VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ V BRATISLAVE

REGISTRATÚRNY PORIADOK VYSOKEJ ŠKOLY MÚZICKÝCH UMENÍ V BRATISLAVE

VŠMU
VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ

2019

Článok 1
Úvodné ustanovenia

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

2. Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“), sa ustanovenia registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.[1]

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

4. Registratúrne záznamy z oblasti finančného účtovníctva, evidencie majetku, skladového hospodárstva a ďalšie eviduje a spravuje VŠMU v elektronickej forme prostredníctvom systému SOFIA (ďalej len „SOFIA“).

5. Správu registratúry VŠMU zabezpečuje podateľňa, ktorá plní súčasne funkciu výpravne, jednotlivé organizačné útvary VŠMU a Registratúrne stredisko VŠMU (ďalej len „registratúrne stredisko“). Funkciu správcu registratúry zabezpečuje zamestnanec registratúrneho strediska, ktorý je priamo podriadený kvestorovi VŠMU (ďalej len „administratívny zamestnanec“).

6. Na správny chod registratúry VŠMU, ako aj na náležité a pravidelné vyraďovanie spisov dôsledne dbajú:
   - na fakultách tajomníci fakúlt,
   - na Rektoráte VŠMU a na pracoviskách VŠMU kvestor VŠMU.

7. Každý zamestnanec VŠMU je povinný dodržiavať pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam.

8. VŠMU spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví administratívny zamestnanec zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné

[1] Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

opatrenia, podpisuje kvestor VŠMU. V prípade potreby VŠMU pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.[2]

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

10. Dozor nad vyraďovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva Štátny archív v Bratislave (ďalej len „archív").[3]

11. Záznamy a ich evidencia sa vedú v štátnom jazyku.

Článok 2
Základné pojmy

1. **Správa registratúry** na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyraďovanie spisov záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry VŠMU. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.

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

3. **Registratúrny záznam (dokument)** je informácia, ktorú VŠMU zaevidovala v registratúrnom denníku.

4. **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.

5. **Spisový obal** je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami.

6. **Spisový zväzok** je súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky, alebo vecne spolu súvisia.

7. **Interný záznam** je registratúrny záznam vzniknutý komunikáciou dvoch, alebo viacerých organizačné útvarov VŠMU.

8. **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti VŠMU a všetkých záznamov VŠMU doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník.

---

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

[3] § 24a zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

9. **Evidenčné pomôcky** sú všetky knižne vedené evidencie a povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov. Základnou evidenčnou pomôckou je registratúrny denník.

10. **Elektronický registratúrny záznam** je pôvodný elektronicky vytvorený záznam, ktorý sa uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracováva sa pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo inej forme.

11. **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.

12. **Podanie** je každý podnet, ktorý VŠMU prijala na úradné vybavenie.

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

14. **Spracovateľ** je zamestnanec, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie záznamov do spisov, ich vedenie a kontrolu vybavenia.

15. **Podateľňa** je pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem, triedenie a prideľovanie zásielok jednotlivým organizačným útvarom.

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

17. **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.

18. **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy VŠMU do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.

Článok 3
Prijímanie zásielok

1. Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[4]

2. VŠMU prijíma elektronické zásielky prostredníctvom:
   a) elektronickej schránky (e-government),
   b) elektronickej pošty (formou e-mailu),
   c) elektronických služieb (AIS).

3. VŠMU prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch pdf. Ak je elektronická zásielka doručená v inom dátovom formáte a možno z nej zistiť adresu odosielateľa, VŠMU o tom odosielateľa informuje.

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

4. Neelektronické zásielky prijíma podateľňa; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (príloha č. 2) na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.

5. Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi; prípadné iné nedostatky reklamuje na poštovo podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom.

Článok 4
Triedenie zásielok

1. Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.[5]

2. Podateľňa triedi zásielky na
   a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
   b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo určenému zamestnancovi VŠMU, ktorý vedie ich evidenciu,
   c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
   d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

3. Podateľňa neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované rektorovi VŠMU, dekanom fakúlt, predsedovi Akademického senátu VŠMU a zásielky, ktoré nie sú adresované VŠMU; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Príjemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto predpisu.

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

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

6. O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva rektor VŠMU alebo ním poverený zamestnanec.

7. Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
   a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
   b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
   c) má dátum podania zásielky právny účinok,
   d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
   e) ide o zásielku doručenú na návratku.

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

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

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

10. VŠMU zabezpečuje príjem zásielok adresovaných VŠMU prostredníctvom elektronickej podateľne, elektronickej schránky a elektronickej pošty, a teda môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry. Výsledok overenia platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

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

Článok 5
Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

1. Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.[6]

2. Prijatý záznam sa označuje odtlačkom prezentačnej pečiatky červenej farby (príloha č. 2) a vyplní. Prezentačná pečiatka obsahuje názov VŠMU, dátum prijatia záznamu, evidenčné číslo záznamu, číslo spisu, počet príloh a označenie spracovateľa (skratkou organizačného útvaru, príloha č. 3).

3. Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá do pokladne VŠMU.

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

5. Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.

6. Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.

7. Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného

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

elektronického záznamu z registratúrneho denníka. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.

8. Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo pokynového lístka.

9. Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

Článok 6
Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

1. Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.[7]

2. VŠMU vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením NUNTIO, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.[8]

3. Evidovanie záznamov a spisov VŠMU zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.

4. VŠMU ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy a osobitné systematické evidencie – napr. AIS pre vedenie študijnej agendy, SAP pre vedenie účtovnej agendy, evidencia žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – označenie „211“, evidencia sťažností – označenie „Sť.“. Tieto agendové informačné systémy nie sú integrované s elektronickým systémom správy registratúry.

5. Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa a spracovatelia.

6. Záznamu sa prideľuje v chronologicko–numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku - inofarebným riadkom alebo slovným vyjadrením. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.

7. Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry.

8. V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené VŠMU a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu VŠMU a interné záznamy.

9. Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

---

[7] § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

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

10. Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celú VŠMU. Ročný zoznam spisov vyhotovuje podateľňa.

