

Registratúrny plán organizácií SAV

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia (roky)
A	Materiály riadiacích orgánov SAV		
A1	Zápisnice z rokovaní P SAV, VR SAV, Snemu SAV		5
A2	Materiály z porád oddelení vied a vedeckých kolégií		5
A3	Smernice, pokyny, obežníky		5 po strate platnosti
B	Sekretariát a agenda riaditeľa		
B1	Základné normy pracoviska (zriaďovacia listina, organizačný poriadok, normatívne akty o zriadení, zlučovaní, likvidácii organizácií, pracovný poriadok, organizačné zmeny, zriaďovanie pobočiek, zameranie organizácie a pod.	A	5 po strate platnosti
B2	Zameranie a hodnotenie pracoviska		
	- vedecko-organizačná agenda organizácie	A	5
	- výročné a súborné správy o činnosti pracoviska	A	5
B3	Príkazy, pokyny riaditeľa		5 po strate platnosti
B4	Vedecká rada (voľba, menovanie, odvolanie, zápisnice)	A	5
B5	Ústavná rada (zloženie, zápisnice)	A	5
B6	Zasadnutia akademickej obce, porady na pracovisku (zápisnice)	A	5
B7	Správa registratúry		
B71	- registratúrne denníky	A	10
B72	- pomocná evidencia, výpožičky, reverzy		5
B73	- návrhy na vyradenie, zoznamy, rozhodnutia a protokoly o vyradovaní	A	10
B74	- zoznam spisov odovzdaných do registratúrneho strediska		10
B8	Kolektívna zmluva, rokovania s odborovou organizáciou	A	5
B9	Súdne spory	A	5
B10	Sťažnosti, oznámenia, podnety		5
B11	BOZP, COO, PO		
B111	- smernice a pokyny BOZP, COO a PO vlastné	A	5 po strate platnosti
B112	- školenia, previerky a kontroly BOZP, COO, PO		5
B114	- úrazy ťažké, smrteľné	A	5
B115	- úrazy ľahké		5

C	Personálna agenda		
C1	Osobné spisy - osobné spisy vedeckých pracovníkov a vedúcich zamestnancov - osobné spisy ostatných zamestnancov (od narodenia) - dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru	A	10 70 70
C2	Konkurzy		1
C3	Ceny a vyznamenania (domáce aj medzinárodné)	A	5
C4	Pracovno-právne spory	A	5
C5	Pracovný čas: úpravy, kontrola, evidencia dochádzky, dovolenky		5
C6	Výkazy práce - ročné - polročné, štvrt'ročné, mesačné	A	5 5
D	Vedecko-výskumná činnosť		
D1	Predpisy, plány, výzvy, programy a hodnotenie VVČ	A	5
D2	Vedecko-výskumné úlohy, granty	A	5
D3	Akreditácie a iné hodnotenia vedeckej činnosti	A	5
D4	Spoločné pracoviská	A	5
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 A A A A A	5 5 5 5 5 5
D6	Zavádzanie výsledkov vedecko-výskumnej činnosti do praxe (duševné vlastníctvo, transfer technológií, expertízy)	A	5
D7	Vedecké podujatia		
D71	Vlastné domáce vedecké podujatia	A	5
D72	Účasť na domácich vedeckých podujatiach		5
E	Vedecká výchova		
E1	Evidencia študentov, spisy doktorandov, záverečné práce	A	5
E2	Školiace pracovisko	A	5
E3	Postdoktorandi	A	5
F	Medzinárodná spolupráca		
F1	Zmluvy a dohody	A	5
F2	Členstvá v medzinárodných organizáciách a orgánoch	A	5
F3	Realizácia zahraničných stykov (správy zo zahraničných ciest a hodnotenia návštev zo zahraničia)	A	5
F4	Medzinárodné podujatia	A	5
F5	Hodnotenie medzinárodnej spolupráce (rozpisy, sumáre, štatistika, správy)	A	5
F6	Finančné zabezpečenie medzinárodnej spolupráce		10

G	Edičná a propagačná činnosť		
G1	Edičná činnosť - plány a prehľady edičnej činnosti - zápisnice z redakčných rád ¹	A A	5 5
G2	Technické a finančné zabezpečenie edičnej činnosti		10
G3	Spolupráca s médiami - tlačové konferencie, výstupy v médiách (články, fono-, foto- a videozáznamy), materiály o spolupráci s médiami	A	5
G4	Výstavy a príležitostné podujatia – organizácia, libretá, návštevné knihy, texty prednášok a referátov, obrazová dokumentácia	A	5
H	Ekonomická agenda		
H1	Rozpočet		
H11	predpisy, smernice, metodické pokyny všeobecné		5 po strate platnosti
H12	rozpočet - ročný, rozpočtové opatrenia - mesačný, štvrt'ročný, polročný rozbory hospodárenia	A	5 5
H13	- ročné, záverečný účet - mesačné, štvrt'ročné, polročné	A	5 5
H2	Mzdy		
H21	predpisy, smernice, metodické pokyny všeobecné		5 po strate platnosti
H22	rozpisy - ročné - mesačné, štvrt'ročné, polročné	A	5 5
H23	mzdové listy		50
H24	výplatné listiny (ak nenahrádzajú mzdové listy)		10
H25	podklady na výpočet miezd, zrážky zo mzdy, dane, odvody		10
H26	dávky nemocenského poistenia a odvody do poisťovní		10
H27	agenda sociálneho fondu		10
H3	Účtovníctvo		
H31	predpisy, smernice, metodické pokyny všeobecné		5 po strate platnosti
H32	účtovné závierky	A	10
H33	súvahy a výkazy (ročné)		10
H34	účtovná evidencia (denníky, kontá, zostavy, hlavné knihy)		10
H35	účtovné doklady (kniha faktúr, faktúry, bankové doklady)		10
H36	účtenky, pokladničné bločky stravovanie a pod.		5
H37	účtovné prehľady, výkazy		5
H4	Kontroly hospodárenia, audity	A	10

¹ najmä vlastných časopisov

H5	Investície a správa majetku		
H51	predpisy, smernice, metodické pokyny všeobecné		5 po strate platnosti
H52	plány investícií, rozbory a správy o plnení plánu	A	5
H53	realizácia stavebných investícií	A	5
	realizácia nestavebných investícií	A	5
H54	evidencia nehnuteľností (kúpa, predaj, prevod majetku štátu...)	A	10
H55	dokumentácia nehnuteľností (projekty, foto a pod.)	A	5
H56	užívanie nehnuteľností (užívatelia, opravy, energie, údržba...)		5
H57	inventarizácie a evidencia hnutel'neho majetku		10
H58	verejné obstarávanie		5
H59	nájomné zmluvy		10 po strate platnosti
H510	materiálové zásobovanie, skladové hospodárstvo		5
H511	prevádzka autoparku		5
I	Informačný systém, knižnica, evidencia vedeckej dokumentácie		
I1	Informačný systém		
	- koncepcia rozvoja a projekty IS	A	5
	- správa a údržba IS		5
I2	Knižnica		
	- evidencia knižničného fondu a vedeckej dokumentácie	A	ihned ²
	- evidencia výpožičiek		5
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
J4	Reverzy a evidencia výpožičiek	A	10
J5	Využívanie a prístup k archívnym dokumentom (vyhotovovanie výpisov, odpisov, kópí a potvrdení z archívnych dokumentov)		10
J6	Metodické pokyny		10

² po zrušení organizácie, resp. ak organizácia rozhodne, že danú evidenciu nepotrebuje k ďalšej práci