

Registratúrny poriadok
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

5/2004-N

Bratislava 2004

Registratúrny poriadok Slovenskej technickej univerzity

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia a základné pojmy

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Registratúrny poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len STU) upravuje postup súčastí STU a ich organizačných útvarov pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie a ochrana), ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. V zmysle Štatútu STU sú súčasťami STU: a) fakulty, b) univerzitné pracoviská a c) účelové zariadenia. Súčasti STU sa ďalej členia na organizačné útvary v zmysle Organizačného poriadku STU.

(2) Správu registratúry súčastí STU zabezpečujú: podateľne, ktoré plnia i funkciu výpravne, organizačné útvary a registratúrne strediská.

(3) Za správny chod registratúry STU, najmä za jej riadenie, náležité personálne obsadenie podateľní a registratúrnych stredísk, ďalej za umiestnenie a materiálno-technické vybavenie podateľní a registratúrnych stredísk tak, aby spĺňali všetky podmienky na všestrannú ochranu registratúr, ako aj o náležité a pravidelné vyradovanie spisov dbajú na fakultách STU tajomníci a na univerzitných pracoviskách a účelových zariadeniach STU kvestor.

(4) Vedúci zamestnanci STU dôsledne dbajú na to, aby im podriadení zamestnanci pri správe registratúry dodržiavali ustanovenia Registratúrneho poriadku STU, a to v rozsahu primeranom svojim pracovným povinnostiam.

(5) Správu príručných registratúr uložených na jednotlivých organizačných útvaroch zabezpečujú ich vedúci.

(6) STU spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví sa zápisnica o výsledku šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, v ktorej sa súčasne určí spôsob nahradenia záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje vedúci organizačného útvaru. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením alebo stratou bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, predloží sa zápisnica rektorovi STU.

(7) Evidenciu a manipuláciu s utajovanými skutočnosťami, sťažnosťami, účtovnými registratúrnymi záznamami, registratúrnymi záznamami agendy ľudských zdrojov,

registratúrnymi záznamami verejného obstarávania, technickou dokumentáciou a agendou výpočtovej techniky (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) upravujú osobitné predpisy¹.

(8) STU vedie záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku².

(9) Štátny odborný dozor nad vyradovaním registratúrnych záznamov na STU vykonáva v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky v súčinnosti s Archívom STU.

Čl. 2

Základné pojmy

(1) Správa registratúry pre účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry STU. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku, ktorého súčasťou je registratúrny plán a formálna úprava registratúrnych záznamov.

(2) Podateľňa je miesto, kde sa prijímajú, triedia, evidujú a odosielajú registratúrne záznamy.

(3) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia pochádzajúca z činnosti STU, alebo ktorá bola STU doručená.

(4) Registratúrny záznam je informácia, ktorú STU zaevidovala v registratúrnom denníku.

(5) Spis je záznam alebo súbor záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a boli v podateľni zaevidované v registratúrnom denníku.

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

(7) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti STU a všetkých záznamov STU doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník a registre.

¹ Vyhláška NBÚ č. 328/2004 Z. z., o administratívnej bezpečnosti, zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach, zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov, zákon NR SR č. 557/2001 Z. z. o verejnom obstarávaní, zásady ukladania a skartácie technickej dokumentácie, MV SSR č. SAS-31/10-1983, zásady skartácie písomností vzniknutých používaním výpočtovej techniky MV SSR č. SAS-572/10-1983.

² § 3 ods. 3 písm. c) zákona NR SR č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky.

(8) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry STU. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní záznamov a uložení a vyradení spisov.

(9) Podanie je každý podnet, ktorý STU prijala na úradné vybavenie.

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

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

(12) Registratúrna značka je symbol stanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov. Registratúrna značka sa skladá z kombinácie abecedných znakov a číselných znakov.

(13) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých STU potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť.

(14) Príručná registratúra organizačného útvaru je miesto, kde ostávajú uložené spisy spravidla jeden kalendárny rok nasledujúci po roku vybavenia.

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

(16) Archívny dokument je záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu.

(17) Správca registratúry je zamestnanec STU, ktorý zodpovedá za všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry a ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov STU na úseku správy registratúry.

(18) Vedúcim zamestnancom STU sa pre účely tohto poriadku rozumie: rektor, prorektori, kvestor, dekáni, prodekáni a tajomníci fakúlt, vedúci (riaditelia) univerzitných pracovísk a účelových zariadení STU, predseda Akademického senátu STU, predsedovia akademických senátov fakúlt, predseda Správnej rady STU, vedúci katedier a ústavov a vedúci organizačných útvarov.

DRUHÁ ČASŤ

Zásielky

Čl. 3

Prijímanie zásielok

(1) Pre prijímanie podaní na jednotlivých súčiastiach STU sú zriadené podateľne. Z dôvodu účelnosti sú pre niektoré súčasti STU zriadené spoločné podateľne.

(2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli STU doručené poštou, ako aj tie, ktoré prevzal zamestnanec podateľne osobne a sú adresované STU. O ústnom podaní vyhotoví zamestnanec podateľne úradný zápis, ktorý sa odovzdá na zaevidovanie v registratúrnom denníku. Podateľňa nesmie odoprieť vydať potvrdenie o prevzatí podania ani prevzatie podania, ak je adresované STU.

(3) Každé podanie sa označí odtlačkom prezentačnej pečiatky červenej farby (vzor č. 1). Prijem podania doručeného osobne potvrdzuje zamestnanec podateľne iba na výslovné požiadanie stránky, a to odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom a svojím podpisom na kópii podania, prípadne na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.

(4) Elektronicky prijaté záznamy (e-mail), ktoré sú podnetom na úradné vybavenie sa vytlačia a označia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom.

(5) Telefaxy a telegramy (ďalej len „súrne záznamy“) sa označia odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doplneným podrobným časovým údajom o prijatí.

(6) Podateľňa skontroluje:

- a) správnosť adresy,
- b) počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty,
- c) neporušenosť obalov zásielok.

(7) Omylom doručené zásielky podateľňa vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich zašle priamo adresátovi, iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravuje osobitný predpis³.

Čl. 4

Triedenie zásielok a odovzdávanie záznamov

(1) Podateľňa triedi zásielky na tie, ktoré sa:

- a) otvoria a následne opatria odtlačkom prezentačnej pečiatky a zaevidujú

³ Poštové podmienky k poštovým službám, ktoré podľa zákona č. 507/2001 Z. z. o poštových službách poskytuje Slovenská pošta, š. p. (ORLBL 1197/2002).

- v registratúrnom denníku,
- b) odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - c) neevidujú v registratúrnom denníku, napr. noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, iná tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

(2) Zamestnanec podateľne otvorí tie došlé zásielky, ktoré sú adresované súčasťou STU alebo jej organizačnému útvaru, ako aj tie, ktoré sú adresované s označením "do rúk" určitej osoby okrem zásielok určených "do rúk" vedúcim zamestnancom STU. Záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje ostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, číslo spisu a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) vyznačí vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len "spracovateľ").

(3) Zásielky, ku ktorým sú priložené ceniny, podateľňa označí okrem odtlačku prezentačnej pečiatky aj odtlačkom pečiatky "peňažný spis". Vyznačí v nej druh, hodnotu a počet cenín; tieto údaje zaeviduje aj v registratúrnom denníku.

