VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ V BRATISLAVE

R E G I S T R A T Ú R N Y P O R I A D O K

V Y S O K E J Š K O L Y M Ú Z I C K Ý C H U M E N Í

V B R A T I S L A V E

október 2007

REGISTRATÚRNY PORIADOK VYSOKEJ ŠKOLY MÚZICKÝCH UMENÍ V BRATISLAVE

Článok I.

Úvodné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok Vysokej školy múzických umení /ďalej len VŠMU/ je predpisom pre výkon činnosti a organizáciu správy registratúry na VŠMU. Upravuje zásady organizácie jednotného výkonu spisovej služby, tj. súhrnu pracovných úkonov súvisiacich s prijímaním, doručovaním, roztrieďovaním, zapisovaním /evidenciou/ protokolovaním, obehom a vybavovaním, odosielaním, ukladaním a vyraďovaním písomností.

2. Registratúrny poriadok je záväzným vnútorným predpisom pre výkon registratúrnej služby vo všetkých súčastiach a organizačných útvaroch /ďalej len útvar/ VŠMU, pokiaľ jej výkon nie je upravený osobitnými predpismi a pokynmi.

3. Registratúrny poriadok sa vzťahuje na všetky druhy spisov, vrátane obyčajných listových a doporučených zásielok, balíkov, cenných listov a poštových poukážok. Ustanovenia registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na manipuláciu s filmami, mikrofilmami, zvukovými a obrazovými záznamami, elektromagnetickými formami spisov a pod., u ktorých rieši otázky ich manipulácie a využívania.

4. Manipuláciu so spismi, ktoré obsahujú utajované skutočnosti/1/, sťažnosti, oznámenia a podnety občanov/2/ a účtovné spisy /3/ upravujú osobitné predpisy.

5. Preberanie a odovzdávanie zásielok v poštovom styku upravuje osobitný predpis /4/.

5. Dozor nad vyraďovaním spisov vykonáva MV SR Štátny oblastný archív v Bratislave ďalej len Oblastný archív.

1/ Vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z.z.

2/ Zákon č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach

3/ § 8 zákona č. 431 /2002 Z.z.v znení zmien a doplnkov

4/ Zákon č. 507/2001 o poštových službách v znení zmien a doplnkov

Článok 2

Všeobecné ustanovenia správy registratúry a základné pojmy

1. Predmetom správy registratúry je zabezpečenie manipulácie s registratúrnymi záznamami, komplexná starostlivosť o ich uloženie a ochranu do uplynutia ich prevádzkovej potreby pre VŠMU.

2. Správa registratúry zahŕňa tieto úkony: príjem spisov, ich triedenie a evidovanie, obeh spisov a ich vybavovanie, podpisovanie spisov, odosielanie spisov, ukladanie písomností, vyhľadávanie a využívanie spisov, príprava spisov na vyradenie.

3. Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti VŠMU alebo bola VŠMU doručená.

4. Registratúrny záznam je informácia, ktorú VŠMU zaevidoval v registratúrnom denníku.

5. Spisový obal je technická pomôcka pre sústredenie a evidenciu podaní a vybavení jednej veci a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.

6. Osobný spis je súbor spisov obsahujúcich základné personálne údaje o pracovníkovi a jeho pracovnom pomere.

7. Registratúra VŠMU je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti VŠMU a všetkých záznamov VŠMU doručených, ktoré boli zaevidované. Súčasťou registratúry sú i všetky evidenčné pomôcky.

8. Príručná registratúra je miestom dočasného uloženia spisov jednotlivých útvarov VŠMU až do ich odovzdania do registratúrneho strediska VŠMU.

9. Evidenčná pomôcka je grafické vyjadrenie formy evidencie. Základnou evidenčnou pomôckou je registratúrny denník.

10. Registratúrny denník VŠMU je základná evidenčná pomôcka, ktorá obsahuje údaje o prijatí, podateľovi, predmete veci a pohybe spisov. V registratúrnom denníku sa zapisujú všetky doručené záznamy a ich vybavenie a vlastné záznamy. s výnimkou tých, ktoré boli z evidovania v centrálnom registratúrnom denníku vyčlenené.

11. Registratúrny plán VŠMU 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.

12. Registratúrna značka je písomný a číselný symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov, určujúci ich miesto v registratúre VŠMU.

13. Príručná registratúra je miestom dočasného uloženia vybavených spisov jednotlivých útvarov VŠMU až do ich odovzdania do registratúrneho strediska VŠMU.

14. Spis vybavený – vybavenosť sa vyznačuje pre spis v registratúrnom denníku priebežne dátumom vždy po každom jednotlivom vybavení registratúrneho záznamu; spis zostáva vybavený, ale neuzatvorený ak existuje reálny predpoklad vzniku ďalších registratúrnych záznamov v rámci vybavovania danej veci.

15. Spis uzatvorený – spis je uzatvorený, ak už neexistuje reálny predpoklad vzniku ďalších registratúrnych záznamov a vec je považovaná za definitívne vybavenú /spravidla dátum evidencie posledného záznamu v rámci vybavovania danej veci/.

16. Podanie je záznam, ktorý sa stáva predmetom úradného vybavenia. Spravidla ide o písomnosť doručenú na VŠMU, záznamy vyhotovené na základe cudzieho záznamu, ústneho, telefonického, telefaxového alebo iného oznámenia, ako aj z vlastného podnetu pracovníkov VŠMU.

17. Podateľňa VŠMU je miesto pre príjem, evidenciu /zapisovanie v registratúrnom denníku/ a expedíciu spisov. Podateľňa zabezpečuje príjem a expedíciu poštových zásielok, telefaxov a telegramov, ich triedenie, evidovanie v centrálnom registratúrnom denníku a prideľovanie príslušným útvarom.

18. Podacie číslo je symbol pozostávajúci z poradového čísla registratúrneho denníka VŠMU a číselného kódu útvaru.

19. Zásielka je ľubovolná listová zásielka, cenný list, balík a poštová poukážka odoslaná resp. doručená poštou alebo osobne.