Článok 7
Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

1. Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.[9]

2. VŠMU tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.

3. O zaradení registratúrneho záznam do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec VŠMU.

4. Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu školy; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal.

5. Číslo spisu sa prideľuje registratúrnemu záznamu
   a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti VŠMU,
   b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť VŠMU,
   c) vzniknutému z vlastného podnetu VŠMU,
   d) adresovanému VŠMU, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
   e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti VŠMU.

6. Číslo spisu obsahuje označenie VŠMU, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy, osobitné systematické evidencie) a rok. Napr. žiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – číslo spisu obsahujúce príznak „211“, sťažnosti – číslo spisu obsahujúce označenie „Sť.“.

7. Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.

8. Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideľuje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.

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

Článok 8
Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry

1. Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.[10]

---

[9] § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.
[10] § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

2. VŠMU vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry centralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka.

3. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka. Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom", pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis príslušného vedúceho zamestnanca útvaru.

4. V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu.

5. V registratúrnom denníku sa vypĺňajú všetky údaje podľa predtlače. Chybný zápis sa škrtne takým spôsobom, aby zostal čitateľný.

6. Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu", ktoré vzor tvorí prílohu č. 4 tohto registratúrneho poriadku a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.

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

8. Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia VŠMU a doplnené o poradové číslo záznamu z obsahu spisu.

9. VŠMU ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie a agendové systémy, napr. evidencia žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – označenie „211", evidencia sťažností – označenie „Sť.".

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

Článok 9
Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

1. Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.[11]

2. Spis tvorí spisový obal (príloha č. 3), registratúrne záznamy a obsah spisu (príloha č. 4).

3. O zaradení registratúrneho záznam do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ. Zaradenie registratúrneho záznamu do existujúceho spisu alebo otvorenie nového môže vykonať aj iný poverený zamestnanec VŠMU.

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

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

5. Číslo spisu sa prideľuje registratúrnemu záznamu
   a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti VŠMU,
   b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť VŠMU,
   c) vzniknutému z vlastného podnetu VŠMU,
   d) adresovanému VŠMU, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
   e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti VŠMU.

6. Číslo spisu obsahuje označenie VŠMU, poradové číslo z registratúrneho denníka alebo inej evidencie a rok. Napr. žiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám – číslo spisu obsahujúce príznak „211.", sťažnosti – číslo spisu obsahujúce označenie „Sť.".

7. Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu.

8. Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu, doplneným o poradové číslo záznamu (napr. DF 22/2018/001). Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu.

9. Ak pre nasledujúci rok k už existujúcemu neuzatvorenému spisu nový záznam v tej istej veci, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka. Jeho číslo sa stáva novým číslom spisu, ktorý sa vyznačí na pôvodnom spisovom obale (napr. DF 22/2019 – nové č. DF 1/2020). Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch obidvoch rokov (predchádzajúce číslo – nasledujúce číslo), (napr. v novom registratúrnom denníku 1/2020 – pôvodné č. 22/2019, v starom registratúrnom denníku 22/2019 – nové č. 1/2020).

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

Článok 10
Obeh záznamov

1. Po vykonaní zápisov v registratúrnom denníku odovzdá podateľňa registratúrne záznamy vedúcemu zamestnancovi alebo ním poverenému zamestnancovi, ktorý rozhodne o ich ďalšom spracovaní.

2. Nesprávne pridelené registratúrne záznamy sa vrátia na opätovné pridelenie do podateľne.

3. Spracovateľ je zodpovedný za registratúrne záznamy, ktoré prevzal.

Článok 11
Vybavovanie spisov

1. Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.[12]

2. Spis sa vybavuje v lehote ustanovenej všeobecne záväzným právnym predpisom.

3. Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
   a) registratúrnym záznamom,
   b) odstúpením,
   c) vzatím na vedomie,
   d) úradným záznamom.

4. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem[13] alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.

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

6. Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.[14]

7. Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, VŠMU ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec VŠMU, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.[15] Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam. Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.

8. Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený

---

[12] § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.
[13] STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy
[14] § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.
[15] § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

na vybavenie, upozorní na to rektora VŠMU, resp. dekana fakulty, ktorý určí iného spracovateľa.

9. Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti VŠMU, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.

10. Rektor VŠMU, resp. dekan fakulty spracovateľa skontroluje vybavenie podania; zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.

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

12. Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

Článok 12
Používanie pečiatok

1. Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.[16]

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

3. V bežnom úradnom styku sa na spisy, na ktorých sa pečiatka vyžaduje, používa podlhovastá (nápisová) pečiatka alebo okrúhla pečiatka VŠMU, ktorá sa na registratúrnych záznamoch odtláča modrou farbou. Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom, sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.

4. Okrúhla pečiatka so štátnym znakom Slovenskej republiky sa používa v súlade so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a s § 3 ods. 3 vyhlášky č. 6/2005 Z. z. o postupe získavania vedecko-pedagogických titulov alebo umelecko-pedagogických titulov docent a profesor v znení neskorších predpisov a na rozhodnutia alebo osvedčenia dôležitých skutočností alebo oprávnení.

5. Evidenciu pečiatok VŠMU zabezpečuje sekretariát kvestora VŠMU. Evidencia pečiatok VŠMU obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa, dátumom prevzatia, dátumom vrátenia a dátumom zničenia pečiatky.

[16] § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

Článok 13
Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

1. Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.[17]

2. Podpisom registratúrneho záznamu dochádza k legalizovaniu jeho obsahu a formy.

3. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.

4. Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.

5. Podpisové oprávnenie vedúcich zamestnancov 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.

6. Registratúrne záznamy podpisuje vždy vedúci zamestnanec organizačného útvaru, v ktorom sa spis vyhotovil, pokiaľ sa nevyžaduje podpis štatutárneho zástupcu VŠMU alebo fakulty VŠMU. Spracovateľ parafuje v ľavom dolnom rohu registratúrny záznam, ktorý zostane na ďalšie uloženie.

7. Osobitnými vnútornými predpismi VŠMU je upravené poukazovacie a dispozičné oprávnenie, napr. podpisovanie zmlúv, listín o majetkovo-právnych záležitostiach, podpisovanie dispozícií s finančnými prostriedkami, bankových účtov a podpisovanie pokladničných a účtovných dokladov a výkazov.

8. Meno a priezvisko, ako aj označenie funkcie podpisujúceho sa vytlačia. Ak neelektronický záznam v neprítomnosti vedúceho zamestnanca, príslušného na podpis neelektronického záznamu, podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z." (v zastúpení).

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

10. Elektronické prílohy vo formáte PDF VŠMU autorizuje, elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára VŠMU autorizuje.

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

Článok 14
Odosielanie zásielok

1. Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.[18]

[17] § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.
[18] § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

2. Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku) alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami. Na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov VŠMU využíva aj modul elektronického doručovania.

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

4. Administratívny zamestnanec roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.

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

6. Podpísané návratky administratívny zamestnanec zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.

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

Článok 15
Registratúrny plán

1. Registratúrny plán je prílohou č. 1 toho registratúrneho poriadku a slúži na účelné a systematické ukladanie spisov.

2. Registratúrny plán usporadúva registratúru VŠMU do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti VŠMU. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

3. Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre VŠMU. Skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky, pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu spisov v rámci danej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci danej vecnej skupiny.

4. Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje zamestnanec registratúrneho strediska VŠMU.

Článok 16
Registratúra VŠMU

1. Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.[19]

2. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, vo vládnom cloude, alebo v module dlhodobého uchovávania, alebo v elektronickej schránke VŠMU vo formáte pdf.

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

4. Uzatvorený spis sa ukladá takto:
   a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme alebo v module dlhodobého uchovávania elektronických registratúrnych záznamov,
   b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku[20],
   c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

5. Úložné jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom VŠMU, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov (príloha č. 5).

6. Vybavené a uzatvorené spisy sa po roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska (príloha č. 6).

7. Do zavedenia elektronického systému správy registratúry alebo agendového systému VŠMU neelektronickú kópiu elektronického registratúrneho záznamu ukladá v príručnej registratúre alebo registratúrnom stredisku.

Článok 17
Registratúrne stredisko

1. Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.[21]

2. Za správu registratúrneho strediska zodpovedá administratívny zamestnanec.

3. Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

---

[19] § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

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

[21] § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

4. VŠMU dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.[22]

5. Administratívny zamestnanec pripravuje vyraďovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyraďovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov.

6. V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.

Článok 18
Prístup k registratúre

1. Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.[23]

2. Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom VŠMU umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca.

3. Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (príloha č. 7). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

4. VŠMU umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry fyzickým osobám a právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením ich pracovných alebo služobných úloh alebo výkonu ich činnosti. VŠMU môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

5. Vypožičanie spisu mimo VŠMU môže povoliť len kvestor VŠMU. V takom prípade sa vyhotoví reverz (príloha č. 8). Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.

6. Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

7. VŠMU vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; zo strany VŠMU osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.[24]

---

[22] § 17 až 25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z.

[23] § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

[24] § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z. a § 3 vyhlášky č. 326/2008 Z. z.

Článok 19
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. Predmetom vyraďovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť VŠMU[25] a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.

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 je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
   b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

4. Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.[26]

Článok 20
Znak hodnoty a lehota uloženia

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

2. Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne.

3. Návrhy na predĺženie, prípadne skrátenie lehôt uloženia sa predkladajú administratívnemu zamestnancovi.[27]

Článok 21
Postup pri vyraďovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

1. Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyraďovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti, VŠMU predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.[28]

2. Kvestor VŠMU dôsledne dbá, aby VŠMU zabezpečila pravidelné a plánovité vyraďovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

---

[25] § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.
[26] Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[27] § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.
[28] § 18 až 22 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

3. Vyraďovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Článok 22
Návrh na vyradenie spisov

1. Administratívny zamestnanec pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh na vyradenie"). K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A" (príloha č. 9) a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A" (príloha č. 10).

2. VŠMU môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).

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

5. Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.[29]

Článok 23
Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

1. Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

2. VŠMU zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.

4. Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.[30]
5. Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.[31] Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov VŠMU postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

Článok 24
Spisová rozluka

1. Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.[32]

---

[29] § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. , § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.
[30] § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z., § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.
[31] §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.
[32] § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

2. Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách VŠMU väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

Článok 25
Správa registratúry v mimoriadnej situácii

1. Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.[33]

2. Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii VŠMU vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.

3. Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude VŠMU v prípade potreby poskytnutá.

4. Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS" oddeleného od roku pomlčkou.

Článok 26
Záverečné ustanovenie

1. Tento registratúrny poriadok bol prerokovaný na Kolégiu rektora dňa 02.12.2019.

2. Tento registratúrny poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia Štátnym archívom Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.

3. Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 01. 2020.

4. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto registratúrneho poriadku sa zrušuje Registratúrny poriadok VŠMU, ktorý nadobudol platnosť a účinnosť dňa 21. 9. 2007.

Č.: A8/b-88/2020 *(uviesť číslo spisu, pod ktorým je Registratúrny poriadok vedený v registratúre)*

doc. Mgr. art. Mária Heinzová, ArtD.
rektorka VŠMU

[33] § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

Prílohy:

- Príloha č. 1 – REGISTRATÚRNY PLÁN,
- Príloha č. 2 - PREZENTAČNÁ PEČIATKA VŠMU,
- Príloha č. 3 – SPISOVÝ OBAL (vzor),
- Príloha č. 4 - OBSAH SPISU (vzor),
- Príloha č. 5 - ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI,
- Príloha č. 6 – ZOZNAM SPISOV ODOVZDANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ÚSEKOV DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA,
- Príloha č. 7 – VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK,
- Príloha č. 8 – REVERZ,
- Príloha č. 9 – ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV SO ZNAKOM HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE,
- Príloha č. 10 – ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE,
- Príloha č. 11 – NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV.

MINISTERSTVO
VNÚTRA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Štátny archív v Bratislave
Oddelenie služieb verejnosti
Križkova 7
811 04 Bratislava

Vysoká škola múzických umení
Ventúrska 3
813 01 Bratislava
Slovenská republika

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/linka	Bratislava
49/kv./2019/09.12.2019	SABA2-2019/003533-002	Mgr. D. Kurucár/02/52626704	12. 12. 2019

Vec
Registratúrny poriadok
- posúdenie, schválenie

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Štátny archív v Bratislave (ďalej len „ministerstvo"), podľa § 24a písm. c) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov posúdil v predmete veci uvedený návrh registratúrneho poriadku a schvaľuje jeho zavedenie do praxe Vysokej školy múzických umení od 1. januára 2020.

Zároveň Vás žiadame o zaslanie definitívneho vyhotovenia v predmete veci uvedeného registratúrneho poriadku nášmu archívu. Registratúrny poriadok zašlite iba v elektronickej podobe v jednom dokumente vo formáte pdf na mailovú adresu daniel.kurucar@minv.sk.

Mgr. Michaela Urgošíková
vedúca oddelenia

Informatívna poznámka - tento dokument bol vytvorený elektronicky

Telefón	E-mail	Internet	IČO
+421257283256	daniel.kurucar@minv.sk		00151866

ROZDEĽOVNÍK

REGISTRATÚRNY PORIADOK VYSOKEJ ŠKOLY MÚZICKÝ CHUMENÍ V BRATISLAVE
2019

Rektorát	prevzal:	dňa: 17. 2. 2020
Kvestorát	prevzal:	dňa: 17. 2. 2020
Katedra jazykov	prevzal:	dňa: 17. 2. 2020
Knižnica	prevzal:	dňa: 17. 2. 2020
DF	prevzal:	dňa: 17. 2. 2020
HTF	prevzal:	dňa: 17. 2. 2020
FTF	prevzal:	dňa: 17. 2. 2020
Personálne oddelenia	prevzal:	dňa: 17. 2. 2020
Mgr. Eva Hocková	prevzal:	dňa: 17. 02. 2020
Mgr. Helena Cápová	prevzal:	dňa: 17. 2. 2020

V Bratislave, 13. februára 2020

VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ V BRATISLAVE

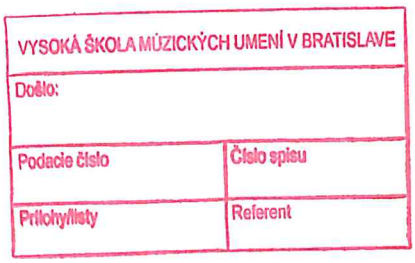
PRÍLOHY č. 2-11
K REGISTRATÚRNEMU PORIADKU
VYSOKEJ ŠKOLY MÚZICKÝCH UMENÍ
V BRATISLAVE

VŠMU
VYSOKÁ
ŠKOLA
MÚZICKÝCH
UMENÍ

2019

Príloha č. 2 k Registratúrnemu poriadku VŠMU

PREZENTAČNÁ PEČIATKA



Príloha č. 3 k Registratúrnemu poriadku VŠMU

SPISOVÝ OBAL
(Vzor)

Vysoká škola múzických umení v Bratislave
Názov organizačného útvaru VŠMU:
Adresa:

Číslo spisu:

Registratúrna
značka:
Lehota uloženia:
Znak hodnoty:
Text:

S P I S O V Ý O B A L

Vec
Označenie veci spisu

Dátum evidencie:
Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

Príloha č. 4 k Registratúrnemu poriadku VŠMU

OBSAH SPISU
(Vzor)

názov pôvodcu
názov organizačnej zložky pôvodcu
adresa pôvodcu

Vec: Číslo spisu:

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

Vyhotovil:

Dňa:

Príloha č. 5 k Registratúrnemu poriadku VŠMU

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Vysoká škola múzických umení v Bratislave

Organizačný útvar:

Vec:

Registratúrna značka:	**Znak hodnoty a lehota uloženia:**
Ročník a čísla spisov:	**Poznámka:**

Príloha č. 6 k Registratúrnemu poriadku VŠMU

ZOZNAM SPISOV ODOVZDANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ÚSEKOV DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Vysoká škola múzických umení v Bratislave

Organizačný útvar:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

Registratúrna značka	Číslo spisu	Znak hodnoty	Lehota uloženia	Poznámka

Registratúrne stredisko **Odovzdávajúci organizačný útvar:**

Podpis: **Podpis vedúceho:**

Poznámka: Do poznámky sa zapisuje znak „0“ t. j. neodovzdaný spis

Príloha č. 7 k Registratúrnemu poriadku VŠMU

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

Počet listov a príloh:

Príloha č. 8 k Registratúrnemu poriadku VŠMU

REVERZ

Vysoká škola múzických umení v Bratislave, Ventúrska 3, 813 01 Bratislava

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

Názov vypožičiavateľa:

REVERZ

Potvrdzujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od Vysokej školy múzických umení v Bratislave.
Zaväzujeme sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol zapožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime Vysokej škole múzických umení v Bratislave v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do .....

Požičaný bol tento spis (záznam)

.....

Vrátené dňa:.....

Meno a priezvisko zamestnanca VŠMU:

_____

Podpis:.....

Pečiatka:

Vypožičané dňa:.....

Meno a priezvisko zástupcu žiadateľa o výpožičku:

_____

Podpis:.....

Pečiatka:

Príloha č. 9 k Registratúrnemu poriadku VŠMU

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

Odtlačok pečiatky VŠMU

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum:

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

Por. č.	**RZ**	**Názov vecnej skupiny**	**ZH/LU**	**Rozpätie rokov**	**Množstvo**	**Pozn.**

Vysvetlivky:

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

Príloha č. 1 k Registratúrnemu poriadku VŠMU

Registratúrny plán Vysokej školy múzických umení v Bratislave

---

A	Akademická samospráva VŠMU
B	Akademická samospráva Divadelnej fakulty VŠMU
C	Akademická samospráva Filmovej a televíznej fakulty VŠMU
D	Akademická samospráva Hudobnej a tanečnej fakulty VŠMU
E	Personálna a mzdová agenda
F	Štúdium
G	Medzinárodné vzťahy
H	Styk s verejnosťou
I	Verejné obstarávanie
J	Plán a rozpočet
K	Prevádzka a správa majetku
L	Bezpečnostná a protipožiarna agenda
M	Finančné účtovníctvo a dane
N	Vydavateľská činnosť
O	Akademická knižnica VŠMU
P	Zmluvná agenda
R	Všeobecná správa
S	Správa registratúry

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia
A	**Akademická samospráva VŠMU**	
A1	**Akademický senát VŠMU**	
A1/a	Zápisnice a materiály Akademického senátu VŠMU	A – 10
A2	**Rektor VŠMU**	
A2/a	Rozhodnutia rektora VŠMU o zriadení, zlúčení, rozdelení, zrušení alebo premenovaní súčastí VŠMU	A – 10
A2/b	Zápisnice a materiály z kolégií rektora VŠMU	A – 10
A2/c	Zápisnice a materiály z porád vedenia VŠMU	A – 10
A2/d	Smernice a príkazy rektora VŠMU	A – 10
A2/e	Prejavy a dôležitá korešpondencia rektora VŠMU	A – 10
A2/f	Agenda majetkových priznaní	5
A3	**Prorektori VŠMU**	
A3/a	Zápisnice z porád prorektorov a ich metodické usmernenia	A – 10
A4	**Kvestor VŠMU**	
A4/a	Zápisnice a materiály z porád kvestora	A – 10
A4/b	Smernice, príkazy a metodické usmernenia kvestora VŠMU	A – 10
A5	**Umelecká a vedecká rada VŠMU**	
A5/a	Zápisnice a materiály z Umeleckej a vedeckej rady VŠMU	A – 10
A6	**Disciplinárna komisia VŠMU**	
A6/a	Zápisnice a materiály Disciplinárnej komisie VŠMU	A – 10
A7	**Správna rada VŠMU**	
A7a	Zápisnice a materiály zo Správnej rady VŠMU	A – 10
A8	**Vnútorné predpisy VŠMU**	
A8/a	Vnútorné predpisy VŠMU podľa § 15 zákona o vysokých školách (napr. Štatút VŠMU, Študijný poriadok VŠMU, Pracovný poriadok VŠMU, Organizačný poriadok VŠMU a ďalšie vrátane ich zmien a doplnení) a Štatút Správnej rady VŠMU vrátane jeho zmien a doplnení	A – 10
A8/b	Ostatné vnútorné predpisy VŠMU	A – 10
B	**Akademická samospráva Divadelnej fakulty VŠMU (DF)**	
B1	**Akademický senát DF**	
B1/a	Zápisnice a materiály Akademického senátu DF	A – 10
B2	**Dekan DF**	
B2/a	Rozhodnutia dekana o zriadení, zlúčení, rozdelení, zrušení alebo premenovaní súčastí DF	A – 10
B2/b	Zápisnice a materiály z kolégií dekana DF	A – 10
B2/c	Zápisnice a materiály z porád dekana DF	A – 10
B2/d	Smernice a príkazy dekana DF	A – 10
B2/e	Prejavy a dôležitá korešpondencia dekana DF	A – 10
B3	**Prodekani DF**	
B3/a	Zápisnice z porád prodekanov DF a ich metodické usmernenia	10

B4	**Tajomník DF**	
B4/a	Zápisnice a materiály z porád tajomníka DF	10
B4/b	Smernice, príkazy a metodické usmernenia tajomníka DF	10
B5	**Umelecká a vedecká rada DF**	
B5/a	Zápisnice a materiály z Umeleckej a vedeckej rady DF	A – 10
B6	**Disciplinárna komisia DF**	
B6/a	Zápisnice a materiály Disciplinárnej komisie DF	5
B7	**Vnútorné predpisy DF**	
B7/a	Vnútorné predpisy DF podľa § 33 zákona o vysokých školách (napr. Štatút DF, Organizačný poriadok DF, Zásady volieb do Akademického senátu DF, Rokovací poriadok Akademického senátu DF, Rokovací poriadok Umeleckej a vedeckej rady DF a ďalšie vrátane ich zmien a doplnení)	A – 10
B7/b	Ostatné vnútorné predpisy DF	A – 10
C	**Akademická samospráva Filmovej a televíznej fakulty**	
C1	**Akademický senát FTF**	
C1/a	Zápisnice a materiály Akademického senátu FTF	A – 10
C2	**Dekan FTF**	
C2/a	Rozhodnutia dekana o zriadení, zlúčení, rozdelení, zrušení alebo premenovaní súčastí FTF	A – 10
C2/b	Zápisnice a materiály z kolégií dekana FTF	A – 10
C2/c	Zápisnice a materiály z porád dekana FTF	A – 10
C2/d	Smernice a príkazy dekana FTF	A – 10
C2/e	Prejavy a dôležitá korešpondencia dekana FTF	A – 10
C3	**Prodekani FTF**	
C3/a	Zápisnice z porád prodekanov FTF a ich metodické usmernenia	10
C4	**Tajomník FTF**	
C4/a	Zápisnice a materiály z porád tajomníka FTF	10
C4/b	Smernice, príkazy a metodické usmernenia tajomníka FTF	10
C5	**Umelecká a vedecká rada FTF**	
C5	Zápisnice a materiály z Umeleckej a vedeckej rady FTF	A – 10
C6	**Disciplinárna komisia FTF**	
C6	Zápisnice a materiály Disciplinárnej komisie FTF	5
C7	**Vnútorné predpisy FTF**	
C7/a	Vnútorné predpisy FTF podľa § 33 zákona o vysokých školách (napr. Štatút FTF, Organizačný poriadok FTF, Zásady volieb do Akademického senátu FTF, Rokovací poriadok Akademického senátu FTF, Rokovací poriadok Umeleckej a vedeckej rady FTF a ďalšie vrátane ich zmien a doplnení)	A – 10
C7/b	Ostatné vnútorné predpisy FTF	A – 10
D	**Akademická samospráva Hudobnej a tanečnej fakulty**	
D1	**Akademický senát HTF**	
D1/a	Zápisnice a materiály Akademického senátu HTF	A – 10
D2	**Dekan HTF**	

D1/a	Rozhodnutia dekana o zriadení, zlúčení, rozdelení, zrušení alebo premenovaní súčastí HTF	A – 10
D2/b	Zápisnice a materiály z kolégií dekana HTF	A – 10
D2/c	Zápisnice a materiály z porád dekana HTF	A – 10
D2/d	Smernice a príkazy dekana HTF	A – 10
D2/e	Prejavy a dôležitá korešpondencia dekana HTF	A – 10
D3	**Prodekani HTF**	
D3/a	Zápisnice z porád prodekanov HTF a ich metodické usmernenia	10
D4	**Tajomník HTF**	
D4/a	Zápisnice a materiály z porád tajomníka HTF	10
D4/b	Smernice, príkazy a metodické usmernenia tajomníka HTF	10
D5	**Umelecká a vedecká rada HTF**	
D5/a	Zápisnice a materiály z Umeleckej a vedeckej rady HTF	A – 10
D6	**Disciplinárna komisia HTF**	
D6/a	Zápisnice a materiály Disciplinárnej komisie HTF	5
D7	**Vnútorné predpisy HTF**	
D7/a	Vnútorné predpisy HTF podľa § 33 zákona o vysokých školách (napr. Štatút HTF, Organizačný poriadok HTF, Zásady volieb do Akademického senátu HTF, Rokovací poriadok Akademického senátu HTF, Rokovací poriadok Umeleckej a vedeckej rady HTF a ďalšie vrátane ich zmien a doplnení)	A – 10
D7/b	Ostatné vnútorné predpisy HTF	A – 10
E	**Personálna a mzdová agenda**	
E1	Systemizácia pracovných miest a zoznamy zamestnancov VŠMU	20
E9	Štatistické výkazy osobnej agendy, dlhodobé prehľady o počte zamestnancov	A – 10
E3	Kolektívna zmluva VŠMU	A – 10
E4	Osobné spisy zamestnancov VŠMU (žiadosti o prijatie do zamestnania, dotazníky, čestné vyhlásenia, pracovné zmluvy, výpisy prípadne odpisy z registra trestov, funkčné zaradenia, platové výmery, kvalifikačné posudky a doklady, potvrdenia o zdravotnej prehliadke, dohody o hmotnej zodpovednosti, žiadosti o skončenie pracovného pomeru, výstupné a prepúšťacie listy, ukončenia pracovného pomeru a iné)	80 rokov od narodenia zamestnanca
E5	Dokumentácia súvisiaca s výberovými konaniami na funkcie profesorov, funkcie docentov, pracovné miesta vysokoškolských učiteľov, pracovné miesta vedeckých a umeleckých pracovníkov a vedúcich zamestnancov	10
E6	Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	80 rokov od narodenia zamestnanca
E7	Mzdové listy	50 rokov od narodenia zamestnanca
E8	Podklady pre výpočet miezd/platov, zrážky zo mzdy,	10

	exekučné rozhodnutia, náhrady pri dočasnej pracovnej neschopnosti	
E9	Evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia	80 rokov od narodenia zamestnanca
E10	Verejné zdravotné poistenie – prihlášky, odhlášky, zmeny, výkazy, prílohy, podklady pre výpočet, ročné zúčtovanie	10
E11	Sociálne poistenie – prihlášky, odhlášky, zmeny, výkazy, prílohy, podklady pre výpočet, formuláre PD A1 a iné v zmysle nariadení EÚ (príslušnosť k právu sociálneho poistenia v inom štáte EÚ)	10
E12	Daňové hlásenia	10
E13	Ročné zúčtovanie dane zo závislej činnosti, potvrdenie o príjme, vyhlásenie k dani z príjmu, doklady pre uplatnenie daňového bonusu	10
E14	Evidencia dochádzky vrátane dovolenkových lístkov, neplateného voľna a iných dokladov týkajúcich sa neprítomnosti zamestnancov v práci	10
E15	Bežná agenda a korešpondencia	5
F	**Štúdium**	
F1	Akreditačné spisy a výsledky procesu akreditácie študijných programov a komplexnej akreditácie	A – 10
F2	Študijné (učebné) plány I., II. a III. stupňa štúdia, informačné listy predmetov, sylaby predmetov	A – 10
F3	Zápisy skúšobných, prijímacích a odvolacích komisií, štatistiky prijímacieho konania a zoznamy uchádzačov	A – 10
F4	Dokumentácia z prijímacieho konania (napr. harmonogram prijímacieho konania, prijímacie skúšky, témy dizertačných prác, prijímacie komisie)	10
F5	Dokumentácia súvisiaca s harmonogramom akademického roka, rozvrhy hodín, organizácia štúdia	10
F6	Dokumentácia súvisiaca s vydávaním preukazu študenta	10
F7	Dokumentácia súvisiaca so zahraničnými študentmi	10
F8	Dokumentácia týkajúca sa činnosti koordinátorov pre študentov so špecifickými potrebami	10
F9	Dokumentácia súvisiaca s prácou študijných poradcov	10
F10	Písomné práce študentov, seminárne práce	10
F11	Zápisy o štátnych skúškach I. stupňa štúdia, výpis výsledkov štúdia, kópie dokladov o absolvovaní I. stupňa štúdia (diplom, vysvedčenie o štátnej skúške, dodatok k diplomu)	A – 80 od narodenia
F12	Zápisy o štátnych skúškach II. stupňa štúdia, výpis výsledkov štúdia, kópie dokladov o absolvovaní I. stupňa štúdia (diplom, vysvedčenie o štátnej skúške, dodatok k diplomu)	A – 80 od narodenia
F13	Evidencia dokladov o absolvovaní všetkých stupňov štúdia a ich duplikátov (protokolové knihy diplomov), evidencia čísel diplomov (záznamy zo skartácie, straty)	A – 10
F14	Dokumentácia súvisiaca s vydávaním dokladov	10

	o absolvovaní na všetkých stupňoch štúdia, odpisov a duplikátov o absolvovaní štúdia, výpisov z knihy diplomov a verifikáciami dokladov o absolvovaní vysokoškolského štúdia na VŠMU	
F15	Dokumentácia súvisiaca s promóciami absolventov a akademickými obradmi	5
F16	Dokumentácia súvisiaca s uznávaním dokladov o skončení vysokoškolského štúdia	80 od narodenia
F17	Dokumentácia súvisiaca s evalváciou – vyjadrovaním sa študentov ku kvalite vzdelávania	10
F18	Dokumentácia súvisiaca s priznávaním a poskytovaním štipendií študentom	10
F19	Dokumentácia súvisiaca s ubytovaním a stravovaním študentov	5
F20	Študijné cesty, cestovné študentov, dokumentácia súvisiaca s umeleckou a kultúrnou činnosťou študentov	10
F21	Štatistiky, prehľady, evidencia ocenení študentov a zamestnancov VŠMU, dokumentácia súvisiaca s oceneniami študentov a zamestnancov VŠMU	A – 10
F22	Dokumentácia k školnému a poplatkov spojených so štúdiom, materiály pre rozhodovanie rektora VŠMU o zníženie, odpustenie a odloženie termínu splatnosti školného	10
F23	Osobné spisy študentov I. stupňa štúdia (rozhodnutia o prijatí na štúdium, zmene študijného programu, prerušení štúdia, inom skončení štúdia, potvrdenie o skončení štúdia, výpis výsledkov štúdia)	80 od narodenia
F24	Osobné spisy študentov II. stupňa štúdia (rozhodnutia o prijatí na štúdium, zmene študijného programu, prerušení štúdia, inom skončení štúdia, potvrdenie o skončení štúdia, výpis výsledkov štúdia)	80 od narodenia
F25	Osobné spisy študentov III. stupňa štúdia (rozhodnutia o prijatí na štúdium, zmene študijného programu, prerušení štúdia, inom skončení štúdia, potvrdenie o skončení štúdia, výpis výsledkov štúdia)	80 od narodenia
F26	Informácie a propagačné materiály o VŠMU pre záujemcov o štúdium	10
F27	Štatistické výkazy o študentoch a štúdiu, o absolventoch, zoznamy študentov a absolventov	A – 10
F28	Dokumentácia súvisiaca s činnosťou odborových komisií doktorandských študijných programov (napr. zriaďovanie odborových komisií, zápisy, hodnotenia a správy odborových komisií	10
F29	Dokumentácia súvisiaca s doktorandským štúdiom (zápisy o štátnych skúškach III. stupňa štúdia, diplom, vysvedčenie o štátnej skúške, dodatok k diplomu, dokumentácia súvisiaca s dizertačnými prácami – školitelia, konzultanti, témy dizertačných prác, organizácia obhajob dizertačných prác)	10
F30	Dokumentácia súvisiaca s celoživotným vzdelávaním	10

F30	Dokumentácia súvisiaca s doplňujúcim pedagogickým štúdiom	A – 10
F31	Bežná agenda súvisiaca s poskytovaním vzdelávania a so štúdiom, korešpondencia	5
G	**Medzinárodné vzťahy**	
G1	Zmluvy a správy o spolupráci s vysokými školami, umeleckými a vedeckými inštitúciami v zahraničí, medzinárodné dohody, projekty, programy a granty	A – 10
G2	Materiály o členstve VŠMU a jej súčastí v zahraničných a medzinárodných mimovládnych organizáciách a spoločnostiach	A – 10
G3	Materiály o účasti zamestnancov na umeleckých podujatiach (napr. festivaloch, súťažiach, workshopoch), vedeckých konferenciách, kongresoch a sympóziách v zahraničí	10
G4	Materiály o študijných pobytoch, umeleckej činnosti, prednáškovej činnosti a pracovných cestách zamestnancov STU a jej súčastí v zahraničí	10
G5	Agenda o študijných pobytoch zahraničných umeleckých vedeckých a pedagogických zamestnancov na VŠMU, oficiálne návštevy VŠMU zo zahraničia	10
G6	Agenda o medzinárodných a zahraničných štipendiách pre zamestnancov VŠMU	10
G7	Agenda o medzinárodných a zahraničných štipendiách pre študentov VŠMU	10
G8	Mobility a odborné praxe študentov VŠMU v zahraničí	10
G9	Bežná agenda, ostatné záznamy, pozvánky, oznamy a pod.	5
H	**Styk s verejnosťou**	
H1	Agenda slobodného prístupu k informáciám (sprístupňovanie a poskytovanie informácií o VŠMU verejnosti v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám)	10
H2	Styk s médiami, záznamy z tlačových konferencií	10
H3	Prehľady a evidencia článkov o VŠMU a jej súčastiach doma a v zahraničí a ich zverejňovanie na webových stránkach VŠMU	A – 10
H4	Audiovizuálne dokumenty o VŠMU – filmy, fotografické dokumenty, DVD a CD	A – 10
H5	Dokumenty týkajúce sa správy internetových a intranetových stránok VŠMU a jej súčastí	10
H6	Bežná agenda, ostatné záznamy, pozvánky, korešpondencia a pod.	5
I	**Verejné obstarávanie**	
I1	Dokumentácia verejného obstarávania – nadlimitné zákazky	5
I2	Dokumentácia verejného obstarávania – podlimitné zákazky	5
I3	Ostatné zákazky	5
I4	Bežná agenda, korešpondencia	5
J	**Plán a rozpočet**	
J1	Predpisy, smernice a metodické pokyny pre zostavovanie plánu a rozpočtu	A – 10

