

SMERNICA O REGISTRATÚRNOM PORIADKU FYZIKÁLNEHO ÚSTAVU SAV

Riaditeľ Fyzikálneho ústavu SAV vydáva v súlade s § 16 ods. 2 písm. a) zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení zákonov NR SR č. 515/2003 Z. z. a č. 216/2007 Z. z. vydávam túto smernicu o Registratúrnom poriadku Fyzikálneho ústavu SAV.

Úvodné ustanovenie

1. Fyzikálny ústav Slovenskej akadémie vied (ďalej FU SAV) sa riadi „Registratúrnym poriadkom Slovenskej akadémie vied na zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry podľa osobitného predpisu“ z roku 2016, ktorý sa nachádza na webovom sídle Ústredného archívu SAV: http://archiv.sav.sk/registraturny_poriadok.php.
2. Súčasťou tohto Registratúrneho poriadku je Registratúrny plán FU SAV [*príloha č. 1*].
3. Správu registratúry FU SAV zabezpečuje podateľňa a registratúrne stredisko. Činnosť podateľne FU SAV v Bratislave zabezpečuje sekretariát. Činnosť podateľne FU SAV na detašovanom pracovisku v Piešťanoch zabezpečuje osoba poverená riaditeľom v mieste detašovaného pracoviska. Činnosť registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry zabezpečuje osoba poverená riaditeľom organizácie.

Tvorba a vybavovanie spisu bez využitia elektronického systému správy registratúry

1. Tvorbu spisu upravuje osobitný predpis¹.
2. Spis tvorí spisový obal, registratúrne záznamy a obsah spisu.
3. Spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu. Spisový obal obsahuje údaje podľa vzoru [*príloha č. 2*].

Používanie pečiatok

1. Používanie pečiatok a ich evidenciu upravuje osobitný predpis.²
2. Na registratúrnych záznamoch sa odtláča červenou farbou okrúhla pečiatka so štátnym znakom Slovenskej republiky. Modrou farbou sa odtláča úradná podlhovastá (nápisová) pečiatka, ktorej text je zhodný s textom záhlavia dokumentu, na ktorý sa pečiatka odtláča. Modrou farbou sa odtláčajú tiež tzv. pomocné pečiatky.

¹ § 11 vyhlášky č. 410/2015 Z. z.

² § 13 vyhlášky 410/2015 Z. z. <http://www.noveaspi.sk/products/lawText/1/85308/1/2>

3. FU SAV používa niekoľko pečiatok toho istého typu s rovnakým textom, rozlišujú sa číslom, ktoré musí byť v odtlačku pečiatky čitateľné.
4. FU SAV vedie evidenciu pečiatok na tlačive [*príloha č. 3*]. Evidencia obsahuje odtlačok pečiatky s uvedením mena a priezviska, funkcie a podpisu zamestnanca, ktorý ju prevzal, používa a odovzdal.
5. Podateľňa prijíma zásielky, ktoré boli organizácii doručené alebo ich prevzal zamestnanec osobne a sú adresované organizácii; podateľňa na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom prezenčnej pečiatky [*príloha č. 4*] na kópii podania alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia. Elektronicky prijaté podania sa vytlačia a označia odtlačkom prezenčnej pečiatky s dátumom.

Záverečné ustanovenie

Tento Registratúrny poriadok je určený pre vnútornú potrebu FU SAV.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1. januára 2017.

RNDr. Stanislav Hlaváč, CSc.
riaditeľ FÚ SAV

Fyzikálny ústav SAV, Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava 45

REGISTRATÚRNY PLÁN

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
A - 1	Materiály riadiacich orgánov SAV		
A1	Zápisnice z rokovaní P SAV, VR SAV, Snemu SAV		5 rokov
A2	Materiály z porád oddelení vied a vedeckých kolégií		5 rokov
A3	Smernice, pokyny, obežníky		5 rokov po strate platnosti
B - 2	Sekretariát a agenda riaditeľa		
	<i>Základné normy pracoviska</i>		
B1	Zriaďovacia listina, Organizačný poriadok, Pracovný poriadok, Prevádzkový poriadok, Areálový poriadok - zriaďovanie pobočiek, zameranie organizácie, zmeny štruktúry organizácie a pod. - Pridelenie PSČ - Pridelenie IČO, DIČ, EORI, Osvedčenie – 2 % dane - Osvedčenie o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj - Povolenie prijímať cudzincov na vykonávanie činnosti vo výskume a vývoji -	A	5 rokov po strate platnosti
B2	Zameranie a hodnotenie pracoviska - vedecko-organizačná agenda organizácie - výročné a súborné správy o činnosti pracoviska	A	5 rokov
B3	Príkazy, pokyny riaditeľa - Riaditeľ – voľby riaditeľa, menovanie, zastupovanie riaditeľa, podpisové práva - Záznamy volieb (voľby vedúcich oddelení, menovanie vedeckého tajomníka...)		5 rokov po strate platnosti
B4	Vedecká rada – konštituovanie, zápisnice, materiály, korešpondencia, voľby zástupcu ústavu do Snemu	A	5 rokov
B5	Ústavná rada (konštituovanie, zápisnice)	A	5 rokov
B6	Zasadnutia akademickej obce, porady na pracovisku (zápisnice)	A	5 rokov
B8	Kolektívna zmluva, rokovania s odborovou organizáciou	A	5 rokov
B11 B111	BOZP, COO, PO - smernice a pokyny BOZP, COO a PO vlastné	A	5 rokov po strate platnosti
B112	- školenia, previerky a kontroly BOZP, COO, PO, Jadrová bezpečnosť		5 rokov
B114;115	- úrazy ťažké, smrteľné; úrazy ľahké	A	5 rokov
B17	Správa registratúry		

B71	- registratúrne denníky, evidencia pečiatok	A	10 rokov
B72	- pomocná evidencia, výpožičky, reverzy		5 rokov
B73	- návrhy na vyradenie, zoznamy, rozhodnutia a protokoly o vyrad'ovaní	A	10 rokov
B74	- zoznam spisov odovzdaných do registratúrneho strediska		10 rokov
B9	Súdne spory	A	5 rokov
B10	Sťažnosti, oznámenia, podnety Žiadosti o posúdenie prác verejnosti		5 rokov
C - 3	Personálna agenda	ak nie je predmetom osobitnej systematickej evidencie	
C1	Osobné spisy - osobné spisy vedeckých pracovníkov a vedúcich zamestnancov - osobné spisy ostatných zamestnancov (od narodenia) - dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru		10 rokov 70 rokov 70 rokov
C2	Získavanie zamestnancov (prihlášky, konkurzy, inzeráty)		1 rok
C3	Ceny a vyznamenania (domáce aj medzinárodné)	A	5 rokov
C4	Pracovno-právne spory	A	5 rokov
C5	Pracovný čas: úpravy, kontrola, evidencia dochádzky, dovolenky		5 rokov
C6	Výkazy práce - ročné - polročné, štvrt'ročné, mesačné	A	5 rokov 5 rokov
D - 4	Vedeckovýskumná činnosť		
D1	Predpisy, plány, výzvy, programy a hodnotenie VVČ	A	5 rokov
D2	Vedecko-výskumné úlohy, granty (návrhy, zmluvy, správy o riešení, záverečné správy, hodnotenie)	A	5 rokov
D3	Akreditácie a iné hodnotenia vedeckej činnosti Evaluácie a akreditácie pracovísk (zápisnice komisie a rozhodnutia, podkladové materiály)	A	5 rokov
D4	Spoločné pracoviská	A	5 rokov
D5	Spolupráca - spolupráca s vládou a vládnymi rezortmi - spolupráca s vysokými školami - spolupráca s organizáciami SAV - spolupráca s inými domácimi výskumnými pracoviskami - spolupráca s vedeckými spoločnosťami - spolupráca s podnikateľskou sférou a mimovládnymi organizáciami	A	5 rokov 5 rokov 5 rokov 5 rokov 5 rokov 5 rokov
D6	Zavádzanie výsledkov vedecko-výskumnej činnosti do praxe (duševné vlastníctvo - patenty, transfer technológií, expertízy, licencie, zmluvy)	A	5 rokov
D7	Vedecké podujatia	A	5 rokov
D71	Vlastné domáce vedecké podujatia		
D72	Účasť na domácich vedeckých podujatiach		
E - 5	Vedecká výchova		
E1	Evidencia študentov, spisy doktorandov, záverečné práce Osobné spisy školených (dokumentácia, obhajoba dizertačnej práce)	A	5 rokov
E2	Školiace pracovisko – smernice, školitelia, posudzovatelia... Akreditácia vedných odborov, rámcove dohody s VS, dekréty	A	5 rokov
E3	Postdoktorandi Atestácia pracovníkov Obhajoby doktorských dizertačných prác	A	5 rokov
F - 6	Zahraničné vedecké styky		
F1	Zmluvy a dohody (projekty, spolupráca, MVTS)	A	5 rokov

F2	Členstvo v zahraničných organizáciách, orgánoch	A	5 rokov
F3	Realizácia zahraničných stykov (správy zo zahraničných ciest a hodnotenia návštev zo zahraničia, MAD)	A	5 rokov
F4	Medzinárodné vedecké podujatia (organizačné veci, materiály, zápisnice) Vlastné zahraničné vedecké podujatia Účasť na zahraničných vedeckých podujatiach	A	5 rokov
F5	Hodnotenie medzinárodnej spolupráce (rozpisy, sumáre, štatistika, správy) Medzinárodné ceny, vyznamenania (týkajúce sa pracoviska)	A	5 rokov
F6	Finančné zabezpečenie zahraničnej spolupráce		10 rokov
G - 7	Edičná a propagačná činnosť		
G1	Edičná činnosť (APS) - plány a prehľady edičnej činnosti - zápisnice z redakčných rád	A A	5 rokov 5 rokov
G2	Technické a finančné zabezpečenie edičnej činnosti		10 rokov
G3	Spolupráca s médiami - tlačové konferencie, výstupy v médiách (články, fonó-, foto- a videozáznamy), materiály o spolupráci s médiami	A	5 rokov
G4	Výstavy a príležitostné podujatia – organizácia, libretá, návštevne knihy, texty prednášok a referátov, obrazová dokumentácia (Noc výskumníka, DOD)	A	5 rokov
H - 8	Ekonomické a technické veci	ak nie je predmetom osobitnej systematickej evidencie	
H1	Rozpočet		
H11	predpisy, smernice, metodické pokyny všeobecné	A	5 rokov po strate platnosti
H12	rozpočet - ročný, rozpočtové opatrenia - mesačný, štvrťročný, polročný		5 rokov 5 rokov
H13	rozbor hospodárenia - ročné, záverečný účet - mesačné, štvrťročné, polročné	A	5 rokov 5 rokov
H2	Mzdová agenda		
H21	predpisy, smernice, metodické pokyny všeobecné		5 rokov po strate platnosti
H22	rozpisy - ročné - mesačné, štvrťročné, polročné	A	5 rokov 5 rokov
H23	Mzdové listy		50 rokov
H24	Výplatné listiny (ak nenahrádzajú mzdové listy)		10 rokov
H25	Podklady na výpočet miezd, zrážky zo mzdy, dane, odvody		10 rokov
H26	Dávky nemocenského poistenia a odvody do poisťovní		10 rokov
H27	Agenda sociálneho fondu		10 rokov
H3	Účtovníctvo		
H31	predpisy, smernice, metodické pokyny všeobecné		5 rokov po strate platnosti
H32	účtovné závierky	A	10 rokov
H33	súvahy a výkazy (ročné)		10 rokov
H34	účtovná evidencia (denníky, kontá, zostavy, hlavné knihy)		10 rokov
H35	účtovné doklady (knihy faktúr, faktúry, bankové doklady...)		10 rokov
H36	- účtenky, pokladničné bločky stravovanie a pod.		5 rokov
H37	účtovné prehľady, štatistické výkazy		5 rokov

H4	Kontroly hospodárenia, audity		
	správy kontrol, korešpondencia...	A	10 rokov
H5	Investície a správa majetku		
H51	predpisy, smernice, metodické pokyny všeobecné		5 rokov po strate platnosti
H52	plány investícií, rozboru a správy o plnení plánu	A	5 rokov
H53	realizácia stavebných investícií	A	5 rokov
	realizácia nestavebných investícií	A	5 rokov
H54	evidencia nehnuteľností (kúpa, predaj, prevod majetku štátu...)	A	10 rokov
H55	dokumentácia nehnuteľností (projekty, foto a pod.)	A	5 rokov
H56	užívanie nehnuteľností (užívatelia, opravy, energie, údržba,		5 rokov
H57	revízne správy...)		10 rokov
H58	inventarizácie a evidencie hnutel'ného majetku		5 rokov
H59	verejné obstarávanie		10 rokov po strate platnosti
H59/VZ	nájomné zmluvy		
H59/PN	- Zmluvy (všeobecné, dodávateľské...)		
	- Zmluvy týkajúce sa pracoviska v Piešťanoch		
H510			5 rokov
H511	materiálové zásobovanie, skladové hospodárstvo		5 rokov
	prevádzka autoparku		
I - 9	Informačný systém, knižnica, evidencia vedeckej dokumentácie		
I1	Informačný systém - koncepcia rozvoja a projekty IS - správa a údržba IS	A	5 rokov 5 rokov
I2	Knižnica - evidencia knižničného fondu a vedeckej dokumentácie - evidencia výpožičiek	A	ihneď ³
J	Ústredný archív SAV		
J1	Evidencia archívnych dokumentov (evidenčné listy, spisy o fonde, kniha prírastkov, kniha úbytkov, kniha depozitov, lokačné prehľady, zoznamy archívnych dokumentov odovzdaných do archívu a protokoly o ich odovzdaní a prevzatí)	A	
J2	Archívne pomôcky (inventáre, katalógy, registre)	A	
J3	Štúdium archívnych dokumentov (evidencia bádateľov, bádateľské listy)	A	10 rokov
J4	Reverzy a evidencia výpožičiek	A	10 rokov
J5	Využívanie a prístup k archívnym dokumentom (vyhotovovanie výpisov, odpisov, kópií a potvrdení z archívnych dokumentov)		10 rokov
J6	Metodické pokyny		10 rokov

³ po zrušení organizácie, resp. ak organizácia rozhodne, že danú evidenciu nepotrebuje k ďalšej práci



FYZIKÁLNY ÚSTAV
Slovenskej akadémie vied
INSTITUTE OF PHYSICS
Slovak Academy of Sciences

Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava, SR Tel.: (+421) 02 59410 501

SPISOVÝ O B A L

Číslo spisu podľa evidencie:							
Registratúrna značka:		Lehota uloženia:		Znak hodnoty:		Vecná skupina:	

Vec: *Označenie veci spisu*

Dátum evidencie:

Dátum uzatvorenia spisu:

Vybavuje: _____

OBSAH SPISU č. _____

Por. č. zázn.	Dátum doručenia/ odoslania	Odosielateľ/ adresát	Vec	Počet príloh	Dátum vybavenia	Spôsob vybavenia ⁴

Vyhotovil:

Dňa:

⁴ e-mail = @; pošta – R, kuriér,...; tel.; osobne...

Evidencia pečiatok Fyzikálneho ústavu SAV

ku dňu:

Meno	Vzor pečiatky	Prevzal dňa/ podpis	Odovzdal dňa

Odtlačok prezenčnej pečiatky FÚ SAV

Názov pôvodcu	

Dátum	

Podacie číslo:	Číslo spisu:
-----	-----
Prílohy/listy:	Vybavuje:
-----	-----