



Vnútorný predpis  
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave  
26/2024

# **Registratúrny poriadok Univerzity sv. Cyrila a Metoda**



Na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu<sup>1</sup> v pôsobnosti Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „univerzita“) ustanovujem:

PRVÁ ČASŤ  
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

§ 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Registratúrny poriadok Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „univerzita“) upravuje postup univerzity, jej súčastí a ich organizačných útvarov pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie a ochrana), ako aj pri náležitom a pravidelnom vyraďovaní spisov. Registratúrny plán tvorí prílohu č. 1 tohto Registratúrneho poriadku.
- 2) V zmysle Štatútu univerzity sú súčasťami univerzity a) fakulty, b) inštitúty a c) rektorát. Súčasti univerzity sa ďalej členia na organizačné útvary v zmysle organizačného poriadku.
- 3) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy: vnútorné, personálne a interné predpisy (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.<sup>2</sup>
- 4) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje osobitný interný predpis.<sup>3</sup> Univerzita zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- 5) Rektor a vedúci zamestnanci univerzity dôsledne dbajú, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu

---

<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> Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane ich evidencie a uloženia.

Vnútorné predpisy: VP č. 2/2009 Plán obehu účtovných dokladov; VP č.2/2024 Smernica na zabezpečenie základnej finančnej kontroly; Príkaz rektora č. 5/2018 Prijímanie zásielok a podaní

<sup>3</sup> Vnútorný predpis č. 34/2021 Smernica o organizácii prístupu k prostriedkom IKT na UCM

primeranom svojim pracovným povinnostiam. Za dodržiavanie ustanovení tohto vnútorného predpisu v rámci organizačného útvaru zodpovedá príslušný nadriadený zamestnanec.

- 6) Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne (ďalej len „podateľňa“), organizačné útvary a registratúrne strediská. Činnosť podateľne, registratúrnych stredísk a funkciu správcu registratúry univerzity zabezpečuje Oddelenie registratúry a spisovej služby UCM.
- 7) Univerzita spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate, vyhotoví administratívny správca registratúry univerzity 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 univerzity. V prípade potreby univerzita pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.<sup>4</sup>
- 8) Zamestnanec univerzity pri skončení pracovného pomeru protokolárne odovzdá nadriadenému spisy a evidenčné pomôcky, alebo inému pracovníkovi podľa rozhodnutia vedúceho zamestnanca UCM.
- 9) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov univerzity vykonáva Ministerstvo vnútra SR, Štátny archív v Trnave, Štefánikova 7, 917 38 Trnava (ďalej len „archív“).<sup>5</sup>
- 10) Univerzita vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.<sup>6</sup>

## § 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 vyradovanie spisov záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálo-technické zabezpečenie registratúry univerzity.

---

<sup>4</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>5</sup> § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

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

- 2) Zásielka je záznam pri doprave a doručení adresátovi.
- 3) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti univerzity alebo bola univerzite doručená.
- 4) Registratúrny záznam je informácia, ktorú univerzita zaevidovala v registratúrnom denníku.
- 5) Elektronický registratúrny záznam je pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý univerzita uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme.
- 6) Spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci.
- 7) Spisový obal je neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje.
- 8) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných univerzitou.
- 9) Registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- 10) Evidenčnými pomôckami sú všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov.<sup>7</sup>
- 11) Osobitnou systematickou evidenciou je evidencia záznamov alebo spisov ustanovená týmto 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.
- 12) Podanie je každý podnet, ktorý univerzita prijala na úradné vybavenie.
- 13) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.

---

<sup>7</sup> VP č. 61/2021 – Smernica o bibliografickej registrácii a kategorizácii publikačnej činnosti, umeleckej činnosti a ohlasov do centrálnych registrov; VP č. 2/2009 – Plán obehu účtovných dokladov; Evidencia vedená na CPPaV

- 14) 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.
- 15) Registratúrna značka (RZ) je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- 16) Znak hodnoty (ZH) je symbol „A“, ktorým sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu podľa kritérií hodnotenia záznamu. Spisy označené znakom hodnoty „A“ budú po riadnom vyradovacom konaní určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti archívu.
- 17) Registratúrne stredisko univerzity je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy organizácie do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- 18) Spracovateľ je zamestnanec univerzity, 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.
- 19) Interný záznam je registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých organizačných útvarov univerzity.
- 20) Podateľňa je pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelovanie organizačným útvarom a súčasťami, ako aj odosielanie zásielok.
- 21) Správca registratúry je zamestnanec univerzity, ktorý vykonáva činnosti podľa § 16 ods. 2 tohto registratúrneho poriadku a usmerňuje zamestnancov univerzity na úseku správy registratúry, zodpovedá za usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry univerzity vrátane činnosti registratúrneho strediska.
- 22) Administrátor systému elektronickej správy registratúry/správca adresára spolupracuje so správcom registratúry. Je to IT zamestnanec univerzity, ktorý zabezpečuje inštaláciu, aktualizáciu a prevádzku elektronickeho systému na súčastiach univerzity. Podľa pokynov správcu registratúry definuje používateľom ich prístupové práva, pripravuje výstupné zostavy a aktualizuje údaje systému elektronickej správy registratúry, vrátane elektronickeho archívu.

## DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

### § 3

#### Prijímanie elektronických zásielok

- 1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>8</sup>
- 2) Univerzita prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky, centrálnej elektronickej podateľne, elektronickej pošty alebo elektronických služieb. Elektronické zásielky prijíma podateľňa. Elektronické zásielky doručené elektronickou poštou univerzita prijíma aj prostredníctvom emailových schránok zamestnancov, alebo osobitne vytvorených emailových schránok.
- 3) Elektronický systém správy registratúry univerzity je prepojený s centrálnou elektronickou podateľňou a elektronickou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.
- 4) Univerzita prijíma elektronické zásielky v stanovených dátových formátoch PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XML, RTF, PNG, GIF, TIFF, BMP, JPG, P7M, ZEPX, ZEP, XZEP, ASICS, SCS, ASICE a SCE. Univerzita 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, univerzita o tom odosielateľa informuje.
- 5) 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.
- 6) Neelektronické zásielky prijíma administratívny zamestnanec, ak sú adresované univerzite; na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.
- 7) Administratívny zamestnanec 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

---

<sup>8</sup> § 1 až 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom.

#### § 4

##### Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

- 1) Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>9</sup>
- 2) Administratívny zamestnanec podateľne prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli škole doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené osobne, ak sú adresované škole. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu, na osobitnom lístku s dátumom prevzatia alebo na prednom diele doručenky podľa predtlačky.
- 3) Administratívny zamestnanec podateľne 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. Iné 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 administratívny zamestnanec podateľne potvrdiť odtlačkom prezentačnej pečiatky na kópii záznamu alebo na prednom diele doručenky podľa predtlačky.

