VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ V BRATISLAVE

REGISTRATÚRNY PORIADOK VYSOKEJ ŠKOLY MÚZICKÝCH UMENÍ V BRATISLAVE

VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ

1.6.2024

Registratúrny poriadok zabezpečuje jednotný postup pri správe registratúry podľa osobitného predpisu[1] v pôsobnosti Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej len „VŠMÚ“).

PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok ustanovuje postup organizačný útvarov VŠMU (ďalej len útvar) 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 tohto predpisu.

2. Na registratúrne záznamy obsahujúce sťažnosti, účtovné záznamy, osobné spisy zamestnancov, zmluvy a interné predpisy VŠMU (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“), ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne a interné predpisy, sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.[2]

3. Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu VŠMU.

4. Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje užívateľská príručka EIS[3]. VŠMU zabezpečuje ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.

5. 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“).

6. 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“).

7. Správu registratúry VŠMU zabezpečuje:

---

[1] § 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

[2] 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 v znení neskorších predpisov

[3] Užívateľská príručka EIS

- podateľňa, ktorá plní súčasne funkciu výpravne,
- zamestnanec poverený vedením registratúrneho denníka,
- útvary VŠMU a registratúrne stredisko VŠMU (ďalej len „registratúrne stredisko“).

Funkciu správcu registratúry zabezpečuje zamestnanec registratúrneho strediska, ktorý je priamo podriadený kvestorovi.

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

9. 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 správca registratúry zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia podpisuje kvestor VŠMU. V prípade potreby VŠMU pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu. [4]

10. Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá príslušnému vedúcemu zamestnancovi útvaru (ďalej len „vedúci zamestnanec útvaru“) spisy a evidenčné pomôcky.

11. Dozor nad vyraďovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov školy vykonáva Štátny archív v Bratislave (ďalej len „archív“).[5]

12. VŠMU vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.[6]

Čl. 2
Základné pojmy

1. **Správa registratúry** na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a 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.

---

[4] § 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

[5] § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

[6] § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

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.
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. **Zásielka je záznam** pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
17. **Elektronická zásielka -** zásielka prijatá prostredníctvom elektronickej schránky
18. **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.
19. **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov, ktorý vymedzuje ich miesto v registratúre, určuje ju spracovateľ v súlade s registratúrnym plánom
20. **Znak hodnoty** je symbol, ktorý vyjadruje dokumentárnu hodnotu; na rozlíšenie dokumentárnej hodnoty sa spisy označujú
    1. so znakom hodnoty „A“ (archívny dokument), ak má spis trvalú dokumentárnu hodnotu,
    2. bez znaku hodnoty „A“, ak nemá spis trvalú dokumentárnu hodnotu,
21. **Lehota uloženia** počet rokov, počas ktorých pôvodca registratúry potrebuje registratúrny záznam na svoju činnosť, začína plynúť prvým dňom roka nasledujúceho po roku, v ktorom bol spis uzavretý,
22. **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy VŠMU do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
23. **Správca registratúry** je osoba, ktorá vykonáva činnosti podľa čl. 17 ods. 3 tohto registratúrneho poriadku a metodicky usmerňuje zamestnancov VŠMU na úseku správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry VŠMU vrátane činnosti registratúrneho strediska,
24. **Pôvodca registratúry** je VŠMU z činnosti ktorej vzniká registratúra.

DRUHÁ ČASŤ
ZÁSIELKY

Čl. 3
Prijímanie elektronických zásielok

1. Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[7]

2. VŠMU prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, elektronických služieb AIS a elektronickej pošty. Elektronické zásielky prijíma podateľňa a útvary. Elektronický systém správy registratúry VŠMU je pripravený na prepojenie a elektronickou schránkou[8], Pri súčasnom veľmi malom počte prijatých elektronických zásielok je jeho používanie finančne náročné a neefektívne. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.

3. Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, výsledok overenia ich 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.

4. VŠMU prijíma elektronické zásielky v štandardných formátoch v zmysle štandardov informačných systémov verejnej správy[9] napr. pdf., docx, .xlsx, .png, .jpg, .tif, .zip. VŠMU skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, VŠMU o tom odosielateľa informuje a uvedie dátové formáty, v ktorých elektronické zásielky prijíma.

