

## Interná smernica č. 5/2016

### Registratúrny poriadok a registratúrny plán Ekonomickej univerzity v Bratislave

Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu<sup>1</sup> v pôsobnosti Ekonomickej univerzity v Bratislave (ďalej len „EU v Bratislave“) vydávam tento Registratúrny poriadok a registratúrny plán EU v Bratislave:

#### PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

##### Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup organizačných útvarov EU v Bratislave (ďalej len „útvary“) pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrными záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán EU v Bratislave, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto poriadku.
- (2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“), napr. účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>2</sup>
- (3) Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu EU v Bratislave.
- (4) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“), útvary a registratúrne stredisko EU v Bratislave a jeho pobočka<sup>3</sup> (ďalej len „registratúrne stredisko“). Pracoviská mimo sídla EU v Bratislave (ďalej len „pracovisko“) si môžu zriadiť so súhlasom jej vedenia vlastnú podateľňu, prípadne pobočku registratúrneho strediska. Činnosť podateľne zabezpečuje oddelenie prevádzky a investícií EU v Bratislave, činnosť registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry EU v Bratislave zabezpečuje Archív EU v Bratislave.<sup>4</sup>
- (5) Vedúci zamestnanci EU v Bratislave dôsledne dbajú, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam.
- (6) Za dodržiavanie ustanovení tohto nariadenia v rámci organizačného útvaru zodpovedá rektor a vedúci zamestnanci EU v Bratislave (ďalej len „nariadený“).
- (7) EU v Bratislave 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 EU v Bratislave zápisnicu o výsledkoch šetrenia

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

<sup>2</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

<sup>3</sup> Pobočka registratúrneho strediska EU v Bratislave, zriadená na Podnikovohospodárskej fakulte EU v Bratislave so sídlom v Košiciach.

<sup>4</sup> Organizačný poriadok Rektorátu EU v Bratislave čl.16 písm.C bod 6 zo dňa 30.11.2011, Organizačný poriadok Archívu EU v Bratislave čl. IV, bod 2-3 zo dňa 6.10.2011.

a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje rektor EU v Bratislave. V prípade potreby EU v Bratislave pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>5</sup>

- (8) Zamestnanec pri skončení služobného pomeru, rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá nadriadenému útvaru spisy a evidenčné pomôcky.
- (9) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov EU v Bratislave vykonáva odbor archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.<sup>6</sup>
- (10) EU v Bratislave vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.<sup>7</sup>

## **Čl. 2** **Základné pojmy**

Na účely tohto predpisu sa rozumie

- a) záznamom písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti EU v Bratislave alebo bola EU v Bratislave doručená,
- b) spisom registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci,
- c) spisovým obalom neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami,
- d) interným záznamom registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých útvarov alebo organizačných zložiek útvaru,
- e) registratúrou súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných EU v Bratislave,
- f) evidenčnými pomôckami všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov,<sup>8</sup>
- g) registratúrnym strediskom miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy útvaru do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
- h) zásielkou záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
- i) spracovateľom zamestnanec EU v Bratislave, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisov a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu,
- j) podateľňou pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelovanie útvarom a ich zložkám, ako aj odosielanie zásielok,
- k) správcom registratúry je zamestnanec Archívu EU v Bratislave, ktorý vykonáva činnosti podľa čl. 16 ods. 3 tohto registratúrneho poriadku a metodicky usmerňuje zamestnancov EU v Bratislave na úseku správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry EU v Bratislave vrátane činnosti registratúrneho strediska,
- l) osobitnou systematickou evidenciou evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto nariadenia vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.

---

<sup>5</sup> § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

<sup>6</sup> § 24 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>7</sup> § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

<sup>8</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## **DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY**

### **Čl. 3**

#### **Prijímanie elektronických zásielok**

- (1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>9</sup>
- (2) EU v Bratislave prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky, ktoré prijímajú jednotlivé útvary, sa vytlačia a odovzdajú bezodkladne na ďalšie vybavenie.