#### § 5

##### Triedenie a otváranie zásielok

- 1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>10</sup>
- 2) Administratívny zamestnanec triedi zásielky na
  - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
  - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo organizačnému útvaru, ktorý vedie ich evidenciu. Centrum PPaV vedie osobitnú evidenciu,
  - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,

---

<sup>9</sup> § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>10</sup> § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.

- 3) Administratívny zamestnanec neotvára neelektronické: súkromné zásielky, zásielky na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované rektorovi univerzity, zásielky pre Centrum PPaV a zásielky, ktoré nie sú adresované univerzite. 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 univerzity.
- 5) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky.
- 6) O pridelení neotvorených zásielok vedie administratívny zamestnanec evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva na organizačnom útvare nadriadený alebo ním poverený zamestnanec.
- 7) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu. Trvalo pripojená k prijatému záznamu zostáva, ak
  - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,
  - b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
  - c) má dátum podania zásielky právny účinok,
  - d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
  - e) ide o zásielku doručenú na návratku.
- 8) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým spracovateľom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.
- 9) Výsledky overenia prijatého elektronického záznamu sa môžu využívať pre účely elektronického informačného systému na správu registratúry. Výsledok overenia platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.
- 10) Prijímateľ skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky vnímateľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, univerzita o tom odosielateľa informuje.



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

## § 6

### Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- 1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>11</sup>
- 2) Prijatý elektronický záznam sa označí jednoznačným identifikátorom entity registratúry, ktorý obsahuje údaje o pôvodcovi vo forme číselného, alfanumerického kódu. Prijatý neelektronický záznam sa označí taktiež jednoznačným identifikátorom entity registratúry.
- 3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiátku, ktorej vzor tvorí prílohu č. 2 tohto predpisu. Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa označuje aj neelektronický záznam vzniknutý zaručenou konverziou<sup>12</sup> z pôvodného elektronického záznamu. Prezentačná pečiátka sa odtláča spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. 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 vpišu na organizačnom útvare.
- 4) Podateľňa vyznačí na prijatom zázname ceninu, ak k nemu bola priložená. Vyznačí jej nominálnu hodnotu a počet kusov. Zásielku odovzdá na referát pokladnice univerzity.
- 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 obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- 6) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiátkou na poslednej zadnej strane.
- 7) Neelektronické záznamy sa odovzdávajú príslušným organizačným útvarom spolu s jedným vyhotovením denného zoznamu záznamov. Poverený zamestnanec

---

<sup>11</sup> § 6 a 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>12</sup> § 35 a § 36 zákona o e-Governmente.

organizačného útvaru potvrdí ich prevzatie podpisom na dennom zozname záznamov. Nesprávne pridelené záznamy vráti podateľni na opätovné pridelenie.

- 8) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, elektronické záznamy prijaté cez elektronickú schránku sa zaznamenávajú do elektronického systému správy registratúry v tvare v akom boli doručené.
- 9) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený prostredníctvom elektronického systému správy registratúry pokyny na spracovanie alebo pokynového lístka.
- 10) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.
- 11) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, dátumom prijatia a identifikátormi pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačí.

## TRETIA ČASŤ

### EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

#### § 7

#### Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- 1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis<sup>13</sup>
- 2) Univerzita vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením Memphis, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>14</sup> Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy pre správu registratúry v znení opatrenia č. 203/2021 Z. z.

- 3) Evidovanie záznamov a spisov univerzita zabezpečuje prostredníctvom centrálného registratúrneho denníka. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň kalendárneho roka. Centrum PPaV vedie osobitnú systematickú evidenciu klientov. Táto evidencia sa zakladá na každý kalendárny rok v klasickej záznamovej forme.
- 4) Univerzita ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov tieto agendové systémy: SAP pre vedenie účtovnej agendy, AIS pre vedenie študijnej agendy a knižnično-informačný systém DAWINCI. Tieto agendové informačné systémy nie sú integrované s elektronickým systémom správy registratúry.

Finančný informačný systém pre verejné vysoké školy (FIS VVŠ) je založený na systéme SAP R/3 Enterprise verzia 7.7 je prevádzkovaný centrálna a používatelia z jednotlivých univerzít sa k nemu pripájajú prostredníctvom akademickej siete SANET. FIS VVŠ podporuje nasledovné procesy: styk s bankou, finančné účtovníctvo, manažérske účtovníctvo – controlling, záväzky a pohľadávky, pokladne, pracovné cesty, rozpočet, evidencia a správa majetku, skladové hospodárstvo, objednávane, spracovanie miezd, podnikateľská činnosť.

Zavedené modely FIS VVŠ:

- FI (Financials)- modul SAP pre finančné účtovníctvo
- FI-AA (AssetAccounting) - modul SAP pre účtovníctvo investičného majetku
- CO (Controlling) - modul SAP pre vnútropodnikové účtovníctvo
- PSM (PublicSector Management) - modul SAP pre riadenie rozpočtu
- MM (Material Management) - modul SAP pre materiálové hospodárstvo a nákup
- SD (Sales and Distribution) - modul SAP pre odbyt a predaj
- HR (HumanResorces) - Personalistika a mzdy
- BC - báza SAP systému

Akademický informačný systém (AIS): poskytuje komplexné služby pre elektronickú podporu procesov prebiehajúcich na univerzite:

- príprava, spracovanie a evidencia prijímacieho konania,
- príprava a realizácia akademického roku na univerzite,
- spracovanie a evidencia štúdia,
- evidencia štúdia študentov,

- prerušenie štúdia, prestup na iný program,
- ukončenie štúdia, záverečné hodnotenia – výpis termínov záverečného hodnotenia, prihlasovanie na termíny, udelenie hodnotenia,
- spracovanie študijných predmetov, študijných programov a odporúčaných študijných plánov,
- spracovanie rozvrhu,
- správu ľudských zdrojov, evidenciu zamestnancov univerzity a študentov
- predpisy a platby osôb,
- evidencia a spracovanie záverečných prác,
- administrácia štipendií, školného a poplatkov,
- administrácia absolventov,
- spracovanie mobilít,
- spracovanie ubytovania,
- spracovanie štátnych skúšok,
- export údajov pre CRŠ,
- export/import údajov pre CRZP,
- poskytnutie údajov z prijímacieho konania pre CVTI,
- export údajov pre DAWINCI.

DAWINCI – knižnično-informačný systém zabezpečuje evidenciu knižničného fondu a evidenciu výpožičiek, zabezpečuje spracovanie publikačnej a umeleckej činnosti, importuje údaje z Centrálného registra evidencie publikačnej činnosti SR a z Centrálného registra evidencie umeleckej činnosti SR.

- 5) Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa a organizačné útvary.
- 6) Záznamu sa pridružuje v chronologicko-numerickej rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku. Elektronický záznam prichádzajúci je zobrazený ikonou hárku so zelenou šípkou a elektronický záznam odchádzajúci ikonou hárku s červenou šípkou. Interné záznamy sú zobrazované ikonou hárku so žltým lemom. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Chybný záznam sa v registratúrnom denníku označí ako zrušený a jeho identifikátor sa nepoužije.
- 7) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy univerzite doručené a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu univerzity a interné záznamy.
- 8) Ak príjemca po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie v registratúrnom denníku.
- 9) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.

