Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach

Registratúrny poriadok
Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach

Vnútorný predpis č. 65

Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach (ďalej len „univerzita“) vydáva v súlade s § 15 ods. 1 písm. l) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Organizačným poriadkom Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach – vnútorný predpis č. 9, 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 o archívoch a registratúrach“) a v súlade s vyhláškou Ministerstva vnútra SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení vyhlášky Ministerstva vnútra č. 49/2019 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. (ďalej len „v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.“) tento Registratúrny poriadok:

PRVÁ ČASŤ
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

1. Registratúrny poriadok ustanovuje postup organizačných súčastí univerzity pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyraďovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je Registratúrny plán univerzity, ktorý tvorí Prílohu č. 1 tohto predpisu.
2. Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom. Ide o účtovnú agendu, agendu podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, agendu podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a agendu podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informácia v znení neskorších predpisov, ktoré nie sú prepojené na elektronický informačný systém Register dokumentov a spisovej služby (ďalej len „RDSS“).
3. Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu univerzity.
4. Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje osobitný interný predpis.[1] Univerzita zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiadúcou zmenou alebo neoprávneným použitím.
5. Správu registratúry zabezpečuje podateľňa, ktorá plní aj funkciu výpravne a podateľne organizačných útvarov. Podateľňa eviduje doručenú poštu univerzity – vedie evidenciu záznamov a triedi poštu pre organizačné súčasti univerzity. Evidenciu spisov vedú organizačné súčastí univerzity. Správu registratúry ďalej zabezpečuje registratúrne stredisko, funkciu správcu registratúry univerzity zabezpečuje poverený zamestnanec právneho a personálneho oddelenia univerzity.
6. Rektor ako štatutárny orgán univerzity dbá, aby každý zamestnanec dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia registratúrneho poriadku, a to v rozsahu primeranom svojím pracovným povinnostiam.
7. Za dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku v rámci organizačnej súčasti univerzity zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec.
8. Univerzita spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu,

[1] vnútorný predpis č. 73 – Smernica o prevádzkovaní informačného systému na správu Registra dokumentov a spisovej služby na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach

zničeniu alebo strate, vyhotoví správca registratúry zápisnicu o výsledkoch šetrenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, ktorou sa určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia, podpisuje vedúci právneho a personálneho oddelenia univerzity. V prípade potreby univerzita pristúpi k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.[2]

9. Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru, zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá vedúcemu zamestnancovi spisy a evidenčné pomôcky.
10. Dozor nad vyraďovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov univerzity vykonáva Ministerstvo vnútra SR prostredníctvom Štátneho archívu v Košiciach.[3]
11. Univerzita vedie evidenciu záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.[4]

Čl. 2
Základné pojmy

Na účely tohto predpisu sa rozumie:

a) **záznamom** písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti univerzity alebo bola univerzitou doručená,
b) **spisom** registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci,
c) **spisovým obalom** neoddeliteľná súčasť spisu, do ktorej sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami; pri elektronických spisoch sa nevyhotovuje,
d) **spisovým zväzkom** súbor viacerých spisov, ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov a týkajú sa rovnakej problematiky alebo vecne navzájom súvisia,
e) **interným záznamom** registratúrny záznam vzniknutý v procese komunikácie dvoch alebo viacerých organizačných súčastí univerzity,
f) **registratúrou** súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných univerzitou,
g) **evidenčnými pomôckami** všetky knižne vedené evidencie, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitných predpisov,
h) **registratúrnym strediskom** miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy organizačných súčastí do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia,
i) **zásielkou** záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
j) **spracovateľom** 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,
k) **podateľňou** pracovisko, ktoré zabezpečuje príjem a triedenie zásielok, ich prideľovanie organizačným súčastiam univerzity, ako aj odosielanie zásielok,
l) **správcom registratúry** zamestnanec univerzity, ktorý vykonáva činnosti podľa čl. 17 ods. 3 tohto registratúrneho poriadku a metodicky usmerňuje zamestnancov univerzity na úseku správy registratúry, zodpovedá za metodické usmerňovanie a koordináciu všetkých odborných činností súvisiacich so správou registratúry univerzity, vrátane činnosti registratúrneho strediska,
m) **elektronickým registratúrnym záznamom** pôvodný, elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý univerzita uchováva na dátovom nosiči, prenáša alebo spracúva pomocou technických prostriedkov v elektronickej, magnetickej, optickej

[2] § 17 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.
[3] § 24 a § 24a zákona č. 395/2002 Z. z.
[4] § 3 ods. 3 písm. c) zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

alebo v inej forme,

n) **osobitnou systematickou evidenciou** evidencia záznamov alebo spisov ustanovená interným predpisom alebo osobitným predpisom; na tieto evidencie a v nich zaevidované záznamy a spisy sa ustanovenia tohto vnútorného predpisu vzťahujú primeraným spôsobom, vrátane ich zaevidovania v registratúrnom denníku.

DRUHÁ ČASŤ
ZÁSIELKY

Čl. 3
Prijímanie elektronických zásielok

1. Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[5]
2. Univerzita prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej schránky www.slovensko.sk, elektronickej pošty alebo elektronických služieb.
3. Elektronický systém správy registratúry univerzity je prepojený s elektronickou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.
4. Univerzita prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch xml, pdf, doc, docx, rtf, txt, xls, xlsx, jpeg, gif, tiff, png, cdr, eps a csv. 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.

Čl. 4
Prijímanie neelektronických zásielok a podaní

1. Prijímanie neelektronických zásielok upravuje osobitný predpis.[6]
2. Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli univerzite doručené prostredníctvom poštového podniku, kuriérnej služby alebo podania doručené do podateľne osobne adresované univerzite. Podania môže v rámci úradného konania prijímať každý poverený zamestnanec univerzity.
3. Nedostatky pri doručení zásielok podateľňa reklamuje v poštovom podniku. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie upravujú poštové podmienky vydané poštovým podnikom.
4. Prevzatie zásielky, ktorú žiadateľ podal osobne môže podateľňa potvrdiť aj na prednom diele doručenky podľa predtlače. Prevzatie zásielky doručenej kuriérom sa vyznačí v doručovacej knihe.