(4) Neotvorené sa odovzdávajú:

a) zásielky obsahujúce utajované skutočnosti, zásielky adresované vedúcim zamestnancom STU, zásielky označené heslom verejnej súťaže a zásielky adresované útvaru zabezpečujúcemu agendu ľudských zdrojov. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku,

b) súkromné zásielky, t. j. tie, na ktorých je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom organizačnej zložky STU. Tieto sa označia iba dátumom doručenia na obálke. Podateľňa vedie evidenciu iba tých súkromných zásielok, ktorých prevzatie potvrdila pošte.

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

(6) Zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu) sa po prijatí a označení odtlačkom prezentačnej pečiatky pridelia priamo príslušnému organizačnému útvaru (učtárni), ktorý vedie ich evidenciu.

(7) Obálky zostávajú trvalo pripojené k doručeným registratúrnym záznamom, ak:

- a) registratúrny záznam nie je datovaný, alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
- b) registratúrny záznam nie je podpísaný, i keď meno, priezvisko a adresa sú uvedené,
- c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- d) má dátum podania zásielky na pošte právny význam (napr. dodržanie lehoty ustanovenej pre odvolanie, verejné obstarávanie),
- e) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana,
- f) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- g) ide o zásielku doručenú na návratku.

(8) V ostatných prípadoch sa obálky obyčajných zásielok uschovávajú jeden týždeň, doručených jeden mesiac. Po uplynutí týchto lehôt sa vyradujú bez vyradovacieho konania.

TRETIA ČASŤ

Evidencia záznamov v registratúrnom denníku

Čl. 5

Registratúrny denník

(1) Každá podateľňa vedie samostatný registratúrny denník. Organizačné útvary súčastí STU si môžu viesť svoj pomocný registratúrny denník. Tieto registratúrne denníky musia rešpektovať sled čísel a registratúrnych značiek registratúrneho denníka príslušnej podateľne.

(2) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy pochádzajúce z činnosti súčastí STU alebo ich jednotlivých organizačných útvarov, t. j. doručené záznamy a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu („ex offio“).

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

(4) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču (vzor č. 2). Chybné zápisy sa škrtnú takým spôsobom, aby zostali čitateľné.

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

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

(7) Registratúrny denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom „Uzatvorené číslom ...“, pripojí sa dátum, odtlačok pečiatky a podpis vedúceho.

Čl. 6

Evidovanie záznamov

(1) Záznamy sa evidujú v registratúrnom denníku v poradí, v akom vznikli, alebo v akom boli doručené.

(2) Ak sa po otvorení zásielky adresovanej STU a zaevidovaní záznamu v registratúrnom denníku zistí, že vybavenie nepatrí do ich pôsobnosti, podateľňa odstúpi záznam so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu. Žiadateľ a o tomto postupe informuje zaslaním kópie sprievodného listu.

(3) Ak zamestnanec po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku.

(4) Ak zamestnanec obdrží elektronickou poštou zásielku dôležitého charakteru, na ktorú je potrebné písomne odpovedať, vytlačí ju a označí číslom z registratúrneho denníka a ďalej pri jej vybavovaní postupuje ako s registratúrnym záznamom.

(5) Súrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne.

(6) Vedúci zamestnanec zabezpečí podľa potreby preklad alebo overený úradný preklad zaevidovaného cudzojazyčného záznamu do štátneho jazyka. S cudzojazyčným záznamom s pripojeným prekladom sa ďalej manipuluje ako s ostatnými doručenými záznamami. Lehota na jeho vybavenie začína plynúť dňom doručenia prekladu; dátum doručenia prekladu sa vyznačí na zázname, ako aj v registratúrnom denníku.

(7) V registratúrnom denníku sa eviduje aj obeh registratúrnych záznamov medzi organizačnými útvarmi.

(8) Po zaevidovaní v registratúrnom denníku zamestnanec podateľne zásielky zapíše do doručovacích zošitov (vzor č. 3) príslušných organizačných útvarov, ktoré slúžia ako evidenčná pomôcka pre kontrolu pohybu záznamov medzi podateľňou a príslušnými organizačnými útvarmi.

(9) Ak sa pri evidovaní v registratúrnom denníku používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu. Zoznam je neoddeliteľnou súčasťou registratúrneho denníka.

(10) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania v registratúrnom denníku.

Čl. 7

Prideľovanie čísla spisu

- (1) Číslo spisu sa prideľuje registratúrnym záznamom:
 - a) ktorých vybavenie patrí do pôsobnosti STU,
 - b) obsahujúcim informácie dôležité pre činnosť STU,
 - c) vzniknutým z vlastného podnetu STU (ex off),

- d) adresovaným STU, ale nepatriacim do jej pôsobnosti,
- e) korešpondencii medzi jednotlivými útvarmi,
- f) dodatočne pozvánke, ak na ňu STU písomne odpovedá.

(2) Číslo spisu pozostáva z podacieho čísla (poradové číslo v registratúrnom denníku), označenia organizačného útvaru a prebiehajúceho roku.

(3) Číslo spisu sa zapíše do odtlačku prezentačnej pečiatky a na spisový obal (vzor č. 4), do ktorého sa vkladá prvý záznam a postupne ďalšie záznamy o spôsobe vybavovania. Na spisovom obale sa tiež vyplní rubrika "Vec".

(4) Ak prídu k prvému podaniu ďalšie podania v tej istej veci, dostane každé z nich nové podacie číslo, pod ktorým sa zaeviduje aj odpoveď naň. Tieto podacie čísla sa zapisujú na spisovom obale. Číslo prvého podania je číslom základným. Súhrn všetkých záznamov pochádzajúcich z vybavenia jednej veci tvorí jeden spis.

(5) Záznamy, zapísané na spisovom obale sa vybavujú pod posledným najvyšším číslom. Po vybavení sa ukladajú pod základným číslom v rámci registratúrnej značky v príručnej registratúre organizačného útvaru.

(6) Spojenie spisov manipulovaných v systéme základného čísla sa v registratúrnom denníku vyznačuje v rubrike "predchádzajúce číslo".

(7) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne na STU, stáva sa číslo tohto záznamu základným číslom celého spisu a záznam dostáva nový spisový obal. Spis z predchádzajúceho roka sa k nemu pripojí i so spisovým obalom a v rubrike denníka "predchádzajúce číslo" sa vyznačí posledné podacie číslo z predchádzajúceho roka.

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

(9) Na pohotovú vyhľadávacie spisov evidovaných v registratúrnom denníku sa môžu viesť menné registre fyzických osôb a právnických osôb.

Čl. 8

Obeh záznamov

(1) Po vykonaní zápisov v registratúrnom denníku a v doručovacích zošitoch sa registratúrne záznamy odovzdávajú vedúcemu zamestnancovi alebo ním poverenému zamestnancovi.

(2) Nesprávne pridelené registratúrne záznamy vráti prijímateľ na opätovné pridelenie do podateľne.

(3) Vedúci zamestnanec určí spracovateľa, ktorému sa podanie prideliuje na vybavenie, prípadne vyznačí i lehotu a spôsob vybavenia. Pridelenie záznamu musí byť následne vyznačené v registratúrnom denníku a v odtlačku prezentačnej pečiatky.