- 10) Ročný zoznam spisov sa vyhotovuje v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrnych denníkov. Ročný zoznam spisov vyhotovuje správca registratúry univerzity.
- 11) Elektronický systém správy registratúry má spravidla tieto roly:
- a) podateľňa - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ, spravidla administratívny zamestnanec. Eviduje všetky listinné doručené záznamy s výnimkou neotvorených zásielok, listinný originál doručeného registratúrneho záznamu odovzdáva organizačnému útvaru poverenému jeho vybavením, prideliť zaevidované doručené registratúrne záznamy na spracovanie organizačným útvarom; nesprávne pridelené doručené registratúrne záznamy opätovne pridelí vecne príslušnému organizačnému útvaru. Zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu.
  - b) vedúci - vykonávanie tejto roly zabezpečuje zamestnanec poverený riadením alebo zastupovaním; na univerzite/organizačnom útvare je pridelená iba jedna rola. Zabezpečuje poučenie používateľa 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) asistent - vykonávanie tejto roly zabezpečuje poverený používateľ; na univerzite/organizačnom útvare je pridelená minimálne jedna rola asistenta. Eviduje všetky doručené záznamy, ktoré boli útvaru doručené ako neotvorené zásielky alebo boli univerzite/organizačnému útvaru priamo doručené (napríklad kuriérom, e-mailom, osobne), vyhotovuje elektronické kópie a skeny na základe požiadaviek rektora/rektorky, podľa pokynu vedúceho priamo určuje spracovateľa doručeným registratúrnym záznamom, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie podľa osobitného predpisu, zabezpečuje vystavovanie dokumentov na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli podľa osobitného predpisu.
  - d) referent - vykonávanie tejto roly zabezpečuje používateľ; na univerzite/organizačnom útvare môže byť pridelený neobmedzený počet referentov. Oboznamuje sa s úlohami pridelenými na vybavenie prostredníctvom elektronického systému správy registratúry, vybavuje registratúrne záznamy podľa pokynov nadriadeného, eviduje registratúrne záznamy a vybavuje spisy podľa interného predpisu, eviduje e-maily podľa interného predpisu.

e) správca adresára (oddelenie IKT) - vymazáva duplicitne založené subjekty, dopĺňa aktuálne údaje do nekompletne vyplnených subjektov, dbá o aktuálnosť databázy organizácií a osôb v adresári.

f) správca príručnej registratúry - usmerňuje zamestnancov univerzity/organizačného útvaru v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu univerzity, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívnictva. Určuje spôsob presunu spisov od používateľov do príručnej registratúry organizačného útvaru. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov do príručnej registratúry organizačného útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do príručnej registratúry organizačného útvaru, zabezpečuje vyhotovenie zaručenej konverzie zo spisov uložených v príručnej registratúre.

g) správca príručnej registratúry s vyradením - metodicky usmerňuje zamestnancov organizačného útvaru v oblasti správy registratúry, dbá o dodržiavanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu univerzity, ako aj o dodržiavanie príslušnej legislatívy pre oblasť archívnictva. Určuje spôsob presunu spisov od používateľov do príručnej registratúry útvaru. Pripravuje a vypracováva návrh na odovzdanie spisov do príručnej registratúry organizačného útvaru a odovzdávací zoznam spisov presunutých do príručnej registratúry organizačného útvaru. Okrem iného pripravuje a vypracováva aj návrh na vyradenie spisov z registratúry a vyraduje spisy z registratúry.

h) správca registratúry - usmerňuje zamestnancov univerzity v oblasti správy registratúry, pripravuje a reviduje registratúrny poriadok a registratúrny plán univerzity, 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.

## § 8

### Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

- 1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>15</sup>
- 2) Univerzita tvorí elektronické spisy, neelektronické spisy a kombinované spisy.
- 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 univerzity.

---

<sup>15</sup> § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

- 4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu univerzity; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronického systému správy registratúry spisový obal.
- 5) Číslo spisu sa prideli registratúrnemu záznamu
  - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti univerzity,
  - b) obsahujúcemu informácie dôležité pre činnosť univerzity,
  - c) vzniknutému z vlastného podnetu univerzity,
  - d) adresovanému univerzite, ale nepatriacemu do jej pôsobnosti,
  - e) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti univerzity.
- 6) Číslo spisu obsahuje označenie univerzity, súčasti, poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, agendové systémy) a rok. Vzor čísla spisu z registratúrneho denníka: 5/2024/UCM/HR. Vzor čísla spisu z osobitnej systematickej evidencie: 3/2024/UCM/CP.
- 7) 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 v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
- 8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideli nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- 9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

## § 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<sup>16</sup>.
- 2) Evidovanie spisových zložiek vedie univerzita 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 univerzity, 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-numerickej poradí v rámci tejto zložky prostredníctvom tlačiva „obsah zložky“. Obsah zložky môže byť vytváraný agendovým informačným systémom automatizovane.
- 6) Spracovateľ prideliť spisovej zložke registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu univerzity 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 uzavretia spisu.

## ŠTVRTÁ ČASŤ VYBAVOVANIE SPISOV

### § 10 Vybavovanie spisov

- 1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>16</sup>
- 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 vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem<sup>17</sup>.
- 4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo

---

<sup>16</sup> § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších prepisov

<sup>17</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností  
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy



vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať dátum, 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>18</sup>
- 6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, univerzita 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 univerzity, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil. Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.<sup>19</sup> 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.
- 7) 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.
- 8) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti univerzity, 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 útvarov pôvodcu rozhodne nadriadený. Odosielateľ, ktorý neuviedol svoje meno a priezvisko alebo názov sa o vybavení veci neinformuje.
- 9) 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

---

<sup>18</sup> § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.

<sup>19</sup> § 28 ods. 3 zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente.

istého odosielateľa, sa vybaví vzatím na vedomie bez upovedomenia odosielateľa o tomto postupe.

- 10) Spracovateľ zaradí návrh vybavenia do schvaľovacieho procesu. 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. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry; súčasťou schválenia môže byť autorizácia registratúrneho záznamu.
- 11) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
- 12) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

## § 11

### Používanie pečiatok

- 1) Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.<sup>20</sup>
- 2) Na neelektronických registratúrnych záznamoch univerzita odtláča červenou farbou okrúhlu pečiátku, modrou farbou odtláča úradnú podlhovastú (nápisovú), ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu a prezentačnú pečiátku, ktorá sa otláča červenou farbou. Modrou farbou univerzita tiež odtláča tzv. pomocné pečiatky.
- 3) Ak univerzita používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- 4) Oddelenie hospodárskej správy vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa.
- 5) 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.
- 6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu univerzita odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

---

<sup>20</sup> § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

## § 12

### 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 podpisovaného záznamu.
- 3) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis.
- 4) 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).
- 5) Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis alebo elektronická paraфа.
- 6) Elektronické prílohy vo formáte PDF a prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára univerzita autorizuje tiež.
- 7) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Nadriadený podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

## § 13

### Odosielanie zásielok

- 1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>22</sup>
- 2) Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku) alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo inými elektronickými

---

<sup>21</sup> § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>22</sup> § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

prostriedkami. Na doručovanie elektronických registratúrnych záznamov pri výkone verejnej moci sa vzťahuje § 29 zákona o e-Governmente v znení zákona č. 273/2015 Z. z.