Článok 3

Organizácia, riadenie a kontrola výkonu správy registratúry

1. Výkon registratúrnej služby VŠMU organizuje, riadi a jej celkový stav kontroluje kvestor a ním poverení pracovníci. Jeho povinnosťami v oblasti riadenia a kontroly výkonu registratúrnej služby je:
   a/ vypracovať a podľa potreby novelizovať registratúrny poriadok a registratúrny plán VŠMU,
   b/ metodicky riadiť a usmerňovať výkon správy registratúry v podateľni a na všetkých útvaroch VŠMU,
   c/ sledovať dodržiavanie registratúrneho poriadku vo všetkých útvaroch VŠMU a zistené nedostatky operatívne odstraňovať,
   d/ zabezpečovať vedenie evidencie a ukladanie spisov v registratúrnom stredisku a pravidelné vyraďovanie spisov

Článok 4

Zabezpečenie výkonu správy registra

1. Na výkone registratúrnej služby sa podieľajú všetci pracovníci VŠMU, do ktorých popisu činnosti funkcie táto činnosť patrí.
2. Registratúrnu službu na VŠMU zabezpečujú:
   a/ Podateľňa VŠMU, ktorá je centrálnym vstupným, evidenčným a výstupným miestom pre záznamy, balíky, cenné listy, poštové poukážky a novinové zásielky všetkých útvarov VŠMU, pokiaľ nie je upravené osobitnými predpismi inak.
   b/ Všetky útvary VŠMU, ktoré zabezpečujú evidenciu záznamov, ich vybavovanie, vyhotovenie, obeh, ukladanie vybavených alebo vyhotovených záznamov v príručných registratúrach až do ich odovzdania do registratúrneho strediska.
   c/ Registratúrne stredisko VŠMU, kde sa spisy prevzaté z útvarov VŠMU centrálne ukladajú a vyhľadávajú počas plynutia ich úschovných /vyraďovacích/ lehôt.
3. Výkonnými pracovníkmi registratúrnej služby sú registratúrni manipulanti, ktorých funkčnou náplňou je činnosť spojená s manipuláciou so spismi. V podmienkach VŠMU túto činnosť spravidla vykonávajú administratívne pracovníčky jednotlivých útvarov /sekretárky/.
4. Za organizáciu registratúrnej služby a dodržiavanie registratúrneho poriadku na jednotlivých útvaroch VŠMU zodpovedajú ich vedúci pracovníci. Tým nie je dotknutá osobná zodpovednosť všetkých pracovníkov VŠMU za riadne zaobchádzanie s pridelenými záznamami a spismi a za ich ochranu pred stratou a poškodením.

Článok 5

Príjem zásielok

1. Poverený pracovník podateľne VŠMU /ďalej len pracovník podateľne/ preberá v každý pracovný deň v stanovenej dobe poštové zásielky na určenej pošte v zmysle zmluvne stanovených podmienok.
2. Pracovník podateľne prijíma všetky zásielky doručené poštou, kurierom, osobne, či iným spôsobom.
3. Ak pracovník VŠMU prevezme zásielku resp. podanie inou cestou než prostredníctvom podateľne je povinný ju odovzdať registratúrnemu manipulantovi útvaru, ktorý zabezpečí jej zaevidovanie v registratúrnom denníku. Utajované spisy sú pracovníci VŠMU povinní odovzdať pracovníkovi referátu obrany, ochrany a utajovaných skutočností.
4. Pracovník podateľne na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.
5. Balíky prijíma podateľňa od doručovateľa. Eviduje ich v osobitnej knihe došlých zásielok, kde určený pracovník príslušného útvaru, resp. registratúrny manipulant príslušného útvaru potvrdí podpisom ich prevzatie.
6. Pracovník podateľne je povinný prekontrolovať:
   a/ či boli doručené všetky doporučené zásielky podľa súhrnného dodacieho listu a omylom doručené zásielky vráti podateľňa čo najskôr neotvorené pošte,

b/ či obaly zásielky nie sú poškodené – v prípade poškodených zásielok pracovník podateľne uplatní reklamáciu priamo na pošte.
c/ či sú záznamy úplné /osobitnú pozornosť venuje cenným zásielkám/.

7. Telefaxy prijímajú, odosielajú a evidujú útvary VŠMU, ktoré sú nimi vybavené. Registratúrni manipulanti zabezpečia po prijatí telefaxu vyhotovenie jeho kópie a zaevidovanie v registratúrnom denníku.
8. Pracovník podateľne, preberajúci záznamy a zásielky prekontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie a neporušiteľnosť obalov. Omylom doručené zásielky vráti pošte. V mimoriadnych prípadoch ich zašle priamo adresátovi, prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte.
9. Podanie je prijaté v momente jeho zaevidovania v podateľni, keď sa odtlačí prezentačnou pečiatkou.. Takéto podanie už nemožno vrátiť ani na výslovné požiadanie odosielateľa.

Článok 6

Otváranie doručených zásielok

1. Pracovník podateľne otvára zásielky určené VŠMU s výnimkou utajovaných zásielok, zásielok osobne adresovaných rektorovi, odborovej organizácii pri VŠMU a súkromných zásielok. Sťažnosti, oznámenia a podnety sa odovzdávajú rektorovi VŠMU.
2 Za súkromné zásielky možno považovať len tie, na ktorých je meno adresáta uvedené pred označením a názvom VŠMU.
3 Pracovník podateľne po otvorení zásielky skontroluje jej úplnosť, porovná počet príloh s údajom uvedeným na zázname. Každý zistený nedostatok vyznačí na zázname pod prezentačnou pečiatkou. Reklamácie chýbajúcich dokladov vykonávajú vecne príslušné útvary.
4 Ak pracovník podateľne po otvorení zásielky zistí, že ide o súkromnú zásielku, neoznačí ju odtlačkom prezentačnej pečiatky VŠMU, na obálku uvedie dôvod otvorenia zásielky s podpisom pracovníka, ktorý zásielku otvoril. Zásielka bude neodkladne doručená adresátovi.
5 Ak pracovník VŠMU po otvorení zásielky doručenej ako súkromné podanie zistí, že spis má úradný charakter, je povinný odovzdať ju spisovému manipulantovi útvaru na zaevidovanie v centrálnom registratúrnom denníku.

