



TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE

T. G. Masaryka 24, 960 53 Zvolen, tel.: 045/ 5333 271, fax.: 045/5330 027

**REGISTRATÚRNY PORIADOK A REGISTRATÚRNY PLÁN
TECHNICKEJ UNIVERZITY VO ZVOLENE**

PhDr. Igor Graus, PhD.
riaditeľ
Štátny archív v Banskej Bystrici

prof. Ing. Rudolf Kropil, CSc.
rektor
Technická univerzita vo Zvolene

.....

.....

REGISTRATÚRNY PORIADOK PRE SPRÁVU REGISTRATÚRY AUTOMATIZOVANÝM SPÔSOBOM

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- 1) Registratúrny poriadok Technickej univerzity vo Zvolene upravuje postup organizačných útvarov Technickej univerzity vo Zvolene (ďalej len „TU“) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu Technickej univerzity vo Zvolene. Opis, pracovné postupy automatizovaného systému správy registratúry, vzory evidenčných pomôcok, vzory dokumentov a tlačív obsahujú používateľské príručky použitých programov alebo systémov.
- 2) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje osobitný interný predpis.¹ TU zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- 3) Správu registratúry metodicky riadi a usmerňuje správca registratúry, ktorý vedie aj registratúrne stredisko TU.
- 4) Pri evidencii sťažností, účtovných registratúrnych záznamov, registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov, prihlášok na štúdium (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) a manipulácii s nimi, sa postupuje podľa tohto registratúrneho poriadku, ak osobitný predpis neustanovuje inak.²
- 5) TU spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate, neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov alebo k ich nežiaducej zmene (ďalej len „porušenie registratúry“). Ak sa zistí, že došlo k porušeniu registratúry, vyhotoví sa zápisnica o výsledku šetrenia, možných dôsledkoch a zodpovednosti za porušenie registratúry. V zápisnici sa určí aj spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia na odstránenie nedostatkov alebo zamedzenie porušovania registratúry alebo zamedzenie či nápravu nežiaducich dôsledkov takéhoto porušenia. Zápisnicu podpisuje vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru a predkladá ju na vedomie právneho oddeleniu. Ak je dôvodné podozrenie, že porušením registratúry bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, zápisnicu predloží i rektorovi.
- 6) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá vedúcemu zamestnancovi organizačného útvaru nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.

¹ Usmernenie o používaní informačného systému na správu registratúry.

² Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve.

Zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov.

- 7) Dozor nad vyrad'ovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov TU vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom Štátneho archívu v Banskej Bystrici (ďalej len „archív“).³
- 8) TU vedie registratúrne záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.⁴

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, ukladanie, ochrana a vyrad'ovanie spisov (registratúrnych záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno – technické zabezpečenie registratúry TU. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.
- 2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti TU alebo bola TU doručená (podanie a vybavenie); záznam spolu s prepravným obalom pri doprave a doručení adresátovi je zásielka.
- 3) Registratúrny záznam je informácia zaevidovaná TU v registratúrnom denníku.
- 4) Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a TU ich zaevidovala v registratúrnom denníku. Jednotlivé registratúrne záznamy v spise sú označené poradovým číslom záznamu v rámci spisu.
- 5) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.
- 6) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti TU a všetkých záznamov TU doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry sú aj evidenčné pomôcky správy registratúry (ďalej len „evidenčné pomôcky“).
- 7) Registratúrny denník je základnou evidenčnou pomôckou správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- 8) Evidenčnými pomôckami sú aj ročný zoznam spisov, obsah spisu, menný register.
- 9) Podanie je každý podnet, ktorý TU prijala na úradné vybavenie.
- 10) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- 11) Zásielka je záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi.

³ § 24 a zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

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

- 12) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom miesto v registratúre, pridelením registratúrnej značky; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- 13) Registratúrna značka je alfanumerický symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov, určujúci ich miesto v registratúre.
- 14) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy TU do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- 15) Správca registratúry je zamestnanec TU, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky činnosti súvisiace so správou registratúry na TU, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania.

Čl. 3

Prijímanie elektronických zásielok

- 1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁵
- 2) TU prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej pošty alebo elektronických služieb (prihlášky na štúdium – web stránka).

Čl. 4

Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- 1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.⁶
- 2) Pre prijímanie zásielok TU je zriadená centrálna podateľňa. Zamestnanec podateľne prijíma zásielky, ktoré boli TU doručené alebo ich prevzal zamestnanec TU osobne a sú adresované TU. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky, ktorej vzor tvorí prílohu č.2 tohto predpisu, na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Elektronicky prijaté záznamy (ďalej len „súrne záznamy“) označí odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí. Ústne podania môže prijímať každý zamestnanec TU. Vyhotoví o každom z nich úradný záznam, ktorý odovzdá zamestnancovi podateľne na zaevidovanie v registratúrnom denníku.
- 3) Zamestnanec podateľne 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

⁵ § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁶ § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie ustanovuje osobitný predpis.⁷

Čl. 5

Triedenie a otváranie zásielok

- 1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.⁸
- 2) Zamestnanec podateľne triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:
 - a) otvoria a následne zaevidujú v denníku pod evidenčným číslom záznamu,
 - b) odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- 3) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 2 písm. a) podateľňa otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky červenej farby. Prezentačná pečiatka sa odtláča v hornej časti ľavej strany podania tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezenčnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len „spracovateľ“).
- 4) Neotvorené zásielky označené heslom verejného obstarávania, adresované oddeleniu ľudských zdrojov a zásielky adresované rektorovi TU podateľňa odovzdáva príslušnému organizačnému útvaru. Tieto zásielky sa v podateľni označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- 5) Zásielky účtovnej povahy (dodacie faktúry, listové dožiadania o úhradu) podateľňa označí len odtlačkom prezentačnej pečiatky a odovzdá ich priamo príslušnému organizačnému útvaru (učtármi), ktorý vedie ich evidenciu.
- 6) Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom TU, táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Zásielky adresované TU s označením „do rúk“ určitej osoby sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Výnimku tvoria zásielky označené „do rúk“ rektorovi. Ak adresát po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho do podateľne na zaevidovanie v registratúrnom denníku.