(4) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu registratúrnych záznamov, ktoré prevzal.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Vybavovanie spisov

Čl. 9

(1) Spisy sa vybavujú v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi⁴, inak lehotu určí vedúci organizačného útvaru v závislosti od naliehavosti a náročnosti vybavenia veci. Určená lehota sa vyznačí na spisovom obale.

(2) Ak nemožno vec vybaviť v ustanovenej alebo určenej lehote, alebo STU vec odstúpi na vybavenie inému orgánu alebo organizácii, je nevyhnutné o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.

(3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Ak si to vybavenie veci vyžiada, zabezpečí súčinnosť organizačných útvarov alebo iných orgánov alebo organizácií.

(4) Spracovateľ je povinný vyznačiť na spise spôsob jeho vybavenia, dať pokyny na odoslanie vybavenia a určiť ďalší pohyb spisu a v odtlačku prezentačnej pečiatky na spise a na spisovom obale vyznačiť registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia podľa registratúrneho plánu STU. Spis vybavovaný z vlastného podnetu („ex off“) musí mať registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia vyznačenú na pravom hornom okraji kópie spisu.

(5) Spracovateľ volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov:

- a) ak vezme podanie iba na vedomie, napíše pod odtlačok prezentačnej pečiatky "Na vedomie vzal, a/a", dátum a pripojí svoj podpis,
- b) ak vec vybaví osobne alebo telefonicky, urobí o tom úradný záznam, v ktorom uvedie účastníkov konania, výsledok vybavenia, čas, dátum a podpis. Úradný záznam sa považuje za vybavenie, založí sa do spisového obalu a tvorí súčasť vybaveného spisu,
- c) ak vec vybaví písomnou formou, píše vždy iba v jednej veci. Originál a prvá kópia čistopisu registratúrneho záznamu označeného v registratúrnom pláne znakom hodnoty "A" sa vyhotovujú na trvanlivom kancelárskom papieri⁵ písacou látkou, ktorá zaručí trvanlivosť textu.

⁴ Napr. § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok), zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

(6) Spracovateľ je povinný označiť spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami „obmedzený prístup“ a uviesť čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí na spisovom obale.

(7) Pri vybavovaní spisov z vlastného podnetu („ex offio“) si vyžiada spracovateľ z podateľne podacie číslo z registratúrneho denníka, ktorým označí koncept návrhu a spisový obal. Bez podacieho čísla sa vo vnútornom styku manipuluje so záznamami, ktoré nie sú evidované v registratúrnom denníku.

(8) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu sa vyznačia i v registratúrnom denníku ešte pred jeho uložením v príručnej registratúre organizačného útvaru. Označenie spisu symbolom "a/a" znamená, že spis je vybavený a možno ho uzatvoriť. Spracovateľ môže mať u seba len nevybavené spisy alebo spisy, ktoré majú charakter dlhodobých pracovných pomôcok.

(9) Nazeranie do vybavovaného spisu povoľuje a informácie o jeho obsahu podáva vedúci organizačného útvaru.

(10) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá vedúcemu príslušnému organizačnému útvaru alebo ním poverenému zamestnancovi všetky nevybavené spisy.

Čl. 10

Tvorba záznamu

(1) Ak to povaha veci dovoľuje, podanie sa môže vybaviť priamo čistopisom (prvopis, 2. výtlačok). V ostatných prípadoch spracovateľ vyhotoví koncept vybavenia.

(2) Spracovateľ vypracovaný koncept vlastnoručne podpíše. Ak ho preskúmali a upravili ďalší zamestnanci, podpíšu ho aj oni. Okrem toho vyznačí na koncepte všetky nevyhnutné pokyny pre administratívneho zamestnanca, a to:

- a) presnú adresu adresáta, číslo spisu, pod ktorým podanie vybavuje, číslo podania, na ktoré odpovedá, stručné označenie veci,
- b) naliehavosť a spôsob odoslania záznamu,
- c) počet výtlačkov, ktorý má byť vyhotovený,
- d) rozdeľovník adresátov, ktorým má byť vyhotovenie zaslané,
- e) jednotlivé expedície, ak sú rozdielne pre jednotlivých adresátov,
- f) pokyn, ako má byť so spismi po odoslaní naložené (napr. "a/a", "späť" a podobne).

(3) Administratívny zamestnanec organizačného útvaru zodpovedá za úpravu vyhotovenia záznamu podľa platných technických noriem (STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností a STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy), jeho včasné vyhotovenie v zhode s konceptom a pokynmi uvedenými na koncepte. V koncepte nesmie robiť žiadne zmeny. Ak v ňom zistí chyby alebo má iné pochybnosti, vyžiada si po-

⁵ Medzinárodná technická norma ISO 9706.

trebné vysvetlenie a opravy od spracovateľa. Vyhotovený čistopis po porovnaní s konceptom predloží na schválenie spracovateľovi, ak si to výslovne vyhradil, potom ho predloží vedúcemu organizačného útvaru na schválenie.

(4) V prípade, ak organizačné útvary nemajú administratívneho zamestnanca, spracovateľ sám vypracuje koncept podľa platných technických noriem, ktorý predloží vedúcemu na schválenie, vyhotoví čistopis a zabezpečí jeho expedíciu.

(5) Vedúci organizačného útvaru zodpovedá za posúdenie vybavenia z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania právnych a iných predpisov.

(6) Registratúrny záznam sa vyhotovuje na úradnom liste s predtlačou, ktorá zahŕňa: adresové a doplňujúce údaje STU, odvolávacie údaje a rubriku „Vec“.

(7) Osobný list vedúcich zamestnancov sa vyhotovuje na papieri s predtlačou, ktorá je umiestnená v ľavom hornom rohu a obsahuje: označenie funkcie vedúceho zamestnanca, pod ktorou je názov STU, prípadne súčasti STU alebo jej organizačných útvarov. Titul, meno a priezvisko vedúceho zamestnanca sa píše nad predtlačou a adresa príjemcu vľavo dole. Číslo spisu sa píše iba na kópiu.

(8) Adresy na obálky sa píše súčasne pri vybavovaní registratúrneho záznamu.

(9) Organizačné útvary jednotlivých súčastí STU tvoria aj záznamy, ktoré nie sú evidované v registratúrnom denníku - vnútorné predpisy, zápisnice zo zasadnutí orgánov akademickej samosprávy, správy a rozborov o činnosti, osobné spisy zamestnancov a študentov, zápisy o štátnych skúškach a iné. O týchto záznamoch vedie organizačný útvar vzhľadom na ich závažnosť a jedinečnosť systematickú evidenciu.

Čl. 11

Používanie pečiatok

(1) Na STU sa používa okrúhla pečiatka so štátnym znakom Slovenskej republiky (ďalej len "pečiatka so štátnym znakom")⁶, ktorá sa odtláča červenou farbou a podlhovastá (nápiso-vá) pečiatka, ktorá sa odtláča modrou farbou.

⁶ Zákon NR SR č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch Slovenskej republiky a ich používaní v znení neskorších predpisov.

(2) Listiny, tlačivá a pečiatky so štátnym znakom sa používajú len vtedy, ak listina obsahuje uznesenie alebo rozhodnutie, alebo ak ide o listinu, ktorou sa osvedčujú dôležité skutočnosti alebo oprávnenia. Pečiatky, prípadne pečate so štátnym znakom možno použiť aj na listinách vydaných pri slávnostných príležitostiach.

