

REGISTRATÚRNY PLÁN UMB

Regis. značka	Charakteristika písomností (typ písomností a ich obsahová náplň)	Znak hodnoty s lehotou uloženia
1.	Riadenie, organizácia a správa	
1.01	Záznamy zo zasadaní správnej rady, kolégií, grémií, vedeckých rád, atestačnej komisie, akademických senátov vrátane schválených materiálov	A 10
1.02	Zápisy z porád a komisií	5
1.03	Riadiace akty UMB (smernice, príkazy, metodické pokyny, splnomocnenia, vymenúvacie dekréty rektora/dekana alebo riaditeľa súčastí UMB)	A 10 po dobe platnosti
1.04	Interné pracovné postupy, usmernenia a ostatné prevádzkové nariadenia vedúcich zamestnancov	5 po dobe platnosti
1.05	Styk UMB s vonkajšími orgánmi, organizáciami a občanmi (vonkajšia korešpondencia)	5
1.06	Hlavné úlohy UMB a ich vyhodnotenie	A 10
1.07	Základné organizačné normy UMB/súčastí UMB – štatúty a poriadky (organizačný, pracovný, študijný, disciplinárny, rokovací, volebný ...)	A 10 po dobe platnosti
1.08	Zriaďovacie listiny UMB a jej súčastí, ich zmeny a doplnky	A 10
1.09	Bezpečnostný projekt na ochranu osobných údajov	10 po dobe platnosti
1.10	Zmluvy a ich doplnky uzatvárané podľa Obchodného a Občianskeho zákonníka a ostatných súvisiacich právnych predpisov:	
1.10 a	- o prevode, kúpe a predaji nehnuteľností	A 10 po dobe platnosti
1.10 b	- o spolupráci a o dielo vytvárajúce vzájomné finančné vzťahy	10 po dobe platnosti
1.10 c	- ostatné zmluvy	5 po dobe platnosti
1.11	Dokumentácia o škodách na nehnuteľnom majetku a ich náhradách, majetkovo-právna dokumentácia	A 10
1.12	Dokumentácia o škodách na hnuteľnom majetku a ich náhradách	10
1.13	Záväzné pokyny, postupy a metodika externých nadriadených a iných orgánov verejnej moci k výkonu odborných činností na UMB	5
1.14	Ochrana osobných údajov a dokumentácia bezpečnostnej politiky UMB	5
1.15	Písomnosti o preberaní spisov do registratúrnych stredísk	10
1.16	Dokumentácia týkajúca sa vyradovania písomností UMB (návrh UMB so zoznamami písomností súčastí UMB na vyradenie, rozhodnutie ministerstva, potvrdenia a protokoly z likvidácie písomností)	A 5
1.17	Podklady a dokumentácia súčastí UMB k vyradovaniu písomností	10
1.18	Dokumentácia o zriadení, delimitácii reorganizácii, likvidácii UMB alebo jej súčastí a majetkovo-právna dokumentácia s tým súvisiaca:	A 10

Regis. značka	Charakteristika písomností (typ písomností a ich obsahová náplň)	Znak hodnoty s lehotou uloženia
1.19	Právne a spory UMB, rozsudky, rozhodnutia a iné dokumenty v agende právneho oddelenia:	
1.19 a	- významné právne spory UMB, rozsudky, rozhodnutia a iné významné dokumenty (trestné oznámenia, žaloby, výpis z obchodného registra)	A 10
1.19 b	- menej významné právne a súdne spory, rozsudky a rozhodnutia	5
1.20	Bežná korešpondencia medzi súčasťami UMB	5
1.21	Záznamy týkajúce sa života a dejín UMB a jej významných osobností spätých so vznikom a rozvojom UMB (vlastné kroniky a pamätné knihy, zbierka článkov o UMB uverejnených v médiách, fotografie, evidencia udelených významných ocenení UMB a iné)	A 10
1.22	Odovzdávajúco-preberajúci protokol spisov v príručnej registratúre	5
1.23	Poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám	5
1.24	Vlastné propagačné materiály (letáky, publikácie, katalógy, reklamy, kalendáre, plagáty a pod.)	A 10
1.25	Evidencia odosielaných povinných výtlačkov publikácií univerzity	5
1.26	Záznamy závažného významu pre UMB vyplývajúce zo styku s ministerstvami a ústrednými orgánmi štátnej a verejnej moci	A 10
1.27	Registratúrny denník (ročný zoznam spisov)	A 10
1.28	Dokumentácia súvisiaca s evidenciou prijímaných a odosielaných zásielok a vznikajúca pri styku s poštovým úradom a doručovateľskými subjektmi (doručovacie zošity, poštové podacie hárky)	3
1.29	Evidencia užívateľov a ich oprávnení v automatizovaných systémoch UMB	3
1.30	Prevádzková agenda súvisiaca so správou registratúry a registratúrnej knihy	3
1.31	Evidencia výpožičiek z registratúrneho strediska, archívu a knižničných výpožičiek	1
1.32	Preberacie protokoly a zoznamy spisov prevzatých do archívu UMB	A 10
1.33	Archív UMB – kniha prírastkov a kniha úbytkov	A
1.34	Archív UMB – evidenčné pomôcky a evidenčné listy	A
1.35	Korešpondencia s archívnymi orgánmi	5
1.36	Záznamy o rekonštrukcii poškodených a stratených spisov	10
1.37	Prehľady a správy o stave a činnosti archívu a registratúrnych stredísk	A 5
1.38	Projekty zo štrukturálnych fondov	10
1.39	Projekty z iných fondov a zdrojov financovania	10
1.40	Evidenčné knihy vstupov návštev, ubytovaných, kľúčov, pečiatok	1
1.41	Registrácia ochranných známk a práv UMB	A 10 po dobe platnosti
1.42	Súťaže, ankety, prieskumy názorov	1

Regis. značka	Charakteristika písomností (typ písomností a ich obsahová náplň)	Znak hodnoty s lehotou uloženia
2	Personalistika, sociálna oblasť a vzdelávanie zamestnancov	
2.01	Štruktúra zamestnancov UMB (kvalifikačná, profesijná)	10
2.02	Koncepcia a stratégia personálneho a sociálneho rozvoja UMB	A 10
2.03	Plán čerpania dovoleniek	5
2.04	Využívanie pracovnej doby (evidencia dochádzky, úľavy, priepustky, dovolenkové lístky, doklady o pracovnej neschopnosti, odlučné a pod.)	5
2.05	Štatistické hlásenia pre ministerstvá a štatistické úrady:	
2.05 a	- ročné	A 10
2.05 b	- ostatné	5
2.06	Súhlasy zamestnancov so spracovaním niektorých ich osobných údajov získaných na účely propagácie a informovania verejnosti o živote a dianí na UMB	3 po zrušení súhlasu
2.07	Osobné spisy zamestnancov	70 od dátumu narodenia
2.08	Konkurzné konanie a výberové konanie	10
2.09	Evidencia zamestnancov s udelenými významnými oceneniami	A 10
2.10	Databáza žiadostí uchádzačov o zamestnanie	1
2.11	Kolektívna zmluva UMB a dodatky k nej	A 5
2.12	Starostlivosť o zamestnancov (sociálna výpomoc, závodné stravovanie, rekreačná, kúpeľná a ambulantná liečba, zdrav starostlivosť, jubilanti)	5
2.13	Dohody o zvýšení odbornej kvalifikácie zamestnancov	10
2.14	Dohody o zrážkach zo mzdy na žiadosť zamestnanca, o uznaní záväzku, o poskytnutých pôžičkách, uznaní a zaplatení pohľadávky	10
2.15	Majetkové priznania vedúcich zamestnancov	1
2.16	Stanoviská, podklady k vypracovaniu výkazov, správ, plánov, hodnotení	5
3	Ochrana a obrana obyvateľstva a ochrana utajovaných skutočností, bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci (BOZP) a protipožiarna ochrana (PO)	
3.01	Projekčná dokumentácia pre zabezpečenie civilnej ochrany	A 10
3.02	Operatívne materiály pre oblasť civilnej ochrany, hlásenia	5
3.03	Evidencia používaných pečiatok UMB	10 po dobe platnosti
3.04	Plány hlavných úloh ochrany a obrany a krízové plány	A 5
3.05	Podkladové materiály k vypracovaniu výkazov, správ, plánov, hodnotení	5
3.06	Evidencia vojakov v zálohe	10
3.07	BOZP - agenda nezaraďená inde	5
3.08	BOZP - štatistické výkazy o pracovných a školských úrazoch	A 10

Regis. značka	Charakteristika písomností (typ písomností a ich obsahová náplň)	Znak hodnoty s lehotou uloženia
3.09	Školenia a inštruktáže vykonávané na úseku BOZP a PO	5
3.10	Návrhy pre určenie zamestnancov pre styk s utajovanými skutočnosťami	10
3.11	Kontroly manipulácie s utajovanými písomnosťami (zápisy, záznamy)	5
3.12	Vyrad'ovanie utajovaných písomností (vyrad'ovacie návrhy, zoznamy, vyrad'ovacie protokoly)	A 10
3.13	Straty utajovaných záznamov - vyšetrovanie	5
3.14	Správy o stave ochrany utajovaných skutočností	5
3.15	BOZP - ochranné odevy a pomôcky, evidencia nárokov a výdaja	5
3.16	BOZP a PO - správy z revízných kontrol	10
3.17	BOZP a PO - správy o plnení opatrení na odstránenie nedostatkov zistených kontrolou	10
3.18	Stanoviská a podklady k vypracovaniu výkazov, správ, plánov, hodnotení	5
3.19	BOZP - evidencia pracovných a školských úrazov, návrhy na odškodňovanie pracovných úrazov a rozhodnutia o riešení týchto návrhov	5
4	Kontroly	
4.01	Správy, hodnotenia a hlásenia zasielané na ministerstvo	5
4.02	Plány funkčných kontrol	5
4.03	Podklady k vypracovaniu správ	5
4.04	Správy a záznamy z funkčných kontrol	10
4.05	Správy a hodnotenia z vykonaných auditov	10
4.06	Plány kontrolnej činnosti	10
4.07	Sťažnosti, petície, oznámenia, podnety a podania vrátane šetrenia a prerokúvania:	
4.07 a	- v závažných prípadoch	10
4.07 b	- ostatné	5
4.08	Správy o kontrolnej činnosti	10
4.09	Správy z vykonaných vonkajších kontrol	10

Regis. značka	Charakteristika písomností (typ písomností a ich obsahová náplň)	Znak hodnoty s lehotou uloženia
5	Veda a výskum. Medzinárodná spolupráca a vzťahy s verejnosťou	
5.01	Usmerňovanie a koordinácia tvorby a vydávanie vedecko-pedagogickej a vedecko-výskumnej literatúry, ISBN	10
5.02	Habilitačné a vymenúvacie konanie. Konanie o priznanie vedeckého kvalifikačného stupňa:	
5.02 a	- úspešné	A 10
5.02 b	- neúspešné	10
5.03	Vedecko-výskumné grantové projekty, hodnotenie a aplikácia výsledkov vedecko-výskumnej práce, študentskej vedecko-odbornej a umeleckej činnosti, ocenenia v súťažiach	10
5.04	Koncepcia a stratégia rozvoja a plány vedecko-výskumnej činnosti, ročné správy o ich plnení	A 10
5.05	Patenty, vynálezy a zlepšovacie návrhy registrované na príslušnom úrade	A 10
5.06	Konferencie, sympóziá, umelecké a odborné podujatia organizované UMB	10
5.07	Zmluvy a dohody so školami v zahraničí o vedecko-výskumnej a medzinárodnej spolupráci	A 10 po dobe platnosti
5.08	Koncepcia a stratégia rozvoja medzinárodnej spolupráce UMB, ročné správy	A 10
5.09	Agenda zahraničných školských stykov, zahraničných stáží a mobilit študentov a učiteľov	10
5.10	Pokyny a podkladové materiály pre výber a vysielanie účastníkov na zahraničné mobility, kongresy, sympóziá, stáže a pod.	10
5.11	Zahraničné služobné pobyty a cesty zamestnancov (správy, zhodnotenia)	10
5.12	Stanoviská a podklady k vypracovaniu výkazov, správ, plánov, hodnotení	5
6.	Výchova a vzdelávanie	
6.01	Koncepčné materiály týkajúce sa rozvoja študijných programov, prípravy učebných plánov a profilácie absolventov, ročné správy o vzdelávaní, hodnotiaci správa UMB (evalvacia UMB)	A 10
6.02	Inventarizácia tlačív VŠ diplomov. Zápis o likvidácii neplatných a znehodnotených diplomov	5
6.03	Štatistické prehľady počtu a stavu študentov a iné strategicky významné štatistiky týkajúce sa štúdia (ročné štatistiky pre ministerstvá a štat. centrá)	A 20
6.04	Študijné programy, osnovy učebných predmetov, profily absolventov, prestavba štúdia	A 10 po dobe platnosti
6.05	Informácie o štúdiu (sprievodca štúdiom, prezentácia možností štúdia, informačné prehľady, harmonogram školského roka a pod.)	5
6.06	Prijímacie konanie (informácie pre uchádzača, rozhodnutia o prijatí a neprijatí, odvolania, prehľady o výsledku prijímacích skúšok, spisy neprijatých uchádzačov, prijímacie testy a pod.)	5

Regis. značka	Charakteristika písomností (typ písomností a ich obsahová náplň)	Znak hodnoty s lehotou uloženia
6.07	Praxe pedagogické, pred diplomové a diplomové	5
6.08	Výmenné zahraničné praxe, štipendijné pobyty, exkurzie a stáže	5
6.09	Vnútroštátne zmluvy a dohody UMB o výchove a vzdelávaní	10 po dobe platnosti
6.10	Zmluvy o výchove a vzdelávaní uzatvárané so školami v zahraničí	A 10 po dobe platnosti
6.11	Agenda študijného referenta súvisiaca so štúdiom študentov (skúšobné hárky, prehľady o výsledkoch skúšok podľa predmetov, zoznamy)	5
6.12	Akreditačné konania na UMB - rozhodnutia a hodnotiace správy akreditačnej komisie vlády	A 10
6.13	Osobné spisy študentov 1., 2. a 3. stupňa štúdia	50
6.14	Evidencia vydaných dokladov o úspešnom absolvovaní a ukončení štúdia (kniha vydaných diplomov, kniha vydaných vysvedčení a osvedčení)	A 50
6.15	Protokoly o záverečných skúškach (absolventov 1., 2., 3. stupňa štúdia, rozširujúceho kvalifikačného štúdia, obhajovateľov akademického titulu v rigoróznom konaní a pod.)	A 50
6.16	Konkurzné a prijímacie konanie na 3. stupeň štúdia (doktorandi)	10
6.17	Doktorandské štúdium - plány, školitelia, bežná agenda	5
6.18	Uznávanie dokladov o VŠ vzdelaní získanom na zahraničných školách	15
6.19	Sociálna starostlivosť o študentov UMB (štipendiá, internátne ubytovanie, stravovanie, študentské pôžičky, príspevky zdravotne znevýhodneným)	5
6.20	Časovo-tematické a učebné plány výuky za semester a podkladové materiály	5
6.21	Agenda Univerzity tretieho veku (prihlášky účastníkov, evidencia platieb a úhrad, súhlasy so spracovaním osobných údajov, agenda súvisiaca so zabezpečením kurzov, prehľady, zoznamy účastníkov a lektorov a pod.)	5
6.22	Agenda celoživotného vzdelávania (prihlášky, prehľady, zoznamy, agenda súvisiaca so zabezpečením vzdelávania; okrem osobných spisov a protokolov)	5
6.23	Agenda Metodického centra (prihlášky a súhlasy účastníkov akcií, evidencia úhrad, agenda súvisiaca so zabezpečením akcií, prehľady, zoznamy)	5
6.24	Agenda súvisiaca so školným	5
6.25	Mobility študentov - korešpondencia a podkladové materiály	5
6.26	Stanoviská, podkladové materiály k tvorbe a vypracovaniu štatistických výkazov, správ, plánov a iných materiálov	5
6.27	Osobné spisy frekventantov ďalších foriem vzdelávania (celoživotného, DPŠ, rozširujúceho kvalifikačného štúdia, rigoróznantov a pod.)	10
6.28	Agenda pedagogických zamestnancov súvisiaca s výchovno-vzdelávacím procesom a hodnotením študentov počas akademického roka (skúšobné testy s hodnotením, seminárne práce a pod.)	1
6.29	Rozhodnutia o vylúčení študenta zo štúdia	5

Regis. značka	Charakteristika písomností (typ písomností a ich obsahová náplň)	Znak hodnoty s lehotou uloženia
7.	Rozvoj, hospodárenie a informatizácia	
7.01	Základné strategické koncepčné materiály rozvoja UMB (rozvojové a strategické zámery, koncepcie rozvoja a vyhodnotenie ich plnenia)	A 10
7.02	Významné štúdie a koncepcie rozvoja automatizácie a informatizácie	A 10
7.03	Správy, hodnotenia a komplexné rozborov hospodárenia:	
7.03 a	- ročné (správa o hospodárení, výročná správa o činnosti)	A 10
7.03 b	- štvrťročné, polročné	5
7.04	Stanoviská a podkladové materiály k tvorbe a vypracovaniu strategických materiálov, rozborov, štúdií a správ o činnosti	5
8.	Investície	
8.01	Návrhy plánov investičnej výstavby	15
8.02	Štatistické výkazy a hlásenia UMB - ročné	A 10
8.03	Stanoviská, podkladové materiály k vypracovaniu štatistických výkazov, správ, plánov a iných materiálov	5
8.04	Evidencia o zabezpečovaní investičnej výstavby	10
8.05	Investičné doklady k zabezpečovanej stavbe	10
8.06	Rozpočtová dokumentácia k zabezpečovanému investičnému zámeru	10
8.07	Technicko-ekonomická dokumentácia zabezpečovanej investičnej výstavby (mimo dokumentácie zrealizovaných stavieb)	10
8.08	Schvaľovacie protokoly, technicko-ekonomické vyhodnotenia investičných celkov a iná dokumentácia, ktorá nie je súčasťou dokumentácie realizovaných stavieb	10
8.09	Dokumentácia v zmysle zákona o verejnom obstarávaní	10
9.	Správa majetku a prevádzka	
9.01	Základná evidencia a technicko-ekonomická dokumentácia pozemkov, budov, asanovaných budov a realizovaných stavieb	A 50 po realizácii
9.02	Základná evidencia investičného a ostatného majetku	5 po vyradení
9.03	Pomocná evidencia majetku	5
9.04	Údržba, opravy a úpravy budov a zariadení	5
9.05	Kontraktácie, dohody o dodávkach materiálu	5
9.06	Likvidačné protokoly a agenda vyradovania evidovaného majetku	10
9.07	Evidencia o príjme a výdaji materiálu	5
9.08	Skladové karty zásob	5
9.09	Prevádzka autodopravy	5

Regis. značka	Charakteristika písomností (typ písomností a ich obsahová náplň)	Znak hodnoty s lehotou uloženia
9.10	Hlásenie dennej potreby vozidiel, objednávky jász	3
9.11	Evidencia pohonných hmôt, mazadiel, pneumatík, výkazy o spotrebe a úspore, náklady na výkon vozidiel	5
9.12	Bežné dohody s dodávateľmi a odberateľmi vody, energie a plynu	5 po dobe platnosti
9.13	Inventárne karty hmotného majetku alebo písomnosti ich nahradzujúce	5
9.14	Inventúrne súpisy a zápisy, inventarizácia hmotného a nehmotného majetku	10
9.15	Inventarizačné rozdiely - súpisy, zápisy a zápisnice	10
9.16	Agenda prevádzok súvisiaca s realizáciou zmluvných nájmov	5 po dobe platnosti
9.17	Bežná a pomocná agenda oddelenia služieb a prevádzok	5
9.18	Bežná a pomocná agenda prevádzky energetiky	5
9.19	Agenda odpadového hospodárstva	5
9.20	Ročné prehľady, výkazy a hlásenia	10
9.21	Stanoviská a podklady k vypracovaniu štatistických výkazov, správ, plánov a iných materiálov	5
10.	Účtovné písomnosti	
10.01	Ročná účtovná uzávierka za celú UMB (vrátane zoznamu znakov a skratiek)	A 10
10.02	Účtovné doklady a evidencie hlavnej činnosti	10
10.03	Účtovná osnova/rozvrh, odpisový plán, syntetická a analytická evidencia	10
10.04	Štvrťročné účtovné výkazy a rozborov s prílohami	10
10.05	Účtovné doklady a evidencie podnikateľskej činnosti	10
10.06	Stanoviská a podkladové materiály k vypracovaniu výkazov, správ, plánov, rozborov a iných materiálov	5
10.07	Hlavná kniha za celú UMB a denník dokladov	A 10
10.08	Knihy faktúr a knihy objednávok	10
11.	Mzdové a pracovnoprávne záznamy	
11.01	Zásady mzdovej politiky a koncepcia vývoja miezd	10
11.02	Rozpis čerpania mzdových prostriedkov, mzdová uzávierka	10
11.03	Štatistické výkazy, rozborov a analýzy mzdovej štruktúry	10
11.04	Dohody o pracovnej činnosti a dohody o vykonaní práce	10
11.05	Vykazovanie práce nadčas, pohyblivé zložky	5
11.06	Ostatné osobné náklady	5
11.07	Podklady k výpočtu miezd, odmeny, dočasná pracovná neschopnosť	10

Regis. značka	Charakteristika písomností (typ písomností a ich obsahová náplň)	Znak hodnoty s lehotou uloženia
11.08	Ročné zúčtovania a vyhlásenia k dani z príjmu, mesačné prehľady a ročné hlásenia o dani z príjmu	10
11.09	Ostatná mzdová dokumentácia, exekúcie, zrážky	5
11.10	Doklady potrebné pre účely sociálneho a zdravotného poistenia, mesačné výkazy o odvedenom poistnom, ročné zúčtovanie zdrav. poistenia	20
11.11	Ročné mzdové listy alebo účtovné písomnosti ich nahrádzajúce	50
11.12	Výplatné listiny	10
11.13	Stanoviská a podkladové materiály k vypracovaniu štatistických výkazov, správ, plánov, rozborov a iných materiálov	5
12.	Plánovanie a rozpočet	
12.01	Predloženie výkazov ministerstvu na zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom:	
12.01 a	- štvrťročné, polročné	5
12.01 b	- ročné	A 10
12.02	Podkladové materiály pre zostavenie návrhu rozpočtu. Rozpočty súčastí UMB	5
12.03	Ročný súhrnný rozpočet UMB	A 10
12.04	Korešpondencia s ministerstvom súvisiaca s rozpočtom UMB	5
13.	Výpočtová technika a dokumentácia	
13.01	Evidencia používaných programov a protokoly o ich odovzdaní do užívania	10 po vyradení
13.02	Programátorské, užívateľské a administrátorské príručky k systémom	5 po vyradení
13.03	Dokumentácia budovania automatizovaného systému a podsystémov (štúdie, správa o prieskume a analýze systému, zadanie úlohy, technický a vykonávací projekt, schvaľovacie protokoly, záverečná správa)	10 po vyradení
13.04	Protokoly o skúšobnej prevádzke systému, prevádzkové a iné záznamy	5
13.05	Ostatná dokumentácia súvisiaca s prevádzkou automatizovaného systému	5
13.06	Dokumentácia prevádzková - úschova a vyradovanie nosičov dát	10
13.07	Dokumentácia prevádzková - úschova bezpečnostných kópií nosičov dát	5

Skratky a poznámky:

A - znak hodnoty „A“ označuje dokumenty s trvalou archívnu hodnotou určené na trvalú úschovu v archíve. Znak hodnoty sa vzťahuje iba na jedno vyhotovenie registratúrneho záznamu, spravidla je to originál prvopisu alebo rovnopisu. Všetky ostatné vyhotovenia (duplikáty, multiplikáty) sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty. Môžu sa navrhnúť na vyradenie aj bez vyradovacieho konania, avšak so súhlasom správcu registratúry.