2. 2.	Menovacie dekréty členov SR VŠVU	A – 5
A. 2. 3.	Bežná korešpondencia	5

A. 3. Umelecká rada VŠVU

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty
		Lehota uloženia

A. 3. 1.	Zápisnice z Umeleckej rady VŠVU	A – 5
A. 3. 2.	Vymenúvacie konania na profesora (kompletný inauguračný spis žiadateľa, návrh zaslaný MŠ SR na menovanie profesorom)	A – 10
A. 3. 3.	Iná agenda a korešpondencia súvisiaca s vymenúvacími konaniami	5
A. 3. 4.	Habilitačné konania na docenta (kompletný habilitačný spis žiadateľa, menovací dekrét, oznámenie zaslané na MŠ SR o menovaní...)	A – 10
A. 3. 5.	Iná agenda a korešpondencia súvisiaca s habilitačnými konaniami	5

B.1. Katedry

B. 1. 1. Katedra maliarstva

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty
		Lehota uloženia

B. 1. 1. 1.	Zápisnica zo zasadnutia katedry	A - 5
B. 1. 1. 2.	Bežná korešpondencia	5

B. 1. 2. Katedra socha, objekt, inštalácia

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty
		Lehota uloženia

B. 1. 2. 1.	Zápisnica zo zasadnutia katedry	A - 5
B. 1. 2. 2.	Bežná korešpondencia	5

B. 1. 3. Katedra grafiky a iných médií

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty
		Lehota uloženia

B. 1. 3. 1.	Zápisnica zo zasadnutia katedry	A - 5
B. 1. 3. 2.	Bežná korešpondencia	5

B. 1. 4. Katedra fotografie a nových médií

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty
		Lehota uloženia

B. 1. 4. 1.	Zápisnica zo zasadnutia katedry	A - 5
B. 1. 4. 2.	Bežná korešpondencia	5

B. 1. 5. Katedra textilnej tvorby

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 1. 5. 1.	Zápisnica zo zasadnutia katedry	A - 5
B. 1. 5. 2.	Bežná korešpondencia	5
B. 1. 5. 3.	Digitálne laboratórium KTT	10

B. 1. 6. Katedra vizuálnej komunikácie

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 1. 6. 1.	Zápisnica zo zasadnutia katedry	A - 5
B. 1. 6. 2.	Bežná korešpondencia	5
B. 1. 6. 3.	Digitálne laboratórium KVK	10

B. 1. 7. Katedra úžitkového umenia

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 1. 7. 1.	Zápisnica zo zasadnutia katedry	A - 5
B. 1. 7. 2.	Bežná korešpondencia	5

B. 1. 8. Katedra dizajnu

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 1. 8. 1.	Zápisnica zo zasadnutia katedry	A - 5
B. 1. 8. 2.	Bežná korešpondencia	5
B. 1. 8. 3.	Laboratórium digitálnych technológií KD	10

B. 1. 9. Katedra architektonickej tvorby

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 1. 9. 1.	Zápisnica zo zasadnutia katedry	A - 5
B. 1. 9. 2.	Bežná korešpondencia	5
B. 1. 9. 3.	Kabinet inžinierskych predmetov	10

B. 1. 10. Katedra reštaurovania

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 1. 10. 1.	Zápisnica zo zasadnutia katedry	A - 5
B. 1. 10. 2.	Bežná korešpondencia	5

B. 1. 11. Katedra teórie a dejín umenia

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 1. 11. 1.	Zápisnica zo zasadnutia katedry	A - 5
B. 1. 11. 2.	Bežná korešpondencia	5

B. 1. 12. Katedra intermédií

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 1. 12. 1.	Zápisnica zo zasadnutia katedry	A - 5
B. 1. 12. 2.	Bežná korešpondencia	5
B. 1. 12. 3.	Technicko-technologické pracovisko	10

B. 1. 13. Kabinet kresby

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 1. 13. 1.	Zápisnica zo zasadnutia kabinetu	A - 5
B. 1. 13. 2.	Bežná korešpondencia	5

B. 2. Výučbové centrum komunikácie a vizualizácie

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 2. 1.	Kniha ubytovaných	5
B. 2. 2.	Bežná korešpondencia	5

B. 3. Akademická knižnica

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 3. 1.	Knižničný a výpožičný poriadok	5
B. 3. 2.	Výročné správy o činnosti knižnice	5
B. 3. 3.	Ročné štatistické výkazy pre ÚŠI MŠSR	5
B. 3. 4.	Protokoly o výsledku revízie knižničných fondov	5
B. 3. 5.	Výpožičné lístky	1
B. 3. 6.	Bežná korešpondencia	5

B. 4. Galéria Médium

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 4. 1.	Zápisnica z galérijnej rady	A – 5
B. 4. 2.	Ročný plán výstav	A – 5
B. 4. 3.	Bežná korešpondencia	5

B. 5. Rektorát

B. 5. 1. Útvary priamo riadené rektorom

B. 5. 1. 1. Agenda rektora a sekretariátu rektora

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 5. 1. 1. 1.	Zápisnice zo zasadnutí kolégia rektora	A – 5
B. 5. 1. 1. 2.	Zápisnice zo zasadnutí pedagogickej rady	A – 5
B. 5. 1. 1. 3.	Zápisnice z vedenia rektora	A – 5
B. 5. 1. 1. 4.	Zápisnice z iných zasadnutí	A – 5
B. 5. 1. 1. 5.	Podkladové materiály k rokovaniam	10
B. 5. 1. 1. 6.	Príkazy rektora	A – 5
B. 5. 1. 1. 7.	Akreditácia - podkladový materiál súvisiaci s členstvom rektora v Umeleckých radách iných vysokých škôl, Slovenskej rektorskej konferencie, v komisiách a pod.	A - 5
B. 5. 1. 1. 8.	Koncepcia rozvoja VŠVU	A – 10
B. 5. 1. 1. 9.	Vyznamenania, ocenenia, diplomy a uznanie udelené VŠVU	A - 5
B. 5. 1. 1. 10.	Korešpondencia rektora (po výbere)	A - 5
B. 5. 1. 1. 11.	Bežná korešpondencia	5

B. 5. 2. Útvary riadené prostredníctvom prorektorov

B. 5. 2. 1. Agenda prorektora pre štúdium

Študijné oddelenie

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 5. 2. 1. 1.	Pokyny a metodika prorektora pre študijné oddelenie a katedry	A-5
B. 5. 2. 1. 2.	Učebné plány	A-5
B. 5. 2. 1. 3.	Študijný program (Sprievodca štúdiom)	A
B. 5. 2. 1. 4.	Korešpondencia prorektora (po výbere)	A-5
B. 5. 2. 1. 5.	Ubytovacia agenda študentov	5
B. 5. 2. 1. 6.	Štipendijná agenda	5
B. 5. 2. 1. 7.	Agenda súvisiaca so školným	5
B. 5. 2. 1. 8.	Agenda súvisiaca s prípravou a priebehom prijímacích skúšok na Bc. štúdium	10
B. 5. 2. 1. 9.	Agenda súvisiaca s prípravou a priebehom prijímacích pohovorov na Mgr. štúdium	10
B. 5. 2. 1. 10.	Agenda súvisiaca s prípravou a priebehom prijímacích pohovorov na dokt. štúdium	10
B. 5. 2. 1. 11.	Materiály neprijatých a nedostavených uchádzačov o štúdium (prihlášky)	5
B. 5. 2. 1. 12.	Osobné spisy absolventov Bc. Štúdia	70 (rok veku)
B. 5. 2. 1. 13.	Osobné spisy absolventov Mgr. štúdia	70 (rok veku)
B. 5. 2. 1. 14.	Osobné spisy študentov (vylúčení, zanechali, prerušili, prestúpili	70 (rok veku)
B. 5. 2. 1. 15.	Osobné spisy absolventov denného a externého doktorandského štúdia (+ agenda súvisiaca s obhajobou)	70 (rok veku)
B. 5. 2. 1. 16.	Osobné spisy doktorandov (vylúčení, zanechali, uplynul čas na štúdium)	70 (rok veku)
B. 5. 2. 1. 17.	Osobné spisy absolventov doplňujúceho pedagogického štúdia	70 (rok veku)
B. 5. 2. 1. 18.	Osobné spisy absolventov dvojročného doplnkového štúdia	70 (rok veku)
B. 5. 2. 1. 19.	Agenda súvisiaca so ŠZS a obhajobou abs. Bc.	10
B. 5. 2. 1. 20.	Agenda súvisiaca so ŠZS a obhajobou abs. Mgr.	10
B. 5. 2. 1. 21.	Agenda súvisiaca s dizertačnou skúškou	10
B. 5. 2. 1. 22.	Agenda súvisiaca s doplňujúcim pedagogickým štúdiom	10
B. 5. 2. 1. 23.	Bežná korešpondencia	5

B. 5. 2. 2. Agenda prorektora pre výskum a umeleckú činnosť

Centrum výskumu

Koordinátor Centra výskumu

Sekcia vizuálnych a kultúrnych štúdií

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 5. 2. 2. 1.	Výročná správa	A – 10
B. 5. 2. 2. 2.	Styk a spolupráca s inými školami, vedeckými pracoviskami, štátnymi orgánmi	5
B. 5. 2. 2. 3.	Koncepcia rozvoja umenia a vedy VŠVU	A – 5
B. 5. 2. 2. 4.	Propagačný materiál o VŠVU	A - 10
B. 5. 2. 2. 5.	Časopisy vydané VŠVU	A – 5 (1 výtlačok)
B. 5. 2. 2. 6.	Bežná korešpondencia	5

B. 5. 2. 3. Agenda prorektora pre medzinárodnú spoluprácu

Úsek pre medzinárodnú spoluprácu

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 5. 2. 3. 1.	Návštevy v zahraničí v rámci reprezentácie školy	A – 5
B. 5. 2. 3. 2.	Evidencia zahraničných pracovných ciest	5
B. 5. 2. 3. 3.	Služobné cesty zamestnancov a študentov do zahraničia	5
B. 5. 2. 3. 4.	Zmluvy so zahraničnými partnermi, Zmluvy Erasmus+, a i.	A - 5
B. 5. 2. 3. 5.	Program Erasmus+, CEEPUS a bilaterálnych dohôd – mobilita študentov a zamestnancov	5
B. 5. 2. 3. 6.	Bežná korešpondencia	5

B. 5. 2. 4. Agenda prorektora pre grantovú a projektovú činnosť**Kancelária projektových činností****Oddelenie digitálnych technológií**

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 5. 2. 4. 1.	Bežná korešpondencia	5

B. 5. 3. Útvary riadené kvestorom**B. 5. 3. 1. Agenda kvestora a sekretariátu kvestora**

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 5. 3. 1. 1.	Pokyny kvestora	A – 5
B. 5. 3. 1. 2.	Korešpondencia kvestora (po výbere)	A - 5
B. 5. 3. 1. 3.	Registratúrne denníky (evidencia došlej a odoslanej pošty)	A – 5
B. 5. 3. 1. 4.	Kontroly z vonkajších orgánov	A - 5
B. 5. 3. 1. 5.	Bežná korešpondencia	5

B. 5. 3. 2. Úsek pre plán a rozpočet

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 5. 3. 2. 1.	Výročná správa o hospodárení VŠVU	A - 10
B. 5. 3. 2. 2.	Zmluvy o účtoch	10
B. 5. 3. 2. 3	Dokumenty týkajúce sa styku so Štátnou pokladnicou	30
B. 5. 3. 2. 4.	Zmluvy – kúpne, o výpožičke, nájomné, zámenné, o stravovaní, o dielo, o dotáciách, o sponzorstve, darovacie, dodávateľské, poisťné a iné	10 (po skončení platnosti)
B. 5. 3. 2. 5.	Zmluvy o prevode správy majetku štátu	A - 10
B. 5. 3. 2. 6.	Objednávky	10
B. 5. 3. 2. 7.	Bežná korešpondencia	5

B. 5. 3. 3. Úsek ekonomiky práce a miezd (PaM)

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 5. 3. 3. 1.	Štatistika	A - 10

B. 5. 3. 4. Úsek mzdovej účtárne

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 5. 3. 4. 1.	Daňové hlásenia	10
B. 5. 3. 4. 2.	Mzdové listy	50
B. 5. 3. 4. 3.	Výplatné pásky	10
B. 5. 3. 4. 4.	Podklady k výplatám + životné jubileá + rekreácie	10
B. 5. 3. 4. 5.	Doklady – zdravotná a sociálna poisťovňa	10
B. 5. 3. 4. 6.	Doplňkové dôchodkové poistenie	10
B. 5. 3. 4. 7.	Rekapitulácie	10
B. 5. 3. 4. 8.	Bežná korešpondencia	5

B. 5. 3. 5. Úsek finančnej účtárne a úsek pokladne

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 5. 3. 5. 1.	Účtovné osnovy a rozvrhy, obeh účtovných dokladov	A – 10
B. 5. 3. 5. 2.	Daňové hlásenia	10
B. 5. 3. 5. 3.	Účtovné doklady	10
B. 5. 3. 5. 4.	Kniha došlých faktúr	10
B. 5. 3. 5. 5.	Kniha odoslaných faktúr	10
B. 5. 3. 5. 6.	Pokladničné doklady	10
B. 5. 3. 5. 7.	Účtovné výkazy	A - 10
B. 5. 3. 5. 8.	Mesačné zostavy - Hlavná kniha (január a december)	A - 10
B. 5. 3. 5. 9.	Mesačné zostavy - Hlavná kniha (február – november)	10
B. 5. 3. 5. 10.	Bežná korešpondencia	5

B. 5. 3. 6. Úsek pre správu a evidenciu majetku

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 5. 3. 6. 1	Základná evidencia budov a pozemkov	A - 10
B. 5. 3. 6. 2.	Inventarizácia	10
B. 5. 3. 6. 3.	Agenda nehnuteľného a hnuťel'ného majetku	5
B. 5. 3. 6. 4.	Vyrad'ovanie + likvidácia majetku	5
B. 5. 3. 6. 5.	Bežná korešpondencia	5

B. 5. 3. 7. Správa registratúry VŠVU

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 5. 3. 7. 1.	Návrhy na vyradenie	A – 10
B. 5. 3. 7. 2.	Odobzdávacie protokoly	A – 10
B. 5. 3. 7. 3.	Odobzdávacie protokoly do registratúrneho strediska	5
B. 5. 3. 7. 4.	Výpožičné lístky	5
B. 5. 3. 7. 5.	Bežná korešpondencia	5

B. 5. 3. 8. Hospodárska správa

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 5. 3. 8. 1	Stavebná a projektová dokumentácia	A (Po zrušení budovy)
B. 5. 3. 8. 2.	Správa a údržba budov	10
B. 5. 3. 8. 3.	Zmluvy s plynárňami, vodárňami, elektrárňami a s ďalšími poskytovateľmi pravidelných služieb	10
B. 5. 3. 8. 4.	Bežná korešpondencia	5

B. 5. 3. 9. Úsek pre verejné obstarávanie

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 5. 3. 9. 1.	Agenda verejného obstarávania	10
B. 5. 3. 9. 2.	Agenda týkajúca sa verejných obchodných súťaží	10
B. 5. 3. 9. 3.	Bežná korešpondencia	5

B. 5. 4. Právny úsek

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 5. 4. 1.	Vnútorne predpisy VŠVU	A – 10
B. 5. 4. 2.	Súdne spory	10
B. 5. 4. 3.	Kolektívne zmluvy	A – 5
B. 5. 4. 4.	Agenda škodovej komisie	5
B. 5. 4. 5.	Agenda vyradovacej komisie	5
B. 5. 4. 6.	Sťažnosti	5
B. 5. 4. 7.	Bežná korešpondencia	5