J2	Dotačná zmluva a jej dodatky	A – 10
J3	Rozpočty a rozpisy na jednotlivé súčasti VŠMU	A – 10
J4	Bežná korešpondencia týkajúca sa rozpočtu	5
J5	Výročné správy a rozbory čerpania rozpočtu, štatistika, prehľady	A – 10
J6	Dokumenty týkajúce sa styku so Štátnou pokladnicou	30
K	**Prevádzka a správa majetku**	
K1	Údržba budov vrátane remeselníckych a iných prác	5
K2	Telekomunikačné služby	5
K3	Evidencia hnuteľného a nehnuteľného majetku VŠMU	A – 10
K4	Inventarizačné doklady, inventúrne záznamy, inventarizačné komisie, doklady pre zaradenie a vyradenie majetku	10
K5	Prevody hnuteľného majetku VŠMU	10
K6	Prevody nehnuteľného majetku VŠMU	A – 10
K7	Revízne správy	A – 10
K8	Dokumentácia o spotrebe energií a nákladoch na energie	5
K9	Autodoprava (napr. evidencia prevádzky motorových vozidiel, príkazy na jazdu, žiadanky na prepravu, odber pohonných hmôt, opravy a údržba motorových vozidiel)	5
L	**Bezpečnostná a protipožiarna agenda**	
L1	Hlásenia o mimoriadnych udalostiach a smrteľných pracovných úrazoch, úrazová štatistika	A – 10
L2	Hlásenia o pracovných úrazoch	5
L3	Inštruktáže a školenia o bezpečnostných a požiarnych predpisoch, kontrolná činnosť	5
L4	Bežná agenda, korešpondencia a pod.	5
L5	Pracovné úrazy, choroby z povolania	10
M	**Finančné účtovníctvo a dane**	
M1	Metodické pokyny a hlásenia	5
M2	Účtovné doklady k projektom, grantom a pod.	10
M3	Pokladničné doklady	10
M4	Dodávateľské a odberateľské faktúry, dobropisy, platobné príkazy, interné účtovné doklady, bankové výpisy, korešpondencia súvisiaca s vedením účtovníctva	10
M5	Štatistika, rozbory a analýzy hospodárskej činnosti	5
M6	Účtovná závierka vrátane overenia účtovnej závierky audítorom	A – 10
N	**Vydavateľská činnosť**	
N1	Zápisnice z edičnej rady	10
N2	Edičné plány	10
N3	Štatistika edičnej činnosti	10
N4	Agenda študijnej literatúry	10
N5	Agenda ostatnej literatúry	10
N6	Agenda súvisiaca s autorskými právami	10
N7	Agenda súvisiaca s číslom ISBN, ISSN	10
N8	Agenda súvisiaca s povinnými a autorskými výtlačkami	5
N9	Bežná agenda	5
O	**Akademická knižnica VŠMU**	

O1	Koncepcie rozvoja, správy a prehľady o činnosti	A – 10
O2	Správa knižnično-informačného systému – metodika, konzultácie	10
O3	Základná odborná evidencia knižničných dokumentov	
O3/a	Prírastkové zoznamy kníh	75
O3/b	Evidencia prírastkov časopisov	20
O3/c	Bežné časopisy a noviny	5
O3/d	Objednávky kníh, darovacie zmluvy	5
O4/e	Zoznamy vyradených prírastkov	75
O4	Evidencia záverečných prác – bakalárskych, magisterských, dizertačných a habilitačných	10
O5	Separáty publikačnej činnosti a ohlasov	10
O6	Využívanie knižničného fondu, výpožičky, rešerše, rozbory	5
O7	Správy z revízií knižničného fondu	10
O8	Spolupráca s inými inštitúciami	10
O9	Výkazy, prehľady, štatistika	10
O10	Bežná agenda, korešpondencia, pozvánky, oznamy a pod.	5
P	**Zmluvná agenda**	
P1	Zmluvy o dielo a licenčné zmluvy na použitie diel a umeleckých výkonov, zmluvy týkajúce sa výroby zvukových a zvukovoobrazových záznamov	10 rokov odo dňa skončenia licenčnej doby
P2	Kúpne zmluvy týkajúce sa nadobudnutia nehnuteľného majetku	30 rokov odo dňa uzavretia
P3	Kúpne zmluvy týkajúce sa nadobudnutia hnuteľného majetku	20 rokov odo dňa uzavretia
P4	Zmluvy o dielo týkajúce sa investičnej činnosti	20 rokov odo dňa uzavretia
P5	Zmluvy o nájme nehnuteľného majetku	5 rokov odo dňa skončenia nájmu
P6	Ostatné zmluvy	10
R	**Všeobecná správa**	
R1	Súdne spory a exekúcie	10 po vynesení právoplatného rozsudku
R2	Dokumenty z vonkajších kontrol	10
R3	Dokumenty z vnútorných kontrol	5
R4	Dokumenty z vybavovanie podnetov – oznámení na protispoločenskú činnosť	5
R5	Dokumentácia z vybavovanie sťažností a podnetov	5
R6	Dokumentácia z agendy ochrany osobných údajov	10
R7	Agenda Škodovej komisie VŠMU	5

R8	Agenda Vyraďovacej komisie VŠMU	5
R9	Agenda Likvidačnej komisie VŠMU	5
S	**Správa registratúry**	
S1	Registratúrne denníky	A – 10
S2	Poštový podací hárok a doručovací zošit, výpožičné lístky	5
S3	Zoznamy registratúrnych záznamov a spisov prijatých z organizačných útvarov VŠMU do Registratúrneho strediska VŠMU	10
S4	Agenda Registratúrneho strediska VŠMU pri vyraďovacom konaní archívnych dokumentov - návrhy na odovzdanie archívnych dokumentov na trvalú úschovu a zoznamy registratúrnych záznamov navrhnutých na skartovanie (zničenie)	A – 10
S5	Evidencia výpožičiek a reverzov	5

Príloha č. 10 k Registratúrnemu poriadku VŠMU

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

Odtlačok pečiatky VŠMU

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

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

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

Vysvetlivky

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

Príloha č. 11 k Registratúrnemu poriadku VŠMU

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Vysoká škola múzických umení v Bratislave
Ventúrska 3
813 01 Bratislava

Štátny archív v Bratislave
....

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 Vysokej školy múzických umení v Bratislave, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy z roku ..../z rokov ..... usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom Vysokej školy múzických umení v Bratislave navrhujeme vyradiť takto:

Záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte.....položiek z rokov .....odovzdať do Štátneho archívu v Bratislave.
Záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte.....položiek z rokov ..... odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku Vysokej školy múzických umení v Bratislave.
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.

Prílohy: ...

odtlačok pečiatky a podpis

titul, meno, priezvisko, funkcia