



**EKONOMICKÁ UNIVERZITA
V BRATISLAVE**

VNÚTORNÝ PREDPIS
EKONOMICKEJ UNIVERZITY V BRATISLAVE

ČÍSLO B/13/2023

**Organizačný poriadok Archívu Ekonomickej univerzity v
Bratislave**

2023

Ekonomická univerzita v Bratislave (ďalej aj ako „EU v Bratislave“ alebo „univerzita“) vydáva podľa článku 5 ods. 4 Štatútu EU v Bratislave tento vnútorný predpis „Organizačný poriadok Archívu Ekonomickej univerzity v Bratislave“ (ďalej aj ako „archív“).

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok upravuje postavenie, pôsobnosť a poslanie, ako aj organizačnú štruktúru Archívu EU v Bratislave, vnútorné organizačné a riadiace vzťahy archívu, vzťahy medzi Rektorátom EU v Bratislave a ostatnými súčasťami EU v Bratislave.
2. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov archívu, ktorí sú v pracovnom pomere s univerzitou a pre tých, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo sa svojou činnosťou akýmkoľvek spôsobom podieľajú na aktivitách archívu.
3. EU v Bratislave zabezpečuje zodpovedajúce materiálo-technické vybavenie a bezpečné úložné priestory archívu v zmysle právnych predpisov a smerníc Ministerstva vnútra SR pre verejné archívy.

Článok 2

Pôsobnosť a poslanie archívu

1. Archív je celouniverzitným dokumentačným a informačným pracoviskom EU v Bratislave bez právnej subjektivity a jeho archívny materiál je súčasťou jednotného archívneho fondu Slovenskej republiky.
2. Archív je priamo riadený rektorom univerzity.
3. Zriaďovateľom archívu je v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov EU v Bratislave.
4. Archív sa vo svojej odbornej činnosti riadi zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a príslušnými predpismi a smernicami Ministerstva vnútra SR.
5. Poslaním Archívu je najmä:
 - metodicky riadiť a kontrolovať chod spisovej služby na EU v Bratislave,
 - vykonávať predarchívnu starostlivosť vo všetkých zložkách organizačnej štruktúry EU v Bratislave,
 - sústreďovať písomnosti a iné dokumenty pochádzajúce z činnosti právnych predchodcov EU v Bratislave, z činnosti riadiacich orgánov a pracovísk EU v Bratislave a po vzájomnej dohode aj z činnosti vedeckých spoločností a významných vedeckých pracovníkov EU v Bratislave,
 - odborne spracúvať a sprístupňovať sústredené fondy úradnej a súkromnej proveniencie,
 - poskytovať informácie z archívnych prameňov pre potreby riadiacich orgánov EU v Bratislave,
 - v zmysle Bádateľského poriadku archívu predkladať k štúdiu archívne materiály pre vedecké, úradné i súkromné účely,

- zabezpečovať ochranu archívnych dokumentov a odbornú starostlivosť o ne, vrátane konzervácie.
6. Archív je súčasne aj Registratúrnym strediskom EU v Bratislave, ktorého organizačnou zložkou je pobočka na Podnikovohospodárskej fakulte EU v Bratislave so sídlom v Košiciach (ďalej aj ako „pobočka RS“). V pobočke RS sa sústreďujú registratúrne záznamy fakulty staršie ako dva roky. Činnosť pobočky zabezpečuje poverený pracovník pobočky, ktorý organizačne podlieha dekanovi Podnikovohospodárskej fakulty EU v Bratislave. Fakulta má povinnosť informovať archív včas o všetkých personálnych zmenách na tejto pracovnej pozícii. Odborne a metodicky činnosť pobočky usmerňuje riaditeľ Archívu EU v Bratislave.

Článok 4

Riaditeľ archívu a zamestnanci archívu

1. Riaditeľ archívu je vedúci zamestnanec – riaditeľ archívu, s ktorým uzatvára pracovný pomer na základe výberového konania podľa „Zásad výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Ekonomickej univerzity v Bratislave“ rektor EU v Bratislave.
2. Riaditeľ archívu sa za svoju činnosť zodpovedá rektorovi univerzity.
3. Riaditeľ archívu zodpovedá za:
 - a) dodržiavanie zákonov a všeobecne záväzných právnych predpisov a ostatných vnútorných predpisov EU v Bratislave,
 - b) efektívne a hospodárne fungovanie archívu,
 - c) dodržiavanie finančnej disciplíny a hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov,
 - d) dodržiavanie predpisov BOZP a požiarnej ochrany zamestnancami archívu zodpovedá za pracovnú disciplínu zamestnancov Archívu EU v Bratislave.
4. Riaditeľ archívu plní najmä tieto úlohy:
 - a) určuje postup a posudzovanie najnáročnejších usporiadacích, sprístupňovacích a edičných archívnych prác,
 - b) podáva návrhy vo veciach personálnych a mzdových vo vzťahu k zamestnancom archívu,
 - c) dbá na dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancami archívu,
 - d) vytvára priaznivé pracovné podmienky,
 - e) na základe poverenia rektora zastupuje EU v Bratislave v odborných archívnych orgánoch,
 - f) zabezpečuje ochranu archívnych dokumentov a odbornú starostlivosť o ne, vrátane konzervácie,
 - g) zabezpečuje vyradňovacie konanie v súlade s platnou právnou úpravou,
 - h) navrhuje organizačné a riadiace normy pracoviska, zabezpečuje ich aktualizáciu a inováciu s cieľom vytvoriť čo najúčelnejšiu organizačnú štruktúru a formy riadenia archívu,
 - i) predkladá návrhy na zmenu organizačnej štruktúry archívu.

5. Riaditeľ a počas neprítomnosti zastupuje ním poverený zamestnanec archívu v stanovenom rozsahu.
6. Zamestnanci archívu sú v pracovnoprávnom vzťahu s EU v Bratislave. Pracovnoprávne vzťahy, práva, zodpovednosť a rozsah ich povinností vyplývajú zo všeobecne záväzných platných právnych predpisov, pracovnoprávnych predpisov a ostatných vnútorných predpisov EU v Bratislave a tohto organizačného poriadku. Pracovná náplň sa určuje podľa konkrétnej činnosti, ktorú vykonávajú. Za výkon svojej práce zodpovedajú riaditeľovi archívu.

Článok 6

Poradné a iné orgány

1. Na plnenie niektorých úloh (vyraďovanie písomností) môže riaditeľ archívu z poverenia rektora univerzity iniciovať zriadenie komisie.
2. Predsedu a členov komisie menuje a odvoláva rektor univerzity.

Článok 7

Vzťahy medzi archívom, fakultami a ostatnými pracoviskami EU v Bratislave

1. Pri plnení svojho poslania a z neho vyplývajúcich úloh archív spolupracuje s fakultami, rektorátnymi útvarmi, celouniverzitnými pracoviskami a účelovými zariadeniami EU v Bratislave,
2. Vzťahy archívu k fakultám, rektorátnym útvarom, celouniverzitným pracoviskám a účelovým zariadeniam EU v Bratislave vyplývajú zo Štatútu EU v Bratislave,
3. Archív sprístupňuje archívne fondy, ktoré má vo svojej správe, poskytuje informácie z archívnych dokumentov pre všetky fakulty, rektorátne útvary, celouniverzitné pracoviská a účelové zariadenia EU v Bratislave.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňa 1. 9. 2023.
2. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť a účinnosť Organizačný poriadok Archívu EU v Bratislave zo dňa 5. 11. 2018.

V Bratislave 21. 8. 2023

prof. Ing. Ferdinand Daňo, PhD.

rektor