B. 5. 5. Personálny úsek

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 5. 5. 1. a)	Osobné spisy zamestnancov VŠVU – význ. osobnosti	A - 70 (od narodenia)
b)	Osobné spisy zamestnancov VŠVU	70 (od narodenia)
B. 5. 5. 2.	Dohody (s odvodmi na dôchodok do SP)	70 (od narodenia)
B. 5. 5. 3.	Zápisnice z výberového konania	5
B. 5. 5. 4.	Evidencie dohôd – modely	5
B. 5. 5. 5.	Evidencie dohôd – externí učitelia	5
B. 5. 5. 6.	Evidencie dohôd – ostatní brigádnici	5
B. 5. 5. 7.	Dochádzka zamestnancov (absenčné karty)	3
B. 5. 5. 8.	Zdravotné poistenie	10
B. 5. 5. 9.	Sociálne poistenie	10
B. 5. 5. 10.	Bežná korešpondencia	5

B. 5. 6. Úsek obrany a ochrany

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 5. 6. 1.	Ročné plány činnosti na úseku CO	A - 5
B. 5. 6. 2.	Inventúry skladu CO	5
B. 5. 6. 3.	Pokyny nadriadených orgánov (po strate platnosti)	5
B. 5. 6. 4.	Bežná korešpondencia	5

B. 5. 7. Úsek BOZP a PO

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 5. 7. 1.	Kontroly BOZP	5
B. 5. 7. 2.	Smrteľné a ťažké úrazy	A - 5
B. 5. 7. 3.	Bežná úrazovosť	5
B. 5. 7. 4.	Hlásenie požiarov	5
B. 5. 7. 5.	Školenia pre zamestnancov	5
B. 5. 7. 6.	Kontroly PO	5
B. 5. 7. 7.	Bežná korešpondencia	5

B. 5. 8. PR manažér

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 5. 8. 1.	Bežná korešpondencia	5

B. 5. 9. Správca web stránky VŠVU

Registratúrna značka	Vecný obsah	Znak hodnoty Lehota uloženia
B. 5. 9. 1.	Bežná korešpondencia	5

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

VYSOKÁ ŠKOLA VÝTVARNÝCH UMENÍ BRATISLAVA	
Dátum	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

OBSAH SPISU

Vysoká školaýtvarných umení

Organizačná zložka:

Hviezdoslavovo nám. 18, 814 37 Bratislava

Vec:

Číslo spisu:

Por. č. zázn.	Dátum doručenia/ odoslania	Odosielateľ / adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia	Forma originálu záznamu
001							
002							
003							
..							
N							

Vyhotovil:

Dňa:

SPISOVÝ OBAL

Vysoká škola výtvarných umení

Organizačný útvar:

Hviezdoslavovo nám. 18, 814 37 Bratislava

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Obmedzený prístup:

Stupeň dôvernosti:

SPISOVÝ OBAL

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

Príloha č. 5 k Registratúrnemu poriadku

ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV DO REGISTRATÚRNEHO

STREDISKA

Organizácia: Vysoká škola výtvarných umení

Organizačný útvar:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

P. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Roky-obdobie	ZH	LU	Množstvo	Poznámka
-------	----	----------------------	--------------	----	----	----------	----------

Registratúrne stredisko

Podpis

Odovzdávajúci organizačný útvar

Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Poznámka - Do poznámky sa zapisuje znak „O“ , t. j. neodovzdaný spis

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Vysoká školaýtvarných umení Organizačný útvar	
Vec:	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

Vysoká školaýtvarných umení

Vaše číslo

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

R E V E R Z

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

Potvrďuje, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od VŠVU.
Zaväzujem sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol výpožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime Vysokej školeýtvarných umení v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom a to do:

Požičaný bol tento spis (záznam)

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

Vrátené dňa:.....

Vypožičané dňa:.....

Meno a priezvisko zamestnanca

Meno a priezvisko

organizácie:

zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....

.....

Podpis:

Podpis:

Pečiatka:

Pečiatka:

