	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 21/2020
	Registratúrny poriadok a Registratúrny plán Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	Výtlačok č.: 2 Lehota uloženia: 10 r


VNÚTORNÝ PREDPIS Č. 21/2020

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
 Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine

VP vypracoval: Ing. Ľubica Červeňová	Dátum: 08.07.2020	Podpis:
VP prerokoval: Vedenie JLF UK	Dátum: 26.08.2020	Podpis:
VP schválil: prof. MUDr. Andrea Čalkovská, DrSc. dekanka fakulty	Dátum: 27.08.2020	Podpis:
Počet výtlačkov: 2 Výtlačok č. 1 Kancelária dekanke a tajomníčky Výtlačok č. 2 – Oddelenie prevádzky	Platnosť od: 01.09.2020	Účinnosť od: 01.09.2020

Aktualizácia, zmeny a doplnky k vnútornému predpisu:

Zmena 1:	Zmena 2:	Zmena 3:	Zmena 4:
Dátum:	Dátum:	Dátum:	Dátum:
Podpis:	Podpis:	Podpis:	Podpis:

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 21/2020 Výtlačok č.: 2 Lehota uloženia: 10 r
	Registratúrny poriadok a Registratúrny plán Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	

Jesseniova lekárska fakulta UK v Martine (ďalej aj „JLF UK“ alebo „fakulta“) vydáva v súlade so zákonom NR SR č. 385/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach v platnom znení, v súlade s vyhláškami MV SR č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach v platnom znení a č. 410/2015 Z.z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v platnom znení, v súlade s vnútorným predpisom UK č. 1/2006 Registratúrny poriadok a registratúrny plán a po prerokovaní vo Vedení JLF UK tento

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine (ďalej len „registratúrny poriadok“)

Čl.1

Úvodné a všeobecné ustanovenia

- 1) Registratúrny poriadok ustanovuje postup JLF UK pri správe registratúry, a to najmä pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov. Súčasťou registratúrneho poriadku je Registratúrny plán UK v Bratislave, v znení doplnkov Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine, ktorý je uvedený v prílohe č. 1.
- 2) Na registratúrne záznamy, ktorých evidenciu a manipuláciu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy - napr. účtovné záznamy, záznamy personálnej agendy, (ďalej aj „špeciálne druhy registratúrnych záznamov“), sa ustanovenia tohto registratúrneho poriadku vzťahujú primeraným spôsobom.¹
- 3) Správu registratúry JLF UK zabezpečujú: podateľňa, administratívni zamestnanci pracovísk poverení vedením registratúrneho denníka (na dekanáte vedúci oddelení a referátov) a správca registratúrneho strediska.
- 4) Za organizáciu a riadny chod správy záznamov na jednotlivých pracoviskách, ústavoch, klinikách zodpovedajú vedúci týchto pracovísk.
- 5) JLF UK spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu záznamov alebo spisov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu alebo strate záznamu, vyhotoví príslušný administratívny zamestnanec poverený vedením registratúrneho denníka 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 zamestnanec. Ak je dôvodné podozrenie, že poškodením, zničením, stratou bol spôsobený trestný čin alebo priestupok, predloží vedúci zamestnanec

¹ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení



**UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE
JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE**

Registratúrny poriadok a Registratúrny plán
Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine

Int. dok. č.:
VP 21/2020
Výtlačok č.: 2
Lehota uloženia: 10 r

zápisnicu dekanovi fakulty. V prípade potreby môže JLF UK pristúpiť k rekonštrukcii spisu podľa osobitného predpisu.²


- 6) Zamestnanec JLF UK pri skončení pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdá svojmu nadriadenému nevybavené spisy.
- 7) Vedúci zamestnanci fakulty a orgány akademickej samosprávy po uplynutí funkčného obdobia alebo vzdaní sa funkcie alebo po odvolaní z funkcie protokolárne odovzdajú záznamy vzniknuté počas funkčného obdobia preberajúcemu vedúcemu zamestnancovi alebo orgánu akademickej samosprávy.
- 8) Dozor nad vyradovaním spisov vrátane špeciálnych druhov záznamov vykonáva Archív UK, ktorý tiež metodicky a odborne riadi správu registratúry na Univerzite Komenského v Bratislave.

Čl. 2 Základné pojmy

Na účely tohto registratúrneho poriadku sa rozumie

- 1) **Správa registratúry** je organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie záznamov a ukladanie, ochrana a vyradovanie spisov záznamov), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálne-technické zabezpečenie registratúry fakulty.
- 2) **Podateľňa** je miesto, kde sa prijímajú, triedia, evidujú a odosielajú zásielky.
- 3) **Záznam** je písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti JLF UK alebo bola fakulte doručená.
- 4) **Registratúrny záznam (dokument)** je informácia, ktorú JLF UK zaevidovala v registratúrnom denníku.
- 5) **Spis** je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci a fakulta ich zaevidovala v registratúrnom denníku.
- 6) **Registratúra** je súbor všetkých registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti JLF UK a všetkých záznamov JLF UK doručených, ktoré boli zaevidované v registratúrnom denníku a bolo im pridelené číslo spisu. Súčasťou registratúry je aj registratúrny denník.
- 7) **Registratúrny denník** je základná evidenčná pomôcka správy registratúry. Obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní registratúrnych záznamov a uložení a vyradení spisov.
- 8) **Podanie** je každý podnet, ktorý JLF UK prijala na úradné vybavenie.
- 9) **Vybavenie** je záznam obsahujúci informáciu o spôsobe vybavenia podania.
- 10) **Registratúrny plán** je pomôcka na vecné členenie, účelné a systematické označovanie a ukladanie spisov. Pridelením registratúrnej značky určuje spisom miesto v registratúre; ďalej určuje spisom znak hodnoty a lehotu uloženia.

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


	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 21/2020 Výtlačok č.: 2 Lehota uloženia: 10 r
	Registratúrny poriadok a Registratúrny plán Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	

- 11) **Registratúrna značka** je symbol ustanovený registratúrnym plánom pre určitý spis alebo skupinu spisov.
- 12) **Registratúra pracoviska** je miesto, kde ostávajú spisy uložené spravidla jeden, maximálne tri kalendárne roky nasledujúce po roku ich vybavenia.
- 13) **Registratúrne stredisko** je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú uzatvorené spisy JLF UK do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia.
- 14) **Správca registratúry** je zamestnanec fakulty, ktorý zabezpečuje všetky odborné činnosti súvisiace so správou registratúry na JLF UK, vrátane činnosti registratúrneho strediska a prípravy vyraďovacieho konania.
- 15) **Zásielka** je záznam v procese prijímania a registratúrny záznam v procese odosielania adresátovi.
- 16) **Spracovateľ** je zamestnanec fakulty, 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.

Čl. 3 Prijímanie zásielok

- 1) Podateľňa prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli fakulte doručené alebo ich prevzal zamestnanec JLF UK osobne a sú adresované JLF UK. Podateľňa na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezentačnej pečiatky (na kópii záznamu alebo na osobitnom lístku s dátumom tohto vnútorného predpisu. Vzor prezentačnej pečiatky je uvedený v prílohe č. 2 tohto vnútorného predpisu.
- 2) Podateľňa fakulty je umiestnená v budove Dekanátu JLF UK, Malá Hora 10701/4A, 036 01 Martin, prízemie, miestnosť č. 145.
- 3) Zamestnanec podateľne, alebo iný oprávnený zamestnanec JLF UK, zabezpečuje vyberanie došlých poštových zásielok denne, spravidla v čase od 8:30 hod. do 9:00 hod. na pracovisku Pošta Martin 1, A. Kmeťa 11, 036 01 Martin.
- 4) Zamestnanec podateľne, alebo iný oprávnený zamestnanec JLF UK, 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 upravujú poštové podmienky k poštovým službám vydané poštovým podnikom.
- 5) Zamestnanec podateľne, alebo iný oprávnený zamestnanec JLF UK, prijaté zásielky zapíše do doručovacieho zošita a zaeviduje v denníku.
- 6) Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis.³


³ § 1 až 3 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 21/2020 Výtlačok č.: 2 Lehota uloženia: 10 r
	Registratúrny poriadok a Registratúrny plán Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	

Čl. 4

Triedenie zásielok a označovanie prijatých záznamov

- 1) Podateľňa JLF UK vykonáva triedenie zásielok do 10:00 hod.
- 2) Podateľňa triedi zásielky na
 - a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú do denníka,
 - b) zásielky, ktoré sa otvoria a pridelia priamo určenému zamestnancovi fakulty (napr. Ekonomické oddelenie, Všeobecná učtáreň), ktorý vedie ich evidenciu (napr. faktúry, účtovné doklady, cestovné príkazy),
 - c) zásielky, ktoré sa odovzdávajú adresátom neotvorené,
 - d) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu.
- 3) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. a) zamestnanec podateľne otvorí a záznam označí odtlačkom prezentačnej pečiatky. Prezentačná pečiatka sa odtlača spravidla v hornej časti ľavej strany záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. V odtlačku prezentačnej pečiatky sa vyznačí dátum doručenia, počet príloh a komu je zásielka pridelená na vybavenie. Prípadné nedostatky (napr. chýbajúce prílohy a pod.) sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky. Odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavovaním vecí (ďalej len „spracovateľ“).
- 4) Zásielky, ktoré sú uvedené v odseku 1 písm. b) sa po prijatí a označení odtlačkom prezentačnej pečiatky pridelia priamo príslušnému organizačnému útvaru (napr. Ekonomické oddelenie, Všeobecná učtáreň), ktorý vedie ich evidenciu, resp. zabezpečuje obeh dokladov.
- 5) Podateľňa odovzdáva neotvorené také zásielky, ktoré sú označené heslom verejnej súťaže, zásielky adresované Referátu personálnej práce, Mzdovej učtárni, zásielky adresované riadiacim funkcionárom JLF UK (dekan, prodekan, tajomník) a vedúcim zamestnancom JLF UK (vedúci vedecko-pedagogických, účelových, informačných a vedecko-výskumných pracovísk), ako aj súkromné zásielky. Tieto zásielky sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky s dátumom doručenia; podateľňa vedie evidenciu o pridelení neotvorených zásielok. Prijemca neotvorenej zásielky zodpovedá za jej ďalšiu manipuláciu v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.
- 6) Za súkromnú sa považuje každá zásielka, na ktorej je meno a priezvisko adresáta uvedené pred názvom JLF UK.
- 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) Triedenie zásielok sa vykonáva podľa adresátov. Ak nemožno z označenia zistiť, komu je zásielka určená, určí sa adresát podľa obsahu zásielky.
- 9) Obálky ostávajú trvalo pripojené k doručeným registratúrnym záznamom, ak
 - a) záznam nie je datovaný alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od podacej pečiatky pošty na obálke,


	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 21/2020 Výtlačok č.: 2 Lehota uloženia: 10 r
	Registratúrny poriadok a Registratúrny plán Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	

- b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- c) má dátum podania zásielky na pošte právny účinok (napr. dodržanie lehoty ustanovenej na odvolanie, verejné obstarávanie),
- d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- e) ide o zásielku doručenú na návratku,
- f) ide o sťažnosť, oznámenie alebo podnet.