- 3) Na odosielanie elektronických registratúrnych záznamov univerzita môže využívať aj modul elektronického doručovania.
- 4) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený univerzitou 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 univerzita vyhotovuje vo formátoch podľa osobitného predpisu<sup>23</sup> ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.
- 5) Ak nejde o doručovanie pri výkone verejnej moci, registratúrny záznam vyhotovený univerzitou môže byť odosielaný aj v podobe zaručenej konverzie pôvodného dokumentu; nezakladá sa do spisu. Z odoslaného registratúrneho záznamu môže univerzita vyhotoviť zaručenú konverziu pôvodného dokumentu aj na žiadosť adresáta.
- 6) Administratívny zamestnanec podateľne roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásilky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- 7) Neelektronické doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a súrne zásielky sa zapisujú do poštových hárkov (neelektronických alebo elektronických), v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
- 8) Podpísané návratky administratívny zamestnanec podateľne zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku založí do spisu.
- 9) 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“.
- 10) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.

---

<sup>23</sup> § 18 až § 20 vyhláška 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.

PIATA ČASŤ  
UKLADANIE SPISOV

§ 14  
Registratúrny plán

- 1) Registratúrny plán usporadúva registratúru univerzity do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti univerzity. 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 univerzity. 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.
- 3) Registratúrny plán a jeho dodatky pripravuje Oddelenie registratúry a spisovej služby UCM v spolupráci s archívom.

§ 15  
Registratúra univerzity

- 1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.<sup>24</sup>
- 2) Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, vo vládnom cloude, v module dlhodobého uchovávanía, v agendovom informačnom systéme až do svojho vyradenia.
- 3) Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- 4) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
  - a) elektronický spis sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry vo vládnom cloude, v module dlhodobého uchovávanía, v agendovom informačnom systéme, v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku,
  - b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku,
  - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickom systéme správy registratúry, vo vládnom cloude, v module dlhodobého

---

<sup>24</sup> § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

uchovávaná, v agendovom informačnom systéme, elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

- 5) Neelektronická kópia elektronickeho registratúrneho záznamu, ktorú univerzita vyhotovila, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska s výnimkou záznamov účtovného charakteru.
- 6) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom univerzity, názvom organizačného 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 predpisu.
- 7) 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.
- 8) Uzatvorené spisy sa po uplynutí jedného roku úschovy v príručnej registratúre premiestňujú do registratúrneho strediska. Uzatvorené spisy z elektronickej príručnej registratúry sa presunú do elektronickeho registratúrneho strediska v elektronickom systéme správy registratúry.
- 9) Miesto uloženia registratúry univerzity určí rektor univerzity.

## § 16

### Registratúrne stredisko

- 1) Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.<sup>25</sup>
- 2) Univerzita zriaďuje registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry univerzity.
- 3) Správca registratúry
  - a) 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,

---

<sup>25</sup> § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. znení neskorších predpisov

- 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,
  - i) je vecným správcom elektronického systému správy registratúry,
  - j) preveruje formou vnútornej kontroly plnenie povinností pri správe registratúry univerzity.
- 4) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- 5) V registratúrnom stredisku sa ukladajú aj špeciálne druhy záznamov.
- 6) Univerzita dôsledne dbá o také umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska, aby spĺňalo podmienky pre všestrannú ochranu registratúry.<sup>26</sup>

## § 17

### Prístup k registratúre

- 1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>27</sup>
- 2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
- a) zamestnanci organizačného útvaru univerzity a jej súčasti môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačného útvaru bez osobitného povolenia,
  - b) zamestnanci môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov a súčasti univerzity alebo vypožičiavať si ich so súhlasom nadriadeného príslušného organizačného útvaru alebo vedúceho zamestnanca univerzity.
- 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, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- 4) Univerzita umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. Univerzita môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky.

<sup>26</sup> § 17 až 25 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších prepisov

<sup>27</sup> § 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 zákonov

- 5) Vypožičanie spisu mimo univerzitu môže povoliť len rektor univerzity. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. 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 univerzitu v ňou určených lehotách. Správca registratúry môže so súhlasom rektora univerzity lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť. Univerzita môže stanoviť lehoty vypožičania vo väzbe na konkrétne agendy spisov.
- 7) Administratívny zamestnanec vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
- 8) Univerzita vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; univerzitou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.<sup>28</sup> Univerzita z vlastných registratúrnych záznamov a registratúrnych záznamov svojho predchodcu bezodplatne vyhotoví osvedčenú kópiu formou zaručenej konverzie.

## ŠIESTA ČASŤ

### VYRAĎOVANIE SPISOV

#### § 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 univerzity<sup>29</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- 3) Vyradovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že

---

<sup>28</sup> § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z. a § 3 vyhlášky č. 326/2008 Z. z.

<sup>29</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.



- a) registratúrny záznam má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
- b) registratúrny záznam nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- 4) Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>30</sup>

## § 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 navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť univerzity.
- 2) Lehotu uloženia (LU) 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.
- 4) Registratúrne záznamy sa môžu vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia, ak
- a) univerzita zaniká bez právneho nástupcu podľa § 16 ods. 2 písm. o) zákona,
  - b) sa skracuje lehota uloženia podľa registratúrneho plánu platného v čase vyradovania registratúrnych záznamov,
  - c) univerzita písomne vyhlási, že vyhotovila hodnoverné kópie registratúrnych záznamov,
  - d) degradácia registratúrnych záznamov spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ich už nie je možné zachrániť.<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup> zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 48/2019 Z. z.

<sup>31</sup> § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

## § 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 jej činnosti univerzita predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.<sup>32</sup>
- 2) Rektor univerzity dôsledne dbá, aby univerzita zabezpečila pravidelné a plánovité vyradovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- 3) Vyradovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

## § 21

### Návrh na vyradenie spisov

- 1) Správca registratúry pripraví návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"). K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.
- 2) V prípade osobitného vyradovacieho konania podľa čl. 19 ods. 4 písm. a), c) alebo d) tohto predpisu správca registratúry pripraví návrh na osobitné vyradenie spisov.<sup>33</sup> K návrhu na osobitné vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.
- 3) Univerzita predloží návrh na vyradenie prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
- 4) 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 tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.
- 5) Archív posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyradovacie 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

---

<sup>32</sup> § 18 až 22 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>33</sup> § 11 ods. 2 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.<sup>34</sup>

## § 22

### Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- 1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- 2) Univerzita 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>35</sup>
- 4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>36</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov univerzity postupuje podľa pokynov archívu.