5. VŠMU ako orgán verejnej moci prijíma elektronický registratúrny záznam najmä prostredníctvom prístupových ciest najmä ústredného portálu verejnej správy.

Čl. 4
Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

1. Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[10]

2. Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli VŠMU doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérskej služby alebo podania doručené do podateľne osobne, ak sú adresované VŠMU. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý poverený zamestnanec VŠMU.

3. 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.

---

[7] § 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. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z. a § 18 až 20 vyhlášky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z.

[8] § 10 ods. 7 zákona o e-Governmente v znení neskorších predpisov

[9] Zákon č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 19, § 20, § 24 a § 25 výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 55/2014 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy v znení neskorších predpisov

[10] § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

4. 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 poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom.
5. Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže podateľňa potvrdiť aj na prednom diele doručenky podľa predtlače.

Čl. 5
Triedenie a otváranie zásielok

1. Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.[11]

2. Podateľňa triedi zásielky na:
   a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
   b) zásielky účtovnej povahy (dodávateľské faktúry, listové dožiadania o úhradu), ktoré sa po prijatí a označení odtlačkom prezentačnej pečiatky pridelia priamo odboru ekonomickému, ktorý vedie ich evidenciu,
   c) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo určenému zamestnancovi VŠMU, ktorý vedie ich evidenciu,
   d) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky ,noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

3. Podateľňa neotvára neelektronické
   a) súkromné zásielky,
   b) zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať,
   c) zásielky adresované priamo rektorovi, VŠMU, dekanom fakúlt, predsedovi Akademického senátu VŠMU.....
   d) zásielky, ktoré nie sú adresované VŠMU,
   e) zásielky obsahujúce utajované skutočnosti,
   f) zásielky označené heslom verejnej súťaže,
   g) zásielky označené VK – výberové konanie.

   Takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Príjemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami tohto poriadku.

4. Zásielka, ktorá obsahuje utajovanú skutočnosť, sa označuje príslušným stupňom utajenia. Manipuláciu s utajovanou skutočnosťou upravuje vnútorný predpis.

5. Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom VŠMU, prípadne zásielka adresovaná VŠMU s označením „do rúk“ určitej osoby. Zamestnanec podateľne vedie evidenciu iba tých súkromných zásielok, ktorých prevzatie podateľňa potvrdila pošte.

6. O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto

[11] § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva rektor VŠMU alebo ním poverený zamestnanec organizačného útvaru (ďalej len „poverený zamestnanec“).

7. Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, v prípade, že:
   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.

8. Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým útvarom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením interného záznamu a vložením elektronickej kópie príloh. Ten je vlastníkom procesu distribuovaný ostatným organizačným útvarom.

9. Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa prevzatie zásielky spravidla vyznačuje do doručovacieho zošita, na kópiu prvého litu doručovanej zásielky alebo na doručenku. Prevzatie zásielky je možné potvrdiť aj na prednom diele doručenky podľa predtlače

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

Čl. 6
Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

1. Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.[12]

2. Prijatý elektronický záznam sa označí evidenčným číslom z EIS, prijatý neelektronický záznam sa označí odtlačkom prezentačnej pečiatky.

3. Prijatý neelektronický záznam sa označuje odtlačkom prezentačnej pečiatky červenej farby , ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 toto poriadku. Prezentačná pečiatka obsahuje názov VŠMU, dátum prijatia záznamu, evidenčné číslo záznamu, číslo spisu, počet príloh a označenie spracovateľa skratkou organizačného útvaru. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak ho zaevidovala do registratúrneho denníka. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíšu na útvare.

4. Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá do pokladne VŠMU. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou[13] z pôvodného elektronického záznamu.

5. 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

[12] § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov
[13] § 35 a § 36 zákona o e-Governmente v znení neskorších predpisov.

obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správnemu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.

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

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

8. Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo z inej evidencie; neelektronická kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačí.

9. Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným útvarom spolu s dvomi vyhotoveniami denného zoznamu záznamov alebo ich podateľňa zapíše do doručovacieho zošita. Poverený zamestnanec útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname záznamov alebo v doručovacom zošite. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie

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

11. Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov ktoré prevzal.

