

## **REGISTRATÚRNY PORIADOK PRE SPRÁVU REGISTRATÚRY AUTOMATIZOVANÝM SPÔSOBOM**

### **Čl. 1 Úvodné ustanovenia**

- 1) Registratúrny poriadok Technickej univerzity vo Zvolene (ďalej aj „Registratúrny poriadok“) upravuje postup pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov na Technickej univerzite vo Zvolene (ďalej len „TUZVO“). Tento registratúrny poriadok je určený iba pre vnútornú potrebu TUZVO. Opis, pracovné postupy automatizovaného systému správy registratúry, vzory evidenčných pomôcok, vzory dokumentov a tlačív obsahujú používateľské príručky použitých programov alebo systémov. Súčasťou tohto Registratúrneho poriadku je Registratúrny plán TUZVO (ako príloha č.1).
- 2) Správu registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronického informačného systému na správu registratúry (ďalej len „elektronický systém správy registratúry“) upravuje osobitný vnútorný predpis.<sup>1</sup> TUZVO zabezpečí ochranu údajov elektronického systému správy registratúry pred poškodením, nežiaducou zmenou alebo neoprávneným použitím.
- 3) Správu registratúry metodicky riadi a usmerňuje správca registratúry, ktorý vedie aj registratúrne stredisko TUZVO.
- 4) Pri evidencii sťažností, účtovných registratúrnych záznamov, registratúrnych záznamov agendy ľudských zdrojov, prihlášok na štúdium (ďalej len „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“) a manipulácii s nimi, sa postupuje podľa tohto registratúrneho poriadku, ak osobitný predpis neustanovuje inak.<sup>2</sup>
- 5) TUZVO spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate, neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov alebo k ich nežiaducej zmene (ďalej len „porušenie registratúry“). Ak sa zistí, že došlo k porušeniu registratúry, vyhotoví sa zápisnica o výsledku šetrenia, možných dôsledkoch a zodpovednosti za porušenie registratúry. V zápisnici sa určí aj spôsob nahradenia registratúrneho záznamu alebo spisu, prípadne iné potrebné opatrenia na odstránenie nedostatkov alebo zamedzenie porušovania registratúry alebo zamedzenie či nápravu nežiaducich dôsledkov takéhoto porušenia. Zápisnicu podpisuje vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru a predkladá ju na vedomie právneho referátu. Ak je dôvodné podozrenie, že porušením registratúry bol spáchaný trestný čin alebo priestupok, zápisnicu predloží i rektorovi.
- 6) Zamestnanec pri rozviazaní pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá vedúcemu zamestnancovi organizačného útvaru nevybavené spisy a evidenčné pomôcky.

---

<sup>1</sup> Usmernenie kvestora o používaní informačného systému na správu registratúry č.: R-1309/2016

<sup>2</sup> Zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- 7) Dozor nad vyrad'ovaním spisov, vrátane špeciálnych druhov registratúrnych záznamov TUZVO vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom Štátneho archívu v Banskej Bystrici (ďalej len „archív“).<sup>3</sup>
- 8) TUZVO vedie registratúrne záznamy a ich evidenciu v štátnom jazyku.<sup>4</sup>