## § 23

### Spisová rozluka

- 1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>37</sup>
- 2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách univerzity väčšieho rozsahu alebo pri zmene jej pôsobnosti.

## § 24

### Správa registratúry pri výkone práce mimo pracoviska

- 1) Správu registratúry pri výkone práce mimo pracoviska upravuje osobitný predpis.<sup>38</sup>

---

<sup>34</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>35</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z., § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

<sup>36</sup> §14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

<sup>37</sup> § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

<sup>38</sup> § 23a vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

- 2) Pri výkone práce mimo pracoviska sa evidujú všetky doručené a odoslané záznamy (elektronické aj neelektronické).
- 3) Ak bezpečnostné pravidlá prevádzky elektronického systému správy registratúry neumožňujú zamestnancom pri výkone práce mimo pracoviska nastaviť prístup do informačného systému alebo univerzita nemá informačný systém zavedený, odporúča sa pre externú aj internú komunikáciu využívať elektronickú poštu (e-mail).
- 4) Všetky registratúrne záznamy vzniknuté pri výkone práce mimo pracoviska sú uchovávané v registratúre univerzity.

## § 25

### 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 univerzita vedie spravidla bez využitia elektronického systému správy registratúry, prostredníctvom registratúrneho denníka.
- 3) Náhradná evidencia sa vedie v súlade s metodikou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorá bude univerzite v prípade potreby poskytnutá.
- 4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

---

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

SIEDMA ČASŤ  
SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 26  
Záverečné ustanovenia

- 1) Tento vnútorný predpis bol prerokovaný a schválený na kolégiu rektorky UCM v Trnave dňa 28.mája 2024 a následne bol prijatý formou uznesenia č. 8/5/2024.
- 2) Účinnosťou tohto vnútorného predpisu sa zároveň ruší Vnútorný predpis UCM v Trnave č. 17/2019 Registratúrny poriadok Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave platný a účinný od 1. augusta 2019.
- 3) Neoddeliteľnou súčasťou sú prílohy 1 až 8.
- 4) Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť 1. júla 2024.

V Trnave, dňa 28.mája 2024

prof. Mgr. Katarína Slobodová Nováková, PhD.  
rektorka UCM v Trnave

## Prílohy

## Príloha č. 1 k RP

## REGISTRATÚRNY PLÁN

RZ	DRUH AGENDY	ZH	LU
A	AGENDA RIADENIA		
AA	Normatívne predpisy a vládne nariadenia -základné normy o organizácii vysokých škôl, príkazy, pokyny, nariadenia		10
AB	Doklady súvisiace so vznikom, reorganizáciou, riadením a zánikom UCM a jej súčastí, celouniverzitných pracovísk (štatúty, organizačné štruktúry atď.)	A	10*
AC	Akreditačná komisia, komplexná akreditácia činnosti univerzity, hodnotiace správy	A	10
AD	Slovenská rektorská konferencia, Rada vysokých škôl, Konzorcium U10+, Študentská rada vysokých škôl – zápisnice zo zasadnutí, podklady		10
AE	Interné akty riadenia UCM/fakúlt a ich evidencia Príkazy, smernice, opatrenia rektora/dekana Kolektívne zmluvy	A	10*
AE1	Návrhy, pripomienky, podklady, odborné stanoviská k vnútorným predpisom		5
AF	Slávnosti univerzity/fakúlt - jubilejné oslavy, inaugurácia rektora, ocenenia	A	5
AG	Bežná korešpondencia agendy riadenia		3
AH	Členstvo UCM a jeho súčastí v rôznych organizáciách a spoločnostiach	A	10
AI	Korešpondencia a spolupráca vedenia UCM/fakúlt s predstaviteľmi ústredných orgánov štátnej správy, orgánov miestnej správy, miestnej a záujmovej samosprávy, cirkevných a iných inštitúcií		5
AJ	Akademické insígnie a znaky univerzity (znak, medaily, žezlá, taláre), evidencia	A	
AJ1	Medaily univerzity (fakulty), evidencia medailí, evidencia darov prijatých a odovzdaných	A	5

AK	Akademický senát UCM/fakúlt - voľby členov, predsedu a predsedníctva, rokovací a volebný poriadok, zápisnice, materiály a uznesenia, voľba rektora, návrhy kandidátov, návrhy na odvolanie	A	10
AK1	Sprievodná korešpondencia		3
AL	Správna rada UCM – menovanie členov, voľba predsedu a podpredsedu, zápisnice, materiály, uznesenia	A	10
AM	Vedecká rada UCM/fakúlt – ustanovenie, menovanie členov, rokovací poriadok, zápisnice, materiály a uznesenia Vedeckej rady UCM	A	10
AM1	Pozvánky, prezenčné listiny, hlasovacie lístky, sprievodná korešpondencia		3
AN	Disciplinárna komisia UCM –členovia, zápisnice, rozhodnutia	A	5
AO	Škodová komisia UCM	A	5
AR	Výročná správa o činnosti UCM/fakúlt	A	5
AS	Oznámenia, žiadosti, podnety	A	5
AS1	Evidencia žiadostí o prístupe k informáciám v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám Spôsoby riešenia podnetov		5
AT	AGENDA REKTORA		
AT1	Zápisnice z porad vedenia UCM, zápisnice z kolégia rektora (konceptie rozvoja UCM, strategické a rozvojové dokumenty UCM, zahraničné vzťahy a aktivity)	A	5
AT2	Poradné orgány rektora UCM	A	5
AT4	Bežná korešpondencia rektora, splnomocnenia		5
AT5	Majetkové priznania		5
AU	AGENDA PROREKTOROV		
AU1	Porady prorektorov UCM - zápisnice, prezenčné listiny, prerokované materiály, pozvánky	A	5
AU2	Bežná korešpondencia prorektorov		3
AU3	Komisia pre rodovú rovnosť – ustanovenie, menovanie členov, rokovací poriadok, zápisnice, materiály a uznesenia	A	10
AV	AGENDA KVESTORA		
AV1	Porady kvestora - zápisnice, prezenčné listiny, prerokované materiály, pozvánky	A	5
AV2	Zmluvy v centrálnej evidencii (dohody, memorandá, univerzitná spolupráca)	A	
AV3	Bežná korešpondencia kvestora		3
AZ	AGENDA DEKANOV		
AZ1	Zápisnice a materiály z kolégia dekana Zápisnice a materiály zo zasadnutia vedenia fakulty	A	5

AZ8	Agenda dekana/prodekanov/tajomníkov		5
AZ11	Odborové komisie pre doktorandské štúdium		5
AZ12	Dohody a zmluvy fakúlt o spolupráci s partnerskými univerzitami	A	10
AZ14	Podkladový materiál k projektom		10 od ukončenia projektu
AZ15	Bežná korešpondencia fakúlt		3
AY	AGENDA PRÁCA S VEREJNOSŤOU		
AY1	Slávnosti univerzity/fakúlt - jubilejné oslavy, inaugurácia rektora, ocenenia Kroniky a iné významné záznamy týkajúce sa života a prezentácie činnosti UCM Prehľady, články v médiách (tlač, fotografie, filmový a zvukový materiál)	A	10
AY2	Dni otvorených dverí, prezentácie, podklady		5
AY3	Agenda Detskej univerzity		5
AY4	Univerzitné centrá podpory (sprievodná agenda)		5
B	VŠEOBECNÁ AGENDA		
BA	Delimitačné protokoly	A	10
BB	Podpisové vzory, pečiatky	A	10
BC	Kontrola		
BC1	Kontrola vnútorná	A	5
BC2	Kontrola vonkajšia		5
BD	Správa registratúry		
BD1	Registratúrny denník, ročný zoznam spisov	A	10
BD2	Zoznamy spisov odovzdaných do registratúrneho strediska		10
BD3	Evidenčné pomôcky, lokačné plány a prehľady		5
BD4	Návrhy na vyradenie spisov z registratúrneho strediska, zoznamy spisov navrhnutých do trvalej archívnej starostlivosti, zoznamy spisov navrhnutých na zničenie, protokoly o vyradovaní	A	10
BD5	Prístup k registratúre (evidencia výpožičiek, reverzy)		10
BD6	Záznamy podateľne		3
BD7	Poštové podacie hárky		3
BD8	Bežná korešpondencia		3
C	EKONOMICKÁ AGENDA, HOSPODÁRENIE A MZDY		
CA	Ekonomika		
CA1	Rozpočet UCM/fakúlt (podklady k návrhu, návrh rozpočtu, schválený rozpočet, rozpis rozpočtu na súčasti)	A	10
CA2	Čerpanie rozpočtových prostriedkov za súčasti UCM (rozbory)		5



CA3	Výročné správy o hospodárení UCM/fakúlt, komplexné rozbory činnosti UCM, rektorátu, ústavov	A	10
CA4	Úpravy a zmeny rozpočtu a plánu UCM/fakúlt		5
CB	Účtovníctvo		
CB1	Hlavné knihy, účtovné uzávierky, výkazy		10
CB2	Účtovné doklady (daňové doklady, pokladničné doklady, DPH, daň z príjmov PO, bankové výpisy, platobné poukazy, odberateľské faktúry, inventarizácia účtov, vyúčtovanie PC)		10
CB3	Ročná účtovná uzávierka, výrok audítora	A	10
CB4	Bežná korešpondencia		3
CB5	Dodávateľské faktúry		15
CB6	Projekty zo štrukturálnych fondov-originály účtovných dokladov (každý projekt samostatne)		10**
CC	Ekonomika práce a mzdová agenda		
CC1	Výkazy, štatistiky	A	10
CC11	- ročné		
CC12	- štvrťročné		
CC2	Fond odmien, rozpis, plnenie, mimoriadne odmeny, odchodné, odstupné, príspevok na dieťa		10
CC3	Priznanie platových náležitostí - duplikát		10
CC4	Bežná korešpondencia ekonomiky práce, mzdovej agendy		3
CC5	Podklady pre výpočet mzdy, podklady na zrážky zo mzdy, dovolenka (prehľady, žiadosti)		10
CC51	- evidencia dochádzky		3
CC6	Zdravotné poistenie, sociálne poistenie, DDS - mesačné výkazy		70
CC7	Evidenčné listy		70
CC8	Mzdové listy		50
CC9	Výplatné listiny		10
CC10	Daň zo mzdy (všetky záznamy)		10
CD	Fyzická inventarizácia majetku Vyradovanie majetku		10
CF	Materiálové zásobovanie		3
CG	Jednotlivé investičné akcie (investičné štúdie, zámery a úlohy vrátane posudkov a schvaľovacích protokolov, realizácia investičných plánov, styk s dodávateľmi, zápisnice z kontrolných dní, projekčné práce, plány, kontrola plnenia, kolaudácia, záverečné technicko-ekonomické vyhodnotenie)		10
CH	Kompletná dokumentácia skutočného vyhotovenia stavby (jedno paré projektu) a dokumentácia všetkých zmien, ktoré nastali počas užívania stavby, fotodokumentácia stavby a jej okolia	A	

CI	Autodoprava (žiadanky, evidencia prevádzky vozidiel, vozové zošity, vyúčtovanie PH)		3
CJ	Vyúčtovanie nákladov -vodné, stočné, elektrická energia, plyn, telefón, fax, odvoz odpadu, kópie faktúr, refundácia faktúr (kópie)		5
CK	Evidencia vydaných kľúčov, hlásenia služby, povolenia na vstup do budovy		3
D	INFORMAČNÝ SYSTÉM UCM		
DA	Informačné systémy- dokumentácia, príručky Univerzitná sieť – dokumentácia, metodické usmernenia, licencie		5
DC	Evidencie zodpovedných, oprávnených, poučených osôb		3
DD	Preukazy zamestnancov, študentov -žiadosti, prolongácia, evidencia		1
E	PRÁVNA AGENDA		
EA	Poskytovanie právnych služieb, záznamy zo zastupovania pred orgánmi štátnej správy, pred inými úradmi a organizáciami	A	5
EB	Súdne konania týkajúce sa UCM	A	5
EC	Trestné konania a protispoločenská činnosť	A	5
F	AGENDA VEREJNÉ OBSTARÁVANIE		
FA	Dokumentácia z verejného obstarávania – nadlimitné zákazky Dokumentácia z verejného obstarávania – podlimitné zákazky Ostatné zákazky (napr. zákazky s nízkou hodnotou, prieskum trhu..) Plány verejného obstarávania		10
FE	EKS – podkladové materiály		10
G	MEDZINÁRODNÉ VZŤAHY A AKTIVITY		
GA	Medzinárodné dohody o spolupráci so zahraničnými partnermi - kópie podpísaných dohôd, predĺžené dohody		10*
GB	Medzinárodné projekty (napr. ERASMUS)		
GB1	- projekty		10*
GB2	- bilaterálne dohody so zahraničnými univerzitami (duplikáty)		10*
GB3	- vyslanie študentov, pedagógov (dokumentácia k mobilite)		10
GC	Zahraničné návštevy - korešpondencia, realizácia návštevy		3
GD	Bežná korešpondencia		3
H	PERSONÁLNA AGENDA		
HA	Systemizácia miest, štruktúra funkcií učiteľov, pracovné úväzky učiteľov UCM	A	10