(3) Podlhovastá pečiatka sa používa v prípadoch, v ktorých nie je určené používanie okrúhlej pečiatky so štátnym znakom.

(4) Ak používajú súčasť STU niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

(5) Dekanáty fakúlt a rektorát STU (pre univerzitné pracoviská a účelové zariadenia) vedú evidencie pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s dátumom prevzatia a uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.

Čl. 12

Podpisovanie a rozmnožovanie záznamov

(1) Záznamy podpisuje vedúci zamestnanec alebo jeho zástupca v rámci pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu. Rozsah oprávnenia podpisovať záznamy upravuje Podpisový poriadok STU.

(2) Na záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Ak musia byť na zázname dva podpisy, podpis zamestnanca s vyšším funkčným zaradením sa umiestňuje vľavo.

(3) Vedúci organizačného útvaru umiestni svoj podpis vpravo na konci záznamu nad vytlačené funkčné označenie a svoje meno a priezvisko. Ak záznam v neprítomnosti vedúceho organizačnej zložky podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).

(4) Ak sa záznamy odovzdávajú na rozmnoženie, podpíše vedúci zamestnanec čistopis alebo koncept, v tomto prípade sa za jeho vytlačeným menom a priezviskom uvedie skratka "v. r." (vlastnou rukou). Pod ukončeným textom sa v ľavom dolnom rohu uvedie doložka "Za správnosť vyhotovenia" doplnená menom, priezviskom a podpisom zamestnanca zodpovedného za správnosť prepísania schváleného konceptu.

(5) Postup pri rozmnožovaní záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti upravuje osobitný predpis⁷.

Čl. 13

Odosielanie zásielok

⁷ Vyhláška NBÚ č. 328/2004 Z. z.

(1) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku); ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými a elektronickými prostriedkami.

(7) Podateľňa roztriedi zásielky podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

(8) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a surné zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.

(4) Podpísané návratky podateľňa zaeviduje, t. j. zaznamená dátumom doručenia. Návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia. V prípade väčšieho počtu zásielok na návratku, zaevidovanie návratiek zabezpečí príslušný organizačný útvar.

(5) Ak pošta vrátila zásielku ako nedoručiteľnú, spracovateľ porovná správnosť údajov na obálke s údajmi udanými adresátom a odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní poverený zamestnanec zaeviduje v registratúrnom denníku.

(6) STU môže občanovi odovzdať iba zásielku, ktorá je mu adresovaná po preukázaní jeho osobnej totožnosti. Prevzatie sa potvrdzuje podpisom na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku (pri balíkoch) s uvedením dátumu prevzatia.

(7) Súkromné zásielky sa nesmú odosielať ako úradná korešpondencia.

PIATA ČASŤ

Ukladanie spisov a záznamov

Čl. 14

Registratúrny plán STU

(1) Registratúrny plán STU je súčasťou Registratúrneho poriadku STU a slúži na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru STU do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Registratúrne značky v registratúrnom pláne STU sú zostavené kombináciou abecedných znakov a číselných znakov.

(3) Registratúrny plán STU a jeho dodatky pripravuje Archív STU v spolupráci so správcami registratúr.

Čl. 15

Registratúra organizačných útvarov

(1) Spisy organizačného útvaru (originály podaní a kópie vybavení) tvoria registratúru organizačného útvaru. Spisy organizačného útvaru vybavené a uzatvorené v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú v príručnej registratúre organizačného útvaru (ďalej len "príručná registratúra"), t. j. na jednom vyhradenom mieste na organizačnom útvare, kde ostávajú uložené jeden kalendárny rok nasledujúci po roku uzavretia spisu. V odôvodnených prípadoch môžu ostať na základe rozhodnutia vedúceho organizačnej zložky vybavené a uzatvorené spisy v príručnej registratúre aj dlhšiu dobu.

(2) So spismi v príručnej registratúre môže manipulovať iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.

(3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom návrhu.

(4) Spracovateľ pred odovzdaním spisu do príručnej registratúry vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Koncepty zostávajú v spise.

(5) Zamestnanec poverený správou príručnej registratúry pred uložením spisu skontroluje úplnosť spisu a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia od spracovateľa neprevezme.

(6) Elektronické záznamy, ktorým je v Registratúrnom pláne STU priradený znak hodnoty „A“, teda majú trvalú dokumentárnu hodnotu, sa musia previesť do papierovej podoby hneď po ich vzniku. Elektronické záznamy, ktoré nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu zostávajú po celú lehotu uloženia iba v elektronickej podobe.

(7) Ukladacie pomôcky (mapy, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s identifikačnými údajmi (vzor č. 5), t. j. s názvom súčasti STU, organizačného útvaru, názvom vecnej skupiny spisov priradeným k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, rokom vzniku (ročník spisov), znakom hodnoty, lehotou uloženia a číslami spisov.

(8) Vypožičiavanie spisov sa potvrdzuje na výpožičnom lístku. Vypožičiavanie a vrátenie sa eviduje. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá vedúci organizačného útvaru alebo ním poverený zamestnanec.

(9) Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú periodicky spolu s evidenčnými pomôckami registratúrnemu stredisku na základe zoznamu spisov odovzdávaných do registratúrneho strediska (vzor č. 6), ktorý pripraví v dvoch vyhotoveniach zamestnanec poverený správou príručnej registratúry.

(10) Spisy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané do vecných skupín podľa registratúrnych značiek. Neodovzdané spisy sa vyznačia v odovzdávacom zozname znakom "0" na pravom okraji pri príslušnom čísle spisu. Registratúrne stredisko neprevezme spisy bez odovzdávacieho zoznamu.

Čl. 16

Registratúrne stredisko

(1) Registratúrne stredisko organizuje a zabezpečuje preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyradovanie spisov. Na STU sú zriadené registratúrne strediská na fakultách a rektoráte.

(2) Preberanie spisov sa uskutočňuje podľa časového harmonogramu, ktorý vypracovali správcovia registratúr a schválili na fakultách tajomníci a na rektoráte kvestor, spravidla v priebehu prvého štvrťroku kalendárneho roku.

(3) Spisy sa ukladajú podľa organizačných útvarov, v nich podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(4) Registratúrne stredisko vedie evidenciu prevzatých spisov rozčlenených na základe preberacích zoznamov podľa registratúrnych značiek. V zozname pri každej položke vyznačí jej presné uloženie (lokáciu) v registratúrnom stredisku (miestnosť, regál a jeho časti, polica, ukladacia jednotka).

(5) Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry. Správca registratúry ďalej metodicky usmerňuje a kontroluje dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku pri správe registratúr organizačných útvarov, zabezpečuje školenia zamestnancov k registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu.

(6) Špeciálne druhy registratúrnych záznamov sa ukladajú oddelene, a to na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli.

(7) Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie do spisov, ako aj ich vypožičiavanie a vydávanie výpisov a odpisov z nich.

ŠIESTA ČASŤ

Využívanie registratúry STU

Čl. 17

(1) Registratúru STU môžu využívať zamestnanci STU pri plnení svojich pracovných úloh, ako aj pri poskytovaní informácií verejnosti. Registratúra STU sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov za úhradu nákladov.

(2) Využívanie registratúry STU sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov⁸.

(3) Registratúru STU možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu záznamu v súlade s Bezpečnostným projektom STU.