## Čl. 2 Základné pojmy

- 1) Správa registratúry na účely tohto registratúrneho poriadku je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie, ochrana a vyrad'ovanie spisov (registratúrnych záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálne – technické zabezpečenie registratúry TUZVO. Súčasťou správy registratúry je aj príprava registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu.
- 2) Záznam je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti TUZVO alebo bola TUZVO doručená (podanie a vybavenie); záznam spolu s prepravným obalom pri doprave a doručení adresátovi je zásielka.
- 3) Registratúrny záznam je informácia zaevidovaná TUZVO v registratúrnom denníku.
- 4) Spis je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a TUZVO ich zaevidovala v registratúrnom denníku.
- 5) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy (podania a vybavenia) spolu s prílohami.
- 6) Registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti TUZVO a všetkých záznamov TUZVO doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku. Súčasťou registratúry sú aj evidenčné pomôcky správy registratúry (ďalej len „evidenčné pomôcky“).
- 7) Registratúrny denník je základnou evidenčnou pomôckou správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- 8) Evidenčnými pomôckami sú aj ročný zoznam spisov, obsah spisu, menný register.
- 9) Podanie je každý podnet, ktorý TUZVO prijala na úradné vybavenie.
- 10) Vybavenie je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- 11) Zásielka je záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi.
- 12) Registratúrny plán je pomôcka na účelne a systematické označovanie a ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom miesto v registratúre, pridelením registratúrnej značky; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.
- 13) Registratúrna značka je alfanumerický symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov, určujúci ich miesto v registratúre.
- 14) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy TUZVO do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- 15) Správca registratúry je zamestnanec TUZVO, ktorý metodicky usmerňuje zamestnancov na úseku správy registratúry, zodpovedá za všetky činnosti súvisiace so správou registratúry na TUZVO, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyrad'ovacieho konania.

---

<sup>3</sup> § 24a zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>4</sup> §3 ods. 2 písm. c) zákona č. 270/1995 Z.z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov

### **Čl. 3**

#### **Prijímanie elektronických zásielok**

- 1) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>5</sup>
- 2) TUZVO prijíma elektronické zásielky prostredníctvom elektronickej pošty, elektronickej schránky alebo elektronických služieb (prihlášky na štúdium–web stránka). Elektronické zásielky prijíma podateľňa.
- 3) Elektronický systém správy registratúry je prepojený s elektronicou schránkou TUZVO, do ktorej majú prístup určené oprávnené osoby. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.
- 4) TUZVO prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch doc, docx, txt, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, png, tiff, gif, html, htm, xml, formáty kvalifikovaných elektronických podpisov a pečatí (CMS, PDF, XML, ASIC kontajner, XAdES, CAdES, PAdES). TUZVO 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, TUZVO o tom odosielateľa informuje.
- 5) Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronicá časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronicom 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.<sup>6</sup>
- 2) Pre prijímanie zásielok TUZVO je zriadená centrálna podateľňa. Zamestnanec podateľne prijíma zásielky, ktoré boli TUZVO doručené alebo ich prevzal zamestnanec TUZVO osobne a sú adresované TUZVO. Na požiadanie doručiteľa potvrdí na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku dátum prevzatia zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky, ktorej vzor tvorí prílohu č.2 tohto predpisu,.
- 3) Zamestnanec podateľne skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručené zásielky vráti pošte alebo doručiteľovi, prípadne ich vráti priamo adresátovi. Prípadné iné nedostatky reklamuje na pošte. Podávanie a dodávanie zásielok v poštovom styku a spôsob ich reklamácie ustanovuje osobitný predpis.<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> § 1 až § 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov (ďalej len „vyhláška č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov“)

<sup>6</sup> § 4 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>7</sup> Poštový poriadok o podmienkach používania pošty, ako aj právach a záväzkoch pošty a tých, ktorí používajú poшту, vydaný Slovenskou poštou, a.s. (príloha opatrenia č. 371/2004 PVSP).

## Čl. 5 Triedenie a otváranie zásielok

- 1) Triedenie a otváranie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>8</sup>
- 2) Zamestnanec podateľne triedi zásielky na zásielky, ktoré sa:
  - a) otvoria a následne zaevidujú v denníku pod evidenčným číslom záznamu;
  - b) odovzdávajú adresátom neotvorené; to neplatí, ak zásielka bola doručená prostredníctvom elektronickej schránky;
  - c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- 3) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 2 písm. a) podateľňa otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky červenej farby. Prezentačná pečiatka sa odtlačá v hornej časti ľavej strany podania tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia a počet príloh. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezenčnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením veci (ďalej len „spracovateľ“).
- 4) Neotvorené zásielky označené heslom verejného obstarávania, adresované oddeleniu riadenia ľudských zdrojov a zásielky adresované rektorovi TUZVO podateľňa odovzdáva príslušnému organizačnému útvaru. Tieto zásielky sa v podateľni označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- 5) Zásielky účtovnej povahy (dodacie faktúry, listové dožiadania o úhradu) podateľňa označí len odtlačkom prezentačnej pečiatky a odovzdá ich priamo príslušnému organizačnému útvaru (učtárni), ktorý vedie ich evidenciu.
- 6) Za súkromnú sa považuje zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom TUZVO, táto sa označí iba dátumom doručenia na obálke a adresátovi sa odovzdá neotvorená. Zásielky adresované TUZVO s označením „do rúk“ určitej osoby sa za súkromné nepovažujú a otvárajú sa. Výnimku tvoria zásielky označené „do rúk“ rektorovi. Ak adresát po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho do podateľne na zaevidovanie v registratúrnom denníku.
- 7) Noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, cenníky, katalógy, všeobecne záväzné predpisy, technické normy ani pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.
- 8) Do odtlačku prezentačnej pečiatky sa zapisuje dátum doručenia, číslo záznamu (evidenčné číslo), číslo spisu, počet príloh, priezvisko spracovateľa alebo jeho skratka.
- 9) 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 úradu 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;
  - f) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet občana.

---

<sup>8</sup> § 5 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

- 10) Ak doručená elektronická zásielka obsahovala viacero podaní alebo je určená na spracovanie viacerým útvárom, tak sa zaraďuje do obehu vytvorením jej elektronických kópií.

## **Čl. 6**

### **Označovanie prijatých záznamov a ich zaradenie do obehu**

- 1) Označovanie prijatých záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>9</sup>
- 2) Prijatý elektronický záznam z elektronickej schránky do elektronického systému správy registratúry je označený ako ÚPVS záznam. Záznam, pri ktorom právny predpis umožňuje jeho podanie aj elektronickou poštou, je tiež zaevidovaný do elektronického systému správy registratúry.
- 3) Na prijaté neelektronické záznamy podateľňa odtláči prezentačnú pečiatku. V odtlačku prezentačnej pečiatky podateľňa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu z elektronického systému správy registratúry. Ďalšie údaje sa do odtlačku prezentačnej pečiatky vpišu na príslušnom pracovisku.
- 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 správnenému adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- 5) Elektronické záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi prostredníctvom elektronického systému správy registratúry alebo vytlačené.
- 6) 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.
- 7) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- 8) Pri odovzdávaní záznamov spracovateľovi vyznačí nadriadený pokyny prostredníctvom elektronického systému správy registratúry.
- 9) Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.

## **Čl. 7**

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

- 1) Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>10</sup>
- 2) TUZVO vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry spoločnosti DATALAN, s produktovým označením Memphis správa registratúry, ktorý je v zhode so štandardmi ustanovenými osobitnými predpismi.<sup>11</sup>

---

<sup>9</sup> § 6 a § 10 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>10</sup> § 7 a 8 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>11</sup> Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry

- 3) Evidovanie záznamov a spisov TUZVO zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku. Pre každý kalendárny rok sa prvý deň v roku otvára nový registratúrny denník a následne sa robí uzávierka za predchádzajúci kalendárny rok.
- 4) TUZVO ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy (SOFIA – finančný informačný systém pre verejné vysoké školy a ARL- Knižnično-informačný systém), ktoré nie sú prepojené s registratúrnym denníkom.
- 5) V registratúrnom denníku sa vyplňajú údaje podľa osobitného vnútorného predpisu.<sup>12</sup>
- 6) Záznamy a zásielky adresované TUZVO eviduje podateľňa. Záznamy a zásielky adresované rektorovi TUZVO eviduje v denníku sekretariát rektora.
- 7) Záznamu sa pridružuje značka a poradové číslo podľa zadaného typu záznamov a priradeného číselného radu v rámci typu záznamu (KONT-kontroly, STA-sťažnosti, OBJ-objednávky, R-registratúrne záznamy a pod.). Záznamy sú označené slovne a ikonkou podľa druhu záznamu (interný, prichádzajúci, odchádzajúci, ÚPVS). Spisy sú označené ikonkou podľa toho, či obsahujú záznamy ÚPVS alebo nie. Elektronický systém správy registratúry zaznamenáva históriu záznamu. Určené druhy záznamov (rozhodnutia rôzneho typu), sa po zaevidovaní zoskenujú a vložia ako elektronické kópie do elektronického systému správy registratúry.
- 8) V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené TUZVO a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu TUZVO a interné záznamy.
- 9) Záznamy sa nesmú odovzdať spracovateľovi bez zaevidovania.
- 10) Ročný zoznam spisov sa vyhotoví v elektronickej podobe súčasne s uzatvorením registratúrneho denníka za celú TUZVO.
- 11) Elektronický systém správy registratúry zabezpečuje priame prepojenie registratúry s elektronickou schránkou na Ústrednom portáli verejných služieb. Elektronické podania prijaté do elektronickej schránky sú automatizovane načítané do registratúry ako došlé záznamy. Odchádzajúce záznamy z registratúry označené spôsobom odoslania ÚPVS sú posielané cez elektronickú schránku TUZVO do elektronických schránok právnických a fyzických osôb. Prichádzajúce správy do elektronickej schránky sú notifikované určeným osobám.
- 12) Elektronický systém správy registratúry zabezpečuje prepojenie s UIS (Univerzitný informačný systém). V elektronickej systéme sa automaticky vytvárajú osobné spisy študentov a uchádzačov o štúdium, v ktorých sa evidujú záznamy s vygenerovanými prílohami týkajúcimi sa prihlášok a rozhodnutí z UIS-u pre daného uchádzača o štúdium alebo študenta.

## Čl. 8

### Tvorba spisu v elektronickej systéme správy registratúry

- 1) Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis.<sup>13</sup>
- 2) TUZVO tvorí neelektronické spisy a kombinované spisy.
- 3) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ.
- 4) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu TUZVO; pre neelektronický a kombinovaný spis vytlačí z elektronickej systému správy registratúry spisový obal.

<sup>12</sup> Usmernenie kvestora o používaní informačného systému na správu registratúry č.: R-1309/2016

<sup>13</sup> § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

- 5) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu:
  - a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti TUZVO;
  - b) obsahujúceho informácie dôležité pre činnosť TUZVO;
  - c) vzniknutému z vlastného podnetu TUZVO (ex offi);
  - d) adresovanému TUZVO, ale nepatriacemu do jeho pôsobnosti;
  - e) korešpondencii medzi jednotlivými útvarmi;
  - f) dodatočne pozvánke, ak na ňu TUZVO písomne odpovedá.
- 6) Číslo spisu obsahuje poradové číslo z evidencie spisov, rok a označenie organizačného útvaru.
- 7) 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.
- 8) Nevybaveným a neuzatvoreným spisom z predchádzajúceho kalendárneho roka sa v elektronickom systéme správy registratúry prideluje nové číslo spisu automaticky pri otvorení nového registratúrneho denníka.
- 9) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

## Čl. 9 Vybavovanie

- 1) Vybavovanie spisu upravuje osobitný predpis.<sup>14</sup>
- 2) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje:
  - a) registratúrnym záznamom;
  - b) odstúpením;
  - c) vzatím na vedomie;
  - d) úradným záznamom;
  - e) odpovedané;
  - f) schválené;
  - g) zamietnuté.
- 3) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov. Spracovateľ vyhotovuje registratúrne záznamy podľa platných technických noriem.<sup>15</sup>
- 4) Spracovateľ podľa pokynov nadriadeného volí najvhodnejší spôsob vybavenia spisov. Ak vybaví vec ústne (osobne alebo telefonicky), urobí o tom záznam na podaní alebo vyhotoví úradný záznam. Záznam musí obsahovať údaje o čase, výsledku a s kým bola vec vybavená.
- 5) Ak sa obmedzuje prístup k spisu, uvedie spracovateľ na spisovom obale označenie „obmedzený prístup“ a čas trvania obmedzenia. Tieto údaje vyznačí aj v evidencii spisov.<sup>16</sup>
- 6) Ak sa má k neelektronickému registratúrnemu záznamu alebo listinnému rovnopisu pripojiť doložka právoplatnosti a vykonateľnosti, TUZVO ju pripája odtlačkom pečiatky na prvú stranu písomného vyhotovenia registratúrneho záznamu, spravidla do ľavého horného rohu. Doložka právoplatnosti a vykonateľnosti obsahuje číslo