Čl. 5

Registratúrny denník a zaradenie záznamov do obehu

- 1) JLF UK vedie evidenciu registratúrnych záznamov a spisov bez využitia elektronického systému správy registratúry prostredníctvom registratúrneho denníka.
- 2) Registratúrny denník je základnou evidenčnou pomôckou pri správe registratúry. Samostatný registratúrny denník vedie podateľňa; pracoviská fakulty si vedú vlastné registratúrne denníky. Denníky sa vedú tak, aby poskytovali úplné, presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných registratúrnych záznamoch.
- 3) V registratúrnom denníku sa evidujú v chronologicko-numerickej poradi všetky záznamy, ktoré sú podnetom na otvorenie nového spisu
- 4) Všetky údaje v registratúrnom denníku sa vyplňajú podľa predtlaču. Chybný zápis sa škrtnie takým spôsobom, aby zostal čitateľný.
- 5) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový denník, ktorý sa označí názvom fakulty, pracoviska a rokom. Denník sa každoročne uzatvára v posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom „Uzatvorené číslom ...“, pripojí sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej pečiatky, meno, priezvisko a podpis vedúceho pracoviska.
- 6) Na prijaté záznamy zamestnanec podateľne odtlačí prezentačnú pečiatku. V odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum doručenia, počet príloh a evidenčné číslo záznamu, ak sa zaevidoval do registratúrneho denníka.
- 7) Záznamy sa evidujú v poradi, v akom vznikli alebo v akom boli doručené.
- 8) Ak sa po otvorení zásielky zistí, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie sa na obálku dátum jej otvorenia, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý ju otvoril. Pôvodná obálka sa vloží spolu s podaním do novej obálky a odošle sa správne adresátovi alebo sa vráti odosielateľovi.
- 9) Prijaté záznamy ako zmluvy, dohody, rozsudky, platobné rozkazy, predvolania na súdne pojednávanie a vykonávacie protokoly, sa označia prezentačnou pečiatkou na poslednej zadnej strane.
- 10) Ak zamestnanec fakulty po otvorení súkromnej zásielky zistí, že záznam má úradný charakter, vráti ho na zaevidovanie do denníka podateľne.
- 11) Po vykonaní zápisov v doručovacom zošite a denníku sa registratúrne záznamy zaraďujú do obehu a odovzdávajú spracovateľovi. Spracovateľ je zodpovedný za ochranu záznamov, ktoré prevzal.


	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 21/2020
	Registratúrny poriadok a Registratúrny plán Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	Výtlačok č.: 2 Lehota uloženia: 10 r

- 12) Rozvoz a odovzdávanie zásielok na pracoviská JLF UK vykonáva osobne zamestnanec podateľne, alebo iný oprávnený zamestnanec JLF UK, v čase od 10:00 hod. do 12:00 hod. a riadi sa nasledujúcim poradím
- Dekanát JLF UK, Malá Hora 4A, 036 01 Martin
 Teoretické ústavy Viliama Mézeša, Malá Hora 4, 036 01 Martin
 Štefánikov ústav, Malá Hora 5, 036 01 Martin
 Edukačné centrum, BioMed, Malá Hora 4B, 4C, 4D, 036 01 Martin
 Vysokoškolský internát, ul. L. Novomeského 7, 036 01 Martin
 Vysokoškolská jedáleň, ul. L. Novomeského 7, 036 01 Martin
 Akademické informačné centrum, ul. L. Novomeského 7A, 036 01 Martin
 Klinické pracoviská JLF UK v Univerzitnej nemocnici Martin, Kollárova 2, 036 01 Martin.

Čl. 6

Tvorba a vybavovanie spisu

- 1) Spis sa vytvára spájaním registratúrnych záznamov, ktoré sa viažu k tej istej veci.
- 2) Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
- 3) Registratúrne záznamy patriace do spisu eviduje spracovateľ na osobitnom tlačive s označením „Obsah spisu“, ktoré tvorí prílohu č. 3 tohto registratúrneho poriadku a je neoddeliteľnou súčasťou spisu.
- 4) Prvý registratúrny záznam spisu zaevidovaný do registratúrneho denníka sa zároveň zapíše do obsahu spisu bez uvedenia poradového čísla. Do tlačiva „Obsah spisu“ sa zaeviduje v poradí druhý registratúrny záznam v rámci spisu pod poradovým číslom 001. Obsah spisu sa uzatvára podčiarknutím posledného registratúrneho záznamu a zápisom „Uzatvorené dňa...., počet listov...., spracoval....“.
- 5) O zaradení registratúrneho záznamu do už existujúceho spisu alebo o otvorení nového spisu rozhodne spracovateľ.
- 6) Spracovateľ, ktorý vytvára nový spis, mu prideli registratúrnu značku, lehotu uloženia a znak hodnoty podľa registratúrneho plánu, vyhotoví spisový obal a vloží doň tlačivo „Obsah spisu“.
- 7) Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal tvorí prílohu č. 4 tohto registratúrneho poriadku.
- 8) 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 vyhotovuje priebežne a to aj pri prechode spisu do nasledujúceho roku; uzatvára sa spolu s uzatvorením spisu.
- 9) Ak príde nasledujúci rok k už existujúcemu spisu nový záznam v tej istej veci alebo nový záznam vznikne v škole, zaeviduje sa v registratúrnom denníku nového kalendárneho roka, jeho číslo sa stáva číslom spisu. Spis dostáva spravidla nový spisový obal alebo sa nové číslo spisu vyznačí na pôvodnom spisovom obale.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 21/2020
	Registratúrny poriadok a Registratúrny plán Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	Výtlačok č.: 2 Lehota uloženia: 10 r


Prepojenie spisov sa vyznačí v registratúrnych denníkoch obidvoch rokov (predchádzajúce číslo, nasledujúce číslo).

- 10) Spis sa ukladá do registratúry roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.
- 11) Registratúrny záznam alebo spis sa vybavuje
 - a) registratúrnym záznamom,
 - b) odstúpením,
 - c) vzatím na vedomie,
 - d) úradným záznamom.
- 12) Spracovateľ 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.
- 13) Ak sa po zaevidovaní záznamu zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti fakulty, odstúpi ho spracovateľ so sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizácii. Odosielateľa o tomto postupe informuje.
- 14) Spracovateľ zodpovedá za vybavenie spisov v lehotách ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi; ak nemožno vybaviť vec v ustanovenej alebo určenej lehote, alebo fakulta odstúpi vec na vybavenie inému orgánu, treba o tom odosielateľa s uvedením dôvodov informovať.
- 15) Spracovateľ zodpovedá za vecnú a jazykovú správnosť, ako aj formálnu stránku vybavenia spisov.
- 16) 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.

Čl. 7

Rozmnožovanie registratúrnych záznamov

- 1) Registratúrne záznamy podpisuje vedúci zamestnanec pracoviska alebo jeho zástupca. Z podpisového práva vyplýva aj zodpovednosť za vecnú a formálnu správnosť podpísaného záznamu.
- 2) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis. Ak musia byť na zázname dva podpisy, podpis zamestnanca s vyšším funkčným zaradením sa umiestňuje vľavo.
- 3) Meno, priezvisko a funkčné zaradenie podpisujúceho sa vytlačia. Ak záznam v neprítomnosti vedúceho podpisuje jeho zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v.z.“ (v zastúpení).
- 4) Ak sa registratúrne záznamy odovzdávajú na rozmnožovanie, uvedie sa na registratúrny záznam za jeho vytlačeným menom a priezviskom skratka „v. r.“ (vlastnou rukou). Vedúci zamestnanec podpíše iba originál registratúrneho záznamu.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 21/2020
	Registratúrny poriadok a Registratúrny plán Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	Výtlačok č.: 2 Lehota uloženia: 10 r

Čl. 8


Používanie pečiatok

- 1) Odtlačok pečiatky netvorí právne nevyhnutnú súčasť registratúrneho záznamu. Odtláča sa spravidla vtedy, ak tak ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo zaužívaná prax v úradnom a obchodnom styku.
- 2) Na registratúrnych záznamoch sa odtláča červenou formou úradná pečiatka so štátnym znakom Slovenskej republiky. Modrou farbou sa odtláča úradná podlhovastá nápisová pečiatka. Jej text je zhodný s textom záhlavia tlačív používaných pracoviskami fakulty.
- 3) Pečiatky toho istého typu s rovnakým textom, sa rozlišujú číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
- 4) Evidenciu pečiatok vedie Oddelenie prevádzky JLF UK. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena, priezviska a funkcie osoby, ktorá ju prevzala a používa, dátumom vrátenia a dátumom zničenía úradnej pečiatky.
- 5) Podrobnosti o druhoch používaných pečiatok a pravidlách ich používania na fakulte upravuje Organizačný poriadok JLF UK.

Čl. 9

Odosielanie zásielok

- 1) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučene, na návratku (doručenku), ďalej kuriérnymi službami alebo telekomunikačnými prostriedkami.
- 2) Podateľňa roztriedi registratúrne záznamy podľa spôsobu odoslania. Zásielky adresátom, s ktorými je pravidelný poštový styk, spravidla združuje do spoločnej obálky.
- 3) Doporučené zásielky, zásielky na návratku (doručenku) a s ŕrne zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa do zoznamov nezapisujú a ich príjem sa nepotvrdzuje.
- 4) Podpísané návratky podateľňa zaeviduje, t. j. zaznamená dátum doručenia. Návratku odovzdá príslušnému pracovisku na založenie do spisu. V prípade väčšieho počtu zásielok na návratku, zabezpečí zaevidovanie návratiek príslušné pracovisko.
- 5) Ak pošta vráti zásielku ako nedoručiteľnú, spracovateľ porovná správnosť údajov s údajmi udanými adresátom, odstráni chybu, ak ju spôsobil. Údaje o vrátení zásielky alebo o jej prípadnom opätovnom odoslaní zamestnanec podateľne zaeviduje v denníku.
- 6) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom sa odovzdá zásielka fyzickej osobe po preukázaní jej osobnej totožnosti občianskym preukazom alebo iným dokladom totožnosti, 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“.
- 7) Zásielky určené na expedíciu poštovému podniku a tiež na osobné doručovanie v rámci fakulty sa odovzdávajú osobne zamestnancovi podateľne, a to

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 21/2020 Výtlačok č.: 2 Lehota uloženia: 10 r
	Registratúrny poriadok a Registratúrny plán Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	


- počas rozvozu a odovzdávania zásielok na jednotlivých pracoviskách v čase od 10:00 hod. - 12:00 hod., alebo
 - priamo v podateľni resp. do podacieho boxu umiestneného pred dverami podateľne do 14:00 hod.
- 8) Zásielky doručené po 14:00 hod. sa spracujú na expedíciu v nasledujúci deň. V urgentných prípadoch sa zásielky spracujú a odošlú aj po 14:00 hod., podmienkou je včasná informácia o predpokladanom neskoršom doručení expedovanej zásielky.
 - 9) Zásielky adresované na RUK s vysokou prioritou sú v prípade potreby doručované osobne vodičmi JLF UK a odovzdané na podateľni RUK, alebo do vlastných rúk adresáta; prevzatie zásielky sa potvrdzuje na kópii sprievodného listu.

Čl. 10 Registratúrny plán

- 1) Registratúrny plán usporadúva registratúru fakulty do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti. 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 fakulty. 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 vypracúva Archív UK a jeho doplnky vydáva fakulta v spolupráci s Archívom UK.

Čl. 11 Registratúra fakulty a príručná registratúra

- 1) Spisy pracoviska fakulty tvoria registratúru pracoviska. Spisy pracoviska vybavené a uzatvorené v aktuálnom kalendárnom roku sa ukladajú na jednom mieste na pracovisku (príručná registratúra), kde ostávajú uložené jeden, maximálne tri kalendárne roky nasledujúce po roku vybavenia. Miesto ich uloženia určí vedúci zamestnanec príslušného pracoviska. Manipulovať s nimi môže iba poverený zamestnanec, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu a ochranu.
- 2) Vedúci pracoviska dôsledne dbá o správu registratúry pracoviska, jej správou poverí jedného zamestnanca pracoviska.
- 3) Spisy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia s najvyšším číslom navrchu.
- 4) Spracovateľ alebo administratívny zamestnanec pred uzatvorením spisu skontroluje jeho úplnosť podľa obsahu spisu, vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 21/2020 Výtlačok č.: 2 Lehota uloženia: 10 r
	Registratúrny poriadok a Registratúrny plán Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	


poznámky, koncepty zostávajú v spise. Ak je spis neúplný, zodpovedá za jeho doplnenie.

- 5) Spis, ktorý nie je označený predpísanou registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia, neprevezme poverený zamestnanec pracoviska do príručnej registratúry a následne ani registratúrne stredisko na archiváciu.
- 6) Úložné jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom fakulty, názvom pracoviska, názvom druhu agendy priradenej k registratúrnej značke, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia, číslami spisov a rokom spisov.
- 7) Vybavené a uzatvorené spisy sa po úschove v príručnej registratúre pracoviska premiestňujú do registratúrneho strediska s dvomi výtlačkami zoznamu odovzdávaných spisov. Zoznam odovzdávaných spisov obsahuje názov fakulty, názov pracoviska, dátum odovzdania, registratúrnou značku, čísla spisov, rok, znak hodnoty, lehotu uloženia, podpis zamestnanca odovzdávajúceho pracoviska a podpis správcu registratúry (príloha č. 5).

Čl. 12

Registratúrne stredisko


- 1) Registratúrne stredisko JLF UK organizuje a zabezpečuje v určených termínoch preberanie spisov z jednotlivých pracovísk, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, hodnotenie a vyradovanie spisov.
- 2) Za činnosť registratúrneho strediska zodpovedá správca registratúry.
- 3) Registratúrne stredisko umožňuje oprávneným osobám nazeranie, vypožičiavanie, ako aj vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.
- 4) Spisy sa v registratúrnem stredisku ukladajú podľa pracovísk, v nich podľa ročníkov a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.
- 5) S ohľadom na zabezpečenie účelného umiestnenia a vhodného materiálno-technického vybavenia registratúrneho strediska, spĺňajúceho podmienky všestrannej ochrany registratúr, je registratúrne stredisko dislokované nasledovne:
 - budova Akademického informačného centra, ul. L. Novomeského 7A, 036 01 Martin, suterén,
 - budova Štefánikovho ústavu, Malá Hora 5, 036 01 Martin, suterén,
 - budova BioMedu a Edukačného centra, Malá Hora 4 B, 036 01 Martin,
 - Vysokoškolský internát, ul. L. Novomeského 7, 036 01 Martin.
- 6) Správca registratúry pripravuje vyradovanie spisov z registratúrneho strediska, vrátane vyradovania špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktoré sa ukladajú oddelene.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 21/2020
	Registratúrny poriadok a Registratúrny plán Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	Výtlačok č.: 2 Lehota uloženia: 10 r

Čl. 13

Prístup k registratúre, nazeranie do spisov, vypožičiavanie spisov

- 1) Prístup k spisom uloženým v príručnej registratúre alebo v registratúrnom stredisku sa zamestnancom fakulty umožňuje v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných úloh v prítomnosti administratívneho zamestnanca pracoviska, resp. správcu registratúry. Registratúra sa využíva nazeraním, vypožičiavaním, ako aj vydávaním odpisov (kópií) a výpisov zo spisov.
- 2) Využívanie registratúry sa uskutočňuje v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.
- 3) Registratúru možno využívať len za podmienok vylučujúcich poškodenie, zničenie alebo stratu registratúrneho záznamu alebo spisu.
- 4) Zamestnanci fakulty môžu nazerat' do spisov uložených v príručnej registratúre pracoviska alebo v registratúrnom stredisku fakulty v rozsahu potrebnom na plnenie svojich pracovných povinností v prítomnosti povereného zamestnanca pracoviska alebo správcu registratúry takto
 - a) zamestnanci pracoviska môžu nazerat' do spisov svojho pracoviska bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci fakulty môžu nazerat' do spisov iného pracoviska so súhlasom príslušného vedúceho pracoviska.
- 5) JLF UK umožní na základe písomného poverenia nazeranie do registratúry fyzickým osobám a právnickým osobám, ktoré do nich potrebujú nazrieť v súvislosti s plnením ich pracovných alebo služobných úloh alebo výkonu ich činnosti.
- 6) Zamestnanci fakulty si vypožičiavajú spisy uložené v registratúrnom stredisku JLF UK takto
 - a) zamestnanci pracoviska si vypožičiavajú spisy svojho pracoviska v ktorom sú zaradení bez osobitného povolenia,
 - b) zamestnanci pracoviska si vypožičiavajú spisy iného pracoviska, než v ktorom sú zaradení, so súhlasom vedúceho príslušného pracoviska.
- 7) Zamestnancom sa spisy vypožičiavajú spravidla na 15 pracovných dní. Zamestnanec potvrdí prevzatie vypožičaného spisu podpisom na výpožičnom lístku (príloha č. 6). Výpožičný lístok sa vyplňuje v dvoch vyhotoveniach a pre každý vyžiadaný spis osobitne. Výpožičný lístok sa vloží na miesto vypožičaného spisu. Vypožičanie a vrátenie sa eviduje. Za vypožičanie a vrátenie spisu do príručnej registratúry zodpovedá vedúci pracoviska.
- 8) Vypožičanie spisu mimo JLF UK môže povoliť len dekan fakulty. V takom prípade sa vyhotoví reverz (príloha č. 7). Reverz sa vyhotoví v dvoch exemplároch a uvedie sa v ňom číslo spisu, vec, počet listov, počet a druh príloh, identifikačné údaje o žiadateľovi.
- 9) Správca registratúry vedie o prístupe k registratúre evidenciu. Kontroluje dodržiavanie lehoty vypožičania; v odôvodnených prípadoch so súhlasom vedúceho zamestnanca

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 21/2020 Výtlačok č.: 2 Lehota uloženia: 10 r
	Registratúrny poriadok a Registratúrny plán Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	

môže lehotu predĺžiť. Po vrátení spisu odovzdá kópiu výpožičného lístka alebo reverzu tomu, kto spis vrátil.

- 10) JLF UK vyhotovuje na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby odpis, výpis, potvrdenie z registratúrneho záznamu a kópiu registratúrneho záznamu za úhradu nákladov v súlade s platným sadzobníkom poplatkov a osvedčuje na nich ich zhodu s registratúrnym záznamom; fakultou osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál registratúrneho záznamu.

Čl. 14

Zásady hodnotenia a vyrad'ovania spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov

- 1) Hodnotenie a vyrad'ovanie 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 vyrad'ovania sú všetky spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť JLF UK⁴ 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 registratúrneho poriadku sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov s odchýlkami podľa osobitných predpisov.⁵
- 5) Vyrad'ovanie špeciálnych druhov registratúrnych záznamov sa pripravuje na pracoviskách, z ktorých činnosti vznikli a ktoré ich spravujú. Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov pracoviska obsahujúcich utajované skutočnosti pripravuje na dekanáte referát obrany a ochrany utajovaných skutočností. Vyrad'ovanie účtovných, personálnych a mzdových registratúrnych záznamov pripravuje na dekanáte referát všeobecnej účtárne, referát personálnej práce, referát ekonomiky práce a referát mzdovej účtárne.


Čl. 15

Znak hodnoty a lehota uloženia

- 1) Znakom hodnoty „A“ sa označuje registratúrny záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu a vzťahuje sa iba na jedno vyhotovenie registratúrneho

⁴ § 19 ods. 1 zákona č. 395/2002 Z. z.

⁵ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov, vyhláška č. 453/2007 z. z.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 21/2020
	Registratúrny poriadok a Registratúrny plán Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	Výtlačok č.: 2 Lehota uloženia: 10 r

záznamu. Spisy označené znakom hodnoty „A“ sú určené na odovzdanie do trvalej archívnej starostlivosti.


- 2) 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 fakulty.
- 3) Znak hodnoty „A“ je záväzný spravidla pre spisy, ktorých pôvodcom je JLF UK. Výnimku tvoria významné záznamy cudzieho pôvodu výrazne sa týkajúce činnosti JLF UK.
- 4) Lehotu uloženia spisov ustanovuje registratúrny plán. Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých JLF UK potrebuje registratúrny záznam pre svoju činnosť vrátane lehôt ustanovených pre vymáhanie práv a plnení povinností podľa osobitných predpisov. Určuje, po koľkých rokoch od svojho uzatvorenia sa spis stane predmetom vyradovania.
- 5) Lehota začína plynúť 1. januára roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený. Do jej uplynutia musí zostať spis uložený v registratúrnom stredisku.

Čl. 16

Postup pri vyradovaní spisov a špeciálnych druhov záznamov

- 1) Návrh na vyradenie spisov a špeciálnych druhov registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia (ďalej len "vyradovanie spisov"), vzniknutých z jej činnosti JLF UK predkladá Archívu UK minimálne raz za päť rokov.⁶
- 2) Vyradovanie spisov sa uskutočňuje v súlade s registratúrnym plánom platným v čase vzniku spisu.
- 3) Za zabezpečenie pravidelného a plánovitého vyradovania spisov v súlade s ustanoveniami tohto registratúrneho poriadku zodpovedá tajomník fakulty; za prípravu návrhov na vyradenie spisov zodpovedá správca registratúry.
- 4) Správca registratúry zabezpečí vyhotovenie zoznamu spisov určených na vyradenie z registratúrneho strediska a to osobitne pre vecné skupiny spisov so znakom hodnoty „A“ a osobitne pre vecné skupiny spisov bez znaku hodnoty „A“. Takto členený zoznam (príloha č. 8) je usporiadaný do ročníkov a vecných skupín podľa registratúrneho plánu JLF UK s uvedením množstva vyradených spisov vyjadreného v ukladacích jednotkách (napr. spisové dosky, balík, archivačná krabica).

⁶ § 18 až 22 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 21/2020
	Registratúrny poriadok a Registratúrny plán Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	Výtlačok č.: 2 Lehota uloženia: 10 r

Čl. 17

Návrh na vyradenie spisov


- 1) Správca registratúry pripraví v dvoch vyhotoveniach návrh na vyradenie spisov (príloha č. 9). K návrhu na vyradenie priloží zoznam vecných skupín spisov so znakom hodnoty „A“ a zoznam vecných skupín spisov bez znaku hodnoty „A“.
- 2) Návrh schválený dekanom fakulty zaeviduje správca registratúry v denníku. Originál sa spolu s prílohami odovzdá Archívu UK; kópie si ponechá registratúrne stredisko JLF UK.
- 3) 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.
- 4) Spisy uvedené v návrhu zostanú uložené v registratúrnom stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť pohotovo predložené zamestnancom Archívu UK.
- 5) Archív UK posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdi dokumentárnu hodnotu spisov a vydá rozhodnutie, v ktorom stanoví, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie⁷
- 6) Zničenie spisov sa uskutočňuje na náklady JLF UK.

Čl. 18

Preberanie spisov posúdených ako archívne dokumenty

- 1) Vyradenie spisov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska.
- 2) Registratúrne stredisko zabezpečí všestrannú ochranu spisov, ktoré boli posúdené ako archívne dokumenty do času, kým ich Archív UK neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti. Tieto spisy sa ukladajú v registratúrnom stredisku oddelene od ostatných spisov.
- 3) Archív UK 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 (príloha č. 10), ktorý vyhotovuje Archív UK na základe odovzdávacieho zoznamu spisov so znakom hodnota „A“ vypracovaného správcom registratúry JLF UK.
- 4) Odovzdanie archívnych dokumentov do Archívu UK sa uskutočňuje na náklady JLF UK.

⁷ § 18 ods. 1 a § 24 ods. 3 písm. d) 1. bod zákona č. 395/2002 Z. z. , § 12 vyhlášky č. 628/2002 Z. Z.

	UNIVERZITA KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVA LEKÁRSKA FAKULTA V MARTINE	Int. dok. č.: VP 21/2020 Výtlačok č.: 2 Lehota uloženia: 10 r
	Registratúrny poriadok a Registratúrny plán Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine	

Čl. 19 Záverečné ustanovenia

- 1) Ustanovenia tohto registratúrneho poriadku sa v častiach týkajúcich sa podateľne vzťahujú aj na zamestnancov, ktorí zastupujú zamestnanca podateľne.
- 2) Zamestnanci zabezpečujúci správu registratúry na pracoviskách, v podateľni a na registratúrnom stredisku sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri vykonávaní svojej práce, v zmysle platného zákona o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 3) Správu registratúry v mimoriadnej situácii upravuje osobitný predpis.⁸
- 4) Preberanie elektronických archívnych dokumentov upravuje osobitný predpis.⁹
- 5) Tento Registratúrny poriadok a registratúrny plán bol prerokovaný na zasadnutí Vedenia JLF UK v Martine dňa 26. augusta 2020.
- 6) JLF UK v plnom rozsahu preberá znenie Prílohy č. 1 Registratúrny plán Univerzity Komenského v Bratislave, vnútorného predpisu č. 1/2006 Smernica rektora Univerzity Komenského v Bratislave Registratúrny poriadok a Registratúrny plán, ktorý dopĺňa v niektorých častiach agendu JLF UK.
- 7) Neoddeliteľnou súčasťou tohto Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu sú prílohy:

Príloha č. 1	Registratúrny plán UK, v znení doplnkov JLF UK
Príloha č. 2	Vzor prezentačnej pečiatky
Príloha č. 3	Obsah spisu
Príloha č. 4	Spisový obal
Príloha č. 5	Zoznam odovzdávaných spisov
Príloha č. 6	Výpožičný lístok
Príloha č. 7	Reverz
Príloha č. 8	Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie
Príloha č. 9	Návrh na vyradenie
Príloha č. 10	Zoznam odovzdávaných archívnych dokumentov
- 8) Tento Registratúrny poriadok a registratúrny plán nadobúda platnosť a účinnosť 1.9.2020.

prof. MUDr. Andrea Čalkovská, DrSc.
dekanka JLF UK v Martine

⁸ § 24 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

⁹ § 14a vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení vyhlášky č. 92/2013 Z. z.

REGISTRATÚRNY PLÁN UNIVERZITY KOMENSKÉHO V BRATISLAVE JESSENOVEJ LEKÁRSKEJ FAKULTY V MARTINE

Vysvetlivky:

RZ – registratúrna značka

ZH – znak hodnoty

LU – lehota uloženia

A – Agenda legislatívy, rozvoja a kontroly

RZ	Druh písomnosti	ZH	LU
A I/1	Zákony a všeobecne záväzné predpisy o organizácii vysokých škôl a ich evidencia	A	10
	Pripomienky k návrhom všeobecne záväzných právnych noriem		5
A I/2	Štatúty, organizačné poriadky a iné vnútorné predpisy univerzity (fakulty, súčasti univerzity), ich zmeny, dodatky a evidencia	A	10
	Návrhy, pripomienky a odborné stanoviská k vnútorným predpisom univerzity, metodika jednotného výkladu smerníc		5
A I/3	Zriaďovanie fakulty, katedry, kliniky, kňazského seminára, ústavu, pracoviska alebo účelového zariadenia univerzity, ich zlučovanie, zrušenie, premenovanie a evidencia týchto zmien	A	10
	Návrhy organizačných zmien, podklady k vyhotoveniu návrhov		5
A II/1	Kolégium rektora (dekana), vedenie univerzity (fakulty), zápisnica zo zasadnutia, návrhy predkladané na rokovanie	A	5
	Príprava zasadnutia, pozvánky, sprievodná korešpondencia		5
A II/2	Akademický senát univerzity (fakulty), voľba členov orgánov, pracovných komisií a členov komisie senátu, rokovací poriadok, zápisnica zo zasadnutia, výpisy z uznesení, návrhy predkladané na rokovanie	A	5
	Príprava zasadnutia, pozvánky, sprievodná korešpondencia		5
A II/3	Voľby rektora (dekana), návrhy kandidátov na funkciu rektora (dekana), návrhy na odvolanie rektora (dekana)	A	5
	Sprievodná korešpondencia		5
A II/4	Zápisnica z porád kvestora (tajomníka fakulty), vedúcich zamestnancov súčasti univerzity, pokyny kvestora (tajomníka fakulty), vedúceho zamestnanca súčasti univerzity	A	5
	Sprievodná korešpondencia		5
A II/5	Správna rada univerzity, návrhy na vymenovanie členov, zápisnice zo zasadnutia	A	5
	Korešpondencia		5
A II/6	Akreditačná komisia, komplexná akreditácia činnosti univerzity, hodnotiace správy	A	5
	Korešpondencia		5
A II/7	Rada vysokých škôl, Slovenská rektorská konferencia, Študentská rada vysokých škôl	A	5
	Korešpondencia		5
A III/1	Korešpondencia rektora (dekana), pozdravné listy, príprava a zabezpečenie podkladov pre rozhodovanie rektora (dekana), harmonogramy rokovaní rektora (dekana), pozvánky na rôzne akcie a pod.		10
A III/2	Korešpondencia kvestora (tajomníka fakulty, vedúceho zamestnanca súčasti univerzity), úlohy a pokyny kvestora, (tajomníka, vedúceho zamestnanca súčasti univerzity)		10
A III/3	Korešpondencia ďalších riadiacich funkcionárov univerzity (prorektorov, prodekanov), pokiaľ ich nemožno zaradiť do ostatných registratúrnych skupín podľa druhu agendy (študijnej, vydavateľskej, vedeckovýskumnej činnosti, medzinárodných vzťahov a pod.)		10
A IV/1	Spolupráca s kancelármi ústavných činiteľov SR a v zahraničí pri uskutočňovaní oficiálnych návštev najvyšších predstaviteľov na univerzite	A	5
A IV/2	Univerzitné (fakultné) slávnosti, ich príprava a organizácia, zápisnice, návrhy prerokované v organizačných komisiách	A	10
	Príprava a organizácia, program, pozývanie hostí		10
A IV/3	Akademické insígnie a znaky univerzity (znak, pečať, prsteň, medaily na reťaziach rektora, dekanov, žezlá rektora, dekanov, taláre)	A	10
	Evidencia insígnií a znakov univerzity	A	10
A IV/4	Medaily univerzity (fakulty)	A	10
	Evidencia medailí udelených univerzitou, evidencia venovaných a prijatých darov rektora (dekana) a univerzity (fakulty)	A	10
A V	Pasportizácia objektov univerzity	A	10
A VI/1	Univerzitný systém pre zabezpečenie a podporu kvality, strategického plánovania a	A	5

	rozvoja univerzity		
	Akreditácia, certifikácia, systém manažérstva kvality, komunikácia so SNAS, korešpondencia s Úradom pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky		
	Korešpondencia, podkladový materiál		5
A VI/2	Plány rozvoja, optimalizácia stratégie rozvoja univerzity, ekonomickej a finančnej politiky univerzity (fakulty)	A	5
	Pomocný a podkladový materiál		5
A VI/3	Správy a výročné správy o činnosti univerzity (fakulty)	A	5
	Pomocný a podkladový materiál		5
A VII/1	Integrovaný informačný a komunikačný systém univerzity (fakulty), bezpečnostné a organizačné štandardy, pravidlá, prevádzkové poriadky, číselníky	A	5
A VII/2	Univerzitná komisia pre IIKS (zápisnice, správy)	A	5
	Harmonogramy, plán, údržba, prevádzka, technická infraštruktúra, pripomienky k projektom, užívateľské požiadavky		5
A VIII/1	Plány kontrolnej činnosti, správy o vykonaných periodických a sporadických kontrolách, návrhy na opatrenia a príkazy na odstránenie nedostatkov a ich plnenie	A	10
A VIII/2	Sťažnosti, oznámenia, podnety a petície zamestnancov univerzity, iných právnických osôb, ich vybavovanie		10
A IX	Kolektívna zmluva	A	10
	Vypracovanie, príprava a návrhy kolektívnej zmluvy, spolupráca so ZO OZPŠaV pri UK		5

B –Agenda personálna, mzdová a ekonomiky práce

RZ	Druh písomnosti	ZH	LU
B I/1	Pracovnoprávne a mzdové predpisy (zákony, vyhlášky, nariadenia vlády a iné právne normy)	A	10
B I/2	Pracovný čas (hromadné úpravy, zmeny začiatku a konca pracovného dňa a pod.), plán dovoleniak		5
B I/3	Zamestnanecké preukazy		3 po strate platnosti
B II/1	Osobné spisy zamestnancov univerzity (fakulty) a vedeckých pracovníkov univerzity (fakulty)		70 od narodenia
	Žiadosti o pracovné miesto, dovolenka, neplatené voľno, zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov, školenia, kurzy		5
	Pracovné zmluvy, nadobudnutie vedeckého kvalifikačného stupňa I. alebo II. a, dohody o zmene pracovnej zmluvy, pracovné náplne, osobné dotazníky, výpisy a odpisy z registra trestov, zápočet rokov do dôchodku, sociálny príspevok, skončenie pracovného pomeru		70 od narodenia
	Závažné trestné oznámenia, žaloby, súdne protokoly a rozhodnutia v trestných veciach, súdne rozsudky a rozhodnutia mimoriadne a závažné týkajúce sa zamestnanca		70 od narodenia
	Návrhy na vyznamenania (realizované)		70 od narodenia
	Nerealizované návrhy		3
B II/2	Osobné spisy vysokoškolských učiteľov a riadiacich funkcionárov univerzity (fakulty)	A	10
	Dovolenka, neplatené voľno, školenia, kurzy		5
	Habilitácia docenta, vymenovanie za profesora, vymenovanie riadiacich funkcionárov univerzity (fakulty) a ich odvolanie, ustanovenie funkciou vedúceho katedry, kliniky alebo iného pracoviska a uvoľnenie z nej, výpisy a odpisy z registra trestov, osobné dotazníky, zápočet rokov do dôchodku, sociálny príspevok, skončenie pracovného pomeru	A	10
	Závažné trestné oznámenia, žaloby, súdne protokoly a rozhodnutia v trestných veciach, súdne rozsudky a rozhodnutia mimoriadne a závažné týkajúce sa vysokoškolského učiteľa alebo riadiaceho funkcionára	A	10
	Návrhy na vyznamenania (realizované)	A	5
	Nerealizované návrhy		3
B II/3	Agenda civilnej vojenskej služby		70 od narodenia
B II/4	Evidencia zamestnancov		5
B II/5	Evidencia práceneschopnosti a absencie zamestnancov		5
B III	Výberové konanie na obsadenie miesta vedúcich zamestnancov a riadiacich funkcionárov univerzity (fakulty), výberová komisia, zápisnice zo zasadnutia výberovej komisie	A	5
	Vypísanie výberového konania, inzeráty na obsadenie pracovných miest, korešpondencia		5
	Neprijatí uchádzači na pracovné miesto		5

B IV	Štatistické výkazy, sumáre štatistických výkazov, ročné a dlhodobé výkazy o počte zamestnancov, bilancia odborníkov podľa špecializácií, správy zasielané nadriadeným orgánom	A	10
B V	Evidencia sociálnej poisťovne (prihlášky, odhlášky)		10
B VI	Zdravotné poistenie (hromadné)		5
B VII/1	Rekapitulácia miezd (netto, brutto), preddavky		10
B VII/2	Zrážky zo mzdy, počítačové zostavy (hromadný príkaz na úhradu, výkaz o zrážkach na bežný účet, výkaz o zrážkach na sporenie, výkaz o zrážkach na poistenie, výkaz o zrážkach na doplnkové dôchodkové poistenie – zamestnanci, výkaz o zrážkach na doplnkové dôchodkové poistenie – zamestnávateľ, výkaz o zrážkach na nájomné, výkaz o zrážkach na exekúciu, výkaz o zrážkach na pôžičky zo sociálneho fondu, výkaz o zrážkach na pôžičky)		5
B VII/3	Odhýlky pri spracovaní miezd, oznamy chýb pri spracovaní miezd		5
B VII/4	Mesačné výkazy (zdravotné poisťovne, sociálna poisťovňa), zoznamy pracovníkov (rekapitulácie do fondov)	A	10
B VII/5	Nemocenské dávky (dočasná pracovná neschopnosť, nemocenské – kópie pre sociálnu poisťovňu)	A	10
B VII/6	Mzdové listy zamestnancov		70 od narodenia
B VII/7	Mzdové listy (ostatné osobné náklady)		20
B VII/8	Výplatné listiny (ak nenahradzujú mzdové listy)		5
B VII/9	Dane, daňové vyhlásenia		20
B VII/10	Evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia		70 od narodenia
B VIII/1	Predpisy a úpravy v oblasti ekonomiky práce (interné)	A	10
	Ostatné všeobecne záväzné predpisy a úpravy v oblasti ekonomiky práce		5 po strate platnosti
B VIII/2	Mzdové prostriedky univerzity, rektorátu a CFS (návrh rozpočtu)	A	15
	Čerpanie mzdových prostriedkov (mesačné, štvrťročné, ročné)		15
B VIII/3	Platové a peňažné náležitosti zamestnancov (dekréty, výmery, úpravy a pod.)		15
B VIII/4	Pohyblivá zložka mzdy (odmeny, prémie, výkonnostné a pod.) platová kompenzácia za sťažený výkon práce (vrátane korešpondencie, návrhov, rozhodnutí)		15
B IX	Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru – dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, dohody o brigádnickej práci študentov		10
B X	Štatistika (komplexné rozbor a výkazy za univerzitu, rektorát pre orgány štatistiky)	A	10
	Podklady do výročnej správy o hospodárení, výkazy o zamestnancoch a mzdových prostriedkoch (ročné, polročné, štvrťročné), mesačné výkazy o plnení plánu práce		15
B X/1	Dotácia mzdových prostriedkov (výhľadové, ročné) a jej zmeny	A	15
B X/2	Rozpis dotácie mzdových prostriedkov na pracoviská univerzity a jej zmeny	A	15

C – Agenda vedeckovýskumnej činnosti

RZ	Druh písomnosti	ZH	LU
C I/1	Smernice, vyhlášky pre oblasť vedy a výskumu, správy o ich plnení (na fakultách)	A	10
	Akreditácia, priznané práva, členstvá v komisiách – špičkové vedecké tímy, korešpondencia		
	Vedecký kvalifikačný stupeň I a IIa, korešpondencia		
	Príručky kvality, povolenia a predpisy, zoznamy SLP štúdií (základné plány), štandardné pracovné postupy (ŠPP), pracovné zošity k prístrojom a zariadeniam (zošity na evidenciu)		
C I/2	Záverečné, priebežné a následne správy riešených a vyriešených vedeckovýskumných úloh (závažné)	A	10
	Ostatné vedeckovýskumné úlohy		10
	Odmeny za riešenie vedeckovýskumných úloh (na fakultách)		5
	Záznamy z inšpekcií SLP (interné, externé), dokumentácia k štúdiám SLP (plán štúdie, zmeny a doplnky k plánom štúdií, prvotné údaje, záznamy z inšpekcií štúdií a auditov štúdií, záverečné správy a vyhlásenia, dodacie listy) (pozn. archivácia v súlade so všeobecne záväznými predpismi EÚ, SR a zmluvnými podmienkami)		
C II/1	Vedecká rada univerzity (fakulty), rokovací poriadok, ustanovenie vedeckej rady univerzity (fakulty), menovanie jej členov, zápisnica zo zasadnutia, výpisy z uznesení, návrhy predkladané na rokovanie	A	5
	Príprava zasadnutia, pozvánky, sprievodná korešpondencia a pod.		5
C II/2	Vedecké zhromaždenia, organizovanie konferencií, kongresov, sympózií (na fakultách)		10
C III/1	Projekty vedeckovýskumnej a vývojovej spolupráce s vysokými školami, SAV, a podnikateľským sektorom a ostatnými výskumnými inštitúciami a ich evidencia	A	5
	Príprava projektov spolupráce, nerealizované projekty		5

C III/2	Grantová komisia univerzity a granty MŠVVaŠ SR, MZ SR a ostatných grantových programov orgánov štátnej správy a iných inštitúcií, zahraničné projekty a ich evidencia		5
	Grantové komisie mimo UK, členstvá v celonárodných komisiách, vedeckých radách, korešpondencia		
C III/3	Rozvojový fond MŠ SR, fond rektora univerzity (evidencia)		5
C III/4	Granty mladých vedeckých pracovníkov	A	5
	Finančné vyhodnotenie, nepridelené granty		5
C III/5	Vzdelávacie a vedecko výskumné projekty a projekty univerzity z medzinárodných fondov	A	10
	Príprava projektov, nerealizované projekty		5
C IV	Vedecké pracoviská, ústavy, kabinety, vedecký personál, vedecko-výskumné cesty, plány, správy z ciest (na fakultách)		10
	Štatistika o vedecko-výskumnej činnosti, projekty, granty		
	Ceny inštitúcií v oblasti vedy a výskumu, evidencia, návrhy, korešpondencia		
C V/1	Predpisy o internej a externej forme doktorandského štúdia	A	10
	Prijímacie konanie na doktorandské štúdium (na fakultách)		10
	Študijné plány doktorandov a správy o plnení doktorandského štúdia		10
C V/2	Študijné spisy doktorandov (na fakultách)		70 od narodenia
	Dizertačné skúšky, dizertačné práce, obhajoby dizertačných prác (na fakultách)	A	10
C V/3	Skúšobné komisie (na fakultách)		10
C V/4	Školitelia (na fakultách)		10
C V/5	Doktorandské promócie, promočný ceremoniál	A	10
	Evidencia absolventov doktorandského štúdia	A	10
C V/6	Mobilita doktorandov		5
C V/7	Uznanie rovnocennosti dokladov o vzdelaní	A	10
C VI/1	Predpisy o udeľovaní akademických a vedecko-pedagogických titulov, korešpondencia	A	10
C VI/2	Komisia pre udeľovanie vedecko-pedagogických titulov (docent, profesor), styk so štátnou komisiou pre udeľovanie akademických a vedecko-pedagogických titulov, udeľovanie titulov "PhD.", "DrSc.", čestného titulu "Dr. h. c.", čestného titulu "profesor emeritus"	A	10
	Evidencia "PhD.", "DrSc.", "Dr. h. c.", docentov, profesorov	A	10
	Štatistika o udeľovaní akademických a vedecko-pedagogických titulov	A	10
C VI/3	Návrhy, schvaľovanie a obsadzovanie miesta "hostujúci docent", "hostujúci profesor"	A	10
	Evidencia hosťujúcich docentov a hosťujúcich profesorov,	A	10
C VII	Profesorské prednášky	A	10

D – Študijná agenda

RZ	Druh písomnosti	ZH	LU
D I	Študijné predpisy, nariadenia, akreditácia, priznané práva MŠ SR na uznanie akademického titulu	A	10
D II/1	Stupne štúdia, formy štúdia, metódy štúdia, študijné plány, študijné programy dennej formy a externej formy štúdia, učebné plány ďalšieho vzdelávania (doplňujúce štúdium, rozširujúce štúdium a pod.), študijné plány programov ďalšieho vzdelávania	A	10
D II/2	Informačné a poradenské centrum, jeho zriadenie a zrušenie	A	10
	Informácia o štúdiu, informácie o následnom uplatnení študentov v praxi		5
D II/3	Jednotný harmonogram štúdia na akademický rok	A	10
	Porady, konferencie, správy z ciest		5
D II/4	Špecializované výučbové zariadenia univerzity (fakulty) – fakultné resp. univerzitné nemocnice, lekárne, cvičné školy, cvičné školské zariadenia, knazské semináre a ich zriadenie a ostatné schválené resp. akreditované zdravotnícke zariadenia	A	10
	Korešpondencia		5
D II/5	Študijní poradcovia, univerzitní koordinátori, fakultní koordinátori, katedroví koordinátori – vymenovanie dekrétu, školitelia zdravotníckych pracovníkov - menovania	A	5
	Korešpondencia		5
D III/1	Prijímacie konanie (schvaľovanie ďalších podmienok prijatia na štúdium, vymenovanie členov prijímacej komisie, zápisnica zo zasadnutia prijímacej komisie)	A	10-25
	Korešpondencia		3
D III/2	Neprijatie uchádzača o štúdium, žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neprijatí, konečné rozhodnutie o neprijatí uchádzača o štúdium		3
D IV/1	Zápis		6
D IV/2	Študijné spisy študentov univerzity, ktorí skončili štúdium zanechaním štúdia, vylúčením zo štúdia, zrušením študijného programu, nezaplatením školného, smrťou, zoznamy študentov a evidenčné pomôcky k zoznamom; spisy účastníkov vzdelávania v študijných programoch ďalšieho vzdelávania		50 od skončenia štúdia

	Študijné spisy absolventov univerzity, zoznamy absolventov a evidenčné pomôcky k zoznamom		50 od skončenia štúdia
D IV/3	Doklady o štúdiu (výkaz o štúdiu – index –, výpis výsledku štúdia,		50 od skončenia štúdia
	Preukaz študenta		3 od straty platnosti
D IV/4	Čiastkové skúšky, opravné skúšky, hodnotenia a správy o výsledkoch skúšok		10
D IV/5	Formy výučby (praktické cvičenia, semináre, stáže, exkurzie, kurzy, odborná prax, záverečná práca, ročníková práca, kontrolované samoštúdium)		10
D IV/6	Písomné práce študentov		3
D IV/7	Rozhodovanie o akademických právach a povinnostiach študentov, o právach a povinnostiach účastníkov vzdelávania v študijných programoch ďalšieho vzdelávania ZP (zanechanie štúdia, vylúčenie zo štúdia, zrušenie študijného programu, prestupy, prerušenie štúdia a pod.)		50 od skončenia štúdia
D IV/8	Disciplinárne priestupky študentov, disciplinárna komisia univerzity (fakulty), disciplinárne konanie, disciplinárne opatrenia	A	10
D IV/9	Udeľovanie akademickej pochvaly a ceny rektora študentom a absolventom (diplom)	A	10
	Korešpondencia		5
D V/1	Skončenie štúdia, štátne skúšky, záverečné špecializačné a certifikačné skúšky, záverečná práca, bakalárska práca, diplomová práca, dizertačná práca, skúšobná komisia, udelenie akademického titulu;	A	10
D V/2	Rigorózne konanie, rigorózne skúšky, obhajoba rigorózne práce, udelenie akademického titulu	A	10
D V/3	Diplomy, vysvedčenia o štátnej skúške, dodatok k diplomu, vyhotovenie odpisov študijných dokladov, uznávanie dokladov o vzdelaní vydaných zahraničnou vysokou školou, certifikáty a potvrdenia o absolvovaní sústavného vzdelávania	A	10
	Korešpondencia so študentmi, účastníkmi vzdelávania a absolventmi, informácia ohľadne štúdia študentov a absolventov		10
D V/4	Promócie absolventov, promócie po rigoróznom konaní, promočný ceremoniál	A	10
D V/5	Register študentov, účastníkov vzdelávania, štatistiky o priebehu štúdia študentov, účastníkov vzdelávania a absolventov, štatistiky o počtoch študentov, účastníkov vzdelávania a absolventov	A	10
D VI/1	Školné, poplatky spojené so štúdiom (smernice) a vzdelávaním	A	5
	Korešpondencia		5
D VI/2	Sociálna podpora študentom, študentské pôžičky, štipendiá, ich udeľovanie a evidencia, štipendijné komisie		10
D VI/3	Fond na podporu štúdia študentov so zdravotným postihnutím (smernice, predpisy, správy)	A	10
	Korešpondencia		10
D VII/1	Predpisy vysokoškolských internátov (ďalej len „VI“), interné smernice	A	5
D VII/2	Zriaďovanie, pomenovanie, zrušenie VI	A	10
D VIII/1	Ubytovanie študentov, prideľovanie miest vo VI, korešpondencia		5
D VIII/2	Štatistiky o ubytovaní študentov	A	5
D VIII/3	Študentské jedálne, bufety, ich zriaďovanie a prevádzka		10
D IX/1	Študentské spolky, športové kluby a jednoty, akademické umelecké súbory	A	5
D IX/2	Športové a kultúrne aktivity, pastoračné centrá		5
D X/1	Univerzita tretieho veku (smernice, predpisy)	A	10
D X/2	Štatistika, výkazy o počtoch študentov a absolventov	A	10
D X/3	Projekty ďalšieho vzdelávania (správy)	A	10
	Korešpondencia		5

E – Agenda medzinárodných vzťahov

RZ	Druh písomnosti	ZH	LU
E I/1	Smernice	A	10
E I/2	Dohody o spolupráci so zahraničnými univerzitami	A	10
	Návrhy dohôd o spolupráci		1
	Korešpondencia		1
E I/3	Zmluva o finančnom grante (Katedra A. Dubčeka, SASAKAWA, SOCRATES/ERASMUS, Program celoživotného vzdelávania a i.)	A	10
	Evidencia štipendistov	A	10
	Zmluvy o pridelených štipendiách študentom		5 po strate platnosti zmluvy

E I/4	Plánovanie výmenných pobytov		5
E II/1	Členstvo univerzity (fakulty) v medzinárodných mimovládnych organizáciách	A	10
	Korešpondencia, faktúry o zaplatení členstva		10
E II/2	Účasť pracovníkov na konferenciách, kongresoch, krátkodobých pracovných pobytoch, pracovných seminároch		10
E II/3	Zahraničné študijné a pracovné cesty, prednášková činnosť, študijné pobyty na zahraničných vysokých školách		10
E II/4	Štatistika o medzinárodných vzťahoch	A	10
E III/1	Prijímanie oficiálnych zahraničných hostí na univerzite (fakulte)	A	10
	Korešpondencia		5
E III/2	Študijné a stážové pobyty zahraničných vedeckých pracovníkov na univerzite (fakulte), správy, pracovné plány	A	10
	Korešpondencia		10
E IV/1	Zahraničné štipendiá študentov univerzity		10
E IV/2	Krátkodobé štúdium študentov univerzity v zahraničí		10
E IV/3	Zahraniční študenti, štipendisti		10
E IV/4	Výmenné zájazdy študentov, športovcov, súborov		10

F – Agenda právna, verejného obstarávania a nakladania s majetkom

RZ	Druh písomností	ZH	LU
F I/1	Kúpno-predajné zmluvy, Zmluvy o poskytnutí služby, Zmluvy o dodávke tovaru, Zmluvy o dielo	A	10
	Iné zmluvy (nie z VO, napr. zmluvy o spolupráci)		5 po strate platnosti
F I/2	Listy vlastníctva nehnuteľného majetku univerzity, geometrické mapy, plány	A	10
F II	Služobné byty (zmluvy)		5 po strate platnosti
F III	Súdne a správne konania	A	10
F IV/1	Smernice, zásady a iné metodické materiály verejného obstarávania	A	4
F IV/2	Plán verejného obstarávania na predmety obstarávania (tovar, služby, práce, súťaže návrhov) a stratégia obstarávania	A	4
	Podklady k plánu metód a postupov verejného obstarávania a stratégia obstarávania (ročná)		4
F IV/3	Dokumentácia verejného obstarávania (doklady a dokumenty z použitej metódy verejného obstarávania)	A	4 10
F IV/4	Štatistika, bilancia a výkazy o verejnom obstarávaní	A	10
F V/1	Správa univerzitného majetku, evidencia nehnuteľného a hnuťného majetku	A	10
	Validácia priestorov, prístrojov a zariadení, metrologické zabezpečenie		
F V/2	Inventarizačné komisie, inventarizácia, zápisnice inventarizačných komisií, vyradovanie, zápisnice z vyradovacieho konania		10
	Likvidácia majetku, likvidačná komisia, zápisnice z likvidačného konania, korešpondencia		
F V/3	Prevody majetku	A	10

G – Agenda investícií a obslužných činností

RZ	Druh písomností	ZH	LU
G I	Realizácia investičnej výstavby, technický dozor stavebných prác, dohody s dodávateľmi, subdodávateľmi a budúcimi užívateľmi stavieb, zápisnice z porád, styk s MŠ SR, plány investičnej výstavby	A	10
G II/1	Štúdie stavieb, prieskumné a projektové práce, geodetické práce, geometrické plány		10
G II/2	Modernizácia, rekonštrukcia a oprava (údržba) budov, technických zariadení, plán opráv a údržby		10
G III/1	Zápisnice odovzdávania prác budúcemu užívateľovi, záverečné vyhodnotenie, kolaudačné rozhodnutie, podklady na zaradenie stavby do základných prostriedkov a jej uvedenie do prevádzky	A	10
G III/2	Štatistika o plnení investičnej výstavby, rozbor hospodárenia za investičnú oblasť, podklady do výročných správ univerzity	A	10
G IV	Verejné obstarávanie (zmluvy, zápisnice o vyhodnotení verejného obstarávania, kompletná dokumentácia)	A	5
G V/1	Autodoprava, smernice, predpisy, štatistika o využívaní motorových vozidiel		10
G V/2	Evidencia stavu motorových vozidiel, údržba, prevádzka, technická prehliadka motorového vozidla		5

	Výkazy o úspore pohonných hmôt, pneumatík, výdavky, pridelovanie motorových vozidiel		3
G V/3	Dopravné nehody (hlásenie, protokol, dokumentácia nehody)	A	5

H – Agenda hospodárenia

RZ	Druh písomností	ZH	LU
H I/1	Rozpočet rektorátu a CFS univerzity (dlhodobý, dlhodobý rozpočtový výhľad), smernice, metodické pokyny, správy o vyhodnotení výsledkov plnenia rozpočtu	A	10
	Krátkodobý a čiastkový rozpočet, návrhy rozpočtu, rozdelenie, schválenie a rozpisy rozpočtu, správy o vyhodnotení výsledkov plnenia rozpočtu		5
H I/2	Úpravy a zmeny rozpočtu		5
H I/3	Plnenie rozpočtu, sledovanie čerpania rozpočtu		10
H I/4	Štátny rozpočet (dotácie, kritériá a rozdeľovanie prostriedkov zo štátneho rozpočtu)	A	10
	Plnenie plánu výnosov a nákladov		10
	Podklady, návrhy, korešpondencia		5
H I/5	Finančné plány fakúlt a súčastí univerzity (návrhy)		10
H II/1	Správy o hospodárení (výročné)	A	10
H II/2	Štatistika, informácie, prehľady o hospodárení univerzity (dlhodobé)	A	10
	Krátkodobé		5
H III/1	Bilancia nákladov financovaných z dotačných prostriedkov (krátkodobé syntetické)		5
H III/2	Bilancia nákladov na realizáciu projektov EU zo zdrojov univerzity a zo zdrojov EU (dlhodobé)	A	10
	Krátkodobé		5
H IV/1	Realizácia kapitálových aktivít, styk s dodávateľmi, dohody	A	10
	Finančné plány výdavkov (mesačné, štvrťročné)		5
H IV/2	Plány nestavebných investícií (prístroje, zariadenia, výpočtová technika, náhradné diely)		10
H IV/3	Realizácia nestavebných investícií, styk s dodávateľmi, dohody	A	10
H V/1	Účtovné predpisy, účtovné osnovy, postupy účtovania, účtovné rozvrhy		5
H V/2	Účtovné knihy (bilančné, hlavné, rozváh, ročné účtovné závierky, správy o výsledkoch rozborov závierky)	A	10
	Účtovné knihy faktúr		10
	Účtovné knihy (denníky, pohľadávky a záväzky, skontra, zborníky, účtovné osnovy, rozvrhy, evidencie, účty a iné knihy analytickej a syntetickej evidencie)		5
	Číselníky		3
H V/3	Účtovná evidencia (dokladové revízie, denníky, pohľadávky a záväzky, registre, saldokontá)		5
	Kontrolné zostavy a súpisky, opisy automaticky získavaných údajov operatívne pokyny (po strate platnosti)		3
H V/4	Účtovné doklady (objednávka, faktúra, dodací list, likvidačný list, cestovný príkaz s prílohami a iný doklad)		10
	Hlásenky, rozpisy účtov a ďalších dokladov		3
H V/5	Účtovné výkazy mimoriadne a dlhodobé, časové rady ukazovateľov	A	10
	Účtovná závierka, výkazy, podklady k výročnej správe		10
	Účtovné výkazy čiastkové a krátkodobé		5
H V/6	Účtovné zostavy (vstupné a výstupné) signalizujúce chyby		5
H VI	Štatistické výkazy (dlhodobé, účet ku dňu zriadenia alebo začatia likvidácie)	A	10
H VII/1	Stav, pohyb, rozdiely majetku a záväzkov, výsledky hospodárenia		10
H VII/2	Finančné prostriedky na účtoch a vo fondoch		10
H VII/3	Účtovné a daňové odpisy z evidovaného majetku		10
H VII/4	Dane (DPH, daň z príjmov univerzity, daň z nehnuteľností)		10
H VII/5	Pohľadávky (preddavky na mzdy, služobné cesty, ubytovanie)		10
H VIII/1	Podnikateľské aktivity (príjem objednávok, akceptačný list)		5
H VIII/2	Prenájom bytových a nebytových priestorov		10
	Oznámenia, ponuky na prenájom, korešpondencia		5
H VIII/3	Nájom nehnuteľností univerzity (pozemky)		5 po skončení nájmu
H VIII/4	Štatistika o ubytovacích zariadeniach univerzity (mesačné a štvrťročné)		3
H IX/1	Pokladničná kniha (výber, vklad, denný pohyb peňazí)		10
H IX/2	Evidencia príjmových pokladničných dokladov		10
	Pokladničné doklady (príjmový, výdavkový)		2
	Šeková knižka (použitá)		1
H IX/3	Evidencia cenín a prísne zúčtovateľných tlačív		5
H X/1	Objednávky na tovar, služby a práce, záznamy o vykonaní prieskumu trhu		5

H X/2	Skladové hospodárenie (príjmy, výdavky, skladové karty, mesačné hlásenia)		5
H X/3	Drobný nákup (evidencia, prieskum trhu)		5
H X/4	Osobné ochranné prostriedky (karty, evidencia)		10

J – Agenda správy registratúry a archívu

RZ	Druh písomnosti	ZH	LU
J I	Registratúrny denník	A	10
	Poštový podací hárok , doručovací zošit		3
J II/1	Registratúrne stredisko, registratúrny poriadok a registratúrny plán, smernice správy registratúry	A	10
J II/2	Kontrola registratúrneho strediska súčasti univerzity, kontrola dodržiavania registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu súčasťami univerzity	A	10
	Školenia, semináre o správe záznamov		10
J III/1	Archív UK, predpisy, smernice, styk s Odborom archívov a registratúr MV SR, porady vedúcich špecializovaných verejných archívov, semináre poriadané MV SR	A	10
	Bádateľský poriadok archívu	A	10
J III/2	Vyraďovanie registratúrnych záznamov na pracoviskách univerzity, zápisnica z vyrad'ovacieho konania, schválenie vyrad'ovacieho konania MV SR	A	10
J III/3	Preberanie archívnych dokumentov po vyrad'ovacom konaní, preberací protokol	A	10
J III/4	Delimitácia archívnych dokumentov (protokol, stanovisko MV SR)	A	10
J IV/1	Ochrana registratúrnych záznamov a archívnych dokumentov (študijná a konzervačná kópia archívneho dokumentu, konzervovanie, reštaurovanie archívnych dokumentov, protokoly o konzervovaní a reštaurovaní)	A	10
J IV/2	Evidencia archívnych dokumentov (evidenčné listy, kniha prírastkov, kniha úbytkov, kniha depozitov, lokačné prehľady)	A	10
J IV/3	Archívny informačný systém (inventár, katalóg, register)	A	10
J V/1	Využívanie a prístup k archívnym dokumentom (vyhotovovanie výpisov, odpisov, kópií a potvrdení z archívnych dokumentov)		10
J V/2	Štúdium archívnych dokumentov (evidencia bádateľov, bádateľské listy)	A	10
	Obmedzený prístup k archívnym dokumentom, osobitné povolenie na prístup k archívnym dokumentom	A	10
J V/3	Evidencia výpožičiek (kniha vypožičaných archívnych dokumentov)	A	10
	Výpožičné lístky, urgencia nevrátených archívnych dokumentov		1 po vrátení dokumentu
	Reverzy (zmluvy o vypožičaných archívnych dokumentoch, zmluvy o poistení archívnych dokumentov)	A	10

K – Agenda vzťahov univerzity a súčastí univerzity s verejnosťou

RZ	Druh písomnosti	ZH	LU
K I	Publikácie, obrazová a zvuková dokumentácia o univerzite (fakulte)	A	5
	Korešpondencia		5
K II/1	Spolupráca s tlačou a masovokomunikačnými prostriedkami, tlačové konferencie rektora (dekana)	A	5
	Prezentácia univerzity (fakulty) na výstavách, konferenciách, veľtrhoch, kultúrnych a spoločenských podujatiach prejavu rektora (dekana), pozvánky	A	5
	Zabezpečenie, korešpondencia		5
K II/2	Redakcia a vydávanie časopisu "Naša univerzita"	A	5
	Autorské príspevky, podkladový materiál		1
K III	Evidencia žiadostí o prístupe k informáciám v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám	A	5
	Poskytnutie informácie, rozhodnutie o poskytnutí informácie		5

L – Agenda knižničnej a informačnej služby

RZ	Druh písomnosti	ZH	LU
L I/1	Smernice a predpisy, organizačný poriadok Akademickkej knižnice UK, fakultných akademických knižníc, koncepcia rozvoja knižnice, výpožičný poriadok akademických knižníc	A	10
L I/2	Knižničné komisie a poradné orgány		10

L I/3	Správy o činnosti	A	10
L II/1	Správa knižnično-informačného systému (metodika, konzultácia, poradenstvo, revízia knižničného fondu)		10
L II/2	Výkazy, prehľady, štatistiky		5
L II/3	Bežná korešpondencia		5

M – Agenda BOZP a PO

RZ	Druh písomnosti	ZH	LU
M I/1	Záznamy, hlásenia, štatistika o úrazoch	A	10
	Ťažké a smrteľné úrazy	A	10
	Bežné úrazy		5
	Evidencia úrazov		10
M I/2	Záznamy o vykonaní previerok BOZP, pracovného prostredia a ochrany pred požiarom pracovísk univerzity	A	10
M I/3	Zápisy o kontrole vykonanej štátnym odborným dozorum	A	10
	Povolenia RUVZ na užívanie objektov a priestorov univerzity, rektorátu (súčasť univerzity), korešpondencia		
	Informácie o zdravotných rizikách pri práci na pracoviskách fakulty		
	Štátny zdravotný dozor, korešpondencia		
M I/4	Zaškolenia a odborná príprava zamestnancov o BOZP a ochrane pred požiarom		5
	Iná korešpondencia v oblasti BOZP a OPP a ochrany zdravia zamestnancov		
M II/1	Identifikačné karty objektov univerzity, súčasť univerzity	A	10
M II/2	Požiaro-poplachové smernice univerzity, rektorátu (súčasť univerzity), požiarne poriadok univerzity, rektorátu (súčasť univerzity)		1 po strate platnosti
M II/3	Požiarne kniha	A	10
M II/4	Evakuačný plán univerzity, rektorátu (súčasť univerzity)	A	10
M II/5	Štatistika, Iná korešpondencia v oblasti ochrany zdravia zamestnancov	A	10

N – Agenda prevádzky budov

RZ	Druh písomnosti	ZH	LU
N I/1	Správa budov, užívanie miestností, výzdoba		5
N I/2	Uzatváranie a evidencia objednávok na údržbu a práce výrobnéj povahy, údržba budov		5
N I/3	Prenájom a nájom miestností na prednášky a rôzne podujatia		5
N I/4	Upratovacie služby, čistenie priestorov		5
N II	Strážna služba, predpisy pre zavedenie služieb strážnych, knihy denných hlásení		5
N III/1	Energetické hospodárstvo, bilancie, hlásenia o spotrebe energie, rozhodnutia o limitoch, zmluvy o odbere a dodávke energie		5
	Výkazy o spotrebe, záznamy o výkone kotla		3
	Denné hlásenia o spotrebe energie, denné záznamy o kotloch		1
N III/2	Revízia vyhradených technických zariadení (elektrické zariadenie, bleskozvody, tlakové nádoby, kotle a iné zariadenia)		10 okrem východisk. revízie
	Východisková revízia vyhradených technických zariadení		1 po zrušení
N IV	Telekomunikačné služby, telefónna prevádzka, prípojky, prekládky telefónnych liniek, interný telefónny zoznam		10

O – Agenda obrany a ochrany utajovaných skutočností

RZ	Druh písomnosti	ZH	LU
O I/1	Protokoly utajovaných písomností	A	10
O I/2	Utajované písomnosti v zmysle vyhlášky NBÚ č. 338/2004 Z.z. o administratívnej bezpečnosti vedené v protokole písomností príslušného stupňa utajenia		3
O II	Bezpečnostný spis oprávnenej osoby		1 po zániku oprávnenia
O III/1	Plán krízových opatrení		1 po skončení platnosti
O III/2	Záznamy o vyradení utajovaných záznamov	A	10

P – Agenda vydavateľskej činnosti

RZ	Druh písomnosti	ZH	LU
P I/1	Smernice, plány a správy týkajúce sa vydavateľskej činnosti	A	10
P I/2	Zásadné spisy týkajúce sa konkrétneho titulu (objednávka neperiodickej publikácie, licenčná zmluva a jej zmeny, doklady o vyúčtovaní autorskej odmeny, dohody s externým spolupracovníkom a doklady o vyúčtovaní odmeny)	A	10
P I/3	Ostatná bežná korešpondencia pri jednotlivých tituloch		5
P II/1	Nákup polygrafického materiálu a strojov, výberové konanie, objednávky, zmluvy, faktúry		5
P II/2	Externé polygrafické práce, výberové konanie, objednávky, zmluvy, faktúry		5
P III/1	Predaj vydavateľskej produkcie, zmluvy o predaji, dodacie listy, fakturácia predanej produkcie		5
P III/2	Rukopisy a tlačové podklady významných publikácií týkajúcich sa univerzity	A	10
	Rukopisy a tlačové podklady ostatných publikácií		10
P III/3	Výtlačky publikácií s prideleným číslom ISBN a ISSN	A	ihneď

Príloha č. 2 k Registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu JLF UK
(Vzor)

Prezentačná pečiatka

Univerzita Komenského v Bratislave Jesseniova lekárska fakulta v Martine	
Došlo dňa (dátum):	
Číslo záznamu:	Číslo spisu:
Prílohy:	Vybavuje:

Príloha č. 3 k Registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu JLF UK
(Vzor)

Obsah spisu

Jesseniova lekárska fakulta UK v Martine

Pracovisko:

Adresa:

Vec:

Číslo spisu:

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

Spisový obal

Spisový obal upraviť podľa podmienok školy s dodržaním všetkých predpísaných údajov.

Názov školy

Názov organizačného útvaru

Adresa školy

Číslo spisu:

Registratúrna

značka:

Lehota

uloženia:

Znak hodnoty:

Text:

S P I S O V Ý O B A L

Vec

Označenie veci spisu

Dátum evidencie:

Vybavuje:

Dátum uzatvorenia spisu:

Príloha č. 5 k Registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu JLF UK
(Vzor)

Zoznam odovzdávaných spisov z pracovísk do registratúrneho strediska JLF UK

Pracovisko:

Dátum odovzdania:

Odovzdaný ročník:

RZ	Číslo spisu	ZH-LU	Poznámka
----	-------------	-------	----------

Registratúrne stredisko

Odovzdávajúce pracovisko

Podpis

Podpis

RZ – Registratúrna značka

ZH – Znak hodnoty

LU – Lehota uloženia

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

Príloha č. 6 k Registratúrnemu poriadku a registratúrnemu plánu JLF UK
(Vzor)

Výpožičný lístok

Registratúrna značka:	Vybral: (meno, dátum)	Žiadateľ:
Číslo spisu:	Založil: (meno, dátum)	Podpis potvrdzujúci prevzatie:
Počet listov a príloh:		

Reverz

**Univerzita Komenského v Bratislave
Jesseniova lekárska fakulta v Martine**

Vaše číslo:

Naše číslo:

Výpožičná lehota:

Dátum:

R E V E R Z

Potvrďujeme, že sme prevzali spis (záznam) ako výpožičku od Jesseniovej lekárskej fakulty UK v Martine (JLF UK). 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 JLF UK v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:

Požičaný bol tento spis (záznam):

....

....

....

Vypožičané dňa:

Meno a priezvisko zástupcu žiadateľa
o výpožičku:

Vrátené dňa:

Meno a priezvisko zamestnanca JLF UK

Podpis

Pečiatka (ak je relevantné)

Podpis

Pečiatka (ak je relevantné)

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie

Jesseniova lekárska fakulta UK v Martine

Malá Hora 4A

036 01 Martin

Príloha k návrhu na vyradenie

Číslo spisu:

Dátum:

**Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“
(resp. bez znaku hodnoty „A“) navrhnutých na vyradenie**

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

Por. č.	Poradové číslo
RZ	Registratúrna značka
Vecná skupina	Názov podľa registratúrneho plánu
LU	Lehota uloženia
ZH	Znak hodnoty
Množstvo	Počet fasciklov, balíkov, šanónov, a pod.
Poznámka	Napr. obmedzenie prístupu, fyzický stav, a pod.

Návrh na vyradenie

Hlavičkový papier JLF UK

Univerzita Komenského v Bratislave
Archív
Šafárikovo námestie 6
814 99 Bratislava 1

Vaše číslo/zo dňa Naše číslo Vybavuje: Miesto a dátum odoslania:

Vec: Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov – predloženie

Podľa § 19 zákona NR SR č. 39*5/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti Jesseniovej LF UK v Martine, ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

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

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte položiek z rokov odovzdať do Archívu UK
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 registratúrnem stredisku Jesseniovej LF UK v Martine.

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

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

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

Prílohy:

*odtlačok pečiatky
titul, meno, priezvisko funkcia
vedúceho zamestnanca JLF UK*

Spodná päta hlavičkového papiera JLF UK

(Vzor)

Zoznam odovzdávaných archívnych dokumentov

Por. č.	RZ	Vecná skupina	Rok	Číslo ukladacej jednotky	Poznámka
1.					
2.					
3.					

Por. č.	Poradové číslo
RZ	Registratúrna značka
Vecná skupina	Názov podľa registratúrneho plánu
Rok	Rok alebo časové rozpätie vzniku odovzdávaných archívnych dokumentov
Číslo ukladacej jednotky	Číslo alebo čísla obalov (archívnych škatúl), v ktorých sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny
Poznámka	Napr. zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav, a pod.