TRETIA ČASŤ
EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Čl. 7
Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúr

1. Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.[14]

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.[15]

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

4. VŠMU ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy a osobitné

[14] § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov
[15] Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia č. 203/2021 Z. z.

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, číslo spisu a poradové číslo záznamu v rámci spisu automaticky. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku. V evidencii, v ktorej sa evidujú utajované registratúrne záznamy, je príznakom uvedenie skratky stupňa utajenia podľa osobitného predpisu.[16] Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.

7. Určené druhy záznamov sa po zaevidovaní naskenujú 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. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia[17)].

9. Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

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

11. Elektronický systém správy registratúry má tieto roly:
    a) podateľňa
    b) vedúci
    c) referent
    d) správca príručnej registratúry s vyradením
    e) správca registratúry.

a) **podateľňa** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ, spravidla zamestnanec podateľne. Eviduje všetky listinné doručené záznamy s výnimkou neotvorených zásielok, vyhotovuje elektronickú kópiu listinného doručeného záznamu (skenuje ho) v rozsahu určenom vedúcim a listinný originál doručeného registratúrneho záznamu odovzdáva útvaru poverenému jeho vybavením, prideľuje zaevidované doručené registratúrne záznamy na spracovanie útvarom; nesprávne pridelené doručené registratúrne záznamy opätovne pridelí vecne príslušnému útvaru. Zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu.

b) **vedúci** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje zamestnanec poverený riadením alebo zastupovaním; na útvare je pridelená iba jedna rola. Zabezpečuje poučenie používateľa

[16] § 3 ods. 2 zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
[17] Vyhláška č. 48/2019 Z. z. o administratívnej bezpečnosti

elektronického systému správy registratúry o zásadách prevádzky a o oprávneniach používateľa, rozhoduje o pridelení prístupových práv používateľa v rozsahu jeho služobných povinností alebo pracovných povinností, zodpovedá za protokolárne odovzdanie spisov pri odchode používateľa alebo pri organizačnej zmene, určuje spracovateľa doručeného záznamu, zabezpečuje proces kontroly a schvaľovania registratúrnych záznamov, zabezpečuje nastavenie zastupovania seba a podriadených, ako aj zmenu a zrušenie týchto nastavení, rozhoduje o rozsahu vyhotovovania elektronických kópií a rozsahu skenovania.

c) **referent** - vykonávanie tejto roly zabezpečuje používateľ; na útvare môže byť pridelený neobmedzený počet referentov. Oboznamuje sa s úlohami pridelenými na vybavenie prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, vybavuje registratúrne záznamy podľa pokynov vedúceho, eviduje registratúrne záznamy a vybavuje spisy podľa interného predpisu, eviduje e-maily podľa interného predpisu.

d) **správca príručnej registratúry** - metodicky usmerňuje zamestnancov útvaru v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu VŠMU, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívnictva. Určuje spôsob presunu spisov od používateľov do príručnej registratúry útvaru.

e) **správca registratúry** - metodicky usmerňuje zamestnancov VŠMU v oblasti správy registratúry, pripravuje a reviduje registratúrny poriadok a registratúrny plán VŠMU, dbá o jeho dodržiavanie, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívnictva. Určuje spôsob prenosu spisov z príručnej registratúry do registratúrneho strediska. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov z príručnej registratúry útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do registratúrneho strediska. Vypracováva návrh na vyradenie spisov z registratúrneho strediska a pripravuje odovzdávací zoznam spisov na vyradenie, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre podľa osobitného predpisu.

Čl. 8
Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

1. Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.[18] Spis tvorí spisový obal príloha č. 3 tohto poriadku, registratúrne záznamy a obsah spisu príloha č. 4 tohto poriadku. Spis sa vytvára spájaním registratúrnych záznamov, ktoré sa viažu k tej istej veci v elektronickom systéme správy registratúry, v agendovom informačnom systéme, alebo v osobitnej systematickej evidencii. Spis sa vytvára ako elektronický spis, neelektronický spis alebo kombinovaný spis.

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

3. Spisový obal v neelektronickej podobe je neoddeliteľnou súčasťou neelektronického spisu alebo kombinovaného spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne

[18] § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje názov pôvodcu, názov jeho organizačnej zložky, číslo spisu, vec, registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, stupeň dôvernosti, dátum uzatvorenia spisu, meno a priezvisko spracovateľa a označenie „Spisový obal“. Spisový obal v neelektronickej podobe sa vytvára, ak sa do spisu zakladá prvý neelektronický registratúrny záznam. V elektronickom systéme správy registratúry sa pre elektronické spisy spisový obal a obsah spisu vyhotovuje a zobrazuje len pri znázornení spisu.

4. 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.

5. 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, ktorý tvorí prílohu č. 3 tohto poriadku.

6. 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.

7. Číslo spisu obsahuje označenie VŠMU, alebo označenie jeho organizačnej zložky, poradové číslo z elektronického systému správy registratúry, z agendového informačného systému, z registratúrneho denníka, alebo z osobitnej systematickej evidencie a príslušný rok. Číslo spisu z EIS môže obsahovať aj iné znaky charakterizujúce skutočnosti súvisiace so spisom; vtedy sa stáva identifikátorom spisu, ktorý je nemenný až do uzatvorenia spisu. Skladbu čísla spisu upravuje registratúrny poriadok VŠMU. Číslo spisu obsahuje poradové číslo záznamu v rámci spisu automaticky z evidencie spisov, označenie útvaru a rok. xxxxx/ DF/2024 . Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije. 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.“.

8. Ak bude nasledujúci kalendárny rok prijatý alebo vytvorený nový registratúrny záznam patriaci do spisu z predchádzajúceho kalendárneho roka, spis dostáva nové číslo. Nové číslo spisu sa vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Pri evidovaní ďalšieho registratúrneho záznamu v novom kalendárnom roku sa v obsahu spisu pokračuje nasledujúcim poradovým číslom. V EIS sa prečíslovanie spisu vykoná automaticky.
9. 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.

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

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

Čl. 9
Spisová zložka

(1) Spis sa môže stať spisovou zložkou, ak je vopred zrejmé, že vybavovanie veci bude prebiehať niekoľko rokov alebo je to z procesného hľadiska účelné. Podmienkou vedenia spisovej zložky je jej označenie osobitným identifikátorom[18].

(2) Evidovanie spisových zložiek vedie VŠMU prostredníctvom agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie; záznamy sa neevidujú v registratúrnom denníku.

(3) Spisovú zložku tvorí obal spisovej zložky, registratúrne záznamy a obsah spisovej zložky.

(4) Číslo spisovej zložky je jej identifikátorom a je nemenné až do uzatvorenia veci. Číslo spisovej zložky povinne obsahuje označenie VŠMU, poradové číslo z evidencie agendového informačného systému alebo osobitnej systematickej evidencie a označenie konkrétnej agendy; môže obsahovať aj rok založenia spisovej zložky a označenie útvaru.

(5) Všetky záznamy patriace do spisovej zložky sa evidujú v nepretržitom chronologicko-numerickom poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.

(6) Spracovateľ pridelí spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu VŠMU pri jej otvorení. Tieto údaje vyznačí aj v agendovom informačnom systéme alebo osobitnej systematickej evidencii.

(7) Spisová zložka sa v registratúrnom stredisku manipuluje podľa ročníkov vyradenia.

ŠTVRTA ČASŤ
VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 10
Vybavovanie spisov

1. Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.[19]

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

3. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku

[19] § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem[20] alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.

4. Spracovateľ podľa pokynov vedúceho zamestnanca útvaru 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 dátum, údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.

5. Ak osobitný predpis neustanovuje inak, návrh vybavenia sa zaradí do schvaľovacieho procesu. Ak schválenie prebieha prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, môže byť jeho súčasťou autorizácia registratúrneho záznamu a kontrola vybavenia podania.

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.[21]

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.[22] 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 na vybavenie, upozorní na to vedúceho zamestnanca útvaru, ktorý určí iného spracovateľa.

9. Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti VŠMU postúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje zaslaním rovnopisu sprievodného listu, alebo upovedomením o postúpení záznamu. O vyrozumení odosielateľa pri postúpení jeho konania v rámci organizačných zložiek pôvodcu rozhodne nadriadený. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.

10. Registratúrny záznam, ktorý je nezrozumiteľný, nečitateľný, nejednoznačný, neurčitý, obsahuje nejasné formulácie, hanlivé vyjadrenia, všeobecné urážky, osočovanie alebo vulgárne výrazy, popisuje rôzne hodnotiace úsudky, názory či postoje odosielateľa, pričom z obsahu registratúrneho záznamu nevyplývajú ďalšie skutočnosti, z ktorých by bolo zrejmé, čoho sa odosielateľ domáha, alebo ide o ďalšie opakované podanie toho istého odosielateľa, sa vybaví

[20] STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy
[21] § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov
[22] § 28 ods. 3 zákon o e-Governmente v znení neskorších predpisov

vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.

11. Vedúci zamestnanec útvaru 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.

12. 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. Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu môže podľa pokynu vedúceho zamestnanca útvaru vyznačiť v registratúrnom denníku aj ním poverený zamestnanec.

13. Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy a uzatvorené spisy podľa čl. 15 tohto poriadku, ktoré neboli odovzdané do registratúrneho strediska.

Čl. 11
Používanie pečiatok

1. Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis[23].

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. Na vybraných / určených neelektronických registratúrnych záznamoch VŠM U odtláča červenou farbou úradnú pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky. Ak použije obdĺžnikovú pečiatku, odtláča ju modrou farbou - prezentačná pečiatka.. Text pečiatok pri zachovaní predpísaných náležitostí korešponduje s textom vo VŠMU používaných tlačív. Spôsob používania pečiatok na VŠMU upravuje smernica o pravidlách používania úradných pečiatok.

4. Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu VŠMU odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

5. 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.

6. 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.

7. Evidenciu pečiatok VŠMU zabezpečuje sekretariát rektora VŠMU. Evidencia pečiatok

[23] § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

VŠMU obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie zamestnanca, ktorý ju prevzal a používa, dátumom prevzatia, dátumom vrátenia a dátumom zničenia pečiatky.

Čl. 12
Podpisovanie registratúrneho záznamu a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

1. Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.[24] Podpisom sa rozumie vlastnoručný podpis a autorizácia podľa § 23 zákona o e-Governmente. Na registratúrny záznam sa umiestňuje jeden podpis.

2. Registratúrny záznam podpisuje rektor VŠMU, dekani fakúlt, vedúci zamestnanec útvaru alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu [25]

3. 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 spravidla pripája elektronický podpis alebo elektronická parafa. Každý záznam obsahuje celý postup jeho vybavenia.

4. Elektronické prílohy vo formáte PDF/A elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára VŠMU autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.

5. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti vedúceho zamestnanca útvaru podpisuje poverený zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou vedúceho zamestnanca útvaru a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).

6. Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom vedúceho zamestnanca skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Vedúci zamestnanec útvaru podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

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).

[24] § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov
[25] Podpisový poriadok

9. 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.

10. 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.

Čl. 13
Odosielanie zásielok

1. Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.[26]

2. Spracovateľ alebo poverený zamestnanec príslušného útvaru vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.

3. Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne alebo povereného zamestnanca príslušného útvaru, elektronickej schránky, elektronickej pošty.

4. Elektronický registratúrny záznam vyhotovený VŠMU pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Nezakladá sa do spisu**.** 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 formátoch podľa osobitného predpisu.[27]

5. Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený pôvodcom môže byť odosielaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu; nezakladá sa do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže VŠMU vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.

6. Ak sa vykonáva správa registratúry prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, zabezpečí sa na odosielanie elektronického registratúrneho záznamu jeho prepojenie s centrálnou elektronickou podateľňou a s elektronickou schránkou.

7. Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.

8. Doporučene na návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosielajú aj záznamy s dokladmi, ktoré VŠMU vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.[28]

9. Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do elektronických poštových podacích hárkov.

---

[26] § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

[27] § 18 až § 20 vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z.

[28] § 24 zákona č. 71/1967 Zb. Zákon o správnom konaní (správny poriadok). v znení neskorších predpisov.

10. Podpísanú návratku zakladá podateľňa .

11. Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, cestovným dokladom, 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“.

PIATA ČASŤ
UKLADANIE SPISOV

Čl. 14
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 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 zmeny a dodatky aktualizuje správca registratúry. registratúrneho strediska VŠMU.

Čl. 15
Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

1. Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.[29]

2. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry IS NUNTIO, v module dlhodobého uchovávania" alebo v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia[30].

3. Elektronický registratúrny záznam obsahuje aj štruktúrované údaje o obsahu, štruktúre a väzbách elektronického registratúrneho záznamu a jeho správe. Tieto údaje sú k nemu pripojené počas lehoty jeho uloženia.

4. Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu príloha č. 4 tohto poriadku. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie. **)** Ak je

[29] § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov
[30] § 7 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

elektronický registratúrny záznam alebo elektronický spis neúplný, doplnia sa k nemu štruktúrované údaje o jeho obsahu, štruktúre a väzbách a jeho správe alebo sa prevedie do neelektronickej podoby. Prevedenie elektronického záznamu do neelektronickej podoby sa uskutoční tak, aby sa zabezpečila hodnovernosť novovytvoreného záznamu.

5. Uzatvorený spis sa ukladá takto:
   a) elektronický spis v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry alebo v module dlhodobého uchovávania[31], alebo v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia
   a) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku[32],
   b) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávania elektronických registratúrnych záznamov alebo v agendovom informačnom systéme a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

6. Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu vyhotovená pôvodcom nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska s výnimkou záznamov účtovného charakteru.

Čl. 16
Príručná registratúra útvaru

1. Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.[33]

2. Miesto uloženia registratúry útvaru (ďalej len „príručná registratúra“) určí vedúci zamestnanec útvaru.

3. Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.

4. Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom VŠMU, názvom útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5 tohto poriadku.

5. Vedúci zamestnanec útvaru dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto poriadku. jej správou poverí príslušného zamestnanca útvaru.

6. Uzatvorené spisy sa po dvoch rokoch úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov,

[31] § 10 ods. 12 zákona č. 305/2013 Z. z.
[32] § 20 ods. 1 vyhlášky 628/2002 Z. z., v znení neskorších predpisov
[33] § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto poriadku. Uzatvorené spisy z elektronickej príručnej registratúry sa doručia do elektronického registratúrneho strediska v elektronickom systéme správy registratúry

7. Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

Čl. 17
Registratúrne stredisko VŠMU

1. Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.[34]

2. Za správu registratúrneho strediska zodpovedá správca registratúry.

3. Správca registratúry
   a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
   b) eviduje prevzaté spisy,
   c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
   d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
   e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
   f) zabezpečuje vyraďovanie spisov vrátane vyraďovania špeciálnych druhov záznamov,
   g) je vecným správcom elektronického systému správy registratúry,
   h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu,
   i) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry u pôvodcu; postup preverovania upravuje interný predpis VŠMU,
   j) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 18
Prístup k registratúre

1. Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.[35] Prístup k registratúre sa uskutočňuje nazeraním, vypožičiavaním a vyhotovovaním odpisu, výpisu, potvrdenia, kópie alebo osvedčenej kópie formou zaručenej konverzie. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie. Vydávanie elektronického odpisu a výstupu z elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.

2. Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom VŠMU umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad

[34] § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov
[35] § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých v znení neskorších predpisov

a) zamestnanci útvaru môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy svojho útvaru bez osobitného povolenia,
b) zamestnanci VŠMU môžu nazerať do spisov iných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom vedúceho zamestnanca príslušného útvaru a v súlade s osobitným predpisom o ochrane osobných údajov.[36]

3. Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú spravidla na 15 pracovaných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku. Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto poriadku, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

4. VŠMU umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. 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 rektor VŠMU. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto poriadku. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.

6. Spisy sa vypožičiavajú mimo VŠMU v ňou určených lehotách. Správca registratúry VŠMU môže so súhlasom rektora lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.

