

VNÚTORNÝ PREDPIS Č. 4/2021

REGISTRATÚRNY PORIADOK

**SLOVENSKEJ AKREDITAČNEJ AGENTÚRY
PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO**

V Bratislave dňa 19. augusta 2021

Registratúrny poriadok Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo

Výkonná rada Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „výkonná rada“) schválila dňa 19. augusta 2021 podľa čl. 9 ods. 1 písm. i) štatútu Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo tento vnútorný predpis – smernicu Registratúrny poriadok Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „registratúrny poriadok“ alebo „smernica“), spracovanú v súlade s § 16 ods. 2 písm. b) a ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 395/2002 Z. z.“).

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Registratúrny poriadok upravuje postup v oblasti správy registratúry Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo (ďalej len „agentúra“), najmä organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie, ochrana), používanie pečiatok, náležité a pravidelné vyradovanie spisov, ako aj starostlivosť o personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie správy registratúry.
- (2) Registratúrny plán agentúry (ďalej len „registratúrny plán“) usporadúva registratúru agentúry do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti agentúry, jednotlivým vecným skupinám spisov určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia. Registratúrny plán je uvedený v prílohe č. 1.

Čl. 2 Všeobecné ustanovenia

- (1) Správu registratúrnych záznamov a spisov agentúra zabezpečuje prostredníctvom informačného systému s názvom A. V. I. S. IIS MIS (ver. 1010), integrovaný informačný systém na správu registratúry (ďalej len „IS“). Na správu ekonomickej, účtovnej a personálnej agendy sa využíva systém VEMA (ďalej len „VEMA“), na správu žiadostí a správu konaní sa využíva informačný systém SAAVŠ (ďalej len „IS SAAVŠ“).
- (2) Každý zamestnanec agentúry
 - a) je povinný zabezpečiť ochranu jemu zverených záznamov a spisov pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím,
 - b) je povinný zabezpečiť evidovanie, vybavovanie, ochranu a priebežné ukladanie pridelených registratúrnych záznamov a spisov tak, aby evidencia a IS priebežne poskytovali úplné a presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných registratúrnych záznamoch,

- c) zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj za formálnu stránku vybavenia záznamov a spisov, registratúrne záznamy vyhotovuje podľa platných technických noriem¹,
 - d) zabezpečí na pokyn nadriadeného súčinnosť organizačných útvarov agentúry alebo iných orgánov a organizácií, ak si to vyžaduje vybavenie vecí.
- (3) Správu registratúry zabezpečujú
- a) podateľňa/sekretariát (ďalej len „podateľňa“ alebo „sekretariát“), ktorá plní aj funkciu výpravne,
 - b) organizačné útvary agentúry,
 - c) registratúrne stredisko.
- (4) Činnosť podateľne a registratúrneho strediska agentúry zabezpečuje vedúci kancelárie alebo ním poverený zamestnanec agentúry.
- (5) Za dodržiavanie ustanovení tohto registratúrneho poriadku v rámci organizačného útvaru agentúry zodpovedá nadriadený.
- (6) Agentúra vedie evidenciu záznamov a spisov v štátnom jazyku².
- (7) Pri ukončení pracovného pomeru zamestnanec odovzdá pracovnú agendu nadriadenému.
- (8) Dozor nad vyradovaním záznamov a spisov vykonáva Ministerstvo vnútra SR, Slovenský národný archív.

Čl. 3 Definícia základných pojmov

Na účely tohto registratúrneho poriadku sa rozumie

- a) **archívnym dokumentom** záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu pre poznanie dejín;
- b) **elektronickým registratúrnym záznamom** pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý agentúra uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej alebo v inej forme;
- c) **evidenčnými pomôckami** všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií;
- d) **externým záznamom** registratúrny záznam, ktorý je doručený alebo odosielaný mimo agentúry;
- e) **interným záznamom** registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých organizačných útvarov agentúry alebo jednotlivých zložiek organizačného útvaru navzájom;
- f) **lehotou uloženia** počet rokov, počas ktorých agentúra potrebuje registratúrny záznam na svoju činnosť;
- g) **nadriadeným** vedúci organizačného útvaru agentúry;
- h) **osobitnou systematickou evidenciou** evidencia záznamov alebo spisov ustanovená vnútorným predpisom agentúry alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy

¹ STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností, STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy.

