

**Vnútorný predpis
Ekonomickej univerzity v Bratislave**

[vydaný podľa § 15 ods. 1 písm. m) zákona číslo 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a článku 9 bodu 3 písm. a) Štatútu EU v Bratislave]



Organizačný poriadok

Archívu

Ekonomickej univerzity v Bratislave

2018

Ekonomická univerzita v Bratislave (ďalej len „EU v Bratislave“ alebo „univerzita“) vydáva podľa článku 9 bodu 3 písm. a) Štatútu EU v Bratislave a článku 6 bodu 13 Organizačného poriadku EU v Bratislave tento „Organizačný poriadok Archívu Ekonomickej univerzity v Bratislave“ (ďalej len „Archív“):

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Archívu upravuje právne postavenie, pôsobnosť a poslanie Archívu, ako aj vzťahy medzi Rektorátom EU v Bratislave a ostatnými súčasťami EU v Bratislave.
2. Organizačný poriadok Archívu je záväzný pre všetkých zamestnancov Archívu, ktorí sú v pracovnom pomere k EU v Bratislave.

Článok 2

Právne postavenie a pôsobnosť Archívu

1. Archív je celouniverzitným dokumentačným pracoviskom EU v Bratislave bez právnej subjektivity.
2. EU v Bratislave je zriaďovateľom Archívu v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o archívoch“). Archív je súčasťou sústavy archívov Slovenskej republiky a jeho archívny materiál je súčasťou jednotného archívneho fondu Slovenskej republiky. Archív patrí od júla 2005 do skupiny špecializovaných verejných archívov, ktorá bola vytvorená Ministerstvom vnútra SR na návrh Vedeckej archívnej rady ako poradného orgánu ministra vnútra SR pre vedecké a odborné otázky archívniectva.
3. Archív je priamo riadený rektorom EU v Bratislave.

Článok 3

Poslanie Archívu

1. Poslaním Archívu je najmä:
 - a) metodicky riadiť a kontrolovať chod spisovej služby na EU v Bratislave,
 - b) vykonávať predarchívnu starostlivosť vo všetkých zložkách organizačnej štruktúry EU v Bratislave,
 - c) sústreďovať písomnosti a iné dokumenty pochádzajúce z činnosti právnych predchodcov EU v Bratislave, z činnosti riadiacich orgánov a pracovísk EU v Bratislave a po vzájomnej dohode aj z činnosti vedeckých spoločností a významných vedeckých pracovníkov EU v Bratislave,
 - d) odborne spracúvať a sprístupňovať sústredené archívne fondy úradnej a súkromnej proveniencie prostredníctvom vyhotovenia archívnych pomôcok ako inventárov, súpisov, zoznamov a pod.,
 - e) poskytovať informácie z archívnych prameňov pre potreby riadiacich orgánov EU v Bratislave,

- f) v zmysle Bádateľského poriadku Archívu poskytovať na štúdium archívne materiály pre vedecké, úradné i súkromné účely,
 - g) zabezpečovať ochranu archívnych dokumentov a odbornú starostlivosť o ne, vrátane konzervácie.
2. Archív sa vo svojej odbornej činnosti riadi zákonom o archívoch a príslušnými predpismi a smernicami Ministerstva vnútra SR.
 3. Archív je súčasne aj Registratúrnym strediskom EU v Bratislave, ktorého organizačnou zložkou je pobočka na Podnikovohospodárskej fakulte EU v Bratislave so sídlom v Košiciach (ďalej len ako „pobočka RS“). V pobočke RS sa sústreďujú registratúrne záznamy uvedenej fakulty staršie ako dva roky. Činnosť pobočky RS zabezpečuje poverený zamestnanec, ktorý organizačne podlieha dekanovi uvedenej fakulty. Odborne a metodicky činnosť pobočky RS usmerňuje riaditeľ Archívu.

Článok 4

Riaditeľ Archívu a zamestnanci Archívu

1. Archív riadi vedúci zamestnanec – riaditeľ Archívu, s ktorým uzatvára pracovný pomer na základe výberového konania podľa „Zásad výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Ekonomickej univerzity v Bratislave“ rektor EU v Bratislave.
2. Riaditeľ Archívu zodpovedá za činnosť Archívu rektorovi.
3. Riaditeľ Archívu riadi činnosť Archívu a zodpovedá za:
 - dodržiavanie zákonov a všeobecne záväzných právnych predpisov a ostatných vnútorných predpisov EU v Bratislave,
 - efektívne a hospodárne zabezpečenie fungovania Archívu,
 - dodržiavanie finančnej disciplíny a hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov,
 - dodržiavanie predpisov BOZP a PO zamestnancami Archívu.
4. Riaditeľ Archívu plní najmä tieto úlohy:
 - a) určuje postup a posudzovanie najnáročnejších usporiadacích, sprístupňovacích a edičných archívnych prác,
 - b) podáva návrhy vo veciach personálnych a mzdových vo vzťahu k zamestnancom Archívu,
 - c) dbá na dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancami Archívu,
 - d) vytvára priaznivé pracovné podmienky,
 - e) na základe poverenia rektora zastupuje EU v Bratislave v odborných archívnych orgánoch,
 - f) zabezpečuje ochranu archívnych dokumentov a odbornú starostlivosť o ne, vrátane konzervácie,
 - g) zabezpečuje vyradňovacie konanie v súlade s platnou právnou úpravou,
 - h) navrhuje organizačné a riadiace normy pracoviska, vrátane ich aktualizácie a inovácie s cieľom vytvoriť čo najúčelnejšiu organizačnú štruktúru a formy riadenia Archívu,
 - i) predkladá návrhy na zmenu organizačnej štruktúry Archívu.

5. Riaditeľa Archívu počas neprítomnosti zastupuje ním poverený zamestnanec Archívu v stanovenom rozsahu.
6. Zamestnanci Archívu sú v pracovnom pomere s EU v Bratislave. Pracovnoprávne vzťahy, práva, zodpovednosť a rozsah ich povinností vyplývajú zo všeobecne záväzných platných právnych predpisov, pracovnoprávnych predpisov a ostatných vnútorných predpisov EU v Bratislave a Organizačného poriadku Archívu. Pracovná náplň zamestnancov Archívu sa určuje podľa konkrétnej činnosti, ktorú vykonávajú.

Článok 5 **Poradné a iné orgány**

1. Na plnenie niektorých úloh (vyrad'ovanie písomností) môže riaditeľ Archívu z poverenia rektora iniciovať zriadenie komisie.
2. Predsedu a členov komisie menuje a odvoláva rektor.

Článok 6 **Vzťahy medzi Archívom, fakultami a ostatnými pracoviskami EU v Bratislave**

1. Pri plnení svojho poslania a z neho vyplývajúcich úloh Archív spolupracuje s fakultami EU v Bratislave, Rektorátom EU v Bratislave a jeho organizačnými útvarmi, ako aj s ostatnými celouniverzitnými pracoviskami EU v Bratislave.
2. Archív sprístupňuje archívne fondy, ktoré má vo svojej správe, a poskytuje informácie z archívnych dokumentov pre všetky fakulty EU v Bratislave, Rektorát EU v Bratislave a jeho organizačné útvary, ako aj ostatné celouniverzitné pracoviská EU v Bratislave.

Článok 7 **Záverečné ustanovenia**

1. Tento Organizačný poriadok Archívu nadobúda účinnosť dňom 5. 11. 2018.
2. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Organizačného poriadku Archívu stráca platnosť a účinnosť Organizačný poriadok Archívu zo dňa 6. 10. 2011.

Bratislava 25. 10. 2018

prof. Ing. Ferdinand Daňo, PhD.
rektor EU v Bratislave