⁷ Poštový poriadok o podmienkach používania pošty, ako aj právach a záväzkoch pošty a tých, ktorí používajú poštu, vydaný Slovenskou poštou, a.s. (príloha opatrenia č. 371/2004 PVSP).

⁸ § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- 7) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.
- 8) Do odtlačku prezentačnej pečiatky sa zapisuje dátum doručenia, číslo záznamu (evidenčné číslo), číslo spisu, počet príloh, priezvisko spracovateľa alebo jeho skratka.
- 9) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak:
 - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového úradu 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 doručенú na návratku,
 - f) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana.

Čl. 6

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- 1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.⁹
- 2) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečať. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpišu na útvare.
- 3) 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 správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- 4) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie sa označia prezentačnou pečaťou na poslednej zadnej strane.
- 6) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- 7) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

⁹ § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

Čl. 7

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- 1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.¹⁰
- 2) TU vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry spoločnosti DATALAN, s produktovým označením MEMPHIS registratúrna kniha, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.¹¹
- 3) Evidovanie záznamov a spisov TU zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník a uzatvára sa posledný pracovný deň roka.
- 4) TU ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy (SOFIA – účtovníctvo, UIS – prihlášky na VŠ), ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom.
- 5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného interného predpisu.¹²
- 6) Záznamy a zásielky adresované TU eviduje podateľňa. Záznamy a zásielky adresované rektorovi TU eviduje v denníku jeho sekretariát.
- 7) Záznamu sa pridružuje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
- 8) Určené druhy záznamov (rozhodnutia rôzneho typu), sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry.
- 9) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené TU a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu TU a interné záznamy.
- 10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- 11) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celú TU.

Čl. 8

Tvorba spisu v elektronickej podobe systému správy registratúry

- 1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.¹³

¹⁰ § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹¹ Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

¹² Usmernenie o používaní informačného systému na správu registratúry.

- 2) TU tvorí neelektronické spisy a kombinované spisy.
- 3) O zaradení registrátúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ.
- 4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registrátúrnú značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registrátúrneho plánu TU; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal
- 5) Číslo spisu sa prideliuje registrátúrnemu záznamu
 - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti TU,
 - b) obsahujúce informácie dôležité pre činnosť TU,
 - c) vzniknutému z vlastného podnetu TU (ex off),
 - d) adresovanému TU, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
 - e) korešpondencii medzi jednotlivými útvarmi,
 - f) dodatočne pozvánke, ak na ňu TU písomne odpovedá.
- 6) Číslo spisu obsahuje poradové číslo z evidencie spisov, rok a označenie organizačného útvaru.
- 7) Registrátúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registrátúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
- 8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideliuje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registrátúrneho denníka.
- 9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

Čl. 9 Vybavovanie

- 1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.¹⁴
- 2) Registrátúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
 - a) registrátúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom,
 - e) odpovedané,
 - f) schválené,
 - g) zamietnuté.

¹³ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁴ § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- 3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.¹⁵
- 4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného 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.¹⁶
- 6) 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 nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.
- 7) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti TU, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- 8) Nadriadený spracovateľa skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- 9) 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. Vzor spisového obalu je uvedený v prílohe č. 3 tohto predpisu.
- 10) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy alebo spisy, ktorým začne od 1. januára nasledujúceho roka plynúť lehota uloženia v príručnej registratúre.

Čl. 10

Používanie pečiatok

- 1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.¹⁷
- 2) TU používa okrúhlu pečať so štátnym znakom a názvom TU, ktorú odtláča červenou farbou. Ak použije podlhovastú (nápisovú) pečať, odtláča ju modrou farbou. Text pečiatok je pri zachovaní predpísaných náležitostí zhodný s textom na TU používaných tlačív.

¹⁵ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností

STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

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

¹⁷ § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- 3) Sekretariát rektora TU vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa.

Čl. 11

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- 1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.¹⁸
- 2) Registratúrny záznam podpisuje nadriadený alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.¹⁹
- 3) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného organizačného útvaru podpisuje poverený zamestnanec a pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).

Čl. 12

Odosielanie zásielok

- 1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.²⁰
- 2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- 3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne alebo elektronickej pošty.
- 4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená. Nie je dovolené používať na súkromnú korešpondenciu úradné tlačivá, pečiatky, obálky a iný materiál TU.
- 5) Zásielky, pripravené na odoslanie treba odovzdať do podateľne najneskôr do 09.30 hod. pracovného dňa. Zásielky označené „súrne“ je správca záznamov povinný odoslať v ten istý deň na poštovom úrade, ktorý je v prevádzke. V prípade potreby si správca záznamu zabezpečí odoslanie zásielky kuriérskou službou; Podateľňa môže vydať občanovi registratúrny záznam, ktorý mu je adresovaný, iba po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Občan, žiadajúci vydanie registratúrneho záznamu v zastúpení sa musí preukázať aj overeným splnomocnením žiadateľa.

¹⁸ § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

¹⁹ Organizačný poriadok TU, Organizačné poriadky fakúlt TU a Organizačný poriadok ostatných organizačných súčastí TU

²⁰ § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- 6) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy, zásielky na návratku (doručenku) a balíky sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických), v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamu nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
- 7) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru úradu na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- 8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, 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“.

Čl. 13 **Registratúrny plán**

- 1) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnú značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- 2) Registratúrny plán je usporiadaný podľa vecných skupín registratúrnych záznamov fondu; určuje názvy vecných skupín a ich hlavné číselné abecedné znaky. V rámci vecnej skupiny sa k hlavnému abecednému znaku priradzuje číselný podznak charakterizujúci druh agendy.
- 3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry TU.

Čl. 14 **Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu**

- 1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.²¹
- 2) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry.
- 3) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- 4) Uzatvorený spis sa ukladá:
 - a) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku²²,

²¹ § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

b) kombinované spisy v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickej registratúrnom stredisku tak, že neelektronický registratúrny záznam sa uloží ako jeho elektronická kópia alebo v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku tak, že elektronický registratúrny záznam sa vytlačí.

Čl. 15

Registratúra organizačného útvaru

- 1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.²³
- 2) Miesto uloženia registratúry útvaru (ďalej len "príručná registratúra") určí vedúci útvaru.
- 3) 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.
- 4) Úložné jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom TU, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnu značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 4 tohto predpisu.
- 5) Vedúci organizačného útvaru TU dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca organizačného útvaru TU.
- 6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí 2 rokov (majetkovo-právne 5 rokov) úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu.
- 7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

Čl. 16

Registratúrne stredisko TU

- 1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.²⁴
- 2) Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry TU.
- 3) Správca registratúry
 - a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,

²² § 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.

²³ § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

²⁴ § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- 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 vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov,
 - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
 - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu.
- 4) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene v špecializovaných registratúrnych strediskách na organizačných útvaroch TU, z činnosti ktorých vznikli (učtáreň – účtovné doklady, agenda ľudských zdrojov – osobné spisy); to nevyklučuje dohľad správcu registratúry aj nad touto časťou registratúry úradu.

Čl. 17

Prístup k registratúre

- 1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.²⁵
- 2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom TU umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry.
- 3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 5 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- 4) TU umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. TU 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 TU môže povoliť len rektor TU. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.
- 6) Poverený zamestnanec organizačného útvaru TU alebo 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) TU vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu

²⁵ § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; TU osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.²⁶

- 8) Poplatky za vydanie odpisu, výpisu,...sú stanovené v Organizačnej smernici.²⁷

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 TU²⁸ 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 nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.²⁹

Čl. 19

Znak hodnoty a lehota uloženia.

- 1) Znak hodnoty „A" sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť TU.
- 2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu. 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.

²⁶ § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení novely č. 266/2015 Z. z.

²⁷ Organizačná smernica č.8/2013 – Školné a poplatky spojené so štúdiom na TU vo Zvolene

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

²⁹ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

- 4) Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú správcovi registratúry.³⁰

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 jeho činnosti úrad predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.³¹
- 2) Rektor TU dôsledne dbá, aby bolo zabezpečené pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- 3) Vyradovanie spisov, sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

Čl. 21

Návrh na vyradenie spisov

- 1) Správca registratúry TU pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu.
- 2) TU 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 alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.
- 4) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie 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.³²

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

³¹ § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

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

- 5) Po doručení rozhodnutia o návrhu TU na vyradenie spisov správca registratúrneho strediska zabezpečí zničenie určených spisov.

Čl. 22

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- 1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- 2) TU 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.³³
- 4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.³⁴ Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov TU postupuje podľa pokynov archívu.

Čl. 23

Spisová rozluka

- 1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.³⁵
- 2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách TU väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti TU.

Čl. 24

Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- 1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.³⁶
- 2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii TU vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.

³³ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z.z.

³⁴ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z.z.

³⁵ § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

³⁶ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z.z.

- 3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude TU v prípade potreby poskytnutá.
- 4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

Čl. 25
Záverečné ustanovenia

Zrušuje sa Registratúrny poriadok z 13. 1. 2009.

Čl. 26

Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1. 4. 2016.

Č.: 1240/2016/R OIP P

.....
prof. Ing. Rudolf Kropil CSc.
rektor

**Zoznam hlavných abecedných znakov vecných skupín registratúrneho
plánu**

A	Všeobecné, organizačné a právne záležitosti
B	Riadenie ľudských zdrojov
C	Vedeckovýskumná činnosť
D	Štúdium
E	Medzinárodná spolupráca a zahraničné styky
F	Investície, plánovanie a realizácia
G	Materiálové zásobovanie
H	Plán, rozpočet, ekonomika práce a mzdy
I	Informatika
J	Prevádzka a správa majetku univerzity
K	Bezpečnostná a protipožiarna agenda
L	Agenda civilnej ochrany a ochrany utajovaných skutočností
M	Správa registratúry
N	Knižnično-informačné služby
O	Verejné obstarávanie
P	Účtovníctvo
R	Výroba
S	Právna agenda

Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty	Lehota uloženia
----------------------	----------------------	--------------	-----------------

A - Všeobecné, právne a organizačné záležitosti

A 1.1	Právne predpisy a vládne nariadenia, vzťahujúce sa na organizáciu a činnosť vysokých škôl		A - 10
A 1.2	Štatúty a ostatné vnútorné predpisy univerzity, fakúlt a ostatných organizačných súčastí TU		A - 10
A 1.3	Zriaďovanie fakúlt, katedier, rektorátnych útvarov, celouniverzitných pracovísk a ostatných organizačných súčastí TU; ich zlučovanie, rušenie, resp. zmena ich názvu		A - 10
A 2.1	Organizačné smernice TU, príkazné listy rektora a opatrenia rektora a iných vedúcich zamestnancov školy, organizačný poriadok		A - 5
A 3.1	Zápisnice zo zasadnutí - Akreditačnej komisie SR, Slovenskej rektorskej konferencie, Rady vysokých škôl		A - 10
A 3.2.1	Akademický senát TU – voľby členov, predsedu a predsedníctva, rokovací a volebný poriadok, zápisnice, materiály a uznesenia		A - 10
A 3.2.2	Sprievodná korešpondencia		5
A 3.3.1	Akademické senáty fakúlt – voľby členov, predsedu a predsedníctva, rokovací a volebný poriadok, zápisnice, materiály a uznesenia		A - 10
A 3.3.2	Sprievodná korešpondencia		5
A 3.4	Správna rada TU – menovanie členov, voľba predsedu a podpredsedu, zápisnice, materiály, uznesenia		A - 10
A 3.5.1	Zápisnice z porád vedenia školy a vedenia ostatných organizačných súčastí		A - 10
A 3.5.2	Sprievodná korešpondencia		5
A 3.6.1	Vedecká rada TU – ustanovenie, menovanie členov, rokovací poriadok, zápisnice, materiály a uznesenia Vedeckej rady TU		A - 10
A 3.6.2	Pozvánky, prezenčné listiny, hlasovacie lístky, sprievodná korešpondencia		5
A 3.7.1	Vedecké rady fakúlt – ustanovenie, menovanie členov, rokovací poriadok, zápisnice, materiály a uznesenia vedeckých rád fakúlt		A - 10

A 3.7.2	Pozvánky, prezenčné listiny, hlasovacie lístky, sprievodná korešpondencia	5
A 3.8.1	Zápisnice z kolégia rektora, iných poradných orgánov a komisií rektora, zápisnice z porád prorektorov	A - 10
A 3.8.2	Korešpondencia rektora a prorektorov, sekretariátu rektora	5
A 3.9.1	Zápisnice z kolégia dekana, zápisnice z rokovania iných poradných orgánov a komisií dekana, zápisnice z porád prodekanov	A - 10
A 3.9.2	Korešpondencia dekana a prodekanov, sekretariátu dekana	5
A 3.10.1	Zápisnice z porád kvestora, opatrenia kvestora	A - 10
A 3.10.2	Korešpondencia kvestora	5
A 4.1	Voľby, menovania do funkcií, menovania vedúcich zamestnancov, zmeny vo funkciách	A - 10
A 4.2	Preberanie a odovzdávanie funkcie – protokoly	5
A 5.1	Dlhodobý zámer TU, plány a koncepcie rozvoja školy, fakúlt a ostatných organizačných súčastí TU, kontrola ich plnenia	A - 10
A 5.2	Výročné správy a komplexné rozborý činnosti školy, fakúlt a ostatných súčastí TU, štatistické výkazy,	A - 5
A 6.1	Analýzy a rozborý činnosti, štatistické výkazy - krátkodobé	5
A 7.1	Posudzovanie navrhovaných noriem a zmlúv, stanoviská k nim	5
A 8.1	Korešpondencia s predstaviteľmi vlády, ministerstvami, úradmi a inštitúciami	10
A 9.1	Sprístupňovanie a poskytovanie informácií verejnosti, rozhodnutia	5
A 10.1	Kontrolná činnosť – plány, správy a protokoly o vykonaných kontrolách, návrhy na opatrenia, vyhodnotenia kontrolnej činnosti	A - 10
A 11.1	Oznámenia, podnety a sťažnosti zamestnancov a študentov školy, iných právnických a fyzických osôb a ich vybavenie	5
A 11.2	Korešpondencia hlavného kontrolóra	A - 5
A 12.1	Slávnosti a oslavy školy, inaugurácia rektora a dekanov, zápisnice a materiály organizačných komisií, program, prejavy	A - 5
A 12.2	Pozvánky, záznamy o zabezpečení priestorov, občerstvenia a pod.	5

A 13.1	Udeľovanie vyznamenaní, čestných uznaní, cien, pamätných medailí a plakiet TU	A - 5
A 14.1	Redakcia Univerzitných novín – exemplár výtlačku	A - 5
A 15.1	Členstvo vedecko-pedagogických pracovníkov a vedúcich zamestnancov školy v rozličných záujmových a stavovských organizáciách	5
A 16.1	Nadácie	10
A 17.1	Bežná korešpondencia	5
A 18.1	Úrazy - ťažké a smrteľné	A - 10
A 18.2	Úrazy - ostatné	10

B – Riadenie ľudských zdrojov

B 1.1	Pracovno-právne a mzdové predpisy, zákony, vyhlášky, vládne nariadenia, úpravy ministerstva a pod.	10
B 2.1	Pracovno-právna agenda, rozbor štruktúry pracovných síl, prihlášky a odhlášky do sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní	A - 10
B 2.2	Pracovný čas – kontrola, evidencia dochádzky, plánovanie a čerpanie dovolenky	3
B 3.1	Bežná korešpondencia	5
B 4.1	Systemizácia a resystemizácia zamestnancov	A - 10
B 4.2	Výberové konania	5
B 4.3	Školenia zamestnancov – záz. kniha a ostatná predpísaná dokumentácia	5
B 5.1	Osobné spisy profesorov, docentov, akademických funkcionárov a vedúcich zamestnancov	A - 10
B 5.2	Osobné spisy ostatných zamestnancov	70
	Od narodenia zamestnanca	
B 6.1	Kolektívne zmluvy	A - 10
B 6.2	Sociálna starostlivosť o zamestnancov - prehľady a plány, správy, závodné stravovanie, stravné lístky, spolupráca s odborovou organizáciou, životné jubileá	5

B 7.1	Preventívne lekárske prehliadky vo vzťahu k práci – 1. a 2. kategória	10
B 8.1	Štatistické a iné výkazy: - ročné	A - 10
B 8.2	Štatistické a iné výkazy: - krátkodobé	3

