

Vysoká škola výtvarných umení v Bratislave

Registratúrny poriadok

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave (ďalej len „registratúrny poriadok“) ustanovuje postup všetkých súčastí 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. Registratúrny poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov VŠVU. 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.¹

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

(4) Správu registratúry zabezpečuje sekretariát kvestora, ktorý plní funkciu podateľne i výpravne a vedie centrálny registratúrny denník, organizačné útvary VŠVU a registratúrne stredisko VŠVU.

(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

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

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.²

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

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

(8) Registratúrne záznamy z oblasti finančného účtovníctva, kontrolingu, evidencie majetku a ďalšie, eviduje a spravuje VŠVU v elektronickej forme prostredníctvom ekonomického systému „SAP“.

(9) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov VŠVU vykonáva MV SR Štátny archív v Bratislave (ďalej len „archív“).³

(10) 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.

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

³ § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.

- (2) **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti VŠVU alebo bola VŠVU doručená.
- (3) **Registratúrny záznam (dokument)** je informácia, ktorú VŠVU zaevidovala v registratúrnom denníku.
- (4) **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri tej istej veci.
- (5) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti VŠVU a všetkých záznamov VŠVU doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník.
- (6) **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- (7) **Podanie** je každý podnet, ktorý VŠVU prijala na úradné vybavenie.
- (8) **Vybavenie** je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- (9) **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.
- (10) **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- (11) **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy VŠVU do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

Čl. 3

Prijímanie zásielok

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁴
- (2) VŠVU prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky alebo elektronickej pošty.
- (3) VŠVU prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch poskytovaných z produktov dodávaného softvéru od spoločnosti Microsoft Office. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte a možno z nej zistiť adresu odosielateľa, VŠVU o tom odosielateľa informuje.
- (4) Neelektronické zásielky prijíma sekretárka kvestora, ak sú adresované VŠVU; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.
- (5) Sekretárka 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; prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom.

Čl. 4

Triedenie zásielok

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁵
- (2) Sekretárka 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 Úseku pokladne, ktorý vedie ich evidenciu v Knihe došlých faktúr,

⁴ § 1 až 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z.z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z.

⁵ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

- 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) Sekretárka 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

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 sekretárka 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 doručenú na návratku,
- f) je potrebná ako dôkaz

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

(9) Prijímateľ skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky vnímateľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, VŠVU o tom odosielateľa informuje.

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

Čl. 5

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

(1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁶

(2) Prijatý elektronický aj neelektronický záznam sa označí číslom záznamu alebo spisu.

(3) Na prijaté neelektronické záznamy sekretárka kvestora odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka.

(4) Sekretárka kvestora vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá do pokladne VŠVU.

(5) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálke dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

⁶ § 6 a 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

(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.

(8) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.

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

Čl. 6

Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

(1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.⁷

(2) VŠVU vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka ŠEVT 01 166 1 Protokol registratúrnych záznamov.

(3) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis kvestora VŠVU.

(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“))

⁷ § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

(5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu.

(6) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje sekretariát kvestora podľa predtlače. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.

(7) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačíve s označením „Obsah spisu“, vzor tvorí prílohu č. 3 tohto registratúrneho poriadku a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.

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

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

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

Čl. 7

Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

(1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.⁸

(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

⁸ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec VŠVU (administratívny zamestnanec) v spolupráci so spracovateľom.

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

(5) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu

a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti VŠVU,

b) obsahujúceho 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.

(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 nezaraďený 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. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu 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. 8

Obeh záznamov

Po vykonaní zápisov v denníku odovzdá sekretárka kvestora záznamy spracovateľom, ktorí sú zodpovední za vybavenie, ochranu záznamov a spisov, ktoré prevzali.

Čl. 9

Vybavovanie spisov

(1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.⁹

(2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:

- a) registratúrnym záznamom,
- b) odstúpením,
- 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.¹⁰ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.

(4) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

(5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.¹¹

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

⁹ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

¹⁰ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

¹¹ § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

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.¹² 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, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľ a o tomto postupe informuje.

(9) 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.

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

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

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

Čl. 10

Používanie pečiatok

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹³
- (2) VŠVU používa podlhovastú (nápisoú) pečaťku, ktorú na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Okrúhlu pečaťku so štátnym znakom Slovenskej republiky odtláča červenou farbou.
- (3) 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.
- (4) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu VŠVU odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 11

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁴
- (2) Registratúrne záznamy podpisuje vedúci zamestnanec alebo jeho zástupca v rámci pôsobnosti organizačného útvaru. Ak neelektronický záznam v neprítomnosti vedúceho zamestnanca podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení). Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
- (3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.