Čl. 5
Triedenie a otváranie zásielok

1. Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.[7]

---

[5] § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.
[6] § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.
[7] § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

2. Podateľňa triedi zásielky na:
   a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú,
   b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo organizačnej súčasti univerzity, ktorá vedie ich evidenciu,
   c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené (napr. vzorky), to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky,
   d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
3. Podateľňa neotvára neelektronické súkromné zásielky, zásielky, na ktorých je uvedené, že sa nesmú otvárať, zásielky adresované štatutárnemu orgánu univerzity, zásielky, ktoré nie sú adresované univerzite; takéto zásielky sa na obálke označia odtlačkom prezentačnej pečiatky. Príjemca 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 (organizačných súčastí univerzity). Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky. Ak je obsah zásielky nejednoznačný, predloží podateľňa zásielku vedúcemu právneho a personálneho oddelenia na rozhodnutie o pridelení.
6. O pridelení neotvorených zásielok vedie podateľňa evidenciu. Otváranie takýchto zásielok, s výnimkou súkromných zásielok, vykonáva na organizačnej súčasti univerzity vedúci zamestnanec, ním poverený zamestnanec alebo poverený člen komisie.
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 útvarom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.
9. Ak univerzita zabezpečuje príjem elektronických zásielok adresovaných univerzite prostredníctvom elektronickej podateľne, elektronickej schránky, elektronickej pošty alebo elektronických služieb, môže výsledky overenia prijatého elektronického záznamu využiť 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.

Čl. 6
Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu

1. Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.[8]
2. Prijatý elektronický záznam sa označí systémovým identifikátorom, prijatý neelektronický záznam sa označí otlačkom prezentačnej pečiatky a evidenčným číslom.
3. Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtlačí prezentačnú pečiatku červenej farby, ktorej vzor tvorí Prílohu č. 2 tohto predpisu. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpíšu na organizačnej súčasti univerzity.

[8] § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

4. Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správnemu adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
5. Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
6. Neelektronické záznamy, ktoré podateľňa zapíše do registratúrneho denníka, sa odovzdávajú príslušným organizačným súčastiam univerzity. Poverený zamestnanec organizačnej súčasti univerzity potvrdí ich prevzatie podpisom.
7. Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
8. Ak sa z prijatého elektronického záznamu vytvorí neelektronická kópia, označí sa v pravom hornom rohu slovom „kópia“, pod ktorým sa uvedie číslo pôvodného elektronického záznamu z registratúrneho denníka alebo inej evidencie. Kópia sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje.
9. Pri odovzdaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
10. Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

TRETIA ČASŤ
EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV PROSTREDNÍCTVOM ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

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

1. Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.[9]
2. Univerzita vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením Register dokumentov a spisovej služby, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.[10]
3. Evidovanie záznamov a spisov univerzita zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý kalendárny deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný kalendárny deň roka.
4. Univerzita ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov Akademický informačný systém AiS2, v ktorom sa eviduje študijná agenda a ktorý je prepojený s registratúrnym denníkom a informačný systém SAP, v ktorom sa eviduje účtovná agenda a ktorý nie je prepojený s registratúrnym denníkom, osobitnú systematickú evidenciu – agenda podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktorú eviduje označením „VO“ s odlišnou skladbou čísla spisu (napr. 35/2019/ZNH). Číslo spisu obsahuje poradové číslo z evidencie spisov (registratúrny denník, rok a skratka pracoviska) napr.: 1/2019-PPO. Čísla spisov agend vedených podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe

[9] § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.
[10] Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry

k informáciám v znení neskorších predpisov obsahuje aj poradové číslo z osobitnej evidencie vyplývajúcej z príslušného zákona napr. 1/2019-sť., 1/2019-info.

5. V registratúrnom denníku sa vypĺňajú údaje podľa vnútorného predpisu č. 73 – Smernica o prevádzkovaní informačného systému na správu Registra dokumentov a spisovej služby na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach.
6. Záznamy do registratúrneho denníka eviduje podateľňa.
7. Záznamu sa prideľuje v chronologicko-numerickom rade evidenčné číslo záznamu a poradové číslo záznamu v rámci spisu. Forma a osobitosť záznamu sa v evidencii vyznačuje udelením príznaku, napr. elektronické záznamy a spisy sa v elektronickom systéme označujú spravidla inofarebným riadkom alebo slovným vyjadrením. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu.
8. V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené univerzite a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu univerzity a interné záznamy. V registratúrnom denníku sa evidujú aj záznamy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia.[11]
9. Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
10. Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka podľa súčastí univerzity. Ročný zoznam spisov vyhotovuje správca registratúry univerzity.

Čl. 8
Tvorba spisu v elektronickom systéme správy registratúry

1. Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.[12]
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.
4. Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu pridelí 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 prideľuje 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. Registratúrne záznamy súvisiace s vybavením jednej veci sa evidujú v jednom kalendárnom roku pod rovnakým číslom spisu. Registratúrny záznam nesmie zostať nezaradený do spisu. Obsah spisu sa v elektronickom systéme správy registratúry vytvára automatizovane.
7. Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideľuje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
8. Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

[11] Vyhláška č. 453/2007 Z. z.
[12] § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

ŠTVRTÁ ČASŤ
VYBAVOVANIE SPISOV

Čl. 9
Vybavovanie

1. Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.[13]
2. Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
   a) registratúrnym záznamom,
   b) odstúpením,
   c) vzatím na vedomie,
   d) úradným záznamom.
3. Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.[14] alebo inej obdobnej technickej špecifikácie.
4. Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
5. Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.[15]
6. Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to vedúceho zamestnanca, ktorý určí iného spracovateľa.
7. Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti univerzity, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
8. Nadriadený spracovateľa skontroluje vybavenie podania, zodpovedá za jeho posúdenie z vecného a odborného hľadiska, ako aj z hľadiska dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov. Kontrola vybavenia podania sa môže realizovať prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
9. Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnom denníku alebo v inej evidencii, záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu.
10. Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy.

Čl. 10
Používanie pečiatok

1. Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.[16]
2. Na neelektronických registratúrnych záznamoch univerzity zodpovedný zamestnanec odtláča červenou farbou okrúhlu pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky, modrou farbou odtláča úradnú podlhovastú (nápisovú) pečiatku, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča. Modrou farbou univerzita tiež odtláča tzv. pomocné pečiatky. Spôsob používania pečiatok upravuje vnútorný predpis

---

[13] §12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.
[14] STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností[15] STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy
[15] § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z.
[16] § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

č. 61 - Smernica o používaní pečiatok na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach.

3. Registratúrne stredisko vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok.[17]
4. Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronickú kópiu univerzita odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.