C – Vedeckovýskumná činnosť

C 1.1	Smernice, predpisy a plány vedeckovýskumnej činnosti a publikačnej činnosti	A - 10
C 1.2	Analýzy a hodnotiace správy vedeckovýskumnej činnosti, evidencia výskumných úloh a grantov, kontrola	A - 10
C 1.3	Odmeny za vyriešené vedecko-výskumné úlohy	5
C 2.1	Organizovanie vedeckých konferencií, kongresov, sympózií a iných akcií vedeckovýskumného významu	A - 10
C 3.1.1	Spolupráca s domácimi vysokými školami, vedeckými spoločnosťami, inštitúciami a inými vedecko-výskumnými pracoviskami, SAV	10
C 3.1.2	Spolupráca s hospodárskou praxou, rezortnými ústavmi a podnikmi, podnikateľská činnosť, Styk so Slovenskou komisiou pre vedecké hodnoty (SKVH)	10
C 3.2	Popularizačná činnosť – výstavy, prednášková činnosť a pod.	5
C 4.1	Vedeckovýskumné pracoviská TU, plány, zápisnice a správy o ich činnosti	A - 10
C 4.2	Študentská vedecká odborná činnosť, študentské vedecké spoločnosti	A - 10
C 5.1	Štatistiky a prehľady o vedeckovýskumnej činnosti	A - 10
C 6.1	Predpisy a smernice o vedeckej výchove – interná resp. externá forma doktorandského štúdia	A - 10
C 6.2	Prijímacie konanie na internú resp. externú formu doktorandského štúdia, zoznamy uchádzačov	A - 10
C 6.3	Materiály z neukončeného doktorandského štúdia (interná resp. externá forma štúdia)	70
		od narodenia
C 7.1	Školiace pracoviská, školitelia, komisie, správy a analýzy o priebehu vedeckej výchovy na TU	10

C 8.1	Udeľovanie vedeckých hodností (PhD., DrSc.) a vedecko-pedagogických titulov, menovanie docentov a profesorov. Štatistiky, zoznamy a prehľady o udeľovaní vedeckých hodností a vedecko-pedagogických titulov	A - 10
C 8.2	Obhajoby doktorandov, doktorských dizertácií (DrSc.). Udeľovanie čestných titulov (Dr.h.c., profesor emeritus) – spisy	A - 10
C 9.1	Bežná korešpondencia	10
C 10.1	Návrhy a rozvrhy plánov Vedecko-výskumnej činnosti	5
C 11.1	Patentové spisy a vynálezy – evidencia, osvedčenia, listiny o udelení patentu, výpisy a zápisy z registra patentov	A - 10

D - Štúdium

D 1.1	Študijné predpisy a poriadky, študijné programy, nariadenia a smernice TU	A - 10
D 2.1	Akreditácia študijných odborov a študijných programov bakalárskeho, inžinierskeho a doktorandského štúdia	A - 10
D 2.2	Učebné plány a osnovy denného a externého a celoživotného štúdia, konzultačné strediská, detašované pracoviská	A - 10
D 3.1	Pedagogická činnosť katedier	10
D 4.1.1	Prijímacie konania, predpisy, výkazy a správy o výsledkoch prijímacieho konania, zoznamy prijatých študentov	A - 10
D 4.1.2	Neprijatí uchádzači a prijatí uchádzači, ktorý nenastúpili na štúdium žiadosti o preskúmanie rozhodnutí dekana	5
D 4.2	Zápis, imatrikulácia, zadelenie študentov do študijných odborov a špecializácií	A - 5
D 5.1	Študentské parlamenty TU a fakúlt, spolky, študentské iniciatívy - plány práce, zápisy zo schôdzí, správy a hlásenia dlhodobé	A - 5
D 6.1	Osobné spisy absolventov – usporiadané podľa fakúlt	50
	od ukončenia štúdia	
D 7.1	Predmety (prednášky, cvičenia, semináre), rozvrhy hodín	5
D 8.1	Výkazy o skúškach a zápočtoch všetkých foriem štúdia	50
	od ukončenia štúdia	
D 8.2	Hodnotenie a správy o výsledkoch skúšok	10

D 9.1	Odborná, pred diplomová a prevádzková prax	5
D 10.1	Disciplinárny poriadok študentov, disciplinárne komisie, disciplinárne konanie, rehabilitácie študentov	A - 10
D 11.1	Rozhodovanie vo veciach štúdia – prestupy, opakovanie ročníka, prerušenie štúdia a vylúčenie zo štúdia, odvolanie proti rozhodnutiam, školné	50 od vylúčenia zo štúdia
D 12.1	Osobné spisy študentov, ktorí neukončili štúdium	50 od vylúčenia zo štúdia
D 13.1	Zápisy o štátnych skúškach, správy, hodnotenia, protokoly	A - 10
D 13.2	Menovanie za členov komisií pre štátne skúšky	10
D 14.1	Nostrifikácie dokladov o štúdiu, vydávanie diplomov, odpisy dokladov o štúdiu	A - 20
D 15.1	Ukončenie štúdia, výkazy a knihy absolventov	A - 10
D 15.2	Oceňovanie vynikajúcich výsledkov v štúdiu – ceny a iné pochvaly	5
D 15.3	Styk školy s absolventmi, stretnutia absolventov	5
D 16.1	Hmotné zabezpečenie študentov, štipendiá, udeľovanie a ich evidencia, študentské pôžičky	5
D 17.1	Študentské domovy – príslušné predpisy a smernice, zriaďovanie nových ŠD, ich pomenovanie a zrušenie	A - 5
D 17.2	Ubytovanie študentov, pridelovanie miest v ŠD	5
D 18.1	Športová a telovýchovná činnosť, športové jednoty a kluby, umelecké súbory	5
D 19.1	Štatistické výkazy o študentoch a štúdiu	A - 10
D 20.1	Všeobecné predpisy, plány a správy týkajúce sa vydávania učebných pomôcok, edičné programy, edičné rady, vydanie publikácie, edičný plán, žiadosť o vydanie, vlastná publikačná činnosť	A - 10
D 20.2	Študijné metodické príručky, monografie, auto referáty, zborníky a iné učebné pomôcky (filmy, videokazety)	5
D 20.3	Druhopyisy, duplicitné práce, kópie	5
D 21.1	Bežná korešpondencia	5

