

**DODATOK Č. 5**  
**K ORGANIZAČNÉMU PORIADKU**  
**TECHNICKEJ UNIVERZITY V KOŠICIACH**

*Organizačný poriadok Technickej univerzity v Košiciach zo dňa 3.3.2008, ktorý nadobudol platnosť a účinnosť dňom 3.3.2008 v znení dodatku č. 1 schváleného Akademickým senátom Technickej univerzity v Košiciach dňa 22.2.2010, ktorý nadobudol platnosť a účinnosť dňom 22.2.2010, dodatku č. 2 schváleného Akademickým senátom Technickej univerzity v Košiciach dňa 21.5.2012 a ktorý nadobudol platnosť a účinnosť dňom 21.5.2012, dodatku č. 3 schváleného Akademickým senátom Technickej univerzity v Košiciach dňa 29.9.2014, nadobudol platnosť a účinnosť dňom 1.10.2014, dodatku č. 4 schváleného Akademickým senátom Technickej univerzity v Košiciach dňa 1.6.2015, sa po schválení v Akademickom senáte Technickej univerzity v Košiciach dňa 23.11.2015 číslo uznesenia 62/2015, mení a dopĺňa s účinnosťou od 1.1.2016 nasledovne:*

1. V § 4 ods. 2 písm. a) bod 2. sa vypúšťajú slová „vyraďovanie a“.
2. V § 4 ods. 2 písm. a) bod 3. sa vypúšťa slovo „dlhodobý“ a za slovo „manažérstvo“ sa vkladá čiarka a slová „správa registratúry TUKE“.
3. § 5 vrátane nadpisu znie:

**„§ 5**

**Správa registratúry**

(1) Správa registratúry je zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyradovania. Registratúrny záznam je informácia evidovaná pôvodcom registratúry a spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci. Za správu registratúry na jednotlivých pracoviskách univerzity zodpovedajú vedúci týchto pracovísk.

(2) Príjem a triedenie zásielok, označovanie registratúrnych záznamov, vyhotovovanie a odosielanie, ukladanie a vyradovanie registratúrnych záznamov a spisov upravuje Registratúrny poriadok a registratúrny plán TUKE. Na TUKE s účinnosťou od 01.01.2015 je zavedený elektronický systém správy registratúry.

(3) Registratúrne záznamy a spisy, ktorých obsah má byť utajovaný, upravujú osobitné vnútorné predpisy TUKE. Vyradovanie registratúrnych záznamov, ktoré obsahujú utajované skutočnosti, upravuje osobitný predpis.

(4) Dokumentačný materiál (písomný, obrazový, znakový, trojrozmerný, dokumentácia vznikajúca z používania výpočtovej techniky automatizovaných systémov riadenia), ktorý má historickú, vedeckú alebo technicko-prevádzkovú hodnotu pre všetky pracoviská TUKE, musí byť archivovaný.

(5) Dokumentačný materiál archívneho charakteru sa odborne odkladá podľa jeho hodnoty na pracoviskách TUKE. Pri sústreďovaní dokumentačného materiálu treba dodržať kritériá evidencie a identifikácie materiálu tak, aby nemohlo dôjsť k zámene.“.

4. V § 7 sa za odsek 11 pripája nový odsek 12, ktorý znie:

„(12) Dodatok č. 5 k Organizačnému poriadku TUKE bol schválený v AS TUKE dňa 23.11.2015 číslo uznesenia 62/2015 a nadobúda účinnosť dňom 01.01.2016.“.

V Košiciach dňa 13.11.2015

prof. Ing. Stanislav Kmeť, CSc.  
rektor TUKE

doc. RNDr. Dušan Olčák, CSc.  
predseda AS TUKE