Čl. 11
Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

1. Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.[18]
2. Registratúrny záznam podpisuje vedúci zamestnanec alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti organizačnej súčasti univerzity. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.[19]
3. Elektronický registratúrny záznam sa autorizuje kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka. K internému elektronickému záznamu sa pripája elektronický podpis.
4. Elektronické prílohy vo formáte PDF univerzita autorizuje elektronickým podpisom, elektronické prílohy vytvárané prostredníctvom elektronického formulára univerzita autorizuje elektronickým podpisom.
5. Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti vedúceho zamestnanca organizačnej súčasti podpisuje zastupujúci zamestnanec, vyhotoví sa registratúrny záznam s podpisovou doložkou vedúceho zamestnanca a pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).
6. Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytlačeným menom a priezviskom nadriadeného skratka "v. r." (vlastnou rukou). Vedúci zamestnanec podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

Čl. 12
Odosielanie zásielok

1. Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.[20]
2. Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania v obsahu spisu.
3. Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej schránky elektronickej pošty alebo inými elektronickými prostriedkami.
4. Neelektronické zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), alebo kuriérnymi službami. Elektronické zásielky sa odosielajú prostredníctvom elektronickej schránky, alebo inými elektronickými prostriedkami.
5. Elektronický registratúrny záznam vyhotovený univerzitou pri výkone verejnej moci môže byť odosielaný aj v podobe listinného rovnopisu. Podmienkou automatizovaného odosielania listinného rovnopisu je vyhotovenie pôvodného elektronického registratúrneho záznamu v podobe elektronického formulára. Prílohy elektronického registratúrneho záznamu univerzita vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.
6. Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená.

---

[17] Vnútorný predpis č. 61 - Smernica o používaní pečiatok na univerzite v Košiciach

[18] § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

[19] Vnútorný predpis č. 9 - Organizačný poriadok UVLF v Košiciach

[20] § 15 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

7. Doporučene na návratku s označením „do vlastných rúk“ sa odosielajú aj registratúrne záznamy s dokladmi, ktoré univerzita vracia, predvolania a iné záznamy, pri ktorých treba zabezpečiť preukázateľnosť doručenia.[21]
8. Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy a zásielky na návratku (doručenku) sa zapisujú do poštových podacích hárkov, v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu.
9. Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnej organizačnej súčasti univerzity 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, 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“.

Čl. 13
Elektronický záznam

1. Z hľadiska správy registratúry je elektronický záznam, rovnako ako záznam papierový, neoddeliteľnou súčasťou správy registratúry univerzity.
2. Ak tomu nebránia bezpečnostné, technické, organizačné alebo právne podmienky, používa sa v korešpondenčnom styku i jeho elektronická podoba (e-mail). Elektronickú korešpondenciu nie je možné zároveň zasielať v listinnej podobe, okrem vopred dohodnutého prípadu.
3. Od okamihu podania každý elektronický záznam má byť v systéme chránený proti prepísaniu a neoprávnenému používaniu.
4. Elektronický záznam zasielaný formou korešpondencie (e-mail) sa posudzuje z hľadiska dôležitosti jeho obsahu na:
   a) závažný, ktorý sa zašle na mailovú adresu podateľne alebo vytlačený odovzdá do podateľne na zaevidovanie do registratúrneho denníka,
   b) bežný, ktorý nepodlieha povinnej evidencii v registratúrnom denníku a ktorý sa považuje za ekvivalent osobnej alebo telefonickej informácie.

PIATA ČASŤ
UKLADANIE SPISOV

Čl. 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 zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry univerzity.

[21] § 24 zákona č. 71/1967 Zb.

Čl. 15
Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

1. Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.[22]
2. Elektronický registratúrny záznam sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry vo formátoch xml, pdf, doc, docx, rtf, txt, xls, xlsx, jpeg, gif, tiff, png, cdr, eps a csv.
3. Spracovateľ 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 v elektronickej príručnej registratúre a v elektronickom registratúrnom stredisku v elektronickom systéme,
   b) neelektronický spis v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku,[23]
   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.
5. Neelektronická kópia elektronického registratúrneho záznamu, ktorú univerzita vyhotovila, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrneho strediska.

Čl. 16
Príručná registratúra organizačnej súčasti univerzity

1. Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.[24]
2. Miesto uloženia registratúry organizačnej súčasti univerzity (ďalej len "príručná registratúra") určí vedúci zamestnanec organizačnej súčasti univerzity po odsúhlasení správcom registratúry.
3. Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnu značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
4. Úložná jednotka sa označuje štítkom s názvom univerzity, názvom organizačnej súčasti univerzity, 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.
5. Vedúci zamestnanec organizačnej súčasti univerzity dôsledne dbá o správu príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca organizačnej súčasti univerzity, prípadne podľa charakteru agendy viacerých zamestnancov organizačnej súčasti.
6. Uzatvorené spisy sa po uplynutí dvojročnej úschovy v príručnej registratúre organizačnej súčasti odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktoré vzor tvorí Prílohu č. 6 tohto predpisu. V prípade potreby je možné so správcom registratúry dohodnúť inú lehotu odovzdania.
7. Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

---

[22] § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

[23] § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

[24] § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

Čl. 17
Registratúrne stredisko univerzity

1. Činnosť registratúrneho strediska upravuje osobitný predpis.[25]
2. Univerzita má zriadené registratúrne stredisko. Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry univerzity.
3. Správca registratúry univerzity:
   a) v určených termínoch preberá do registratúrneho strediska uzatvorené spisy,
   b) eviduje prevzaté spisy,
   c) označuje a ukladá prevzaté spisy,
   d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy,
   e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu,
   f) zabezpečuje vyraďovanie spisov vrátane vyraďovania špeciálnych druhov záznamov,
   g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu,
   h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu.
4. Špeciálne druhy záznamov sa po uplynutí dvojročnej úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktoré vzor tvorí Prílohu č. 6 tohto predpisu. V prípade potreby je možné so správcom registratúry dohodnúť inú lehotu odovzdania.

ŠIESTA ČASŤ
PRÍSTUP K REGISTRATÚRE

Čl. 18
Prístup k registratúre

1. Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.[26]
2. Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom univerzity umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry podľa týchto zásad:
   a) zamestnanci organizačnej súčasti univerzity môžu nazerať do spisov alebo vypožičiavať si spisy organizačnej súčasti univerzity bez osobitného povolenia,
   b) zamestnanci univerzity môžu nazerať do spisov iných organizačných súčastí univerzity alebo vypožičiavať si ich so súhlasom vedúceho zamestnanca príslušnej organizačnej súčasti 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.
5. Vypožičanie spisu v určenej lehote mimo univerzity, môže povoliť len štatutárny orgán univerzity alebo vedúci právneho a personálneho oddelenia. 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,

[25] § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.
[26] § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z., zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údaj a o zmene a doplnení niektorých zákonov

identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.