E – Medzinárodná spolupráca a zahraničné styky

E 1.1	Zameranie a plánovanie spolupráce so zahraničím	A - 10
E 1.2	Predpisy a smernice TU pre medzinárodné styky MŠ SR	5
E 2.1	Spolupráca s vysokými školami a vedeckými inštitúciami v zahraničí, medzinárodné dohody, zmluvy, projekty, programy a granty	A - 10
E 2.2	Študijné a prednáškové pobyty vedeckých a pedagogických zamestnancov, výmenné zájazdy a praxe študentov, správy o ich priebehu, materiálno-finančné zabezpečenie zahraničných ciest a prijatí	5
E 3.1	Členstvo TU, jej fakúlt, pracovísk a zamestnancov v zahraničných a medzinárodných mimovládnych organizáciách a spoločnostiach	A - 10
E 4.1	Medzinárodné konferencie na TU, plány a správy o ich realizácii	A - 10
E 5.1	Správy z pracovných ciest a prijatí	5
E 6.1	Analýzy a hodnotiace správy o zahraničných stykoch školy, resp. fakúlt, štatistiky	A - 10
E 7.1	Objednávky na preklady	5
E 8.1	Vzťahy s verejnosťou, písomné žiadosti	5
E 9.1	Bežná korešpondencia	5

F – Investície, plánovanie a realizácia

F 1.1	Výhľadové a ročné plány investícií na TU	A - 5
F 1.2	Investičné požiadavky	5
F 1.3	Posudky (odborné, statické a znalecké)	A - 10
F 2.1	Projektová dokumentácia: - pre povolenie stavby - pre realizáciu stavby - skutočného vyhotovenia stavby - fotodokumentácia stavby	A - 20
F 2.2	Hospodárske dohody s projektovými a dodávateľskými organizáciami, kontrola plnenia	20

F 3.1	Dokumentácia týkajúca sa nestavebných investícií (výpočtová technika, prístroje, zariadenia a iné). Realizácia nestavebných investícií, styk s dodávateľmi, dohody	A - 20
F 4.1	Územné a stavebné konanie, kolaudácia a prevzatie dokončených stavebných prác, reklamácie, záverečné technicko-ekonomické vyhodnotenie	A - 10
F 4.2	Evidencia a štatistika o plnení investičnej výstavby, správy a rozborov plnenia plánov	A - 10
F 5.1	Bežná korešpondencia	5

G – Materiálové zásobovanie

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

H – Plán, rozpočet, ekonomika práce a mzdy

H 1.1	Predpisy, smernice a metodické pokyny pre zostavovanie plánu a rozpočtu	5
H 1.2	Podklady pre zostavovanie rozpočtu, rozpisy na jednotlivé útvary	5
H 1.3.1	Rozpočty a finančné plány: - dlhodobé, ročné	A - 5
H 1.3.2	Rozpočty a finančné plány: - krátkodobé	5
H 1.4	Úpravy a zmeny plánu a rozpočtu školy, mimorozpočtové finančné zdroje	A - 5
H 1.5.1	Správy a rozborov čerpania rozpočtu, hospodárenia školy a jednotlivých útvarov, ročné štatistické ukazovatele	A - 5
H 1.5.2	Korešpondencia týkajúca sa rozpočtu	5
H 1.6	Sledovanie čerpania finančných prostriedkov z dotácií štátneho rozpočtu	A - 5

H 1.7	Výročná správa o hospodárení školy	A - 5
H 2.1	Rozpisy plánov práce a dotácií na jednotlivé útvary školy, zmeny plánu práce	5
H 2.2.1	Výkazy, správy a rozborov o plnení plánu práce, kontrola	A - 10
H 2.2.2	Fond odmien, rozpis, mimoriadne odmeny, plnenie	10
H 2.3	Čiastkové, krátkodobé podklady	10
H 3.1	Metodické, predpisy a poriadky týkajúce sa miezd	5
H 3.2.1	Podklady pre výpočet miezd a platov, zrážky zo mzdy, po ukončení	5
H 3.2.2	Priznanie platových náležitostí	10
H 3.3	Mzdové listy	50
H 3.4	Výplatné listiny	10
H 3.5	Daň zo mzdy – všetky záznamy, vyhlásenia k zdaneniu miezd	10
H 3.6	Doklady nemocenských dávok a doklady o pracovnej neschopnosti	5
H 3.7	Doklady o výplate miezd	5
H 3.8	Daňové úľavy	5
H 4.1	Podnikateľská činnosť, výdavky, výnosy, VHČ	10
H 4.2	Dohody o vykonaní práce a pracovnej činnosti	70
	(od roku 2013 ako osobný spis)	
H 5.1	Fakturácia	10
H 6.1	Škody, manká a pohľadávky, odpisy, škodová komisia	10
H 7.1	Bežná korešpondencia	5
H 8.1	Daňové priznania k dani z nehnuteľnosti	10
H 9.1	Bezhotovostné platby v tuzemsku i v zahraničí, devízový účet	10
H 10.1	Dotácie investičné a účelové	A - 10

I – Informatika

I 1.1.1	Koncepcia rozvoja riadiaceho a informačného systému TU	A - 10
I. 1.1.2	Projekty aplikácií, informačných sietí	A - 10
I 1.2	Bezpečnostný projekt informačných systémov	A - 5
I 1.3	Analyticko-programátorská dokumentácia	A - 5
I 1.4	Publikácie – vlastné	A
I 2.1	Správa internetových stránok	3
I 2.2	Žiadosti o zriadenie e-mailových schránok a pripojenie na internet	1
I 3.1	Inštalácia, správa a údržba výpočtovej techniky a informačných systémov TU	5
I 4.1	Školenia a kurzy, konzultácie, vydávanie odborných príručiek	3
I 5.1	Bežná korešpondencia	3

J – Prevádzka a správa majetku univerzity

J 1.1	Pokladničné doklady	10
J 2.1.1	Správa a údržba budov, rekonštrukcie, sprevádzkovanie budov, spoje	A - 5
J 2.2.1	Oprava a údržba technických, technologických a ostatných zariadení TU	10
J 2.2.2	Bežné opravy a údržba	5
J 2.3	Nájom a prenájom budov, miestností a pozemkov, nájomné dohody, evidencia školských bytov (po skončení platnosti)	10
J 2.4	Dislokácia organizačných zložiek školy	10
J 3.1	Auto prevádzka- predpisy, interné úpravy, štatistiky o využívaní motorových vozidiel, cestovné príkazy, žiadanky	5
J 4.1	Predpisy o hospodárení s energetickými zdrojmi (plyn, voda, elektrina), po skončení platnosti	2
J 4.2	Prehľady o spotrebe a nákladoch	5

J 4.3	Plány energetických zariadení (originály)	10
J 5.1	Prevádzka rekreačných zariadení	10
J 5.2	Prevádzka študentských domovov a jedální	10
J 5.3	Prevádzka zariadenia ďalšieho vzdelávania	10
J 6.1	Správa a ochrana majetku univerzity, evidencia hnutel'ného a nehnuteľného majetku, prevody a delimitácia majetku univerzity	A - 10
J 6.2	Inventarizácia, vyrad'ovanie, inventarizačné komisie, inventúrne súpisy	10
J 6.3	Súpisy stavu a odpisy HM	10
J 6.4	Hlavná inventárna kniha	A - 10
J 7.1	Bežná korešpondencia	5

K – Bezpečnostná a protipožiarna agenda

K 1.1	Predpisy, hlásenia a úrazová štatistika	A - 10
K 2.1	Ostatná agenda, inštruktáže, školenia o bezpečnostných predpisoch, kontrolná činnosť, prevencia, výcvik	5
K 3.1	Požiarne poriadky, normy, predpisy, smernice – vlastné	A - 10
K 3.2	Evidencie požiarov	A - 5
K 3.3	Odborné posudky a správy z kontrol	5
K 3.4	Kniha požiarov	5
K 3.5	Kontrolné a revízne správy	A - 10

L – Agenda civilnej ochrany a ochrany utajovaných skutočností

L 1.1	Smernice a pokyny týkajúce sa CO po uplynutí doby platnosti	1
L 2.1	Plánovacia dokumentácia - podklady	10

L 3.1	Vyhodnotenie činnosti	A - 10
L 4.1	Príprava na CO – školenia, prednášky, výcvik	5
L 5.1	Záznamy z kontrol štátneho odborného dozoru	10
L 6.1	Údržba a prevádzka úkrytov CO – revízie	10
L 6.2	Projektová dokumentácia	A - 20
L 7.1	Krízový manažment – plány činnosti, školenia	5
L 8.1	Fyzická a objektová bezpečnosť, bezpečnosť technických prostriedkov	5
L 9.1.1	Personálna bezpečnosť, evidencia zamestnanca oprávneného oboznamovať sa s US	5
L 10.2.1	Administratívna bezpečnosť, protokol utajovaných písomností (po vyradení v ňom evidovaných záznamov)	5
L 10.2.3	Metodické usmernenia (po strate aktuálnosti)	1
L 11.1	Bežná korešpondencia	5

M - Správa registratúry

M 1.1	Indexy, registre a iné evidenčné pomôcky, ak zaznamenávajú pohyb spisu až po jeho uloženie	A -10
M 1.2	Evidencia prírastkov do registratúrneho strediska TU	A -10
M 1.3	Predpisy, smernice, registratúrne poriadky a plány – vlastné	A -10
M 1.4	Metodické smernice a pokyny nadriadeného archívneho orgánu, korešpondencia s nadriadeným archívnym orgánom	10
M 1.5	Vyrad'ovacie konanie (návrhy, rozhodnutia, zoznamy a iné)	A-10
M 1.6	Výkazy, správy o činnosti – dlhodobé	A -10
M 2.1.1	Registratúrny poriadok a registratúrny plán	A-10
M 2.1.2	Kontrola a ich dodržiavania, metodické školenia, inštruktáže	5

M 2.2.	Preberacie zoznamy registratúrnych záznamov z organizačných útvarov, prírastkové zoznamy	10
M 2.3	Registratúrne denníky	A -10
M 2.4	Evidencia obehu registratúrnych záznamov a spisov (styk s poštovým úradom, doručovacie zošity),	5
M 3.1	Bežná korešpondencia	5
M 4.1	Výpožičné lístky	1

N – Knižničné a informačné služby

N 1.1	Knižnica TU – základné normy a predpisy, koncepcia jej rozvoja	A - 10
N 2.1	Knižničné komisie a poradné orgány	10
N 3.1	Plány a správy o činnosti	A - 10
N 4.1	Evidencia prírastkov (kniha prírastkov)	5
N 5.1	Správa knižnično-informačného systému – metodika, konzultácie, poradenstvo, revízie knižničného fondu	10
N 6.1	Výkazy, prehľady, štatistiky	5
N 7.1	Bežná korešpondencia	5

O - Verejné obstarávanie

O 1.1	Verejná súťaž, užšia súťaž – podlimitná zákazka	5
O 1.2	Verejná súťaž, užšia súťaž – nadlimitná zákazka	10
O 2.1	Rokovacie konanie so zverejnením, priame rokovacie konanie súťažný dialóg – podlimitná zákazka	5
O 2.2	Rokovacie konanie so zverejnením, priame rokovacie konanie súťažný dialóg – nadlimitná zákazka	10
O 3.1	Zákazka s nízkou hodnotou	5

P - Účtovníctvo

P 1.1.1	Účtovné uzávierky, výkazy a správy: - dlhodobé, ročné	A - 10
P 1.1.2	Účtovné uzávierky, výkazy a správy: - krátkodobé	5
P 1.2	Smernice k vedeniu účtovníctva	A - 10
P 2.1	Účtovné knihy a doklady	10
P 3.1	Investičné doklady	A - 10
P 4.2	Hlavná kniha – mesačné doklady, rozpisy účtov	5
P 5.1	Pokladničné knihy	10
P 6.1	Pokladničné doklady , príjemky-výdajky	10
P 7.1	Hmotná zodpovednosť	5
P 8.1	Vyúčtovanie preddavku	10
P 9.1	Došlé a odoslané faktúry	10

R – Výroba

R 1.1	Ponuky	3
R 2.1	Odbyt	5
R 3.1	Cenníky – vlastné	A - 5
R 3.2	Cenníky – ostatné	5
R 4.1	Obchodné príležitosti s prílohami	5
R 5.1	Pestovateľská činnosť	10
R 5.2	Ťažbová činnosť	10
R 5.3	Poľovníctvo a rybárstvo	10
R 6.1	Životné prostredie (konceptia ochrany ŽP , opatrenia na ochranu ŽP)	10

S – Právna agenda

S 1.1	Zmluvná agenda (všetky druhy)	5 po ukončení platnosti
S 2.1	Súdna a exekučná agenda(súdne rozhodnutia, zápisnice, dôkazový materiál, žaloby, pokusy o zmier, dohody o splátkach, predžalobné upomienky)	20 (po uzavretí veci)
S 3.1	Konkurzné konanie + spisový materiál	A - 20
S 4.1	Trestné veci	A - 10
S 5.1	Agenda z iných oblastí (reštitúcie a iné)	A - 20
S 6.1	Združenia rôzneho typu – zriaďovacie dokumenty občianskych Združení a neziskových organizácií a iných typov združení	A - 10
S 7.1	Rozhodnutia rôzneho typu – školné, štipendiá, o prebytočnom majetku	A - 5
S 7.2	Splnomocnenia rôzneho typu	10
S 8.1	Právne analýzy rôzneho druhu	10
S 9.1	Podklady pri tvorbe organizačných smerníc, poriadky a iné druhy vnútorných dokumentov	5 (po ukončení platnosti)
S 10.1	Majetkovo - právna agenda školy + korešpondencia okolo nehnuteľností	A - 20
S 11.1	Bežná korešpondencia externá a interná	5

Vzor

Prezentačná pečiatka

Technická univerzita vo Zvolene	
Dátum	
Ev. č. záznamu :	Č. spisu :
Prílohy/listy:	Vybavuje:

Vzor

Spisový obal

Technická univerzita vo Zvolene
ul. T. G. Masaryka 24, 960 53 Zvolen

SPISOVÝ OBAL

Číslo spisu :		Názov spisu :	
Registrátúrna značka :	Názov registrátúrnej značky :		
Znak hodnoty / Lehota uloženia :	Dátum vytvorenia :	Číslo v roku vytvorenia :	Dátum uzavretia :
Spracovateľ :		Organizačný útvar :	
Spôsob uzavretia :			

Obsah spisu

Por.č. (v spise)	Typ	Dátum evidencie	Číslo záznamu	Názov záznamu	Odosielateľ / Adresát	Poznámka

Vzor

Štítok s identifikačnými údajmi

Technická univerzita Zvolen
Registratúrna značka:
Názov vecnej skupiny:
Ročník spisov: Číslo spisov: (rozsah od – do) Znak hodnoty a lehota uloženia:

Vzor

Výpožičný listok

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

Vzor

REVERZ

Technická univerzita vo Zvolene

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

REVERZ

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

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od Technickej univerzity vo Zvolene.

Zaväzujeme sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime škole 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 školy :

Meno a priezvisko
zástupcu žiadateľa o výpožičku

Podpis:

.....

Podpis:

Pečiatka:

Pečiatka:

Príloha č.7

Vzor

**Zoznam spisov odovzdávaných z organizačných útvarov do registrátorneho
strediska**

Technická univerzita vo Zvolene

Organizačný útvar:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

RZ	Číslo spisu	ZH – LU	Poznámka
----	-------------	---------	----------

Registrátorne stredisko

Odovzdávajúci organizačný útvar

Podpis

Podpis

RZ – registrátorna značka

ZH – znak hodnoty

LU – lehota uloženia

Poznámka – napr. sa do poznámky zapisuje znak „0“, t.j. neodovzdaný spis

Vzor

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov



TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE

T. G. Masaryka 24, 960 53 Zvolen, Slovenská republika

tel.: +421 45 5206 111

fax: +421 45 5330 027

www.tuzvo.sk

Štátny archív v Banskej Bystrici
Komenského 26
974 01 Banská Bystrica

miesto, dňa:
vybavuje:
tel.č.:
naše číslo:
vaše číslo:

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov - predloženie

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

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom Technickej univerzity vo Zvolene č. z rokunavrhujeme vyradiť takto:

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

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

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia a uvedené registratúrne záznamy nepotrebujeme na svoju činnosť.

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

podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

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

Technická univerzita Zvolen

Príloha k návrhu na vyradenie
Č. spisu:
Dátum

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

Por. č.	RZ	Vecná skupina	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.

Vzor

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

Technická univerzita vo Zvolene

Príloha k návrhu na vyradenie

Č. spisu:

Dátum

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

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

Por. č.

- poradové číslo

RZ

- registratúrna značka

Vecná skupina

- názov podľa registratúrneho plánu

LU

- lehota uloženia

Množstvo

- počet fasciklov, balíkov, šanonov a pod

Poznámka

- napr. duplicita, obmedzenie prístupu, fyzický stav a pod