

Ročník 2005

Bratislava 30. decembra 2005

Čiastka 68

---

**Obsah**

1. Smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 12/2005 o registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne
  2. Redakčné oznámenie
-

**12**  
**S M E R N I C E**  
**MINISTERSTVA OBRANY**  
**SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

z 30. decembra 2005

**o registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne**

**PRVÁ ČASŤ**  
**ZÁKLADNÉ USTANOVENIA A VYMEDZENIE POJMOV**

**Čl. 1**  
**Základné ustanovenia**

(1) Registratúrny poriadok upravuje jednotný postup organizačných zložiek Ministerstva obrany Slovenskej republiky, organizačných zložiek ozbrojených síl Slovenskej republiky, štátnych podnikov, ktorých zakladateľom je Ministerstvo obrany Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“), štátnych rozpočtových organizácií a štátnych príspevkových organizácií, ktorých zriaďovateľom je ministerstvo (ďalej len „organizačná zložka“) pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie s registratúrnymi záznamami, ako aj pri ich náležitom a pravidelnom vyradovaní v súlade s osobitnými predpismi.<sup>1)</sup>

(2) Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán (príloha č. 1 k týmto smerniciam), ktorý člení registratúru do vecných skupín podľa čl. 20.

(3) Na účely týchto smerníc sa riadiacim funkcionárom rozumie veliteľ (náčelník, riaditeľ) organizačnej zložky podľa odseku 1.

(4) Riadiaci funkcionár dôsledne dbá, aby každý profesionálny vojak<sup>2)</sup> a každý zamestnanec<sup>3)</sup> (ďalej len „zamestnanec“) dodržiaval pri správe registratúry ustanovenia týchto smerníc, a to v rozsahu primeranom svojim služobným povinnostiam a pracovným povinnostiam.

---

<sup>1)</sup> Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 515/2003 Z. z.

Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 251/2005 Z. z.

<sup>2)</sup> § 2 zákona č. 346/2005 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov ozbrojených síl Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

<sup>3)</sup> Zákon č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

(5) Správu registratúry zabezpečujú zamestnanec poverený vedením registratúrneho denníka organizačnej zložky (ďalej len „správca záznamov“) a zamestnanec registratúrneho strediska (ďalej len „správca registratúry“); tieto funkcie môžu byť kumulované.

(6) Organizačná zložka spravuje registratúru tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov. Ak sa zistí, že došlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu registratúrnych záznamov, správca záznamov vyhotoví zápisnicu o výsledku zistenia a možných dôsledkoch porušenia celistvosti registratúry. Zápisnicu, v ktorej sa súčasne určí spôsob nahradenia registratúrneho záznamu, príp. iné potrebné opatrenia, podpisuje riadiaci funkcionár.

(7) Zamestnanec pri zmene alebo skončení služobného pomeru alebo pracovného pomeru protokolárne odovzdá riadiacemu funkcionárovi alebo ním poverenému zamestnancovi nevybavené registratúrne záznamy.

(8) Ak v dôsledku organizačnej zmeny organizačnej zložky je potrebné rozdeliť registratúrne záznamy, vyhotoví sa zoznam odovzdávajúcich registratúrnych záznamov, ktorého jeden výtlačok si ponechá odovzdávajúca organizačná zložka a jeden výtlačok preberajúca organizačná zložka.

(9) Ak dôjde k zrušeniu organizačnej zložky, zriadi riadiaci funkcionár vyradovaciu komisiu, ktorá preverí úplnosť všetkých registratúrnych záznamov a v súčinnosti s preberajúcou organizačnou zložkou posúdi ich ďalšiu služobnú potrebu. Registratúrne záznamy, ktorých služobná potreba trvá, a registratúrne záznamy, ktorým podľa osobitných predpisov nemožno skrátiť lehotu uloženia, odovzdá preberajúcej organizačnej zložke.

(10) Ak pri zrušení organizačnej zložky nie je určený nástupca, prevezme registratúrne záznamy, ktorých služobná potreba trvá, a registratúrne záznamy, ktorým podľa osobitných predpisov nemožno skrátiť lehotu uloženia, nadriadená organizačná zložka alebo Vojenský archív – centrálna registratúra Trnava.

(11) Evidenciu a manipuláciu s registratúrnymi záznamami obsahujúcimi utajované skutočnosti, evidenciu sťažností, petícií, účtovných záznamov, podaní podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám, podaní v pôsobnosti poradných komisií riadiaceho funkcionára, evidenciu trestných spisov, evidenciu priestupkových spisov, evidenciu personálnych spisov, evidenciu sociálnych vecí (ďalej len „špeciálne druhy záznamov“) upravujú osobitné predpisy<sup>4)</sup> a interný predpis.<sup>5)</sup>

(12) Dozor nad vyradovaním registratúrnych záznamov vrátane registratúrnych záznamov uvedených v odseku 11 vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy, odbor archívov a registratúr, Bratislava, Križkova 7 (ďalej len „ministerstvo vnútra“).

---

<sup>4)</sup> Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

<sup>5)</sup> Smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 2/2005 o zabezpečovaní administratívnej bezpečnosti.

(13) Registratúrne záznamy a ich evidenciu vedú organizačné zložky v štátnom jazyku.<sup>6)</sup>

## Čl. 2 Vymedzenie pojmov

Na účely týchto smerníc je

- a) správa registratúry zabezpečovanie manipulácie s registratúrnymi záznamami (prijímanie, triedenie, evidovanie, obeh, tvorba, vybavovanie, odosielanie, ukladanie, ochrana a vyradovanie), ako aj náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie registratúry,
- b) registratúra súbor všetkých evidovaných registratúrnych záznamov pochádzajúcich z činnosti ministerstva a jeho organizačných zložiek a súbor všetkých registratúrnych záznamov doručených ministerstvu a jeho organizačným zložkám; súčasťou registratúry sú registre a registratúrne denníky,
- c) registratúrne stredisko pracovisko, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené registratúrne záznamy do uplynutia predpísaných lehôt uloženia a do ich vyradenia; registratúrne stredisko vyraduje v pravidelných intervaloch registratúrne záznamy a odovzdáva registratúrne záznamy označené znakom hodnoty „A“ Vojenskému historickému archívu Bratislava (ďalej len „vojenský historický archív“). Registratúrnymi strediskami na účely týchto smerníc sú:
  1. stredisko administratívnej bezpečnosti a registratúry ministerstva pre organizačné zložky ministerstva,
  2. Vojenský archív – centrálna registratúra Trnava pre
    - 2a. organizačné zložky ozbrojených síl Slovenskej republiky,
    - 2b. štátne podniky, ktorých zakladateľom je ministerstvo,
    - 2c. štátne rozpočtové organizácie a štátne príspevkové organizácie, ktorých zriaďovateľom je ministerstvo,
    - 2d. vojenské súdy a vojenské prokuratúry,
  3. určené organizačné zložky Vojenského spravodajstva pre vojenské obranné spravodajstvo a vojenskú spravodajskú službu,
- d) registratúrny denník evidenčná pomôcka pri správe registratúry, ktorá obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení, odoslaní, uložení a vyradení registratúrnych záznamov; registratúrny denník obsahuje náležitosti uvedené v prílohe č. 2 k týmto smerniciam,
- e) registratúrny záznam písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti organizačnej zložky alebo jej bola doručená,
- f) spis súbor registratúrnych záznamov týkajúcich sa jednej veci, ktorý je usporiadaný do súvislého celku podľa časovej postupnosti svojho vzniku,
- g) zberný hárok tlačivo, ktoré sa zavádza pri evidencii viac ako troch registratúrnych záznamov týkajúcich sa jednej veci; zberný hárok obsahuje náležitosti uvedené v prílohe č. 3 k týmto smerniciam,
- h) zásielka registratúrny záznam pri odosielaní a doručovaní adresátovi,
- i) registratúrna značka symbol ustanovený registratúrnym plánom pre príslušný registratúrny záznam alebo spis určujúci jeho miesto v registratúre,
- j) znak hodnoty symbol ustanovený registratúrnym plánom, ktorý vyjadruje dokumentárnu hodnotu registratúrneho záznamu a postup, ako sa má s ním naložiť po uplynutí jeho lehoty uloženia,
- k) lehota uloženia počet rokov, počas ktorých organizačná zložka potrebuje registratúrny záznam na svoju činnosť; označuje sa arabskou číslicou.

---

<sup>6)</sup> § 3 ods. 3 písm. c) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

## DRUHÁ ČASŤ ZÁSIELKY

### Čl. 3 Prijímanie zásielok

(1) Zamestnanec podacej stanice prijíma zásielky, ktoré boli doručené osobne, poštou alebo kuriérnou službou. Tam, kde nie je zriadená podacia stanica, plní túto úlohu správca záznamov.

(2) Zamestnanec podacej stanice na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom úradnej pečiatky organizačnej zložky na kópii podania alebo na osobitnom lístku s dátumom prevzatia.

(3) Zamestnanec podacej stanice potvrdí príjem zásielky doručenej kuriérnou službou na súpiske (príloha č. 4 k týmto smerniciam) alebo na tlačive *Potvrdenie o prevzatí kuriérnej zásielky*.

(4) Zamestnanec podacej stanice skontroluje správnosť adresy zásielky podľa evidencie na súpiske pošty a neporušenosť jej obalu. Omylom doručenú zásielku vráti pošte, príp. priamo odosielateľovi. Ďalšie nedostatky reklamuje na pošte.

(5) Zamestnanec podacej stanice prijaté zásielky zapíše do súpiske a odovzdá ich správcovi záznamov príslušnej organizačnej zložky na zaevidovanie do registratúrneho denníka. Prevzatie zásielky potvrdí správca záznamov podpisom v rubrike *Prevzal dňa, podpis*.

### Čl. 4 Triedenie a otváranie zásielok

(1) Správca záznamov triedi zásielky na

- a) zásielky, ktoré sa otvoria a následne zaevidujú v registratúrnom denníku,
- b) zásielky, ktoré sa odovzdajú adresátom neotvorené,
- c) noviny, časopisy, prospekty, reklamné materiály, inú tlač a pozvánky, ktoré nemajú formu listu a neevidujú sa.

(2) Zásielky uvedené v odseku 1 písm. a) správca záznamov otvorí a označí odtlačkom prezentačnej pečiatky, ktorá obsahuje názov organizačnej zložky, dátum doručenia a číslo prideľné z registratúrneho denníka. Prezentačná pečiatka sa umiestňuje spravidla v hornej časti pravej strany registratúrneho záznamu tak, aby všetky údaje zostali čitateľné. Možné nedostatky sa vyznačia vedľa odtlačku prezentačnej pečiatky; odosielateľa o nich vyrozumie zamestnanec poverený vybavením vecí (ďalej len „spracovateľ“).

(3) Zásielky uvedené v odseku 1 písm. b) sú zásielky označené heslom verejného obstarávania, výberového konania, súkromné zásielky, zásielky adresované

- a) ministromi obrany Slovenskej republiky,
- b) štátnemu tajomníkovi ministerstva,
- c) vedúcemu Služobného úradu ministerstva,
- d) riadiacim funkcionárom,
- e) odborovej organizácii

f) a zásielky označené nápisom „DO VLASTNÝCH RÚK“ alebo nápisom „OTVORÍ ADRESÁT“.

(4) Zásielky uvedené v odseku 3 sa označujú na obálke odtlačkom prezentačnej pečiatky, ktorá obsahuje názov organizačnej zložky, dátum doručenia a číslo pridelené z registratúrneho denníka.

(5) Za súkromnú zásielku sa považuje zásielka, na ktorej je meno adresáta uvedené pred názvom organizačnej zložky; takáto zásielka sa označí odtlačkom prezentačnej pečiatky na obálke.

(6) Správca záznamov pripája obálky doporučených zásielok a obyčajných zásielok k doručeným zásielkam ako doklad o čase a mieste podania. Obálky obyčajných zásielok sa uschovávajú jeden týždeň, obálky doporučených zásielok jeden mesiac; po uplynutí týchto lehôt sa zničia bez vyradovacieho konania.

(7) Odtlačkom prezentačnej pečiatky sa neoznačujú omylom doručené zásielky, novinové zásielky, časopisy, prospekty, reklamné materiály, katalógy, oznamy, pozvánky a pod.

(8) Ak je príslušnosť zásielky sporná, nadriadený správcu záznamov prerokuje jej pridelenie s riadiacim funkcionárom, v ktorého pôsobnosti sa predpokladá jej vybavenie.

## **Čl. 5** **Registratúrny denník**

(1) Registratúrny denník vedie každá organizačná zložka; v prípade odôvodnenej potreby možno viesť ďalšie registratúrne denníky (napr. v poli).

(2) V registratúrnom denníku sa evidujú všetky registratúrne záznamy, ktoré boli organizačnej zložke doručené, a všetky registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti organizačnej zložky.

(3) Registratúrny denník sa vedie tak, aby priebežne poskytoval úplné, presné, časovo a vecne aktuálne údaje o evidovaných registratúrnych záznamoch.

(4) Pre každý kalendárny rok sa otvára nový registratúrny denník, ktorý sa označí názvom organizačnej zložky a príslušným kalendárnym rokom.

(5) Číselný rad v registratúrnom denníku sa začína vždy v prvý pracovný deň kalendárneho roka číslom jeden a končí sa posledný pracovný deň kalendárneho roka.

(6) Registratúrny denník sa každoročne uzatvára posledný pracovný deň kalendárneho roka zápisom *V roku ... bolo použitých celkovo ... evidenčných čísel*, pripojí sa dátum, priezvisko a podpis riadiaceho funkcionára.

## Čl. 6

### Evidovanie registratúrnych záznamov

(1) Registratúrne záznamy sa zapisujú do registratúrneho denníka denne v poradí, v akom boli doručené alebo spracované. Pri zápise do registratúrneho denníka sa jednotlivé stĺpce vyplňujú podľa predtlaču spôsobom uvedeným v prílohe č. 2 k týmto smerniciam. Chybné zápisy sa prečiarknu tak, aby zostali čitateľné.

(2) Súrne registratúrne záznamy sa evidujú a odovzdávajú na vybavenie bezodkladne. Z telefaxov a elektronických záznamov sa môžu vyhotoviť kópie.

(3) V registratúrnom denníku sa neevidujú registratúrne záznamy uvedené v čl. 1 ods. 11 a čl. 4 ods. 1 písm. c).

(4) V registratúrnom denníku sa eviduje aj obeh registratúrnych záznamov medzi organizačnými zložkami.

(5) Registratúrne záznamy sa odovzdávajú spracovateľovi až po zaevidovaní v registratúrnom denníku.

(6) Ak spracovateľ po otvorení súkromnej zásielky zistí, že zásielka má úradný charakter, bezodkladne ju vráti na zaevidovanie v registratúrnom denníku.

(7) Ak sa po otvorení zásielky a zaevidovaní registratúrneho záznamu v registratúrnom denníku zistí, že vybavenie nie je v pôsobnosti organizačnej zložky, správca záznamov alebo spracovateľ registratúrny záznam odstúpi sprievodným listom miestne a vecne príslušnému orgánu alebo organizačnej zložke, alebo ho vráti odosielateľovi; o odstúpení registratúrneho záznamu informuje odosielateľa zaslaním kópie sprievodného listu.

(8) Ak sa pri evidovaní registratúrnych záznamov používajú rôzne skratky, musí sa zostaviť ich zoznam s vysvetlením významu; zoznam je neoddeliteľnou súčasťou registratúrneho denníka.

## Čl. 7

### Prideľovanie čísla registratúrnemu záznamu

- (1) Číslo sa prideľuje registratúrnemu záznamu
- a) ktorého vybavenie je v pôsobnosti organizačnej zložky,
  - b) vzniknutému z vlastného podnetu organizačnej zložky,
  - c) adresovanému organizačnej zložke, ale nie v jej pôsobnosti, alebo
  - d) dodatočne pozvánke, ak na ňu organizačná zložka písomne odpovedá.

(2) Číslo registratúrneho záznamu sa skladá zo spisovej značky organizačnej zložky, poradového čísla v registratúrnom denníku, označenia príslušného kalendárneho roka, príp. označenia organizačnej súčasti organizačnej zložky. Spisová značka organizačnej zložky sa určí v organizačnom poriadku.

(3) Ak sa predpokladá, že k tej istej veci vzniknú viac ako tri registratúrne záznamy (správy, pripomienky, stanoviská, hlásenia a pod.), založí sa zberný hárok, čo sa vyznačí v stĺpci č. 3 registratúrneho denníka pod odosielateľa skratkou „ZH“ odlišnou farbou.

(4) Do zberného hárka sa zapisujú všetky registrátúrne záznamy vrátane tých, ktoré sú zaevidované v registratúrnom denníku. Prvý registratúrny záznam v zbernom hárku má číslo tožné s číslom z registratúrneho denníka; všetky ďalšie registratúrne záznamy sa označia evidenčným číslom a poradovým číslom zo zberného hárka, pričom číslovanie sa začína poradovým číslom jeden; zberný hárok vedie spracovateľ.

(5) V zbernom hárku sa v ľavom hornom rohu vyznačí organizačná zložka. Údaje v zbernom hárku sa vyplňujú podľa predtlaču. Pri vlastných registratúrnych záznamoch sa v stĺpci *Odosielateľ* uvedie slovo *vlastný*, stručný obsah záznamu a vyčiarkne sa stĺpec č. *odosielateľa*.

(6) Do zberného hárka sa zapisujú registratúrne záznamy v poradí, v akom vznikli alebo boli doručené. Po vybavení spisu spracovateľ zberný hárok uzatvorí tak, že posledný zápis podčiarkne a pod čiarou uvedie dátum uzatvorenia, celkový počet listov vrátane listov príloh a listov zberného hárka, registratúrnu značku, znak hodnoty, lehotu uloženia, meno, priezvisko a podpis spracovateľa. Uloženie zberného hárka schváli svojím podpisom nadriadený spracovateľ a.

(7) Ak dôjde v priebehu kalendárneho roka k zmene spisovej značky (označenia organizačnej zložky), v deň platnosti zmeny sa posledný zápis v zbernom hárku podčiarkne. Nad predtlačou prvej strany zberného hárka sa uvedie záznam *Dňa ..... zmena spisovej značky na ..... .* Číslo registratúrneho záznamu s novou spisovou značkou sa uvedie pod číslom s pôvodnou spisovou značkou (príloha č. 5 k týmto smerniciam). Zbernému hárku sa nové číslo z registratúrneho denníka neprideli. V zápisoch sa pokračuje nasledujúcim poradovým číslom.

(8) Registratúrny záznam sa ukladá do registratúry v roku, v ktorom mu bolo pridelené posledné poradové číslo.

## Čl. 8

### Obeh registratúrnych záznamov

(1) Po zápise v registratúrnom denníku sa registratúrny záznam odovzdá podľa pokynov riadiaceho funkcionára spracovateľovi.

(2) Spracovateľ zodpovedá za ochranu záznamu, ktorý prevzal.

## TRETIA ČASŤ

### VYBAVOVANIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

## Čl. 9

(1) Registratúrny záznam možno vybaviť

- a) priepisom,
- b) prvopisom,
- c) záznamom na registratúrnom zázname,
- d) informačnou správou.

(2) Spôsob vybavenia registratúrneho záznamu sa uvedie v stĺpci č. 11 registratúrneho denníka.



## **Čl. 10 Priepis**

(1) Pri vybavení registratúrneho záznamu priepisom sa vyhotovia najmenej dva výtlačky, z ktorých jeden sa založí a ostatné sa odošlú adresátom (príloha č. 6 k týmto smerniciam).

(2) Za vybavenie registratúrneho záznamu priepisom sa považuje aj odoslanie registratúrneho záznamu elektronickou poštou alebo faxom.

## **Čl. 11 Prvopis**

Prvopisom možno vybaviť vlastný aj prijatý registratúrny záznam. Vlastný registratúrny záznam sa vyhotoví len v jednom výtlačku. Pri prijatom registratúrnom zázname sa odpoveď napíše priamo na tento registratúrny záznam. Pod textom sa uvedie označenie PRVOPISOM, pod tým adresa príjemcu, text vybavenia, dátum a podpisová doložka a odošle sa adresátovi; ak pod vybaveným textom nie je miesto, pokračuje sa na ďalšej strane alebo priloženom liste (príloha č. 7 k týmto smerniciam).

## **Čl. 12 Záznam na registratúrnom zázname**

(1) Záznamom na registratúrnom zázname možno vybaviť také registratúrne záznamy, ktoré nevyžadujú písomnú odpoveď a možno ich vybaviť iným spôsobom (napr. osobne, telefonicky, vziať na vedomie).

(2) O spôsobe vybavenia sa uvedie v registratúrnom zázname stručný záznam, počet uložených listov, príp. registratúrna značka, znak hodnoty, lehota uloženia, meno a priezvisko spracovateľa. Uloženie takéhoto registratúrneho záznamu schvaľuje svojím podpisom nadriadený spracovateľ (príloha č. 8 k týmto smerniciam).

## **Čl. 13 Informačná správa**

(1) Informačná správa je písomný návrh na vybavenie vlastných registratúrnych záznamov, ktorých obsah sa spravidla týka pôsobnosti viacerých organizačných zložiek; vyplňuje sa podľa predtlačky (príloha č. 9 k týmto smerniciam); informačná správa sa vyhotovuje v jednom výtlačku.

(2) Schválená informačná správa sa ponechá v organizačnej zložke, v ktorej bola spracovaná. Adresátovi sa zašle len čistopis vyhotovený na základe schválenej informačnej správy.

## **Čl. 14**

(1) Na výtlačok vlastného registratúrneho záznamu, ktorý zostáva v organizačnej zložke, spracovateľ na poslednej strane pod ukončeným textom alebo na jeho zadnú stranu uvedie pred jeho predložením na schválenie doložku o vypracovaní registratúrneho záznamu s týmito údajmi:

Vypracoval:  
Súhlasí:  
Počet listov:  
Registratúrna značka:  
Znak hodnoty a lehota uloženia:  
Vyhotovené v výtlačkoch  
Výtlačok č. 1 – pre adresáta  
Výtlačok č. 2 – pre spis.

(2) Priezvisko spracovateľa musí byť uvedené čitateľne a doplnené vlastnoručným podpisom.

(3) V riadku *Súhlasí* sa čitateľne uvedie priezvisko nadriadeného spracovateľa, ktorý svojím podpisom potvrdzuje správnosť textu registratúrneho záznamu.

(4) V riadku *Počet listov* sa uvedie celkový počet uložených listov vrátane listov prílohy.

(5) Registratúrna značka, znak hodnoty a lehota uloženia sa uvádza podľa prílohy č. 1 k týmto smerniciam.

(6) Výtlačok pre spis sa zakladá v registratúrnom denníku alebo v zbernom hárku.

## Čl. 15

### Tvorba registratúrneho záznamu

(1) Spracovateľ zodpovedá za úpravu vyhotovenia registratúrneho záznamu podľa štátnej normy<sup>7)</sup> (príloha č. 6 k týmto smerniciam).

(2) Osobné listy riadiacich funkcionárov sa vyhotovujú na papieri s predtlačným označením funkcie (príloha č. 10 k týmto smerniciam).

(3) Spracovateľ venuje pozornosť opisu obsahu registratúrneho záznamu (vec); tento opis musí byť vyjadrený jednoznačne a stručne.

(4) Originál čistopisu registratúrneho záznamu označeného v registratúrnom pláne znakom hodnoty „A“ sa vyhotovuje na kancelárskom papieri<sup>8)</sup> písacou látkou, ktorá zaručí trvalosť textu.

## Čl. 16

### Podpisovanie registratúrnych záznamov

(1) Na podpisovanie registratúrnych záznamov sa vzťahuje zásada osobnej zodpovednosti riadiaceho funkcionára. Podpisová doložka obsahuje vojenskú hodnosť, titul, meno, priezvisko riadiaceho funkcionára, názov funkcie a jeho podpis. Riadiaci funkcionár podľa charakteru a významu registratúrnych záznamov určí, ktoré registratúrne záznamy môžu podpisovať ním poverení zamestnanci.

<sup>7)</sup> STN 01 6910 Pravidlá písania a úpravy písomností.

<sup>8)</sup> Medzinárodná technická norma ISO 9706.

(2) Na registratúrny záznam sa umiestňuje spravidla jeden podpis; ak musia byť dva podpisy, podpis riadiaceho funkcionára s vyšším funkčným zaradením sa umiestni vľavo nad podpisovú doložku.

(3) Ak registratúrny záznam v neprítomnosti podpisuje za riadiaceho funkcionára jeho zástupca, pod podpisovú doložku riadiaceho funkcionára sa uvedú slová *v zastúpení*; pod tieto slová sa uvedie vojenská hodnosť, titul, meno a priezvisko zástupcu, ktorý pripojí svoj podpis. Pri podpisovaní registratúrneho záznamu povereným zamestnancom sa namiesto slov *v zastúpení* uvedú slová z *poverenia*.

## Čl. 17

### Rozmnožovanie registratúrnych záznamov

(1) Rozmnožovanie registratúrnych záznamov je vyhotovenie určitého počtu výtlačkov z registratúrneho záznamu rozmnožovacou technikou (reprografickou a tlačiarenskou technikou, fotografickými prístrojmi a pod.).

(2) Ak registratúrne záznamy rozmnožuje v osobitne zriadenej miestnosti (rozmnožovňa) osobitne na to určený zamestnanec, riadiaci funkcionár organizačnej zložky, v rámci ktorého bola rozmnožovňa zriadená, ustanoví jej režim.

## Čl. 18

### Odosielanie

(1) Zásielky sa odosielajú obyčajnou poštou, doporučené, na návratku (doručenkou), kuriérnou službou alebo telekomunikačnými prostriedkami. Registratúrne záznamy určené na odoslanie poštou sa odovzdávajú na podaciu stanicu v obáľkach.

(2) Podacia stanica triedi zásielky podľa spôsobu odoslania.

(3) Doporučené zásielky sa zapisujú do doručovacích hárkov, v ktorých pošta potvrdzuje prevzatie na prepravu. Obyčajné zásielky sa nezapisujú.

## ŠTVRTÁ ČASŤ

### UKLADANIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

## Čl. 19

### Registratúrny plán

Registratúrny plán je pomôcka na účelné a systematické označovanie a ukladanie registratúrnych záznamov a spisov; člení registratúru do vecných skupín a určuje registratúrnym záznamom a spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

## Čl. 20

### Členenie registratúrneho plánu

Registratúrny plán sa člení na:

- |                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| registratúrna značka: | vecná skupina:          |
| A .....               | všeobecná správa,       |
| B .....               | personálne záležitosti, |

C .....	vyzbrojovanie, komunikačné a informačné systémy a obranný výskum,
D .....	logistika,
E .....	správa majetku,
F .....	finančné zabezpečenie,
G .....	zdravotnícka starostlivosť,
H .....	vojenské súdy, vojenské prokuratúry a Vojenská polícia,
I .....	spravodajský prieskum,
J .....	Vojenské spravodajstvo.

## **Čl. 21**

### **Registratúra**

(1) Registratúrne záznamy organizačnej zložky tvoria jeho registratúru. Registratúrne záznamy vybavené a uzatvorené v príslušnom kalendárnom roku sa ukladajú v registratúre, kde zostávajú uložené päť kalendárnych rokov nasledujúcich po roku vybavenia. Manipulovať s nimi môže iba správca záznamov, ktorý zodpovedá za ich bezpečné uloženie, úschovu, ochranu a vyradovanie.

(2) Registratúrne záznamy sa ukladajú podľa ročníkov a podľa registratúrneho plánu v samostatných obaloch pre každú registratúrnu značku; v obale sú uložené podľa číselného poradia vzostupne.

(3) Spracovateľ pred odovzdaním registratúrneho záznamu vyradí z neho nadbytočné vyhotovenia a pomocné poznámky. Správca záznamov pred uložením registratúrneho záznamu skontroluje jeho úplnosť a úplnosť údajov na spisovom obale. Registratúrny záznam, ktorý nie je označený registratúrnou značkou, znakom hodnoty a lehotou uloženia, neprevezme.

(4) Ukladacie jednotky (spisové dosky, fascikle, zväzky, obaly) sa označujú štítkom s názvom organizačnej zložky, organizačnej súčasti organizačnej zložky, názvom vecnej skupiny, registratúrnou značkou, znakom hodnoty, lehotou uloženia a kalendárnym rokom (príloha č. 11 k týmto smerniciam).

(5) Vypožičiavanie registratúrnych záznamov z registratúry sa potvrdzuje podpisom vo výpožičkovom zošite.

(6) Vybavené a uzatvorené registratúrne záznamy, ktoré majú lehotu uloženia dlhšiu ako päť rokov, sa po uplynutí tejto lehoty v registratúre organizačnej zložky odovzdávajú do registratúrneho strediska – čl. 2 písm. c) body 1 až 3 – na základe odovzdávacieho zoznamu (príloha č. 12 k týmto smerniciam), ktorý vyhotoví v dvoch výtlačkoch správca záznamov.

(7) Registratúrne záznamy sa odovzdávajú úplné, riadne označené a usporiadané podľa registratúrnych značiek.

## **Čl. 22**

### **Registratúrne stredisko**

(1) Registratúrne stredisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá správca registratúry. Správca registratúry organizuje a zabezpečuje v určených termínoch preradenie registratúrnych záznamov z registratúry organizačnej zložky, ich evidovanie, označovanie a ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyradovanie.

(2) Správca registratúry umožňuje zamestnancom nazerať do registratúrnych záznamov, vypožičiavať si ich, ako aj vydávať z nich výpisy a odpisy. Výpis alebo odpis možno vyhotoviť na základe písomnej žiadosti, ktorú správca registratúry eviduje v príslušnej administratívnej pomôcke. Nazeranie do registratúrnych záznamov iným osobám ako zamestnancom a ich vypožičiavanie môže povoliť len riadiaci funkcionár príslušnej organizačnej zložky na základe reverzu (príloha č. 13 k týmto smerniciam).

(3) Registratúrne záznamy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov, v nich podľa organizačných zložiek, ich organizačných súčastí a podľa registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(4) Správca registratúry vedie evidenciu prevzatých registratúrnych záznamov rozčlenených na základe preberajúcich zoznamov, podľa registratúrnych značiek; v zozname pri každej položke vyznačí jej presné uloženie v registratúrnom stredisku.

(5) Správca registratúry pripravuje vyradovanie registratúrnych záznamov z registratúrneho strediska (predarchívna činnosť) vrátane vyradovania špeciálnych druhov záznamov.

(6) Utajované skutočnosti sa ukladajú oddelene v chránených priestoroch.<sup>9)</sup>

### Čl. 23

#### Zásady hodnotenia a vyradovania registratúrnych záznamov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Hodnotenie a vyradovanie je súhrn odborných činností pri posudzovaní dokumentárnej hodnoty a plánovitom vyradovaní registratúrnych záznamov z registratúrneho strediska.

(2) Predmetom vyradovania sú všetky registratúrne záznamy, ktoré nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť a ktorým uplynula lehota uloženia.<sup>1)</sup>

(3) Vyradovanie registratúrnych záznamov sa riadi predpismi na vyradovanie registratúrnych záznamov platnými v čase ich vzniku.

(4) Vyradovanie registratúrnych záznamov zahŕňa posúdenie a rozhodnutie o tom, že

- registratúrny záznam má trvalú dokumentárnu (archívnu) hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti,
- registratúrny záznam nemá trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

(5) Ustanovenia týchto smerníc sa vzťahujú aj na hodnotenie a vyradovanie špeciálnych druhov záznamov s odlišnosťami podľa osobitných predpisov.<sup>10)</sup>

<sup>9)</sup> § 2 písm. s) zákona č. 215/2004 Z. z.

Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 336/2004 Z. z. o fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti.

<sup>10)</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

## Čl. 24

### Znak hodnoty a lehota uloženia

(1) Na rozlíšenie dokumentárnej hodnoty sa registratúrne záznamy označujú znakom hodnoty „A“ a lehotou uloženia. Tieto znaky ustanovuje registratúrny plán, ktorý zároveň určuje, ako sa s registratúrnymi záznamami naloží po uplynutí ich lehôt uloženia.

(2) Znak hodnoty „A“ (archív) znamená, že registratúrny záznam je určený do trvalej archívnej starostlivosti.

(3) Lehota uloženia určuje, po koľkých rokoch od svojho vybavenia sa registratúrny záznam stane predmetom vyradovania; vyjadruje sa arabskou číslicou. Lehota začína plynúť 1. januára kalendárneho roku nasledujúcom po kalendárnom roku, v ktorom bol registratúrny záznam vybavený; do jej uplynutia musí zostať registratúrny záznam uložený v registratúrnom stredisku v pôvodnom registratúrnom usporiadaní.

(4) Lehota uloženia sa môže v odôvodnených prípadoch predĺžiť; o predĺžení lehoty rozhodne riadiaci funkcionár. Ustanovené lehoty uloženia sa nesmú skracovať.

## Čl. 25

### Postup pri vyradovaní registratúrnych záznamov a špeciálnych druhov záznamov

(1) Správca záznamov a správca registratúry zabezpečia vyhotovenie zoznamov všetkých registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia, a to osobitne pre registratúrne záznamy označené znakom hodnoty „A“ (príloha č. 14 k týmto smerniciam) a osobitne pre registratúrne záznamy neoznačené znakom hodnoty „A“ (príloha č. 15 k týmto smerniciam); takto vyhotovené zoznamy predloží vojenskému historickému archívu.

(2) Riaditeľ vojenského historického archívu predkladá návrhy na vyradenie (príloha č. 16 k týmto smerniciam) a zabezpečuje prostredníctvom správcu záznamov a správcu registratúry vyradenie registratúrnych záznamov a špeciálnych druhov záznamov v pravidelných intervaloch dohodnutých s ministerstvom vnútra, pričom tieto intervaly nesmú byť dlhšie ako päť rokov.

(3) Vyradovanie registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli ustanovené lehoty uloženia, sa pripravuje v registratúrnom stredisku, registratúre a v chránenom priestore.

(4) Vyradovací zoznam členený na registratúrne záznamy označené znakom hodnoty „A“ a registratúrne záznamy určené na zničenie sú usporiadané systematicky podľa ročníkov do vecných skupín podľa registratúrneho plánu s uvedením množstva registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie vyjadrených v ukladacích jednotkách.

## Čl. 26

### Návrh na vyradenie

(1) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov sa vyhotoví v dvoch výtlačkoch. Schválený a podpísaný návrh správca registratúry zaeviduje v registratúrnom denníku. Originál návrhu spolu so zoznamami odošle na schválenie vojenskému historickému archívu, kópiu si ponechá.

(2) Registratúrne záznamy uvedené v návrhu na vyradenie zostanú uložené v registratúre, registratúrnom stredisku alebo chránenom priestore tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť predložené ministerstvu vnútra.

### **Čl. 27** **Vyrad'ovacie konanie**

(1) Ministerstvo vnútra posúdi návrh a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný alebo nekvalitný návrh vráti prostredníctvom vojenského historického archívu správcovi záznamov alebo správcovi registratúry na doplnenie alebo prepracovanie. Posúdi aj dokumentárnu hodnotu registratúrnych záznamov a vykoná ich odbornú archívnu prehliadku; jej priebeh a výsledok sa zaznamená v dvoch výťažkoch vyhotovenej zápisnici o vyrad'ovacom konaní (ďalej len „zápisnica“).

(2) Ministerstvo vnútra vydá rozhodnutie, v ktorom určí, ako registratúrne stredisko alebo registratúra naloží s vyradenými registratúrными záznamami. Zápisnica a rozhodnutie o výsledkoch vyrad'ovania sa evidujú v registratúrnom denníku.

(3) Registratúrne záznamy, ktorým uplynula lehota uloženia a nie sú označené znakom hodnoty „A“, správca záznamov alebo správca registratúry zničí. Ničenie registratúrnych záznamov sa vykoná tak, aby zo zvyškov nebolo možné zistiť ich obsah. Pri manipulácii s registratúrными záznamami až do ich zničenia musia byť vykonané opatrenia proti strate, znehodnoteniu alebo poškodeniu.

(4) Vyradenie registratúrnych záznamov sa vyznačí v evidencii registratúrneho strediska a registratúry.

(5) Registratúrne záznamy pripraví na vyrad'ovacie konanie podľa registratúrneho plánu

- a) registratúra po uplynutí lehôt uloženia 1, 2, 3 a 5 rokov,
- b) registratúrne stredisko po uplynutí lehôt uloženia 10, 15 a viac rokov.

### **Čl. 28** **Odovzdávanie registratúrnych záznamov**

(1) Odovzdávanie registratúrnych záznamov do vojenského historického archívu zabezpečujú správca záznamov a správca registratúry.

(2) Utajované skutočnosti sa pred odovzdaním do vojenského historického archívu musia odtajniť.<sup>11)</sup> Do registratúrneho strediska sa spravidla odovzdávajú odtajené registratúrne záznamy.

(3) Správca registratúry poverený presunom a odovzdaním registratúrnych záznamov do vojenského historického archívu je povinný zabezpečiť ich riadne odovzдание, ako aj všetky potrebné opatrenia, aby nedošlo k strate, znehodnoteniu alebo poškodeniu.

---

<sup>11)</sup> § 7 zákona č. 215/2004 Z. z.

§ 4 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 338/2004 Z. z.

Čl. 6 smerníc Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 2/2005.

(4) Vojenský historický archív preberá ucelené súbory archívnych materiálov alebo ich ucelené časti uložené protokolárne v ukladačích jednotkách v dohodnutej lehote. Dokladom o prevzatí archívnych dokumentov je v dvoch výtlačkoch vyhotovený preberací protokol (príloha č. 17 k týmto smerniciam), ktorý vyhotovuje registratúrne stredisko podľa vyrad'ovacieho zoznamu. Originál preberacieho protokolu odovzdá vojenský historický archív ministerstvu vnútra.

(5) Evidenčné pomôcky sa odovzdávajú do vojenského historického archívu až po vyradení v nich zaevidovaných registratúrnych záznamov.

### **Čl. 29**

#### **Úlohy pri riadení správy registratúry**

(1) O správu registratúry, najmä o náležité personálne obsadenie registratúry a registratúrneho strediska, o umiestnenie a materiálno-technické vybavenie registratúrneho strediska a vojenského historického archívu tak, aby spĺňali všetky podmienky na všestrannú ochranu registratúry, ako aj o náležité a pravidelné vyrad'ovanie registratúrnych záznamov dbajú riadiaci funkcionári v rozsahu svojej pôsobnosti.

(2) O dodržiavanie ustanovení týchto smerníc dbajú všetci zamestnanci.

(3) Metodické riadenie a kontrolu výkonu registratúry organizačných zložiek zabezpečuje Bezpečnostný úrad ministerstva.

## **PIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. 30**

Riaditeľ Bezpečnostného úradu ministerstva sa splnomocňuje na vydanie metodického usmernenia, ktorým upraví podrobnosti o registratúrnom poriadku a registratúrnom pláne.

### **Čl. 31**

#### **Zrušovacie ustanovenia**

Zrušujú sa:

1. vojenský predpis Spisová a archívna služba v Armáde Slovenskej republiky (evid. zn. Adm-1-1/s) v znení neskorších predpisov,
2. metodické pokyny riaditeľa Bezpečnostného úradu Ministerstva obrany Slovenskej republiky na vyrad'ovanie registratúrnych záznamov č. p.: BÚ-1001/3-25 zo 17. februára 2005.

### **Čl. 32**

#### **Účinnosť**

Tieto smernice nadobudnú účinnosť 1. januára 2006.

**Juraj LIŠKA**, v. r.  
minister obrany  
Slovenskej republiky



## PRÍLOHY

1. Registratúrny plán
2. Registratúrny denník
3. Zberný hárok
4. Potvrdenka odoslaných a prijatých zásielok (súpiska)
5. Zberný hárok (zmena spisovej značky)
6. Priepis (formálna úprava registratúrneho záznamu)
7. Prvopis (formálna úprava registratúrneho záznamu)
8. Záznam na registratúrnom zázname
9. Informačná správa
10. Formálna úprava osobného listu
11. Štítok na ukladacej jednotke
12. Zoznam odovzdávaných registratúrnych záznamov do registratúrneho strediska
13. Reverz
14. Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
15. Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
16. Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov
17. Preberací protokol

Príloha č. 1  
k smerniciam Ministerstva obrany  
Slovenskej republiky č. 12/2005

## REGISTRATÚRNY PLÁN

Reg. značka	Názov vecnej skupiny
<b>A</b>	<b>VŠEOBECNÁ SPRÁVA</b>
A1	Velenie a riadenie
A2	Operatívne riadenie
A3	Právna agenda
A4	Agenda kontroly
A5	Agenda obrany a civilnej ochrany
A6	Odborná správa záznamov a archív
A7	Zahraničná spolupráca a styk s verejnosťou
A8	Mobilizácia, hospodárska mobilizácia a krízové plánovanie
A9	Obranné plánovanie
<b>B</b>	<b>PERSONÁLNE ZÁLEŽITOSTI</b>
B1	Personálna práca
B2	Sociálne zabezpečenie a starostlivosť
B3	Vzdelávanie
B4	Bojové tradície
B5	Agenda duchovnej služby
<b>C</b>	<b>VYZBROJOVANIE, KOMUNIKAČNÉ A INFORMAČNÉ SYSTÉMY A OBRANNÝ VÝSKUM</b>
C1	Vyzbrojovanie a obranný výskum
C2	Komunikačné a informačné systémy
C3	Šifrové zabezpečenie
<b>D</b>	<b>LOGISTIKA</b>
D1	Zásobovanie, nákup a predaj
D2	Doprava
<b>E</b>	<b>SPRÁVA MAJETKU</b>
E1	Nehnutel'ný majetok
E2	Investičná činnosť
E3	Kataster nehnuteľností

<b>Reg. značka</b>	<b>Názov vecnej skupiny</b>
<b>F</b>	<b>FINANČNÉ ZABEZPEČENIE</b>
<b>G</b> G1 G2	<b>ZDRAVOTNÁ STAROSTLIVOSŤ</b> Zdravotnícke zabezpečenie Veterinárne zabezpečenie
<b>H</b> H1 H2 H3	<b>VOJENSKÉ SÚDY, VOJENSKÉ PROKURATÚRY A VOJENSKÁ POLÍCIA</b> Vojenské súdy Vojenské prokuratúry Vojenská polícia
<b>I</b>	<b>SPRAVODAJSKÝ PRIESKUM</b>
<b>J</b> J1 J2	<b>VOJENSKÉ SPRAVODAJSTVO</b> Vojenské obranné spravodajstvo Vojenská spravodajská služba

Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
<b>A</b>	<b>VŠEOBECNÁ SPRÁVA</b>		
<b>A1</b>	<b>Velenie a riadenie</b>		
01	Štatúty, organizačné poriadky, aprobačné poriadky	A	10
02	Správy o stave zabezpečenia obrany Slovenskej republiky	A	10
03	Zápisy a uznesenia z rokovaní komisie programového rozvoja	A	10
04	Rozkazy (nariadenia, rozhodnutia) ministra obrany Slovenskej republiky a náčelníka Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky o zriadení, reorganizácii a zrušení organizačných zložiek a výpisy z nich	A	
05	Tabuľky počtov (1 výtlačok s prílohami)	A	10
06	Úlohy ministra obrany Slovenskej republiky a výsledky realizácie opatrení vyplývajúcich pre rezort ministerstva obrany z rozhodnutí štátnych orgánov	A	10
07	Podkladové materiály na rokovanie ministra obrany Slovenskej republiky vo vláde Slovenskej republiky, v Národnej rade Slovenskej republiky, v Bezpečnostnej rade Slovenskej republiky, v kolégiu ministra obrany Slovenskej republiky a na operatívnych poradách ministra obrany Slovenskej republiky	A	5
08	Rozhodnutia ministra obrany a písomné záznamy z rokovaní kolégia ministra obrany	A	
09	Písomné prípravy na odbornú prípravu a odborné zhromaždenia, zamestnania		2
10	Riadiaca a osobná dokumentácia (zošit riadenia, osobný plán, poznámkový zošit a pod.)		1
11	Dokumentácia Vojenskej rady náčelníka Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky	A	10
12	Konceptie rozvoja a plány výstavby ozbrojených síl a jednotlivých druhov vojsk a služieb	A	10

Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
13	Koncepčné materiály o bezpečnosti štátu a systéme jeho obrany	A	20
14	Bezpečnostné, obranné a vojenské stratégie	A	10
15	Metodické pokyny na spracovanie plánov výstavby ozbrojených síl Slovenskej republiky		5
16	Stanovisko k prijatiu šandardizačného dokumentu	A	10
17	Ročné plány činností, smernice, plány hlavných úloh a základných opatrení, plány odbornej prípravy a výchovy na výcvikový rok	A	10
18	Materiály z konferencií, veliteľských a odborných zhromaždení na zabezpečenie úloh bojovej prípravy a výchovy		5
19	Protokoly o prevzatí a odovzdaní funkcie hlavných riadiacich funkcionárov	A	10
<b>A2</b>	<b>Operatívne riadenie</b>		
01	Protokoly a zmluvy o využití hraničných priestorov, o ich obrane a ochrane	A	10
02	Výsledky operačnej a bojovej prípravy a výchovy za výcvikový rok		5
03	Námety, zámery a plány cvičení, organizačné nariadenia, bojová dokumentácia vrátane máp a rozborov cvičení	A	10
04	Metódy a výsledky špeciálneho výcviku	A	10
05	Ranné brífingy		2
06	Týždenné a mesačné hlásenie o splnení úloh		1
07	Podklady do rozboru splnenia úloh		1
08	Materiály a záznamy z porad, medzirezortné porady		2

Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
09	Stanoviská a iné vyjadrenia		3
10	Vyhodnotenia, správy a rozbor		5
<b>A3</b>	<b>Právna agenda</b>		
01	Návrhy interných normatívnych aktov (originál, informačná správa, podkladový materiál z pripomienkového konania)	A	5
02	Interné normatívne akty 1. výťahok (ročník)	A	5
03	Návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov (podkladový materiál z pripomienkového konania)	A	5
04	Zmluvy, protokoly a dohody o prevode vlastníctva a prevode správy majetku štátu	A	10
05	Rozhodnutia súdov a súdnych exekútorov	A	10
06	Medzinárodné zmluvy a iné dokumenty medzinárodného charakteru	A	20
07	Certifikát konečného používateľa	A	10
08	Obchodné zmluvy	A	20
09	Povinné zmluvné poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla		5
10	Vyšetrovanie škôd na majetku, vymáhanie pohľadávok	A	10
11	Rozhodnutia správnych orgánov	A	20
12	Rozhodnutia o povinnosti nahradiť škodu	A	10
13	Zmluvy, protokoly, dohody, notárske zápisnice o prevode a prechode vlastníctva na štát	A	20
14	Vnútorne rozkazy	A	30
15	Denné a vnútorné rozkazy veliteľa roty		5

Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
<b>A4</b>	<b>Agenda kontroly</b>		
01	Výsledky kontrolnej činnosti vo finančnej oblasti		20
02	Dokumentácia z kontrol spracúvania krízových plánov organizačných zložiek		10
03	Výsledky previerky operačnej pripravenosti jednotky, kontrolných cvičení, kontrol zladenosti, dokumentácia preverok uvádzania do pohotovosti a do bojovej pohotovosti, preverok systému s letom kontrolných cieľov		10
04	Výsledky kontroly hospodárenia s materiálom		5
05	Výsledky kontrolných dní, preskúšania z poradovej prípravy		3
06	Výsledky kontrol plnenia úloh štátnej správy	A	20
07	Evidencia sťažností, podaní petícií a žiadostí (knihy, zväzky)	A	10
08	Strednodobý plán činnosti a ročný plán činnosti vnútorného auditu		5
09	Ročná správa o činnosti a správa o výsledku vnútorného auditu - audítorská správa	A	10
10	Inventarizácia majetku		5
11	Záverečné správy o vykonaných inventarizáciách majetku štátu		10
12	Ekologické kontroly vojenských útvarov a zariadení		3
13	Kontrolné listy - zabezpečenie potravinovej bezpečnosti		3
14	Vyhodnotenia (analýzy) plnenia úloh vyplývajúcich z plánovacích dokumentov a rozhodnutí ministra obrany Slovenskej republiky a náčelníka Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky		10

Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
<b>A5</b>	<b>Agenda obrany a civilnej ochrany</b>		
01	Dokumentácia o zabezpečení protiradiačnej a protibiologickej ochrany veliteľských stanovišť určených na použitie v čase vojny		10
02	Dokumentácia o opatreniach na ochranu obyvateľstva		10
03	Plány ukrytia, záchranných prác, evakuácie		10
04	Kategorizácia miest, priestorov a vodných diel	A	10
05	Dokumentácia o prielomových vlnách a zátopových oblastiach	A	10
06	Súhrnné prehľady o operačných stavbách určených na použitie v čase vojny	A	20
07	Plány rozvinovania na vojnové počty, plány uvádzania do pohotovosti a bojovej pohotovosti, plány dopĺňovania ozbrojených síl Slovenskej republiky		5
08	Dokumentácia ochrany štátnych hraníc Slovenskej republiky a vzdušného priestoru Slovenskej republiky	A	10
09	Údaje o súčinnosti organizačných zložiek ministerstva s orgánmi zabezpečujúcimi štátne hranice Slovenskej republiky a vzdušný priestor Slovenskej republiky		10
10	Údaje o narušení hraničného pásma, štátnej hranice Slovenskej republiky a vzdušného priestoru Slovenskej republiky	A	10
11	Plány nácvikov a previerok, rozborov a hodnotenia stavu pohotovosti a bojovej pohotovosti		5
12	Previerky pohotovostného systému, operačné knihy		10
13	Dokumenty týkajúce sa riešenia krízových situácií mimo času vojny a vojnového stavu	A	10
14	Operačné plány a bojová dokumentácia týkajúca sa obrany Slovenskej republiky	A	10



Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
15	Knihy výdaja zbraní		3
16	Strážne výkazy, dokumentácia pracovníka pre ochranu objektu, náčelníka skupiny velenia a náčelníka skupiny doplňovania		5
<b>A6</b>	<b>Odborná správa záznamov a archív</b>		
01	Registratúrny denník, kniha administratívnych pomôcok	A	10
02	Zápisy: – o vyradení a zničení – o stratách utajovaných písomností – o archívnych prehliadkach (archívnom dohľade) – o výsledkoch dokumentačných kontrol – o zničení pečiatok s ich odtlačkami – o stratách pečiatok a pečatidiel	A	10 10 10 5 5 5
03	Rozdeľovník pridelených pečiatok a ich evidencia		10
04	Evidencia výpožičiek		3
05	Príspevkové knihy rozkazov		1
06	Sprievodné listy a bežná korešpondencia		1
07	Sprievodné listy a bežná korešpondencia		2
08	Sprievodné listy a bežná korešpondencia		3
09	Sprievodné listy a bežná korešpondencia		5
10	„DOPORUČENÉ“ zásielky		3
11	Zoznamy dokumentácie a osobných dokladov odovzdávaných do archívov	A	10
12	Evidenčný list záznamových pomôcok, zápisník oprávnenej osoby, doručovacie zošity, evidencia rozmnožených registratúrnych záznamov, evidencia vestníkov, pomôcky dozorných služieb, potvrdenky o prijatých a odoslaných zásielkach (súpisky), spätočné lístky		3

<b>Reg. zn.</b>	<b>Vecná skupina</b>	<b>Znak hodnoty</b>	<b>Lehota uloženia</b>
13	Kniha odoslaných a prijatých správ elektronickou formou		3
14	Kniha spisov odovzdaných registratúrnemu stredisku		10
15	Evidencia uložených archívnych dokumentov a registratúrnych záznamov	A	
16	Evidenčné pomôcky k fondom osobných spisov – profesionálnych vojakov – vojakov povinnej služby	A A	
17	Evidencia odovzdávacích protokolov		10
18	Menné zoznamy odovzdávaných osobných spisov a ich evidencia – profesionálnych vojakov – vojakov povinnej služby – zamestnancov		30 30 30
19	Bádateľský list	A	10
20	Kniha bádateľských návštev	A	
21	Kniha prírastkov archívnych dokumentov	A	
22	Kniha úbytkov	A	
23	Kniha depozitov	A	
24	Archívne (registratúrne) inventáre a katalógy	A	
25	Evidencia výpožičiek archívnych dokumentov	A	5
26	Evidencia osobitných splnomocnení, povolení		3
27	Kniha na osvedčovanie (podpisov, listín, odpisov a výpisov a pod.)	A	10
28	Matričná kniha	A	10

Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
<b>A7</b>	<b>Zahraničná spolupráca a styk s verejnosťou</b>		
01	Zahraničné služobné cesty, príprava, správy, vyhodnotenia		5
02	Dokumentácia o vzájomných vzťahoch s ozbrojenými silami iných štátov		5
03	Dokumentácia o vzájomných vzťahoch s civilným sektorom		5
04	Dva výtlačky všetkých časopisov a tlače, ktoré vydáva Vydavateľská a informačná agentúra	A	
05	Dva výtlačky všetkých časopisov a tlače, ročeníek, ktoré vydávajú organizačné zložky ministerstva	A	
06	Zápisy z rokovaní s vojenskými, leteckými a námornými prídelencami akreditovanými v Slovenskej republike a vyhodnotenia ich činnosti počas pôsobenia v Slovenskej republike	A	10
07	Zápisy z konferencií, sympózií, kongresov a snemov s medzinárodnou účasťou		5
08	Dokumentácia výborov a pracovných skupín medzinárodných organizácií, ktorých je Slovenská republika členom		5
<b>A8</b>	<b>Mobilizácia, hospodárska mobilizácia a krízové plánovanie</b>		
01	Základné dokumenty mobilizačného charakteru spracované ako súhrnný materiál	A	10
02	Štátne hmotné rezervy		10
03	Mobilizačné rezervy		10
04	Požiadavky na doplnenie, rozkazy na doplnenie		10
05	Povolávacie rozkazy, rozhodnutia o poskytnutí vecných prostriedkov z civilného sektora		5
06	Krízový plán – dokumenty pohotovosti a bojovej pohotovosti	A	10
07	Výpis z krízového plánu		10

Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
08	Výsledky prípravy a priebehu mobilizácie ozbrojených síl	A	15
09	Smernice o hospodárskej mobilizácii a riadení hospodárstva v čase vojny	A	10
10	Smernice o prechode štátu na činnosť v období krízovej situácie		5
11	Rozhodnutie o určení organizačných zložiek za subjekt hospodárskej mobilizácie		10
12	Uznesenie krízového štábu	A	10
13	Dokumentácia týkajúca sa operačnej prípravy štátneho územia a vojnového stavu	A	10
14	Výpis z krízového plánu, usmernenie a postupy spracúvania krízových plánov vrátane podkladových materiálov		10
<b>A9</b>	<b>Obranné plánovanie</b>		
01	Prognózy, stratégie, koncepcie a dlhodobé plány obranného plánovania	A	20
02	Projekty, programy a strednodobé plány obranného plánovania	A	10
03	Krátkodobé implementačné a finančné plány obranného plánovania		5
06	Podklady k spresňovaniu plánov, sledovanie plnenia plánov a priebežné plnenie plánov obranného plánovania		5
07	Varianty plánov obranného plánovania		5
08	Výpisy z plánov obranného plánovania		5
09	Požiadavky do obranného plánovania v hlavných programoch v plánovacom cykle		5
10	Vyhodnotenie cieľov a merateľných ukazovateľov programov programového rozpočtovania		5

Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
11	Pokyny na realizáciu programovania v jednotlivých plánovacích cykloch		5
<b>B</b>	<b>PERSONÁLNE ZÁLEŽITOSTI</b>		
<b>B1</b>	<b>Personálna práca</b>		
01	Osobné spisy profesionálnych vojakov		100
02	Osobné spisy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme		100
03	Osobné spisy štátnych zamestnancov		50
04	Osobné spisy mužstva a poddôstojníkov prepustených z činnnej služby, občanov vyradených z vojenskej evidencie a občanov, ktorí vykonali civilnú službu a povinnú vojenskú službu		100
05	Návrhy na povýšenie a povolenie nosenia vojenskej rovnošaty, rozhodnutia o povýšení		5
06	Evidencia oprávnených osôb, ktorým zaniklo oprávnenie oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami stupňa utajenia Prísne tajné, Tajné		20
07	Evidencia oprávnených osôb, ktorým zaniklo oprávnenie oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami stupňa utajenia Dôverné		3
08	Evidencia oprávnených osôb, ktorým zaniklo oprávnenie oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami stupňa utajenia Vyhradené		1
09	Zoznam funkcií, pri ktorých výkone sa môžu oprávnené osoby oboznamovať s utajovanými skutočnosťami - po skončení platnosti zoznamu		3
10	Funkčné, zaraďovacie a abecedné knihy	A	
11	Zaraďovací zošit		10
12	Rozkazy v personálnych veciach	A	30

Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
13	Výpis z rozkazu v personálnych veciach		5
14	Odvolacie konania		10
15	Disciplinárne konania		10
16	Prehľady o nahradzovaní vojenskej služby		5
17	Prehľady zmien početného stavu vojakov		5
18	Rozbory personálnej situácie		5
19	Rozhodnutia o vymenovaní, poverení a odvolaní funkcionárov a vedúcich pracovníkov	A	10
20	Číselné výkazy		5
21	Knihy výdaja zúčtovateľných tlačív		10
22	Absenčné karty		3
23	Evidencia dochádzky		3
24	Výberové konania		10
25	Dohody o vykonaní práce		10
26	Dohody o hmotnej zodpovednosti		10
27	Žiadosti, dotazníky neprijatých zamestnancov		2
28	Rozhodnutia v štátnozamestnaneckých veciach		10
29	Služobné a osobné preukazy (po skončení platnosti)		5
30	Návrhy na odvolanie z funkcií a ustanovenie do funkcií, prijímanie a ustanovenie do služobného pomeru a premiestnenie k vojenskej súčasti		3
31	Odvodný protokol	A	10
32	Iná dokumentácia odvodnej komisie		10

Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
33	Kniha výdaja osvedčení o nespôsobilosti vykonať vojenskú službu, kniha výdaja osvedčení o vyradení z vojenskej evidencie a kniha výdaja osvedčení o vyradení z vojenskej evidencie – iná služba	A	20
34	Evidenčná kniha CiS	A	20
35	Dokumentácia k náhradnej službe		10
36	Register osôb		30
37	Pracovnoprávne dokumenty		10
38	Stanoviská, návrhy a vyjadrenia v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov, pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a ostatných zamestnancov		3
39	Kvalifikačné skúšky štátnych zamestnancov		10
<b>B2</b>	<b>Sociálne zabezpečenie a starostlivosť</b>		
01	Komplexné programy starostlivosti o profesionálnych vojakov a zamestnancov	A	
02	Dokumentácia dôchodkového zabezpečenia a pohrebov (doklady + evidencia)		100
03	Dokumentácia nemocenského zabezpečenia (doklady + evidencia)		100
04	Dokumentácia úrazového zabezpečenia (doklady + evidencia)		100
05	Dokumentácia rekreačného zabezpečenia a preventívnych rehabilitácií		15
06	Dokumentácia kúpeľnej starostlivosti a PRKR		15
07	Posudková činnosť		15
08	Dokumentácia príspevkov osobitného účtu ministerstva, účtovná dokumentácia výdajov, rozpočty a účtovné závierky osobitného účtu		15

Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
09	Dokumentácia bytového zabezpečenia		15
10	Dokumentácia sociálnej starostlivosti		15
11	Stravovanie, spolupráca s vojenskými dôchodcami		15
<b>B3</b>	<b>Vzdelávanie</b>		
01	Plány dopĺňovania, rozmiestnenia, prípravy a zvyšovania kvalifikácie		5
02	Kvalifikačné skúšky ostatných zamestnancov prokuratúry		10
03	Knižnica: - evidencia prírastkov - výpožičné lístky		5 1
04	Odborné vzdelávanie v štátnej službe		5
05	Diplomové práce, bakalárske práce (projekty)	A	10
06	Dizertačné, habilitačné a rigorózne práce	A	10
07	Dokumentácia k doktorskému štúdiu, habilitačnému a vymenovaciemu konaniu		10
08	Dokumentácia študentov vylúčených zo štúdia a kadetov prepustených z výkonu služby		10
09	Triedne knihy		5
10	Hlavné protokoly o prospechu		50
11	Protokoly a zápisy o štátnych záverečných skúškach		50
12	Vyslanie na štúdium a odvolanie zo štúdia		10
13	Protokoly o záverečných skúškach v kurzoch		50
14	Študijné programy, učebné plány a osnovy, programy kariérových kurzov	A	



Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
15	Register študentov, absolventov kurzov a kadetov a ich osobné karty		50
16	Priebežné a záverečné správy z riešení rezortných a vnútorných úloh riešených na škole		10
17	Dokumentácia súvisiaca s problematikou priemyselného vlastníctva	A	20
18	Materiály z akademického senátu	A	10
19	Školenia – spisy		3
20	Rozbory (výsledky) vedeckovýskumnej činnosti		10
21	Dokumentácia súvisiaca so zabezpečením odbornej prípravy zamestnancov ŠOI, mesačné hlásenia		2
22	Výročné správy o činnosti vojenskej vysokej školy	A	10
<b>B4</b>	<b>Bojové tradície</b>		
01	Kroniky útvarov a knihy cti	A	
02	Rozhodnutia o udelení medailí a vyznamenaní	A	
03	Rozhodnutia o udelení (odňatí) zástavy	A	
04	Návrhy na udelenie medailí a vyznamenaní		10
05	Zápisy o odovzdaní a prevzatí zástavy		10
<b>B5</b>	<b>Agenda duchovnej služby</b>		
01	Cirkevnoprávne dokumenty		20
02	Personálne cirkevnoprávne dokumenty		20
03	Odborné cirkevné dokumenty		20

Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
<b>C</b>	<b>VYZBROJOVANIE, KOMUNIKAČNÉ A INFORMAČNÉ SYSTÉMY A OBRANNÝ VÝSKUM</b>		
<b>C1</b>	<b>Vyzbrojovanie a obranný výskum</b>		
01	Materiály z činnosti komisie pre vojensko-technický rozvoj	A	10
02	Typizácie techniky		10
03	Prognózy, akvizičné zámery a koncepcie budúceho rozvoja výzbroje, techniky a materiálu		5
04	Plánovanie vyzbrojovania		10
05	Programový plán rozvoja výzbroje, techniky a materiálu		10
06	Vojensko-technický rozvoj	A	10
07	Analýzy operačných potrieb		5
08	Štúdie realizovateľnosti		10
09	Projekty vyzbrojovania/akvizičné projekty a dokumentácia s nimi súvisiaca		10
10	Dokumentácia a záverečná správa z výskumu, vývoja, z kontrolných, skrátených a vojskových skúšok	A	10
11	Rozhodnutia o používaní výzbroje, techniky a materiálu do výzbroje ozbrojených síl Slovenskej republiky	A	10
12	Evidencia objavov, vynálezov, patentov a zlepšovacích návrhov	A	10
13	Technická a výrobná dokumentácia (technické podmienky, technické normy a popisy, výkresy, výpočty, technologické postupy, konštrukčné podklady, skúšobné protokoly, preberacie podmienky, protokoly o zbrojnej výrobe)	A	10
14	Technické špecifikácie		3
15	Kodifikácia		10

Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
16	Štátne overovanie kvality výrobkov a služieb na obranné účely		10
17	Výzbrojno-technická oblasť štandardizácie (dokumenty a materiály súvisiace s procesom pristupovania k štandardom NATO a ich implementácie)		10
18	Spolupráca s CNAD a hlavnými skupinami pre vyzbrojovanie CNAD (AC/224, AC/225)		5
19	Spolupráca s partnerskými skupinami CNAD (AC/135, AC/326, AC/327)		5
20	Spolupráca s ďalšími skupinami CNAD (NIAG, AGS, protiraketová obrana a iné)		5
21	Spolupráca s RTO/RTA		5
22	Spolupráca s EDA a EÚ vo vyzbrojovaní a obrannom výskume		5
23	Bilaterálna spolupráca vo vyzbrojovaní	A	10
<b>C2</b>	<b>Komunikačné a informačné systémy</b>		
01	Riadenie projektov – dokumentácia výstavby komunikačných a informačných systémov	A	10
02	Obstarávanie – operačné požiadavky, technické špecifikácie a odborné stanoviská, podklady do plánu obstarávania		10
03	Koncepčné a zásadné odborné materiály týkajúce sa modernizácie komunikačných a informačných systémov a modernizácie správy vzdušného priestoru	A	10
04	Stanoviská k materiálom v rámci medzirezortného, vnútrorezortného pripomienkového konania a k materiálom kolégia ministra obrany Slovenskej republiky pre oblasť komunikačných a informačných systémov a modernizáciu správy vzdušného priestoru		5
05	Bezpečnostné projekty komunikačných a informačných systémov	A	10

Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
06	Stanoviská a rozhodnutia z oblasti správy, medzirezortnej a medzinárodnej koordinácie kmitočtového spektra, ktoré využíva rezort ministerstva obrany		10
07	Dokumentácia z oblasti štandardizácie technologických noriem pre rozvoj programu Centra vzdušnej suverenity (ASOC) a jeho integrácia do systému protivzdušnej obrany Slovenskej republiky a NATINADS	A	10
<b>C3</b>	<b>Šifrové zabezpečenie</b>		
01	Protokoly o výrobe šifrových materiálov		10
02	Zápisy o vyradení a zničení heslových materiálov		5
03	Štúdie a koncepčné materiály ŠOI	A	10
04	Kontroly ŠOI		5
05	Mimoriadne udalosti a kompromitácie ŠOI		10
06	Základné dokumenty o zriadení ŠOI	A	10
07	Dohody o zriadení súčinnostnej ŠOI medzi rezortmi	A	10
08	Povolenie na začatie prevádzky na pracovisku ŠOI	A	10
09	Zápis o zrušení pracoviska ŠOI		10
10	Register osôb zaradených na prácu na úseku ŠOI		10
11	Projektová a technická dokumentácia	A	10
12	Kniha evidovaných informácií prijatých a odoslaných technickými prostriedkami ŠOI elektronickou formou od posledného zápisu		3
13	Kniha služieb na pracovisku šifrového orgánu		3
14	Osvedčenia na prácu na úseku ŠOI a zaradenie osôb na úseku ŠOI		5
15	Materiál z rokovaní kryptologickej rady	A	10

Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
16	Evidencia technickej dokumentácie prostriedkov ŠOI		5
17	Požiadavky na prostriedky ŠOI		1
18	Príjmové a výdajové doklady	A	5
19	Návrhy na vyradenie a likvidáciu prostriedkov ŠOI	A	10
20	Protokoly o prevzatí a odovzdaní funkcie na úseku ŠOI		5
21	Kryptologicko-technické rozbory systémov a technických prostriedkov ŠOI		10
22	Certifikáty systémov a prostriedkov ŠOI	A	10
23	Evidencia opravárenskej činnosti		3
24	Nomenklatúra materiálovej triedy	A	5
25	Rozhodnutia o zastavení (obnovení) prevádzky systému a technického prostriedku ŠOI		10
26	Inventarizačné zápisnice prostriedkov ŠOI	A	5
27	Analýzy ŠOI za rok	A	10
<b>D</b>	<b>LOGISTIKA</b>		
<b>D1</b>	<b>Zásobovanie, nákup a predaj</b>		
01	Verejné obstarávanie tovarov, prác a služieb vrátane uzavretých zmlúv		10
02	Údaje o dodávkach výzbroje a vojenskej techniky z tuzemska alebo z dovozu	A	10
03	Nomenklatúry a zoznamy vojenskej techniky a materiálu		10
04	Dodacie a prijímacie podmienky, protokoly o prevzatí a odovzdaní		5
05	Zrušovacie protokoly, vyradenie a odpredaj vojenskej techniky a materiálu		10

Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
06	Plány nákupu hnutel'ného majetku		5
07	Skladové hospodárstvo		5
08	Akvizičná činnosť	A	
09	Plány materiálneho zabezpečenia		20
<b>D2</b>	<b>Doprava</b>		
01	Železničná doprava		5
02	Cestná doprava		5
03	Letecká (námorná) doprava		5
04	Hlásenie o poškodení ciest		5
05	Medzinárodné prepravy ozbrojených síl Slovenskej republiky	A	10
06	Tranzitné prepravy ozbrojených síl iných štátov cez územie Slovenskej republiky		5
07	Stanoviská (vyjadrenia) k stavebnej investičnej činnosti, spresnenia plnenia úloh v oblasti vojenskej dopravy		5
08	Mesačné plány prepravy po železnici a ich vyhodnotenie, ohlásenia železničných prepráv, dokumentácia výcviku vojsk v preprave po železnici		3
09	Refundácie, reklamácie cestovného a prepravného		5
10	Dokumentácia vojenských železničných vlečiek		10
11	Záverečné kontroly hospodárenia s VPD		10
12	Použité vojenské prepravné doklady		10
13	Technické prehliadky vozidiel, lietadiel, lodí		3
14	Materiálno-technické rozbor		5

Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
15	Výkazové dokumenty vojenskej techniky, poškodenia dopravnou nehodou		5
16	Zavádzanie novej techniky a materiálu	A	10
17	Príkazy na jazdu a jazdné rozkazy		3
18	Týždenné plány a výkazy prevádzky		1
19	Hlásenie o poškodení ciest		5
<b>E</b>	<b>SPRÁVA MAJETKU</b>		
<b>E1</b>	<b>Nehnutel'ný majetok</b>		
01	Dokumenty centrálnej evidencie nehnuteľností	A	10
02	Nakladanie s majetkom štátu	A	10
03	Evidencia budov a pozemkov	A	30
04	Dokumentácia ochrany a bezpečnosti objektov		10
05	Zoznamy stavieb a budov zaradených do kategórie objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov	A	10
06	Evidenčné doklady, súbory evidenčných dokladov		5
07	Inventúrne súpisy hmotného majetku (okrem zásob) alebo účtovné písomnosti, ktoré ich nahrádzajú		3
<b>E2</b>	<b>Investičná činnosť</b>		
01	Investičná výstavba		10
02	Overovacie prieskumy staveniska, štúdie		10
03	Projektová dokumentácia, dokumenty k schvaľovaciemu konaniu		10
04	Hospodárske plány – vlastné	A	10

Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
05	Štátny stavebný dohľad vrátane prerokovania správnych deliktov a sankčných postihov		10
06	Revízne doklady, osvedčenia a protokoly		10
07	Zápisy o prehliadkach vojenských budov a objektov		10
08	Vyvlastňovanie objektov a pozemkov	A	10
09	Odhady hnuťného a nehnuteľného majetku	A	30
10	Osvedčenia odbornej spôsobilosti		5
11	Zápisy o odovzdaní a prevzatí objektov, stavieb	A	10
12	Povolenia na odstránenie stavby		5
13	Územnoplánovacia dokumentácia vrátane zmien a doplnkov	A	10
14	Dokumentácia stavieb vrátane zmien a doplnkov, ostatné podklady, doklady, stanoviská, iné opatrenia týkajúce sa stavieb	A	10
15	Spolupráca s NATO v oblasti bezpečnostných investičných programov (NSIP)		10
<b>E3</b>	<b>Kataster nehnuteľností</b>		
01	Operát vojenského katastra nehnuteľností	A	10
02	Geometrické plány, polohopisné plány vojenských objektov a záznamy podrobného merania	A	10
03	Operát katastrálneho informačného podsystemu	A	20
04	Údaje informačného systému o území	A	10
05	Letecké snímkovanie územia - povolenia		10
06	Výsledky geodetických a geofyzikálnych prác		5
07	Výsledky kartografických prác - dokumentácia		10



Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
08	Výsledky kartografických prác - mapy	A	10
09	Údaje informačného systému o území - dokumentácia		10
10	Údaje informačného systému o území - údaje	A	10
11	Dokumentácia o poskytnutí údajov o území		5
12	Projektová a technologická dokumentácia k výkonu geodetických a kartografických prác		10
<b>F</b>	<b>FINANČNÉ ZABEZPEČENIE</b>		
01	Účtovná dokumentácia (pôvodné účtovné doklady, knihy finančných evidencií)		10
02	Rozpočtová dokumentácia (plány, rozpočtové opatrenia, závierky)		15
03	Mzdová dokumentácia a poisťná agenda (platy profesionálnych vojakov, platy zamestnancov)		15
04	Faktúry za dodávky tovarov, služieb a prác	A	10
05	Finančno-právna dokumentácia: – škody (evidencia škôd + doklady) – pohľadávky (evidencia pohľadávok + doklady) – úrazy (evidencia úrazov + doklady)		15 15 15
<b>G</b>	<b>ZDRAVOTNÁ STAROSTLIVOSŤ</b>		
<b>G1</b>	<b>Zdravotnícke zabezpečenie</b>		
01	Úrazové spisy vrátane rozhodnutí o odškodnení	A	10
02	Lekárske vysvedčenia, osvedčenia o chorobe		50
03	Dokumentácia lekárskeho komisií – lekárske protokoly z odvolacích komisií		50
04	Chorobopisy nemocníc		20
05	Celoústavná evidencia vojenských nemocníc a liečebných ústavov	A	20

Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
06	Prepúšťacie správy		20
07	Ambulantné knihy, dokumentácia ambulantného ošetrovania		10
08	Zápisy o vykonaných operáciách		20
09	Správy o zdravotnom stave profesionálnych vojakov (pri prepustení zo služby)		50
10	Zápisy o zdravotnom stave zamestnancov		20
11	Správy o hygienicko-epidemiologickej, veterinárno-hygienickej a epizootickej situácii v rezorte ministerstva obrany	A	10
12	Výsledky laboratórných vyšetrení biologického materiálu		5
13	Posudková činnosť		10
14	Doklady o práceneschopnosti		5
15	Rozhodnutia, posudky, pokyny a vyjadrenia orgánov na ochranu zdravia rezortu ministerstva obrany		10
16	Dokumentácia o vyšetrení chorôb z ožiarenia	A	10
17	Rozhodnutia o priznaní charakteru rizikových prác a rizikových pracovísk	A	10
18	Záväzné hygienické pokyny pre rizikové pracoviská	A	10
19	Evidencia rizikových pracovísk a dokumentácia zrušených alebo zaniknutých rizikových pracovísk	A	10
20	Štatistické vyhodnotenia stretov		3
21	Výsledky vyšetrení biologického materiálu po stretoch		3
<b>G2</b>	<b>Veterinárne zabezpečenie</b>		
01	Výkazy veterinárneho zabezpečenia		10
02	Kmeňové knižky psov		10

<b>Reg. zn.</b>	<b>Vecná skupina</b>	<b>Znak hodnoty</b>	<b>Lehota uloženia</b>
03	Centrálna evidencia psov ozbrojených síl Slovenskej republiky		10
04	Správy o výsledkoch očkovania		5
05	Dokumentácia o služobných psoch		10
06	Epizootologická depistáž a dozor		5
07	Ekologicko-ornitologické prieskumy útvarov a zariadení		5
<b>H</b>	<b>VOJENSKÉ SÚDY, VOJENSKÉ PROKURATÚRY A VOJENSKÁ POLÍCIA</b>		
<b>H1</b>	<b>Vojenské súdy</b>		
01	Registre, menoslovy	A	75
02	Lehotníky PO, zoznamy väzieb		30
03	Trestné spisy – agenda T	A	75
04	Odvolacie spisy (vzniknuté v opravnom konaní)		10
05	Spisy o podmiennečnom prepustení		10
06	Spisy – rozhodovanie súdu v prípravnom konaní		10
07	Zahladenie odsúdenia		10
08	Rehabilitačné spisy s právoplatným rozhodnutím	A	75
09	Spisy – rozhodovanie o ITP podľa osobitného zákona		15
10	Rozhodovanie súdu v iných ako trestných agendách		10
11	Štatistické listy		5
12	Výkony sudcov		5
13	Agenda prísediacich		10

Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
<b>H2</b>	<b>Vojenské prokuratúry</b>		
01	Dozorové spisy v trestných veciach OPv, Vv, Hv	A	10
02	Dozorové spisy v trestných veciach, v ktorých prokuratúra vykonáva dozor nad vyšetrovaním vykonávaným vyšetrovateľom Policajného zboru	A	20
03	Výkon dozoru nad dodržiavaním zákonov a ostatných právnych predpisov v postupe a v rozhodnutiach orgánov verejnej správy	A	10
04	Spisy o podnetoch na preskúmanie zákonnosti právoplatných rozhodnutí vydaných v trestnom konaní súdom a rozhodnutí súdov o vrátení veci na došetrenie	A	10
05	Spisy o oznámeniach trestných činov na výkon dozoru v miestach, v ktorých je obmedzená osobná sloboda, dožiadania z cudziny, nejasné podania	A	10
06	Vyšetrovacie a dozorové spisy vojenských prokuratúr	A	20
07	Výkon dozoru nad dodržiavaním zákonov a ostatných právnych predpisov v postupe a rozhodnutiach orgánov verejnej správy OPd, Vd, Hd	A	10
08	Príkazy, pokyny a iné normatívne akty hlavného vojenského prokurátora, pokyny vyššieho vojenského prokurátora a vojenského obvodného prokurátora	A	10
09	Kniha vecí vzatých do úschovy		10
10	Kniha trestných depozitov		20
11	Kniha väzieb, kniha sťažností	A	10
12	Menné registre a zoznamy	A	10
<b>H3</b>	<b>Vojenská polícia</b>		
01	Vyšetrovacie spisy		10
02	Priestupkové spisy		10

Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
03	Denník vyšetrovacích spisov	A	10
04	Denník priestupkových spisov	A	10
05	Výstupné zostavy evidenčno-štatistického systému kriminality		10
06	Formulár udalostí	A	10
07	Protokolárne knihy záverečných skúšok vodičov		100
08	Knihy vydaných vodičských preukazov		100
09	Knihy overenia žiadateľov o vodičské oprávnenie		100
10	Osvedčenie o evidencii vojenského motorového vozidla		20
11	Dopravné nehody a priestupky súkromných a vojenských vozidiel		20
12	Denník priestupkov VDP		20
13	Kniha vydaných evidenčných čísel	A	20
14	Kniha dopravných nehôd		20
15	Bezpečnostné analýzy objektov	A	10
16	Hlásenia z cestnej kontroly		3
<b>I</b>	<b>SPRAVODAJSKÝ PRIESKUM</b>		
01	Spravodajské (súhrnné spravodajské) informácie a hlásenia		10
02	Nariadenia (plány) prieskumu		10
03	Informačné vstupy		5
04	Informačné výstupy	A	5
05	Korešpondencia so zahraničnými partnermi a subjektmi, listy, telegramy, požiadavky, otázky		10

Reg. zn.	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
06	Výmenné spravodajské informácie so zahraničnými partnerskými službami vrátane požiadaviek na informácie		10
<b>J</b>	<b>VOJENSKÉ SPRAVODAJSTVO</b>		
<b>J1</b>	<b>Vojenské obranné spravodajstvo</b>		
01	Písomnosti – spravodajská činnosť		70
02	Spravodajská agenda		70
03	Odborná spravodajská agenda		20
04	Bežná spravodajská korešpondencia		1
05	Bežná spravodajská korešpondencia		2
06	Bežná spravodajská korešpondencia		3
07	Bežná spravodajská korešpondencia		5
<b>J2</b>	<b>Vojenská spravodajská služba</b>		
01	Písomnosti – spravodajská činnosť	A	90
02	Spravodajská agenda		90
03	Odborná spravodajská agenda	A	20
04	Bežná spravodajská korešpondencia		1
05	Bežná spravodajská korešpondencia		2
06	Bežná spravodajská korešpondencia		3
07	Bežná spravodajská korešpondencia		5

Príloha č. 2  
k smerniciam Ministerstva obrany  
Slovenskej republiky č. 12/2005

## REGISTRATÚRNY DENNÍK

Ľavá vnútorná strana obalu registratúrneho denníka

Evid. č. ....  
*číslo zo zoznamu evidenčných pomôcok*

Tento registratúrny denník obsahuje ..... listov a používa sa od .....  
*počet dátum*

Vedením registratúrneho denníka je poverený(á) .....  
*meno, priezvisko a podpis*

.....  
*meno, priezvisko, funkcia a podpis  
riadiaceho funkcionára*

Ľavá strana

Evid. č.	Dňa	Zaslal				Vec
		kto	dňa	číslo	počet listov	
1	2	3	4	5	6	7
1	2. 1. 2005	KaMO	30. 12. 2005	KaMO-321/2004	5	Zaslanie ....

11	10. 11.	VÚ 4412	8. 11.	VÚ-25/2005	2+2/6	Žiadosť o zaradenie do kurzov
12	12. 11.	štáb J5 ZH	10. 11.	ŠbPDP-115/2005	1+1/2	Obranné plánovanie
13	20. 11.	vlastný	-	-	15	Krízový plán
14	25. 11.	vlastný ZH	-	-	3	Žiadosti zamestnancov

Pravá strana

Pridelené kedy/komu (podpis)	Vybavené			Uložené		Znak hodnoty a lehota uloženia	Záznam o vyradení
	dňa	komu	ako	registr. značka	počet listov		
8	9	10	11	12	13	14	15
3. 1. kpt. Kučera	14. 1.	KaMO	Prvopis	-	-	-	-

11. 11. mjr. Petráš			Zapísaný omylom - pozri č. ... dátum, podpis				
12. 11. kpt. Malá	-	-	Preevidovaný na č. BÚ-1/2006				
25. 11. z. Slezák	-	-	ZAL	A8-06	25	A 10	-
7. 12. mjr. Polák	9. 12.	-	-	B1-27	20	2	Vyradený č. SVS-24-2009/012
		V roku 2005 bolo použitých celkovo 22 evidenčných čísel.					
		Dátum, priezvisko a podpis					



### Pokyny na vyplňovanie registratúrneho denníka


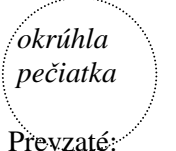
- Stĺpec č. 1 – poradové číslo v aritmetickom poradí;
- Stĺpec č. 2 – dátum evidencie registratúrneho záznamu (deň, mesiac a rok);
- Stĺpec č. 3 – odosielateľ registratúrneho záznamu; ak ide o vlastný registratúrny záznam, uvedie sa text *vlastný*, zavedenie zberného hárka sa vyznačí skratkou ZH odlišnou farbou;
- Stĺpec č. 4 – dátum uvedený na prijatom registratúrnom zázname; pri vlastnom registratúrnom zázname sa stĺpec vyčiarkne;
- Stĺpec č. 5 – číslo registratúrneho záznamu odosielateľa; pri vlastnom registratúrnom zázname sa stĺpec vyčiarkne;
- Stĺpec č. 6 – počet listov registratúrneho záznamu; ak sú k nemu pripojené prílohy, dopĺňuje sa údaj takto: 2+2/6 (registratúrny záznam má 2 listy a k nemu sú pripojené 2 prílohy s celkovým počtom 6 listov);
- Stĺpec č. 7 – stručný a výstižný obsah registratúrneho záznamu;
- Stĺpec č. 8 – dátum prevzatia registratúrneho záznamu, priezvisko spracovateľa a podpis;
- Stĺpec č. 9 – deň a mesiac, kedy bol registratúrny záznam odoslaný; ak bol registratúrny záznam vybavený zápisom na registratúrnom zázname, uvedie sa dátum tohto vybavenia; ak bol k registratúrnomu záznamu zavedený zberný hárak, uvedie sa dátum jeho uzatvorenia;
- Stĺpec č. 10 – adresát; ak je adresátov viac ako traja, uvedie sa text *podľa rozdeľovníka*; ak bol registratúrny záznam vybavený zápisom na registratúrnom zázname alebo ak bol k registratúrnomu záznamu zavedený zberný hárak, tento stĺpec sa nevyplňuje;
- Stĺpec č. 11 – spôsob vybavenia registratúrneho záznamu; ak bol k registratúrnomu záznamu zavedený zberný hárak, tento stĺpec sa nevyplňuje, pri preevidovaní sa uvedie text *Preevidovaný na č. ...* Ak bol registratúrny záznam vybavený prvopisom, uvedie sa *Prvopis*. Ak bol registratúrny záznam vybavený priepisom, to znamená, že pri písaní registratúrneho záznamu sa vždy vyhotovuje kópia na založenie, uvádza sa *Priepis*;
- Stĺpec č. 12 – registratúrna značka z registratúrneho plánu; uvádza sa iba pri vlastných registratúrnych záznamoch;
- Stĺpec č. 13 – celkový počet listov ukladaného registratúrneho záznamu (započítavajú sa aj listy zberného hárka);
- Stĺpec č. 14 – vyjadruje dobu, počas ktorej je potrebné uchovávať registratúrny záznam pre potreby organizačnej zložky, t. j. služobná hodnota registratúrneho záznamu (napr. A, A-10 alebo len číslicou 2); uvádza sa podľa registratúrneho plánu; na doručený registratúrny záznam sa neuvádza znak hodnoty „A“, ale iba lehota uloženia;
- Stĺpec č. 15 – záznam o vyradení registratúrneho záznamu (*VYRADENÝ*); uvedie sa číslo rozhodnutia o vyradení.



Príloha č. 4  
k smerniciam Ministerstva obrany  
Slovenskej republiky č. 12/2005

**POTVRDENKA ODOSLANÝCH A PRIJATÝCH ZÁSIELOK (SÚPISKA)**

pre PS v .....

Od koho	Číslo	Komu	Séria	Evidované	Odosielajúca PS
<i>VA Trnava</i>	–	<i>kpt. Adamec</i>	<i>A</i>	<i>Reg. denník</i>	<div style="text-align: center;">  </div> V ..... dňa ..... 20.. o ..... hodine Podpis: .....
<i>VePS</i>	<i>VPS-6/2005</i>	<i>ŠbPDP</i>	<i>E</i>	<i>Dor. zošit</i>	
<i>VVzS</i>	<i>VVzS-2 /5-12/2005</i>	<i>ŠbPeM</i>	<i>E</i>	<i>Reg. denník</i>	
<i>ReS Martin</i>	<i>CD</i>	<i>OdrŠS</i>	<i>Balík</i>	<i>Kniha cenných zásielok</i>	<div style="text-align: center;">  </div> Prevzaté: dňa ..... 20.. o ..... hodine Podpis: .....
<i>VSVaP</i>	–	<i>ŠbLog</i>	<i>R</i>	<i>Kniha cenných zásielok</i>	
<i>VP</i>	<i>VP-378/ 2005</i>	<i>SELP</i>	-	<i>Reg. denník</i>	
<i>ostatné-4</i>					Poznámky:     Spolu:  ..... (počet listov)



Príloha č. 6  
k smerniciam Ministerstva obrany  
Slovenskej republiky č. 12/2005

**PRIEPIS**  
**(FORMÁLNA ÚPRAVA REGISTRATÚRNEHO ZÁZNAMU)**

Názov organizačnej zložky

Bratislava . apríla 2005

Adresa príjemcu

Názov organizačnej zložky	
Došlo:	
Číslo:	Počet listov:

Váš list číslo/zo dňa  
VÚSZ-307-2/2005  
24. januára 2005

Naše číslo  
BÚ-68-229/2005-OddAB

Vybavuje/☎  
mjr. Páleš  
0960/121 814

Vec

.....

Text .....

.....

.....

.....  
*meno, priezvisko, funkcia a podpis*  
*riadiaceho funkcionára*  
*(dôvod neprítomnosti)*

v zastúpení  
*meno, priezvisko, funkcia a podpis*  
*zastupujúceho funkcionára*

Prílohy: *zoznam príloh, ktoré zasielame*

Vypracoval: ..... (*uvedie sa priezvisko a podpis spracovateľa*)

Súhlasí: ..... (*uvedie sa priezvisko a podpis nadriadeného spracovateľa*)

Počet listov: ..... (*uvedie sa celkový počet listov vrátane listov prílohy*)

Registratúrna značka: ..... (*uvedie sa príslušná registratúrna značka z registratúrneho plánu*)

Znak hodnoty a lehota uloženia: ..... (*uvedie sa znak hodnoty a lehota uloženia v registratúrnom stredisku*)

Vyhotovené v ..... výtlačkoch

Výtlačok č. 1 – pre adresáta

Výtlačok č. 2 – pre spis

**PRÍLOHA  
(FORMÁLNA ÚPRAVA REGISTRATÚRNEHO ZÁZNAMU)**

Názov organizačnej zložky

Príloha č. 1  
k č.: BÚ-68-229/2006-OddAB

Názov prílohy

Text .....

.....  
.....  
.....

Príloha č. 7  
k smerniciam Ministerstva obrany  
Slovenskej republiky č. 12/2005

**PRVOPIS**  
**(FORMÁLNA ÚPRAVA REGISTRATÚRNEHO ZÁZNAMU)**

Názov organizačnej zložky

Bratislava . apríla 2005

Adresa príjemcu

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo  
VÚSZ-117/2005

Vybavuje/☎  
pplk. Ábel  
0960/311 051

Vec

.....

Text .....

.....

.....

.....  
*meno, priezvisko, funkcia a podpis  
riadiaceho funkcionára*

Prílohy: *zoznam príloh, ktoré spolu zasielame*

**PRVOPISOM**

Adresa príjemcu

Text odpovede .....

.....

.....

Bratislava . apríla 2005

.....  
*meno, priezvisko, funkcia a podpis  
riadiaceho funkcionára*

**Druhá strana prvopisu**

PRVOPISOM

Adresa príjemcu

Text odpovede .....

.....

.....

Bratislava . apríla 2005

Prílohy: zoznam príloh, ktoré zasielame

.....

*meno, priezvisko, funkcia a podpis  
radiaceho funkcionára*



Príloha č. 8  
k smerniciam Ministerstva obrany  
Slovenskej republiky č. 12/2005

**ZÁZNAM NA REGISTRATÚRNOM ZÁZNAME**

Názov organizačnej zložky

Bratislava . apríla 2005

Adresa príjemcu

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo  
VÚSZ-117/2005

Vybavuje/☎  
pplk. Ábel  
0960/311 051

Vec

.....

Text .....

.....

.....

.....  
*meno, priezvisko, funkcia a podpis  
riadiaceho funkcionára*

Prílohy: *zoznam príloh, ktoré zasielame*

- *vzal na vedomie 23. augusta 2005*
- *registratúrna značka A6 – 06*
- *lehota uloženia – 1*
- *priezvisko a podpis spracovateľa*

Príloha č. 9  
k smerniciam Ministerstva obrany  
Slovenskej republiky č. 12/2005

### INFORMAČNÁ SPRÁVA

Názov organizačnej zložky

Č.: BÚ-68-1/2005-OddAB

Bratislava . apríla 2005

#### INFORMAČNÁ SPRÁVA PRE

ÚLOHA NARIADENÁ MINISTROM OBRANY SR Č.

Vec

Úloha nariadená splniť do:  
Dôvod zdržania:

Zdržanie o:      dní

Predkladá:

Spracoval:

Poznámka:  
(súčinnosť)

Text .....

.....  
*meno, priezvisko, funkcia a podpis  
radiaceho funkcionára*

Prílohy: zoznam príloh, ktoré zasielame

Príloha č. 10  
k smerniciam Ministerstva obrany  
Slovenskej republiky č. 12/2005

### FORMÁLNA ÚPRAVA OSOBNÉHO LISTU

Funkcia riadiaceho funkcionára,  
meno a priezvisko

Bratislava . apríla 2005  
Č.:

Oslovenie,

text .....

S pozdravom (úctou)

*vlastnoručný podpis  
riadiaceho funkcionára*

Prílohy: *zoznam príloh, ktoré spolu s listom zasielame*

Adresa príjemcu

Príloha č. 11  
k smerniciam Ministerstva obrany  
Slovenskej republiky č. 12/2005

**ŠTÍTOK NA UKLADACEJ JEDNOTKE**

<i>Názov organizačnej zložky</i>	
Vec	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty a lehota uloženia:
Ročník spisov:	Čísla spisov: (rozsah od – do)

Príloha č. 12  
k smerniciam Ministerstva obrany  
Slovenskej republiky č. 12/2005

**ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV  
DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Organizačná zložka:

Dátum odovzdania:

Poradové číslo	Registratúrna značka	Názov vecnej skupiny	Rok	Znak hodnoty/ lehota uloženia	Množstvo	Poznámka

Registratúrne stredisko  
Podpis

Odobdávajúca organizačná zložka  
Podpis

Príloha č. 13  
k smerniciam Ministerstva obrany  
Slovenskej republiky č. 12/2005

**REVERZ**

Názov organizačnej zložky

Vaše č. p.:  
Naše č. p.:  
Výpožičná lehota:  
Dátum:

R E V E R Z

.....  
.....  
.....  
.....

Potvrdzujeme, že sme prevzali registratúrny záznam ako výpožičku od .....  
Zaväzujeme sa, že registratúrny záznam bude bezpečne uložený a použitý len v úradných miestnostiach a na ten účel, na ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujeme, že záznam vrátime registratúrnemu stredisku v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, ustanovenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do:  
.....

Požičaný bol tento registratúrny záznam:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Vrátené dňa: .....  
Meno a priezvisko zamestnanca  
registratúrneho strediska:  
.....  
Podpis: .....  
Pečiatka:

Vypožičané dňa: .....  
Meno a priezvisko  
žiadateľa o výpožičku:  
.....  
Podpis: .....  
Pečiatka:

Príloha č. 14  
k smerniciam Ministerstva obrany  
Slovenskej republiky č. 12/2005

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV  
SO ZNAKOM HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Názov organizačnej zložky

Príloha č. 1  
k č.: BÚ-112/2006

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov  
so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	ZH – LU	Množstvo	Poznámka
Všeobecná správa						
1.	A6-15	Plán hlavných úloh a základných opatrení	1993	A 10	12 ks	
2.	A6-15	Plán hlavných úloh a základných opatrení	1994	A 10	12 ks	
Personálne záležitosti						
4.	B4-02	Rozhodnutie o udelení medailí	1995	A	20 listov	
5.	B4-02	Rozhodnutie o udelení medailí	1996	A	15 listov	
6.	B4-02	Rozhodnutie o udelení medailí	1997	A	12 listov	
7.	B4-02	Rozhodnutie o udelení medailí	1998	A	10 listov	
8.	B4-02	Rozhodnutie o udelení medailí	1999	A	10 listov	
9.	B4-02	Rozhodnutie o udelení medailí	2000	A	10 listov	

*odtlačok úradnej pečiatky*

.....  
*meno, priezvisko, funkcia a podpis  
riadiaceho funkcionára*

Príloha č. 15  
k smerniciam Ministerstva obrany  
Slovenskej republiky č. 12/2005

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

Názov organizačnej zložky

Príloha č. 2  
k č.: BÚ-112/2005

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov  
bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	ZH – LU	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	-----	---------	----------	----------

*VZOR*

*písomností vyradovaných v roku 2005*

<i>Všeobecná správa</i>						
1.	A1-11	Riadiaca a osobná dokumentácia	2003	1	17 ks	
2.	A5-16	Previerky pohotovostného systému	1994	10	1 kniha	
3.	A6-06	Sprievodné listy a bežná korešpondencia	2003	1	0,5 bm	
<i>Finančné zabezpečenie</i>						
3.	F-01	Účtovné dokumenty	1989	15	2 škatule	
4.	F-02	Rozpočtová dokumentácia – závierky	1989	15	4 listy	
<i>Personálne záležitosti</i>						
6.	B2-05	Rehabilitácie, rekreácie	1989	15	2 knihy	
7.	B2-06	Kúpeľná starostlivosť	1989	15	5 škatúl	

*odtlačok úradnej pečiatky*

.....  
*meno, priezvisko, funkcia a podpis  
riadiaceho funkcionára*

Por. č. – poradové číslo zápisu jednotlivých písomností

RZ – registratúrna značka podľa registratúrneho plánu (príloha č. 1)

Názov vecnej skupiny – uvádza sa podľa registratúrneho plánu (príloha č. 1)

Rok – rok uzatvorenia alebo časové rozpätie

ZH LU – znak hodnoty, lehota uloženia (alebo „A“, alebo bez „A“ a zároveň sa uvádza počet rokov uloženia, napr.: 3) podľa registratúrneho plánu

Množstvo – počet listov, balíkov, škatúl, zväzkov, bežných metrov a pod., písať aj mernú jednotku (napr. 1 kniha, 5 zväzkov, 0,5 bm, 10 listov)

Poznámka – nepoužívať, slúži pre vojenský historický archív

**Poznámka.** – Poznámkové zošity sa zaraďujú ako celok bez ohľadu na evidenčné číslo a ich rozlíšenie je uvedené v stĺpci množstvo (napr. 28 ks). Podobne sa nakladá s návrhmi na udelenie medailí, kronikami, osobnými plánmi, súpisikami a pod.



Príloha č. 16  
k smerniciam Ministerstva obrany  
Slovenskej republiky č. 12/2005

## NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Názov organizačnej zložky

Bratislava . apríla 2005

Vojenský historický archív  
Krajná 27  
821 04 Bratislava

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo  
BÚ-112/2005

Vybavuje/☎  
Kolomanová  
0960/321 987

Vec  
Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov – predloženie

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 515/2003 Z. z. navrhujem na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti ....., ktoré uvádzam v pripojených zoznamoch.

*názov organizačnej zložky*

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s registratúrnym plánom navrhujem vyradiť takto:

- a) záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať do Vojenského historického archívu Trnava,
- b) záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku .....

Vyhlasujem, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia.

Vyhlasujem, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nie sú potrebné na činnosť organizačnej zložky.

Z uvedeného dôvodu žiadam o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“, ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

.....  
*meno, priezvisko, funkcia a podpis  
riadiaceho funkcionára*

Prílohy: zoznam príloh, ktoré zasielame

Príloha č. 17  
k smerniciam Ministerstva obrany  
Slovenskej republiky č. 12/2005

## PREBERACÍ PROTOKOL

Názov organizačnej zložky

Bratislava . apríla 2005

Vojenský historický archív  
Krajná 27  
821 04 Bratislava

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo  
BÚ–120/2005

Vybavuje/☎  
Kuchajdová  
0960/321 999

Vec  
Preberací protokol

..... podľa rozhodnutia o vyradení registratúrnych záznamov, ktoré  
*názov preberajúceho archívu*  
vydal ..... číslo .....  
*názov štátneho archívu*  
z ..... prevzal ..... od .....  
*dátum dátum odovzdávajúci*  
archívne dokumenty, ktoré vznikli z činnosti .....  
*názov organizačnej zložky – pôvodcu archívnych dokumentov*

Archívne dokumenty prevzal na základe zoznamu odovzdávaných archívnych dokumentov, ktorý  
vypracoval .....  
*odovzdávajúci*

Archívne dokumenty vzniknuté v rokoch ..... – ..... sú uložené  
v ..... archívnych škatuliach.  
*množstvo*

..... vyhlasuje, že archívne dokumenty sú označené podľa uvedeného  
*odovzdávajúci*  
rozhodnutia ..... a sú v .....  
*názov štátneho archívu fyzický stav archívnych dokumentov*

*odtlačok úradnej pečiatky  
preberajúceho archívu*

*odtlačok úradnej pečiatky  
odovzdávajúceho*

*podpis povereného zamestnanca,  
meno a priezvisko,  
funkcia*

*podpis povereného zamestnanca,  
meno a priezvisko,  
funkcia*

**Redakčné oznámenie**

Čiastka Vestníka Ministerstva obrany Slovenskej republiky číslo 67 bola rozoslaná podľa osobitného rozdeľovníka.

---

**Vydavateľ:** Ministerstvo obrany Slovenskej republiky, Kutuzovova 8, PSČ 832 47 Bratislava. Vychádza dva razy mesačne, prípadne podľa potreby. Expeduje sa podľa rozdeľovníka oddelenia vnútornej legislatívy odboru legislatívy a aproximácie sekcie legislatívy a práva Ministerstva obrany Slovenskej republiky. **Tlač:** oddelenie polygrafického zabezpečenia hospodárskej správy Ministerstva obrany Slovenskej republiky.