Čl. 18

Nazeranie do spisov

(1) Zamestnanci STU môžu nazerat' do spisov uložených v príručných registratúrach organizačných útvarov alebo v registratúrnych strediskách v rozsahu potrebnom na plnenie ich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca organizačného útvaru alebo zamestnanca registratúrneho strediska takto:

- a) zamestnanci organizačného útvaru môžu nazerat' do spisov organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci STU môžu nazerat' do spisov iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.

(2) STU umožní na základe písomného poverenia nazeranie do svojich spisov právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich úloh.

(3) STU umožní na základe písomného poverenia nazeranie do spisov STU aj iným osobám, ak sa ich týkajú a pokiaľ preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

Čl. 19

Vypožičiavanie spisu

(1) Zamestnanci STU si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnych strediskách takto:

- a) zamestnanci organizačného útvaru si vypožičiavajú spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
- b) zamestnanci STU si vypožičiavajú spisy iných organizačných útvarov so súhlasom vedúceho príslušného organizačného útvaru.

(2) Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (vzor č. 7). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Zamestnanec registratúrneho strediska vloží výpožičný lístok do času jeho vrátenia na miesto vypožičaného spisu.

(3) Vypožičanie spisu mimo STU môže povoliť len vedúci zamestnanec STU. V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 8) v dvoch exemplároch, v ktorom sa uvedie číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh a príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi a dôvod vypožičania.

⁸ Zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

(4) Spisy sa spravidla požičiavajú na 15 dní, v odôvodnených prípadoch sa môže lehota predĺžiť. Po vrátení spisu zamestnanec registratúrneho strediska odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil. O vypožičaní a vrátení spisov vedie evidenciu.

Čl. 20

Vydávanie výpisov a odpisov

(1) Odpis (kópiu) alebo výpis zo spisu možno vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti s vlastnoručným podpisom žiadateľa alebo žiadosti podanej elektronickými prostriedkami podpísanej zaručeným elektronickým podpisom⁹.

(2) Žiadosť možno podať aj telefonicky, telefaxom alebo elektronickými prostriedkami bez elektronického podpisu, takéto podanie je však potrebné do troch dní doplniť žiadosťou podľa odseku 1¹⁰.

(3) Vyhotovenie odpisu alebo výpisu sa spoplatňuje podľa vnútorného predpisu STU v zmysle zákona o vysokých školách¹¹.

(4) Vyhotovenie a vydanie odpisov (kópií) a výpisov zo spisov za účelom ich zaslania do cudziny upravujú osobitné predpisy.

SIEDMA ČASŤ

Vyrad'ovanie spisov

Čl. 21

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 STU¹² a ktorým uplynuli lehoty ich uloženia.

⁹ Zákon NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

¹⁰ Zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov.

¹¹ Zákon NR SR č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

¹² § 19 ods.1 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

- (3) Vyraďovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:
 - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry STU je určený do trvalej archívnej starostlivosti Archívu STU,
 - b) spis nemá trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry STU je určený na zničenie.

(4) Ustanovenia tohto poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov¹³.

(5) Vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich spravujú.

(6) Archívnym orgánom, povereným dozoram nad vyradením registratúrnych záznamov na STU, je Archív STU.

Čl. 22

Znak hodnoty

(1) Znakom hodnoty „A“ sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu (obsah, pôvodca, obdobie vzniku, jedinečnosť vyhotovenia, hodnovernosť a nosič záznamu). Spisy označené znakom hodnoty „A“ sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti Archívu STU.

(2) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, t. j. duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnuť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť STU.

(3) Znak hodnoty „A“ je záväzný spravidla len pre spisy, ktorých pôvodcom je STU. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti STU.

Čl. 23

Lehota uloženia

(1) Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán STU.

(2) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých STU potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradenia. Vyjadruje ju arabská číslica. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený

¹³ Napr. zákon NR SR č. 431/2002 Z. z., vyhláška NBÚ č. 455/2001 Z. z.

v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

(3) Lehota uloženia v registratúrnom stredisku sa môže v odôvodnených prípadoch po prerokovaní s Archívom STU predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

Čl. 24

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Súčasti STU predkladajú návrhy na vyradenie a vyradujú spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov (ďalej len "vyradovanie spisov") v pravidelných intervaloch dohodnutých s Archívom STU; tieto nesmú byť dlhšie ako päť rokov¹⁴. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí Archív STU.

(2) Vyradovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty, sa pripravuje v registratúrnych strediskách. Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje na organizačných útvaroch, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich aj ukladajú a vyradujú podľa osobitných predpisov.

(3) Vyradovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.

(4) Zamestnanec registratúrneho strediska zabezpečí vyhotovenie Zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty „A“ a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty „A“. Takto členený zoznam (vzor č. 9 a 10) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu STU s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (spisové dosky, balík).

Čl. 25

Návrh na vyradenie spisov

(1) Zamestnanec registratúrneho strediska pripraví v dvoch vyhotoveniach Návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) (vzor č. 11). Návrh schválený na fakultách tajomníkom, na rektoráte kvestorom STU zaeviduje zamestnanec registratúrneho strediska v registratúrnom denníku. Originál sa spolu s prílohami (zoznamami) odovzdá Archívu STU; kópie si ponechá registratúrne stredisko¹⁵.

(2) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom Archívu STU.

¹⁴ § 18 ods. 3 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

¹⁵ § 11 ods. 1 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.
§ 19 ods. 2 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z.

Čísla položiek spisov označených znakom hodnoty „A“ a spisov bez znaku hodnoty „A“ vyradovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.

(3) Archív STU posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti zamestnancovi registratúrneho strediska na doplnenie alebo prepracovanie. Vykoná odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie¹⁶.

(4) Zničenie spisov bez trvalej dokumentárnej hodnoty sa uskutočňuje na náklady súčastí STU, respektíve organizačných útvarov STU, ktoré sú navrhovateľmi vyradovania.

Čl. 26

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

(1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

(2) Dekanáty fakúlt alebo rektorát STU zabezpečia všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich Archív STU prevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.

(3) Archív STU preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti protokolárne v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený Preberací protokol. Vyhotovuje ho Archív STU na základe odovzdávacieho zoznamu spisov „A“ vyhotoveného dekanátmi fakúlt alebo rektorátom (vzor č. 12); jeho originál odovzdá Archív STU dekanátom, respektíve rektorátu¹⁷. Odovzdanie archívnych dokumentov do Archívu STU sa uskutočňuje na náklady fakúlt alebo rektorátu STU.

ÔSMA ČASŤ

Čl. 27

Záverečné ustanovenia

(1) Podľa tohto registratúrneho poriadku sú povinné postupovať všetky súčasti STU a ich organizačné útvary.

(2) Ruší sa Spisový a skartačný poriadok Slovenskej vysokej školy technickej v Bratislave z roku 1983.

¹⁶ § 12 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

§ 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d bod 1. zákona č. 395/2002 Z. z.

¹⁷ § 14 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

(3) Tento registratúrny poriadok bol schválený Ministerstvom vnútra SR dňa 23. augusta 2004 č. SVS-204-2004/00524 v súlade s § 24 ods. 3 písm. c) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

(4) Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. novembra 2004.

prof. Ing. Vladimír Bálež, DrSc.
rektor STU

V z o r č. 1: PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Názov	
Došlo dňa:	Registratúrna značka:
Číslo spisu:	
Prílohy:	Vybavuje:
Znak hodnoty – lehota uloženia:	

V z o r č. 2: REGISTRATÚRNY DENNÍK

		Obsah podania			
--	--	---------------	--	--	--

	dňa	predchádz. č. nasledujúce č.	Prílohy			uložené pod zn.

ŠEVT č. 01 170 3 100 list (2000 čísel)

ŠEVT č. 01 170 5 50 list (1000 čísel)

V z o r č. 3: DORUČOVACÍ ZOŠIT

Dátum	Číslo spisu	D o r u č e n ý	
		komu	podpis

ŠEVT č. 01 024 0

V z o r č. 4: SPISOVÝ OBAL

Základné číslo:		Vec _____ _____
Registratúrna značka	Znak hodnoty - Lehota uloženia	

ŠEVT č. 01 029 0

V z o r č. 5: ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

fakulta organizačný útvar	
Vec	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a lehota uloženia:
Ročník spisov:	Číslo spisov (rozsah od - do)

V z o r č. 7: VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

V z o r č. 6: ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Fakulta:
 Organizačný útvar:
 Dátum odovzdania:
 Odovzdaný ročník:

Zoznam spisov odovzdávaných do registratúrneho strediska

RZ	Číslo spisu	Vecná skupina	ZH - LU	Poznámka
----	-------------	---------------	---------	----------

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúci organizačný útvar
Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Vecná skupina - názov podľa registratúrneho plánu

Poznámka - Do poznámky sa zapisuje znak "0", t. j. neodovzdaný spis

V z o r č. 8 : R E V E R Z

.....
Názov organizácie

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

R E V E R Z

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

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od
Zaväzujeme sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miest-
nostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam)
vrátíme STU v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohod-
nutým spôsobom,
a to do:

Požičaný bol tento spis (záznam):

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

Vrátené dňa:
Meno a priezvisko zamestnanca
organizačného útvaru:

Vypožičané dňa:
Meno a priezvisko zástupcu žiadateľa
o výpožičku:

Podpis:
Pečiatka:

Podpis:
Pečiatka:

V z o r č. 9: ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV SO
ZNAKOM HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Odtlačok podlhovastej pečiatky

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

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

Por. č.	RZ	Vecná skupina	Rozpätie rokov	ZH - LH	Množstvo	Poznámka
1.						
2.						

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

V z o r č. 10: ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ
ZNAKU HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Odtlačok podlhovastej pečiatky

Príloha návrhu na vyradenie spisov
Číslo spisu:
Dátum

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

Por. č.	RZ	Vecná skupina	Rozpätie rokov	ZH - LH	Množstvo	Poznámka
1.						
2.						
.						

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

V z o r č. 11: NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Papier s predtlačným názvom organizácie

Archív STU
Vazovova 5
812 43 Bratislava 1

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 v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom Slovenskej technickej univerzity v Bratislave č. z roku navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte položiek z rokov odovzdať do Archívu STU.

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 vzniku v registratúrnom stredisku (názov fakulty).

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

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme na svoju činnosť.

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
titul, meno, priezvisko
funkcia

V z o r č. 12: ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

Fakulta:

Zoznam odovzdávaných archívnych dokumentov

Por. č.	RZ	Vecná skupina	Rozpätie rokov	Číslo ukladacej jednotky	Poznámka
1.					
2.					
.					
.					
.					

.....
dátum

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

Por. č. - poradové číslo

RZ - registratúrna značka

Vecná skupina – názov podľa registratúrneho plánu

Číslo ukladacej jednotky – číslo alebo čísla obalov, v ktorých sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny

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

Registratúrny plán Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Registratúrna Druh písomnosti
značka

Znak hodnoty - Lehota uloženia

A - Organizačné záležitosti

A I/1	Normatívne predpisy – základné normy o organizácii vysokých škôl, príkazy, pokyny, nariadenia	A - 10
A I/2	Vnútorne predpisy – smernice, štatúty, organizačné poriadky, pracovné poriadky, koncepcia rozvoja STU a fakúlt, rokovacie poriadky STU a fakúlt vrátane zmien a doplnení	A - 10
A I/3	Zriaďovacie listiny súčastí STU - fakúlt, univerzitných a účelových pracovísk a a ich organizačných útvarov - katedier, ústavov, laboratórií, resp. ich zlučovanie, rušenie a premenovanie	A - 10
A II/1	Zápisnice a materiály z poradných orgánov rektora STU - kolégií, z porad vedenia STU, príkazy a pokyny rektora, zápisnice	

	a materiály z porád prorektorov	A - 10
	Prejavy a dôležitá korešpondencia rektora a prorektorov	A – 10
	Pozvánky, zasielanie materiálov, sprievodná korešpondencia	5
A II/2	Zápisnice a materiály z porád kvestora, príkazy a opatrenia kvestora v oblasti riadenia STU	A - 10
	Pozvánky, zasielanie materiálov, sprievodná korešpondencia	5
A II/3	Zápisnice a materiály z poradných orgánov dekana - kolégií, z porád vedenia fakulty, príkazy a opatrenia dekana, zápisnice z porád prodekanov	A – 10
	Prejavy a korešpondencia dekana a prodekanov	A - 10
	Pozvánky, zasielanie materiálov, sprievodná korešpondencia	5
A II/4	Zápisnice a materiály z Vedeckej rady STU	A – 10
	Pozvánky, zasielanie materiálov, sprievodná korešpondencia	5
A II/5	Zápisnice a materiály z vedeckých rád fakúlt	A - 10
	Pozvánky, zasielanie materiálov, sprievodná korešpondencia	5
A II/6	Materiály z volieb a menovania členov orgánov akademickej samosprávy STU, resp. fakulty a Správnej rady STU	A - 10
A II/7	Výročné správy o činnosti STU a komplexné rozborý činnosti STU a jej súčastí	A - 10
A II/8	Materiály z jubilejných slávností STU a jej súčastí, ich príprava a organizácia, program	A – 10
	Scenáre slávnostnej inštalácie rektorov a dekanov	A - 10
A II/9	Zápisnice a materiály Akademického senátu STU	A – 10
	Pozvánky, zasielanie materiálov, sprievodná korešpondencia	5
A II/10	Zápisnice a materiály akademických senátov fakúlt	A - 10
	Pozvánky, zasielanie materiálov, sprievodná korešpondencia	5
A II/11	Zápisnice a materiály Správnej rady STU	A – 10

	Pozvánky, zasielanie materiálov a sprievodná korešpondencia	5
A III/1	Materiály z kooperácie a z rokovaní s ministerstvami, rôznymi úradmi, inštitúciami a organizáciami	A - 10
A III/2	Návrhy na udeľovanie vyznamenaní, čestných uznání, medailí a plakiet STU, zoznamy vyznamenaných	A - 10
A III/3	Výročné správy a výsledné materiály z kontrolnej činnosti STU, jej metodické riadenie, závažné sťažnosti, pripomienky, podnety pracovníkov a študentov	A - 10
	Plány, nezávažné sťažnosti, pripomienky, podnety pracovníkov a študentov	5