6. Poverený zamestnanec organizačnej súčasti univerzity alebo správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania, po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.
7. Univerzita vyhovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu bezplatne, a to len na základe písomnej žiadosti a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom, univerzite osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.[27]

SIEDMA ČASŤ
VYRAĎOVANIE SPISOV

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

1. Hodnotenie a vyraďovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.
2. Predmetom vyraďovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť univerzity[28] a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
3. Vyraďovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:
   a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu,
   b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
4. Ustanovenia tohto predpisu sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyraďovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.[29]

Čl. 20
Znak hodnoty a lehota uloženia

1. Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty 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 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, ktorý odsúhlasí návrh s Ministerstvom vnútra SR - Štátnym archívom v Košiciach.[30]

---

[27] § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 266/2015 Z. z.
[28] § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.
[29] napr. zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 Z. z.
[30] § 10 ods. 5 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 242/2007 Z. z.

Čl. 21
Postup pri vyraďovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

1. Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len „vyraďovanie spisov“) vzniknutých z jeho činnosti, univerzita predkladá archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov.[31]
2. Správca registratúry univerzity a vedúci právneho a personálneho oddelenia dôsledne dbá, aby univerzita zabezpečila pravidelné a plánovité vyraďovanie spisov v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
3. Vyraďovanie spisov sa pripravuje v registratúrnom stredisku.

Čl. 22
Návrh na vyradenie spisov

1. Správca registratúry univerzity pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), ktorého vzor tvorí Prílohu č. 9 tohto predpisu. K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí Prílohu č. 10 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí Prílohu č. 11 tohto predpisu.
2. Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov obsahujúcich utajované skutočnosti aj s prílohami (zoznamami) sa predkladá odboru archívov a registratúr Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, Bratislava.
3. Univerzita môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
4. Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom Ministerstva vnútra SR - Štátneho archívu v Košiciach.
5. Ministerstvo vnútra SR - Štátny archív v Košiciach posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyraďovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.[32]

Čl. 23
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. Ministerstvo vnútra SR - Štátny archív v Košiciach 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.[33]

---

[31] § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z.
[32] § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z.
[33] § 24 ods. 3 pís. e) zákona č. 395/2002 Z. z., § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z. z.

4. Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.[34] Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov univerzita postupuje podľa pokynov archívneho orgánu.

ÔSMA ČASŤ
SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 24
Spisová rozluka

1. Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.[35]
2. Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách univerzity väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti univerzity.

Čl. 25
Správa registratúry v mimoriadnej situácii

1. Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.[36]
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.

DEVIATA ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 26
Záverečné ustanovenia

1. Zrušuje sa Registratúrny poriadok a registratúrny plán univerzity zo dňa 01.05.2017.
2. Tento registratúrny poriadok nadobúda účinnosť od 01.07.2019.

V Košiciach dňa 18.06.2019

Dr. h. c. prof. MVDr. Jana Mojžišová, PhD.
rektorka

[34] § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z.
[35] § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.
[36] § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z.

Príloha č. 1

R E G I S T R A T Ú R N Y P L Á N

Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach

Vysvetlivky :
RZ - registratúrna značka
ZH - znak hodnoty
LU - lehota uloženia

A - Všeobecná agenda a riadenie

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH-LU
A 01	Kolégium rektora, vedenie univerzity (zápisnice zo zasadnutia, návrhy predkladané na rokovanie)	A – 10
A 02	Riadiace akty rektora (rozhodnutia, príkazy, nariadenia, obežníky a iné)	A – 10
A 03	Zápisnice z porád vedúcich zamestnancov univerzity	A – 10
A 04	Akreditačná komisia SR Komplexná akreditácia činnosti univerzity – hodnotiace správy, materiály a zápisnice, priznané spôsobilosti a iné	A – 10
A 05	Slovenská rektorská konferencia (zápisnice, opatrenia)	A - 10
A 06	Korešpondencia	
A 06/1	Rektora	10 VÝBER „A“
A 06/2	Ostatných organizačných súčastí	5
A 07	Podujatia univerzity – príprava, organizácia a iné	A – 10
A 08	Komisie rektora – zápisnice, materiály a iné	10
A 9	Akademické insígnie a znaky univerzity - dokumentácia	A PO STRATE AKTUÁLNOSTI

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH-LU
A 10	Návrhy na vyznamenania, čestné uznania, udeľovanie odznakov, plakiet, medaile univerzity vrátane ich evidencie	A – 10
A 11	Integrovaný informačný a komunikačný systém univerzity	
A 11/1	Bezpečnostné a organizačné štandardy, pravidlá	A – 10
A 11/2	Prevádzkové poriadky, číselníky	10
A 12	Sťažnosti, oznámenia, podnety a petície zamestnancov univerzity, iných právnických osôb, ich vybavenie	10
A 13	Národná a medzinárodná evalvácia univerzity	A – 10
A 14	Štatistické výkazy	
A 14/1	Ročné	A – 10
A 14/2	Krátkodobé	5
A 15	Agenda slobodného prístupu k informáciám (evidencia, sprístupnenie informácií, rozhodnutia, odvolacie konanie, evidencia)	10
A 16	Členstvo univerzity v medzinárodných mimovládnych organizáciách, resp. asociáciách veterinárskych škôl (EAEVE, VetNEST a iné)	A – 10
A 17	Kontrolná činnosť - plány, správy o vykonaných plánovaných a neplánovaných kontrolách, návrhy na opatrenia, príkazy k odstráneniu nedostatkov, ročná správa o výsledku vykonaných vnútorných kontrolách (ročné vyhodnotenie plánu kontrolnej činnosti, riešenie vzniknutých problémov, návrh opatrení a iné), správy o vykonaných kontrolách vonkajšími orgánmi a iné	A – 10
A 18	Agenda projektov	
A 18/1	Projekty zo štrukturálnych a iných finančných nástrojov EÚ	A - 10
A18/2	Čerpanie prostriedkov zo štrukturálnych a iných finančných nástrojov EÚ – realizované	10
A 18/3	Čerpanie prostriedkov zo štrukturálnych a iných finančných nástrojov EÚ – nerealizované	10
A18/4	Príručky pre žiadateľa a prijímateľa , usmernenia poskytovateľa a iné	5
A 18/5	Národné projekty	A – 10
A 18/6	Medzinárodné projekty	A – 10
A 18/7	Iné projekty	A – 10