<sup>14</sup> § 12 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>15</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností,  
STN 88 6101 Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy

<sup>16</sup> § 16 ods. 2 písm. j) a k) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov

rozhodnutia, ku ktorému sa pripája a dátum nadobudnutia právoplatnosti alebo dátum nadobudnutia vykonateľnosti rozhodnutia. Doložku právoplatnosti a vykonateľnosti podpíše zamestnanec TUZVO, ktorý ju pripojil a uvedie deň, v ktorom tak urobil.

- 7) Pripájanie doložky právoplatnosti a doložky vykonateľnosti k elektronickému registratúrnemu záznamu upravuje osobitný predpis.<sup>17</sup> Elektronický registratúrny záznam odosielaný adresátovi po vyznačení právoplatnosti alebo vykonateľnosti sa nepovažuje za nový elektronický registratúrny záznam.
- 8) Elektronický formulár doložky právoplatnosti a elektronický formulár doložky vykonateľnosti je zverejnený v module elektronických formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.
- 9) Spracovateľ sa nesmie podieľať na vybavovaní registratúrneho záznamu, obsahom ktorého je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam pridelený na vybavenie, upozorní na to nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.
- 10) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti TUZVO, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- 11) Nadriadený spracovateľ 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.
- 12) Údaje o vybavení, uzatvorení a uložení spisu spracovateľ vyznačí v obsahu spisu, na spisovom obale, ako aj v registratúrnem denníku alebo v inej evidencii; záznam musí obsahovať údaje, ako bola vec vybavená, kde je spis uložený a dátum uzatvorenia spisu. Vzor spisového obalu je uvedený v prílohe č. 3 tohto predpisu.
- 13) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy alebo spisy, ktorým začne od 1. januára nasledujúceho roka plynúť lehota uloženia v príručnej registratúre.

## Čl. 10

### Používanie pečiatok a ich evidencia

- 1) Používanie pečiatok upravuje osobitný predpis<sup>18</sup> a Štatút TUZVO.
- 2) Evidenciu pečiatok upravuje osobitný vnútorný predpis<sup>19</sup>.
- 3) Na dokladoch, na ktorých TUZVO používa okrúhlu pečať so štátnym znakom a textom „Technická univerzita vo Zvolene“, túto odtláča červenou farbou. Ak použije podlhovastú (nápisovú) pečať, odtláča ju modrou farbou. Text pečiatok je pri zachovaní predpísaných náležitostí zhodný s textom tlačív používaných na TUZVO.
- 4) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu, okrem prípadov, kde jej použitie ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo to vyplýva zo zaužívanej praxe v obchodnom alebo úradnom styku.
- 5) Elektronický registratúrny záznam ani jeho neelektronická kópia sa odtlačkom úradnej pečiatky neoznačuje.
- 6) Sekretariát rektora TUZVO vedie centrálnu evidenciu úradných pečiatok. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie zamestnanca, ktorý

<sup>17</sup> § 28 ods. 3 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 neskorších predpisov

<sup>18</sup> § 13 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>19</sup> Usmernenie rektora pre evidenciu, používanie a likvidáciu úradných pečiatok na TUZVO č.: R-9810/2016



ju prevzal a používa, dátum prevzatia pečiatky, dátum vrátenia pečiatky, dátum zničenia pečiatky, dátum inej zmeny a podpis osoby.

## Čl. 11

### Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- 1) Podpisovanie registratúrnych záznamov upravuje osobitný predpis.<sup>20</sup>
- 2) Registratúrny záznam podpisuje nadriadený alebo ním poverený zamestnanec v rozsahu zverenej pôsobnosti organizačného útvaru. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpisovaného záznamu.<sup>21</sup>
- 3) Ak originál neelektronického registratúrneho záznamu v neprítomnosti nadriadeného organizačného útvaru podpisuje poverený zamestnanec pripojí pred svoj podpis skratku "v z." (v zastúpení).
- 4) Ak sa neelektronické registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za vytačeným menom a priezviskom nadriadeného zamestnanca skratka "v. r." (vlastnou rukou). Nadriadený zamestnanec podpíše iba originál registratúrneho záznamu.
- 5) Elektronický registratúrny záznam a prílohy sa autorizujú kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.

## Čl. 12

### Odosielanie zásielok

- 1) Odosielanie zásielok upravuje osobitný predpis.<sup>22</sup>
- 2) Spracovateľ vyznačí všetky nevyhnutné pokyny pre odoslanie zásielky a dátum odoslania vyznačí v evidencii spisov.
- 3) Odosielanie zásielok sa zabezpečuje prostredníctvom podateľne, elektronickej pošty, elektronickej schránky alebo inými elektronickými prostriedkami.
- 4) Súkromná korešpondencia je z prepravy s úradnými zásielkami vylúčená. Nie je dovolené používať na súkromnú korešpondenciu úradné tlačivá, pečiatky, obálky a iný materiál TUZVO.
- 5) Neelektronické zásielky, pripravené na odoslanie treba odovzdať do podateľne najneskôr do 09.30 h. pracovného dňa. V prípade potreby si správca záznamu zabezpečí odoslanie zásielky kuriérskou službou.
- 6) Elektronický registratúrny záznam vyhotovený TUZVO 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

<sup>20</sup> § 14 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>21</sup> Organizačný poriadok TUZVO, Organizačné poriadky fakúlt TUZVO a Organizačný poriadok ostatných organizačných súčastí TUZVO

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

registratúrneho záznamu TUZVO vyhotovuje ako elektronické formuláre alebo vo formáte PDF.

- 7) Neelektronické doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy, zásielky na návratku (doručenku) a balíky sa zapisujú do poštových podacích hárkov (neelektronických), v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamu nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
- 8) Na podpísané návratky podateľňa zaznamená dátum doručenia a návratku odovzdá príslušnému organizačnému útvaru TUZVO na založenie do spisu a vyznačenie informácie o stave vybavenia.
- 9) 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

#### Registratúrny plán

- 1) Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické ukladanie spisov. Člení registratúru do vecných skupín a určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.
- 2) Registratúrny plán je usporiadaný podľa vecných skupín registratúrnych záznamov fondu; určuje názvy vecných skupín a ich hlavné číselné abecedné znaky. V rámci vecnej skupiny sa k hlavnému abecednému znaku priradzuje číselný podznak charakterizujúci druh agendy.
- 3) Registratúrny plán a jeho zmeny a dodatky pripravuje správca registratúry TUZVO v spolupráci s archívom.

### Čl. 14

#### Ukladanie registratúrneho záznamu a spisu

- 1) Ukladanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje osobitný predpis.<sup>23</sup>
- 2) Elektronický registratúrny záznam sa ukladá v elektronickom systéme správy registratúry, alebo v elektronickej schránke TUZVO.
- 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<sup>24</sup>;
  - c) kombinovaný spis tak, že jeho elektronické registratúrne záznamy sa ukladajú v elektronickej príručnej registratúre a elektronickom registratúrnom stredisku a jeho

<sup>23</sup> § 18 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>24</sup> § 20 ods. 1 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

neelektronické registrátorne záznamy sa ukladajú v príručnej registratúre a registratúrnom stredisku.

- 5) Neelektronická kópia elektronického registrátorného záznamu, ktorú TUZVO vyhotovila, nie je registratúrnym záznamom a neukladá sa do príručnej registratúry ani do registratúrného strediska.

## **Čl. 15**

### **Registratúra organizačného útvaru**

- 1) Vedenie príručnej registratúry upravuje osobitný predpis.<sup>25</sup>
- 2) Miesto uloženia registratúry organizačného útvaru (ďalej len "príručná registratúra") určí vedúci organizačného útvaru.
- 3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek v samostatnej úložnej jednotke pre každú registratúrnú značku, kde sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- 4) Úložné jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom TUZVO, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a ročníkom spisov. Vzor štítku s identifikačnými údajmi je uvedený v prílohe č. 4 tohto predpisu.
- 5) Vedúci organizačného útvaru TUZVO zodpovedá za výkon správy príručnej registratúry a v súlade s ustanoveniami tohto predpisu jej správou poverí jedného zamestnanca príslušného organizačného útvaru TUZVO.
- 6) Uzatvorené spisy sa po uplynutí 2 rokov (majetkovo-právne 5 rokov) úschovy v príručnej registratúre odovzdávajú do registratúrného strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov, ktorého vzor tvorí prílohu č. 7 tohto predpisu.
- 7) Správca registratúry po kontrole vyznačí v odovzdávacom zozname chýbajúce spisy.

## **Čl. 16**

### **Registratúrne stredisko TUZVO**

- 1) Činnosť registratúrného strediska upravuje osobitný predpis.<sup>26</sup>
- 2) Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry TUZVO.
- 3) Správca registratúry
  - a) v určených termínoch preberá do registratúrného strediska uzatvorené spisy;
  - b) eviduje prevzaté spisy;
  - c) označuje a ukladá prevzaté spisy;
  - d) bezpečne uschováva a všestranne ochraňuje prevzaté spisy;
  - e) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a jeho evidenciu;
  - f) zabezpečuje vyrad'ovanie spisov vrátane vyrad'ovania špeciálnych druhov záznamov;
  - g) usmerňuje postup pri dodržiavaní ustanovení tohto predpisu;
  - h) zabezpečuje školenia k tomuto predpisu;
  - i) má k dispozícii kľúče od všetkých registratúrnych stredísk TUZVO.

<sup>25</sup> § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

<sup>26</sup> § 20 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov

- 4) Špeciálne druhy záznamov sa ukladajú oddelene v špecializovaných registratúrnych strediskách na organizačných útvaroch TUZVO, z činnosti ktorých vznikli (učtáreň – účtovné doklady, personálna agenda – osobné spisy); to nevyklučuje dohľad správcu registratúry aj nad touto časťou registratúry TUZVO.

## **Čl. 17**

### **Prístup k registratúre**

- 1) Prístup k registratúre upravuje osobitný predpis.<sup>27</sup>
- 2) Prístup k spisom uloženým v príručných registratúrach alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom TUZVO umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti povereného zamestnanca alebo správcu registratúry.
- 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. 5 tohto predpisu, sa vloží na miesto vypožičaného spisu.
- 4) TUZVO umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry oprávneným právnickým osobám, ktoré do nej potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením svojich pracovných úloh. TUZVO môže povoliť nazretie do spisov na základe písomnej žiadosti aj iným osobám, ak sa ich týkajú a ak preukážu odôvodnenosť svojej požiadavky v súlade s právnymi predpismi.
- 5) Vypožičanie spisu mimo TUZVO môže povoliť len rektor TUZVO. V takom prípade sa vyhotoví reverz, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6 tohto predpisu. Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi. Elektronický registratúrny záznam a elektronický spis sa nevypožičiava, sprístupňuje sa spravidla vyhotovením kópie.
- 6) Poverený zamestnanec organizačného útvaru TUZVO 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) TUZVO vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; Technickou univerzitou vo Zvolene osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.<sup>28</sup>

## **Čl. 18**

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

- 1) Hodnotenie a vyradovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňujú registratúrne záznamy (spisy), ktorým uplynula lehota uloženia a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.

<sup>27</sup> § 21 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

<sup>28</sup> § 16 ods. 2 písm. l) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov a § 3 vyhlášky č. 326/2008 Z. z. o druhoch a náležitostiach vysvedčení a ostatných školských tlačív vrátane spôsobov ich evidencie a uloženia

- 2) Predmetom vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť TUZVO<sup>29</sup> a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia.
- 3) Vyrad'ovanie spisov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie, že:
  - a) spis má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti archívu;
  - b) spis nemá trvalú dokumentárnu archívnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.
- 4) Ustanovenia tohto nariadenia sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.<sup>30</sup>

## **Čl. 19**

### **Znak hodnoty a lehota uloženia**

- 1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu. Pri registratúrnych záznamoch je to u príjemcu prvopis podania a u pôvodcu rovnopis odoslaného registratúrneho záznamu. Všetky ostatné vyhotovenia, a to duplikáty a multiplikáty, ktoré pôvodca rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa navrhnúť na vyradenie, ak už nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť TUZVO.
- 2) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto predpisu. 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.

## **Čl. 20**

### **Postup pri vyrad'ovaní spisov a špeciálnych druhov Záznamov**

- 1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyrad'ovanie spisov"), TUZVO predkladá archívu minimálne raz za päť rokov.<sup>31</sup>
- 2) Rektor TUZVO prostredníctvom poverenej osoby zodpovedá za zabezpečenie pravidelného a plánovitého vyrad'ovania spisov v súlade s ustanoveniami tohto Registratúrneho poriadku.
- 3) Vyrad'ovanie spisov sa pripravuje v príslušnom registratúrnom stredisku TUZVO.

## **Čl. 21**

### **Návrh na vyradenie spisov**

- 1) Správca registratúry TUZVO pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (ďalej len "návrh"), ktorého vzor tvorí prílohu č. 8 tohto predpisu. K návrhu

<sup>29</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov

<sup>30</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z. o administratívnej bezpečnosti v znení neskorších predpisov (do 31.12.2019)

<sup>31</sup> § 18 až § 22 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov

- na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 9 tohto predpisu a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“, ktorého vzor tvorí prílohu č. 10 tohto predpisu.
- 2) TUZVO môže návrh na vyradenie predložiť aj prostredníctvom elektronických archívnych služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (portál MV SR).
  - 3) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku alebo v špecializovanom registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom archívu.
  - 4) Archív 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.<sup>32</sup>
  - 5) Po doručení rozhodnutia o návrhu TUZVO na vyradenie spisov správca registratúrneho strediska zabezpečí zničenie určených spisov.

## Čl. 22

### Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- 1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- 2) TUZVO zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú oddelene od ostatných spisov.
- 3) Archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti uložené v označených úložných jednotkách protokolárne, v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je dvojmo vyhotovený preberací protokol vyhotovený archívom.<sup>33</sup>
- 4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.<sup>34</sup> Pri odovzdávaní elektronických archívnych dokumentov TUZVO postupuje podľa pokynov archívu.

## Čl. 23

### Spisová rozluka

- 1) Spisovú rozluku upravuje osobitný predpis.<sup>35</sup>
- 2) Spisová rozluka sa vykoná pri organizačných zmenách TUZVO väčšieho rozsahu alebo pri zmene pôsobnosti TUZVO.

<sup>32</sup> § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov, § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>33</sup> § 24 ods. 3 písm. e) zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov, § 14 vyhlášky č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>34</sup> §14a vyhlášky č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>35</sup> § 22 vyhlášky č. 410/2015 Z.z. v znení neskorších predpisov

## Čl. 24

### Správa registratúry v mimoriadnej situácii

- 1) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.<sup>36</sup>
- 2) Náhradnú evidenciu pri správe registratúry v mimoriadnej situácii TUZVO 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 TUZVO v prípade potreby poskytnutá.
- 4) Číslo spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o skratku „MS“ oddeleného od roku pomlčkou.

## Čl. 25

### Záverečné ustanovenia

- 1) Zrušuje sa Registratúrny poriadok č.: R-1310/2016-1240/2016/R OIP P zo dňa 1. 4. 2016.
- 2) Tento Registratúrny poriadok vydaný pod č.:R-4910/2019-6857/2019/R OIP P nadobúda platnosť podpisom rektora TUZVO a účinnosť dňom 1. 7. 2019.
- 3) Neoddeliteľnou súčasťou tohto Registratúrneho poriadku sú prílohy č. 1-10.

Vo Zvolene dňa.....

.....  
Dr. h. c. prof. Ing. Rudolf Kropil ,PhD.  
rektor

---

<sup>36</sup> § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z.z. v znení neskorších predpisov