Článok 7

Úschova obálok

1. Pracovník podateľne pripája obálky v ktorých spisy prišli k doručeným spisom ako doklad o čase a mieste podania.
2. Obálky zostávajú trvalo pripojené k spisom, ak:
a/ spis nie je datovaný, alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumovej pečiatky pošty na obálke,
b/ podanie nie je podpísané, i keď meno a adresa sú uvedené,
c/ adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,

d/ dátum podania spisu na pošte je z právneho hľadiska významné / napr. dodržanie lehoty, ustanovenej pri odvolaní/,
e/ spis obsahuje sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana alebo ide o petíciu,.
f/ odtlačok podacej pečiatky je na obálke,
g/ ide o doručenú zásielku s návratkou,
h/ ide o zásielku z cudziny.

3. Ak sa nejedná o uvedené dôvody u obyčajných listových zásielok obálky sa uschovávajú na príslušných útvaroch 1 týždeň.
4. Ak sa nejedná o uvedené dôvody u doporučených listových zásielok obálky sa uschovávajú na príslušných útvaroch 1 mesiac.

Článok 8

Triedenie zásielok

1. Prevzaté zásielky pracovník podateľne roztriedi na:
   a/ zásielky, ktoré sa príjemcom odovzdávajú neotvorené, len s označením dátumu.. Vedúci pracovníci, resp. spisoví manipulanti, ktorým sa zásielky odovzdávajú neotvorené, zodpovedajú za ich riadne označenie, evidovanie a vybavenie,
   b/ zásielky, ktoré sa otvoria následne sa evidujú zaevidujú v registratúrnom denníku /obyčajné a doporučené zásielky/,
   c/ zásielky týkajúce sa fakúlt, sekretariátu rektora a knižnice a zaeviduje ich do príslušných evidenčných pomôcok / doručovacie zošity, zápisník referenta/,
   d/ novinové zásielky, ktoré sa alebo rozdeľujú podľa rozdeľovníka jednotlivým útvarom VŠMU alebo sú určené priamo adresátom, bez odtlačku prezentačnej pečiatky VŠMU a zaevidovania.

Článok 9

Prezentácia a prideľovanie záznamov

1. Záznamy, ktoré boli podateľni doručené, okrem tých ktoré sú výslovne uvedené v článkoch 6 a 8 podliehajú evidencii v registratúrnom denníku. Pre personálny referát sa vedie samostatný registratúrny denník v podateľni.
2. Odtlačok prezentačnej pečiatky modrej farby sa umiestňuje spravidla do pravého horného rohu záznamu tak, aby údaje zostali čitateľné. ak to nie je možné umiestňuje sa odtlačok prezentačnej pečiatky pod text písomnosti.
3. Pracovník podateľne vyznačí čitateľne do otlačku prezentačnej pečiatky: dátum doručenia, počet príloh a číselný kód útvaru, ktorému je záznam určený na vybavenie. Na súrnych podaniach sa vyznačí aj čas doručenia /vzor č. 1/.
4. Každá samostatná príloha sa vyznačí vpravo hore tým istým číslom ako podanie ku ktorému patrí a lomí sa rokom.
5. Všetky zápisy v otlačku prezentačnej pečiatky musia byť čitateľné a úplné.
6. Zásielky účtovnej povahy sa po prijatí a označení odtlačkom prezentačnej pečiatky prideľujú priamo ekonomickému oddeleniu, ktorý vedie ich evidenciu.

7. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa neoznačujú omylom doručené podania, prílohy k podaniam, noviny, časopisy, ostatná tlač, cenníky, katalógy, prospekty, reklamné materiály,technické normy, publikácie, všeobecne záväzné predpisy.
8. Ak je doručených súčasne viac podaní rovnakého obsahu pre viac útvarov, pracovník podateľne to vyznačí v odtlačku prezentačnej pečiatky do registratúrneho denníka sa uvedie iba gestorský útvar, tj. útvar, ktorému dané podanie patrí.
9. Ak je doručené iba jedno podanie a je určené pre viac útvarov, pracovník podateľne vyznačí v otlačku prezentačnej pečiatky, že záznam bol doručený iba v jednom exemplári. Prijímací útvar je povinný zabezpečiť obeh daného podania pre ďalších adresátov.
10. Záznamy sa prideľujú útvarom v súlade s organizačným poriadkom VŠMU, tj. ich pridelenie nie je viazané na adresu, ktorú uvedie odosielateľ. Ak je príslušnosť spisu sporná, pracovník podateľne prerokuje správnosť pridelenia s vedúcim pracovníkom, resp. s manipulantom útvaru, ktorému záznam pravdepodobne patrí do pôsobnosti.
11. Podania otvorené v podateľni sa musia zaevidovať v registratúrnom denníku.

Článok 10

Evidencia záznamov v registratúrnom denníku

1. Pre každý kalendárny rok sa otvára nový registratúrny denník, ktorý sa opatrí názvom VŠMU, názvom pracoviska a rokom. Všetky strany sa riadne očíslujú a ich počet sa uvedie na prednej strane na prebale denníka.

2. Registratúrny denník je osobitne vedený v podateľni /osobitne aj pre agendu personálneho referátu/, sekretariáte rektora, na fakultách, v knižnici.

3. Registratúrny denník obsahuje všetky náležitosti v zmysle platného Protokolu písomností. /vzory č. 2,3/

4. Chybné zápisy sa škrtnú, spôsobom, ktorým je zabezpečená ich čitateľnosť.

5. Pracovník podateľne zapíše podanie do registratúrneho denníka a podacie číslo vyznačí v odtlačku prezentačnej pečiatky. Podacie číslo sa skladá:
   - z prideleného čísla,
   - z plného označenia roku oddeleného od protokolovaného čísla znakom „lomene“,
   - zo skratky označujúcej príslušný útvar.

6. Do registratúrneho denníka sa nezapisujú
   - noviny, časopisy, publikácie, zbierky zákonov, vestníky, ostatné všeobecne záväzné pokyny, cenníky, katalógy, prospekty, reklamné materiály, technické normy, pozvánky a pod.
   - dodacie listy, platobné oznámenia a pod.
   - záznamy podliehajúce osobitnej evidencii podľa účtovných a iných predpisov /napr. faktúry a iné/,
   - súkromné /osobné/ listy.