B – Akademická samospráva

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH-LU
B 01	Voľba rektora, členov AS - zamestnanecká časť, študentská časť, (volebné listiny, kandidátska listina, zápisnice o hlasovaní, návrhy AS UVLF na rektora, predložené cestou ministra školstva prezidentovi SR, menovací dekrét na funkciu rektora, prorektorov na príslušné funkčné obdobie, hlasovacie lístky a iné)	A – 10
B 02	Zasadnutia AS UVLF - riadne, mimoriadne, Predsedníctva AS UVLF, (program, pozvánky, prezentačná listina, návrhy predkladané na rokovanie, zápisnice zo zasadnutia, výpisy z uznesení a iné)	A – 10
B 03	Výročná správa univerzity o činnosti, výročná správa o hospodárení, dlhodobý zámer univerzity,	A – 10
B 04	Ročná správa o činnosti AS UVLF	A – 10
B 06	Študentská rada vysokých škôl, (materiály s prílohami, zápisnice zo zasadnutí a iné)	A – 10
B 07	Rada vysokých škôl (materiály s prílohami, zápisnice zo zasadnutí a iné)	A –10

C – Právna agenda

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH-LU
C 01	Vnútorné predpisy a smernice univerzity	A – 10
C 02	Zriaďovacie listiny právnických osôb zriadených univerzitou (zmeny, doplnky, evidencia, menovacie dekréty členov a iné)	A – 10
C 03	Živnostenské a podnikateľské oprávnenia univerzity	10
C 04	Agenda súdna, rozhodcovská, správna, notárska, trestná a iná	15
C 05 C 05/1	Zmluvy a dohody vrátane evidencie Dôležité	A – 10 PO STRATE AKTUÁLNOSTI
C 05/2	Iné	10
C 06	Náhrady škody, uplatnenie v civilnom konaní, škodová komisia a iné	5
C 07	Agenda pohľadávok a záväzkov (súdne, exekučné, konkurzné konania a iné)	10
C 08	Majetko - právna agenda, správa majetku univerzity, prevody, prechody majetku a iné	A – 10
C 09	Správna rada UVLF (menovacie dekréty, program rokovaní, zápisnice zo zasadnutí a uznesenia a iné)	A-10
C 10	Registratúrny denník	A – 10
C 11	Poštový podací hárok a iné súpisky pošty, denný zoznam záznamov a iné	5
C 12	Preberacie zoznamy záznamov prevzatých do registratúrneho strediska	15
C 13	Agenda vyraďovacieho konania (zoznamy, návrh, schválenie MV SR)	A – 10
C 14	Preberanie archívnych dokumentov po vyraďovacom konaní – protokol, stanovisko MV SR	A – 10
C 15	Kniha výpožičiek, návštev, urgencia nevrátených materiálov	5

D – Personálna agenda

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH-LU
D 01 D 01/1	Osobné spisy zamestnancov Významné osobnosti	A - 80 OD NARODENIA ZAMESTNANCA
D 01/2	Bežní zamestnanci	70
D 02	Systemizácia funkčných a pracovných miest, kvalifikačná a organizačná štruktúra zamestnancov univerzity	A – 20
D 03	Výberové konanie na obsadenie funkcií vedúcich zamestnancov, profesorov, docentov a ostatných vedúcich zamestnancov	A – 10
D 04	Pracovný čas (úpravy, zmeny), agenda dochádzky, plány dovoleniek, dovolenkové lístky a karty zamestnancov, evidencia materských dovoleniek a neplateného voľna a iné	5
D 05	Žiadosti o prijatie do zamestnania (len neprijatých zamestnancov)	1 PO STRATE ÚČELU SPRACÚVANIA OSOBNÝCH ÚDAJOV
D 06 D 06/1	Dohody v zmysle Zákonníka práce Dohody o vykonaní práce, brigádnickej práce študentov, o náhrade škody a iné	80 OD NARODENIA
D 06/2	Dohody o hmotnej zodpovednosti, o zrážkach zo mzdy a iné	3 PO STRATE PLATNOSTI
D 07	Evidencia - zamestnancov, starobných, invalidných, výsluhových dôchodkov, zamestnancov ZŤP, preukazov zamestnancov, medzinárodných preukazov učiteľov ITIC, potvrdení o odpracovanej dobe, pracovnej neschopnosti, evidencia životných a pracovných jubileí, stravovanie zamestnancov a iné.	10

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH-LU
D 08	Agenda sociálnej a zdravotnej poisťovne - len v písomnej podobe (prihlášky, zmeny, prerušenia, odhlášky pri vzniku, prerušení a skončení pracovného pomeru a dohôd o vykonaní práce, dohôd o brigádnickej práci študentov a iné)	30
D 09	Kolektívna zmluva	A – 10
D 10	Preventívne lekárske prehliadky	5
D 11	Majetkové priznania	5
D 12	Vzdelávanie zamestnancov – školenie, semináre a iné	10

E – Vedecko – výskumná činnosť a zahraničné styky

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH-LU
E 01	Vedecká rada UVLF menovacie dekréty, zápisnice s prílohami, pozvánky, hlasovacie lístky a iné	A – 10
E 02	Záverečné správy vedecko-výskumných úloh	A – 10
E 03	Doktorandi - študijné spisy doktorandov, dizertačné skúšky, obhajoby, dizertačné práce, evidencia absolventov doktorandského štúdia a iné	A – 10
E 04	Habilitačné a inauguračné konania - študijný spis, habilitačné, dizertačné práce, profesorské prednášky a iné	A – 10
E 05	Priznávanie kvalifikačných stupňov II. a I. (udeľovanie titulov „PhD“, „DrSC“, čestného titulu „Dr.h.c.“, čestného titulu „profesor emeritus“)	A – 10
E 06	Evidencia „PhD.“, „DrSC.“, „Dr.h.c.“, docentov, profesorov	A – 10
E 07	Študijné a stážové pobyty zahraničných vedeckých pracovníkov na univerzite (správy, pracovné plány a iné)	A – 10
E 08	Vedecké zhromaždenia, organizovanie konferencií, kongresov, sympózií a iné	A-10
E 09	Získané granty vedecko-výskumného charakteru	
E 09/1	Dokumentácia týkajúca sa získaného grantu	A – 10
E 09/2	Nepridelené granty	5
E 10	Hodnotenia tvorivých pracovníkov a ich publikačnej činnosti	10
E 11	Redakčná rada Folia Veterinaria	
E 11/1	Jeden výtlačok	A– 5
E 11/2	Ostatné	5