B - Zamestnanecké záležitosti

B I/1	Pracovnoprávne a mzdové predpisy, zákony, vyhlášky, vládne nariadenia, úpravy ministerstva atď.	A - 10
B I/2	Dlhodobé prehľady a výkazy o počte zamestnancov, dlhodobé rozboru stavu pracovných síl, pracovné a služobné poriadky	A - 10
	Pracovnoprávna agenda bežná, evidencia dochádzky, jednorazové zistenia o stave, zložení, kvalifikácii a pod. zamestnancov, popisy prác a funkcií, požiadavky a plány pracovných síl útvarov, prídavky rodinné a vernostné, stabilizácia zamestnancov, záznamy zo styku s príslušným referátom okresných úradov, prípadne úradom práce a pod.	5
B II/1	Systematizácia pracovníkov, výkazy o pedagogických úväzkoch učiteľov (podľa fakúlt)	10
B II/2	Výberové konania - agenda týkajúca sa ich priebehu	A - 10
B III/1	Kolektívne zmluvy	A - 10
B IV/1	Osobné spisy a záznamy s podobnou funkciou vrátane dotazníkov, evidenčných listov, čestných prehlásení, pracovných a služobných zmlúv, funkčného zaradenia, platových výmerov, kvalifikačných posudkov a dokladov, žiadostí o rozviazanie pracovného pomeru, výstupných a prepúšťacích listov a iné (okrem osobných spisov profesorov a docentov STU)	70
		od narodenia zamestnanca

	Osobné spisy profesorov a docentov STU	A – 70 od narodenia zamestnanca
	Žiadosti o pracovné miesta, prídavky na deti, pracovné úrazy, hlásenie práceneschopnosti, dovolenkové lístky	5
B IV/2	Osobné spisy externých zamestnancov	70 od narodenia zamestnanca
B IV/5	Súdne a trestné rozsudky, iné právne záležitosti zamestnancov	20
B IV/6	Štatistiky a výkazy osobnej agendy, zoznamy zamestnancov STU, fakúlt	A – 10

C - Vedeckovýskumná činnosť

C I/1	Predpisy a smernice pre vedeckovýskumnú činnosť, plány a metodické pokyny vedeckovýskumnej a publikačnej činnosti	A - 10
C I/2	Analýzy a hodnotiace správy o vedeckovýskumnej a publikačnej činnosti, evidencia výskumných úloh a grantov	A - 10
C I/3	Záverečné správy vyriešených závažných vedeckovýskumných úloh	A - 10
	Odmeny za vyriešené vedeckovýskumné úlohy	5
C I/4	Protokoly, správy a zápisy o priebehu vedeckých konferencií, kongresov, sympózií a seminárov	A - 10
C I/5	Zmluvy a správy o spolupráci s praxou, rezortnými ústavmi a podnikmi, zmluvy a správy o podnikateľskej činnosti STU v súvislosti s vedeckovýskumnou činnosťou STU	A – 10
	Ostatné záznamy	5
C I/6	Zmluvy a správy o spolupráci so SAV, domácimi vysokými školami, vedeckými spoločnosťami a inými vedeckovýskumnými pracoviskami	A – 10
	Ostatné záznamy	5
C II/1	Plány, zápisnice a správy o činnosti vedeckovýskumných pracovísk STU	A – 10

	Ostatné záznamy	5
C II/2	Dlhodobé prehľady o činnosti knižníc rektorátu a fakúlt	A - 10
	Ostatné záznamy	5
C II/3	Evidencia patentov, vynálezov, objavov a zlepšovacích návrhov vzniknutých na STU, správy, štatistika	A - 10
C II/4	Študentská vedecká tvorivosť (ukážky)	A - 10
C II/5	Štatistiky a prehľady o vedeckovýskumnej činnosti	A - 10
C III/4	Predpisy o udeľovaní vedeckej hodnosti DrSc.	A - 10
	Styk so štátnou komisiou pre udeľovanie vedeckých hodností	10
C III/6	Materiály z obhajob doktorských dizertácií (DrSc.), udeľovanie čestných doktorátov (Dr. h. c.)	A - 10
C III/7	Predpisy o udeľovaní vedecko-pedagogických titulov	A - 10
	Materiály z habilitačného konania docentov a menovacieho konania profesorov (abecedne)	70
		od narodenia zamestnanca
C III/8	Štatistiky, prehľady, zoznamy, výkazy o udeľovaní vedeckých a vedecko-pedagogických titulov	A - 10

D - Štúdium

D - I/1	Študijné predpisy a poriadky, nariadenia a smernice	A - 10
D I/2	Učebné plány a osnovy interného štúdia – bakalárskeho, magisterskeho, inžinierskeho a doktorandského, akreditácia študijných odborov	A - 10
D I/3	Učebné plány a osnovy externého, postgraduálneho dištančného, celoživotného a iných druhov štúdia	A - 10
	Dlhodobé správy o činnosti konzultačných stredísk a detašovaných pracovísk	A - 10
D I/4	Dlhodobé správy o pedagogickej činnosti katedier a ústavov	A - 10
D I/5	Materiály z pedagogickej a metodickej činnosti katedier a ústavov, harmonogram štúdia, organizačné rozčlenenie štúdia, vedúci	

	učitelia ročníkov, záznamy z porad	10
D I/6	Správy o činnosti študentských parlamentov a spolkov	A – 10
	Materiály z volieb študentov do akademických senátov STU, fakúlt	10
D II/1	Predpisy, výkazy a správy o výsledkoch prijímacieho konania	A – 10
	Zoznamy prijatých študentov	10
	Materiály o neprijatých uchádzačoch, odvolania proti neprijatiu na štúdium	3
D II/2	Materiály z imatrikulácie študentov	5
D II/3	Propagačné materiály a iné informácie o štúdiu na STU	5
D III/1	Rozvrhy hodín prednášok, cvičení a seminárov	10
D III/2	Materiály z organizovania odbornej, preddiplomovej a diplomovej praxe študentov	10
	Materiály z odborných exkurzií a zájazdov	5
D III/3	Dlhodobé správy o športovej a telovýchovnej činnosti na STU, Slávia STU	A – 10
	Ostatné záznamy	5
D III/4	Písomné práce študentov – seminárne práce, projekty, záverečné práce bakalárskeho, magisterského, inžinierskeho a doktorandského štúdia	5
D III/6	Osobné spisy zahraničných študentov, zoznamy	70 od narodenia
D III/7	Výsledky skúšok, výkazy o skúškach a zápočtoch všetkých foriem štúdia	70 od narodenia
	Povoľovanie opravných termínov	5
D III/8	Zápisy o štátnych skúškach, zápisy o záverečných skúškach	A – 70 od narodenia
D III/9	Evidencia vystavených duplikátov študijných dokladov a nostrifikácií	A - 10
D IV/1	Materiály o hmotnom zabezpečení študentov, dekréty a evidencia štipendií, študentské pôžičky	10

D IV/2	Materiály o nemocenskom a zdravotnom poistení, materskej dovolenke, úrazoch, úmrtiach, sociálnom zabezpečení študentov	10
D IV/3	Cestovné študentov a doktorandov	3
D IV/4	Predpisy o študentských domovoch, domáce poriadky ŠD	A - 10
	Ubytovanie študentov, pridelovanie miest v ŠD	5
D IV/5	Materiály z disciplinárnych konaní študentov	10
D V/1	Všeobecné predpisy, plány a správy týkajúce sa vydávania učebných pomôcok, edičné poriadky	A - 10
D VI/1	Mimoštudijné záležitosti, súťaže	5
D VI/2	Osobné spisy neukončených študentov, evidenčné karty, dekréty o prestupe, opakovaní ročníka, prerušení štúdia a vylúčení zo štúdia (abecedne)	70 od narodenia
D VI/3	Osobné spisy absolventov	70 od narodenia
	Výkazy a knihy absolventov	A - 10
	Materiály o ukončení štúdia, promočný ceremoniál	10
D VI/4	Návrhy na ocenenie vynikajúcich výsledkov v štúdiu	10
	Evidencia (protokoly) ocenených študentov a doktorandov	A - 10
D VI/5	Styk školy s absolventmi, stretnutia absolventov	10
D VI/6	Štatistické výkazy o študentoch a štúdiu, zoznamy študentov	A - 10
D VII/1	Predpisy a nariadenia o dennom a externom doktorandskom štúdiu	A - 10
D VII/2	Dlhodobé správy a analýzy o priebehu doktorandského štúdia na STU	A - 10
	Školiace pracoviská, školitelia, komisie, konkurzné a prijímacie konanie, zoznamy uchádzačov	5
D VII/3	Materiály z priebehu neukončeného doktorandského štúdia (abecedne)	70 od narodenia
D VII/4	Materiály z procesu obhajob doktorandov (abecedne)	A - 70

E - Medzinárodné styky

E I/1	Predpisy a smernice pre medzinárodné styky	A - 10
E I/2	Zmluvy a správy o spolupráci s vysokými školami a vedeckými inštitúciami v zahraničí, medzinárodné dohody, projekty, programy a granty	A – 10
	Ostatné záznamy	5
E I/3	Materiály o členstve STU, jej fakúlt, pracovísk a pracovníkov v zahraničných a medzinárodných mimovládnych organizáciách a spoločnostiach	A - 10
E I/4	Správy o medzinárodných konferenciách na STU	A – 10
	Materiály o účasti pracovníkov na vedeckých konferenciách, kongresoch, sympóziách a zjazdoch v zahraničí	10
E I/5	Materiály o študijných pobytoch, prednáškovej činnosti a služobných cestách pracovníkov STU v zahraničí	10
E I/6	Analýzy a hodnotiace správy o zahraničných stykoch STU, fakúlt, štatistika	A - 10
E II/1	Materiály o študijných pobytoch cudzích vedeckých a pedagogických pracovníkov na STU, oficiálne návštevy, prednášky	10
E II/2	Agenda súvisiaca s výmenou zahraničných odborných publikácií	5
E III/1	Agenda o medzinárodných a zahraničných štipendiách pre učiteľov STU	10
E III/2	Agenda o medzinárodných a zahraničných štipendiách pre študentov STU	10
E III/3	Výmenné zájazdy a praxe študentov STU v zahraničí	10

F - Investície, plánovanie a realizácia

F I/1	Generálne a ročné plány investičnej výstavby	A - 10
F I/2	Realizácia plánov investičnej výstavby, styk s dodávateľmi,	

	zápisnice z porad, styk s ministerstvom školstva a bankami	A - 10
F I/3	Hospodárske dohody s dodávateľmi, kontrola ich plnenia	10
F II/1	Projekčné práce, plány, kontrola	10
F II/2	Projektové úlohy a štúdie súboru stavieb	A - 10
F II/3	Hospodárske dohody s projektovými organizáciami	10
F III/1	Plány modernizácie, stavebných opráv a údržby budov	10
F III/2	Evidencia stavebných zmien technického zariadenia budov STU	A - 10
F IV/1	Plány nestavebných investícií (výpočtová technika, prístroje, zariadenia, meracia technika, náhradné súčiastky)	10
F IV/2	Realizácia nestavebných investícií, styk s dodávateľmi, dohody	A - 10
F V/1	Kolaudačné protokoly a rozhodnutia, materiály o prevzatí dokončených stavebných prác, záverečné technicko-ekonomické vyhodnotenie	A - 10
F V/2	Evidencia a štatistika o plnení investičnej výstavby, správy a rozboru plnenia plánov	A - 10

G - Materiálové zásobovanie

G I/1	Plánovanie požiadaviek materiálového zásobovania	5
G I/2	Hospodárske dohody, uzatváranie a evidencia objednávok týkajúcich sa materiálového zabezpečenia	5
G I/3	Sklady a skladové hospodárenie – evidencia materiálových zásob, inventúrne záznamy, karty, knihy, dodacie listy, prevodky, žiadanky, výdajky a výkazy	5

H - Plán, rozpočet a ekonomika práce

H I/1	Predpisy, smernice a metodické pokyny pre zostavovanie plánu a rozpočtu	A - 10
H I/2	Dlhodobé a ročné rozpočty príjmov a výdavkov školy, rozpisy na jednotlivé zložky a súčasti školy	A - 10
H I/3	Plány rozvoja vedy a techniky	A - 10

	Rozpis na jednotlivé výskumné úlohy	5
H I/4	Úpravy a zmeny plánu a rozpočtu školy	A - 10
H I/5	Rozpočet nákladov a výnosov v rámci podnikateľskej činnosti	5
H I/6	Dlhodobé správy a rozborov čerpania rozpočtu školy a jednotlivých zložiek, štatistiky, prehľady	A - 10
	Korešpondencia týkajúca sa rozpočtu	5
H II/1	Dlhodobé a ročné plány práce školy	A - 10
H II/2	Rozpisy schváleného plánu práce na jednotlivé zložky školy, zmeny plánu práce	A - 10
H II/3	Štvrťročné a ostatné výkazy o plnení plánu práce	5
H II/4	Fond odmien, rozpis, plnenie	5
H II/5	Kontrola a plnenie plánu práce	5

J - Prevádzka

J I/1	Pokladničné doklady	5
J I/2	Správa a údržba budov	5
	Spoje - telefón, telefax	3
J I/3	Nájom a prenájom budov, miestností a pozemkov, nájomné dohody, evidencia školských bytov	3
J I/4	Dislokácia organizačných zložiek školy	A - 10
J I/5	Evidencia vozidiel, knihy záznamov o prevádzke vozidiel, klasifikácia motorových vozidiel	5
	Oprava a údržba, skladová evidencia autopotrieb a pneumatík, príkazy k jazde	3
	Objednávky a žiadanky na prepravu, odber pohonných hmôt a autopotrieb	1
J II/1	Správa a ochrana majetku univerzity, evidencia hnutel'ného a nehnuteľného majetku	A - 10

J II/2	Inventarizácia, vyrad'ovanie, inventarizačné komisie	5
J II/3	Prevody a delimitácia majetku univerzity	A - 10
J III/1	Protokol a registratúra, registratúrne plány, registratúrne poriadky, predpisy o registratúrnej službe	A - 10
J III/2	Zápisnice z kontrol správy registratúry, inštruktáže a školenia o správe registratúry	10
J IV/1	Predpisy o hospodárení s energetickými zdrojmi (plyn, voda, elektrina), revízne správy, prehľady o spotrebe a nákladoch	5
	Knihy hospodárenia s energiou, kontroly dodržiavania limitov palív a energie	3

K - Bezpečnostná a protipožiarna agenda

K I/1	Predpisy, hlásenia o haváriách a smrteľných úrazoch, úrazová štatistika	A - 10
K I/2	Ostatná agenda, inštruktáže, školenia o bezpečnostných predpisoch, kontrolná činnosť	5

L - Účtovné doklady

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