¹³ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

¹⁴ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

(4) Meno a priezvisko, ako aj označenie funkcie podpisujúceho sa vytlačia. Ak neelektronický záznam v neprítomnosti rektora VŠVU podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

(5) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis prostredníctvom portálu slovensko.sk.

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

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

Čl. 12

Odosielanie zásielok

(1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.¹⁵

(2) Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov VŠVU využíva portál slovensko.sk.

(3) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený VŠVU pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu VŠVU vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.

¹⁵ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

(4) Sekretárka kvestora roztriedi registráturne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

(5) Neelektronické doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a súrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

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

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

Čl. 13

Registrátúrny plán

(1) Registrátúrny plán usporadúva registratúru VŠVU do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti VŠVU. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registrátúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

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

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

Čl. 14

Registratúra školy

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.¹⁶

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

- (3) Uzatvorený neelektronický spis sa ukladá v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku¹⁷. Odovzdávanie vybavených a uzatvorených spisov do registratúrneho strediska sa realizuje prostredníctvom tlačiva „Zoznam spisov odovzdávaných z organizačných útvarov do registratúrneho strediska“, vzor tvorí prílohu č. 5 tohto registratúrneho poriadku. Vyplnené tlačivo sa vytlačí 2-krát a podpisuje ho spracovateľ spisov – odovzdávajúci a správca registratúry – ako preberajúci.

- (4) Úložné jednotky (spisové dosky, šanony, zväzky, obaly, krabice) sa označujú štítkom s názvom VŠVU, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov. Vzor štítku je uvedený v prílohe č. 6 tohto registratúrneho poriadku.

- (5) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska.

- (6) Do zavedenia elektronického systému pre správu registratúry elektronicky doručené záznamy zostávajú dlhodobo uložené v elektronickej schránke VŠVU.

¹⁶ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

¹⁷ § 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.

Čl. 15

Registrátúrne stredisko

- (1) Činnosť registrátúrneho strediska upravuje osobitný predpis.¹⁸
- (2) Za správu registrátúrneho strediska zodpovedá správca registratúry.
- (3) Spisy sa v registrátúrnem stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registrátúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registrátúrnej značky.
- (4) VŠVU dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registrátúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.¹⁹
- (5) Správca registratúry VŠVU pripravuje vyrad'ovanie spisov z registrátúrneho strediska, vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov registrátúrnych záznamov.
- (6) V registrátúrnem stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

Čl. 16

Prístup k registratúre

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁰
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registrátúrnem 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

¹⁸ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁹ § 17 až 25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

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

dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu. Výpožičný lístok tvorí prílohu č. 7 tohto registratúrneho poriadku.

(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 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) 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.

(7) VŠVU vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; VŠVU osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.²¹

Čl. 17

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.

²¹ § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z. a § 3 vyhlášky č. 326/2008 Z. z.

(2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť VŠVU²² 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.²³

Čl. 18

Znak hodnoty a lehota uloženia

(1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy 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, ktorý ich predkladá na posúdenie a schválenie štátnemu archívu.²⁴

²² § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

²³ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

²⁴ § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

Čl. 19

Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyrad'ovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti VŠVU predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.²⁵
- (2) Rektor VŠVU dôsledne dbá, aby VŠVU zabezpečila pravidelné a plánovité vyrad'ovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyrad'ovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Čl. 20

Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto registratúrneho poriadku. K návrhu na vyradenie priloží Zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10a tohto registratúrneho poriadku a Zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10b tohto registratúrneho poriadku.
- (2) VŠVU môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- (3) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.
- (4) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v

²⁵ § 18 až 22 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

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.²⁶

Čl. 21

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 oddelene od ostatných spisov.
- (3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.²⁷ Zoznam odovzdaných archívnych dokumentov, vzor tvorí prílohu č. 11 tohto registratúrneho poriadku.
- (4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.²⁸ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov VŠVU postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

Čl. 22

Spisová rozluka

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.²⁹
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách školy väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti. Vzor tvorí prílohu č. 12 tohto registratúrneho poriadku.

²⁶ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. , § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.

²⁷ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z., § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

²⁸ §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

²⁹ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 23

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³⁰
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii VŠVU vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude VŠVU v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

Čl. 24

Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa Registratúrny poriadok a registratúrny plán Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave, ktorý nadobudol účinnosť a platnosť dňom 1. januára 2007.

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2019.