7. Denné hlásenia, štatistické výkazy prípadne aj iné hromadné alebo pravidelne sa opakujúce podania sa zapisujú v príslušných útvaroch v zberných hárkoch, ktoré sa vedú pre každý druh podania osobitne.

8. Registratúrny denník VŠMU sa každoročne uzatvára 31. decembra tak, že ako posledný zápis sa napíše „Uzatvorené číslom … ….“, pripojí sa dátum, odtlačok pečiatky VŠMU a podpis zodpovedného pracovníka podateľne a kvestora.
   Rovnakým spôsobom sa uzatvárajú i osobitné registratúrne denníky na útvaroch VŠMU, ktoré sú vyňaté z evidovania v centrálnom registratúrnom denníku a pomocné registratúrne denníky na príslušných útvaroch VŠMU /rektorát, fakulty, knižnica/. Uzavretie registratúrneho denníka potvrdia svojimi podpismi zodpovedný pracovník a jeho priamy nadriadený.

Článok 11

Doručovanie došlých záznamov

1. Zaevidované záznamy zapíše podateľňa do doručovacích zošitov jednotlivých útvarov a osobne doručí. Do doručovacích zošitov sa zapisuje dátum a protokolované číslo pridelených spisov /vzor č. 4/.
2. Záznamy preberá registratúrny manipulant alebo poverený pracovník /sekretariáty rektora, fakúlt, knižnica/. Príjemca po overení správnosti a úplnosti prevzatých záznamov a zásielok potvrdí príjem do doručovacieho zošita.
3. Útvar, ktorý obdržal nesprávne pridelený záznam alebo zásielku, zabezpečí ich odstúpenie príslušnému útvaru po dohode s týmto útvarom a oznámi uvedenú skutočnosť pracovníkovi podateľne, ktorý vykoná záznam o odstúpení v registratúrnom denníku.
4. Podania sa nesmú odovzdať referentom bez zaevidovania.
5. Triedenie a prideľovanie spisov a zásielok je potrebné v zásade vykonať v deň, keď boli doručené do podateľne.

Článok 12

Evidencia a prideľovanie spisov na sekretariáte rektora, fakultách a v knižnici

1. Registratúrni manipulanti sekretariátov rektora, fakúlt a knižnice vedú riadnu evidenciu o záznamoch chronologicko-numerickým spôsobom v registratúrnom denníku.
2. Záznamy, ktoré registratúrni manipulanti, resp. určení pracovníci prevzali z podateľne, sa odovzdávajú vedúcim útvarov.
3. Vedúci útvarov pridelia záznamy podriadeným pracovníkom na vybavenie a opatria ich pokynmi o spôsobe vybavenia.
4. V pomocnom registratúrnom denníku sa uvedie útvar alebo meno pracovníka, ktorý obdržal takto opatrený záznam a všetky údaje o ich vybavení.

Článok 13

Obeh a ochrana spisov a záznamov

1. Referent, ktorý podanie vybavuje, zodpovedá za jeho správne a včasné vybavenie po stránke vecnej a formálnej a zodpovedá aj za riadnu ochranu a bezpečnú úschovu pridelených spisov a záznamov.

2. Spisy a záznamy majú obiehať medzi jednotlivými organizačnými útvarmi a ich pracovníkmi iba v nevyhnutne miere, plynule a len na dobu nutnú na vybavenie.
3. Doručovanie a obeh spisov a záznamov medzi útvarmi vykonávajú pracovníci vybavujúci príslušné spisy a registratúrni manipulanti. Registratúrni manipulanti v pomocných registratúrnych denníkoch vyznačia, ktorému útvaru bol spis odstúpený.
4. Pracovníci sú povinní zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k zneužitiu informácií, získaných v súvislosti s registratúrnou manipuláciu na VŠMU.

Článok 14

Vybavovanie spisov a záznamov

1. Spisy sa vybavujú:
   - v lehotách stanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi /5/,
   - v termínoch, ktoré sú stanovené prijatými uzneseniami,
   - v termínoch, ktoré žiadajú organizácie alebo osoby pri vybavení svojich podaní,
   - v termínoch určených rektorom alebo príslušne zodvedným vedúcim pracovníkom VŠMU.

   Lehotu môže predĺžiť príslušne zodpovedný pracovník vo zvlášť zložitých alebo dôležitých prípadoch.
2. Pre včasné vybavenie spisov platia tieto zásady:
   - neodkladné záležitosti, označené vedúcim útvaru „dnes“ sa vybavujú ihneď po doručení,
   - ostatné súrne záležitosti do troch pracovných dní,
   - bežné podania, ktoré nevyžadujú osobitné šetrenie alebo prípravu, sa vybavujú do 14 dní, pokiaľ si povaha podania nevyžiada primerane dlhší čas,
   - zložitejšie podania, u ktorých je nutné vyhľadať, zabezpečiť a preštudovať podklady a iné materiály, zistiť stanoviská iných útvarov a pod. sa vybavujú najneskôr do 30 dní,
   - v osobitne zložitých alebo dôležitých prípadoch určuje termín vybavenia zodpovedný vedúci pracovník.
3. Ak nie je možné vybaviť spis v stanovenom alebo požadovanom termíne a vybavenie si vyžaduje dlhší čas, musí sa odosielateľ o tom vyrozumieť.
4. Ak sa obsah podania týka aj iných útvarov alebo organizácií, návrh vybavenia podpísaný vedúcim pracovníkom príslušného útvaru sa postúpi týmto útvarom na vyjadrenie stanoviska.
5. Evidencia a manipulácia so spismi osobnej agendy sa vedie na personálnom oddelení. Tu sa pod základným číslom založí pre každého pracovníka „Spisový obal k osobnému spisu“/vzor č. 5/. Všetky nové podania a interné písomnosti pracovno-právnej a mzdovej agendy pracovníka, ak nie je predpísaný iný spôsob evidencie, sa zaevidujú na spisovom obale k osobnému spisu.
6. Pracovník pridelené podanie pred vybavením náležite preštuduje, vyhľadá a pripojí súvisiace spisy, obstará si ďalšie potrebné doklady.

5/ Napr.: § 13 zákona č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach
§ 5 zákona č. 85/1990 Zb.

7. Ak pracovník, ktorému sa spis pridelil na vybavenie zistí, že nepatrí organizácii, alebo že sám nie je príslušný na jej vybavenie, zariadi potrebné opatrenia na vrátenie spisu príslušnému útvaru o čom sa vykoná záznam v registratúrnom denníku.
8. Spisy sa musia vybavovať vecne, zrozumiteľne a pokiaľ možno stručne. Po obsahovej stránke musí byť spis úplný, tj. má obsahovať všetky údaje, ktoré sa majú vybaviť.
9. Ak spis nevyžaduje písomné vybavenie, uvedie pracovník na písomnosti príslušné dôvody. Zároveň o tejto skutočnosti upovedomí príslušne zodpovedného vedúceho pracovníka.
10. Spôsob oznámenia požadovaných informácií odosielateľovi spisu osobne resp. telefonicky sa použije ak to povaha veci dovoľuje. V tomto prípade pracovník, ktorý takýmto spôsobom vec vybavil uvedie na spise, akú informáciu komu a kedy podal. Zároveň o tejto skutočnosť upovedomí príslušne zodpovedného vedúceho pracovníka.
11. V písomnom styku sa spravidla píše iba o jednej veci. Pre adresáta to znamená možnosť rýchlejšieho vybavenia i zamedzenia problému s označením a uložením spisu.
12. Ak to povaha veci dovoľuje, môže sa spis vybaviť priamo čistopisom /bez konceptu/ s kópiou pre spis.
13. Za zabezpečenie včasného a správneho vybavenia spisu je zodpovedný vedúci pracovník príslušného útvaru. Týmto nie sú zbavení zodpovednosti za včasné, vecné, formálne a jazykovo správne vybavenie spisu ostatní pracovníci.

Článok 15

Vyhotovenie spisu

1. Čistopisy schválených vybavení vyhotovuje spracovateľ alebo registratúrny manipulant /sekretariáty rektora, fakúlt, knižnica/, ktorý zodpovedá za úpravu vyhotovenia čistopisu podľa platných noriem /6/.
2. Úprava čistopisov na tlačivách /účtovné, štatistické a iné výkazy/ je daná predtlačou príslušného formulára.
3. Koncepty spisov v rukopise sú pracovníci povinní vyhotoviť čitateľne a musia byť šifrované pracovníkmi, ktorí ich vyhotovili. Ak sa vybavenia posielajú viacerým adresátom, musí byť na koncepte uvedený rozdeľovník s presnou adresou a správnym označením adresáta.
4. Registratúrny manipulant nesmie svojvoľne pri prepisovaní na čistopis upravovať koncept bez vedomia spracovateľa, s výnimkou zrejmých chýb a nedopatrení. Ak je zrejmé, že na koncepte je vecná chyba, je registratúrny manipulant povinný dohodnúť sa so spracovateľom na správnom texte.
5. Pracovník vyhotovujúci čistopis je povinný súčasne vyhodnotiť a priložiť listovú obálku.
6. Všetky spisy VŠMU sa vybavujú pod označením Vysoká škola múzických umení v Bratislave.
7.. Na listoch, kde chýba predtlač na odvolacie údaje, píše sa odvolanie na číslo spisu odresáta v riadku pod jeho adresou.
8. V ďaľšom riadku sa stručne uvádza vec /predmet/ podania.

9. Informácie o prílohách sa uvádzajú na ľavej strane listu pod textom.
10. Čistopisy vybavené vo forme osobných listov a písomností rektora a dekanov sa vyhotovujú na listovom papieri s príslušnou hlavičkou.

Článok 16

Podpisovanie spisov

1. Podpisom spisov dochádza k legalizovaniu jej obsahu a forny.
2. Podpisové oprávnenie vedúcich pracovníkov VŠMU je v zásade zhodné s ich zodpovednosťou za zverený úsek činnosti v súlade s organizačným poriadkom VŠMU a ich pracovňou náplňou, pokiaľ nie je upravené inak.
3. Spisy podpisuje vždy vedúci pracovník útvaru, v ktorom sa spis vyhotovil, pokiaľ sa nevyžaduje podpis nadriadeného. Spracovateľ parafuje v ľavom dolnom rohu spis, ktorý zostane na ďaľšie uloženie.
4. Ak je za menom podpisujúceho uvedená skratka v.r. /vlastnou rukou/ pod ukončeným textom na ľavý okraj sa napíše doložka „za správnosť vyhotovenia“ s podpisom pracovníka, ktorý je zodpovedný za správne znenie textu.
5. Z podpisového oprávnenia vyplýva zodpovednosť za formálnu aj vecnú správnosť podpisovaného spisu.
6. Osobitnými predpismi je upravené poukazovacie a dispozičné oprávnenie, napr. podpisovanie zmlúv, listín o majetkoprávnych záležitostiach, podpisovanie dispozícií s finančnými prostriedkami, bankových účtov a podpisovanie pokladničných a účtovných dokladov a výkazov.

Článok 17

Používanie pečiatok

1. V bežnom úradnom styku sa na spisy, na ktorých sa pečiatka vyžaduje, používa podlhovastá /nápisová/ pečiatka.
2. Okrúhla pečiatka so štátnym znakom sa používa výlučne v prípadoch uvedených v zákone č. 63/1993 Z.z.
3. Vyhotovovanie, registráciu a prideľovanie pečiatok zabezpečuje prevádzkové oddelenie VŠMU, ktoré zároveň vedie evidenciu pracovníkov VŠMU poverených používať pečiatky a pečatidlá.

Článok 18

Rozmnožovanie spisov a záznamov

1. Spisový materiál sa rozmnožuje v podateľni alebo na útvaroch, ktorým sú pridelené rozmnožovacie stroje.
2. Pred rozmnožovaním sa majú materiály upraviť tak, aby sa po rozmnožovaní nemuseli upravovať, prípadne znovu rozmnožiť.

6/ STN

3. Pred rozmnožovaním sa majú materiály upraviť tak, aby sa po rozmnožovaní nemuseli upravovať, prípadne znovu rozmnožiť.
4. Poverený pracovník zodpovedný za rozmnožovanie vedie osobitnú evidenciu o rozmnožovaných materiáloch, ktorá musí obsahovať dátum rozmnoženia, názov materiálu, počet strán a kópií, formát rozmnožovaných spisov a záznamov.

Článok 19

Odosielanie zásielok

1. Kompletne vybavený záznam odovzdá spracovateľ určenému pracovníkovi, ktorý prekontroluje, či sú vyhotovené čistopisy pre adresáta, či je záznam podpísaný a opatrený dátumom, ďalej podľa pokynov spracovateľa na zázname pripraví vybavenie na odoslanie / napíše obálky a vyznačí na nich spôsob odoslania, vyhotoví balíky a napíše k nim sprievodky/.
2. Zásielky pripravené na expedíciu je treba odovzdať pracovníkovi podateľne do 10,00 hodiny. Zásielky označené ako súrne podateľňa prijíma do 14 hodiny a je povinná odoslať ich na prepravu v deň podania.
3. Zásielky sa odosielajú adresátom:
   a/ poštou a to aj v miestnom styku,
   b/ osobitným kuriérom, ak ide o naliehavé doručenie adresátom v mieste a ak je to so zreteľom k povahe veci účelné. V takom prípade pracovník podateľne alebo registratúrny manipulant na rektoráte, fakulte a knižnici zapíše zásielku do doručovacieho zošita, v ktorej adresát potvrdí prijatie zásielky.
4. Odosielanie doporučených a súrnych zásielok sa má používať iba v nevyhnutných prípadoch.
5. Doporučene sa zasielajú zásielky najmä ak:
   a/ tento spôsob ukladajú predpisy, pokyny a pod.,
   b/ sa vyžaduje, aby spisy boli vydané oprávnenému príjemcovi na potvrdenie,
   c/ ak sa vyžaduje, vzhľadom na povahu spisu, potvrdenie o dátume a spôsobe expedície,
   d/ ak ide o záznamy, ktoré by v prípade straty nebolo možné obnoviť,
   e/ ak je to v zázname spracovateľovi uložené aj z iných dôvodov.
6. Doporučené zásielky, zásielky na návratku alebo doručenku, súrne a balíkové zásielky zapisuje podateľňa do poštových podacích hárkov alebo listov, na ktorých poštový úrad potvrdí ich prevzatie na prepravu. Poštové podacie hárky a listy sa v podateľni uskladňujú 3 roky. Obyčajné poštové zásielky sa nezapisujú a ich podanie poštový úrad nepotrvdzuje.
7. Obyčajné poštové zásielky sa zapisujú do doručovacích zošitov rektorátu, fakult a knižnice a ich prevzatie potvrdzuje podateľňa.
8. Záznamy alebo iné materiály, ktoré obsahujú cenné papiere, valuty, šeky a pod., sa odosielajú v osobitných obálkach ako cenné listy.
9. Pri často sa opakujúcom odosielaní väčšieho počtu rozmnožovaných spisov a záznamov rôznym adresátom postupuje pracovník podateľne podľa rozdeľovníka, ktorý mu dodá spracovateľ.
10. Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená. Na súkromnú korešpondenciu nie je dovolené používať úradné tlačivá, pečiatky, obálky a iný materiál.
11. Pri zásielkách, ktoré poštový úrad vrátil ako nedoručiteľné, pracovník podateľne

vyšetrí príčinu nedoručenia zásielky, a ak nemôže chybu napraviť, urobí o tom záznam a zásielku odovzdá príslušnému útvaru, ktorý nedoručiteľnú zásielku vyhotovil.

12. Pre zasielanie spisov, záznamov a dokladov do zahraničia platia osobitné predpisy.
13. Osobne prevziať spis a záznam môže iba osoba, ktorej je spis adresovaný, ak preukáže svoju totožnosť. Prevzatie spisu potvrdí svojím podpisom na koncepte vybavenia alebo na doručovacom lístku /pri balíkoch/ s uvedením dňa prevzatia. Spis adresovaný organizácii nemôže občan osobne prevziať.

Článok 20

Manipulácia so spismi pred ich uložením

1. Údaje o uzatvorení a uložení spisu (a/a) /registratúrna značka, dátum, znak hodnoty a lehota uloženia/ zaznamená príslušný referent, ktorý spis vecne vybavil, ešte pred jeho odovzdaním na uloženie v príručnej registratúre, z ktorého vyradí nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky s výnimkou konceptov.
2. Referent môže mať u seba len spisy:
   - ktoré nie sú ešte definitívne vybavené a uzatvorené
   - vybavené a uzatvorené spisy, ktoré však potrebujú častejšie pre ďalšiu práce,
   - pracovné podklady, akými sú rôzne predpisy, prehľady, zoznamy a pod.
3. Špecializované útvary zakladajú uzatvorené spisy u seba.

Článok 21

Registratúrny plán

1. Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
2. Registratúrny plán VŠMU je usporiadaný do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činností vykonávaných vo VŠMU. Určuje názvy vecných skupín a druhy písomnosti v rámci príslušnej skupiny. Všetky druhy písomností v registratúrnom pláne majú pridelené číselné označenie.

Článok 22

Príručná registratúra

1. V príručných registratúrach sa ukladajú spisy už definitívne vybavené a aj tie, u ktorých sa predpokladá, že ešte budú potrebné pre praktické bežné použitie.
2. Povinnosťou pracovníka povereného vedením príručnej registratúry je skontrolovať kompletnosť a úplnosť údajov spisov prevzatých od pracovníkov. Na uloženie v príručnej registratúre nesmie prevziať spis, ktorý nie je označený registratúrnou /ukladacou/ značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia. Uvedené údaje dôsledne vyznačí v pomocnom podacom denníku a u všetkých prevzatých vybavených spisov.
3. Do príručnej registratúry sa ukladajú spisy:

- ktorých obsah zodpovedá pôsobnosti príslušného útvaru,
- spisy, ktoré došli z iných organizačných útvarov alebo kópie z nich, ktorý iný organizačný útvar poslal,
- spisy, ktoré vyplývajú z riadenia príslušného útvaru.

4. Pracovník poverený vedením príručnej registratúry bezpečne a prehľadne uloží v účelových obaloch s označením protokolárneho čísla, registratúrnymi značkami, znakmi hodnoty a lehotami uloženia.
5. Manipulovať so spisovým materiálom uloženým v príručnej registratúre má iba pracovník poverený touto činnosťou a zodpovedá za jeho riadnu úschovu a ochranu.
6. O požičiavaní spisov vedie poverený pracovník evidenciu. V zapožičaných spisoch sa nesmie nič meniť, vkladať alebo vyberať. Pracovníci útvarov nesmú svojvoľne a sami vyberať spisy z príručnej registratúry.
7. V prípade neprítomnosti pracovníka povereného vedením príručnej registratúry je možný prístup pracovníka spolu s príslušným vedúcim k spisom uloženým v príručnej registratúre o čom musí byť vyhotovený písomný záznam.
8. Ak sa zruší alebo rozčlení útvar VŠMU je tento povinný protokolárne odovzdať všetky spisy následníckemu /preberajúcemu/ útvaru.
   Pri zmene pracovného zaradenia alebo rozviazaní pracovného pomeru odovzdáva pracovník príslušnému nadriadenému všetky spisy, ktoré má u seba spolu s ich evidenčnými pomôckami zápisnične. Rovnako protokolárne prevezme ich prípadný nástupca všetku písomnú agendu.

Článok 23

Príprava spisov na odovzdanie do registratúrneho strediska

1. Ak sú už spisy nepotrebné pre bežnú činnosť útvaru odovzdajú sa do registratúrneho strediska VŠMU.
1. Pred uložením spisov do registratúrneho strediska určený pracovník útvaru prekontroluje, či sú spisy opatrené značkou „a/a“, registratúrnou (ukladacou) značkou, znakom hodnoty „A“ ak vecne prináleží vybavovanej veci a lehotou uloženia. Prípadne nedostatky odstráni, resp.požiada o odstránenie nedostatkov príslušného referenta, ktorý spis vybavoval.
2. Určený pracovník útvaru pripraví odovzdávacie zoznamy spisov určených na odovzdanie do registratúrneho strediska. Jeden výtlačok zostáva v registratúrnom stredisku druhý potvrdený pracovníkom registratúrneho strediska si ponechá pracovník útvaru /vzor č. 6/.
3. Vedúci odovzdávajúceho útvaru zodpovedá za to, aby spisy určené na odovzdanie do registratúrneho strediska boli úplné a riadne vyznačené názvom vecnej skupiny, ročníka a čísla spisov, znakom hodnoty a lehotou uloženia na identifikačných štítkoch /vzory č. 7, 8/.

Článok 23

Registratúrne stredisko

1. Poverený pracovník registratúrneho strediska VŠMU /ďalej len „pracovník registratúrneho strediska“/ prekontroluje preberaný spisový materiál podľa predložených odovzdávajúcich zoznamov.

2. Pracovník registratúrneho strediska neprevezme spisy bez odovzdávajucieho zoznamu.
3. Spisy protokolárne odovzdané do ústrednej spisovne sa nemôžu vrátiť späť príslušnému útvaru, môžu sa iba vypožičať na stanovenú dobu.
4. Ukladacie pomôcky sa označujú na chrbte pomôcky názvom VŠMU, spisovou ukladacou značkou, vyraďovacím znakom a lehotou uloženia, rokom vzniku spisu.
5. Činnosť registratúrneho strediska riadi pracovník registratúrneho strediska, ktorý zodpovedá najmä za preberanie, evidovanie, registratúry označovanie, ukladanie, zapožičiavanie a všestrannú ochranu spisov. Činnosť registratúrneho strediska odborne usmerňuje kvestor a ním určení pracovníci.

Článok 25

Vyhľadávanie a vypožičiavanie spisov v registratúrnom stredisku

1. Spisy v registratúrnom stredisku vyhľadáva, vyberá alebo vypožičiava iba pracovník registratúrneho strediska.
2. V prípade neprítomnosti pracovníka registratúrneho strediska je možné spis vyhľadať pracovníkom, ktorého určí kvestor. O tejto skutočnosti sa musí vyhotoviť písomný záznam.
3. Spis z registratúry možno vydať na žiadanku – potvrdenku, ktorú treba vyhotoviť dvojmo a pre každý žiadaný spis osobitne. Registratúra vloží originál žiadanky na miesto vypožičaného spisu a prepis potvrdenky uloží do evidencie vypožičaných spisov. Po vrátení spisu registratúra vráti originál potvrdenky tomu, kto spis vrátil a prepis potvrdenky vyradí z evidencie vypožičaných spisov /vzor č. 9/.
4. Pracovníci VŠMU môžu vypožičiavať spisy z registratúry so súhlasom pracovníka, ktorého poverí touto činnosťou kvestor.
5. Pracovníci iných inštitúcií môžu spisy vypožičiavať len so súhlasom kvestora. V takomto prípade sa vyhotoví záznam – reverz /vzor č. 10/ v dvoch výtlačkoch, v ktorom sa presne označí vypožičaný spis /číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, názov orgánu alebo organizácie, ktorému sa spis vypožičiava a dôvod a dobu trvania vypožičania/. Zápis podpisuje kvestorka a poverená osoba, ktorá spis preberá. Úschova reverzov prebieha rovnakým spôsobom jako úschova žiadaniek na interné vypožičanie spisov.
6. Vypožičané spisy sa musia vrátiť do 15 dní. Túto lehotu môže predĺžiť kvestor. Pri vrátení spisu sa pracovník ústrednej spisovne presvedčí, či sa spis vrátil kompletný a v neporušenom stave.

Článok 26

Vydávanie výpisov a odpisov

Výpis alebo odpis /kópiu/ zo spisu je možné vyhotoviť v rozsahu oprávnených nárokov žiadateľa, a to len na základe písomnej žiadosti. Je pritom potrebné dodržiavať všetky príslušné súvisiace zákony osobitne zákon o ochrane osobných údajov.

Článok 27

Strata, poškodenie a zničenie spisov

1. O strate alebo zničení spisov, prípadne ich poškodení sa vyhotovuje zápis o výsledku prešetrenia príčin zavinenia a eventuálnych následkov straty alebo zničenia. Zápis, ktorým sa súčasne určí spôsob nahradenia spisu alebo iné potrebné opatrenia, predpisuje vedúci príslušného útvaru.
2. Ak je odôvodnené podozrenie, že stratou alebo zničením sa stal trestný čin, predloží sa zápis rektorovi, ktorý rozhodne o ďalšom postupe.

Článok 28

Zásady
hodnotenia a vyraďovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

1. Hodnotenie a vyraďovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy /spisy/, ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
2. Všetky písomnosti VŠMU bez výnimky podliehajú riadnemu vyraďovaciemu konaniu. Bez neho je neprípustné z VŠMU žiadne evidované písomnosti odovzdať priamo do zberu alebo zničiť.
3. Predmetom vyraďovania sú všetky spisy, ktoré z hľadiska právneho, hospodárskeho a historického nie sú potrebné na ďalšiu činnosť VŠMU a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
4. Vyraďovanie 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 príslušného štátneho oblastného archívu.
   b/ spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
5. Ustanovenia tohoto poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov /7/.
6. Vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje oddelene na organizačných útvaroch z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich spravujú.
   Vyraďovanie registratúrnych záznamov VŠMU obsahujúcich utajovaných skutočností pripravuje referát obrany, ochrany a utajovaných skutočností, vyraďovanie účtovných registratúrnych záznamov VŠMU pripravuje ekonomické oddelenie .

Článok 29

Znak hodnoty

1. Znaky hodnoty vyjadrujú všeobecne dokumentárnu hodnotu a zároveň určujú, ako sa s nimi po uplynutí úschovnej lehoty naložiť.
   Napr. zákon NR SR č. 431/2002 .z., vyhláška NBÚ č. 338/2004 Z.z.

2. Znak hodnoty „A“ /archív/ s označením lehoty znamená, že spis má historickú hodnotu a preto je určený na trvalú úschovu. Ide o taký spis /príp. skupinu spisov/, ktorý je dôležitý z hľadiska politického, historického, ekonomického alebo štátneho. Napr. označenie A/5 znamená, že spis bude po piatich rokoch – po jeho vybavení, alebo vyhotovení – uložený do trvalej archívnej starostlivosti vo VŠMU resp. navrhnutý na vyradenie do príslušného štátneho archívu.
3. Znak hodnoty „A“ bez označenia lehoty ako napr.: zriaďovacie listiny, audity, akreditácie a iné dôležité písomnosti pre VŠMU znamená, že spisy budú uložené do trvalej archívnej starostlivosti vo VŠMU.

4. Bez znaku hodnoty „A“ sú nearchívne dokumenty, u ktorých po uplynutí lehoty /nepotrebnosť pre VŠMU/ dôjde ku návrhu na ich vyradenie.

Článok 30

Lehota uloženia

1. Lehotu uloženia spisov stanovuje registratúrny plán VŠMU.
2. Lehota uloženia spisov je počet rokov, počas ktorých VŠMU potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyraďovania. Lehota začína plynúť januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.
3. Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch po prerokovaní s archívom predĺžiť. Lehota uloženia sa nesmie skrátiť.

Článok 31

Postup pri vyraďovaní

1. VŠMU predkladá návrhy na vyradenie a vyraďuje spisy a špeciálne druhy registratúrnych záznamov /ďalej len „vyraďovanie spisov“/ v pravidelných intervaloch dohodnutých s oblastným štátnym archívom. Ak nedôjde k dohode, lehotu určí príslušný archív.
2. Kvestorka VŠMU dôsledne dbá, aby VŠMU zabezpečila pravidelné a plánovité vyraďovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
3. Vyraďovanie spisov, ktorým uplynuli predpísané lehoty sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

4. Vyraďovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.
5. Pracovník 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 /vzory č. 11 a 12/ je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu VŠMU s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách /spisové dosky, balík, archívna škatuľa/.

6. Pred podaním návrhu na vyradenie zvolá kvestorka pracovnú skupinu zo zástupcov jednotlivých pracovísk, ktorých sa vyradenie týka.. Pracovná skupina záväzne posúdi, či všetky spisy navrhnuté na vyradenie nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu /vzor č. 13/.

Článok 32

Návrh na vyradenie spisov

1. Správa registratúrneho strediska pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov /ďalej len návrh/ /vzor č. 14/. Originál sa spolu s prílohami /zoznamami/ odovzdá archívu, kópie si ponechá registratúrne stredisko.
2. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené pracovníkom štátneho oblastného archívu. Čísla položiek spisov označených znakom hodnoty „A“ a spisov bez znaku hodnoty „A“ vyraďovacieho zoznamu sa vyznačia aj na príslušnej ukladacej jednotke.
3. Štátny archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti VŠMU 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 hodnou a sú určené na zničenie.
4. Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady VŠMU.

Článok 33

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

1. Vyradenie spisov s vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
2. VŠMU zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich štátny archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od tých záznamov, u ktorých plynie lehota uloženia.
3. Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti po zániku VŠMU uložené v označených škatuliach protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol. Vyhotovuje ho štátny oblastný archív na základe odovzdávajúceho zoznamu spisov „A“ vyhotoveného VŠMU /vzor č. 15/. Originál obdrží VŠMU. Odovzdanie archívnych dokumentov do oblastného štátneho archívu sa uskutočňuje na náklady VŠMU.

Článok 34

Záverečné ustanovenia

1. Zrušuje sa spisový poriadok VŠMU, ktorý nadobudol platnosť a účinnosť dňa 8. septembra 2004.

2. Registratúrny poriadok bol schválený a prerokovaný na Kolégiu rektora dňa ……

2. Tento registratúrny poriadok nadobúda platnosť a účinnosť po schválení MV SR Štátnym archívom v Bratislave dňom ……

prof. Ondrej Šulaj
rektor VŠMU