² § 3 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

- sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku;
- i) **podaním** každý podnet, ktorý agentúra prijala na úradné vybavenie;
 - j) **podateľňou** pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich pridelenie organizačným útvarom agentúry, ako aj odosielanie zásielok; pre organizačné útvary agentúry, ktoré zabezpečujú správu registratúry, podateľňa zabezpečuje aj evidovanie záznamov doručených prostredníctvom nej v registratúrnom denníku, pričom podateľňa je zároveň sekretariátom agentúry;
 - k) **príručnou registratúrou** miesto na organizačných útvaroch agentúry určené na dočasné ukladanie a vyhľadávanie vybavených a uzavretých spisov;
 - l) **registratúrnou značkou** kód ustanovený v registratúrnom pláne pre vecnú skupinu spisov; skladá sa z abecednej skratky alebo alfanumerickej skratky;
 - m) **registratúrnym denníkom** základná evidenčná pomôcka, ktorá obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov, ako aj o uložení a vyradení registratúrnych záznamov, spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov; registratúrny denník sa delí na denník spisov a denník záznamov;
 - n) **registratúrnym strediskom** miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy organizačného útvaru agentúry do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia;
 - o) **registratúrnym záznamom** záznam zaevidovaný v registratúrnom denníku,
 - p) **registratúrou** súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných agentúrou;
 - q) **spisom** registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci;
 - r) **spisovým obalom** neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy vrátane doručovacích obalov spolu s prílohami a obsahom spisu; tlačí sa v bielej farbe vo formáte A3;
 - s) **spisovým zväzkom** súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia;
 - t) **spracovateľom** zamestnanec agentúry, ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie a ktorý zodpovedá za priebežné ukladanie registratúrnych záznamov do spisu, za vedenie spisu a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu, ako aj za jeho uzatvorenie a odovzdanie do príručnej registratúry svojho organizačného útvaru a neskôr do registratúrneho strediska;
 - u) **správcom registratúry** poverený zamestnanec agentúry, ktorý vykonáva činnosti podľa tohto registratúrneho poriadku;
 - v) **správou registratúry** zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov a spisov, prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyradovania;
 - w) **súkromnou zásielkou** zásielka, ktorá je adresovaná na meno a priezvisko zamestnanca agentúry uvedené nad názvom agentúry alebo zásielka, ktorú zamestnanec odosiela na svoje súkromné účely;
 - x) **zásielkou** je záznam v procese prijímania a registratúrny záznam v procese odosielania;
 - y) **záznamom** písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti agentúry alebo bola agentúre doručená.

Čl. 4

Prijímanie elektronických zásielok

- (1) Agentúra prijíma elektronické zásielky prostredníctvom
 - a) elektronickej schránky³ na príslušnom portáli (ďalej len „elektronická schránka“), ktorá je prepojená s elektronickým informačným systémom na správu registratúry,
 - b) elektronickej pošty.
- (2) Elektronické zásielky podľa odseku 1 písm. a) vo forme všeobecného podania prijíma podateľňa. Elektronické zásielky podľa odseku 1 písm. b) prijíma priamo príslušný agendový systém. Elektronickú poštu prijíma každý zamestnanec.
- (3) Poverený zamestnanec organizačného útvaru agentúry, ktorému bol elektronický záznam doručený, skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné elektronický záznam zobraziť a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, je povinný o tom odosielateľa bezodkladne informovať.
- (4) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom⁴ alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou⁵, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronicá časová pečiatka⁶, informačný systém automaticky overí ich platnosť a výsledok overenia trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu zaznamenaním výsledku overenia v IS. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.
- (5) Ak výsledok overenia podľa odseku 4 preukázal neplatnosť kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate alebo kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky, osoba podľa odseku 3 o tom bezodkladne informuje odosielateľa.

Čl. 5

Prijímanie neelektronických zásielok

- (1) Neelektronické zásielky prijíma podateľňa, ak ide o zásielky, ktoré boli agentúre doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené do podateľne osobne adresované agentúre.
- (2) Zásielka adresovaná inej právnickej osobe ako agentúre sa neprevezme.
- (3) Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne, možno na vyžiadanie potvrdiť na kópii dokumentu, ktorý prevezme, a to odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom prijatia, s uvedením počtu príloh a podpisom zamestnanca alebo na prednom diele doručky podľa predtlaču. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom sa vyznačí evidenciou v IS.
- (4) Prijímajúca osoba podľa odseku 1 skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske poštového podniku a neporušenosť obalov

³ § 17 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení zákona č. 273/2015 Z. z.

⁴ Čl. 3 ods. 12 nariadenia (EÚ) č. 910/2014 o elektronickej identifikácii a dôveryhodných službách pre elektronicke transakcie na vnútornom trhu a o zrušení smernice 1999/93/ES.

⁵ Čl. 3 ods. 27 nariadenia (EÚ) č. 910/2014.

⁶ Čl. 3 ods. 34 nariadenia (EÚ) č. 910/2014.

- zásielok; omylom doručенú zásielku vráti poštovému podniku, doručiteľovi alebo odošle adresátovi.
- (5) Nedostatky pri doručení zásielok prijímajúca osoba podľa odseku 1 reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
 - (6) Zásielky viazané termínom sa zaevidujú s dátumom skutočného doručenia a podľa potreby aj s uvedením konkrétneho času.

Čl. 6

Triedenie a otváranie zásielok

- (1) Podateľňa triedi neelektronické zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
 - b) zásielky (napr. faktúry, žiadosti o príspevok na cestovné náhrady), ktoré sa otvoria a zaevidujú v doručovacom zošite a proti podpisu si ich prevezmú poverení zamestnanci organizačného útvaru,
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdajú adresátom neotvorené,
 - d) tlačoviny (noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy a pod.),
 - e) pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (2) Podateľňa eviduje elektronické zásielky ako všeobecné.
- (3) Podateľňa neotvára neelektronické zásielky
 - a) označené heslom verejného obstarávania⁷,
 - b) označené heslom „Neotvárať“ (napr. v prípade špeciálnej agendy),
 - c) súkromné,
 - d) zásielky, ktoré nie sú adresované agentúre.
- (4) Neotvorené zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Ak bola zásielka v podateľni otvorená omylom, zamestnanec, ktorý zásielku otvoril, uvedie na obálke slová „Otvorené omylom“ a pripojí dátum, meno, priezvisko a podpis.
- (5) O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu; otváranie takýchto zásielok vykonáva na organizačnom útvare agentúry príslušný zamestnanec. Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správnemu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- (6) Súkromná zásielka sa odovzdá príjemcovi, ktorý ak po jej otvorení zistí, že má úradný charakter, zaeviduje ju podľa čl. 7 ods. 8.
- (7) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov (organizačných útvarov agentúry). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, podateľňa predloží zásielku vedúcemu kancelárie na rozhodnutie o pridelení.
- (8) Obálka sa uschováva do uzatvorenia spisu; trvalo pripojená k prijatému záznamu však zostáva v prípade, ak
 - a) záznam nie je datovaný,
 - b) dátum záznamu sa líši od podacej pečiatky poštového podniku na obálke,

⁷ Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, smernica č. 7/2017 o verejnom obstarávaní v znení smernice č. 25/2017.

- c) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
 - d) dátum podania zásielky má právny účinok,
 - e) na obálke je odtlačok prezentačnej pečiatky alebo
 - f) ide o zásielku doručенú na návratku.
- (9) Ak je doručená elektronická zásielka určená v rámci agentúry viacerým adresátom (organizačným útvarom agentúry), zaraduje sa do obehu vytvorením jej elektronických kópií.

Čl. 7

Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

- (1) Na prijatý neelektronický záznam podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 2. Prezentačná pečiatka sa odtláča tak, aby všetky údaje zostali čitateľné; prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, platobné rozkazy a predvolania na súdne pojednávanie sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej strane z opačnej strany.
- (2) Podateľňa záznam zaeviduje v IS.
- (3) V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum prijatia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu.
- (4) Zamestnanec podateľne vytvorí elektronickú kópiu (sken) z prijatého neelektronického záznamu podľa potreby; kópiu vloží do zaevidovaného záznamu ako elektronickú kópiu. V prípade, ak sa zásielka neotvára podľa čl. 6 ods. 3, podateľňa oskenuje obálku.
- (5) Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí listinná kópia, označí sa v pravom hornom rohu prvej strany slovom „kópia“; pod ním sa uvedie číslo pôvodného prijatého elektronického záznamu z registratúrneho denníka a podľa potreby dátum doručenia; na takýto dokument sa nesmie dať prezentačná pečiatka.
- (6) Evidencii podľa odsekov 1 až 5 nepodliehajú
 - a) rozhodnutia súdov; odtlačkom prezentačnej pečiatky sa v takomto prípade označí obálka, ktorá zostáva trvalo pripojená k rozhodnutiu,
 - b) Zbierka zákonov Slovenskej republiky,
 - c) technické normy,
 - d) tlačoviny,
 - e) pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- (7) Na základe poverenia vedúcich oddelení podateľňa prideli elektronické záznamy na spracovanie prostredníctvom EIS. Elektronické záznamy si spracovatelia prevezmú prostredníctvom elektronického IS. Neelektronické záznamy po zaevidovaní v EIS sa uložia do priečinkov vedúcich oddelení, ktorí si ich prevezmú bez podpisu.
- (8) Elektronický záznam vo forme elektronickej pošty (e-mail) zaeviduje podateľňa do EIS, pričom sa evidujú len podania dôležitého charakteru. Následne sa prideli prostredníctvom EIS príslušnému spracovateľovi.

Čl. 8
Evidovanie záznamov a spisov
prostredníctvom elektronického systému správy registratúry

- (1) Agentúra vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického informačného systému s názvom A. V. I. S. IIS MIS (ver. 1010); doň sú zapojené všetky organizačné zložky.
- (2) Záznamy sa v IS môžu evidovať na viacerých miestach súčasne pri zachovaní centrálnej evidencie.
- (3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ.
- (4) Odosielaný záznam eviduje spracovateľ v IS.
- (5) Spracovateľ je povinný správne určiť typ záznamu a spôsob odoslania. V prípade nesprávneho určenia typu záznamu spracovateľ môže typ záznamu opraviť najneskôr do jeho odoslania.
- (6) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o vytvorení nového spisu rozhodne spracovateľ.

Čl. 9
Tvorba spisov v elektronickom systéme správy registratúry

- (1) Každý prijatý registratúrny záznam musí byť zaradený do spisu.
- (2) Agentúra tvorí
 - a) neelektronické spisy,
 - b) elektronické spisy,
 - c) kombinované spisy.
- (3) Spis tvorí
 - a) spisový obal, ak ide o neelektronický alebo kombinovaný spis; pre spisy, ktoré obsahujú iba elektronické registratúrne záznamy, sa spisový obal nevyhotovuje,
 - b) registratúrne záznamy spolu s ich doručovacími obalmi,
 - c) obsah spisu.
- (4) Spis sa vytvára spájaním registratúrnych záznamov, ktoré sa viažu k tej istej veci.
- (5) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa aktuálne platného registratúrneho plánu; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z IS spisový obal, vloží doň registratúrne záznamy, ktoré sa týkajú vybavovania jednej a tej istej veci. Vzor spisového obalu je uvedený v prílohe č. 3.
- (6) Na všetky vybavované registratúrne záznamy sa uvádza číslo spisu. Číslo spisu spracovateľ doplní aj do prezentačnej pečiatky.
- (7) Číslo spisu sa skladá z prefixu kalendárneho roka, poradového čísla spisu v rámci roka, poradového čísla záznamu v spise a označenia organizačného útvaru agentúry (napr. 2021/25-001/OAČ).
- (8) Každý prijatý registratúrny záznam musí byť zaradený do spisu.
- (9) Neelektronické registratúrne záznamy zaraďované do spisu sa spájajú vložením do spisového obalu. Elektronické registratúrne záznamy sa spájajú prostredníctvom štruktúrovaných údajov o ich obsahu, štruktúre a väzbách a údajov o ich správe; neelektronické registratúrne záznamy s elektronickými registratúrnymi záznamami sa prepoja pomocou odkazov.

- (10) Obsah spisu obsahuje najmä poradové číslo registratúrneho záznamu v spise, číslo registratúrneho záznamu, typ registratúrneho záznamu, dátum jeho prijatia alebo odoslania, označenie odosielateľa alebo adresáta, vec, spracovateľa, spôsob a dátum vybavenia. IS vytvára obsah spisu automatizovane. Vzor obsahu spisu je uvedený v prílohe č. 4. Pri neelektronickom spise a kombinovanom spise spracovateľ obsah spisu vytlačí a vloží do spisového obalu.
- (11) Registratúrne záznamy nesmú byť z uzatvorených spisov vyňaté.
- (12) Spis zostáva u spracovateľa do času odovzdania spisu do príručnej registratúry.

Čl. 10

Vybavovanie spisov

- (1) Ak nie je lehota na vybavenie ustanovená právnym predpisom⁸ alebo iným vnútorným predpisom agentúry, podanie sa vybavuje v lehote 30 dní od jeho doručenia, pokiaľ nadriadený neurčí inú primeranú lehodu.
- (2) Ak sa vec nemôže vybaviť v lehote podľa odseku 1 alebo sa odstúpi na vybavenie inému orgánu, informuje sa o tom odosielateľ s uvedením dôvodov.
- (3) Doručený registratúrny záznam sa vybavuje
 - a) v súlade s pokynom nadriadeného (napr. odpoveďou na podanie),
 - b) odstúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom,
 - e) doložením do spisu.
- (4) Odosielaný registratúrny záznam sa vybavuje v súlade s pokynom nadriadeného.
- (5) Vybavovanie elektronického registratúrneho záznamu sa zabezpečí výlučne prostredníctvom IS.
- (6) Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti k elektronickému úradnému dokumentu sa vydáva ako samostatný elektronický úradný dokument vytvorený prostredníctvom elektronického formulára – Úradného listu – a autorizuje sa kvalifikovanou elektronickou pečaťou agentúry spoločne s elektronickým úradným dokumentom, ku ktorému sa ňou preukazované právne skutočnosti viažu.
- (7) Spracovateľ pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.
- (8) Elektronický spis sa považuje za úplný, ak sú k nemu a k jeho registratúrnym záznamom trvalo pripojené štruktúrované údaje o jeho obsahu, štruktúre, väzbách a jeho správe vrátane údajov o platnosti kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikovanej elektronickej pečate alebo kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky.
- (9) Ak je elektronický spis neúplný, doplnia sa k nemu štruktúrované údaje o jeho obsahu, štruktúre a väzbách a jeho správe alebo sa prevedie do neelektronickej podoby. Informácia o prevedení do neelektronickej podoby sa vyznačí v evidencii spisov. V prípade, ak je elektronický spis trvalo poškodený alebo zničený alebo ho nie je možné zobrazit' používateľsky zrozumiteľným spôsobom, vyznačí sa táto skutočnosť v IS.

⁸ Napr. § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, § 13 ods. 1 a 2 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, § 5 zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov.

- (10) Po vybavení všetkých registratúrnych záznamov spracovateľ spis uzavrie.

Čl. 11

Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- (1) Podpisovanie registratúrnych záznamov a doručovacích obalov upravuje osobitný predpis⁹.
- (2) Registratúrny záznam sa v listinnej podobe ako originál vyhotovuje len v nutnom počte.

Čl. 12

Používanie pečiatok

- (1) Agentúra používa tieto pečiatky:
 - a) úradné podlhovasté (nápisové),
 - b) elektronickú pečať,
 - c) prezentačné,
 - d) pomocné.
- (2) Na neelektronických registratúrnych záznamoch sa odtláča čiernou farbou úradná podlhovastá (nápisová) pečať, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečať odtláča.
- (3) Úradná podlhovastá (nápisová) pečať sa používa na všetky úradné písomnosti.
- (4) Prezentačná pečať sa odtláča na doručené záznamy agentúre červenou farbou.
- (5) Pomocné pečiatky sa odtlačujú čiernou farbou.
- (6) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronická kópia sa odtlačkom úradnej pečiatky neoznačujú.
- (7) Na internú komunikáciu v rámci agentúry sa pečiatky v zásade nepoužívajú.
- (8) Vedúci kancelárie alebo ním poverený pracovník vedie evidenciu pečiatok.

Čl. 13

Odosielanie neelektronických zásielok

- (1) Spracovateľ uvedie v IS a na doručovacom obale všetky informácie nevyhnutné na odoslanie zásielky.
- (2) Neelektronické registratúrne zásielky sa odosielajú najmä prostredníctvom podateľne, prípadne osobne alebo kuriérom.
- (3) Neelektronické registratúrne zásielky sa odosielajú poštou ako
 - a) obyčajné,
 - b) doporučené,
 - c) na návratku (doručenku).
- (4) Dátum odoslania neelektronického registratúrneho záznamu uvedie spracovateľ alebo poverený pracovník organizačného útvaru agentúry v IS.
- (5) Ak bola zásielka vrátená agentúre ako nedoručiteľná, spracovateľ porovná správnosť údajov s údajmi udanými adresátom a odstráni chybu, ak ju spôsobil.