F – Výchovno-vzdelávacia činnosť

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH-LU
F 01	Formy štúdia, študijné odbory, ich zriaďovanie, študijné programy dennej a externej formy štúdia, učebné plány a osnovy, prestavby štúdia, reformy vyučovania, modernizácia výučby a iné	A – 10
F 02	Jednotný harmonogram štúdia na akademický rok	A – 10
F 03	Hodnotenie predmetu a vyučujúceho študentom, rozvrhy, zoznamy študentov podľa študijných skupín a iné	5
F 04	Vymenovacie dekréty študijných poradcov, univerzitných koordinátorov, učiteľov ročníkov, členov komisií pracujúcich s prorektorom a iné	5
F 05	Agenda prípravného kurzu pred prijímacím konaním (obsahová náplň, organizácia, ekonomické veci) a iné	10
F 06	Prijímacie konanie	
F 06/1	Schvaľovanie ďalších podmienok prijatia na štúdium, menovacie dekréty členov prijímacej komisie, zápisnice z prijímacej a odvolacej komisie, vzory testov a iné	10
F 06/2	Organizačné zabezpečenie,	5
F 06/3	Ekonomická agenda	10
F 07	Materiál neprijatého študenta a materiál študenta, ktorý nenastúpi na štúdium (prihlášky, pozvánky na prijímacie skúšky, testy, rozhodnutia o prijatí – neprijatí) a iné	3
F 08	Zápis, imatrikulácie	5
F 09	Študijné spisy	
F 09/1	Absolventov univerzity (prihlášky, pozvánky na prijímacie skúšky, testy, rozhodnutie o prijatí, karta študenta, priebeh štúdia, zápisy o štátnych skúškach)	A - VÝBER OSTATNÉ 55 OD SKONČENIA ŠTÚDIA
F 09/2	Zoznamy absolventov a evidenčné pomôcky k zoznamom a spisom	55 OD SKONČENIA ŠTÚDIA
F 09/3	Študentov, ktorí skončili školu zanechaním štúdia, vylúčením zo štúdia, zrušením študijného programu, smrťou, zoznamy študentov a evidenčné pomôcky k zoznamom a spisom	55 OD SKONČENIA ŠTÚDIA

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH-LU
F 10	Výkazy o skúškach	10
F 11	Disciplinárne priestupky študentov, disciplinárna komisia, disciplinárne konanie a opatrenia	10
F 12 F 12/1	Formy výučby praktické cvičenia, semináre, stáže, exkurzie, odborná prax, kurzy, ročníková práca	10
F 12/2	Písomné práce študentov	3
F 13	Štátne skúšky - Návrhy na zloženie komisií, menovacie dekréty, termíny, rozdelenie študentov, organizácia a iné	10
F 14	Vyhotovenie odpisov študijných dokladov, výpisy známok, nostrifikácia,	10
F 15	Promócie absolventov, promočný ceremoniál, kniha absolventov	A – 10
F 16	Register študentov, štatistiky týkajúce sa štúdia a študentov	A – 10
F 17	Sociálna podpora študentom, študentský pôžičkový fond, štipendiá	10
F 18	Poistenie študentov (zmluvy, zoznamy, hlásenia)	5
F 19	Výmenné študijné pobyty (SOCRATES, CEEPUS a iné)	5
F 20	Preukaz študenta, pedagóga	3 OD STRATY PLATNOSTI
F 21 F 21/1	Agenda ubytovania Prenosné ubytovacie karty študentov	1 PO STRATE PLATNOSTI
F 21/2	Evidenčná ubytovacia karta ŠD (výkazy o platbách za ubytovanie)	5
F 21/3	Upomienky na úhradu nedoplatkov, podnety na vymáhanie	5
F 21/4	Študentské domovy (ubytovanie študentov, prideľovanie miest v ŠD, zdravotná starostlivosť)	10
F 22	Evidencia ekonomickej agendy vyplývajúca zo štúdia študenta	10
F 23	Agenda študentov a uchádzačov o štúdium so špecifickými potrebami	10

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH-LU
F 24	Agenda rigorózne konanie	10
F 25	Agenda klubov	
F 25/1	Zakladateľské listiny, menovacie dekréty predsedov klubov a garantov, organizačné poriadky, stanovy, kroniky	A – 10
F 25/2	Podujatia domáce a zahraničné	5 VÝBER „A“
F 25/3	Agenda klubov	10

G – Investície a verejné obstarávanie

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH-LU
G 01	Realizácia investičnej výstavby	
G 01/1	Príprava, projektová dokumentácia, objednávky, technický dozor, dohody s dodávateľmi, subdodávateľmi, plány investičnej činnosti a iné – ukladať podľa objektov	10
G 01/2	Kolaudačné konanie, schvaľovacie protokoly, odovzdávanie stavieb (zariadení) do trvalej prevádzky, záverečné technicko–ekonomické vyhodnotenia investičných celkov, porealizačné zamerania, GP plány, evidencia a iné	A – 10
G 01/3	Projektová a technická dokumentácia	A 1 KOMPLET. PARÉ IHNEĎ
G 02	Generálne opravy, modernizácia, rekonštrukcie, adaptácie, prístavby, oprava a údržba budov, technických zariadení a iné	10
G 03	Agenda zhodnotenia prenajatého majetku nájomcami – rekonštrukcia, adaptácie a prístavby, bežná údržba opravy a pod. (preberanie prác a výkonov, podnety k dohodám o vyrovnaní, k zápočtom vzájomných pohľadávok, refakturácia prác a výkonov nájomcom) – ukladať podľa objektov	10
G 04	Stroje a zariadenia (dodávky investičnej a neinvestičnej povahy, dovoz zo zahraničia)	10
G 05	Iné investície (nákup starších strojov, významných diel a cenové prirážky z dovozu)	10
G 06	Pasportizácia nehnuteľného majetku, evidencia v registri stavieb vedenom MŠ VVŠ SR	A – 20
G 07	Rozbory hospodárenia za investičnú oblasť	A – 10
G 08	Návrhy, úpravy a rozpisy rozpočtu investičných a neinvestičných výdavkov, čerpanie a plnenie rozpočtu a finančného hospodárenia za investičnú oblasť	10
G 09	Plán verejného obstarávania	A - 10
G 10	Dokumentácia prípravy, priebehu a výsledku verejného obstarávania a iné	5

H - Skladové hospodárstvo a správa budov

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH-LU
H 01	Evidencia krátkodobého prenájmu priestorov	5
H 02	Evidencia objednávok	5
H 03	Skladová agenda - výdajky, príjemky, skladové karty materiálu, zvierat a tovaru a iné	5
H 04	Autodoprava - nákup a vyúčtovanie PHM a podkladov, evidencia vozidiel pre účely cestnej dane, poistenie havarijné, zákonné, likvidácia k poistným udalostiam a iné	10
H 05	Agenda energetiky - energetické hospodárstvo, bilancie, hlásenia, evidencia spotreby a iné	10
H 06	Inventarizácia	
H 06/1	Mimoriadna (ku dňu vzniku alebo zrušenia organizačnej súčasti, delimitačné protokoly a iné)	A – 10
H 06/2	Inventarizácia (zápisnice, súpisy, zostavy a iné)	10
H 07	Vyraďovacie a likvidačné protokoly s kartami vyradeného majetku	5 PO VYRADENÍ
H 08	Agenda odpadového hospodárstva	
H 08/1	Evidenčné a identifikačné listy zvláštnych a nebezpečných odpadov	10
H 08/2	Dokumentácia k evidencii zdrojov ionizujúceho žiarenia a k inštitucionálnym rádioaktívnym odpadom	20

I – Mzdová agenda

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH-LU
I 01	Evidencia - nadčasov, pohotovostných služieb a iné	5
I 02	Pohyblivé zložky miezd - odmeny vrátane mimoriadnych a jubilejných, osobné príplatky a iné	5
I 03	Mzdy, zrážky, obstávky, výplatné pásky, podklady ku mzdám a iné	10
I 04	Mzdová agenda - prehľady, rozbory, rekapitulácie, čerpanie, rozpisy, pomocné výkazy, zostavy a iné	10
I 05	Mzdové listy	80
I 06	Rodinné prídavky a materské príspevky	10
I 07	Nemocenské dávky	10
I 08	Sociálny fond – odmeny a príspevky	10
I 09	Agenda sociálnej a zdravotnej poisťovne (odvody do fondov) – len v elektronickej podobe	10
I 10	Evidenčné listy dôchodkového poistenia	80 OD DÁTUMU NARODENIA ZAMESTNANCA
I 11	Daň zo mzdy - ročné zúčtovanie, vyhlásenie k dani zo mzdy, daňový bonus, daňové výkazy, potvrdenia a iné	10

J – Ekonomická agenda

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH-LU
J 01	Účtovné doklady	
J 01/1	Dotačný bankový účet	10
J 01/2	Bežný účet – vlastné príjmy	10
J 01/3	Ostatné bežné účty	10
J 01/4	Podnikateľské účty	10
J 01/5	Pokladničné doklady	10
J 01/6	Interné doklady	10
J 01/7	Kópie účtovných dokladov - bankové výpisy, prevodné príkazy, pokladničné knihy, refundácia cestovných účtov a iné	5
J 02	Knihy faktúr (došlých, odoslaných)	10
J 03	Účtovné rozvrhy, osnovy	10
J 03/1	Číselníky (organ. štruktúry, zdroj financovania)	5
J 04	Účtovná závierka - výkaz príjmov a výdavkov, súvaha, výkaz ziskov a strát, výkaz o finančných aktívach a pasívach, audit, hlavná kniha, zborník a iné	A – 10
J 05	Daňová agenda - DPH, daň z motorových vozidiel, osvedčenia o registrácii k daniam, daň z príjmov, daň z nehnuteľnosti a iné	10
J 06	Pracovné cesty	10
J 07	Pohľadávky, bankové účty, zmenené bankové účty, prístupové práva a záväzky (prehľady, na vymáhanie a iné)	5
J 08	Podklady k rozborovej činnosti (výročná + podklady) - kópie	5
J 09	Rozpočet univerzity, schválený návrh vrátane úprav	
J 09/1	Dlhodobý, ročný (návrh dlhodobého rozpočtu, ročný rozpis rozpočtu, schválené úpravy, rozpočet schválený MŠ VVŠ SR, ročné správy z vyhodnotenia plnenia rozpočtu a správy pre MŠ VVŠ SR a ŠP, kritériá (metodika) pre rozdeľovanie prostriedkov zo štátneho rozpočtu)	A-10

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH-LU
J 09/2	Krátkodobý (rozpisy – limity pracovísk, limity, ukazovatele a ostatné podklady, priebežné správy z vyhodnotenia)	5
J 09/3	Prehľady, analýzy, priebežné čerpanie rozpočtu	5
J 10	Finančné plány univerzity a jej súčastí – krátkodobé	5
J 11	Kalkulácie, vyúčtovanie hospodárenia (príjmy a výdavky zahraničných študentov a iné)	5

K – Civilná ochrana obyvateľstva, bezpečnosť a ochrana pri práci, protipožiarna ochrana

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH-LU
K 01	Plány hlavných úloh civilnej ochrany obyvateľstva a utajované skutočnosti	5
K 02	Bezpečnostný spis oprávnenej osoby (bezpečnostné previerky, oprávnenia)	1 PO ZÁNIKU OPRÁVNENIA
K 03	Protokoly spisov obsahujúcich utajované skutočnosti	A – 10
K 04	Krízové plány	1 PO SKONČENÍ PLATNOSTI
K 05	EPSIS® JISHM – hospodárska mobilizácia	5
K 06	Protokoly o vyradení utajovaných záznamov	A – 10
K 07	Inventarizácia materiálu civilnej ochrany	5
K 08	Evidencia služobných zbraní	10
K 09	Úrazy a ich evidencia	A-5
K 10	Požiarna kniha (záznamy o požiaroch)	10
K 11	Zoznamy a záznamy zamestnancov vykonávajúcich rizikové práce (kategória 3 a 4) – biologický rizikový faktor	40 OD SKONČENIA VYSTAVENIA BIOLOGICKÝM FAKTOROM
K 12	Ochrana osobných údajov - výkon dohľadu, stanovenie rozsahu práv, povinností a zodpovedností zamestnancov, registrácia a evidencia informačných systémov, kontroly úradu na ochranu osobných údajov, plnenie opatrení a iné	10

L – Knižničná a edičná činnosť

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH-LU
L 01	Obrazový a zvukový materiál, dokumentujúci významné akcie a podujatia na pôde univerzity (fotografie, negatívy, filmy, mikrofilmy, diapozitívy, elektronické médiá – CD, DVD a i. videopásky, propagačné tlačivá, plagáty, letáky, pozvánky, novinové výstrižky, jubilejné publikácie, príležitostné výtlačky, periodiká univerzity vlastné a iné)	A-10 IHNEĎ
L 02	Správa knižnično-informačného systému (metodika, konzultácia, poradenstvo, revízia knižničného fondu)	10
L 03	Edičná agenda a vydavateľská činnosť	5
L 04	Agenda predaja vysokoškolských učebníc a textov	5