R.č. :

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

³⁰ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

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 – 50
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 – 50
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.	Evidencia a archív záverečných a kvalifikačných prác	A 20
B. 3. 6.	Výpožičné lístky	1
B. 3. 7.	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
<hr/>		
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
<hr/>		
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 a iné	10
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	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 hnutel'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.	Odobzďavacie protokoly	A – 10
B. 5. 3. 7. 3.	Odobzďavacie 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 – významné 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	A – 10
B. 5. 5. 4.	Evidencie dohôd – modely	10
B. 5. 5. 5.	Evidencie dohôd – externí učitelia	10
B. 5. 5. 6.	Evidencie dohôd – ostatní brigádnici	10
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		
DOŠLO: 24 -06- 2019		
ČÍSLO	ZNAČKA	PRÍLOHY
		REFERENT

OBSAH SPISU

Vysoká škola výtvarných 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
001						
002						
003						
..						
N						

Vyhotovil:
 Dňa:

SPISOVÝ OBAL

Vysoká školaýtvarných umení
Organizačný útvar:
Hviezdoslavovo nám. 18, 814 37 Bratislava

Číslo spisu:

Registratúrna značka:
Lehota uloženia:
Znak hodnoty:

Text:

SPISOVÝ OBAL

Vec:

Dátum evidencie:
Vybavuje:
Dátum uzatvorenia spisu:

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

Organizácia: Vysoká škola výtvarných umení

Organizačný útvar:

Dátum odovzdania:

Odobraný ročník:

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

Registratúrne stredisko

Odobraný organizačný útvar

Podpis

Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

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

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

VŠVU

Organizačný útvar:

Registratúrna značka:

Vecná skupina záznamov:

Čísla spisov:

Znak hodnoty a lehota uloženia:

Ročník spisov:

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

Vysoká škola výtvarných umení

Vaše číslo

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

R E V E R Z

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

Potvrdzujem, 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 vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime Vysokej škole výtvarných 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:

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Vysoká škola výtvarných umení, Hviezdoslavovo nám. 18, 814 37 Bratislava

Ministerstvo vnútra SR

Štátny archív v Bratislave

Križkova 7

811 04 Bratislava

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje

Dátum

Vec:

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov

- predloženie

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

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom VŠVU č.z roka navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počtepoložiek z rokov odovzdať do Štátneho archívu MV SR v Bratislave

2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počtepoložiek z rokov..... odovzdať na zničenie.

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

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia. Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme na svoju činnosť, nie sú už pre prevádzkovú potrebu, daňové kontroly a súdne spory potrebné.

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

2 prílohy

odtlačok pečiatky

podpis rektora

titul, meno, priezvisko rektora

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

Odtlačok pečiatky

Príloha k návrhu na vyradenie č.:

Dátum

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

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

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
ZH	- znak hodnoty
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov a pod.
Poznámka	- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

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

Odtlačok pečiatky

Príloha k návrhu na vyradenie č.:

Dátum

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

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

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
ZH	- znak hodnoty
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov a pod.
Poznámka	- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Číslo ukladacej jednotky	Poznámka
1.					
2.					
.					
.					
.					

.....
dátum

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

- Por. č. - poradové číslo
RZ - registratúrna značka
Názov vecnej skupiny - názov podľa registratúrneho plánu
Rok - rok alebo časové rozpätie vzniku odovzdávaných archívnych dokumentov
Číslo ukladacej jednotky - číslo alebo čísla obalov (archívnych škatúl), v ktorých sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny
Poznámka - napr. zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod.

**PROTOKOL O ODOVZDANÍ REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV a SPISOV, KTORÉ SÚ PREDMETOM
SPISOVEJ ROZLUKY**

Číslo spisu:

ODOVZDÁVAJÚCI

zastúpený

PREBERAJÚCI

zastúpený

Spisová rozluka sa uskutočňuje v súvislosti

Predmetom spisovej rozluky sú:

-nevybavené a neuzatvorené spisy z rokov počet spisov

-uzatvorené spisy počet úložných jednotiek (balíky, spisové dosky a pod.).....

-evidenčné pomôcky z rokov počet kníh, ročných zoznamov a pod

-odovzdávacie zoznamy (ako príloha protokolu)

Protokol je vyhotovený v rovnopisoch s platnosťou originálu, z ktorých po jednom rovnopise dostane odovzdávajúci, preberajúci a MV SR.

Za odovzdávajúceho:

Za preberajúceho:

odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej
pečiatky

odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej
pečiatky

meno, priezvisko

meno, priezvisko

funkcia vedúceho zamestnanca

funkcia vedúceho zamestnanca

v dňa