HB	Prijímanie zamestnancov (inzeráty, konkurzy, ponuky, žiadosti so súhlasom)		5
HC	Výberové konanie na obsadenie pracovných miest - vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných a vedeckých zamestnancov, funkcií profesorov a docentov - na funkcie vedúcich zamestnancov UCM		10
HD	Osobné spisy zamestnancov UCM (žiadosť o prijatie do zamestnania, životopis, osobný dotazník, kvalifikačné posudky a doklady, pracovné zmluvy a ich zmeny, platové dekréty, pracovná náplň, funkčné zaradenia, vymenúvacie, poverovacie a odvolacie dekréty, čestné prehlásenia o dobách zamestnania a o náhradných dobách, neplatené voľno, zápočtové listy predchádzajúcich zamestnávateľov alebo potvrdenie z úradu práce, výstupný list, kópia zápočtového listu, postihy zamestnanca, trestné konanie voči zamestnancov, lekárske prehliadky, materská a rodičovská dovolenka, žiadosti o úpravu pracovného času, súhlas so spracovaním osobných údajov, rozhodnutia Sociálnej poisťovne, hmotná zodpovednosť, zdravotné poistenie, sociálne poistenie (prihlášky, odhlášky)		70 od narodenia
HF	Štatistiky, výkazy, prehľady o zamestnancoch		
HF1	- ročné		10
HF2	- krátkodobé		5
HG	Externí zamestnanci - dohody o prácach vykonávaných mimo pracovný pomer		70
HH	Pracovný čas - plán čerpania dovolenky		3
HI	Bežná korešpondencia personálnej agendy		3
I	AGENDA BOZP, OPP, CO, GDPR		
IA	Správy, revízie, opatrenia BOZP, školenia zamestnancov - evidencia		5
IB	Evidencia ťažkých a smrteľných pracovných úrazov	A	5
IC	Evidencia pracovných úrazov (ľahšie, ostatné)		10
ID	Správy, revízie, opatrenia OPP, školenia zamestnancov - evidencia		5
IE	Civilná ochrana - poverenia, určenia, oprávnenia, plány, smernice, materiály hospodárskej mobilizácie		5
IF	Bežná korešpondencia		3
IG	GDPR-povinností a zodpovedností zamestnancov, registrácia a evidencia IS, kontroly úradu na ochranu osobných údajov, plnenie opatrení a iné		10
J	ŠTUDIJNÁ AGENDA		

JA	Študijné predpisy, študijné programy, interné smernice a nariadenia	A	5
JC	Štatistické výkazy, zahajovacie výkazy	A	10
JD	Informácie o možnostiach štúdia a uplatnení absolventov v praxi		5
JE	Harmonogram štúdia na akademický rok, porady, konferencie	A	5
JF	Pedagogická činnosť súčastí, prednášky, cvičenia, semináre, rozvrhy hodín, študijní poradcovia, koordinátori, organizačné rozčlenenie štúdia (študijné, seminárne skupiny)		5
JG	Kritériá, podmienky prijatia, termíny prijímacích skúšok, pravidiel hodnotenia	A	5
JG1	Zápis, výsledky testov, zoznamy zapísaných, prijatých uchádzačov, harmonogram zápisov, zoznam odoslanej pošty		3
JG2	Neprijatí uchádzači, výsledky testov, žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí Prihlášky uchádzačov, ktorí sa nedostavili na prijímaciu skúšku, prihlášky neprijatých a nenastúpených uchádzačov		3
JG3	Univerzita tretieho veku, Akadémia strieborného veku (smernice, predpisy)	A	5
JG31	Študijná agenda UNI3 Podkladové materiály		3
JG4	Občianske a záujmové združenia, športové a kultúrne aktivity, umelecké súbory		10
JG5	Správy o výchovno-vzdelávacej činnosti	A	5
JG6	Komisie -stanovenie pre prijímacie konanie, zápisnice z prijímacích konaní		10
JH	Ubytovanie a stravovanie študentov, pridelovanie miest v študentských domovoch		5
JI	Imatrikulácia, promócie (podkladové materiály)		5
JJ	Osobné spisy študentov		
JJ1	- Osobné spisy študentov (I. a II. stupeň DPŠ, rozširujúce, špecializačné) - zoradené podľa roku a spôsobu skončenia štúdia (absolvované/neabsolvované).		70 od narodenia
JJ2	- Osobné spisy doktorandov III. stupeň štúdia (doklady o skúškach, hodnotenia, protokoly z dizertačných skúšok a z obhajob) (Osobný spis študenta obsahuje - prihláška, rozhodnutie o prijatí, čestné vyhlásenie pre CRŠ, výpisy výsledkov štúdia, rozhodnutia prerušenia, vylúčenia zo štúdia, zanechaní štúdia, o zápise na inú VŠ alebo z inej VŠ, o individuálnom harmonograme štúdia, o povolení komisionálneho preskúšania, disciplinárne konanie, zápis o štátnej skúške, kópia diplomu a vysvedčenia o štátnej skúške, dodatok diplomu, iná korešpondencia)		70 od narodenia
JK	Doklady o štúdiu		

JK1	Preukaz študenta, žiadosti		5
JK2	Evidencia vystavených diplomov, diplomy, vysvedčenia o štátnej skúške, odpisy diplomov, dodatkov k diplomu	A	10
JK3	Nostrifikácia – uznávanie štúdia a dokladov, žiadosti o uznanie dokladu o vzdelaní, rozhodnutia, nostrifikácia	A	10
JL	Odborná a pedagogická prax študentov		5
JM	Podpora študentov so špecifickými potrebami		10
JN	Dokumentácia klienta Centra psychologického poradenstva		5****
JO	Termíny skúšok, čiastkové skúšky, opravné skúšky, hodnotenie a správy o výsledkoch skúšok		10
JR	Písomné práce študentov (bežné počas štúdia)		5
JS	Oceňovanie vynikajúcich výsledkov v štúdiu (udeľovanie akademickej pochvaly a ceny rektora, dekana študentom a absolventom)	A	10
JT	Rigorózne konanie, obhajoba rigorózneho konania, rigorózna skúška, skúšobná komisia	A	10
JV	Register študentov; Matrika absolventov	A	70
JW	Zoznamy uchádzačov o štúdium tretieho stupňa, konkurzné konanie, prijatí doktorandi, aspiranti, vymenovanie školiteľov, skúšobné komisie (menovacie dekréty)	A	10
JW1	Študijné plány doktorandov a správy o plnení		10
JW2	Dochádzka interných doktorandov		3
JX	Bežná korešpondencia (študent, ÚPSVaR, Sociálna poisťovňa, súdy, právnické osoby a iné)		3
JZ	Finančná podpora		
JZ1	Fond na podporu vzdelávania, finančná, organizačná podpora kultúrnej a športovej činnosti študentov, sociálna podpora		5
JZ2	Štipendiá – sociálne, mimoriadne, motivačné (žiadosti, podklady, evidencia, rozhodnutia, výkazy) Školné – žiadosti o úpravu školného, kompletná agenda		10
K	VEDECKO-VÝSKUMNÁ ČINNOSŤ		
KA	Zásadné normy vedeckej a výskumnej činnosti UCM		
KA1	- predpisy pre doktorandské štúdium	A	5
KA2	- predpisy o udeľovaní vedeckých hodností, vedecko-pedagogických titulov	A	5
KA3	- predpisy, týkajúce sa menovania docentov a profesorov	A	10
KB	Koncepcia rozvoja vedy a výskumu UCM, programy, projekty, ročné plány UCM a jeho súčastí	A	10
KC	Hodnotenie vedeckovýskumnej činnosti UCM, správy, štatistiky, rozbor, analýzy	A	5

KD	Vedecký kvalifikačný stupeň (návrhy na priznanie)	A	10
KE	Spolupráca UCM		
KE1	Spolupráca UCM v oblasti vedy a výskumu s domácimi a zahraničnými vysokými školami, spoločné projekty, dokumenty o pedagogickom pôsobení zamestnancov, spoluúčasť na spracovaní učebníc, zapájanie študentov do výskumu, správy a hodnotenia spolupráce	A	5
KE2	Spolupráca UCM na vedeckých úlohách s pracoviskami Slovenskej akadémie vied, zápisnice zo spoločných porad, správy a hodnotenia spolupráce	A	5
KE3	Spolupráca UCM s inými domácimi vedeckými, pedagogickými a cirkevnými inštitúciami (okrem grantov)		10
KE4	Spolupráca UCM vo vedeckovýskumnej činnosti so zahraničnými vedeckými, pedagogickými a cirkevnými inštitúciami (okrem grantov)		10
KE5	-aplikovaný výskum, spolupráca so školskými, výchovnými a cirkevnými zariadeniami		5
KF	Granty (Fond na podporu umenia)- podané, schválené, neschválené a ukončené		10
KG	Jednotlivé výskumné úlohy – projekty (KEGA, VEGA, APVV atď.), komisie KEGA, VEGA (návrhy, sprievodná agenda) podané, schválené, neschválené a ukončené		10***
KH	Inštitucionálne granty UCM – FPPV podané, schválené, neschválené a ukončené	A	10***
KI1	Projekty z fondov EU alebo z fondov iných krajín- podané, schválené, neschválené a ukončené		10***
KI4	Projekty zo štrukturálnych fondov – podané, schválené, neschválené a ukončené		10***
KJ	Študentská vedecká odborná činnosť, študentské odborné spoločnosti, študentské vedecké konferencie, študentské vedecké pomocné sily		10
KK	Organizácia vedeckých a medzinárodných podujatí (konferencií, výmenných projektov, exkurzií, kongresov, sympózií, okrúhlych stolov)		
KK1	- materiály z podujatia, prezenčné listiny, zápisnice, uznesenia,	A	5
KK2	referáty, korešpondencia s účastníkmi, organizačné záležitosti		5

KL	Účasť zamestnancov UCM na domácich vedeckých konferenciách a iných domácich odborných podujatiach (správy, materiály z rokovaní, sprievodná korešpondencia)		5
KM	Koncepcia, rozvoj a organizácia doktorandského štúdia, príprava nových vedeckých pracovníkov	A	5
KN	Materiály z habilitačného konania docentov a vymenúvacieho konania profesorov (obsah spisu definovaný podľa platnej legislatívy a smerníc)	A	10
KO	Udeľovanie čestných doktorátov (Dr. h. c.)	A	10
KP	Vnútrotný systém kvality RVHK	A	10
KP1	Rada pre študijný program		10
KP2	Rada kvality súčastí UCM		10
KR	Návrhy na ocenenie (vedec roka, literárny fond, mladý vedecký pracovník a iné)	A	5
L	AGENDA EDIČNEJ ČINNOSTI		
LA	Edičná rada UCM, zápisnice z rokovaní, správy o edičnej činnosti		10
LB	Edičný plán UCM - ročný		5
LC	Smernice pre edičnú činnosť	A	10
LD	Výkazy, štatistiky - ročné Štatistický výkaz o periodických a neperiodických publikáciách vydavateľa, vydané tituly	A	10
LE	Pridelenie a zrušenie ISBN, ISSN, DOI (korešpondencia, zoznamy)		10
LF	Dokumentácia k vydaniu edičného titulu (vš učebnice, skriptá, monografie, odborné a umelecké publikácie, zborníky, registrované časopisy, korešpondencia s autormi atď.) - námetové listy, recenzné posudky Dokumentácia k inej tlači (letáky, propagačné brožúry, obaly pre karty študentov, obaly na diplomy a súvisiace tlačivá Dodacie listy povinných výtlačkov		5
LI	Vydavateľská činnosť UCM - 1 výtlačok	A	10
LJ	Bežná korešpondencia edičnej činnosti		3
	* LU plyní od skončenia platnosti ** LU plyní od schválenia následnej monitorovacej správy ***lehota uloženia sa posudzuje u jednotlivých projektoch so zreteľom na požiadavky vyhlasovateľa výzvy **** LU plyní od posledného poskytnutia intervencie		

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Univerzita sv. Cyrila a Metoda v TRNAVE	
Dátum: 30. 04. 2024	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vytavuje:



(Vzor)

## Obsah spisu

Por. číslo	T	F	SU	Dátum doručenia/ odoslania	Č. záznamu	Názov (Vec)	Odosielateľ / Adresát	Počet listovprílohexemplárov	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia

(Vzor)

**Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave**

Námestie Jozefa Herdu 2, 917 01 Trnava

**SPISOVÝ OBAL**

Stupeň utajenia:

Číslo spisu:		Názov spisu:	
Registratúrna značka:	Názov registratúrnej značky:		
Znak hodnoty / Lehota uloženia:	Dátum vytvorenia:	Číslo v roku vytvorenia:	Dátum uzavretia:
Spracovateľ:		Organizačný útvar:	
Spôsob uzavretia:			
Obmedzený prístup:			

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave  
Fakulta.....  
názov organizačnej útvaru

---

Vec :

Registratúrna značka:	Znak hodnoty a Lehota uloženia:
Ročník spisov:	Poznámka:

ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK DO  
REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Univerzita sv. Cyrila a Metoda Trnava

Organizačná zložka:

Dátum odovzdania:

Odobraný ročník:

<u>RZ</u>	<u>Číslo spisu</u>	<u>ZH - LU</u>	<u>Poznámka</u>
-----------	--------------------	----------------	-----------------

Registratúrne stredisko

Podpis

Odobrajúca organizačná zložka

Podpis

RZ - registratúrna značka

ZH - znak hodnoty

LU - lehota uloženia

Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak "0", t. j. neodobraný spis.

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

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

REVERZ

.....  
Názov útvaru

Vaše číslo:  
Naše číslo:  
Výpožičná lehota:  
Dátum:

REVERZ

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

Potvrdzujeme, 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) – údaje o spise sa uvedú podľa § 19, ods. 5

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

Vrátené dňa: .....

Vypožičané dňa: .....

Meno a priezvisko zamestnanca  
útvaru: .....

Meno a priezvisko  
zástupcu žiadateľa o výpožičku:  
.....

Podpis: .....  
Pečiatka:

Podpis: .....  
Pečiatka: