

## **Registratúrny spisový a skartačný poriadok VŠ ZaSP**

### Čl.1

V zmysle § 48 zákona č. 131/2002 vydáva VŠ ZaSP registratúrny spisový poriadok za účelom úpravy korešpondencie vzhľadom na to, že VŠ nedostala dotácie zo štátneho rozpočtu a ani príspevok na budovanie archívu skartačný poriadok VŠ ZaSP.

### Čl.2

Všetka korešpondencia adresovaná učiteľom a študentom VŠ sa na adresu VŠ uvedenú na jej stránke, prichádza cez podateľňu VŠ. Evidujú sa doporučené zásielky a zásielky do vlastných rúk a balíky. Z podateľne sa vnútornou poštou zasiela na jednotlivé pracoviská na vybavenie a zakladá sa po dobu 10 rokov.

### Čl.3

Zápisnice orgánov, alebo samosprávy sa zverejňujú po dobu 5 rokov a uchovávajú po dobu 10 rokov

### Čl.4

Kvalifikačné práce a spisy sa uchovávajú v knižniciach na jednotlivých pracoviskách školy takto:

Bakalárske práce 12 rokov - Magisterské práce 6 rokov - Dizertačné práce 8 rokov

Habilitačné práce 5 rokov - Špecializačné práce 5 rokov

### Čl.5

Dokumenty uvedené v čl. 4 po uplynutí lehoty jednotlivé pracoviská skartujú s výnimkou rozhodnutí o akreditácii zriaďovacích listín a vnútorných predpisov, ktoré sa uchovávajú bez obmedzenia.

### Čl.6

Študijné oddelenie archivuje protokoly o štátnych skúškach a kópie diplomu vo vlastnom archíve.

Akademický senát a Správna rada sa medzi registratúrny a skartáciu v zmysle vlastných uznesení. Oddelenie ľudských zdrojov eviduje svoju agendu podľa príslušných ustanovení zákonníka práce.

## Čl.7

Nahliadnutie do spisov v čl. 4 je umožnené študentom, učiteľom bezplatne, ostatným oprávneným osobám so súhlasom dotknutých osôb za poplatok. Výšku poplatku stanovuje smernica rektora o poplatkoch za štúdium.

## Čl. 8

Tento poriadok nadobúda účinnosť 1. 12. 2003

prof. MUDr. M. Šramka, DrSc., v. r.

rektor VŠ ZaSP. n.o.