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

8. VŠMU vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; VŠMU osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.[37] VŠMU z vlastných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie

SIEDMA ČASŤ
VYRAĎOVANIE SPISOV

Čl. 19
Zásady hodnotenia a vyraďovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

[36] Zákon č. 18/2018 Z. z. v znení neskorších predpisov
[37] § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z v znení zákona č. 266/2015 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa mení zákon č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov

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[38] 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.[39]

Čl. 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 , 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 správcovi registratúry.[40]

4. Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia, ak
   a) VŠMU zaniká bez právneho nástupcu podľa § 16 ods. 2 písm. o) zákona,
   b) sa skracuje lehota uloženia podľa registratúrneho plánu platného v čase vyraďovania registratúrnych záznamov,
   c) VŠMU písomne vyhlási, že vyhotovil hodnoverné kópie registratúrnych záznamov,
   d) degradácia registratúrnych záznamov spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ich už nie je možné zachrániť.[41]

---

[38] § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov
[39] Napr. zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

[40] § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov
[41] § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

Čl. 21
Postup pri vyraďovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

1. Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov VŠMU ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyraďovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti, spracovaný registratúrnym strediskom, predkladá VŠMU archívu minimálne raz za päť rokov.[42]

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

3. Vyraďovanie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Čl. 22
Návrh na vyradenie spisov

1. Registratúrne stredisko pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“), ktorého vzor tvorí prílohu č. 9, a návrh na vyradenie elektronických registratúrnych záznamov 9a tohto poriadku. K návrhu priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto poriadku a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 11 tohto poriadku.

2. V prípade osobitného vyraďovacieho konania podľa čl. 20 ods. 4 písm. a), c) alebo d) tohto registratúrneho poriadku správca registratúry pripraví návrh na osobitné vyradenie spisov[43]. K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A", a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.

3. Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.

4. VŠMU návrh na vyradenie predloží podľa § 20 elektronicky prostredníctvom elektronického formulára príloha č. 9a tohto poriadku, ktorý Ministerstva vnútra Slovenskej republiky uverejňuje na svojom webovom sídle.

5. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku, v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme správy registratúry, v module dlhodobého uchovávania, alebo v agendovom informačnom systéme alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.

6. Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže

[42] § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov
[43] § 11 ods. 2 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

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.[44]

Čl. 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 a to do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.

3. Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených ochranných úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote, najneskôr do 5 rokov od vydania rozhodnutia podľa § 20 ods.1 písm. b) zákona č. 395/2002 Z. z.. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.[45]

4. Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.[46] Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov VŠMU postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

ÔSMA ČASŤ
SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 24
Spisová rozluka

1. Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.[47]

2. Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách VŠMU väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti VŠMU príloha č.12 s 13 tohto poriadku.

---

[44] § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov
§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

[45] § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov
§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

[46] §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

[47] § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

Čl. 25
Správa registratúry v mimoriadnej situácii

1. Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.[48]

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

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.

Čl. 26
Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

1. Jednotný postup pri správe registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje registratúrny poriadok VŠMU alebo iný osobitný predpis[49]

2. Registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sa uchovávajú v registratúre VŠMU.

3. Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).
4. Ak bezpečnostné pravidlá prevádzky elektronického systému správy registratúry neumožňujú zamestnancom pri výkone práce mimo pracoviska nastaviť prístup do informačného systému odporúča sa pre externú aj internú komunikáciu využívať elektronickú poštu (e-mail).
5. Všetky registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú súčasťou registratúry VŠMU

DEVIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 27
Záverečné ustanovenia

1. Tento registratúrny poriadok bol prerokovaný na zasadnutí vedenia dňa 24.4.2024

2. Tento registratúrny poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia MV SR Štátnym archívom v Bratislave.

[48] § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov
[49] § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

3. Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.06.2024

4. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto registratúrneho poriadku sa zrušuje Registratúrny poriadok VŠMU, ktorý nadobudol platnosť a účinnosť dňa 01. 01. 2020.

Bratislava 30.4.2024

.....
Prof. PhDr. Martin Šmatlák
rektor VŠMU

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 – NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV
Príloha č. 9a – NÁVRH NA VYRADENIE ELEKTRONICKÝCH REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV
Príloha č. 10 – ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV SO ZNAKOM HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE,
Príloha č. 11 – ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE,
Príloha č. 12 – ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV A SPISOV A EVIDENČNÝCH POMÓCOK K NIM (Spisová rozluka)
Príloha č. 13 – PROTOKOL O ODOVZDANÍ REGISTRATÚTNCH ZÁZNAMOV A SPISOV,KTORÉ SÚ PREDMETOM SPISOBEJ ROZLUKY