6. PRAKTICKÉ SKÚSENOSTI, NÁVODY A VZORY

A. ***Ročné vyhodnotenie plánu HÚZO*** *vypovedá o činnosti útvaru, zariadenia, úradu:*

- **RZ A2-02 – Výsledky operačnej a bojovej prípravy a výchovy** útvaru (úradu, zariadenia) za výcvikový rok - LU 5 zmeniť na A5;

- **RZ A2-10 – Vyhodnotenia, správy a rozbory:**
  - ročné útvaru (úradu, zariadenia) zaradiť do A2-02 na A5;
  - mesačné, štvrťročné, polročné, podklady do ročných vyhodnotení, ... ponechať v A2-10 na 5 rokov.

B. ***Vyraďovanie registratúrnych záznamov*** *začína dňom 1. januára a končí 31. decembra v každom kalendárnom roku (**minimálne raz za 5 rokov**). V tomto roku **(2009)** môžete vyraďovať všetky registratúrne záznamy, ktorým **k roku vzniku pripočítate lehotu uloženia a súčet je menší ako 2009**.*

C. ***Vyraďovanie registratúrnych záznamov v PAB:***

- registratúrne záznamy bez znaku hodnoty „A“ s lehotou uloženia:
  - 1 rok - po vyraďovacom konaní ich ničí,
  - 2 roky - po vyraďovacom konaní ich ničí,
  - 3 roky - po vyraďovacom konaní ich ničí,
  - 5 rokov - po vyraďovacom konaní ich ničí,
  - vyššie lehoty uloženia (10, 15, ..) ak sa v útvare (úrade ...) vyskytujú - ***zapisujú sa*** *do zoznamu vecných skupín bez znaku hodnoty A“ a **po doručení rozhodnutia ich ničí**.*

- registratúrne záznamy so znakom hodnoty „A“ s lehotou uloženia 5 rokov a vyššie a registratúrne záznamy ktorým uplynula lehota uloženia (A-10, A-15, ..) ak sa v útvare vyskytujú **zapisujú sa** do zoznamu vecných skupín – so znakom hodnoty „A“) - ***odovzdáva ich do VHA Bratislava***

***Poznámka**:*
Akékoľvek iné manipulácie s RZ tomuto režimu nepodliehajú a NEZAPISUJÚ SA DO NÁVRHU NA VYRADENIE posielaného do archívu v Bratislave!!!
Pr.: - odovzdávanie do *SABaR MO SR, Va-cr.*

D. ***Registratúrny denník*** je vyraďovaný spolu s registratúrnym záznamom s najdlhšou lehotou uloženia (*nie menej ako je uvedené v RP*) a pri odovzdávaní do Vojenského historického archívu Bratislava sú registratúrne záznamy členené podľa vecných skupín (*nie ako súčasť registratúrneho denníka*).

E. Príklad spracovania zoznamu RZ na vyradenie

Por. č.	*RZ*	*Názov vecnej skupiny*	*Rok*	*ZH - LU*	*Množstvo*	*Poznámka*
69.	D1-04	Dodacie a prijímacie podmienky, ...	2001	5	12 zväzkov	
70.	D1-07	Skladové hospodárstvo	1996	5	6 zložiek	
71.			1997	5	9 zložiek	
72.			1998	5	2 zložky	
73.			1999	5	10 zložiek	
74.			2000	5	3 zložky	
75.			2001	5	49 zložiek	
76.	D2-02	Cestná doprava	1986	5	10 listov	
77.			1987	5	1 zložka	
78.			1996	5	4 zložky	
79.			1997	5	4 zložky	
80.			1998	5	4 zložky	
81.			1999	5	4 zložky	
82.			2000	5	5 zložiek	
83.			2001	5	16 zložiek	
84.	D2-15	Výkazové dokumenty vojenskej techniky, poškodenia dopravnou nehodou	2000	5	1 zložka	
85.	D2-17	Príkazy na jazdu a jazdné rozkazy	1996	3	1 zložka	
86.			1998	3	3 zväzkov	
87.			1999	3	3 zväzkov	
88.			2000	3	17 zložiek	
89.			2001	3	5 zložiek	
90.	D2-18	Týžden. plány a výkazy prevádzky	2000	1	1 zložka	
		SPRÁVA MAJETKU				
91.	E1-07	Inventúrne súpisy hmotného majetku (okrem zásob) alebo účtovné písomnosti, ktoré ich nahrádzajú	1992	3	2 listy	
92.	E2-02	Overovacie prieskumy staveniska,	1986	10	6 listov	
93.		štúdie	1987	10	3 listy	
		FINANČNÉ ZABEZPEČENIE				
94.	F-01	Účtovná dokumentácia (pôvodné	1986	10	1 zložka	
95.		účtovné doklady, knihy finančných	1987	10	4 zložky	
96.		evidencií)	1988	10	4 zložky	
97.			1989	10	4 zložky	
98.			1996	10	9 zložiek	
99.			1997	10	5 zložiek	
		ZDRAVOTNÁ STAROSTLIVOSŤ				
100.	Gl-04	Chorobopisy nemocníc	1981	20	1 zložka	
101.			1982	20	1 zložka	
102.			1983	20	1 zložka	

F. Príklad spracovania zoznamu RZ na vyradenie podľa metodických pokynov a smerníc ...

[redacted]

Príloha č.1 k č.: [redacted]2009

ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU HODNOTY „ A " NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE

Por.č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	ZH-LU	Množstvo
		Administratívna bezpečnosť			
1.	AB-5	Poznámkové zošity	2005	3	0,04 bm
2.	AB-6	Evidencia výpožičiek	2005	3	0,03 bm
3.	AB-11	Bežná korešpondencia	2005	3	0,02 bm
4.	AB-14	Zápisník oprávnenej osoby, potvrdenky o prijatých a odoslaných zásielkach, pomôcky dozorných služieb	2005	3	0,25 bm
		Ekonomická agenda			
5.	PEA-1	Rozpočtové opatrenia	2005	3	0,015 bm
		Personálna agenda			
6.	PPA-2	Evidencia dochádzky	2005	2	0,015 bm
		Riadenie a velenie			
7.	RV-28	Dokumentácia kontrolnej činnosti	2005	3	0,04 bm
		Všeobecná správa			
8.	A1-09	Písomné prípravy na odbornú prípravu	2006	2	0,09 bm
9.	A6-07	Sprievodné listy a bežná korešpondencia	2006	2	0,02 bm
		Všeobecná správa			
10.	A1-10	Riadiaca a osobná dokumentácia	2007	1	1,5 bm
11.	A6-04	Evidencia výpožičiek	2007	1	3 ks A4
12.	A6-06	Sprievodné listy a bežná korešpondencia	2007	1	5,0 bm 22 ks disketa 1 ks CD
		Logistika			
13.	D2-18	Týždenné plány a výkazy prevádzky	2007	1	0,11 bm

pplk. [redacted]
veliteľ