M – Kliniky UVLF

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH-LU
M 01	Centrálny register, príjem pacientov – ročný	20
M 02	Register pacientov podľa majiteľa	15
M 03	Karty pacientov - veterinárne osvedčenia, chorobopisy, správy o realizovaných vyšetreniach a iné	20
M04	Evidencia vykonávanej tuberkulinácie	5
M 05	Laboratórne vyšetrenia	
M 05/1	Žiadanky, odber vzoriek, výsledky laboratórnych vyšetrení	3
M 05/2	Laboratórne protokoly	5
M 06	Evidencia nákaz	
M 06/1	Laboratórne vyšetrenia zvierat, ktoré poranili človeka, zánik nákaz, preventívne činnosti	3
M 06/2	Vykonávané zákroky	5
M 07	Veterinárske liečivá	1 PO STRATE PLATNOSTI
M 07/1	Predpisy	5
M 07/2	Nákup (dodacie listy)	3
M 07/3	Príjemky, používanie, výdaj	
M 08	Biopreparáty	
M 08/1	Predpisy	1 PO STRATE PLATNOSTI
M 08/2	Nákup (dodacie listy)	5
M 08/3	Príjemky, používanie, výdaj	3
M 09	Pitevné protokoly	10 A - VZORKA
M 10	Agenda výkonu hromadných veterinárskych činností (evidencia, záznamy a iné)	5
M 11	Plány a súhrnné správy veterinárnej prevencie a ochrany štátneho územia – ročné	A – 10
M 12	Agenda omamných, psychotropných látok a ich prekurzorov	10

N – Účelové zariadenie pre chov a choroby zveri, rýb a včiel v Rozhanovciach

RZ	Názov vecnej skupiny	ZH-LU
N 01	Agenda rehabilitačného centra	
N 01/1	Doklady o pôvode živočícha (druhová karta, preukaz o pôvode, kniha chovu), chorobopisy,	20
N 01/2	Evidencie (kŕmenie, vypustenie do voľnej prírody, náhradné trvalé umiestnenie jedincov a iné)	5
N 02	Agenda záchytného centra pre zhabané druhy chránených druhov živočíchov	
N 02/1	Evidencie, preberacie protokoly zhabaných, zaistených a prepadnutých živočíchov	A-5
N 02/2	Doklady o pôvode chránených živočíchov (preukaz o pôvode, druhová karta, knihy chovu) chorobopisy	20
N 02/3	Evidencie, hlásenia (liečenie, úhyn, vypustenie do voľnej prírody, nové umiestnenia), rozmnožovanie (evidencia a súhlasy nadriadených orgánov)	5
N 03	Agenda odchovne sokolovitých dravcov	
N 03/1	Preukazy o pôvode, druhové karty, chorobopisy	A-20
N 03/2	Evidencie (kŕmenie, úbytky a prírastky chovu, znáška, liahnivosť a iné)	A-5
N 03/3	Agenda s nadriadenými orgánmi (označovanie živočíchov, povolenia na chov)	10
N 04	Dokumentácia - účasť v odborných organizáciách (domácich i zahraničných) na úseku ochrany chránených a ohrozených druhov živočíchov, v poľovných združeniach a medzinárodných organizáciách na úseku poľovníctva	10
N 05	Agenda výkonu práva poľovníctva (rozhodnutia o zriadení poľovných revírov, zmluvná agenda a iné)	A- 10
N 06	Agenda medzinárodných a domácich poľovníckych akcií	5 A – VÝBER

Príloha č. 2

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

Odtlačiť prezentačnú pečiatku používanú na univerzite

Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach	
Dátum	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

Príloha č. 3

(Vzor)

OBSAH SPISU

Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach
názov organizačnej súčasti
Komenského 73, 041 81 Košice

Vec: Číslo spisu:

Por. č. zázn.	Dátum doručenia/ odoslania	Odosielateľ/ adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia
001						
002						
003						
004						
005						
006						
007						
008						
009						
010						
011						
012						
013						
014						
015						
016						
017						
018						
019						
020						

Vyhotovil:
Dňa:

Príloha č. 4

(Vzor)

SPISOVÝ OBAL

Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach
Názov organizačnej súčasti
Komenského 73, 041 81 Košice

Číslo spisu:

Registratúra značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

S p i s o v ý o b a l

VEC:

Dátum evidencie:
Vybavuje:
Dátum uzatvorenia spisu:

Príloha č. 5

(Vzor)

ŠTÍTOK S IDENTIFIKAČNÝMI ÚDAJMI

Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie
v Košiciach
názov organizačnej súčasti

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

Príloha č. 6

(V z o r)

ZOZNAM SPISOV ODOVZDÁVANÝCH Z ORGANIZAČNÝCH ZLOŽIEK DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach
Názov organizačnej súčasti:
Dátum odovzdania:
Odovzdaný ročník:

RZ	Číslo spisu	ZH - LU	Poznámka

Registratúrne stredisko
Podpis

Odovzdávajúca organizačná súčasť
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

VÝPOŽIČNÝ LÍSTOK

<table>
<tr><td>Registratúrna značka:</td><td>Vybral:
(kto, kedy)</td><td>Žiadateľ:</td></tr>
<tr><td>Číslo spisu:</td><td rowspan="2">Založil:
(kto, kedy)</td><td rowspan="2">Podpis:
potvrdzujúci prevzatie:</td></tr>
<tr><td>Počet listov:</td></tr>
</table>

Príloha č. 8

REVERZ

.....
Názov organizačnej súčasti

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 čl. 18, ods. 5*

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

Vrátené dňa: .....
Meno a priezvisko zamestnanca

Org. súčasť: .....

Podpis: .....

Pečiatka:

Vypožičané dňa.....
Meno a priezvisko

zástupcu žiadateľa o výpožičku:

.....

Podpis: .....

Pečiatka:

Príloha č. 9

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach , Komenského 73, 041 81 Košice

Ministerstvo vnútra SR
Štátny archív v Košiciach
Bačíkova 1
041 56

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

Vec
Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
- predloženie .

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach – vnútorný predpis č. 65 zo dňa 28.02.2017 navrhujeme vyradiť takto:
1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov .....odovzdať do archívu
2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v ...*uviesť označenie úradu (útvaru) alebo jeho registratúrneho strediska....* .

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

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

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

2 prílohy
Úrady, ktoré zriadili špecializovaný archív k návrhu priložia stanovisko tohto archívu.

podpis
titul, meno, priezvisko
funkcia

Príloha č. 10

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

Predtlač záhlavia listu organizačnej súčasti

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

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

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

Vysvetlivky:

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

Príloha č. 11

ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU HODNOTY ..A" NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Predtlač záhlavia listu organizačnej súčasti

Príloha k návrhu na vyradenie
Číslo spisu:
Dátum

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

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	LU	Rozpätie rokov	Množstvo	Poznámka

Vysvetlivky:

Por. č.	- poradové číslo
RZ	- registratúrna značka
Vecná skupina	- názov podľa registratúrneho plánu
LU	- lehota uloženia
Množstvo	- počet fasciklov, balíkov, šanónov a podobne
Poznámka	- napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav a podobne