⁹ Podpisový poriadok agentúry.

Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní zaeviduje v IS.

- (6) Registratúrne záznamy určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú do podateľne. Zásielky sú odoslané najbližší nasledujúci pracovný deň; to sa však nevzťahuje na zásielky označené ako „súrna zásielka“, ktoré sú odoslané čo najskôr.
- (7) Súkromná zásielka je z prepravy vylúčená.
- (8) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy, zásielky na návratku (doručenku), súrne zásielky a balíky sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických alebo elektronických), v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
- (9) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru agentúry na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.
- (10) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom alebo úradným preukazom. Prevzatie zásielky sa potvrdí podpisom na kópii registratúrneho záznamu alebo na doručovacom obale s uvedením dátumu prevzatia. Údaj o osobnom prevzatí sa uvedie v IS slovami „Prevzaté osobne“.

Čl. 14

Odosielanie elektronických zásielok

- (1) Elektronické registratúrne záznamy sa v prípade úplnosti údajov o príjemcovi odosielajú prostredníctvom IS, ktorý je prepojený s elektronickou schránkou agentúry.
- (2) Prílohy elektronického registratúrneho záznamu sa vyhotovujú ako elektronické formuláre; v prípade potreby podpisu PDF prílohy je nutné ju vyhotoviť vo vhodnom formáte (PDF/A-1).
- (3) Ak bola zásielka vrátená agentúre ako nedoručiteľná, spracovateľ porovná správnosť údajov s údajmi udanými adresátom a odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní zaeviduje v IS.

Čl. 15

Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov

- (1) Uzatvorený spis sa ukladá takto:
 - a) elektronický spis v IS,
 - b) neelektronický spis v príručnej registratúre organizačného útvaru agentúry počas doby dvoch rokov od uzatvorenia spisu a po uplynutí uvedenej lehoty v registratúrnom stredisku,
 - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku a jeho neelektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

- (2) Neelektronický registratúrny záznam, z ktorého spracovateľ vyhotovil elektronickú kópiu, sa uloží v príručnej registratúre a vyradí vo vyradovacom konaní spoločne s elektronickou kópiou.
- (3) Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu vyhotovená spracovateľom nie je novým registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska.

Čl. 16

Postup v prípade poškodenia, zničenia alebo straty registratúrnych záznamov alebo spisov a ich rekonštrukcia

Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate registratúrnych záznamov alebo spisov, správca registratúry prešetrí vec a vyhotoví 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 vedúci kancelárie. Zápisnica sa predkladá v jednom vyhotovení príslušnému organizačnému útvaru agentúry a na vedomie predsedovi výkonnej rady. V prípade potreby organizačný útvar agentúry v spolupráci so správcom registratúry pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu¹⁰.

Čl. 17

Príručná registratúra organizačného útvaru agentúry

- (1) Príručné registratúry sú uložené v kanceláriách jednotlivých spracovateľov. Záznamy a spisy obsahujúce osobné údaje musia byť označené obmedzeným prístupom a časom trvania obmedzenia.
- (2) Každý zamestnanec dôsledne dbá o správu príručnej registratúry.
- (3) Spisy organizačného útvaru agentúry tvoria registratúru organizačného útvaru agentúry. Originály vybavených a uzatvorených spisov si spracovateľ v aktuálnom kalendárnom roku spravidla ukladá vo svojej kancelárii.
- (4) Spracovateľ pred odovzdaním spisu do príručnej registratúry vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia, chronologicky zoradí registratúrne záznamy, pričom koncepty zostávajú v spise spolu s „obsahom spisu“.
- (5) Spracovateľ pred uložením spisu do príručnej registratúry skontroluje jeho úplnosť a úplnosť údajov na spisovom obale. Spis, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia, neprevezme.
- (6) Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom agentúry, názvom organizačného útvaru, názvom vecnej skupiny, príslušnou registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 5.
- (7) Spisy sa v príručnej registratúre ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek uvedených v registratúrnym pláne v samostatných obaloch (doskách alebo škatuliach) pre každú registratúrnou značku zvlášť a v rámci registratúrnej značky podľa číselného poradia s najvyšším číslom spisu navrchu.
- (8) Uzatvorené spisy sa po uplynutí úschovy v príručnej registratúre, ktorá je štandardne dva roky, odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvoma výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 6.

¹⁰ § 17 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

- (9) Odovzdávanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.
- (10) Správca registratúry alebo iný poverený zamestnanec po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

Čl. 18

Registratúrne stredisko agentúry

- (1) Agentúra zriaďuje registratúrne stredisko. Činnosť registratúrneho strediska zabezpečuje a zodpovedá zaň odborný referent pre správu registratúry.
- (2) 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,
 - f) zabezpečuje vyradovanie spisov vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov,
- (3) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa jednotlivých organizačných útvarov agentúry. V rámci organizačného útvaru agentúry sa ukladajú podľa ročníkov a registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- (4) Vypožičanie a vrátenie spisov eviduje poverený zamestnanec príslušného organizačného útvaru agentúry. Za vypožičanie a vrátenie spisov zodpovedá zamestnanec, ktorý si spis vypožičal.

Čl. 19

Prístup k registratúre a obmedzenia

- (1) Spracovateľ je povinný označiť registratúrne záznamy a spisy, ku ktorým chce obmedziť prístup, slovami „obmedzený prístup“¹¹ s uvedením času trvania obmedzenia (90 rokov).
- (2) Spracovateľ je povinný označiť a obmedziť prístup k registratúrnym záznamom obsahujúcim osobné údaje¹²; na obmedzenie prístupu sa vzťahuje osobitný predpis¹³.
- (3) Prístup k registratúre sa uskutočňuje nazeraním, vypožičiavaním a vyhotovovaním odpisu, výpisu, potvrdenia a kópie zo spisu. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava; sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.
- (4) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom agentúry umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie

¹¹ § 16 ods. 2 písm. j) zákona č. 395/2002 Z. z., § 12 ods. 6 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z.

¹² Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov), zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

¹³ Nariadenie (EÚ) č. 2016/679, § 13 ods. 5 písm. b), ods. 6 a 7 zákona č. 18/2018 Z. z.

svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry tak, že zamestnanci

- a) organizačného útvaru agentúry môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy svojho organizačného agentúry bez osobitného povolenia,
 - b) agentúry môžu nazerať do spisov iných organizačných útvarov agentúry alebo vypožičiavať si ich so súhlasom príslušného nadriadeného alebo iného vedúceho zamestnanca agentúry.
- (5) Prístup k registratúre sa uskutočňuje v podmienkach vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu a v súlade s osobitným predpisom o ochrane osobných údajov¹⁴.

Čl. 20

Postup pri vyradovaní registratúrnych záznamov a spisov

- (1) Hodnotenie a vyradovanie registratúrnych záznamov je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy alebo spisy, ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota. Predmetom vyradovania sú všetky registratúrne záznamy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť agentúry a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- (2) Správca registratúry predkladá návrhy na vyradenie a vyraduje registratúrne záznamy a spisy v súlade s platnou legislatívou, v zásade raz za päť rokov.
- (3) Vyradovanie registratúrnych záznamov a spisov sa pripravuje v registratúrnem stredisku.
- (4) Vyradovanie registratúrnych záznamov a spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.

Čl. 21

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov, odovzdanie archívnych dokumentov a zničenie registratúrnych záznamov

- (1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie registratúrnych záznamov (ďalej len „návrh na vyradenie“), ktorý schvaľuje vedúci kancelárie a ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 7. K návrhu na vyradenie sa priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 8, a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 9.
- (2) Návrh na vyradenie možno predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.
- (3) Registratúrne záznamy uvedené v návrhu na vyradenie zostanú uložené v registratúrnem stredisku alebo v špecializovanej príručnej registratúre tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť bezodkladne predložené zamestnancom archívneho orgánu.
- (4) Spisy, ktoré Slovenský národný archív posúdi ako spisy bez trvalej dokumentárnej hodnoty, sú určené na zničenie.
- (5) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.

¹⁴ Nariadenie (EÚ) č. 2016/679, zákon č. 18/2018 Z. z.

Čl. 22

Preberanie archívnych dokumentov

- (1) Registratúrne stredisko zabezpečí všestrannú ochranu registratúrnych záznamov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty, do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti.
- (2) Slovenský národný 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 archívom¹⁵.
- (3) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis¹⁶.

Čl. 23

Spoločné ustanovenia

- (1) Správca registratúry dohliada na dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku na jednotlivých organizačných útvaroch agentúry tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov alebo spisov.
- (2) Podrobnejšie postupy evidovania záznamov a spisov v IS sú uvedené v používateľských príručkách, ktoré sprístupňuje zamestnancom agentúry vedúci kancelárie alebo ním poverený pracovník.
- (3) Informácie o podmienkach prijímania zásielok, najmä adresa na prijímanie zásielok, úradné hodiny podateľne, elektronická adresa podateľne a prehľad prijímaných dátových formátov zverejňuje na webovom sídle agentúry a priebežne aktualizuje vedúci kancelárie alebo ním poverený pracovník.
- (4) IS v histórii záznamu automatizovane zaznamenáva všetky opravy a identifikáciu osôb, ktoré ich vykonali.
- (5) Pri zapisovaní niektorých údajov do IS sa používajú číselníky vytvorené automatizovaným systémom (napr. spôsob doručenia, organizačná štruktúra, adresár fyzických osôb a právnických osôb, spôsob vybavenia, spôsob odoslania).
- (6) Do IS sa ukladajú registratúrne záznamy v dátovom formáte v súlade s osobitným predpisom¹⁷ alebo naskenované registratúrne záznamy uložené ako elektronické kópie.
- (7) Na každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník, ktorý sa uzatvára posledným pracovným dňom v roku.
- (8) IS na konci kalendárneho roka
 - a) uzavrie registratúrny denník,
 - b) automaticky prenesie všetky neuzatvorené spisy do nového registratúrneho denníka v ďalšom roku.
- (9) Zamestnanec pri skončení, príp. zmene pracovného pomeru protokolárne odovzdá svojmu nadriadenému svoje spisy a evidenčné pomôcky. O odovzdanej

¹⁵ § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z., § 14 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.

¹⁶ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 76/2017 Z. z.

¹⁷ Výnos Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 55/2014 o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy v znení neskorších predpisov.

agende sa spíše záznam o odovzdaní pracovnej agendy, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 10 a ktorý podpisuje odovzdávajúci a preberajúci zamestnanec v troch vyhotoveniach. Jeden z rovnopisov záznamu o odovzdaní pracovnej agendy sa odovzdá nadriadenému, jeden rovnopis záznamu sa odovzdá odchádzajúcemu zamestnancovi a jeden rovnopis záznamu sa odovzdá zamestnancovi poverenému správou registratúrneho strediska, ktorý následne potvrdí odchádzajúcemu zamestnancovi výstupný list.

Čl. 24 Usmerňovanie

Správca registratúry

- a) usmerňuje organizačné útvary agentúry pri uplatňovaní tohto registratúrneho poriadku,
- b) zabezpečuje školenia k tomuto registratúrnemu poriadku,
- c) zodpovedá za koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry agentúry vrátane činnosti registratúrneho strediska; postavenie vedúceho kancelárie týmto nie je dotknuté.

Čl. 25 Záverečné ustanovenia

- 1) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov agentúry a sú povinní ju dodržiavať.
- 2) Výnimku z tejto smernice môže udeliť len predseda výkonnej rady agentúry, resp. ním poverený zástupca.
- 3) Pokiaľ sa niektoré ustanovenia tejto smernice stanú neplatnými alebo neúčinnými, nie je tým dotknutá platnosť a účinnosť celej smernice.
- 4) Na situácie neupravené touto smernicou sa primerane použijú ustanovenia súvisiacich všeobecne záväzných predpisov a vnútorných predpisov agentúry.
- 5) Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1.septembra 2021.

V Bratislave dňa 19. augusta 2021

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.
predseda výkonnej rady

Zoznam príloh

- Príloha č. 1: Registratúrny plán
- Príloha č. 2: Vzor prezentačnej pečiatky
- Príloha č. 3: Vzor spisového obalu
- Príloha č. 4: Vzor obsahu spisu
- Príloha č. 5: Vzor označenia štítkov a obalov na spisy
- Príloha č. 6: Vzor zoznamu spisov odovzdávaných z organizačných zložiek do registratúrneho strediska
- Príloha č. 7: Vzor návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov
- Príloha č. 8: Vzor zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
- Príloha č. 9: Vzor zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
- Príloha č. 10: Vzor záznamu o odovzdaní pracovnej agendy

Registratúrny plán
Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo

Reg. hodnoty značka	Názov vecnej skupiny	Znak
		Lehota

VSP **Všeobecné záznamy**

VSP 01 bežná korešpondencia
5

VSP 02 správa registratúry
A 10

VSP 03 výročné správy o činnosti a hospodárení agentúry
A 20

VSP 04 analýzy, rozbor a hodnotenia
A 10

OA **Orgány agentúry**

OA 01 podklady k činnosti výkonnej rady agentúry
10

OA 02 zápisnice a výpisy uznesení výkonnej rady agentúry
A 20

OA 03 podklady k činnosti odvolacej komisie agentúry
10

OA 04 zápisnice z rokovaní a výpisy uznesení odvolacej komisie
A 20

OA 05 osobná korešpondencia predsedu výkonnej rady
10

OA 06 vnútorné predpisy agentúry
20

ADO Akreditačná dokumentácia

ADO 01 akreditačné konania (žiadosti vysokých škôl s prílohami, podnety na preskúmanie vysokých škôl, hodnotiace správy pracovných skupín...)

10

ADO 02 rozhodnutia a vyjadrenia agentúry

A 20

ADO 03 súhlasy dotknutých osôb, príkazné zmluvy a menovacie dekréty členov pracovných skupín

10

ADO 04 zoznam posudzovateľov, zápis do a vyradenie zo zoznamu, profesijný rozvoj posudzovateľov

10

ADO 05 námietky k rozhodnutiu a vyjadreniu agentúry

10

PRA Právna agenda

PRA 01 zmluvy

10

PRA 02 súdne spory a iné právne konania

10

PER Personálna agenda

PER 01 osobné spisy zamestnancov (od narodenia)

70

PER 02 vedľajší pracovný pomer, vedľajšia činnosť, dohody o prácach

50

vykonávaných mimo pracovného pomeru hlásené do sociálnej poisťovne

PER 03 náhrady cestovných výdavkov, výdavky na sťahovanie a iných výdavkov

5

PER 04 program starostlivosti o zamestnancov (plány, správy, vyhodnotenie)

5

PER 05 dochádzka, neprítomnosť v práci, doklad o práceneschopnosti,

5

ošetrovanie člena rodiny, žiadosti o materské dovolenky

PER 06 dovolenky (plán, čerpanie)

5

PER 07 výberové konania (zápisnica a výsledky)

5

- PER 08 hlásenia Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovňam
10
- PER 09 menovacie a odvolacie dekréty, odmeny a iné
10
- PER 10 majetkové priznania
10
- PER 11 agenda ochrany osobných údajov
10
- PER 12 mzdové listy
50
- PER 13 výplatné pásky
5
- PER 14 ročné zúčtovanie dane, ročné hlásenia na daňový úrad, vyhlásenia
10
na uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane
- PER 15 mesačné výkazy pre sociálnu poisťovňu, zdravotnú poisťovňu, daňový úrad,
10
DDS
- PER 16 rekapitulácia miezd, dávkové platby, banking
10
- PER 17 exekúcie, dohody o zrážkach zo mzdy
10

EFA Ekonomicko finančná agenda

- EFA 01 rozpočet agentúry
A 10
- EFA 02 finančné zúčtovanie so štátnym rozpočtom
A 10
- EFA 03 účtovné výkazy agentúry – ročné
A 10
- EFA 04 účtovné výkazy agentúry – čiastkové
10
- EFA 05 účtovné doklady (faktúry, platobné poukazy, pokladničné doklady, interné doklady)
10
- EFA 06 účtovné rozvrhy, účtovné knihy
10
- EFA 07 dokumentácia verejného obstarávania
10

**SHM Správa, evidencia, vyradovanie, likvidácia a prevádzka hmotného a
nehmotného majetku**

SHM 01 dokumentácia k DLHM, DLNM, DNM, DHM
10

SHM 02 inventarizácia (inv. zápisy, súpisy, správy)
5

BOZP Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a pred požiarmi

BOZP 01 dokumentácia k BOZP a OPP
5

KON Vnútoraná kontrola

KON 01 protokoly, správy a záznamy z externých kontrol vykonaných v agentúre
A 10

KON 02 protokoly, správy a záznamy z interných kontrol vykonaných v agentúre
10

Príloha č. 2 k registratúrnemu poriadku

SLOVENSKÁ AKREDITAČNÁ AGENTÚRA PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO - BRATISLAVA - 001 -	
Dátum:	<input type="text"/>
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

Príloha č. 3 k registratúrnemu poriadku

Mesto, Ulica, Psč

Číslo spisu: Cis_spisu_rok_evid

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Text: Registraturna_znacka_pop

SPISOVÝ OBAL

Vec:

Dátum evidencie:	Adresát/Odosielateľ:
Vybavuje:	
Dátum uzatvorenia spisu:	

OBSAH SPISU

*Slovenská akreditačná agentúra pre vysoké školstvo, Námestie slobody 11,
81106 Bratislava*

Vec:

Číslo spisu:

Porad. č. záznamu	Dátum doručenia/odoslania	Odosielateľ / adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia

Vyhotovil:

Dňa:

SAAVŠ

Organizačný útvar

Registratúrna značka

Vecná skupina

Ročník spisov

**Znak hodnoty
a lehota uloženia**

Príloha č. 6 k registratúrnemu poriadku

**Zoznam spisov odovzdávaných z organizačných útvarov
do registratúrneho strediska**

Názov pôvodcu:

Organizačný útvar:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

Pora d. číslo	RZ	Názov vecnej skupiny	Číslo spisu	ZH - LU	Množstv o	Poznám ka

Registratúrne stredisko
zložka

Odovzdávajúca organizačná

Podpis

Podpis

RZ – registratúrna značka

ZH – znak hodnoty

LU – lehota uloženia

Poznámka: napr. do poznámky sa zapisuje znak „0“, t. j. neodovzdaný spis.

Príloha č. 7 k registratúrnemu poriadku

SLOVENSKÁ AKREDITAČNÁ AGENTÚRA PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO

Námestie slobody 11
811 06 Bratislava

Slovenský národný archív
Drotárska cesta 42
817 01 Bratislava

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje / ☎

Bratislava

Vec

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov - predloženie

Podľa zákona § 19 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom a plánom SAAVŠ č... z roku... navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte... položiek z rokov... odovzdať do archívu (príloha č. 1),
2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte... položiek z rokov... odovzdať na zničenie (príloha č. 2).

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnem stredisku Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo.

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“, ako aj registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“, ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

Prílohy: podľa textu

*/odtlačok podlhovastej pečiatky SAAVŠ/
podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia*

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO

**Príloha č. 8 k registratúrnemu
poriadku**

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

Predtlač záhlavia listu útvaru

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A"
navrhnutých na vyradenie**

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

Vysvetlivky:

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

Príloha č. 9 k registratúrnemu poriadku

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

Predtlač záhlavia listu útvaru

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty "A"
navrhnutých na vyradenie**

Por. číslo	RZ	Názov vecnej skupiny	LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka
---------------	----	----------------------	----	-------------------	----------	----------

Vysvetlivky:

Por. číslo

- poradové číslo

RZ

- registratúrna značka

Vecná skupina

- názov podľa registratúrneho plánu

LU

- lehota uloženia

Množstvo

- počet škatúl, fasciklov a pod.

Poznámka

- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav

Čl. 1

SLOVENSKÁ AKRREDITAČNÁ AGENTÚRA PRE VYSOKÉ ŠKOLSTVO
/názov a číslo organizačného útvaru/

ZÁZNAM O ODOVZDANÍ PRACOVNEJ AGENDY

Dolu podpísaný */vypísať meno a priezvisko zamestnanca/*

1. pracovná agenda

a) **týmto odovzdávam svoju pracovnú agendu** */názov agendy - a podľa vlastného uváženia uviesť alebo neuviesť čísla spisov, príp. ďalšie pracovné pomôcky/*
vedúcemu zamestnancovi */vypísať meno a priezvisko preberajúceho zamestnanca/*

b) **prehlasujem, že vybavené spisy som odovzdal do príručnej registratúry**
/názov organizačného útvaru/

2. registratúrne stredisko

- **vypožičané spisy som vrátil do registratúrneho strediska**
- **nemal som vypožičané spisy z registratúrneho strediska**

Bratislava */dátum/*

.....
podpis odovzdávajúceho

.....
podpis preberajúceho

odchádzajúci zamestnanec doplní text písaný kurzívou, z tučného textu vyberie vhodné časti a zvyšok odstráni; zoznam odovzdávaných spisov a záznamov podľa bodu 1 uviesť do osobitnej prílohy, ak obsahuje viac ako desať položiek