### **Čl. 4**

#### **Prijímanie neelektronických zásielok a podaní**

- (1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>10</sup>
- (2) Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli EU v Bratislave doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené do podateľne osobne, ak sú adresované EU v Bratislave. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý odborný zamestnanec EU v Bratislave.
- (3) Nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
- (4) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, môže podateľňa potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky (vzor č. 1) na ďalšom výtlačku záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom sa vyznačí v doručovacom zošite alebo na súpiske, ktorou boli prijaté.
- (5) Podateľňa prijaté zásielky zapíše do doručovacích zošitov príslušných útvarov EU v Bratislave. Poverení zamestnanci jednotlivých útvarov EU v Bratislave ich preberú na zaevidovanie v registratúrnom denníku a prevzatie zásielok potvrdia čitateľným podpisom v doručovacom zošite príslušného organizačného útvaru. Nesprávne pridelené záznamy sa vrátia podateľni na opätovné pridelenie.
- (6) Ak nemožno z označenia adresáta zistiť, komu je zásielka určená, predloží podateľňa zásielku svojmu nadriadenému na rozhodnutie o pridelení.

### **Čl. 5**

#### **Triedenie a otváranie zásielok**

- (1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>11</sup>
- (2) Poverený zamestnanec útvaru triedi zásielky na
  - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,

---

<sup>9</sup> § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>10</sup> § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>11</sup> § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu (účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, záznamy týkajúce sa verejného obstarávania),
  - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
  - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (3) Neotvárajú sa súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované štatutárom EU v Bratislave, zásielky, ktoré nie sú adresované EU v Bratislave, zásielky označené heslom verejnej súťaže, zásielky adresované útvaru zabezpečujúceho agendu ľudských zdrojov; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prijemca 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 EU v Bratislave.
- (5) 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 doručенú na návratku,
  - f) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana.

## Čl. 6

### Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>12</sup>
- (2) Na prijaté neelektronické záznamy poverený zamestnanec útvaru odtlačí prezentačnú pechatku. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu podľa registrátúrneho denníka.
- (3) Poverený zamestnanec útvaru vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej menovitú hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá svojmu nadriadenému.
- (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 správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (5) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly sa označia prezentačnou pechatkou na poslednej zadnej strane.
- (6) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom pokynového lístka.
- (7) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

---

<sup>12</sup> § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

**TRETIA ČASŤ**  
**EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV**  
**BEZ VYUŽITIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY**

**Čl. 7**

**Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry**

- (1) Evidovanie záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>13</sup>
- (2) EU v Bratislave vedie evidenciu záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry decentralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrneho denníka, ktorý si vedie samostatne každý organizačný útvar.
- (3) Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň kalendárneho 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) EU v Bratislave ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov osobitné systematické evidencie (napr. evidencia faktúr, register študentov, evidencia sťažností a pod.), ktoré nepodliehajú evidencii v registratúrnom denníku.
- (5) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky záznamy, ktoré sú podnetom pre otvorenie spisu.
- (6) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky údaje podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtne takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
- (7) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“ (vzor č. 2) a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- (8) 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...., spracoval....“.
- (9) Číslo záznamu obsahuje číslo spisu bez označenia EU v Bratislave a poradové číslo z obsahu spisu (napr. R-1/2016-001).

**Čl. 8**

**Tvorba spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry**

- (1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>14</sup>
- (2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu 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 EU v Bratislave.

---

<sup>13</sup> § 9 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>14</sup> § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu EU v Bratislave, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“ a príslušný registratúrny záznam.
- (5) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu,
  - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti EU v Bratislave,
  - b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť EU v Bratislave,
  - c) vzniknutému z vlastného podnetu EU v Bratislave,
  - d) adresovanému EU v Bratislave, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti,
  - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti EU v Bratislave.
- (6) Číslo spisu pozostáva z písomnej skratky označenia organizačného útvaru a poradového čísla z registratúrneho denníka, oddeleného od písomnej skratky organizačného útvaru pomlčkou, lomeného rokom, napr. R-027/2016.
- (7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje: názov pôvodcu, názov jeho organizačného útvaru, číslo spisu, registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia, vec, dátum evidencie, meno a priezvisko spracovateľa, dátum uzatvorenia spisu a označenie „Spisový obal“ (vzor č. 3).
- (8) Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaraďený do spisu. Obsah spisu sa vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.
- (9) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci, alebo nový záznam vznikne na EU v Bratislave, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).
- (10) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV**

### **Čl. 9 Vybavovanie**

- (1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>15</sup>
- (2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
  - a) registratúrnym záznamom,
  - b) odstúpením,
  - c) vzatím na vedomie,
  - d) úradným záznamom.
- (3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>16</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností  
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

- (4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného 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.
- (5) 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.<sup>17</sup>
- (6) 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 nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.
- (7) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti EU v Bratislave, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- (8) Nadriadený 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.
- (9) 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.
- (10) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

## **Čl. 10** **Používanie pečiatok**

- (1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>18</sup>
- (2) Na neelektronických registratúrnych záznamoch EU v Bratislave odtláča červenou farbou okrúhlu pečať so štátnym znakom Slovenskej republiky, okrúhlu pečať s logom univerzity a fakúlt, modrou farbou odtláča úradnú podlhovastú (nápisovú) pečať, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečať odtláča<sup>19</sup>.
- (3) Tlačivá a pečať so štátnym znakom možno použiť výhradne len v prípade, ak to vyžadujú osobitné predpisy<sup>20</sup>.
- (4) Oddelenie prevádzky a investícií EU v Bratislave vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok EU v Bratislave.

---

<sup>17</sup> § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>18</sup> § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>19</sup> Príkaz rektora EU v Bratislave č. 2/2016, Opatrenie rektora EU v Bratislave č. 2/2016.

<sup>20</sup> Napríklad vyhláška č. 6/2005 Z. z. o postupe získavania vedecko-pedagogických titulov alebo umelecko-pedagogických titulov docent a profesor v znení neskorších predpisov.

## **Čl. 11**

### **Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov**

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>21</sup>
- (2) Registratúrny záznam podpisuje nadriadený alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísovaného záznamu.<sup>22</sup>
- (3) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného organizačného útvaru podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou nadriadeného a pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
- (4) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

## **Čl. 12**

### **Odosielanie zásielok**

- (1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>23</sup>
- (2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- (3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne a elektronickej pošty.
- (4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.
- (5) Doporučene na návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosielajú aj registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré útvár vracia, ako aj predvolania na rokovanie a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.<sup>24</sup>
- (6) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových neelektronických podacích hárkov, v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
- (7) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru EU v Bratislave na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (8) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom, 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“.

---

<sup>21</sup> § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>22</sup> Interná smernica č. 16/2004 Podpisový poriadok EU v Bratislave zo dňa 15.12.2004.

<sup>23</sup> § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>24</sup> § 24 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní



## **PIATA ČASŤ UKLADANIE SPISOV**

### **Čl. 13 Registratúrny plán**

- (1) Registratúrny plán usporadúva registratúru EU v Bratislave do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti EU v Bratislave. Jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- (2) Registratúrna značka sa ustanovuje v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov. Registratúrna značka určuje ich miesto v registratúre EU v Bratislave. Skladá sa z 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.
- (3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry EU v Bratislave.

### **Čl. 14 Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu**

- (1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.<sup>25</sup>
- (2) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (3) Uzatvorený spis sa ukladá v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku<sup>26</sup>.

### **Čl. 15 Príručná registratúra útvaru**

- (1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>27</sup>
- (2) Miesto uloženia registratúry EU v Bratislave (ďalej len „príručná registratúra“) určí nadriadený EU v Bratislave.
- (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 (vzor č. 4) s názvom EU v Bratislave, názvom útvaru, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, ak je v registratúrnom pláne ustanovený, lehotou uloženia a ročníkom spisov.
- (5) Nadriadený organizačnej zložky EU v Bratislave dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca organizačnej zložky EU v Bratislave.

---

<sup>25</sup> § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>26</sup> § 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.

<sup>27</sup> § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí dvoch rokov úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov (vzor č. 5).
- (7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

## **Čl. 16**

### **Registratúrne stredisko EU v Bratislave**

- (1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>28</sup>
- (2) EU v Bratislave zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry EU v Bratislave.
- (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 vyrad'ovanie spisov vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov,
  - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
  - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu.
- (4) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene v špecializovaných registratúrnych strediskách na organizačných útvaroch EU v Bratislave, z činnosti ktorých vznikli; to nevyklučuje dohľad správcu registratúry aj nad touto časťou registratúry EU v Bratislave (sťažnosti fyzických a právnických osôb, účtovné záznamy, personálna agenda, agenda verejného obstarávania a sprístupňovania informácií).

## **ŠIESTA ČASŤ**

### **Čl. 17**

#### **Prístup k registratúre**

- (1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>29</sup>
- (2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom EU v Bratislave umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
  - a) zamestnanci organizačného útvaru EU v Bratislave môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
  - b) zamestnanci EU v Bratislave môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného útvaru alebo vedúceho zamestnanca EU v Bratislave.
- (3) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú na 15 pracovných 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 (vzor č. 6) sa vloží na miesto vypožičaného spisu.

---

<sup>28</sup> § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>29</sup> § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z., zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

- (4) EU v Bratislave umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. EU v Bratislave 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 EU v Bratislave môže povoliť len vedúci zamestnanec EU v Bratislave. V takom prípade sa vyhotoví reverz (vzor č. 7). Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.
- (6) Spisy sa vypožičiavajú mimo EU v Bratislave na ňou určené lehoty. Správca registratúry EU v Bratislave môže so súhlasom vedúceho zamestnanca EU v Bratislave lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.
- (7) Poverený zamestnanec organizačného útvaru EU v Bratislave 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) EU v Bratislave vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich zhodu s registratúrnym záznamom; úradom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.<sup>30</sup>

## SIEDMA ČASŤ VYRAĎOVANIE SPISOV

### Čl. 18

#### **Zásady hodnotenia a vyradovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov**

- (1) Hodnotenie a vyradovanie 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 vyradovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť EU v Bratislave<sup>31</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (3) Vyradovanie 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 nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>32</sup>

---

<sup>30</sup> § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

<sup>31</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>32</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

## Čl. 19

### 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 navrhnuť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť EU v Bratislave.
- (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.<sup>33</sup>

## Čl. 20

### Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- (1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyradovanie spisov“), vzniknutých z jeho činnosti EU v Bratislave predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.<sup>34</sup>
- (2) Rektor EU v Bratislave a dekaní fakúlt dôsledne dbajú, aby EU v Bratislave zabezpečila pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- (3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku. Vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje v špecializovaných registratúrnych strediskách.

## Čl. 21

### Návrh na vyradenie spisov

- (1) Správca registratúry EU v Bratislave pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len „návrh“) (vzor č. 8). K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ (vzor č. 9) a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“ (vzor č. 10).
- (2) 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.
- (3) EU v Bratislave, ktorá zriadila špecializovaný archív, predkladá návrh na vyradenie spisov spolu so stanoviskom špecializovaného archívu odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.<sup>35</sup>
- (4) EU v Bratislave môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).

<sup>33</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

<sup>34</sup> § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>35</sup> § 24 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.

- (5) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (6) Archívny orgán posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie 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.<sup>36</sup>

## **Čl. 22**

### **Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty**

- (1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- (2) EU v Bratislave 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.
- (3) 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.<sup>37</sup>

## **ÔSMA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. 23**

#### **Spisová rozluka**

- (1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>38</sup>
- (2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách EU v Bratislave väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti EU v Bratislave.

### **Čl. 24**

#### **Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

- (1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>39</sup>
- (2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii EU v Bratislave vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.

---

<sup>36</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>37</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z.

§ 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

<sup>38</sup> § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>39</sup> § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude EU v Bratislave v prípade potreby poskytnutá.
- (4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

**DEVIATA ČASŤ  
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 25  
Záverčné ustanovenia**

- (1) Registratúrny poriadok a registratúrny plán EU v Bratislave schválilo Ministerstvo vnútra SR, odbor archívov a registratúr listom zo dňa 8.9.2016.
- (2) Registratúrny poriadok a registratúrny plán EU v Bratislave nadobúda platnosť a účinnosť od 1. januára 2017.
- (3) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu sa zrušuje Interná smernica č. 1/2015 zo dňa 1.1.2015.

prof. Ing. Ferdinand Daňo, PhD.  
rektor Ekonomickej univerzity  
v Bratislave

Vzory:

- č. 1 prezentačná pečiatka
- č. 2 obsah spisu
- č. 3 spisový obal
- č. 4 štítok s identifikačnými údajmi
- č. 5 zoznam registratúrnych záznamov odovzdávaných z organizačných útvarov do registratúrneho strediska
- č. 6 výpožičný lístok
- č. 7 reverz
- č. 8 návrh na vyradenie registratúrnych záznamov (sprievodný list)
- č. 9 zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
- č. 10 zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

Vzor č. 1

**PREZENTAČNÁ PEČIATKA**

Ekonomická univerzita v Bratislave	
Dátum:	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:



Vzor č. 2

## OBSAH SPISU

Ekonomická univerzita v Bratislave

Dolnozemska cesta 1

852 35 Bratislava 5

názov organizačného útvaru:

---

Vec:

Číslo spisu:

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

Vyhotovil:

Dňa:

Vzor č. 3

**SPISOVÝ OBAL**

Ekonomická univerzita v Bratislave

Dolnozemska cesta 1

852 35 Bratislava 5

Názov organizačného útvaru

.....

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Znak hodnoty:

Lehota uloženia:

**SPISOVÝ OBAL**

VEC:

Dátum evidencie:

Vybavuje: názov organizačného útvaru, meno zostavovateľa

Dátum uzatvorenia spisu:

Vzor č. 4

**ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI**

**Ekonomická univerzita v Bratislave  
názov organizačného útvaru**

<b>Vec</b>	
<b>Registratúrna značka:</b>	<b>Znak hodnoty a Lehota uloženia:</b>
<b>Ročník spisov:</b>	<b>Poznámka:</b>

**ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV DO  
REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Ekonomická univerzita v Bratislave  
Organizačný útvar:  
Dátum odovzdania:  
Odovzdaný ročník:

Por. číslo	RZ	ZH-LU	Názov vecnej skupiny	Množstvo	Poznámka
---------------	----	-------	----------------------	----------	----------

---

Registračné stredisko  
Podpis

Odovzdávajúci organizačný útvar  
Podpis:

Por. č. – poradové číslo  
RZ – registračná značka  
Názov vecnej skupiny sa uvádza podľa registračného plánu  
ZH – znak hodnoty  
LU – lehota uloženia  
Množstvo – počet fasciklov, balíkov a pod.  
Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak “0”, t.j. neodovzdaný spis.

Vzor č. 6

**VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK**

Registratúrna značka:	Vybral: (kto, kedy)	Žiadateľ <sup>n</sup> :
Číslo spisu:	Založil: (kto, kedy)	Podpis: potvrdzujúci prevzatie:
Počet listov:		

**REVERZ**

Ekonomická univerzita v Bratislave

Vaše číslo:  
Naše číslo:  
Výpožičná lehota:  
Dátum:

REVERZ

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

Potvrďujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od .....  
Zaväzujeme sa, že spis (záznam) bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a za tým účelom, pre ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že spis (záznam) vrátime 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  
EU v Bratislave:

.....

Podpis: .....  
Pečiatka:

Vypožičané dňa.....  
Meno a priezvisko  
Zástupca žiadateľa o výpožičku:

.....

Podpis: .....  
Pečiatka:

**NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV**

Ekonomická univerzita v Bratislave Dolnozemska cesta 1, 852 35 Bratislava 5

---

Ministerstvo vnútra SR  
sekcia verejnej správy  
odbor archívov a registratúr  
Križkova 7  
811 04 Bratislava 1

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/linka	Miesto odoslania Dátum
-----------------------	------------	----------------	---------------------------

Vec  
Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov  
- predloženie

Podľa § 19 zákona 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 EU v Bratislave, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať do Archívu EU v Bratislave
2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať na zničenie.

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

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

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

Žiadame preto o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ a bez znaku hodnoty „A“, ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

2 prílohy

podpis  
titul, meno, priezvisko rektora

---

Telefón	Fax	E-mail	webová adresa	IČO
---------	-----	--------	---------------	-----

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

Predtlač záhľavia listu útvaru

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	Poznámka
---------	----	----------------------	----------	----------------	----------	----------

Vysvetlivky:

Por. č.	- poradové číslo (číslo položky)
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
ZH	- znak hodnoty
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov a podobne
Poznámka	- napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne



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

Predtlač záhľavia listu útvaru

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, šanónov a podobne
Poznámka	- napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne