

S M E R N I C A
MINISTERSTVA OBRANY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

z 18. decembra 2019

o registratúrnom poriadku

Ministerstvo obrany Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) v súlade s § 16 ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a vyhláškou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 49/2019 Z. z. (ďalej len „vyhláška“) ustanovuje:

P R V Á Č A S Ť
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Smernica upravuje jednotný postup pri správe registratúry, pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi, registratúrnymi záznamami a spismi obsahujúcimi utajované skutočnosti a pri ich náležitom a pravidelnom vyradovaní. Súčasťou registratúrneho poriadku je registratúrny plán ministerstva, ktorý je uvedený v prílohe č. 1 k tejto smernici.

Čl. 2

(1) Smernica je určená pre organizačné zložky, ktorými na jej účely sú:

- a) organizačné zložky ministerstva,
- b) úrady a zariadenia na zabezpečenie ministerstva,
- c) organizačné zložky Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky (ďalej len „generálny štáb“),
- d) útvary a zariadenia priamo podriadené generálnemu štábu,
- e) zväzky, útvary, jednotky, úrady a zariadenia ozbrojených síl Slovenskej republiky,
- f) Vojenská polícia.

(2) Smernica sa primerane vzťahuje na správu registratúry vo Vojenskom spravodajstve a v právnických osobách v pôsobnosti ministerstva; ¹⁾ povinnosť pôvodcu registratúry podľa § 16 ods. 3 zákona nie je týmto ustanovením dotknutá.

¹⁾ Čl. 4 Organizačného poriadku Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. OOd-37/2012 z 30. novembra 2012 v znení neskorších predpisov.

(3) Smernica sa nevzťahuje na evidenciu záznamov a spisov vedenú prostredníctvom elektronického systému správy registratúry²⁾ a na registratúrne záznamy, ktorých správu a uchovávanie upravuje osobitný predpis.³⁾

(4) Organizačná zložka vedie evidenciu spisov a záznamov v štátnom jazyku Slovenskej republiky.

Čl. 3 Vymedzenie pojmov

Na účely tejto smernice

- a) zásielka je záznam v procese prijímania alebo registratúrny záznam v procese odosielania adresátovi,
- b) elektronická zásielka je pôvodný elektronicky vytvorený registratúrny záznam, ktorý vznikol z činnosti pôvodcu registratúry,
- c) záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti organizačnej zložky alebo bola organizačnej zložke doručená,
- d) registratúrny záznam je organizačnou zložkou evidovaná informácia, ktorá vznikla v procese komunikácie s inou organizačnou zložkou, iným štátnym orgánom, fyzickou osobou alebo právnickou osobou,
- e) rovnopis je jedna z dvoch alebo viacerých rovnako znejúcich listín s rovnakým právnym účinkom,
- f) neelektronický utajovaný registratúrny záznam je registratúrny záznam obsahujúci utajovanú skutočnosť v listinnej podobe,
- g) spis je registratúrny záznam alebo súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli v súvislosti s vybavovaním tej istej veci,
- h) špeciálny druh spisov sú spisy, ktoré vyžadujú dlhodobé vybavenie [napr. vojenské rozkazy, nariadenia, účtovná dokumentácia, technická dokumentácia, obchodná (zmluvná) dokumentácia, projektová dokumentácia, úrazová dokumentácia, dokumentácia z kontrolnej činnosti, dokumentácia stavebných konaní, dokumentácie fyzickej bezpečnosti a objektivej bezpečnosti, dokumentácie personálnej bezpečnosti, vyšetrovacie spisy a priestupkové spisy, dotácie, dokumentácia ku škodám],
- i) spisový obal je tlačivo, do ktorého sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami a obsah spisu; spisový obal je neoddeliteľnou súčasťou spisu,
- j) obsah spisu je tlačivo, v ktorom sa priebežne evidujú registratúrne záznamy patriace do spisu a spôsob ich vybavenia; je neoddeliteľnou súčasťou spisu,
- k) spisový zväzok je súbor viacerých spisov, ktoré sa týkajú rovnakej problematiky alebo ktoré vecne navzájom súvisia a ktoré sú evidované pod rôznymi číslami spisov; prepojenie spisov tvoriacich spisový zväzok sa vyznačí v evidenčnej pomôcke, v ktorej sú spisy zaevidované a na spisovom obale,
- l) registratúra je súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných ministerstvom,
- m) spisová rozluka je rozdelenie registratúry, ktorou časť registratúry prechádza do správy iného registratúrneho strediska,
- n) správa registratúry je zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyradovania,

²⁾ Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.

³⁾ Napríklad zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 198/1994 Z. z. o Vojenskom spravodajstve v znení neskorších predpisov.

- o) evidenčná pomôcka je knižne vedená evidencia záznamov alebo spisov organizačnej zložky, ako aj povinné tlačové výstupné zostavy vyhotovené v rámci agendových systémov a osobitných systematických evidencií vedených podľa osobitného predpisu, ⁴⁾
- p) záznamová pomôcka je pomôcka, v ktorej sú zaznamenávané informácie týkajúce sa riadenia organizačnej zložky, organizačnej jednotky alebo zamestnanca,
- q) registratúrny denník je základná evidenčná pomôcka, ktorá obsahuje údaje o prijatí, tvorbe, vybavení a odoslaní registratúrnych záznamov, ako aj o uložení a vyradení spisov a o tvorbe a preevidovaní spisov obsahujúcich utajované registratúrne záznamy,
- r) doručovacia kniha je evidenčná pomôcka, v ktorej sa zaznamenávajú všetky prijaté registratúrne záznamy a ktorá umožňuje sledovať ich obeh,
- s) evidenčný list je evidenčná pomôcka osobitnej systematickej evidencie, ktorá slúži na evidenciu špeciálnych druhov spisov, evidenčných pomôcok, záznamových pomôcok a úradných pečiatok,
- t) zoznam evidenčných listov je evidenčná pomôcka, ktorá slúži na evidenciu evidenčných listov; obsahuje údaje o evidencii, uzatvorení, uložení a o vyradení evidenčných listov,
- u) organizačná jednotka je odbor, oddelenie, skupina, rota, batéria alebo na ich úroveň postavená iná organizačná jednotka organizačnej zložky, ktorá je podriadená organizačnej zložke,
- v) elektronická schránka ministerstva je elektronické úložisko ministerstva zriadené na ústrednom portáli verejnej správy, v ktorom sú uchovávané elektronické správy a notifikácie, ⁵⁾
- w) riadiaci funkcionár je vedúci organizačnej zložky uvedenej v čl. 2 ods. 1, ktorý plní úlohy pôvodcu registratúry,
- x) nadriadený je vedúci zamestnanec organizačnej jednotky,
- y) zamestnanec je profesionálny vojak, ⁶⁾ štátny zamestnanec, ⁷⁾ zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme⁸⁾ alebo zamestnanec, ⁹⁾
- z) spracovateľ je zamestnanec, ktorý vytvára registratúrny záznam alebo ktorému bol registratúrny záznam pridelený na vybavenie,
- aa) správca registratúry ministerstva je vedúci zamestnanec oddelenia registratúry a ochrany objektu ministerstva odboru tvorby štruktúr a vnútorných predpisov Úradu procesného riadenia, organizácie a špecializovanej štátnej správy ministerstva,
- ab) správca registratúrneho strediska je vedúci zamestnanec organizačnej jednotky zabezpečujúcej správu registratúry organizačnej zložky alebo riadiacim funkcionárom poverený zamestnanec organizačnej zložky, ktorý komplexne zabezpečuje a usmerňuje správu registratúry a registratúrneho strediska a ktorý spĺňa predpoklady podľa § 16 ods. 2 písm. f) zákona.

⁴⁾ Napríklad zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

⁵⁾ § 11 zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov.

⁶⁾ Zákon č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁷⁾ Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁸⁾ Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

⁹⁾ Zákonník práce.

D R U H Á Č A S Ť P R Á V A A P O V I N N O S T I N A Ú S E K U R E G I S T R A T Ú R Y

Čl. 4 Správca registratúry ministerstva

Správca registratúry ministerstva

- a) zabezpečuje správu registratúry ministerstva,
- b) vypracúva interné predpisy a podklady do všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti archívnictva a registratúry,
- c) metodicky a odborne riadi správu registratúry ministerstva,
- d) zabezpečuje správu elektronickej schránky, ¹⁰⁾
- e) vytvára podmienky pre elektronickú komunikáciu organizačných zložiek prostredníctvom elektronickej schránky,
- f) vykonáva základnú vnútornú kontrolu správy registratúry ministerstva na základe písomného poverenia ministra obrany Slovenskej republiky (ďalej len „minister“), ¹¹⁾
- g) vedie centrálny zoznam spisových značiek organizačných zložiek,
- h) zabezpečuje odborné školenia v oblasti archívnictva a registratúr,
- i) spolupracuje s Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky v oblasti archívnictva a registratúry.

Čl. 5 Riadiaci funkcionár

(1) Riadiaci funkcionár

- a) zodpovedá
 - 1. za správu registratúry v organizačnej zložke,
 - 2. za dodržiavanie zásad manipulácie s registratúrnymi záznamami, ¹²⁾
 - 3. za používanie úradných pečiatok podľa osobitného predpisu ¹³⁾ a § 13 vyhlášky,
- b) určuje
 - 1. priestory registratúrneho strediska a zabezpečuje jeho ochranu, ¹⁴⁾
 - 2. správcu registratúrneho strediska,
 - 3. spisovú značku organizačnej zložky,
 - 4. časový harmonogram činnosti registratúrneho strediska,
 - 5. zamestnanca na vedenie špeciálneho druhu spisov v osobitnej systematickej evidencii,
 - 6. vyrad'ovaciu komisiu (čl. 46 ods. 1),
 - 7. komisiu na vyšetrovanie poškodenia, zničenia alebo straty spisu, straty alebo odcudzenia úradnej pečiatky a na rekonštrukciu spisu,

¹⁰⁾ § 13 ods. 4 písm. g) tretí bod zákona č. 305/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov.

¹¹⁾ Smernica Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 60/2017 o kontrole.

¹²⁾ § 21 vyhlášky 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 neskorších predpisov.

¹³⁾ § 5 ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 63/1993 Z. z. o štátnych symboloch Slovenskej republiky a ich používaní v znení neskorších predpisov.

¹⁴⁾ § 18 ods. 2 a § 20 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

- c) rozhoduje
 - 1. o zavedení osobitnej systematickej evidencie (čl. 24),
 - 2. o preevidovaní spisu do nového kalendárneho roka,
 - 3. o zriadení registratúrneho strediska v organizačnej jednotke,
- d) zabezpečuje
 - 1. trvanlivosť registratúrneho záznamu [§ 16 ods. 2 písm. d) zákona],
 - 2. likvidáciu registratúrnych záznamov a spisov po vyrad'ovacom konaní.

(2) Pre organizačné zložky podľa čl. 2 ods. 1 písm. c) plní úlohy riadiaceho funkcionára podľa odseku 1 písm. b) a písm. c) prvého bodu náčelník generálneho štábu.

Čl. 6 Nadriadený

(1) Nadriadený

- a) zodpovedá
 - 1. za správu registratúry v organizačnej jednotke,
 - 2. za dodržiavanie zásad manipulácie s registratúrными záznamami,
 - 3. za používanie úradných pečiatok podľa osobitného predpisu¹³) a § 13 vyhlášky,
 - 4. za protokolárne odovzdanie nevybavených registratúrnych záznamov,
- b) určuje zamestnanca na protokolárne odovzdanie nevybavených registratúrnych záznamov, neuzatvorených spisov, evidenčných pomôcok a záznamových pomôcok,
- c) posudzuje návrh na vyradenie registratúrnych záznamov a spisov, ktoré vznikli v pôsobnosti organizačnej jednotky,
- d) oznamuje správcovi registratúrneho strediska zmeny v správe registratúry organizačnej jednotky.

(2) Ustanovenia tohto článku sa nevzťahujú na organizačné zložky, ktoré nie sú členené na organizačné jednotky.

Čl. 7 Správca registratúrneho strediska

Správca registratúrneho strediska

- a) zodpovedá
 - 1. za činnosť registratúrneho strediska,
 - 2. za prevzaté spisy do uplynutia lehoty uloženia,
 - 3. za prípravu vyrad'ovacieho konania podľa § 19 zákona,
 - 4. za odovzdanie spisov so znakom hodnoty „A“ určených na archiváciu do Vojenského historického archívu,
- b) zabezpečuje
 - 1. prístup k prevzatým spisom a evidenciu tohto prístupu,
 - 2. likvidáciu registratúrnych záznamov bez trvalej dokumentárnej hodnoty, o ktorých zničenie rozhodlo Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky,
- c) spracováva a vyhodnocuje plán činnosti registratúrneho strediska, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 2 k tejto smernici,
- d) preberá
 - 1. doručené zásielky z podateľne, zabezpečuje ich evidenciu,
 - 2. v určených termínoch uzatvorené spisy,
- e) vykonáva záznam o zmene spracovateľa v príslušnej evidencii s uvedením mena a priezviska nového spracovateľa,

- f) predkladá prijaté registratúrne záznamy riadiacemu funkcionárovi,
- g) zabezpečuje obeh registratúrnych záznamov,
- h) eviduje prevzaté spisy,
- i) označuje a ukladá prevzaté spisy,
- j) vedie
 - 1. evidenciu aktuálneho uloženia registratúrnych záznamov v registratúrnom stredisku, ¹⁵⁾
 - 2. evidenciu evidenčných pomôcok, úradných pečiatok, záznamových pomôcok a evidenciu špeciálnych druhov spisov,
 - 3. spoločnú e-mailovú schránku organizačnej zložky (čl. 18 ods. 2) a zabezpečuje zaradenie registratúrnych záznamov prijatých e-mailom do obehu,
- k) realizuje požiadavky na výrobu pečiatok,
- l) usmerňuje zamestnancov pri manipulačných úkonoch správy registratúry,
- m) vyhodnocuje dodržiavanie podmienok manipulácie s registratúrными záznamami, a to:
 - 1. zabezpečenie obehu registratúrnych záznamov jedenkrát mesačne,
 - 2. vypožičiavanie spisov minimálne jedenkrát ročne,
 - 3. uzatvorenie spisu a jeho úplnosť pri preberaní spisu od spracovateľa,
 - 4. preevidovanie spisov do nového kalendárneho roka,
- n) predkladá riadiacemu funkcionárovi návrh opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a na zabezpečenie ochrany registratúry,
- o) vydáva osvedčenie o odpise, výpise, potvrdení alebo kópii z registratúrneho záznamu [§ 16 ods. 2 písm. l) zákona].

Čl. 8 **Spracovateľ**

(1) Spracovateľ

- a) zodpovedá
 - 1. za priebežné ukladanie, ochranu a evidenciu registratúrnych záznamov patriacich do spisu,
 - 2. za vedenie spisu a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu,
 - 3. za používanie úradných pečiatok vo svojej pôsobnosti,
 - 4. za tvorbu registratúrneho záznamu,
 - 5. za úplnosť odovzdaných uzavretých spisov do príslušného registratúrneho strediska,
 - 6. za doplnenie neúplného spisu,
- b) chráni prevzaté spisy, evidenčné pomôcky, záznamové pomôcky a úradné pečiatky pred poškodením, zničením, stratou alebo pred ich neoprávneným použitím,
- c) oznamuje nadriadenému poškodenie, zničenie alebo stratu prevzatých spisov, evidenčných pomôcok, záznamových pomôcok a úradných pečiatok,
- d) pri zmene alebo skončení služobného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru, pracovného pomeru alebo zmene pracovného zaradenia protokolárne odovzdáva nevybavené registratúrne záznamy, neuzatvorené spisy, evidenčné pomôcky a záznamové pomôcky určenému zamestnancovi.

(2) Protokolárne odovzdanie nevybavených registratúrnych záznamov, neuzatvorených spisov, evidenčných pomôcok a záznamových pomôcok sa vykonáva prostredníctvom protokolu o odovzdaní spisov zamestnanca.

(3) Vzor protokolu o odovzdaní spisov zamestnanca je uvedený v prílohe č. 3 k tejto smernici.

¹⁵⁾ § 27 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Čl. 9 Registratúrne stredisko

(1) Registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú, ochraňujú a sprístupňujú vybavené a uzatvorené registratúrne záznamy a spisy organizačnej zložky do uplynutia predpísanej lehoty uloženia a ich vyradenia alebo do času ich odovzdania do centrálného registratúrneho strediska.

(2) Riadiaci funkcionár zriadi registratúrne stredisko v priestoroch, ktoré spĺňajú podmienky podľa osobitného predpisu.¹⁴⁾ Ak je organizačná jednotka dislokovaná mimo sídla organizačnej zložky, môže riadiaci funkcionár zriadiť ďalšie registratúrne stredisko.

(3) Riadiaci funkcionár určí časový harmonogram činnosti registratúrneho strediska, v ktorom vymedzí čas:

- a) na príjem a spracovanie zásielok na odoslanie a na ich odovzdanie podateľni,
- b) na evidenciu prijatých záznamov,
- c) na zabezpečenie zaradenia záznamov do obehu,
- d) potrebný na odbornú činnosť správcu registratúrneho strediska v rozsahu minimálne dvoch hodín služobného (pracovného) času denne.

(4) Priestory registratúrneho strediska sú chránené bezpečnostnou zámkom na vstupných dverách a fyzickou zábrannou prekážkou (pult), ktorá zamedzí vstup nepovolaných osôb do priestorov, v ktorých sú registratúrne záznamy uložené. Ak v registratúrnom stredisku dochádza k manipulácii s utajovanými registratúrnymi záznamami, priestory registratúrneho strediska spĺňajú príslušný bezpečnostný štandard fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti podľa osobitného predpisu.¹⁶⁾

(5) Ak je registratúrne stredisko zriadené vo vojenskej operácii, v mimoriadnej situácii, v poľných podmienkach alebo v období krízovej situácie, sa požiadavky uvedené v odseku 4 použijú primerane.

(6) Spisy sa v registratúrnom stredisku ukladajú podľa ročníkov a registratúrnych značiek so zachovaním číselného poradia v rámci registratúrnej značky.

(7) Úložné jednotky sa označujú štítkom s názvom organizačnej zložky, s názvom vecnej skupiny, registratúrnou značkou, so znakom hodnoty, s lehotou uloženia a kalendárnym rokom uzatvorenia spisu. Vzor štítku úložnej jednotky je uvedený v prílohe č. 4 k tejto smernici.

(8) Spisy so znakom hodnoty „A“ sa v registratúrnom stredisku ukladajú oddelene, podľa zásad uvedených v odseku 6. Spisy obsahujúce utajované registratúrne záznamy sa v registratúrnom stredisku ukladajú oddelene, podľa požiadaviek uvedených v odseku 4 druhej vete a odseku 6.

(9) O aktuálnom uložení registratúrnych záznamov sa vedie lokačný prehľad. Lokačný prehľad sa vedie na voľných, priebežne číslovaných listoch, ktoré obsahujú údaje o mieste aktuálneho uloženia registratúrnych záznamov podľa plánu priestorov registratúrneho strediska. Lokačný prehľad možno viesť aj v elektronickej forme.

¹⁶⁾ Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 336/2004 Z. z. o fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti v znení neskorších predpisov.

(10) Údajmi o mieste aktuálneho uloženia sú:

- a) názov vecnej skupiny,
- b) identifikačné údaje miesta aktuálneho uloženia podľa plánu priestorov registratúrneho strediska (mesto, ulica, orientačné číslo, poschodie, ukladací priestor, regál, sekcia, polica).

(11) Úlohy registratúrneho strediska plní

- a) stredisko administratívnej bezpečnosti a registra utajovaných skutočností ministerstva Hospodárskej správy pre určené organizačné zložky ministerstva na základe poverenia ministra,
- b) pracovisko administratívnej bezpečnosti – zabezpečenie Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky Základne stacionárnych komunikačných a informačných systémov Trenčín pre organizačné zložky uvedené v čl. 2 ods. 1 písm. c),
- c) organizačná jednotka alebo zamestnanec poverený riadiacim funkcionárom pre organizačné zložky uvedené v čl. 2 ods. 1 písm. a), b), d) až f).

Čl. 10

Centrálne registratúrne stredisko

(1) Centrálne registratúrne stredisko je miesto, kde sa ukladajú a ochraňujú vybavené a uzatvorené spisy zrušených organizačných zložiek bez právneho nástupcu a organizačných zložiek až do uplynutia predpísanej lehoty uloženia a ich vyradenia.

(2) Spisy sa v centrálnom registratúrnem stredisku ukladajú podľa organizačných zložiek; osobné spisy¹⁷⁾ podľa hodnostných zborov a v nich podľa ročníkov narodenia v abecednom poradí. Spôsob uloženia spisov v rámci organizačnej zložky je uvedený v čl. 9 ods. 6 a 8.

(3) O aktuálnom uložení registratúrnych záznamov v centrálnom registratúrnem stredisku sa vedie lokačný prehľad podľa čl. 9 ods. 9 a 10.

(4) Centrálne registratúrne stredisko spravuje a za jeho činnosť zodpovedá riadiaci funkcionár organizačnej zložky, ktorá plní úlohy centrálného registratúrneho strediska.

(5) Úlohy centrálného registratúrneho strediska plní

- a) stredisko administratívnej bezpečnosti a registra utajovaných skutočností ministerstva Hospodárskej správy pre organizačné zložky uvedené v čl. 2 ods. 1 písm. a) a b),
- b) Vojenský archív – centrálna registratúra Ministerstva obrany Slovenskej republiky Trnava pre organizačné zložky uvedené v čl. 2 ods. 1 písm. c) až f) a pre právnické osoby v pôsobnosti ministerstva.

(6) Centrálne registratúrne stredisko

- a) metodicky usmerňuje prípravu spisov na prevzatie z registratúrneho strediska organizačnej zložky do svojej správy,
- b) v určených termínoch preberá uzatvorené spisy,
- c) eviduje prevzaté spisy,
- d) označuje a ukladá prevzaté spisy,
- e) vedie evidenciu aktuálneho uloženia registratúrnych záznamov vo svojej správe,
- f) zodpovedá za prevzaté spisy do uplynutia lehoty uloženia,
- g) zodpovedá za prípravu vyradovacieho konania registratúrnych záznamov, ktorým uplynula lehota uloženia,

¹⁷⁾ Napríklad § 52 zákona č. 281/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

- h) zabezpečuje likvidáciu registratúrnych záznamov bez trvalej dokumentárnej hodnoty, o ktorých zničení rozhodlo Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky,
- i) zodpovedá za odovzdanie spisov so znakom hodnoty „A“ určených na archiváciu do Vojenského historického archívu,
- j) zabezpečuje prístup k prevzatým spisom a evidenciu tohto prístupu,
- k) vyhodnocuje dodržiavanie zásad odovzdávania spisov do svojej správy,
- l) plní úlohu inej osoby podľa § 23 zákona pre právnické osoby v pôsobnosti ministerstva,
- m) predkladá správcovi registratúry ministerstva návrhy opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a požiadavky na zvýšenie kvality správy registratúry ministerstva.

Čl. 11 **Podateľňa**

(1) Podateľňa je organizačná jednotka, ¹⁸⁾ ktorá zabezpečuje prijímanie, triedenie a odosielanie neelektronických zásielok.

(2) Podateľňa

- a) zabezpečuje príjem neelektronických zásielok doručovaných organizačným zložkám,
- b) triedi prijaté neelektronické zásielky podľa organizačných zložiek,
- c) odovzdáva prijaté neelektronické zásielky správcom registratúrnych stredísk,
- d) odosiela neelektronické zásielky organizačných zložiek adresátom.

(3) V mieste sídla organizačnej zložky, kde nie je zriadená podateľňa, plní jej funkciu správca registratúrneho strediska alebo riadiacim funkcionárom určený zamestnanec.

(4) Podateľňa neprijíma súkromnú korešpondenciu adresovanú zamestnancovi.

TREŤIA ČASŤ **PEČIATKY**

Čl. 12 **Druhy pečiatok**

(1) V rámci registratúry ministerstva sa používajú tieto pečiatky:

- a) úradná pečiatka so štátnym znakom Slovenskej republiky,
- b) úradná podlhovastá nápisová pečiatka,
- c) prezentačná pečiatka,
- d) pečiatka na označenie kópie elektronického záznamu,
- e) pomocná pečiatka.

(2) Úradná pečiatka so štátnym znakom Slovenskej republiky¹⁹⁾ je okrúhla pečiatka s priemerom 36 mm, 22 mm alebo 17 mm. Po obvode kruhu okolo štátneho znaku je označenie ministerstva, ministerstva a organizačnej zložky alebo služobného úradu,²⁰⁾ prípadne aj sídlo organizačnej zložky alebo služobného úradu.

¹⁸⁾ Vojenský predpis o vojenskom poštovom spojení č. Spoj-1-22 z 20. októbra 2018.

¹⁹⁾ § 6 zákona č. 63/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²⁰⁾ Napríklad § 6 zákona č. 281/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(3) Úradná podlhovastá nápisová pečiatka obsahuje text s označením ministerstva, ministerstva a organizačnej zložky alebo služobného úradu a jeho adresu; na pečiatke určenej pre vojenské operácie a výcvikové aktivity mimo územia Slovenskej republiky sa adresa neuvádza.

(4) Úradné pečiatky so štátnym znakom Slovenskej republiky a úradné podlhovasté nápisové pečiatky s rovnakým textom sa rozlišujú číslom, ktoré je v odtlačku pečiatky čitateľné.

(5) Prezentačná pečiatka je určená na označenie prijatého neelektronického záznamu alebo neelektronického záznamu, ktorý vznikol zaručenou konverziou z pôvodného elektronického záznamu; obsahuje názov organizačnej zložky, dátum prijatia, číslo záznamu, číslo spisu, počet listov záznamu, počet príloh, počet listov príloh a spracovateľa.

(6) Pečiatka na označenie listinnej kópie elektronického záznamu je určená na označenie prijatého elektronického záznamu prostredníctvom elektronickej schránky; obsahuje dátum prijatia elektronického záznamu, čas prijatia, názov elektronickej schránky pôvodcu, číslo kópie elektronického registrátúrneho záznamu, počet listov záznamu, počet príloh, počet listov prílohy a spracovateľa.

(7) Pomocná pečiatka je podlhovastá pečiatka s textom, ktorá zjednodušuje opakujúce sa administratívne úkony pri správe registratúry. Za pomocnú pečiatku sa považuje aj okrúhla pečiatka bez štátneho znaku s pomocným textom identifikujúcim odbornú spôsobilosť zamestnanca (napr. revízny technik, bezpečnostný technik) alebo odborné pracovisko organizačnej zložky (napr. oddelenie materiálového manažmentu).

(8) Názov organizačnej zložky alebo služobného úradu (ďalej len „názov organizačnej zložky“) uvedený na pečiatke podľa odseku 1 je zhodný s platnou organizačnou štruktúrou ministerstva.

(9) Pečiatka podľa odseku 1 môže mať otvorený názov organizačnej zložky alebo krycí názov organizačnej zložky.

(10) Vzory pečiatok podľa odseku 1 sú uvedené v prílohe č. 5 k tejto smernici.

Čl. 13

Používanie pečiatok

(1) Pečiatka podľa čl. 12 ods. 1 s otvoreným názvom organizačnej zložky sa používa v stave bezpečnosti.

(2) Pečiatka podľa čl. 12 ods. 1 s krycím názvom organizačnej zložky sa používa v období krízovej situácie²¹⁾ a na registrátúrnych záznamoch k pripravenosti na plnenie úloh po vyhlásení krízovej situácie (mobilizačná dokumentácia).

(3) Úradná okrúhla pečiatka sa odtláča červenou farbou. Používa sa len na úradné listiny, ktoré obsahujú rozhodnutie ministerstva alebo ktorými sa úradne osvedčujú dôležité skutočnosti alebo oprávnenia (napr. vojenské rozkazy, personálne rozkazy, disciplinárne rozkazy, pracovné

²¹⁾ Čl. 1 ods. 4 ústavného zákona č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimčného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov.

zmluvy, služobné zmluvy, dohody a dodatky v pracovnoprávných alebo obdobných vzťahoch, rozhodnutia v oblasti sociálneho zabezpečenia).

(4) Úradnú pečiatku so štátnym znakom Slovenskej republiky používa zamestnanec poverený zastupovaním ministra alebo zamestnanec z organizačnej zložky, ktorý zodpovedá za spracovanie spisov charakteru úradnej listiny v rozsahu svojej pôsobnosti a ktoré predkladá ministrovi alebo riadiacemu funkcionárovi na schválenie.

(5) Úradná podlhovastá nápisová pečiatka sa odtláča modrou farbou. Používa sa pri písomnom styku s inými štátnymi orgánmi, fyzickými osobami alebo právnickými osobami na tlačivách, kde sa vyžaduje pečiatka štátneho orgánu a nejde o úradnú listinu. Úradná podlhovastá nápisová pečiatka sa používa aj na účely osvedčenia odpisu, výpisu, potvrdenia alebo kópie z registratúrneho záznamu.

(6) Za používanie úradnej pečiatky podľa čl. 12 ods. 1 písm. a) a b) zodpovedá zamestnanec, ktorý ju prevzal. O pridelení úradnej pečiatky rozhoduje riadiaci funkcionár alebo nadriadený.

(7) Prezentačná pečiatka sa odtláča modrou farbou v hornej časti záznamu. Pre zachovanie čitateľnosti záznamu sa prezentačná pečiatka môže odtlačiť aj v dolnej časti záznamu alebo na zadnej strane záznamu alebo na samostatnom liste, ktorý je jeho súčasťou a započítava sa do celkového počtu listov. Prijaté úradné listiny sa prezentačnou pečaťou označujú na zadnej strane záznamu. Prezentačnou pečiatkou sa označuje aj prijatý neelektronický záznam, ktorý vznikol zaručenou konverziou z pôvodného elektronického záznamu, zásielka doručená prostredníctvom faxu alebo zásielka prijatá prostredníctvom modulu elektronickej pošty informačného systému MIL.²²⁾

(8) Pečiatka na označenie kópie elektronického záznamu sa odtláča modrou farbou v hornej časti záznamu. Pre zachovanie čitateľnosti záznamu sa pečiatka na označenie kópie elektronického záznamu môže odtlačiť aj v dolnej časti záznamu alebo na zadnej strane záznamu alebo na samostatnom liste, ktorý je jeho súčasťou a započítava sa do celkového počtu listov.

(9) Pomocná pečiatka sa odtláča modrou farbou okrem pomocnej pečiatky označujúcej stupeň utajenia registratúrneho záznamu, ktorá sa odtláča červenou farbou.

(10) Ak v obsahu registratúrneho záznamu (čl. 25 ods. 3) je otvorený názov organizačnej zložky použije sa pečiatka s otvoreným názvom organizačnej zložky. Ak v obsahu registratúrneho záznamu je krycí názov organizačnej zložky použije sa pečiatka s krycím názvom organizačnej zložky.

Čl. 14

Evidencia pečiatok

(1) Centrálnu evidenciu požiadaviek na výrobu úradných pečiatok podľa čl. 12 ods. 1 písm. a) a b) vedie Hospodárska správa.

(2) Centrálna evidencia sa vedie tak, aby nedošlo k výrobe pečiatok s rovnakou veľkosťou, rovnakým textom a rovnakým číslom.

²²⁾ Čl. 3 ods. 4 smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 54/2013 o informačnom systéme MIL.

(3) Evidenciu úradných pečiatok vydaných pre organizačnú zložku vedie správca registratúrneho strediska.

(4) Úradná pečiatka sa eviduje samostatne na evidenčnom liste v zozname evidenčných listov. Evidenčný list úradnej pečiatky obsahuje od tlačok úradnej pečiatky s uvedením popisu úradnej pečiatky a údaje o jej likvidácii. Údaje o prevzatí, používaní a vrátení úradnej pečiatky sa zaznamenávajú na vložke k evidenčnému listu úradnej pečiatky.

(5) Vzor evidenčného listu úradnej pečiatky a vzor vložky k evidenčnému listu úradnej pečiatky je uvedený v prílohe č. 6 k tejto smernici.

(6) V prípade poškodenia alebo likvidácie úradnej pečiatky sa nová úradná pečiatka vyrobí s pôvodným číslom. Takejto pečiatke sa vytvára nový evidenčný list. Na pôvodnom evidenčnom liste správca registratúrneho strediska vykoná zápis o vyradení pečiatky.

(7) V prípade straty alebo odcudzenia úradnej pečiatky sa duplikát pečiatky nevyrobí.

(8) Stratu úradnej pečiatky zamestnanec ohlási nadriadenému. O strate alebo odcudzení úradnej pečiatky spíše komisia na vyšetrenie straty alebo odcudzenia úradnej pečiatky úradný záznam v dvoch výtlačkoch, ktoré predloží riadiacemu funkcionárovi na schválenie. Jeden výtlačok úradného záznamu zašle Hospodárskej správe a druhý výtlačok zarádi do správy registratúrneho strediska. Hospodárska správa zarádi úradný záznam do centrálnej evidencie a zamedzí výrobu duplikátu takejto úradnej pečiatky.

(9) Správca registratúrneho strediska vykoná na evidenčnom liste záznam o strate alebo o odcudzení úradnej pečiatky.

(10) Vzor úradného záznamu o strate alebo odcudzení úradnej pečiatky je uvedený v prílohe č. 7 k tejto smernici.

Čl. 15 **Vyrad'ovanie pečiatok**

(1) Úradné pečiatky so štátnym znakom Slovenskej republiky a úradné podlhovasté nápisové pečiatky sa vyrad'ujú

- a) pri zrušení organizačnej zložky,
- b) pri organizačnej zmene organizačnej zložky, na základe ktorej sa zmenil jej názov alebo sídlo,
- c) pri ich poškodení alebo opotrebovaní,

(2) O vyradení a likvidácii úradnej pečiatky sa vykoná zápis v dvoch výtlačkoch. Jeden výtlačok zápisu sa zašle Hospodárskej správe, ktorá ho zarádi do centrálnej evidencie. Vzor zápisu o vyradení a likvidácii úradnej pečiatky je uvedený v prílohe č. 8 k tejto smernici.

(3) Pečiatka sa likviduje fyzickým zničením gumovej alebo plastovej matrice tak, aby nebolo možné obnoviť informačný obsah matrice.

(4) Správca registratúrneho strediska vykoná na evidenčnom liste záznam o likvidácii pečiatky.

(5) Pečiatky podľa čl. 12 ods. 1 písm. c) až e) sa likvidujú mimo vyrad'ovacieho konania.

Š T V R T Á Č A S Ť Z Á S I E L K Y

P r i j í m a n i e z á s i e l o k

Čl. 16 Elektronické zásielky

(1) Elektronické zásielky sa prijímajú v dátovom formáte podľa osobitného predpisu²³⁾ prostredníctvom elektronickej schránky ministerstva, elektronických schránok organizačných zložiek²⁴⁾ alebo modulu elektronickej pošty informačného systému MIL (ďalej len „e-mail“).

(2) Elektronickú schránku organizačnej zložky spravuje riadiacim funkcionárom poverený zamestnanec. ²⁵⁾ Riadiaci funkcionár požiada správcu registratúry ministerstva o zriadenie a zrušenie prístupu do elektronickej schránky organizačnej zložky v určenom rozsahu.

(3) Ak nie je možné elektronický záznam zobrazit' používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, zamestnanec poverený správou elektronickej schránky oznámi túto skutočnosť odosielateľovi.

N e e l e k t r o n i c k é z á s i e l k y

Čl. 17

(1) Podateľňa prijíma neelektronické zásielky, ktoré boli doručené prostredníctvom poštového podniku alebo kuriéra a podania doručené do podateľne osobne (ďalej len „doručiteľ“), ak sú adresované na ministerstvo, organizačnej zložke podľa čl. 2 ods. 1 a 2 alebo zamestnancovi. Za kuriéra sa považuje aj zamestnanec, ktorý prepravuje neelektronické zásielky medzi organizačnými zložkami.

(2) Neelektronické zásielky podľa odseku 1 môže v rámci úradného konania prijať aj registratúrne stredisko.

(3) Podateľňa skontroluje správnosť adresy, počet prijatých zásielok podľa súpisov a neporušenosť obalov zásielok. Omylom doručení zásielku vráti doručiteľovi. Na požiadanie doručiteľa potvrdí prijatie zásielky odtlačkom úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky na druhom výtlaku záznamu, súpise alebo na osobitnom lístku s uvedením mena a priezviska zamestnanca a dátumu prevzatia a vlastnoručným podpisom.

(4) Podateľňa môže podať poštovému podniku reklamáciu na poskytnuté poštové služby²⁶⁾ spôsobom a v lehotách podľa reklamačného poriadku.

²³⁾ § 18 až 25 výnosu Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy v znení neskorších predpisov.

²⁴⁾ § 12 ods. 6 zákona č. 305/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²⁵⁾ § 13 ods. 4 písm. g) štvrtý bod zákona č. 305/2013 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²⁶⁾ § 28 zákona č. 324/2011 Z. z. o poštových službách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl. 18

(1) Za neelektronickú zásielku sa považuje aj zásielka prijatá prostredníctvom faxu alebo e-mailom; s takouto zásielkou sa nakladá ako s neelektronickým záznamom.

(2) Na prijímanie neelektronických zásielok adresovaných organizačnej zložke prostredníctvom e-mailu zriaďuje organizačná zložka spoločnú e-mailovú schránku, ktorú spravuje správca registratúrneho strediska alebo zamestnanec určený riadiacim funkcionárom. Zoznam spoločných e-mailových adries na príjem neelektronických zásielok vedie prevádzkovateľ informačného systému MIL na intranetovej stránke ministerstva.

(3) Neelektronickú zásielku môže prijať aj zamestnanec prostredníctvom e-mailovej schránky zamestnanca.

(4) Za neelektronickú zásielku sa považuje aj akýkoľvek neštruktúrovaný záznam uvedený v tele prijatého e-mailu, ktorý je dôvodom na začatie konania alebo bol doručený v súvislosti s vybavovaním spisu.

Čl. 19

Triedenie a otváranie neelektronických zásielok

(1) Podateľňa triedi prijaté neelektronické zásielky podľa organizačnej zložky, zapíše ich do súpisky alebo do doručovacej knihy a odovzdá správcovi registratúrneho strediska na zaevidovanie. Prevzatie zásielky potvrdí správca registratúrneho strediska podpisom a uvedením dátumu prevzatia.

(2) Ak je neelektronická zásielka doručená ministerstvu bez určenia organizačnej zložky, adresáta určí kancelária ministra obrany Slovenskej republiky. Ak je neelektronická zásielka doručená generálnemu štábu bez určenia organizačnej zložky, adresáta určí kancelária generálneho štábu.

(3) Správca registratúrneho strediska triedi neelektronické zásielky na tie,

- a) ktoré sa otvoria, zaevidujú a odovzdajú riadiacemu funkcionárovi,
- b) ktoré sa odovzdávajú adresátovi neotvorené,
- c) ktoré sa vytlačili do listinnej podoby zo spoločnej e-mailovej schránky organizačnej zložky alebo boli prijaté faxom,
- d) ktoré sa vytlačili do listinnej podoby z elektronickej schránky,
- e) ktoré sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú (čl. 20 ods. 6).

(4) Správca registratúrneho strediska neotvára neelektronickú zásielku

- a) adresovanú ministrovi, štátnemu tajomníkovi ministerstva, generálnemu tajomníkovi služobného úradu ministerstva a náčelníkovi generálneho štábu,
- b) označenú heslom verejného obstarávania, výberového konania alebo výberu,
- c) označenú slovami „Otvorí adresát“ alebo „Zásielka do vlastných rúk“,
- d) adresovanú konkrétnemu zamestnancovi na meno, ak je uvedené na prvom mieste adresy,
- e) označenú písmenom „Š“.

(5) Zásielka podľa odseku 4, sa odtlačkom prezentačnej pečiatky označuje na obálke.

(6) Obálka sa uchováva do uzatvorenia spisu. Pri uzatváraní spisu sa vyradí bez vyrad'ovacieho konania.

(7) Obálka zostáva trvalo pripojená k doručenému záznamu, ak

- a) na zázname nie je uvedený dátum spracovania alebo ak sa jeho dátum podstatne líši od dátumu prijatia zásielky,
- b) adresa odosielateľa je uvedená len na obálke,
- c) má dátum podania zásielky právny účinok,
- d) je na obálke odtlačok prezentačnej pečiatky,
- e) je zásielka doručená na návratku,
- f) záznam nie je podpísaný,
- g) ide o anonymnú zásielku.

(8) Ak je v obálke viac záznamov, pripojí sa obálka k jednému z nich a na ostatných záznamoch sa pod odtlačok prezentačnej pečiatky uvedie poznámka, ku ktorému záznamu je obálka priložená.

(9) Manipuláciu so zásielkami obsahujúcimi utajované skutočnosti zabezpečuje osoba poverená podľa osobitného predpisu. ²⁷⁾

Čl. 20

Označovanie prijatých neelektronických záznamov

(1) Správca registratúrneho strediska prijatú neelektronickú zásielku prostredníctvom podateľne označí odtlačkom prezentačnej pečiatky spôsobom uvedeným v čl. 13 ods. 7 a zaznamená v doručovacej knihe.

(2) Správca registratúrneho strediska v odtlačku prezentačnej pečiatky vyznačí dátum prijatia, počet listov registratúrneho záznamu vrátane príloh a číslo záznamu, ktorým je poradové číslo z doručovacej knihy. Prípadné nedostatky v registratúrnom zázname vyznačí pod odtlačok prezentačnej pečiatky a informuje o nich odosielateľa. Číslo spisu vrátane poradového čísla z obsahu spisu do prezentačnej pečiatky vyznačí spracovateľ.

(3) Ak správca registratúrneho strediska zistí pred zaevidovaním do evidencie organizačnej zložky, že záznam je určený inému adresátovi, uvedie na obálke dátum otvorenia, meno, priezvisko a podpis. Pôvodnú obálku so zásielkou vloží do novej obálky a odošle na podateľňu na doručenie správne mu adresátovi.

(4) Ak je neelektronická zásielka doručená do e-mailovej schránky zamestnanca a s jej informačným obsahom je potrebné oboznámiť riadiaceho funkcionára, zamestnanec zásielku vytlačí a odovzdá správcovi registratúrneho strediska.

(5) Ak je neelektronická zásielka doručená do e-mailovej schránky zamestnanca a s jej informačným obsahom nie je potrebné oboznámiť riadiaceho funkcionára, zamestnanec zásielku vytlačí, vyznačí na nej dátum prijatia, počet listov registratúrneho záznamu vrátane príloh a číslo registratúrneho záznamu.

²⁷⁾ § 9 ods. 2 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z.

(6) Zbierky zákonov Slovenskej republiky, technické normy, tlačoviny, noviny, časopisy, reklamné materiály, cenníky, katalógy, ako aj pozvánky, ktoré nemajú formu listu sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačujú.

(7) Náležitosti označovania prijatých neelektronických utajovaných záznamov ustanovuje interný predpis.²⁸⁾

Čl. 21

Označovanie prijatých elektronických záznamov

(1) Elektronický záznam prijatý prostredníctvom elektronickej schránky ministerstva alebo elektronickej schránky organizačnej zložky, ktorý bol vytlačený do listinnej podoby sa odtlačkom prezentačnej pečiatky neoznačuje. Takýto záznam sa v pravom hornom rohu označí slovom „kópia“ a označí pečiatkou na označenie kópie elektronického záznamu.

(2) Spôsob označovania listinnej podoby prijatých elektronických záznamov pečiatkou na označenie kópie elektronického záznamu je uvedený v čl. 13 ods. 8.

PIATA ČASŤ EVIDOVANIE ZÁZNAMOV A SPISOV BEZ VYUŽÍVANIA ELEKTRONICKÉHO SYSTÉMU SPRÁVY REGISTRATÚRY

Evidencia spisov

Čl. 22

Registratúrny denník

(1) Evidencia spisov sa vedie decentralizovaným spôsobom prostredníctvom registratúrnych denníkov organizačných zložiek alebo organizačných jednotiek a iných osobitných systematických evidencií.²⁹⁾

(2) V registratúrnom denníku sa eviduje v chronologicko-numerickej porade iba prijatý alebo vytvorený záznam, ktorý je podnetom na otvorenie nového spisu.

(3) Registratúrny denník vedie správca registratúrneho strediska alebo riadiacim funkcionárom poverený zamestnanec, ktorý spĺňa predpoklady podľa § 16 ods. 2 písm. f) zákona a podmienky podľa osobitného predpisu.²⁷⁾

(4) Na každý kalendárny rok sa otvára nový registratúrny denník, ktorý sa na obale označí názvom organizačnej zložky, rokom a určenou spisovou značkou organizačnej zložky.

(5) Ľavá vnútorná strana obalu registratúrneho denníka obsahuje údaje podľa prílohy č. 9 k tejto smernici.

²⁸⁾ Čl. 10 ods. 1 smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 88/2019, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností.

²⁹⁾ Napríklad § 2 ods. 3 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z., zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

(6) V registratúrnom denníku sa číselný rad začína prvým dňom kalendárneho roka alebo prvým pracovným dňom kalendárneho roka označeným číslicou jeden a končí sa posledným dňom kalendárneho roka alebo posledným pracovným dňom kalendárneho roka. Záznam sa eviduje v poradí v akom vznikol alebo v akom bol prijatý.

(7) Registratúrny denník sa uzatvára zápisom „*Uzatvorené číslom ...*“ a uvedie sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis riadiaceho funkcionára.

(8) V registratúrnom denníku sa vyplňajú všetky informácie o spise podľa predtlaču. Oprava chybného evidenčného zápisu sa vykoná preškrtnutím a správny zápis sa uvedie nad chybný údaj tak, aby pôvodný zápis zostal čitateľný a označí sa znakom „*“. V päte strany registratúrneho denníka, na ktorej sa oprava vykoná, sa uvedie znak „*“, dátum, meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý opravu vykonal. Ďalšia oprava na tej istej strane registratúrneho denníka sa rozlišuje počtom znakov.

(9) Registratúrny denník obsahuje:

- a) poradové číslo,
- b) stupeň utajenia spisu,
- c) zmenu alebo zrušenie stupňa utajenia,
- d) dátum prijatia záznamu,
- e) označenie odosielateľa (kto, dátum, číslo spisu, počet listov),
- f) vec,
- g) pridelené kedy a komu (podpis),
- h) vybavené (dátum, adresát, spôsob vybavenia),
- i) uložené (registratúrna značka, počet listov),
- j) znak hodnoty a lehota uloženia,
- k) záznam o vyradení.

(10) Vzor registratúrneho denníka je uvedený v prílohe č. 10 k tejto smernici.

Čl. 23 **Spisová značka**

(1) Spisová značka je abecedná alebo abecedno-číselná skratka vychádzajúca zo skratky názvu organizačnej zložky. Pri vedení viacerých registratúrnych denníkov v rámci jednej organizačnej zložky sa spisová značka rozlišuje ďalším abecedným znakom bez diakritiky označujúcim miesto dislokácie (napr. VPBA, SEKOTN).

(2) Spisová značka sa určuje pri vzniku organizačnej zložky alebo pri zmene názvu organizačnej zložky. Ak sa zmení názov organizačnej zložky, riadiaci funkcionár určí novú spisovú značku. Správca registratúrneho strediska zabezpečí záznam o zmene spisovej značky v príslušnej evidencii prečiarknutím pôvodnej spisovej značky a zápisom novej spisovej značky s uvedením dôvodu (napr. číslo nariadenia o organizačnej zmene) a dátum účinnosti zmeny.

(3) Vznik, zmenu alebo zánik spisovej značky oznamuje riadiaci funkcionár písomne správcovi registratúry ministerstva do 15 kalendárnych dní odo dňa jej určenia.

Čl. 24

Osobitná systematická evidencia

- (1) Osobitná systematická evidencia je
- a) evidencia špeciálneho druhu spisov,
 - b) evidencia evidenčných pomôcok a záznamových pomôcok,
 - c) evidencia podľa osobitných predpisov, ⁴⁾
 - d) evidencia trvalo platných služobných pomôcok,
 - e) evidencia v agendových systémoch,
 - f) evidencia spisov, ktorých charakter vyžaduje dlhodobé utajenie (ďalej len „evidencia utajovaných spisov“),
 - g) evidencia úradných pečiatok.
- (2) Záznam, ktorý je podnetom na otvorenie spisu patriaceho do osobitnej systematickej evidencie alebo záznam zaradený do existujúceho spisu evidovaného v osobitnej systematickej evidencii nepodlieha evidencii v registratúrnom denníku.
- (3) Evidencia osobitnej systematickej evidencie sa na konci roka neuzatvára. Uzatvára sa až po uzatvorení posledného spisu, evidenčnej pomôcky alebo záznamovej pomôcky v nej zaevidovanej.
- (4) Spis evidovaný v osobitnej systematickej evidencii, ktorý nebol na konci kalendárneho roka uzatvorený sa vedie priebežne v nasledujúcom roku bez zmeny evidenčného čísla až do času jeho uzatvorenia. Takýto spis v novom kalendárnom roku nové číslo nedostáva, zmení sa len rok, v ktorom registratúrny záznam vznikol.
- (5) Evidencia špeciálneho druhu spisov sa vedie na evidenčných listoch samostatne podľa vecných skupín, prípadne podľa roku vzniku alebo aj podľa veci, ktorá sa vybavuje.
- (6) Evidencia evidenčných pomôcok a záznamových pomôcok sa vedie na evidenčných listoch samostatne podľa organizačnej jednotky (napr. oddelenie, rota), pracoviska (napr. registratúrne stredisko, dozorná a strážna služba útvaru alebo roty), druhu záznamovej pomôcky alebo zamestnanca (napr. osobný plán, zošit riadenia).
- (7) Vnútorňa strana obalu záznamových a evidenčných pomôcok obsahuje označenie organizačnej zložky, evidenčné číslo, počet listov (do počtu listov sa obal nezapočítava), meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá evidenčnú pomôcku evidovala; listy záznamových a evidenčných pomôcok sa očísľujú.
- (8) Evidencia trvalo platných služobných pomôcok sa vedie na evidenčných listoch samostatne pre každú trvalo platnú služobnú pomôcku.
- (9) Evidencia spisov podľa osobitných predpisov sa vedie v evidenčnej pomôcke (napr. kniha evidencie sťažností, kniha evidencie žiadostí o poskytnutie informácií).

(10) Evidencia spisov v agendových systémoch sa vedie v moduloch integrovaného informačného systému podľa ich určenia.³⁰⁾

(11) Podrobnosti evidencie utajovaných spisov upravuje interný predpis.³¹⁾

(12) Osobitná systematická evidencia sa vytvára zavedením zoznamu evidenčných listov registratúrneho strediska s názvom organizačnej zložky bez pridelenia poradového čísla (tzv. nultý zoznam evidenčných listov).

(13) V zozname evidenčných listov registratúrneho strediska sa vedie evidencia zoznamov evidenčných listov podľa odseku 1, ktoré sú označené spisovou značkou organizačnej zložky, značkou osobitnej systematickej evidencie (*EL*) a poradovým číslom zo zoznamu evidenčných listov registratúrneho strediska (*ELI*). Evidenčné listy sa evidujú v jednotlivých zoznamoch evidenčných listov.

(14) Vzor zoznamu evidenčných listov je uvedený v prílohe č. 11 k tejto smernici a vzor evidenčných listov je uvedený prílohe č. 12 k tejto smernici.

(15) Číslo spisu, evidenčnej pomôcky a záznamovej pomôcky, ktorá je evidovaná na evidenčnom liste tvorí:

- a) spisová značka organizačnej zložky (*ÚPROŠ*),
- b) pomlčka a značka evidencie „EL“ (*ÚPROŠ-EL*),
- c) číslo zoznamu evidenčných listov (*ÚPROŠ-EL7*),
- d) lomka a číslo evidenčného listu z príslušného zoznamu evidenčných listov (*ÚPROŠ-EL7/13*),
- e) pomlčka a poradové číslo z evidenčného listu (*ÚPROŠ-EL7/13-5*),
- f) lomka a kalendárny rok (*ÚPROŠ-EL7/13-5/2019*).

(16) Číslo registratúrneho záznamu zo spisu, ktorý je evidovaný na evidenčnom liste obsahuje údaje podľa odseku 15. Za poradové číslo z evidenčného listu sa vkladá pomlčka a poradové číslo z obsahu spisu (*ÚPROŠ-EL7/13-5-8/2019*).

(17) Registratúrne stredisko, ktoré plní úlohy pre viac organizačných zložiek vedie evidenciu podľa odseku 1 pre každú organizačnú zložku samostatne.

Čl. 25

Tvorba registratúrneho záznamu

(1) Za tvorbu registratúrneho záznamu zodpovedá spracovateľ (formálna úprava, vecná a jazyková stránka).

(2) Pri tvorbe registratúrneho záznamu sa používa spoločná vizuálna identita štátnej správy Slovenskej republiky.³²⁾

³⁰⁾ Čl. 3 smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 72/2019 o integrovanom informačnom systéme.

³¹⁾ Čl. 10 smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 88/2019.

³²⁾ Uznesenie vlády Slovenskej republiky č. 52/2016 zo 17. februára 2016 k materiálu Značka Slovensko: jednotná vizuálna identita štátnej správy, koherencia vládnych politík a potreba systémového riešenia jednotnej prezentácie SR v budúcnosti.

(3) Registratúrny záznam obsahuje:

- a) záhlavie,
- b) adresu,
- c) odvolávacie údaje,
- d) heslovité vyjadrenie obsahu,
- e) oslovenie,
- f) text,
- g) pozdrav,
- h) pečiatku, podpis, meno, priezvisko a funkciu zodpovedného zamestnanca,
- i) prílohy,
- j) rozdeľovník,
- k) doplňujúce údaje.

(4) Organizačná zložka na registratúrnom zázname, ktorý má charakter úradnej listiny, ³³⁾ alebo ktorým písomne poskytuje informácie deklarujúce určité skutočnosti, ktoré sú pre adresáta záväzné, uvádza v záhlaví farebný logotyp ministerstva so štátnym znakom Slovenskej republiky, názov a sídlo organizačnej zložky. Vzor úradnej listiny je uvedený v prílohe č. 13 k tejto smernici.

(5) Organizačná zložka na registratúrnom zázname, ktorý nemá charakter úradnej listiny uvádza v záhlaví názov a sídlo organizačnej zložky. Logotyp ministerstva v čierno-bielej farbe sa uvádza v päte registratúrneho záznamu ako doplňujúci údaj. Vzor registratúrneho záznamu, ktorý nemá charakter úradnej listiny je uvedený v prílohe č. 14 k tejto smernici.

(6) Pri vytváraní utajovaného registratúrneho záznamu sa pri jeho označení a formálnej úprave postupuje podľa interného predpisu. ³⁴⁾

(7) Ak je registratúrny záznam určený viacerým adresátom, v poli na adresu sa uvedie „Podľa rozdeľovníka“ a zoznam adresátov sa uvedie v rozdeľovníku. Rozdeľovník sa uvádza na každom výtlaku registratúrneho záznamu. Zároveň sa nad rozdeľovník uvádza adresát, ktorému je registratúrny záznam zaslaný na vedomie.

(8) Výtlak registratúrneho záznamu, ktorý sa zakladá do spisu obsahuje doložku o vypracovaní. Doložka o vypracovaní obsahuje:

- a) meno, priezvisko a podpis spracovateľa,
- b) meno, priezvisko a podpis nadriadeného,
- c) počet listov,
- d) spôsob odoslania:
 1. prostredníctvom registratúrneho strediska (uviesť dátum, meno, priezvisko a podpis správcu registratúrneho strediska),
 2. osobné prevzatie (uviesť dátum, meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá zásielku prevzala),
 3. kuriérom (uviesť číslo občianskeho preukazu, služobného preukazu alebo splnomocnenia, meno, priezvisko a podpis kuriéra),
 4. faxom,
 5. na e-mailovú adresu (uviesť dátum a čas odoslania, meno, priezvisko a podpis odosielateľa),
 6. prostredníctvom elektronickej schránky (uviesť číslo elektronickej schránky, dátum, čas odoslania, meno, priezvisko a podpis odosielateľa).

³³⁾ § 5 ods. 1 zákona č. 63/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov.

³⁴⁾ Čl. 7 smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 88/2019.

(9) Nadbytočný registratúrny záznam je každý výtlačok, ktorý sa nachádza v rámci registratúry organizačnej zložky a ktorý nie je určený na založenie do spisu (napr. výtlačok vojenského rozkazu, nariadenia). Za nadbytočný registratúrny záznam sa nepovažuje taký výtlačok registratúrneho záznamu, ktorý sa v rámci registratúry organizačnej zložky eviduje iba v jednom výtlačku.

(10) Do informačného obsahu schváleného registratúrneho záznamu sa nevykonávajú pozměňujúce zápisy. Zmena obsahu alebo oprava obsahu (napr. oprava článku vojenského rozkazu uvedená v inom vojenskom rozkaze) sa realizuje pripojením voľného listu k pôvodnému registratúrnemu záznamu, na ktorom sa v časovom slede zaznamenávajú všetky zmeny a opravy. Takýto záznam obsahuje nové číslo registratúrneho záznamu, ktorým došlo k zmene, dátum účinnosti zmeny a rozsah zmeny, meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá zmenu zaznamenala. Pripojený list sa započítava do celkového počtu listov spisu.

(11) Vzor doložky o vypracovaní je uvedený v prílohe č. 15 k tejto smernici.

Čl. 26 **Tvorba spisu**

(1) Spis tvorí spisový obal, obsah spisu a registratúrne záznamy, ktoré sa viažu k tej istej veci alebo k tej istej vecnej skupine. Ak je v registratúrnom denníku evidovaný jeden registratúrny záznam, ktorého spôsob vybavenia je „*Vzal na vedomie*“ spisový obal a obsah spisu sa k nemu nevytvárajú. Na takomto registratúrnom zázname spracovateľ pri označení spôsobu vybavenia (čl. 28 ods. 2) alebo v doložke o vypracovaní vyznačí lehotu uloženia a znak hodnoty.

(2) Prvý registratúrny záznam, ktorý je podnetom na vytvorenie spisu sa zaeviduje v registratúrnom denníku. Číslo registratúrneho záznamu tvorí spisová značka organizačnej zložky, poradové číslo z registratúrneho denníka a rok (*KaMO-3/2020*). Toto číslo registratúrneho záznamu je zároveň číslom spisu.

(3) Prvý registratúrny záznam, ktorý je podnetom na vytvorenie spisu v osobitnej systematickej evidencii sa zaeviduje v príslušnej evidencii (čl. 24 ods. 1).

(4) Spracovateľ vytvorí spisový obal, určí registratúrnu značku, lehotu uloženia, znak hodnoty podľa registratúrneho plánu, uvedie dátum zaevidovania spisu, svoje meno, priezvisko a podpis a vloží doň tlačivo „*Obsah spisu*“. Do spisového obalu sa zakladajú jednotlivé registratúrne záznamy spolu s prílohami. Do prvého riadku obsahu spisu sa zapíše registratúrny záznam, ktorý bol podnetom na vytvorenie spisu. V stĺpci „*P. č.*“ (poradové číslo) sa zapíše znak „-“. Nasledujúcemu registratúrnemu záznamu sa prideli poradové číslo „1.“ (*KaMO-3/2020, KaMO-3-1/2020*).

(5) V čísle registratúrneho záznamu sa za rok môžu doplniť ďalšie znaky (napr. skratka organizačnej jednotky), ktoré sa oddeľujú od roka spojovníkom (*KaMO-3/2020-OdVPD*).

(6) O vytvorení nového spisu alebo o zaradení registratúrneho záznamu do existujúceho spisu rozhoduje spracovateľ tak, aby v evidencii spisov podľa odsekov 1 a 3 neboli samostatne evidované registratúrne záznamy, ktoré sa viažu k tej istej veci alebo k tej istej vecnej skupine.

- (7) Číslo spisu sa prideluje registratúrnemu záznamu,
- a) ktorého vybavenie patrí do pôsobnosti organizačnej zložky,
 - b) ktorý obsahuje informácie dôležité pre činnosť organizačnej zložky,
 - c) ktorý vznikol z vlastného podnetu organizačnej zložky,
 - d) ktorého obsah súvisí s organizáciou činnosti organizačnej zložky.

(8) Na prvej strane spisového obalu sa pod slovom „Text:“ zaznamenávajú ďalšie informácie, ktoré vznikli v priebehu vedenia spisu, a to najmä:

- a) spisová rozluka (uviesť číslo protokolu),
- b) zmena spracovateľa (uviesť číslo protokolu),
- c) preevidovanie do nového kalendárneho roka alebo do inej evidencie (uviesť dátum, meno, priezvisko a podpis riadiaceho funkcionára),
- d) zmena lehoty uloženia [uviesť dôvod zmeny lehoty uloženia (napr. § 8 zákona č. ...)],
- e) návrh na predĺženie lehoty uloženia (uviesť dátum, meno a priezvisko zamestnanca),
- f) obmedzený prístup [uviesť dôvod obmedzeného prístupu (napr. ochrana osobných údajov, obchodné tajomstvo) a čas obmedzenia (napr. do vyradovacieho konania)],
- g) rekonštrukcia spisu (uviesť slová „*Rekonštruovaný spis*“).

(9) V spise môžu byť evidované neutajované registratúrne záznamy spolu s utajovanými registratúrnymi záznamami rôzneho stupňa utajenia. Po zaradení utajovaného registratúrneho záznamu do neutajovaného spisu sa tento spis preeviduje do evidencie utajovaných spisov. Spôsob evidovania utajovaných dokumentov upravuje interný predpis.³⁵⁾

(10) Pri preevidovaní registratúrneho záznamu do iného spisu, z dôvodu nesprávneho zaradenia záznamu, sa v obsahu spisu v stĺpci „*Spôsob vybavenia*“ vykoná zápis „*Preevidovaný do ...*“ s uvedením nového čísla registratúrneho záznamu. Záznam o zmene evidenčného čísla sa uvedie aj na novom spise. Evidenčná zmena sa vykoná tak, že pôvodné číslo sa preškrtnie tak, aby zostalo čitateľné a uvedie sa nové číslo.

(11) Z uzatvoreného spisu sa registratúrny záznam nepreevidováva.

(12) Preevidovanie spisu do osobitnej systematickej evidencie schvaľuje riadiaci funkcionár. V registratúrnom denníku sa v stĺpci „*Záznam o vyradení*“ vykoná zápis „*Preevidovaný do ...*“ s uvedením nového čísla spisu z príslušnej osobitnej systematickej evidencie.

(13) Prechod spisu do nasledujúceho kalendárneho roka schvaľuje riadiaci funkcionár, ak spis nebol vybavený do 31. decembra príslušného kalendárneho roka a v nasledujúcom kalendárnom roku bude prijatý alebo vytvorený nový registratúrny záznam patriaci do spisu z predchádzajúceho roka. V registratúrnom denníku sa v stĺpci „*Záznam o zničení/vyradení*“ vykoná zápis „*Preevidovaný do ...*“. Spis dostane nové číslo, ktoré sa vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Pri zaevidovaní ďalšieho registratúrneho záznamu v novom kalendárnom roku sa v obsahu spisu pokračuje nasledujúcim poradovým číslom. V registratúrnom denníku sa vyznačí aj číslo spisu z predchádzajúceho roka.

³⁵⁾ Čl. 10 ods. 7 smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 88/2019.

(14) Pri prechode spisu do nasledujúceho kalendárneho roka môže spis dostať nový spisový obal, do ktorého sa vloží tlačivo „Obsah spisu“ a spis z predchádzajúceho roka. Na spisovom obale sa pod slovom „Text“ uvedie informácia podľa odseku 8 písm. c). Pri zaevidovaní ďalšieho registratúrneho záznamu sa v novom obsahu spisu pokračuje poradovým číslom nasledujúcim po poslednom poradovom čísle z obsahu preevidovaného spisu.

(15) Spis sa ukladá do registratúry roka, v ktorom mu bolo pridelené posledné číslo spisu.

(16) Vzor spisového obalu je uvedený v prílohe č. 16 k tejto smernici a vzor obsahu spisu je uvedený v prílohe č. 17 k tejto smernici.

Čl. 27

Obeh registratúrneho záznamu

(1) Obeh registratúrneho záznamu zabezpečuje riadiaci funkcionár spôsobom, ktorý umožní sledovať všetky manipulačné úkony s registratúrnym záznamom, identifikovať zamestnanca, ktorý manipulačné úkony vykonal a určiť dátum vykonania manipulačného úkonu.

(2) Spracovateľ zodpovedá za priebežné vedenie obsahu spisu (§ 10 ods. 2 vyhlášky) a za kontrolu vybavenia registratúrneho záznamu alebo spisu.

(3) Správca registratúrneho strediska zabezpečuje obeh prijatých registratúrnych záznamov zápisom do doručovacej knihy a pridelením čísla záznamu (čl. 20 ods. 2).

(4) Spracovateľ oznámi správcovi registratúrneho strediska číslo spisu vrátane poradového čísla z obsahu spisu, do ktorého registratúrny záznam zaradil. Zápis o zaradení registratúrneho záznamu do spisu alebo do osobitnej systematickej evidencie obsahuje tá doručovacia kniha, z ktorej bol registratúrny záznam prevzatý.

(5) Na každý kalendárny rok sa otvára nová doručovacia kniha, ktorá sa na obale označí názvom organizačnej zložky, rokom a určenou spisovou značkou organizačnej zložky.

(6) V doručovacej knihe sa číselný rad začína prvým dňom kalendárneho roka alebo prvým pracovným dňom kalendárneho roka označeným číslicou jeden a končí sa posledným dňom kalendárneho roka alebo posledným pracovným dňom kalendárneho roka. Záznam sa eviduje v poradí, v akom bol prijatý.

(7) Ak organizačná zložka zabezpečuje obeh registratúrnych záznamov prostredníctvom doručovacích kníh organizačných jednotiek, ako miesto uloženia registratúrneho záznamu podľa odseku 4 sa v doručovacej knihe registratúrneho strediska zapíše evidenčné číslo doručovacej knihy organizačnej jednotky. V doručovacej knihe organizačnej jednotky sa neuvádza číselný rad podľa odseku 6, ale sa uvedie číslo záznamu z doručovacej knihy registratúrneho strediska.

(8) Doručovacia kniha sa uzatvára zápisom „Uzatvorené číslom ...“. Uvedie sa dátum, odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky, meno, priezvisko a podpis riadiaceho funkcionára.

(9) Odoslanie registratúrneho záznamu sa potvrdzuje na doložke o vypracovaní.

(10) Ak sa registratúrny záznam vybaví prvopisom, zápis o odoslaní registratúrneho záznamu (dátum, meno, priezvisko a podpis) vykoná v obsahu spisu v stĺpci „Spôsob vybavenia“ správca registratúrneho strediska alebo zamestnanec, ktorý registratúrny záznam vybavil.

(11) Vzor doručovacej knihy je uvedený v prílohe č. 18 k tejto smernici.

Š I E S T A Č A S Ť **VYBAVOVANIE A UZATVÁRANIE SPISOV**

V y b a v o v a n i e r e g i s t r a t ú r n e h o z á z n a m u / s p i s u **Čl. 28**

(1) Registratúrny záznam/spis sa vybavuje v lehote ustanovenej všeobecne záväzným právnym predpisom³⁶⁾ alebo v termíne určenom riadiacim funkcionárom.

(2) Registratúrny záznam/spis sa vybavuje ako

- a) registratúrny záznam,
- b) odstúpenie,
- c) vzatie na vedomie,
- d) úradný záznam,
- e) záznam pre spis,
- f) na založenie,
- g) prvopis,
- h) informačná správa.

(3) Riadiaci funkcionár určuje termín, spôsob vybavenia a spracovateľa písomne na pokynovom lístku alebo priamo na registratúrnom zázname tak, aby bola zachovaná čitateľnosť textu registratúrneho záznamu. Pokynový lístok sa pevne pripojí k registratúrnemu záznamu a započítava sa do celkového počtu listov. Vzor pokynového lístka je uvedený v prílohe č. 19 k tejto smernici.

(4) Spracovateľ podľa pokynov riadiaceho funkcionára zvolí najvhodnejší spôsob vybavenia registratúrneho záznamu/spisu. Ak nemožno registratúrny záznam/spis vybaviť v ustanovenej lehote alebo určenom termíne, spracovateľ o tom písomne informuje odosielateľa s uvedením dôvodu.

(5) Spracovateľ nesmie vybavovať a ani sa zúčastňovať na vybavovaní registratúrneho záznamu/spisu, ktorého obsahom je jeho vlastný záujem, záujem osôb jemu blízkych alebo osôb, s ktorými je v blízkom alebo príbuzenskom vzťahu. Ak mu bol takýto registratúrny záznam/spis pridelený na vybavenie, upozorní o tejto skutočnosti nadriadeného, ktorý určí iného spracovateľa.

Čl. 29 **Registratúrny záznam**

(1) Na prijatý registratúrny záznam sa odpovedá registratúrnym záznamom [(čl. 28 ods. 2 písm. a)]. Takémuto registratúrnemu záznamu (odpoveď) sa prideli nové poradové číslo z obsahu spisu.

³⁶⁾ Napríklad zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

(2) Ak sa registratúrny záznam odosiela prostredníctvom registratúrneho strediska alebo doručuje osobne, vyhotovuje sa najmenej v dvoch výtlačkoch. Výtlačok určený na založenie do spisu obsahuje doložku o vypracovaní.

(3) Ak sa registratúrny záznam odosiela adresátovi prostredníctvom elektronickej schránky, e-mailom alebo faxom, druhý výtlačok sa nevyhotovuje.

(4) Z dôvodu zamedzenia duplicitného doručovania registratúrnych záznamov spracovateľ zvolí iba jeden spôsob odoslania [čl. 25 ods. 8 písm. d)].

(5) Spôsob vybavenia sa vyznačuje skratkou „RZ“.

Čl. 30 Odstúpenie

(1) Ak sa po zaevidovaní prijatého registratúrneho záznamu/spisu v príslušnej evidencii zistí, že vybavenie nepatrí do pôsobnosti organizačnej zložky, spracovateľ registratúrny záznam odstúpi príslušnej organizačnej zložke alebo miestne a vecne príslušnému orgánu (ďalej len „vecne príslušný orgán“).

(2) Registratúrny záznam o odstúpení prijatého registratúrneho záznamu/spisu sa vyhotovuje v troch výtlačkoch. Prvý výtlačok sa spolu s odstúpeným registratúrnym záznamom/spisom zašle vecne príslušnému orgánu. Druhý výtlačok sa zasiela odosielateľovi registratúrneho záznamu na vedomie. Tretí výtlačok sa zaraďuje pod poradové číslo prijatého registratúrneho záznamu/spisu podľa odseku 1.

(3) Spôsob vybavenia sa vyznačuje skratkou „ODSTUP“.

Čl. 31 Vziať na vedomie

(1) Ak má prijatý registratúrny záznam informatívny charakter a v danej veci nie je potrebné ďalej konať, spracovateľ v registratúrnom zázname pod podpisovú doložku vykoná zápis „Vzal na vedomie“ a uvedie dátum, meno, priezvisko a podpis.

(2) Spôsob vybavenia sa vyznačuje skratkou „VNV“.

Čl. 32 Úradný záznam

(1) Za úradný záznam sa považuje taký zápis, ktorý obsahuje napr. podanie vysvetlenia, získané poznatky, záznam z činnosti, záznam o úkone správneho orgánu.

(2) Úradný záznam sa zaraďuje do spisu.

(3) Spôsob vybavenia sa vyznačuje skratkou „ÚZ“.

Čl. 33

Záznam pre spis

(1) Ak sa prijatý registratúrny záznam vybavuje ústne (osobne alebo telefonicky) spracovateľ v registratúrnom zázname pod podpisovú doložku

- a) vykoná zápis „*Záznam pre spis*“,
- b) uvedie dátum a čas vybavenia,
- c) uvedie meno a priezvisko osoby, s ktorou bola vec vybavovaná,
- d) uvedie výsledok vybavenia,
- e) uvedie dátum, meno, priezvisko a podpis.

(2) Záznamom pre spis je aj taký registratúrny záznam, ktorý

- a) je vyhotovený v jedinom výtlačku a nie je určený žiadnemu adresátovi a ostáva v spise,
- b) nemá náležitosti registratúrneho záznamu (napr. telo e-mailu, poznámkový list), ale má výpovednú hodnotu potrebnú na vybavenie spisu.

(3) Spôsob vybavenia sa vyznačuje skratkou „SPIS“.

Čl. 34

Založenie

(1) Ak sa vyhotoví registratúrny záznam, ktorý je podľa osobitného predpisu³⁷⁾ určený na založenie do osobitnej systematickej evidencie (napr. do osobného spisu zamestnanca), spracovateľ ho vybaví založením.

(2) O vybavení registratúrneho záznamu založením sa v obsahu spisu v stĺpci „*Spôsob vybavenia*“ vykoná zápis s uvedením dátumu a podpisu zamestnanca, ktorý registratúrny záznam prevzal. Ak sa takýto registratúrny záznam odosiela prostredníctvom registratúrneho strediska, v stĺpci „*Spôsob vybavenia*“ sa uvedie dátum a podpis správcu registratúrneho strediska.

(3) Spôsob vybavenia sa vyznačuje skratkou „ZAL“.

Čl. 35

Prvopis

(1) Prvopisom sa vybavuje prijatý registratúrny záznam, na ktorý sa priamo pod podpisovú doložku odosielateľa uvádza vybavenie registratúrneho záznamu. Ak pod podpisovou doložkou nie je miesto, pokračuje sa na ďalšej strane alebo priloženom liste.

(2) Vybavenie registratúrneho záznamu prvopisom obsahuje:

- a) označenie „PRVOPIS“,
- b) adresu,
- c) text vybavenia,
- d) dátum a podpisovú doložku.

³⁷⁾ Napríklad § 31 zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 3 ods. 2 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 134/2016 o personálnej bezpečnosti.

(3) O vybavení registratúrneho záznamu prvopisom sa v obsahu spisu v stĺpci „*Spôsob vybavenia*“ vykoná zápis s uvedením dátumu, priezviska a podpisu zamestnanca, ktorý registratúrny záznam prevzal.

(4) Ak sa registratúrny záznam vybaví prvopisom, v spisovom obale neostáva založený žiaden registratúrny záznam a v obsahu spisu sa v stĺpci „*Počet listov/výtlačkov*“ uvedie číslo nula.

(5) Spôsob vybavenia sa vyznačuje skratkou „PRVOPIS“.

Čl. 36 **Informačná správa**

(1) Informačná správa je druh registratúrneho záznamu, ktorým riadiaci funkcionár predkladá písomný návrh na vybavenie veci, ktorá spadá do rozhodovacej právomoci ministra, generálneho tajomníka služobného úradu ministerstvo alebo náčelníka generálneho štábu.

(2) Informačná správa sa vyhotovuje v jedinom výtlačku. K informačnej správe sa vypracúva registratúrny záznam, v ktorom sa zaznamenáva obeh informačnej správy medzi organizačnými zložkami; registratúrny záznam sa vybavuje prvopisom.

(3) Informačná správa ostáva v správe organizačnej zložky, ktorá ju spracovala.

(4) Spôsob vybavenia sa vyznačuje skratkou „IS“.

Čl. 37 **Podpisovanie a rozmnožovanie registratúrneho záznamu**

(1) Registratúrny záznam podpisuje riadiaci funkcionár, ktorý zodpovedá za jeho vecnú a formálnu úpravu. Vlastnoručný podpis sa umiestňuje nad podpisovú doložku.

(2) Registratúrny záznam môže podpísať aj riadiacim funkcionárom poverený zamestnanec podľa osobitného predpisu³⁸⁾ alebo interného predpisu.³⁹⁾

(3) Podpisová doložka sa umiestňuje najmenej tri riadky pod text a obsahuje vojenskú hodnosť, titul, meno a priezvisko a neskrátený tvar funkcie. Podpisová doložka sa nezvýrazňuje.

(4) Ak registratúrny záznam v neprítomnosti riadiaceho funkcionára podpisuje poverený zamestnanec, pod podpisovú doložku sa uvedie dôvod neprítomnosti (napr. dovolenka, služobná cesta), po vynechaní jedného riadka slová „*v zastúpení*“ a do ďalšieho riadka sa uvedie vojenská hodnosť, titul, meno a priezvisko povereného zamestnanca.

(5) Ak na registratúrnom zázname majú byť dva podpisy, vľavo sa podpisuje funkčne vyšší zamestnanec, vpravo funkčne nižší zamestnanec. Viac ako dva podpisy sa umiestňujú po dvojiciach tri až štyri riadky pod sebou. Ak registratúrny záznam podpisujú zástupcovia dvoch organizačných zložiek, vpravo sa umiestňuje odtlačok pečiatky a podpis zástupcu tej organizačnej zložky, ktorá registratúrny záznam vyhotovila.

³⁸⁾ Napríklad Občiansky zákonník, Zákon č. 55/2017 Z. z. v znení neskorších predpisov.

³⁹⁾ Napríklad Organizačný poriadok Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. OOd-37/2012 v znení neskorších predpisov, Organizačný poriadok Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky č. OOd-38/2012 z 30. novembra 2012 v znení neskorších predpisov.

(6) Na úradných listinách sa podpisová doložka dopĺňa o odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom Slovenskej republiky (čl. 13 ods. 3), ktorý je vľavo od podpisovej doložky. Podpis nezasahuje do odtlačku pečiatky.

(7) Na registratúrnych záznamoch, ktoré nemajú charakter úradnej listiny sa úradná podlhovastá nápisová pečiatka odtláča spôsobom uvedeným v odseku 6.

(8) Ak sa z podpísaného registratúrneho záznamu majú vyhotoviť ďalšie výtlačky rozmnožením, za menom a priezviskom riadiaceho funkcionára sa uvedie skratka „v. r.“. Riadiaci funkcionár podpisuje iba jeden výtlačok, na ktorom sa skratka „v. r.“ neuvádza.

Čl. 38 **Odosielanie zásielky**

(1) Zásielka sa odosiela

- a) prostredníctvom správcu registratúrneho strediska,
- b) osobne adresátovi,
- c) kuriérom,
- d) faxom
- e) e-mailom,
- f) prostredníctvom elektronickej schránky.

(2) Ak spracovateľ odosiela zásielku prostredníctvom správcu registratúrneho strediska vyhotoví obálku, do ktorej vloží registratúrny záznam/spis. Za obsah obálky zodpovedá spracovateľ.

(3) Prevzatie zásielky potvrdí správca registratúrneho strediska na výtlačku určenom na založenie do spisu. Ak sa odosiela registratúrny záznam, ktorý je vyhotovený v jedinom výtlačku, dátum odoslania a podpis sa zaznamená v obsahu spisu alebo v registratúrnom denníku. Ak sa odosiela spis, dátum odoslania spisu sa vyznačí v registratúrnom denníku.

(4) Zásielky sa na podateľňu odovzdávajú v zalepenej obálke.

(5) Doporučené zásielky, doporučené zásielky 1. triedy, úradné zásielky⁴⁰⁾ a poštové zásielky⁴¹⁾ sa zapisujú do poštových podacích hárkov alebo poštových podacích lístkov, v ktorých poštový podnik potvrdzuje prevzatie zásielok na prepravu. Ostatné zásielky sa do poštových podacích hárkov nezapisujú a ich príjem pošta nepotvrdzuje. Na potvrdení o prijatí úradnej zásielky a zapísanej poštovej zásielky adresátom (ďalej len „potvrdenie“) podateľňa zaznamená dátum doručenia a potvrdenie odovzdá príslušnej organizačnej zložke na založenie do spisu a zaznačenie informácie o stave vybavenia.

(6) Podateľňa odovzdá všetky poštové zásielky na prepravu poštovému podniku najneskôr v nasledujúci pracovný deň po ich prevzatí. Ak poštový podnik vráti zásielku ako nedoručiteľnú, podateľňa odovzdá zásielku príslušnej organizačnej zložke, ktorá porovná správnosť údajov na obálke s údajmi uvedenými adresátom. Ak bola zásielka vrátená z dôvodu chyby v adrese, spracovateľ chybu odstráni a zásielku opätovne odošle.

⁴⁰⁾ § 5 ods. 7 zákona č. 324/2011 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁴¹⁾ § 5 ods. 8 zákona č. 324/2011 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(7) Pri osobnom prevzatí zásielky adresátom spracovateľ odovzdá zásielku adresátovi alebo kuriérovi, ak sa preukáže overeným splnomocnením adresáta, alebo po preukázaní totožnosti občianskym preukazom alebo služobným preukazom. Prevzatie zásielky sa podpisuje na druhom výtlačku registratúrneho záznamu alebo na doručovacom lístku s uvedením dátumu prevzatia, mena, priezviska a čísla dokladu, ktorým sa adresát alebo kuriér preukázal. Údaj o osobnom prevzatí zásielky sa uvedie v obsahu spisu slovami „*Prevzaté osobne*“.

(8) Pri odoslaní zásielky faxom alebo e-mailom sa potvrdenie o odoslaní trvalo pripojí k registratúrnemu záznamu (započítava sa do celkového počtu listov). Ak sa potvrdenie o odoslaní e-mailom nevytlačí, záznam o odoslaní sa doplní o údaje uvedené v čl. 25 ods. 8 písm. d) piatom bode.

(9) Odosielanie elektronickej zásielky prostredníctvom elektronickej schránky zabezpečuje správca registratúry ministerstva alebo správca elektronickej schránky organizačnej zložky.

(10) Podateľňa neodosiela súkromnú korešpondenciu zamestnanca.

Čl. 39 **Uzatvorenie spisu**

(1) Spis sa uzatvára po vybavení všetkých registratúrnych záznamov v ňom zaevidovaných priebežne v kalendárnom roku, najneskôr do 31. decembra príslušného kalendárneho roka.

(2) Pri uzatváraní spisu spracovateľ vykoná kontrolu úplnosti spisu podľa obsahu spisu, vyradí z neho obálky, ktoré neostávajú trvalo pripojené k registratúrnemu záznamu, poznámky a nadbytočné výtlačky. V obsahu spisu pod posledný záznam spracovateľ vyznačí čiaru v tvare písmena „Z“. Na obale spisu uvedie dátum uzatvorenia spisu, počet listov a predloží ho na kontrolu a schválenie nadriadenému.

(3) Do počtu listov sa zarátava obal spisu, listy obsahu spisu, listy registratúrnych záznamov zaradených do spisu spolu s prílohami, obálky trvalo pripojené k registratúrnemu záznamu, pokynové lístky a potvrdenie o odoslaní faxom alebo e-mailom. Ak sú súčasťou spisu registratúrne záznamy neštandardného formátu, jeho formát sa vyjadrí osobitne (napr. „počet listov 23 + 1 mapa 180x150 cm“).

(4) Nadriadený zodpovedá za včasné odovzdanie spisu do správy registratúrneho strediska.

(5) V registratúrnom denníku sa v stĺpci „*Vybavené*“ v podstĺpci „*spôsob*“ uvádza spôsob vybavenia podľa posledného registratúrneho záznamu z obsahu spisu.

(6) Správca registratúrneho strediska vyznačí v registratúrnom denníku alebo v príslušnej osobitnej systematickej evidencii údaje o vybavení spisu (dátum uzatvorenia spisu, spôsob vybavenia, registratúrnu značku, počet listov, znak hodnoty a lehotu uloženia).

(7) Správca registratúrneho strediska uloží spis do registratúry roka, v ktorom bol vybavený a uzatvorený spôsobom uvedeným v čl. 9 ods. 6.

(8) Spracovateľ môže mať u seba iba neuzatvorené spisy alebo uzatvorené spisy vypožičané na reverz.

SIEDMA ČASŤ UKLADANIE SPISOV

Čl. 40 Registratúrny plán

(1) Registratúrny plán usporadúva registratúru do vecných skupín podľa jednotlivých úsekov činnosti. Jednotlivým vecným skupinám určuje registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

(2) Registratúrna značka určuje miesto vecnej skupiny v registratúre. Skladá sa z abecedno-číselnej skratky pričom prvé písmeno označuje typ agendy, druhé písmeno vecnú skupinu v rámci príslušnej agendy a číslica druh registratúrneho záznamu v rámci príslušnej vecnej skupiny.

(3) Návrh na zmenu registratúrneho plánu predkladá riadiaci funkcionár správcovi registratúry ministerstva, posudzuje Vojenský historický archív a schvaľuje Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky.

Čl. 41 Prístup k registratúre

(1) Prístup k registratúre sa uskutočňuje

- a) nazeraním,
- b) vyhotovením odpisu, výpisu, potvrdenia alebo kópie,
- c) vypožičaním,
- d) vypožičaním na reverz.

(2) Prístup k spisom podľa odseku 1 písm. c) a d) sa umožňuje až po ich uzatvorení spracovateľom.

(3) Prístup k spisom uložených v registratúrnom stredisku alebo centrálnom registratúrnom stredisku sa umožňuje zamestnancom v rozsahu potrebnom na plnenie služobných (pracovných) úloh, oprávneným fyzickým osobám alebo právnickým osobám.

(4) Zásady prístupu k spisom:

- a) zamestnanec má prístup k spisu z jeho organizačnej zložky bez súhlasu riadiaceho funkcionára,
- b) k spisu s označením „Obmedzený prístup“ má prístup
 - 1. zamestnanec organizačnej zložky, ktorý je spracovateľom tohto spisu bez súhlasu riadiaceho funkcionára,
 - 2. zamestnanec organizačnej zložky, v ktorej pôsobnosti takýto spis vznikol, so súhlasom riadiaceho funkcionára,
- c) zamestnanec má prístup k spisom inej organizačnej zložky iba so súhlasom príslušného riadiaceho funkcionára,
- d) zamestnanec má prístup k spisom organizačnej zložky, ktorá bola zrušená, iba so súhlasom právneho nástupcu; ak právny nástupca nie je, iba so súhlasom riadiaceho funkcionára centrálného registratúrneho strediska,

- e) oprávnená fyzická osoba (§ 13 ods. 5 zákona) alebo právnická osoba má prístup iba so súhlasom riadiaceho funkcionára, v ktorého pôsobnosti spis vznikol alebo jeho právneho nástupcu; ak právny nástupca nie je, iba so súhlasom riadiaceho funkcionára centrálného registratúrneho strediska alebo riaditeľa Úradu procesného riadenia, organizácie a špecializovanej štátnej správy,⁴²⁾
- f) k spisom zrušených vojenských prokuratúr sa prístup umožňuje iba so súhlasom príslušnej prokuratúry, ktorá je právnym nástupcom po zrušenej vojenskej prokuratúre,
- g) k spisom zrušených vojenských súdov sa prístup umožňuje iba so súhlasom príslušného súdu, ktorý je právnym nástupcom po zrušenom vojenskom súde.

(5) Zamestnancovi sa spis požičia maximálne do konca príslušného kalendárneho roka. Zamestnanec potvrdí prevzatie požičaného spisu podpisom vo výpožičkovej knihe, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 20 k tejto smernici. Vzor žiadosti o vypožičanie spisu je uvedený v prílohe č. 21 k tejto smernici.

(6) Riadiaci funkcionár môže umožniť prístup podľa odseku 1 písm. a) a b) k registratúre organizačnej zložky fyzickej osobe, právnickej osobe alebo orgánu verejnej moci, ak sa preukáže odôvodnenosť požiadavky, na základe písomnej žiadosti. Písomná žiadosť obsahuje náležitosti podľa § 12 ods. 4 zákona.

(7) Riadiaci funkcionár môže umožniť vypožičanie spisu organizačnej zložke, Vojenskému spravodajstvu, právnickej osobe v pôsobnosti ministerstva, orgánu verejnej moci, fyzickej osobe alebo právnickej osobe na základe písomnej žiadosti. Ak sa preukáže odôvodnenosť žiadosti, riadiaci funkcionár požičia spis na základe reverzu, v ktorom určí lehotu vypožičania. Vzor reverzu je uvedený v prílohe č. 22 k tejto smernici.

(8) Správca registratúrneho strediska vedie prehľad o aktuálnom vypožičaní evidenčných a záznamových pomôcok na voľných, priebežne číslovaných výpožičkových listoch alebo v elektronickej forme.

Čl. 42

Odpis, výpis, potvrdenie a kópia

(1) Odpis, výpis, potvrdenie alebo kópia sa vyhotovujú na základe písomnej žiadosti oprávnenej osoby z registratúrneho záznamu, ktorý je v správe registratúrneho strediska alebo v správe centrálného registratúrneho strediska za úhradu nákladov podľa § 16 ods. 2 písm. 1) zákona.

(2) Odpis registratúrneho záznamu je doslovná písomná reprodukcia celého textu registratúrneho záznamu, ktorá sa s registratúrnym záznamom zhoduje doslovne, a to aj v pravopise, rozdeľovacích znamienkach, skratkách, slovoslede a v členení textu do viet a riadkov.

(3) Výpis z registratúrneho záznamu je doslovná písomná reprodukciou časti textu registratúrneho záznamu, ktorá sa s registratúrnym záznamom zhoduje doslovne, a to aj v pravopise, rozdeľovacích znamienkach, skratkách, slovoslede a v členení textu do viet a riadkov.

(4) K odpisu a výpisu sa pripájajú aj poznámky o nečitateľných slovách alebo častiach spisu a o opravách, ktoré sa v ňom vykonali.

⁴²⁾ Čl. 58h písm. c) Organizačného poriadku Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. OOd-37/2012 v znení neskorších predpisov.

(5) Potvrdenie z registratúrneho záznamu je písomná informácia o požadovanom údaji obsiahnutom v registratúrnom zázname.

(6) Kópia registratúrneho záznamu je úplná reprodukcia registratúrneho záznamu alebo jeho časti vyhotovená technickým prostriedkom.

Čl. 43 Osvedčovanie

(1) Odpis, výpis, potvrdenie alebo kópia registratúrneho záznamu pre oprávnenú osobu sa osvedčuje osvedčovacou doložkou a odtlačkom úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky. Vzor osvedčovacích doložiek je uvedený v prílohe č. 23 k tejto smernici.

(2) Ak odpis, výpis, potvrdenie alebo kópia registratúrneho záznamu tvoria dva listy a viac listov, spoja sa šnúrou (trikolóra), ktorej voľné konce sa prekryjú nálepkou, označia sa odtlačkom úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky a osvedčujú sa na zadnej strane posledného listu. Ak na zadnej strane posledného listu nie je miesto, osvedčovacia doložka je na samostatnom liste spojenom s ostatnými listami šnúrou.

(3) Osvedčovanie odpisu, výpisu, potvrdenia alebo kópie registratúrneho záznamu vykonáva riadiacim funkcionárom určený zamestnanec, ktorý v čase vybavovania žiadosti oprávnenej osoby registratúrny záznam spravuje.

(4) Evidencia vykonaných osvedčení sa vedie v osvedčovacej knihe. Vzor osvedčovacej knihy je uvedený v prílohe č. 24 k tejto smernici.

(5) Úhrada nákladov spojených s vyhotovením odpisu, výpisu, potvrdenia alebo kópie registratúrneho záznamu sa vykonáva primerane podľa interného predpisu.⁴³⁾

Ô S M A Č A S Ť VYRAĎOVANIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV A SPISOV

Čl. 44 Znak hodnoty a lehota uloženia

(1) Znak hodnoty „A“ sa vzťahuje iba na registratúrny záznam, ktorý vznikol z činnosti organizačnej zložky. Všetky ostatné vyhotovenia, duplikáty a multiplikáty, ktoré spracovateľ rozšíril, sa všeobecne považujú za registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty a môžu sa vyradiť, ak už nie sú potrebné na ďalšiu činnosť organizačnej zložky.

(2) Lehota uloženia spisov je určená v registratúrnom pláne. Lehota uloženia začína plynúť 1. januára v roku nasledujúcom po roku, v ktorom bol spis uzatvorený.

(3) Lehota uloženia evidenčných pomôcok a evidenčných listov začína plynúť až po vyradení všetkých v nich evidovaných spisoch a záznamových pomôcok.

⁴³⁾ Čl. 10 smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 12/2011 o zabezpečení slobodného prístupu k informáciám v podmienkach Ministerstva obrany Slovenskej republiky v znení smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 4/2013.

(4) Lehotu uloženia určenú podľa registratúrneho plánu platného v čase vzniku registratúrneho záznamu môže organizačná zložka so súhlasom Vojenského historického archívu upraviť podľa registratúrneho plánu v čase vyradovania registratúrneho záznamu.

Čl. 45

Hodnotenie a vyradovanie registratúrnych záznamov a spisov

(1) Hodnotenie a vyradovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry organizačnej zložky vyčleňujú registratúrne záznamy a spisy, ktorým uplynula lehota uloženia, a posudzuje sa ich dokumentárna hodnota.

(2) Vyradovanie zahŕňa posúdenie a rozhodnutie o tom, že registratúrny záznam alebo spis

- a) má trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený do trvalej archívnej starostlivosti Vojenského historického archívu,
- b) nemá trvalú dokumentárnu hodnotu, a preto po uplynutí lehoty uloženia a po vyradení z registratúry je určený na zničenie.

(3) Predmetom vyradovania sú všetky registratúrne záznamy a spisy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť organizačnej zložky a ktorým uplynula lehota uloženia. Organizačná zložka môže vyradiť z registratúry registratúrne záznamy a spisy len vo vyradovacom konaní.

(4) Spisy evidované v osobitnej systematickej evidencii sa vyradujú po uplynutí lehoty uloženia, ktorá sa počíta nasledujúcim kalendárnym rokom od uzatvorenia spisu.

(5) Spisy, ktorým bol zrušený stupeň utajenia, sa zaradia do vyradovacieho konania neутajovaných registratúrnych záznamov.

(6) Nadbytočné registratúrne záznamy podľa čl. 25 ods. 9 sa do vyradovacieho konania nezaraďujú a zničia sa mimo vyradovacieho konania. Záznam o zničení sa uvedie v doložke o vypracovaní, ktorá obsahuje dátum, čísla zničených výtlačkov, meno, priezvisko a podpis osoby, ktorá zničenie vykonala.

(7) Vyraduje sa jedenkrát ročne. Ak je nízky počet navrhovaných registratúrnych záznamov a spisov na vyradenie, vyraduje sa najmenej raz za päť rokov. Registratúrne záznamy alebo spisy sa nevyradujú pred uplynutím určenej lehoty uloženia alebo mimo vyradovacieho konania.

(8) O dokumentárnej hodnote pri vyradovaní vo vyradovacom konaní rozhoduje Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom Vojenského historického archívu.

V y r a d' o v a c i e k o n a n i e

Čl. 46

Príprava vyradovacieho konania

(1) Riadiaci funkcionár určí na príslušný kalendárny rok minimálne trojčlennú vyradovacia komisiu.

(2) Správca registratúrneho strediska vypracúva návrh na vyradenie registratúrnych záznamov a spisov, evidenčných pomôcok, záznamových pomôcok, administratívnych pomôcok a úradných pečiatok, ktorým uplynula lehota uloženia (ďalej len „návrh na vyradenie“). Podklady do návrhu na vyradenie predkladajú zamestnanci poverení vedením spisov v osobitnej systematickej evidencii formou predloženia zoznamov podľa odseku 10.

(3) Návrh na predĺženie lehoty uloženia predkladá zamestnanec riadiacemu funkcionárovi prostredníctvom správcu registratúrneho strediska. Predĺženie lehoty uloženia správca registratúrneho strediska vyznačí na spise a v príslušnej evidencii.

(4) Návrh na skrátenie lehoty uloženia určenej podľa registratúrneho plánu platného v čase vzniku registratúrneho záznamu na lehotu uloženia spisu podľa registratúrneho plánu platného v čase spracovania návrhu schvaľuje Vojenský historický archív.

(5) Návrh na vyradenie sa vypracúva za organizačnú zložku osobitne pre neutajované registratúrne záznamy a pre utajované registratúrne záznamy. Ak bola organizačná zložka zrušená, návrh na vyradenie vypracúva právny nástupca osobitne.

(6) Ak bola organizačná zložka zrušená bez právneho nástupcu, návrh na vyradenie vypracúva správca registratúrneho strediska rušenej organizačnej zložky.

(7) Vzor návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov a spisov je uvedený v prílohe č. 25 k tejto smernici.

(8) Súčasťou návrhu na vyradenie sú zoznamy vecných skupín registratúrnych záznamov a spisov, ktoré sú usporiadané podľa registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku. Poradové číslo v zozname vecných skupín sa prideliuje registratúrnej značke, ktorá obsahuje názov vecnej skupiny. V rámci vecnej skupiny sú registratúrne záznamy zoradené podľa čísla registratúrnej značky a po jednotlivých rokoch (od najstaršieho po najmladší).

(9) Vzory zoznamov vecných skupín navrhnutých na vyradenie sú uvedené v prílohe č. 26 k tejto smernici.

(10) Návrh na vyradenie a zoznam vecných skupín sa vypracúva osobitne

- a) pre registratúrne záznamy a spisy bez znaku hodnoty „A“;
- b) pre registratúrne záznamy a spisy so znakom hodnoty „A“;
- c) pre utajované registratúrne záznamy a spisy bez znaku hodnoty „A“;
- d) pre utajované registratúrne záznamy a spisy so znakom hodnoty „A“.

(11) Utajované registratúrne záznamy a spisy poskytnuté v rámci medzinárodnej spolupráce sa zaraďujú do zoznamu vecných skupín podľa odseku 10 písm. c) a d).

(12) Zahraničné utajované skutočnosti⁴⁴⁾ sa do zoznamu vecných skupín nezaraďujú.

(13) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov a spisov spolu s prílohami predkladá organizačná zložka v dvoch rovnopisoch prostredníctvom Vojenského historického archívu na odbor archívov a registratúr sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, Križkova 7, 811 04 Bratislava.

⁴⁴⁾ Vyhláška Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z.

(14) Registratúrne záznamy a spisy uvedené v návrhoch na vyradenie sú uložené v registratúrnem stredisku alebo v centrálnom registratúrnem stredisku tak, aby pri odbornej archívnej prehliadke mohli byť predložené zamestnancom Vojenského historického archívu.

Čl. 47

Vyrad'ovacie konanie

(1) Vojenský historický archív posúdi návrh na vyradenie a preverí jeho nadväznosť na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie. Neúplný návrh na vyradenie vráti na doplnenie alebo na prepracovanie. Vojenský historický archív môže vykonať odbornú archívnu prehliadku, posúdiť dokumentárnu hodnotu spisov a vydať rozhodnutie, v ktorom určí, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.

(2) Pri hodnotení a vyrad'ovaní registratúrnych záznamov a spisov sa znak hodnoty a lehota uloženia posudzuje podľa registratúrneho plánu platného v čase vzniku registratúrneho záznamu.

(3) Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky vydá rozhodnutie, v ktorom rozhodlo, ktoré spisy majú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené do trvalej archívnej starostlivosti a ktoré spisy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie.

(4) Na základe rozhodnutia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky vyrad'ovacia komisia vyhotoví potvrdenie o zničení registratúrnych záznamov a spisov určených na zničenie; súčasťou potvrdenia je zoznam utajovaných registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ a zoznam registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“.

(5) Vyrad'ovacia komisia do zoznamu utajovaných registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ určených na zničenie nezaraďí utajované registratúrne záznamy poskytnuté v rámci medzinárodnej spolupráce; takéto registratúrne záznamy odovzdá na register utajovaných skutočností ministerstva podľa interného predpisu.⁴⁵⁾

(6) Správca registratúrneho strediska zničenie podľa odseku 4 zaznamená v príslušnej evidencii zápisom „ZNIČENÉ ... (uviesť číslo potvrdenia o zničení)“.

(7) Vzor potvrdenia o zničení registratúrnych záznamov a spisov je uvedený v prílohe č. 27 k tejto smernici.

Čl. 48

Preberanie archívnych dokumentov

(1) Doručením rozhodnutia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky o vyradení registratúrnych záznamov registratúrne stredisko alebo centrálné registratúrne stredisko zabezpečí uloženie a ochranu utajovaných registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ a registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ do času, kým ich Vojenský historický archív neprevezme do trvalej archívnej starostlivosti.

⁴⁵⁾ Čl. 29 ods. 10 smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 88/2019.

(2) Registratúrne záznamy podľa odseku 1 sa ukladajú v označených úložných jednotkách podľa osobitného predpisu. ⁴⁶⁾

(3) Vojenský historický archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti ucelené súbory archívnych dokumentov alebo ich ucelené časti na základe preberacieho protokolu. ⁴⁶⁾

(4) Vojenský historický archív preberá do trvalej archívnej starostlivosti aj uzatvorené spisy so znakom hodnoty „A“ bez rozdielu lehoty uloženia zrušenej organizačnej zložky bez určenia právneho nástupcu.

(5) Utajované registratúrne záznamy so znakom hodnoty „A“ sa do Vojenského historického archívu odovzdávajú až po zrušení stupňa utajenia. ⁴⁷⁾

(6) Vyradenie registratúrnych záznamov a spisov sa vyznačí v príslušnej evidencii zápisom „VYRADENÉ ...“ (uvedie sa číslo preberacieho protokolu).

Čl. 49 Likvidácia

(1) Likvidácia je fyzické zničenie registratúrnych záznamov, spisov, evidenčných pomôcok, záznamových pomôcok a ďalších informačných nosičov, ktoré vznikli zo služobnej (pracovnej) činnosti tak, aby nebola možná obnova informačného obsahu.

(2) Likvidácia podľa odseku 1 sa realizuje na základe požiadavky riadiaceho funkcionára prostredníctvom zmluvného poskytovateľa služby.

DEVIATA ČASŤ SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Čl. 50 Spisová rozluka

- (1) Spisová rozluka sa vykonáva,
- a) ak nastala zmena kompetencií medzi organizačnými zložkami,
 - b) ak nastala zmena kompetencií v rámci organizačnej zložky medzi organizačnými jednotkami, ktoré majú vlastné registratúrne stredisko,
 - c) ak nastala organizačná zmena,
 - d) ak sa zmenilo miesto výkonu práce zamestnanca.

(2) Predmetom spisovej rozluky sú uzatvorené a neuzatvorené registratúrne záznamy a spisy, ktorým neuplynula lehota uloženia.

(3) Pred vykonaním spisovej rozluky správca registratúrneho strediska vypracuje návrh na vyradenie registratúrnych záznamov a spisov, ktorým uplynula lehota uloženia.

(4) Odovzdávajúca organizačná zložka vyhotoví protokol o odovzdaní registratúrnych záznamov a spisov, ktoré sú predmetom spisovej rozluky.

⁴⁶⁾ § 14 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁴⁷⁾ § 23 ods. 2 vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 48/2019 Z. z.

(5) Súčasťou protokolu je zoznam odovzdávaných registratúrnych záznamov, spisov a evidenčných pomôcok. O rozsahu odovzdávaných registratúrnych záznamov, spisov a evidenčných pomôcok rozhoduje riadiaci funkcionár odovzdávajúcej organizačnej zložky v súčinnosti s riadiacim funkcionárom preberajúcej organizačnej zložky.

(6) Ak je predmetom spisovej rozluky neuzatvorený spis, preberajúci správca registratúrneho strediska mu prideli nové číslo z registratúrneho denníka alebo z osobitnej systematickej evidencie, ktoré sa vyznačí na pôvodnom spisovom obale. Na spisovom obale sa zaznamenajú aj informácie podľa čl. 26 ods. 8 písm. a).

(7) Ak predmetom spisovej rozluky je uzatvorený spis, preberajúci správca registratúrneho strediska ho zaeviduje do evidenčnej knihy spisovej rozluky.

(8) Vzor protokolu o odovzdaní registratúrnych záznamov a spisov, ktoré sú predmetom spisovej rozluky je uvedený v prílohe č. 28 k tejto smernici. Vzor evidenčnej knihy spisovej rozluky je uvedený v prílohe č. 29 k tejto smernici.

Čl. 51

Správa registratúry centrálnym registratúrnym strediskom

(1) Riadiaci funkcionár požiada o správu registratúry centrálny registratúrne stredisko,

- ak lehota uloženia registratúrnych záznamov a spisov je 10 a viac rokov, avšak najskôr po uplynutí 5 rokov a registratúrne záznamy nevyužíva,
- ak nemá vytvorené podmienky na uloženie registratúry,
- ak bola zrušená organizačná zložka bez určenia právneho nástupcu a registratúrnym záznamom a spisom naďalej plynie lehota uloženia.

(2) Žiadosť podľa odseku 1 obsahuje dôvod, druh registratúry a množstvo registratúry. Ak centrálny registratúrne stredisko súhlasí s prevzatím registratúry, určí termín jej odovzdania.

(3) Pri zrušení organizačnej zložky bez určenia právneho nástupcu sa utajované registratúrne záznamy organizačnej zložky presunú do správy strediska administratívnej bezpečnosti a registra utajovaných skutočností ministerstva Hospodárskej správy.

(4) Registratúra sa odovzdáva na základe protokolu o odovzdaní registratúry do správy centrálny registratúrneho strediska. Protokol obsahuje:

- dôvod,
- druh registratúry,
- množstvo registratúry,
- počet položiek po ročníkoch,
- doplňujúce informácie (napr. informácie o organizačných zmenách, ktoré nastali od posledného odovzdávania registratúry: zriadenie alebo zrušenie organizačnej zložky, určenie právneho nástupcu, zmeny v otvorenom a krycom názve, zmeny dislokácie, číslo nariadenia o organizačnej zmene, účinnosť zmeny).

(5) Súčasťou protokolu o odovzdaní registratúry je zoznam odovzdávaných registratúrnych záznamov a spisov do centrálny registratúrneho strediska.

- (6) Pri odovzdávaní registratúry sa postupuje podľa týchto zásad:
- a) registratúrne záznamy a spisy sú uložené do tvrdých obalov so šnúrkami, v hrúbke zväzku do 10 cm a s označením zväzku na obale podľa prílohy č. 30 k tejto smernici,
 - b) registratúrne záznamy a spisy sú usporiadané vo zväzkoch podľa druhu (napr. finančné, personálne, vojenské rozkazy, nariadenia), po ročníkoch, podľa poradového čísla registratúrneho záznamu z príslušnej evidencie a registratúrnych značiek,
 - c) s každým ročníkom sa odovzdáva príslušná evidenčná pomôcka, ktorá je uzatvorená; karta materiálovej triedy má nulový konečný stav,
 - d) finančná a materiálková dokumentácia (napr. účtovné doklady, preúčtovacie doklady) sa ukladá vo zväzkoch v poradí, v akom je zapísaná v príslušnej evidencii (napr. v denníku účtovných dokladov),
 - e) mzdové listy zamestnancov sa ukladajú vo zväzkoch v abecednom poradí a podľa ročníka ukončenia služobného (pracovného) pomeru takto:
 1. sú zoradené chronologicky v samostatnej zložke zamestnanca za celé obdobie trvania služobného (pracovného) pomeru,
 2. na obale sa uvedie názov organizačnej zložky, meno a priezvisko zamestnanca (aj rodné) a dátum narodenia,
 - f) osobné spisy zamestnancov sa odovzdávajú podľa menného zoznamu; do zväzkov sa ukladajú takto:
 1. podľa ročníka ukončenia služobného (pracovného) pomeru a v ročníku podľa abecedného poradia,
 2. na obale osobného spisu sa uvádza názov poslednej organizačnej zložky, meno a priezvisko zamestnanca (aj rodné) a dátum narodenia,
 - g) dokumentácia vojenskej vysokej školy sa odovzdáva takto:
 1. podľa ročníkov,
 2. v rámci ročníka podľa druhu (napr. katalógy a protokoly o prospechu, bakalárske, diplomové, rigorózne, dizertačné, habilitačné a záverečné práce, učebné plány a programy, súhrnné výročné správy, karty študentov); ak sa niektoré registratúrne záznamy vedú pre viac ročníkov, do zväzku sa ukladajú podľa najvyššieho ročníka, spoločne s nimi sa do zväzku môžu vložiť ďalšie doklady príslušného ročníka,
 3. dokumentácia študentov (napr. študijné dokumenty absolventov, karty študentov) sa ukladá do zväzkov v abecednom poradí a podľa ročníka ukončenia štúdia,
 4. bakalárske, diplomové, rigorózne, dizertačné, habilitačné a záverečné práce sa odovzdávajú podľa zoznamu, v ktorom sa uvádza meno autora práce, názov práce a rok vydania práce,
 - h) chorobopisy sa odovzdávajú podľa ročníkov, v ktorých sa liečenie uskutočnilo; vo zväzkoch sa ukladajú abecedne a podľa ročníka narodenia,
 - i) dávkové (dôchodkové) spisy sa odovzdávajú takto:
 1. do zväzkov podľa menného zoznamu,
 2. vo zväzku sa ukladajú podľa ročníkov, v ktorom bolo ukončené vyplácanie dávok,
 3. v rámci ročníka v abecednom poradí,
 4. na obale dávkového (dôchodkového) spisu sa uvádza názov organizačnej zložky, meno, priezvisko (aj rodné) a dátum narodenia poberateľa dávky (fyzickej osoby), ktorej sa spis týka.

(7) Vzor protokolu o odovzdaní registratúry do centrálného registratúrneho strediska je uvedený v prílohe č. 31 k tejto smernici a vzor zoznamu odovzdávaných registratúrnych záznamov a spisov do centrálného registratúrneho strediska je uvedený v prílohe č. 32 k tejto smernici.

Čl. 52 **Rekonštrukcia spisu**

(1) Ak sa zistí poškodenie, zničenie alebo strata spisu, riadiaci funkcionár zriadi komisiu na vyšetrenie príčin a možných dôsledkov porušenia celistvosti registratúry.

(2) Komisia vyhotoví zápisnicu o porušení celistvosti registratúry, ktorú predkladá riadiacemu funkcionárovi na schválenie.

(3) Obsahom zápisnice podľa odseku 2 je

- a) určenie časového úseku vzniku porušenia celistvosti registratúry,
- b) opis príčin porušenia celistvosti registratúry,
- c) meno a priezvisko zamestnanca, ktorý je zodpovedný za porušenie,
- d) navrhované opatrenia na zabezpečenie rekonštrukcie spisu.

(4) Zápisnica podľa odseku 2 sa vyhotovuje najmenej v troch výtlačkoch; prvý výtlačok sa odovzdá zamestnancovi, druhý zašle správcovi registratúry ministerstva a tretí výtlačok sa zarádčí do správy registratúrneho strediska.

(5) Vzor zápisnice o porušení celistvosti registratúry je uvedený v prílohe č. 33 k tejto smernici.

(6) Poškodený, zničený alebo stratený spis sa nahrádza rekonštrukciou spisu, ktorá sa vykonáva podľa príslušnej evidencie. Riadiaci funkcionár požiada inú organizačnú zložku, štátny orgán, fyzickú osobu alebo právnickú osobu o poskytnutie registratúrnych záznamov (§ 17 ods. 3 vyhlášky), ktoré umožnia rekonštrukciu spisu.

(7) Súčasťou rekonštrukcie spisu je záznam o jej priebehu, ktorý vyhotoví riadiacim funkcionárom určený zamestnanec. Záznam o vykonaní rekonštrukcie spisu sa vyznačí v príslušnej evidencii a na spisovom obale rekonštruovaného spisu podľa čl. 26 ods. 8 písm. g).

(8) Ak v priebehu rekonštrukcie spisu zanikne jej dôvod, rekonštrukcia spisu sa zastaví. Ak zanikne dôvod rekonštrukcie spisu po jej skončení, záznam o jej priebehu sa vloží do pôvodného spisu a rekonštruovaný spis sa môže mimo vyradovacieho konania zničiť.

Čl. 53 **Správa registratúry v mimoriadnej situácii**

(1) V mimoriadnej situácii, ⁴⁸⁾ v dôsledku ktorej organizačná zložka nemôže vykonávať správu registratúry ustanoveným spôsobom, sa evidencia nahrádza novou evidenciou prostredníctvom registratúrneho denníka určeného iba na čas trvania mimoriadnej situácie. Do registratúrneho denníka sa evidujú registratúrne záznamy a spisy, ktoré vznikli v čase a v súvislosti s riešením mimoriadnej situácie.

(2) Riadiaci funkcionár určí rozsah správy registratúry, ktorá je nevyhnutná na zabezpečenie činnosti organizačnej zložky podľa § 24 ods. 2 vyhlášky.

⁴⁸⁾ § 3 ods. 1 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 42/1994 o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov.

(3) Číslo registratúrneho záznamu a spisu evidovaného v náhradnej evidencii sa dopĺňa o znak „MS“, ktorá sa oddeľuje od roka spojovníkom (*KaMO-3/2020-MS*).

(4) Registratúrny denník sa uzatvorí po ukončení mimoriadnej situácie a po vybavení všetkých v ňom zaevidovaných registratúrnych záznamov a spisov podľa čl. 22 ods. 7.

Čl. 54

Správa registratúry v poľných podmienkach

(1) V poľných podmienkach (napr. vojenské cvičenie, národné a medzinárodné cvičenie s účasťou zamestnancov organizačných zložiek) sa vytvára nový registratúrny denník, ktorý je určený iba na registratúrne záznamy a spisy súvisiace s činnosťou v poľných podmienkach.

(2) Číslo registratúrneho záznamu a spisu evidovaného podľa odseku 1 sa dopĺňa o znak „CV“, ktorá sa oddeľuje od roka spojovníkom (*KaMO-3/2020-CV*).

(3) Registratúrny denník sa uzatvorí po ukončení činnosti v poľných podmienkach a po vybavení všetkých v ňom zaevidovaných registratúrnych záznamov a spisov podľa čl. 22 ods. 7.

Čl. 55

Správa registratúry v období krízovej situácie

(1) Ak organizačná zložka v období krízovej situácie mení miesto dislokácie riadiaci funkcionár určí likvidačnú skupinu.

(2) Likvidačná skupina do času opustenia miesta dislokácie zabezpečí registratúru organizačnej zložky proti strate a poškodeniu tak, že do papierových vriec balí najprv spisy so znakom hodnoty „A“ a následne spisy bez znaku hodnoty, a to podľa vecných skupín.

(3) Uzatvorené vrecia sa označujú štítkom s uvedením krycieho názvu organizačnej zložky, vecnej skupiny, znaku hodnoty „A“ a poradového čísla vreca.

(4) Likvidačná skupina spracuje zoznam uzatvorených papierových vriec a odovzdá ich do správy najbližšieho registratúrneho strediska (spádového registratúrne strediska), ktoré v období krízovej situácie zabezpečí ochranu registratúry.

Čl. 56

Kontrola

Na úseku registratúry a archívniectva sa vykonávajú tieto kontroly:

- a) štátny odborný dozor Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky (§ 28 zákona),
- b) základná vnútorná kontrola správcom registratúry ministerstva na základe písomného poverenia ministra,
- c) základná vnútorná kontrola sekciou kontroly ministerstva na základe písomného poverenia ministra alebo generálneho riaditeľa sekcie kontroly ministerstva,
- d) osobitná vnútorná kontrola sekciou kontroly ministerstva na základe písomného poverenia ministra.

Čl. 57
Priestupky a iné správne delikty

Priestupky a iné správne delikty na úseku registratúry a archívnictva prejednáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (§30a a 31 zákona).

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 58
Prechodné ustanovenie

Správa registratúry vedená podľa doterajších interných predpisov sa skončí 31. decembra 2019, okrem ďalšej evidencie o spisoch podľa čl. 7 ods. 4 druhej vety smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 29/2017 o registratúrnom poriadku, ktorá sa skončí uplynutím jej lehoty uloženia.

Čl. 59
Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa smernica Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 29/2017 o registratúrnom poriadku.

Čl. 60
Účinnosť

Táto smernica nadobudne účinnosť 1. januára 2020.

Peter GAJDOŠ
minister obrany
Slovenskej republiky

PRÍLOHY

1. Registratúrny plán
2. Vzor protokolu o odovzdaní spisov zamestnanca
3. Vzor plánu činnosti registratúrneho strediska
4. Vzor štítku úložnej jednotky
5. Vzory pečiatok
6. Vzor evidenčného listu úradnej pečiatky a vložky k evidenčnému listu úradnej pečiatky
7. Vzor úradného záznamu o strate (odcudzení) úradnej pečiatky
8. Vzor zápisu o vyradení a likvidácii úradnej pečiatky
9. Vzor ľavej vnútornej strany obalu registratúrneho denníka
10. Vzor registratúrneho denníka
11. Vzor zoznamu evidenčných listov
12. Vzory evidenčných listov
13. Vzor úradnej listiny
14. Vzor registratúrneho záznamu
15. Vzor doložky o vypracovaní
16. Vzor spisového obalu
17. Vzor obsahu spisu
18. Vzor doručovacej knihy
19. Vzor pokynového lístka
20. Vzor výpožičkovej knihy
21. Vzor žiadosti o vypožičanie spisu
22. Vzor reverzu
23. Vzory osvedčovacích doložiek
24. Vzor osvedčovacej knihy
25. Vzor návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov a spisov
26. Vzory zoznamov vecných skupín navrhnutých na vyradenie
27. Vzor potvrdenia o zničení registratúrnych záznamov a spisov
28. Vzor protokolu o odovzdaní registratúrnych záznamov a spisov, ktoré sú predmetom spisovej rozluky
29. Vzor evidenčnej knihy spisovej rozluky
30. Vzor označenia zväzku na obale
31. Vzor protokolu o odovzdaní registratúry do centrálného registratúrneho strediska
32. Vzor zoznamu odovzdávaných registratúrnych záznamov a spisov do centrálného registratúrneho strediska
33. Vzor zápisnice o porušení celistvosti registratúry

Príloha č. 1
k smernici Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. .../2019

REGISTRATÚRNY PLÁN

Reg. značka	Názov vecnej skupiny
A	VŠEOBECNÁ SPRÁVA
AA	Velenie a riadenie
AB	Operatívne riadenie
AC	Agenda obrany a civilnej ochrany
AD	Zahraničná spolupráca a styk s verejnosťou
AE	Mobilizácia OS SR a hospodárska mobilizácia
AF	Obranné plánovanie
B	AGENDA VOJENSKÝCH ODBORNOSTÍ
BA	Spravodajstvo a elektronický boj
BB	Geografické zabezpečenie
BC	Vzdušné sily
BD	Výbušné prostriedky a improvizované výbušné prostriedky
BE	Čestná stráž prezidenta Slovenskej republiky
C	OBLASŤ KONTROLY A LEGISLATÍVY
CA	Právna agenda
CB	Agenda kontroly
CC	Normotvorba
CD	Audit
CE	Ochrana osobných údajov
CF	Inšpekcia práce, energetická inšpekcia, požiarneho dozoru a metrológia
D	PERSONÁLNY MANAŽMENT
DA	Štátna služba profesionálnych vojakov
DB	Dobrovoľná vojenská príprava
DC	Výkon personálnych činností so štátnymi zamestnancami a so zamestnancami pri výkone práce vo verejnom záujme
DD	Sociálne zabezpečenie a starostlivosť
DE	Vzdelávanie, veda a výskum
DF	Bojové tradície
DG	Agenda duchovnej služby
DH	Agenda psychologickéj služby
DI	Zálohy ozbrojených síl a registrovaní občania
E	VYZBROJOVANIE, VÝSKUM A VÝVOJ NA ZABEZPEČENIE OBRANY ŠTÁTU A KOMUNIKAČNÉ A INFORMAČNÉ SYSTÉMY
EA	Vyzbrojovanie
EB	Výskum a vývoj na zabezpečenie obrany štátu
EC	Komunikačné a informačné systémy
F	LOGISTIKA
FA	Zásobovanie, nákup a predaj
FB	Doprava

Reg. značka	Názov vecnej skupiny
FC	Rutinná a štandardná údržba techniky a výzbroje
FD	Odborný technický dozor
FE	Metrológia
FF	Kontrola kvality PHM
G	SPRÁVA MAJETKU A INFRAŠTRUKTÚRA
GA	Nehnuteľný a hnutel'ný majetok
GB	Investičná činnosť
GC	Geodézia, kartografia a kataster nehnuteľností
H	FINANČNÉ ZABEZPEČENIE
I	SPRÁVA REGISTRATÚRY A ARCHÍV
IA	Správa registratúry
IB	Správa archívnych dokumentov
J	OCHRANA UTAJOVANÝCH SKUTOČNOSTÍ
JA	Personálna bezpečnosť
JB	Administratívna bezpečnosť
JC	Priemyselná bezpečnosť
JD	Fyzická bezpečnosť a objektová bezpečnosť
JE	Bezpečnosť technických prostriedkov
JF	Šifrová ochrana informácií
JG	Kontrola ochrany utajovaných skutočností
K	VOJENSKÁ POLÍCIA
KA	Oblasť policajnej činnosti
KB	Oblasť trestného konania
KC	Služobná kynológia
L	VOJENSKÉ SPRAVODAJSTVO
LA	Evidencia úradu podľa zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností
LB	Spravodajská činnosť
LC	Organizácia a riadenie Vojenského spravodajstva
M	VOJENSKÉ ZDRAVOTNÍCTVO
MA	Zdravotnícke zabezpečenie
MB	Verejné zdravotníctvo
MC	Veterinárne zabezpečenie
MD	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
N	ŠPECIALIZOVANÁ ŠTÁTNA SPRÁVA A SAMOSPRÁVA
NA	Životné prostredie
NB	Financie, dane a poplatky
NC	Poľnohospodárstvo
ND	Podnikateľské veci, obchod, cestovný ruch
NE	Sociálne veci
NF	Starostlivosť o občana
NG	Voľby (NR SR, VÚC, obce, prezident, eurovoľby)

Reg. značka	Názov vecnej skupiny
NH	Referendum
NI	Sčítanie obyvateľov, domov a bytov
NJ	Číslovanie domov (stavieb)
NK	Matrika
NL	Hlásenie pobytu občanov
NM	Register adries
NN	Ostatná dokumentácia
NO	Štátna stavebná správa
NP	Štátna správa vo vojenskom letectve

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
A	VŠEOBECNÁ SPRÁVA		
AA	Velenie a riadenie		
AA 1	Materiály predkladané na rokovanie vo vláde SR, v NR SR, vo výboroch NR SR a v Bezpečnostnej rade SR		5
AA 2	Podkladové materiály na rokovanie ministra obrany SR vo vláde SR, v NR SR, v Bezpečnostnej rade SR, v kolégiu ministra obrany SR a na operatívnych poradách	A	5
AA 3	Úlohy ministra obrany SR vyplývajúce pre rezort ministerstva obrany z rokovaní vlády SR, v NR SR, vo výboroch NR SR, v Bezpečnostnej rade SR a z rozhodnutí štátnych orgánov a ich vyhodnotenie formou rozhodnutí ministra obrany SR	A	5
AA 4	Materiály predkladané na rokovanie kolégia ministra obrany SR a porady ministra obrany SR, písomné a elektronické záznamy z rokovaní kolégia ministra obrany SR a porád, rozhodnutia ministra obrany SR a ich evidencia	A	5
AA 5	Centrálne evidencie prijatej korešpondencie adresovanej ministrovi obrany SR		5
AA 6	Nariadenia ministra obrany SR a rozkazy náčelníka GŠ OS SR o zriadení, reorganizácii a zrušení organizačných zložiek	A	5
AA 7	Súhrnné prehľady s otvorenými názvami súčastí OS SR s uvedením početných stavov vojakov, zamestnancov, zbraní, zbraňových systémov a bojovej techniky	A	5
AA 8	Pôsobnosť súčastí OS SR v bezpečnosti, v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu	A	5
AA 9	Tabuľky vojnových počtov (výtlačok č. 1 s prílohami)	A	5
AA 10	Rozkazy a nariadenia na vykonanie organizačných zmien v OS SR	A	5
AA 11	Organizačné členenie v čase vojny a vojnového stavu, súhrnné prehľady početných stavov personálu ministerstva vrátane právnických osôb, ktorých zriaďovateľom je ministerstvo	A	5
AA 12	Nariadenie ministra obrany SR o organizačnej štruktúre v čase vojny a vojnového stavu	A	5
AA 13	Organizačný poriadok MO SR a GŠ OS SR, štatúty a poriadky	A	5
AA 14	Tabuľky mierových počtov (výtlačok č. 1 s prílohami)	A	5
AA 15	Návrh na zmenu tabuliek počtov	A	5
AA 16	Dokumentácia Vojenskej rady náčelníka GŠ OS SR	A	5
AA 17	Správy o stave zabezpečenia obrany SR	A	10
AA 18	Úlohové listy ministra obrany SR, štátneho tajomníka, generálneho tajomníka služobného úradu MO SR a náčelníka GŠ OS SR		5
AA 19	Zápisy a uznesenia z rokovaní komisie programového rozvoja ministra obrany SR	A	10
AA 20	Písomné prípravy na odbornú prípravu a odborné zhromaždenia, zamestnania		2
AA 21	Riadiaca a osobná dokumentácia (napr. zošit riadenia, osobný plán, poznámkový zošit)		1
AA 22	Koncepcie rozvoja a plány výstavby OS SR a jednotlivých druhov vojsk a služieb	A	5
AA 23	Koncepcie materiály o bezpečnosti štátu a systéme jeho obrany	A	5
AA 24	Bezpečnostné, obranné a vojenské stratégie	A	5

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
AA 25	Metodické pokyny na spracovanie plánov výstavby OS SR		10
AA 26	Stanovisko k prijatiu štandardizačného dokumentu NATO		3
AA 27	Ročné plány činností, smernice, plány hlavných úloh a základných opatrení, plány odbornej prípravy a výchovy na výcvikový rok	A	5
AA 28	Plány polročné, štvrťročné, mesačné a týždenné		3
AA 29	Materiály z konferencií, veliteľských a odborných zhromaždení na zabezpečenie úloh bojovej prípravy a výchovy		5
AA 30	Protokoly o prevzatí a odovzdaní funkcie hlavných riadiacich funkcionárov	A	10
AA 31	Protokol o odovzdaní funkcie – ostatné funkcie		5
AA 32	Databáza špecialistov OS SR (napr. pyrotechnikov, mínerov, ostreľovačov)	A	10
AA 33	Súčinnostné dohovory medzi organizačnými zložkami rezortu ministerstva obrany		3
AA 34	Kniha denného hlásenia		3
AA 35	Príspevková kniha		3
AA 36	Knihy žiadostí – udeľovania dovolení, služobného voľna, pracovného voľna		3
AA 37	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy velenia a riadenia		1
AB	Operatívne riadenie		
AB 1	Protokoly a zmluvy o využití hraničných priestorov, o ich obrane a ochrane	A	10
AB 2	Výsledky operačnej a bojovej prípravy a výchovy za výcvikový rok	A	5
AB 3	Námety, zámery a plány cvičení, bojová dokumentácia vrátane máp a rozborov cvičení	A	3
AB 4	Metódy a výsledky špeciálneho výcviku	A	10
AB 5	Ranné brífingy		2
AB 6	Týždenné a mesačné hlásenie o splnení úloh		1
AB 7	Podklady do rozboru splnenia úloh		1
AB 8	Materiály a záznamy z porád, medzirezortné porady		2
AB 9	Vyhodnotenia, správy a rozbor (ročné)	A	5
AB 10	Vyhodnotenia, správy a rozbor (mesačné, štvrťročné, polročné)		3
AB 11	Operačné a bojové dokumenty o obrane SR	A	10
AB 12	Plány operácií a plány bojovej činnosti v čase vojny a vojnového stavu	A	10
AB 13	Program, smernice, analýzy		5
AB 14	Údaje o objektoch a priestoroch určených na rozvinovanie hlavného miesta velenia OS SR, miest velenia súčastí OS SR v čase vojny a vojnového stavu	A	10
AB 15	Krízové plány súčastí OS SR pri teroristických útokoch, účelová informácia z krízového plánu	A	5
AB 16	Riadiaca dokumentácia k štábnym nácvikom a cvičeniam		3
AB 17	Hodnotenie a rozbor operačnej pripravenosti OS SR, výsledky kontroly a hodnotení pohotovosti a bojovej pohotovosti		5
AB 18	Sily a prostriedky na okamžité použitie	A	5
AB 19	Informačné správy, čiastkové vyhodnotenia a hlásenia		1
AB 20	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy operatívneho riadenia		1

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
AC	Agenda obrany a civilnej ochrany		
AC 1	Plány použitia OS SR	A	10
AC 2	Stále plány použitia OS SR	A	10
AC 3	Situačné plány v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu	A	10
AC 4	Plán ochrany obyvateľstva		5
AC 5	Kategorizácia miest, priestorov a vodných stavieb	A	10
AC 6	Dokumentácia o prielomových vlnách z vodnej stavby a zátopových oblastiach	A	10
AC 7	Súhrnné prehľady o operačných stavbách určených na použitie v čase vojny	A	20
AC 8	Plány rozvinovania na vojnové počty, plány uvádzania do pohotovosti a bojovej pohotovosti, plány doplňovania OS SR		5
AC 9	Dokumentácia ochrany štátnych hraníc SR a vzdušného priestoru SR	A	10
AC 10	Údaje o súčinnosti organizačných zložiek MO SR s orgánmi zabezpečujúcimi štátne hranice SR a vzdušný priestor SR		10
AC 11	Údaje o narušení hraničného pásma, štátnej hranice SR a vzdušného priestoru SR	A	10
AC 12	Plány nácvikov a previerok, rozборы a hodnotenia stavu pohotovosti a bojovej pohotovosti		5
AC 13	Previerky pohotovostného systému, operačné knihy		10
AC 14	Dokumenty týkajúce sa riešenia krízových situácií mimo času vojny a vojnového stavu	A	10
AC 15	Operačné plány a bojová dokumentácia týkajúca sa obrany SR	A	10
AC 16	Dokumentácia zbraní a munície		3
AC 17	Knihy výdaja zbraní		3
AC 18	Strážne výkazy, dokumentácia pracovníka na ochranu objektu, dokumentácia pohotovostnej časti		5
AC 19	Dokumentácia výkonu dozornej služby		5
AC 20	Údaje o spôsobe ochrany a obrany objektu osobitnej dôležitosti a ďalšieho dôležitého objektu	A	10
AC 21	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy obrany a civilnej ochrany		1
AD	Zahraničná spolupráca a styk s verejnosťou		
AD 1	Zahraničné služobné cesty a návštevy (príprava, správy, vyhodnotenia)		5
AD 2	Dokumentácia o vzájomných vzťahoch s ozbrojenými silami iných štátov	A	5
AD 3	Dokumentácia o vzájomných vzťahoch s civilným sektorom		5
AD 4	Analýza masmediálnej činnosti a dôležitých informácií o rezorte ministerstva obrany		3
AD 5	Dva výtlačky všetkých časopisov a tlače vydávaných ministerstvom (pri distribúcii odoslať do VHA)	A	1
AD 6	Dva výtlačky všetkých časopisov a tlače, ročeniek, ktoré vydávajú organizačné zložky MO SR (pri distribúcii odoslať do VHA)	A	1
AD 7	Evidencia propagačných predmetov a darov		1
AD 8	Zápisy z rokovaní s vojenskými, leteckými a námornými pridelenkami akreditovanými v SR a vyhodnotenia ich činnosti počas pôsobenia v SR	A	10

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
AD 9	Zápisy z konferencií, sympózií, kongresov a snemov s medzinárodnou účasťou		5
AD 10	Dokumentácia výborov a pracovných skupín medzinárodných organizácií, ktorých je SR členom		5
AD 11	Zápisy a správy z rokovaní výborov a pracovných skupín medzinárodných organizácií, ktorých je SR členom	A	5
AD 12	Dokumenty určené zahraničným partnerom v súlade s uzatvorenou zmluvou o ochrane utajovaných skutočností		5
AD 13	Dokumentácia k príprave a nasadeniu OS SR v operáciách mimo územia SR	A	5
AD 14	Informácie a skutočnosti z medzinárodných rokovaní o zmluvných dokumentoch, ich príprava		5
AD 15	Schválené zmluvy a protokoly z medzinárodných rokovaní o zmluvných dokumentoch	A	5
AD 16	Dokumentácia žiadostí o slobodnom prístupe k informáciám (žiadosť, podkladové materiály, odpoveď a rozhodnutie)	A	15
AD 17	Protokolárna dokumentácia		1
AD 18	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy zahraničnej spolupráce a styku s verejnosťou		1
AE	Mobilizácia OS SR a hospodárska mobilizácia		
AE 1	Základné dokumenty mobilizačného charakteru spracované ako súhrnný materiál (krídlo, základňa, brigáda)	A	5
AE 2	Štátne hmotné rezervy (hmotné rezervy, mobilizačné rezervy a pohotovostné zásoby)	A	5
AE 3	Určenie sérií a čísel povolávacích rozkazov na odvod, povolávacích rozkazov na výkon mimoriadnej služby a povolávacích rozkazov na výkon alternatívnej služby		5
AE 4	Oznámenia o vzniku a o zániku dôvodov oslobodenia od výkonu mimoriadnej služby a alternatívnej služby, schválené počty občanov oslobodených od výkonu mimoriadnej služby a alternatívnej služby		5
AE 5	Krízové plány subjektu hospodárskej mobilizácie	A	5
AE 6	Výpis z krízového plánu	A	5
AE 7	Výsledky prípravy a priebehu mobilizácie GŠ OS SR		5
AE 8	Smernice o hospodárskej mobilizácii a riadení hospodárstva v čase vojny	A	10
AE 9	Smernice o prechode štátu na činnosť v období krízovej situácie		5
AE 10	Rozhodnutie o určení organizačných zložiek za subjekt hospodárskej mobilizácie		10
AE 11	Uznesenie krízového štábu	A	10
AE 12	Dokumentácia týkajúca sa operačnej prípravy štátneho územia a vojnového stavu		10
AE 13	Usmernenia a postupy spracúvania krízových plánov vrátane podkladových materiálov	A	15
AE 14	Plán všeobecnej mobilizácie, plán čiastočnej mobilizácie, plán mobilizačného rozvinutia OS SR, plán odvodu, určenie mobilizačnej úlohy		5

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
AE 15	Dokumentácia skupiny riadenia mobilizácie, plán (smernica) uvádzania do bojovej pohotovosti, plán doplnenia útvaru, plán vytvorenia útvaru, plán zrušenia útvaru		5
AE 16	Nariadenie (metodický pokyn) na spracovanie (spresnenie) dokumentácie v kalendárnom roku, rozpočty doplnenia, požiadavky na doplnenie, oznámenie o zmene požiadavky na doplnenie, nariadenie na doplnenie a jeho doplnky, oznámenie o doplnení		3
AE 17	Súhrnná správa o mobilizačnej pripravenosti (mobilizačnom doplnení) OS SR, správa o mobilizačnej pripravenosti OS SR, súhrnný prehľad (výkaz) vojnových počtov osôb a materiálu, hlásenie o dopĺňovaní a rozvinutí OS SR		5
AE 18	Súhrnné prehľady pridelených frekvencií rádioelektronických prostriedkov na území SR, ich rozdelenie a využitie	A	5
AE 19	Pravidelné (počiatočné) hlásenia o pripravenosti jednotiek		3
AE 20	Kombinované hlásenia o pripravenosti jednotiek v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu		5
AE 21	Súhrnné prehľady počtov osôb, výzbroje, bojovej techniky a materiálu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu	A	10
AE 22	Údaje o spôsobe ochrany a obrany objektu osobitnej dôležitosti a ďalšieho dôležitého objektu	A	10
AE 23	Dokumentácia k cvičeniu krízového manažmentu, medzinárodnému cvičeniu krízového manažmentu, mobilizačnému cvičeniu, komplexnému cvičeniu a čiastkovému cvičeniu		5
AE 24	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy mobilizácie OS SR a hospodárskej mobilizácie		1
AF	Obranné plánovanie		
AF 1	Prognózy, stratégie, koncepcie a dlhodobé plány obranného plánovania	A	10
AF 2	Projekty, programy a strednodobé plány obranného plánovania		10
AF 3	Krátkodobé implementačné a finančné plány obranného plánovania		5
AF 4	Podklady na spresňovanie plánov, sledovanie plnenia plánov a priebežné plnenie plánov obranného plánovania		5
AF 5	Varianty plánov obranného plánovania		5
AF 6	Výpisy z plánov obranného plánovania		5
AF 7	Požiadavky do obranného plánovania v hlavných programoch v plánovacom cykle		5
AF 8	Vyhodnotenie cieľov a merateľných ukazovateľov programov programového rozpočtovania		5
AF 9	Pokyny na realizáciu programovania v jednotlivých plánovacích cykloch		5
AF 10	Strategické zámery obrany štátu	A	5
AF 11	Dlhodobé plánovanie rozvoja zbraňových systémov, výzbroje, ostatnej vojenskej techniky, hnutelného majetku štátu a nehnuteľného majetku štátu		5
AF 12	Súbor požiadaviek obranného plánovania, súhrnné údaje o projektoch rozvoja, programový plán		5
AF 13	Správy a informácie o stave zabezpečenia obrany	A	5
AF 14	Údaje a informácie o dovoze a vývoze vojenskej techniky alebo iných strategických materiálov, technológií a zariadení	A	5
AF 15	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy obranného plánovania		1

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
B	AGENDA VOJENSKÝCH ODBORNOSTÍ		
BA	Spravodajstvo a elektronický boj		
BA 1	Spravodajské informácie o činnosti ozbrojených síl záujmových štátov, zvláštne spravodajské informácie, spravodajské analýzy rôzneho charakteru, spravodajské databázy a požiadavky na informácie		10
BA 2	Smernice, nariadenia a plány zabezpečenia prieskumu, spravodajskej činnosti a rádioelektronickkej ochrany OS SR a ich celková organizácia		10
BA 3	Súhrnné, termínované a aktuálne informácie o činnosti záujmových ozbrojených síl vrátane prevádzkovo-technických podkladov		5
BA 4	Vybrané údaje o prevádzke systémov a prostriedkov elektronického prieskumu a elektronického boja	A	5
BA 5	Údaje o dislokácii síl, prostriedkov a riadiacich orgánov elektronického prieskumu a elektronického boja v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu		10
BA 6	Spravodajské (súhrnné spravodajské) informácie a hlásenia		10
BA 7	Nariadenia (plány) prieskumu		5
BA 8	Informačné vstupy		5
BA 9	Informačné výstupy	A	5
BA 10	Korešpondencia so zahraničnými partnermi a subjektmi, listy, telegramy, požiadavky, otázky		5
BA 11	Výmenné spravodajské informácie so zahraničnými partnerskými službami vrátane požiadaviek na informácie		5
BA 12	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy spravodajstva a elektronického boja		1
BB	Geografické zabezpečenie		
BB 1	Údaje informačného systému o území	A	5
BB 2	Letecké snímkovanie územia – súhlasy	A	5
BB 3	Výsledky geodetických, kartografických a geofyzikálnych prác	A	5
BB 4	Výsledky geodetických, kartografických a geometrických prác – dokumentácia	A	5
BB 5	Súhrnné zoznamy súradníc polôh nehnuteľností alebo bodov (skupiny bodov) na nehnuteľnostiach alebo súhrnné zoznamy súradníc bodov určených na delostreleckú podporu, protivzdušnú obranu a organizáciu spojenia v akomkoľvek súradnicovom systéme	A	5
BB 6	Údaje informačného systému o území – dokumentácia		5
BB 7	Dokumentácia o poskytnutí údajov o území		5
BB 8	Projektová a technologická dokumentácia na výkon geodetických a kartografických prác		5
BB 9	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy geografického zabezpečenia		1
BC	Vzdušné sily		
BC 1	Informácie o zabezpečení dôležitých letov z hľadiska štátu	A	5
BC 2	Letecké nehody a katastrofy bojovej techniky, ich vyhodnotenia s uvedením príčin a záverov	A	10

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
BC 3	Súhrnné prehľady o frekvenčných údajoch pridelených frekvencií prehľadových a streleckých (navádzacích) systémov rádiolokačných prostriedkov a technologických zariadení protiletadlových raketových kompletov malého a stredného dosahu		5
BC 4	Hlásenie o bojovom použití lietadiel	A	5
BC 5	Hlásenie o bojovom použití lietadiel v prospech pozemných síl	A	5
BC 6	Údaje o pohotovostnom systéme vzdušných síl, riadiaca dokumentácia	A	10
BC 7	Údaje o vyčlenených silách a prostriedkoch v pohotovostnom systéme vzdušných síl a ich dislokácia		5
BC 8	Údaje na kódovanie jednotnej siete protivzdušnej obrany		5
BC 9	Priestory zistenia vzdušných cieľov v závislosti od výšok pre dosahy rádiolokátorov a rádiotechnických prostriedkov		5
BC 10	Informácie obsahujúce komplexný obraz o vzdušnej situácii	A	5
BC 11	Údaje, postupy a opatrenia pre spôsob komunikácie pri narušení vzdušného priestoru	A	10
BC 12	Prevádzkové údaje vzdušných rádiových sietí vzdušných síl		5
BC 13	Dokumentácia inžiniersko-leteckej služby		5
BC 14	Nariadenia veliteľov jednotiek pre letovú zmenu		5
BC 15	Nariadenie hlavného inžiniera na výcvikový rok		5
BC 16	Dokumentácia mimoriadnej kontroly na leteckej technike		5
BC 17	Dokumentácia parkových dní na leteckej technike		5
BC 18	Dokumentácia prevzatia a odovzdania leteckej techniky	A	15
BC 19	Dokumentácia o reklamácii leteckej techniky		5
BC 20	Protokoly o skúškach kvapalín leteckej techniky		5
BC 21	Letecký fotomateriál (fotenie cieľov pred streľbami leteckou technikou)		5
BC 22	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy vzdušných síl		1
BD	Výbušné prostriedky a improvizované výbušné prostriedky		
BD 1	Informácie o výbušných prostriedkoch (EO) a o postupoch ich zneškodňovania		5
BD 2	Informácie o improvizovaných výbušných prostriedkoch (IEDD) a o postupoch ich zneškodňovania		5
BD 3	Informácie o opatreniach, prostriedkoch a o operatívnych činnostiach proti improvizovaným výbušným prostriedkom (C-IED)		5
BD 4	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy výbušných prostriedkov a improvizovaných výbušných prostriedkov		1
BE	Čestná stráž prezidenta Slovenskej republiky		
BE 1	Vnútroň poriadok Čestnej stráže prezidenta Slovenskej republiky	A	10
BE 2	Smernica veliteľa stráže sídla prezidenta SR	A	10
BE 3	Programy prípravy jednotiek Čestnej stráže prezidenta Slovenskej republiky	A	10
BE 4	Cvičebný poriadok Čestnej stráže prezidenta Slovenskej republiky	A	10
BE 5	Dokumentácia týkajúca sa obrany a ochrany prezidenta SR, sídla prezidenta SR v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu	A	10
BE 6	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy Čestnej stráže prezidenta Slovenskej republiky		1

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
C	OBLASŤ KONTROLY A LEGISLATÍVY		
CA	Právna agenda		
CA 1	Zmluvy, protokoly a dohody o prevode vlastníctva a prevode správy majetku štátu	A	10
CA 2	Dokumentácia administratívnych konaní [správne, disciplinárne, priestupkové, prieskumné konania, konania vo veciach skončenia služobného (pracovného) pomeru, rozkazné konanie a ostatné administratívne konania] – prvostupňové konanie, odvolacie konanie, konanie o mimoriadnych opravných prostriedkoch	A	15
CA 3	Dokumentácia súdnych konaní a dokumentácia týkajúca sa trestných konaní, ktoré boli právoplatne ukončené v štádiu pred súdnym konaním (napr. občiansko-právne spory, obchodno-právne spory, služobno/pracovno-právne spory, trestno-právne spory) – prvostupňové konanie, odvolacie konanie, konanie o mimoriadnych opravných prostriedkoch	A	15
CA 4	Dokumentácia exekučných konaní	A	15
CA 5	Certifikát konečného používateľa	A	10
CA 6	Obchodné zmluvy	A	20
CA 7	Povinné zmluvné poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla		5
CA 8	Vnútroštátne zmluvy a dokumentácia k nim prislúchajúca	A	20
CA 9	Medzinárodné zmluvy a dokumentácia k nim prislúchajúca	A	20
CA 10	Zmluvy duševného vlastníctva	A	10
CA 11	Náhrada škody (kompletná dokumentácia)		15
CA 12	Zmluvné dokumenty o spolupráci (originál)		20
CA 13	Zmluvné dokumenty o spolupráci (kompletná dokumentácia)		5
CA 14	Vojenské rozkazy	A	10
CA 15	Vnútroštátne zmluvy z obchodného styku a dokumentácia k nim prislúchajúca		10
CA 16	Medzinárodné zmluvy z obchodného styku a dokumentácia k nim prislúchajúca	A	20
CA 17	Návrhy vnútroštátnych a medzinárodných zmlúv z obchodného styku		10
CA 18	Príspevkové knihy		1
CA 19	Nariadenia riaditeľa, rektora	A	10
CA 20	Dohoda o použití cestného motorového vozidla za náhradu		3
CA 21	Všeobecné právne stanoviská		3
CA 22	Právne stanoviská v rámci predsporovej a sporovej agendy		5
CA 23	Splnomocnenia (poverenia) udelené ministrom obrany SR	A	10
CA 24	Dokumentácia k zbrojným preukazom		10
CA 25	Bežná korešpondencia na zabezpečenie právnej agendy		1
CB	Agenda kontroly		
CB 1	Výsledky kontrolnej činnosti vo finančnej oblasti		10
CB 2	Dokumentácia z kontrol spracúvania krízových plánov organizačných zložiek		10

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
CB 3	Výsledky preverky operačnej pripravenosti jednotky, kontrolných cvičení, kontrol zladenosti, dokumentácia preverok uvádzania do pohotovosti a do bojovej pohotovosti, preverok systému s letom kontrolných cieľov		10
CB 4	Výsledky kontroly plánov použitia OS SR v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu	A	10
CB 5	Výsledky kontroly hospodárenia s materiálom		5
CB 6	Výsledky kontroly situačných plánov v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu (krízových situácií)	A	10
CB 7	Výsledky kontrolných dní, preskúšania z poradovej prípravy		3
CB 8	Výsledky kontroly vnútorného organizačného členenia OS SR a plánu mobilizačného rozvinovania OS SR	A	10
CB 9	Výsledky kontrol plnenia úloh štátnej správy	A	10
CB 10	Evidencia sťažností, podaní petícií a žiadostí	A	10
CB 11	Evidencia podnetov		3
CB 12	Dokumentácia k inventarizácii konanej ku dňu riadnej alebo mimoriadnej účtovnej uzávierky		10
CB 13	Dokumentácia k mimoriadnej inventarizácii, ktorá sa nekoná k dátumu účtovnej uzávierky		5
CB 14	Ekologické kontroly vojenských útvarov a zariadení		3
CB 15	Kontrolné listy – zabezpečenie potravinovej bezpečnosti		3
CB 16	Vyhodnotenia (analýzy) plnenia úloh vyplývajúcich z plánovacích dokumentov a rozhodnutí ministra obrany SR a náčelníka GŠ OS SR		5
CB 17	Dokumentácia z vonkajšej kontrolnej činnosti (napr. poverenia, protokoly, záznamy, správy)	A	10
CB 18	Dokumentácia zo základnej (osobitnej) vnútornej kontrolnej činnosti (napr. poverenia, protokoly, záznamy, správy)	A	10
CB 19	Plány kontrolnej činnosti a ich vyhodnotenia		5
CB 20	Boj proti korupcii		5
CB 21	Vyhodnotenia, správy a rozborov z kontrolnej činnosti		5
CB 22	Príprava mimoriadnych kontrolných opatrení až do začiatku kontroly		5
CB 23	Kniha prehliadok a kontrol materiálu		3
CB 24	Kniha záznamov o prehliadkach a kontrolách zbraní		3
CB 25	Výsledky z kontrol kontroly kvality		5
CB 26	Dokumentácia k slovenským obranným štandardom (podnety a rozhodnutia o spracovaní slovenských obranných štandardov)		10
CB 27	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy kontroly		1
CC	Normotvorba		
CC 1	Návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov v pôsobnosti MO SR (materiál z legislatívneho procesu prípravy návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov)	A	5
CC 2	Stanoviská za MO SR k návrhom ústavných zákonov, zákonov a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov predložených ministerstvami alebo ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy na medzirezortné pripomienkové konanie		5

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
CC 3	Návrhy interných predpisov (originál, informačná správa, pripomienky, vyhodnotenie pripomienkového konania, súhlasné stanoviská k návrhu interného predpisu, žiadosť o vyhlásenie interného predpisu vo Vestníku MO SR)	A	5
CC 4	Vestník MO SR – 1. výtlačok	A	1
CC 5	Interné normy, pokyny, metodické pokyny a usmernenia – 1. výtlačok	A	5
CC 6	Doručená interné normy, pokyny, metodické pokyny a usmernenia (po skončení platnosti)		1
CC 7	Slovenské obranné štandardy		3
CC 8	Agenda prijímania a implementácie štandardizačných dokumentov NATO k slovenským obranným štandardom		3
CC 9	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy normotvorby		1
CD	Audit		
CD 1	Strednodobý plán vnútorného auditu a ročný plán jednotlivých vnútorných auditov		5
CD 2	Dokumentácia k vnútornému auditu		10
CD 3	Ročná správa o vykonaných vnútorných auditoch		10
CD 4	Dokumentácia ostatnej činnosti súvisiacej s vnútorným auditom		3
CD 5	Správa audítora z overenia konsolidovanej účtovnej závierky		10
CD 6	Správa z vykonaného externého auditu a auditu podľa osobitných predpisov okrem správy audítora z overenia konsolidovanej účtovnej závierky		5
CD 7	Súhrnná správa o výsledkoch externých auditov vykonaných v rezorte ministerstva obrany za predchádzajúci rok		3
CD 8	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy auditu		1
CE	Ochrana osobných údajov		
CE 1	Všeobecná dokumentácia k ochrane osobných údajov		3
CE 2	Evidenčný list informačného systému osobných údajov (po skončení platnosti)		1
CE 3	Súhrnná evidencia informačných systémov v pôsobnosti MO SR		3
CE 4	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy ochrany osobných údajov		1
CF	Inšpekcia práce, energetickej inšpekcia, požiarneho dozoru a metrologia		
CF 1	Rozhodnutia o zákaze činnosti, používania zariadenia alebo objektu	A	10
CF 2	Stanoviská k povoľovaniu a kolaudácii stavieb a ich zmien	A	10
CF 3	Oprávnenia na činnosť na VTZ	A	10
CF 4	Osvedčenia odbornej spôsobilosti	A	10
CF 5	Povolenia na spaľovanie	A	10
CF 6	Protokoly, záznamy z inšpekcií, dohľadov a komplexných kontrol	A	10
CF 7	Osvedčenia o opakovaných úradných skúškach VTZ	A	10
CF 8	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy inšpekcie práce, energetickej inšpekcie, požiarneho dozoru a metrologie		1

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
D	PERSONÁLNY MANAŽMENT		
DA	Štátna služba profesionálnych vojakov		
DA 1	Žiadosti, dotazníky profesionálnych vojakov		3
DA 2	Osobné spisy profesionálnych vojakov (od narodenia) – výber	A	100
DA 3	Denník personálnych rozkazov	A	30
DA 4	Kniha evidencie prijatých personálnych rozkazov		30
DA 5	Personálne rozkazy a rozhodnutia v personálnych veciach (výťahok s rozdeľovníkom)	A	30
DA 6	Ďalšie výťahky z personálneho rozkazu		5
DA 7	Kniha evidencie prijatých výťahkov personálnych rozkazov		5
DA 8	Výpis z rozkazu v personálnych veciach		3
DA 9	Majetkové priznania profesionálnych vojakov		3
DA 10	Kniha systemizovaných miest	A	10
DA 11	Inventárna kniha vydaných osobných identifikačných kariet profesionálnych vojakov	A	10
DA 12	Vyradovací protokol o vyradení identifikačných kariet profesionálnych vojakov		5
DA 13	Inventárna kniha vydaných osobných identifikačných kariet vojakov mimoriadnej služby a vojakov v aktívnej zálohe	A	10
DA 14	Denník vojenských rozkazov o udelení vojenských vyznamenaní	A	30
DA 15	Vojenský rozkaz o udelení vojenských vyznamenaní	A	30
DA 16	Výťahok a výpis z vojenského rozkazu o udelení vojenských vyznamenaní		5
DA 17	Výkazy počtov súčastí OS SR v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu	A	10
DA 18	Funkčné, zaraďovacie a abecedné knihy	A	5
DA 19	Zaraďovací zošit		5
DA 20	Odvolacie konanie vo veciach služobného pomeru		3
DA 21	Príprava a realizácia výberového konania		5
DA 22	Evidencia kariérneho, odborného a jazykového vzdelávania		3
DA 23	Evidencia o uzavretých dohodách		5
DA 24	Analýzy morálneho stavu profesionálnych vojakov vrátane štatistických údajov	A	10
DA 25	Zámery rozmiestnenia generálov a dôstojníkov do funkcií, zámery výberu a prípravy profesionálnych vojakov do vyšších funkcií do uskutočnenia týchto zámerov		10
DA 26	Plán garantov vojenských odborností		10
DA 27	Dohody o hmotnej zodpovednosti		5
DA 28	Vstupné a výstupné lístky		3
DA 29	Dokumentácia k prijatiu študentov na vysokoškolské štúdium		10
DA 30	Dokumentácia kadetov prepustených z výkonu štátnej služby		10
DA 31	Osobné spisy kadetov		50
DA 32	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy štátnej služby profesionálnych vojakov		1

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
DB	Dobrovoľná vojenská príprava		
DB 1	Žiadosť o prijatie do dobrovoľnej vojenskej prípravy	A	10
DB 2	Príprava a realizácia výberového konania do dobrovoľnej vojenskej prípravy		5
DB 3	Evidencia úrazov, dočasnej neschopnosti na výkon dobrovoľnej vojenskej prípravy pre chorobu alebo úraz		3
DB 4	Zoznam vojakov dobrovoľnej vojenskej prípravy na účely plnenia brannej povinnosti (adresované na okresný úrad)	A	10
DB 5	Osobný spis vojaka dobrovoľnej vojenskej prípravy (od narodenia) – výber	A	100
DB 6	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy dobrovoľnej vojenskej prípravy		1
DC	Výkon personálnych činností so štátnymi zamestnancami a so zamestnancami pri výkone práce vo verejnom záujme		
DC 1	Osobné spisy štátnych zamestnancov, zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a ostatných zamestnancov (od skončenia) – výber	A	50
DC 2	Konanie v štátnozamestnaneckých vzťahoch		3
DC 3	Konanie v pracovnoprávných vzťahoch		3
DC 4	Evidencia dochádzky		3
DC 5	Žiadosti o prijatie do zamestnania		2
DC 6	Príprava a realizácia výberového konania		3
DC 7	Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (po skončení)		5
DC 8	Uzatvorené podnikové kolektívne zmluvy	A	5
DC 9	Sťažnosť štátneho zamestnanca vo veciach vykonávania štátnej služby		5
DC 10	Majetkové priznania		5
DC 11	Stanoviská, návrhy a vyjadrenia v oblasti štátnozamestnaneckých vzťahov, pracovnoprávných vzťahov zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a ostatných zamestnancov		2
DC 12	Disciplinárne konanie		2
DC 13	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy výkonu personálnych činností so štátnymi zamestnancami a so zamestnancami pri výkone práce vo verejnom záujme		1
DD	Sociálne zabezpečenie a starostlivosť		
DD 1	Komplexné programy starostlivosti o profesionálnych vojakov a zamestnancov	A	10
DD 2	Dokumentácia dôchodkového zabezpečenia – doklady + evidencia (od narodenia)		100
DD 3	Dokumentácia nemocenského zabezpečenia – doklady + evidencia (od narodenia)		100
DD 4	Dokumentácia úrazového zabezpečenia – doklady + evidencia (od narodenia)		100
DD 5	Dokumentácia rekreačného zabezpečenia		15
DD 6	Dokumentácia kúpeľnej starostlivosti		15

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
DD 7	Dokumentácia preventívnych rehabilitácií		15
DD 8	Posudková činnosť		15
DD 9	Dokumentácia príspevkov osobitného účtu MO SR, účtovná dokumentácia výdajov, rozpočty a účtovné závierky osobitného účtu		15
DD 10	Dokumentácia bytového zabezpečenia		15
DD 11	Dokumentácia sociálnej starostlivosti		15
DD 12	Dokumentácia pohrebov – doklady + evidencia		15
DD 13	Stravovanie, spolupráca s vojenskými dôchodcami, starostlivosť o vojenských dôchodcov		15
DD 14	Dotácie		10
DD 15	Konanie o dávkach alebo službách sociálneho zabezpečenia		10
DD 16	Konanie, v ktorom minister obrany SR rozhoduje vo veci obnovy konania		10
DD 17	Konanie, v ktorom minister obrany SR rozhoduje vo veci preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania		10
DD 18	Konanie, v ktorom ministerstvo rozhoduje ako druhostupňový odvolací orgán proti rozhodnutiam vydaným podľa zákona o štátnej službe profesionálnych vojakov a zákona o sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov		10
DD 19	Evidencia vojnových veteránov a vojnových veteránov in memoriam	A	30
DD 20	Evidencia účastníkov národného boja za oslobodenie	A	30
DD 21	Agenda na poskytnutie peňažného príspevku osobám zaradeným do vojenských táborov nútených prác a k mimosúdny rehabilitáciám	A	30
DD 22	Odborná korešpondencia na zabezpečenie agendy sociálneho zabezpečenia a starostlivosti		3
DD 23	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy sociálneho zabezpečenia a starostlivosti		1
DE	Vzdelávanie, veda a výskum		
DE 1	Plány doplnovania, rozmiestnenia, prípravy, zvyšovania a prehľbovania kvalifikácie		5
DE 2	Evidencia prírastkov knižnice		5
DE 3	Evidencie úbytkov a revízií knižnice		10
DE 4	Výpožičné lístky knižnice		1
DE 5	Odborné vzdelávanie v štátnej službe		5
DE 6	Záverečné práce (bakalárske práce, diplomové práce, dizertačné práce)	A	10
DE 7	Habilitačné a rigorózne práce	A	10
DE 8	Dokumentácia k doktorskému štúdiu, habilitačnému konaniu a konaniu na vymenúvanie profesorov		10
DE 9	Triedne knihy		5
DE 10	Register študentov vysokoškolského štúdia (osobné karty, protokoly o prospechu, zápisy o štátnych skúškach, dokumentácia študentov s iným skončením štúdia)	A	50
DE 11	Protokoly o záverečných skúškach v kurzoch		20
DE 12	Študijné programy, učebné plány a osnovy, programy kariérnych kurzov	A	20

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
DE 13	Priebežné a záverečné správy z riešení rezortných a vnútorných úloh riešených vysokou školou		10
DE 14	Dokumentácia súvisiaca s problematikou priemyselného vlastníctva	A	20
DE 15	Materiály zo zasadnutí akademického senátu	A	10
DE 16	Školenia – spisy		3
DE 17	Rozbory (výsledky) vedeckovýskumnej činnosti		10
DE 18	Dokumentácia súvisiaca so zabezpečením odbornej prípravy zamestnancov ŠOI		2
DE 19	Výročné správy o činnosti a hospodárení vojenskej vysokej školy	A	10
DE 20	Dokumentácia ku komplexnej akreditácii činností vojenskej vysokej školy		15
DE 21	Skriptá	A	10
DE 22	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy vzdelávania		1
DF	Bojové tradície		
DF 1	Kroniky útvarov a knihy cti	A	10
DF 2	Návrhy na udelenie medailí, vyznamenaní, mimoriadne vymenovanie a mimoriadne povýšenie do vyššej vojenskej hodnosti		10
DF 3	Rozhodnutia o udelení medailí, vyznamenaní, historických názvov a znakov	A	10
DF 4	Rozhodnutia o udelení (odňatí) zástavy	A	10
DF 5	Zápisy o odovzdaní a prevzatí zástavy		10
DF 6	Vyhodnotenie zahraničnej misie	A	1
DF 7	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy bojových tradícií		1
DG	Agenda duchovnej služby		
DG 1	Cirkevnoprávne dokumenty	A	10
DG 2	Personálne cirkevnoprávne dokumenty	A	10
DG 3	Odborné cirkevné dokumenty	A	10
DG 4	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy duchovnej služby		1
DH	Agenda psychologickej služby		
DH 1	Protokoly z psychodiagnostických vyšetrení psychickej spôsobilosti občanov, ktorí boli prijatí do štátnej služby, dobrovoľnej vojenskej prípravy alebo zaradení do aktívnych záloh		10
DH 2	Protokoly z psychodiagnostických vyšetrení psychickej spôsobilosti občanov, ktorí neboli prijatí do štátnej služby, dobrovoľnej vojenskej prípravy alebo zaradení do aktívnych záloh		3
DH 3	Protokoly z psychodiagnostických vyšetrení profesionálnych vojakov		10
DH 4	Správy z psychologických výskumov a prieskumov	A	10
DH 5	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy psychologickej služby		1
DI	Zálohy ozbrojených síl a registrovaní občania		
DI 1	Podklady k priznaniu vojenskej hodnosti, oznámenie o priznaní vojenskej hodnosti, návrh na mimoriadne vymenovanie do vojenskej hodnosti a mimoriadne povýšenie do vojenskej hodnosti		5
DI 2	Žiadosť o povolenie nosenia vojenskej rovnošaty		5
DI 3	Žiadosť o dobrovoľné prevzatie brannej povinnosti		5

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
DI 4	Žiadosť o späťvzatie dobrovoľného prevzatia brannej povinnosti	A	15
DI 5	Žiadosť o výkon vojenskej služby v ozbrojených silách iného štátu		5
DI 6	Rozkazy a rozhodnutia v personálnych veciach vojakov v zálohe (výtlačok s rozdeľovníkom)	A	30
DI 7	Určenie útvarov a ich priorit na zaradenie do aktívnych záloh		5
DI 8	Oznámenie o začatí zaraďovania vojakov v zálohe do aktívnych záloh		5
DI 9	Oznámenia o povolani vojakov v zálohe zaradených do aktívnych záloh na pravidelné cvičenie a plnenie úloh OS SR		3
DI 10	Oznámenie o splnení resp. nesplnení podmienok na zaradenie do aktívnych záloh		5
DI 11	Oznámenie o zaradení vojakov v zálohe do aktívnych záloh a o skončení zaradenia		5
DI 12	Oznámenie o termínoch pravidelného cvičenia na nasledujúci kalendárny rok, oznámenie o nástupe na pravidelné cvičenie (plnenie úloh OS SR) a o skončení pravidelného cvičenia (plnenia úloh OS SR)		2
DI 13	Osobný spis vojaka v zálohe zaradeného do aktívnych záloh (od skončenia) – výber	A	100
DI 14	Disciplinárne konanie vojakov v zálohe zaradených do aktívnych záloh		10
DI 15	Inventárna kniha vydaných identifikačných kariet vojakom v zálohe zaradeným do aktívnych záloh a vojakom mimoriadnej služby	A	10
DI 16	Vyraďovací protokol o vyradení identifikačných kariet vojakov v zálohe zaradených do aktívnych záloh a vojakov mimoriadnej služby		5
DI 17	Zápis o zničení, poškodení, strate alebo o odcudzení osobných identifikačných kariet vojakov v zálohe zaradených do aktívnych záloh a vojakov mimoriadnej služby	A	10
DI 18	Inventárna kniha vydaných kovových identifikačných štítkov vojakov mimoriadnej služby a vojakov v aktívnej zálohe	A	10
DI 19	Štatistické výkazy		2
DI 20	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy súvisiacej s brannou povinnosťou, registrovanými občanmi, vojakmi v zálohe a aktívnymi zálohami		1
E	VYZBROJOVANIE, VÝSKUM A VÝVOJ NA ZABEZPEČENIE OBRANY ŠTÁTU A KOMUNIKAČNÉ A INFORMAČNÉ SYSTÉMY		
EA	Vyzbrojovanie		
EA 1	Materiály z rokovaní komisie pre vojensko-technický rozvoj	A	10
EA 2	Prognózy, akvizičné zámery a koncepcie budúceho rozvoja výzbroje, techniky a materiálu a KIS	A	10
EA 3	Plánovanie vyzbrojovania		5
EA 4	Rozhodnutia o požiadavke na projekt	A	10
EA 5	Štúdie realizovateľnosti	A	10
EA 6	Dokumentácia projektov vyzbrojovania	A	10
EA 7	Rozhodnutia o zavedení výrobu obranného priemyslu, významného nevojenského materiálu alebo obranného systému do používania	A	30

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
EA 8	Technická a výrobná dokumentácia (technické podmienky, technické normy a popisy, výkresy, výpočty, technologické postupy, konštrukčné podklady, skúšobné protokoly, preberacie podmienky, protokoly o výrobe)	A	10
EA 9	Obstarávanie – požiadavky na obstarávanie, technické špecifikácie a odborné stanoviská, podklady do plánu obstarávania		10
EA 10	Kodifikácia		10
EA 11	Štátne overovanie kvality výrobkov a služieb na obranné účely		10
EA 12	Dokumenty a materiály súvisiace so štandardizáciou v rámci EÚ a NATO vo výzbrojno-technickej oblasti, KIS a MŽCS	A	10
EA 13	Spolupráca vo výzbrojovaní v rámci NATO		5
EA 14	Spolupráca s STO NATO		5
EA 15	Spolupráca s EDA a EÚ vo výzbrojovaní		5
EA 16	Bilaterálna spolupráca vo výzbrojovaní	A	10
EA 17	Stanoviská k materiálom v rámci medzirezortného a vnútrorezortného pripomienkového konania a k materiálom kolégia ministra obrany SR v oblasti výzbrojovania a KIS		3
EA 18	Správy o výsledkoch skúšok, metodiky skúšok, nariadenia o skúškach a súvisiaca dokumentácia	A	10
EA 19	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy výzbrojovania		1
EB	Výskum a vývoj na zabezpečenie obrany štátu		
EB 1	Záverečné správy z výskumu a vývoja na zabezpečenie obrany štátu	A	10
EB 2	Zmluvy, kontrakty, technická dokumentácia, protokoly, a údaje týkajúce sa úloh výskumu, vývoja a výroby výzbroje a techniky a podmienok ich uvádzania do praxe	A	10
EB 3	Vedecko-technické a technologické postupy a súhrnná dokumentácia o výskume, vývoji a výrobe materiálov a technických prostriedkov na vojenské účely		10
EB 4	Evidencia objavov, vynálezov, patentov a zlepšovacích návrhov	A	10
EB 5	Dokumentácia z oponentských konaní k projektom výskumu a vývoja na podporu obrany štátu		10
EB 6	Dokumentácia k poskytovaniu dotácií na projekty výskumu a vývoja na podporu obrany štátu	A	10
EB 7	Schémy pomoci pre oblasť výskumu a vývoja na podporu obrany štátu		10
EB 8	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy výzbrojovania		1
EC	Komunikačné a informačné systémy		
EC 1	Dokumentácia výstavby komunikačných a informačných systémov	A	10
EC 2	Bezpečnostné projekty komunikačných a informačných systémov	A	10
EC 3	Dokumentácia z oblasti štandardizácie pre rozvoj programov systému velenia a riadenia (C2) vzdušných síl a ich integrácia do systému protivzdušnej obrany SR a NATINADS	A	10
EC 4	Stanoviská a rozhodnutia z oblasti správy, medzirezortnej a medzinárodnej koordinácie kmitočtového spektra, ktoré využíva rezort ministerstva obrany		5
EC 5	Dokumenty obsahujúce ochranné, bezpečnostné a prevádzkové nastavenia komunikačných a informačných systémov a spojovacej sústavy	A	10

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
EC 6	Súhrnné informácie o organizácii, riadení, bezpečnostných nastaveniach systému a jeho prvkov, o zabezpečení a ochrane komunikačných a informačných systémov vrátane prevádzkovej dokumentácie	A	10
EC 7	Plány spojenia pri uvádzaní OS SR v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu a nariadenia o spojení, údaje o prednostnom spojení, telekomunikačných okruhoch prenajatých a zriadených pre obranu a bezpečnosť štátu	A	10
EC 8	Dokumentácia o spojovacích a zlad'ovacích nácvikoch		3
EC 9	Programové a technické vybavenie komunikačných a informačných systémov zabezpečujúcich ochranu a bezpečnosť utajovaných alebo zákonom chránených skutočností	A	10
EC 10	Smernice, plány, postupy a opatrenia pri riešení incidentov a hrozieb v kybernetickom priestore	A	10
EC 11	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy komunikačných a informačných systémov		1
F	LOGISTIKA		
FA	Zásobovanie, nákup a predaj		
FA 1	Dokumentácia k verejnému obstarávaniu (prieskumy trhu, objednávky, zmluvy)		10
FA 2	Údaje o dodávkach výzbroje a vojenskej techniky z tuzemska alebo z dovozu	A	10
FA 3	Nomenklatury a zoznamy vojenskej techniky a materiálu (GŠ OS SR, brigáda, základňa, krídlo)	A	10
FA 4	Dodacie a prijímacie podmienky, protokoly o prevzatí a odovzdaní		5
FA 5	Zrušovacie protokoly, vyradenie a odpredaj vojenskej techniky a materiálu		10
FA 6	Plány nákupu hnuiteľného majetku		5
FA 7	Skladová dokumentácia (náskres skladu, materiál v sklade, kniha vstupov do skladu, kniha meraní teploty a vlhkosti)		5
FA 8	Akvizičná činnosť		10
FA 9	Plány materiálneho zabezpečenia		10
FA 10	Súhrnná analýza o zabezpečení OS SR materiálom a službami v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu	A	10
FA 11	Súhrnný prehľad o rozmiestnení a kapacite logistických skladov a zariadení	A	10
FA 12	Súhrnné údaje o počtoch výzbroje, munície a techniky OS SR v oblasti bojaschopnosti – hlásenie koeficientu technickej pohotovosti	A	10
FA 13	Ucelené a súhrnné podklady do integrovaného informačného systému týkajúce sa majetku, databáz, organizačných a dislokačných súvislostí GŠ OS SR	A	10
FA 14	Účty PHM		10
FA 15	Kniha prehliadok a kontrol materiálu		5
FA 16	Evidenčná kniha materiálu		5
FA 17	Evidencia na osobné používanie		3
FA 18	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy zásobovania, nákupu a predaja		1

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
FB	Doprava		
FB 1	Železničná doprava (prepravné doklady)		5
FB 2	Cestná doprava (prepravné doklady)		5
FB 3	Letecká (námorná) doprava (prepravné doklady)		5
FB 4	Hlásenie o poškodení ciest		5
FB 5	Medzinárodné prepravy OS SR	A	10
FB 6	Tranzitné prepravy ozbrojených síl iných štátov cez územie SR	A	5
FB 7	Stanoviská (vyjadrenia) k stavebnej investičnej činnosti, spresnenia plnenia úloh v oblasti vojenskej dopravy		5
FB 8	Súhrnné požiadavky, plány a prehľady vojenských prepráv, prehľady objektov účelových zariadení (napr. cesty, železnice, mosty, tunely) v čase vojny a vojnového stavu		5
FB 9	Mesačné plány prepravy po železnici a ich vyhodnotenie, ohlásenia železničných prepráv, dokumentácia výcviku vojsk v preprave po železnici		3
FB 10	Refundácie, reklamácie cestovného a prepravného		5
FB 11	Dokumentácia vojenských železničných vlečiek		10
FB 12	Záverečné kontroly hospodárenia s vojenskými prepravnými dokladmi		10
FB 13	Použité vojenské prepravné doklady		10
FB 14	Materiálno-technické rozbor		5
FB 15	Výkazové dokumenty vojenskej techniky, poškodenia dopravnou nehodou		5
FB 16	Zavádzanie novej techniky a materiálu	A	10
FB 17	Príkazy na jazdu, jazdné rozkazy a denník vykonaných jász služobných motorových vozidiel		3
FB 18	Týždenné plány a výkazy prevádzky		3
FB 19	Rozkazy a nariadenia na prepravu zbraní a munície organických jednotiek do termínu samotnej prepravy		1
FB 20	Dokumentácia náčelníka parku techniky, kontrolno-technickej stanice		3
FB 21	Dokumentácia prevzatia a odovzdania výzbroje a techniky		5
FB 22	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy dopravy		1
FC	Rutinná a štandardná údržba techniky a výzbroje		
FC 1	Dokumentácia prevádzky techniky a výzbroje		3
FC 2	Požiadavky na prevádzku a údržbu techniky, špecifikácie opráv		3
FC 3	Technické ošetrenie 1, 2, 3		3
FC 4	Dokumentácia k príprave výzbroje a techniky na sezónnu prevádzku		3
FC 5	Technické prehliadky vozidiel, lietadiel, lodí		3
FC 6	Požiadavky na náhradné diely		1
FC 7	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy rutinnej a štandardnej údržby techniky a výzbroje		1
FD	Odborný technický dozor		
FD 1	Evidencia vyhradených technických zariadení	A	3
FD 2	OPaOS mobilných a prepravných vyhradených technických zariadení, správy o OPaOS VTZ	A	3
FD 3	OPaOS stabilných vyhradených technických zariadení, správy o OPaOS	A	5
FD 4	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy odborného technického dozoru		1

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
FE	Metrológia		
FE 1	Evidencia meradiel a etalónov	A	3
FE 2	Kalibrácie meradiel a etalónov, kalibračné listy, atesty a protokoly	A	5
FE 3	Stanoviská, určenie, odborné posudky meradiel a etalónov	A	5
FE 4	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy metrológie		1
FF	Kontrola kvality PHM		
FF 1	Požiadavky na rozbor		15
FF 2	Protokol o skúškach		15
FF 3	Stanoviská, určenie, odborné posudky		3
FF 4	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy kontroly kvality		1
GA	Nehnutel'ný a hnutel'ný majetok		
GA 1	Dokumenty centrálnej evidencie nehnuteľností	A	10
GA 2	Nakladanie s majetkom štátu	A	10
GA 3	Evidencia budov a pozemkov	A	30
GA 4	Dokumentácia ochrany a bezpečnosti objektov		10
GA 5	Zoznamy stavieb a budov zaradených do kategórie objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov s uvedením ich dislokácie	A	10
GA 6	Evidenčné doklady, súbory evidenčných dokladov		5
GA 7	Dokumentácia Ústrednej dislokačnej komisie MO SR		5
GA 8	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy správy nehnuteľného a hnutel'ného majetku		1
GB	Investičná činnosť		
GB 1	Dokumentácia k investičnej výstavbe a ostatné súvisiace podklady		5
GB 2	Overovacie prieskumy staveniska		5
GB 3	Projektová dokumentácia, štúdie a dokumenty k schvaľovaciemu konaniu		10
GB 4	Hospodárske plány – vlastné	A	10
GB 5	Štátny stavebný dohľad vrátane prerokovania správnych deliktov a sankčných postihov		10
GB 6	Revízne doklady, osvedčenia a protokoly		10
GB 7	Zápisy o prehliadkach vojenských budov a objektov	A	10
GB 8	Vyvlastňovanie objektov a pozemkov	A	10
GB 9	Odhady hnutel'ného a nehnuteľného majetku	A	10
GB 10	Zápisy o odovzdaní a prevzatí objektov, stavieb	A	10
GB 11	Povolenia na odstránenie stavby	A	10
GB 12	Územnoplánovacia dokumentácia vrátane zmien a doplnkov	A	10
GB 13	Dokumentácia stavieb vrátane zmien a doplnkov, ostatné podklady, doklady, stanoviská, iné opatrenia týkajúce sa stavieb	A	10
GB 14	Spolupráca s NATO v oblasti bezpečnostných investičných programov (NSIP)		10
GB 15	Stanoviská MO SR ako dotknutého orgánu štátnej správy vrátane súvisiacej dokumentácie, dokladov a podkladov	A	10
GB 16	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy investičnej činnosti		1

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
GC	Geodézia, kartografia a kataster nehnuteľností		
GC 1	Operát vojenského katastra nehnuteľností	A	10
GC 2	Geometrické plány, polohopisné plány vojenských objektov a záznamy podrobného merania	A	10
GC 3	Operát katastrálneho informačného podsystemu	A	10
GC 4	Údaje informačného systému o území	A	10
GC 5	Letecké snímkovanie a iné zaznamenávanie zemského povrchu SR – súhlas		10
GC 6	Obrazové záznamy (filmy, fotografie, digitálne záznamy) leteckého diaľkového prieskumu Zeme z územia SR	A	10
GC 7	Výsledky geodetických a geofyzikálnych prác		5
GC 8	Výsledky kartografických prác – dokumentácia		10
GC 9	Výsledky kartografických prác – mapy	A	10
GC 10	Dokumentácia o poskytnutí údajov o území		5
GC 11	Projektová a technologická dokumentácia na výkon geodetických a kartografických prác		10
GC 12	Povolenie na vstup na cudzie nehnuteľnosti		20
GC 13	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy geodézie, kartografie a katastra nehnuteľností		1
H	FINANČNÉ ZABEZPEČENIE		
H 1	Účtovná dokumentácia (pôvodné účtovné doklady, knihy finančných evidencií)		10
H 2	Účtovná závierka, výročná správa, správa audítora		10
H 3	Rozpočtová dokumentácia (plány, rozpočtové opatrenia, závierky, návrh záverečného účtu)		15
H 4	Mzdová dokumentácia, daňová a poisťná agenda (platy profesionálnych vojakov, platy zamestnancov)		10
H 5	Faktúry za dodávky tovarov, služieb a prác – ako súčasť účtovných dokladov		10
H 6	Správa škôd – evidencia, doklady		15
H 7	Správa pohľadávok – evidencia, doklady		10
H 8	Správa úrazov – evidencia, doklady		10
H 9	Evidencia platobných príkazov na úhradu a cestovných príkazov na úhradu		10
H 10	Potvrdenie o odslúženej dobe, zaradení do kategórií a o príjme bývalých profesionálnych vojakov na účely dôchodkového zabezpečenia		10
H 11	Návrh na stanovenie platu a odmien		3
H 12	Platové výmery		3
H 13	Oznámenie o výške a zložení funkčného platu		3
H 14	Písomné oznámenie profesionálnemu vojakovi (o výške platu)		3
H 15	Rozhodnutia (rozkazy) o udelení odmeny		3
H 16	Návrh rozpočtu kapitoly MO SR na tri roky		10
H 17	Štatistické zisťovanie o platoch zamestnancov		5
H 18	Exekučné príkazy		10
H 19	Súdne rozhodnutia		10
H 20	Podpisové vzory		10
H 21	Stanoviská finančnej správy a colných úradov		10
H 22	Zápisnice zo zasadaní právnických osôb v pôsobnosti MO SR		10

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
H 23	Potvrdenia, podklady, stanoviská pre potreby iných ústredných orgánov štátnej správy		5
H 24	Výkazy zasielané iným ústredným orgánov štátnej správy		10
H 25	Rozhodnutia MO SR ako zakladateľa akciovej spoločnosti		10
H 26	Rozhodnutia ministra obrany SR o vyhodnocovaní žiadostí o poskytnutie dotácie		10
H 27	Rozpisové listy		10
H 28	Evidencia zúčtovania finančných vzťahov k akciovým spoločnostiam v pôsobnosti MO SR		10
H 29	Návrhy podprogramov do programového plánu		10
H 30	Podklady do monitorovacej správy štátneho záverečného účtu kapitoly MO SR		10
H 31	Údaje o finančnom zabezpečení a hospodárení v OS SR v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu		5
H 32	Návrh a rozpis rozpočtu príjmov a výdavkov rozpočtovej kapitoly MO SR predkladaný na rokovanie kolégia ministra obrany SR, Výboru NR SR pre obranu a bezpečnosť a na Ministerstvo financií Slovenskej republiky		10
H 33	Viacročné rozpočtové výhľady vypracované v rámci systému obranného plánovania		10
H 34	Materiály z oblasti ekonomiky a financovania NATO a EÚ		10
H 35	Mzdové listy (od narodenia)		100
H 36	Materiály na rokovanie kolégia ministra obrany SR – informácie a správy o hospodárení s rozpočtovými prostriedkami, návrh záverečného účtu a súvisiaca agenda		5
H 37	Písomnosti súvisiace s metodikou a výkazníctvom		5
H 38	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy rozpočtového a finančného zabezpečenia		1
I	SPRÁVA REGISTRATÚRY A ARCHÍV		
IA	Správa registratúry		
IA 1	Evidenčný list evidenčných, záznamových pomôcok špeciálneho druhu spisov		3
IA 2	Potvrdenky o prijatých a odoslaných zásielkach (súpisky)		3
IA 3	Registratúrny denník	A	20
IA 4	Doručovacia kniha		3
IA 5	Evidencia výpožičiek, reverzov, odpisov, výpisov, vyhotovených potvrdení a kópií zo spisov (po zapísaní)		3
IA 6	Evidenčný list úradnej pečiatky	A	5
IA 7	Zápis o vyradení a likvidácii úradných pečiatok, úradný záznam o strate alebo odcudzení úradnej pečiatky		3
IA 8	Evidencia spisov prevzatých registratúrnym strediskom, evidenčná kniha spisovej rozluky	A	10
IA 9	Evidencia protokolov o odovzdaní registratúrnych záznamov do centrálného registratúrneho strediska		10
IA 10	Zoznamy odovzdávaných spisov do registratúrneho strediska, centrálného registratúrneho strediska a VHA		10
IA 11	Zoznamy dokumentácie a osobných dokladov odovzdávaných do archívov centrálnej registratúry		10

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
IA 12	Protokol o odovzdaní registratúrnych záznamov a spisov, ktoré sú predmetom spisovej rozluky	A	5
IA 13	Evidencia správy registratúry v mimoriadnej situácii		3
IA 14	Proces rekonštrukcie spisu, zápisnica o porušení celistvosti registratúry		5
IA 15	Evidencia registratúrnych záznamov vzniknutých zaručenou konverziou	A	10
IA 16	Vyraďovacie konanie (návrh na vyradenie, rozhodnutie o vyradení registratúrnych záznamov, potvrdenie o zničení)	A	10
IA 17	Pozvánky, oznámenia, avíza a pod.		1
IA 18	Evidencia zničených chybných elektronických záznamov		3
IA 19	Protokol o odovzdaní spisov zamestnanca		5
IA 20	Kniha prijatých cenných zásielok		1
IA 21	Zoznam spisov odovzdávaných z organizačných zložiek do registratúrneho strediska		5
IA 22	Zoznamy dokumentácie a osobných dokladov odovzdaných do VHA	A	20
IA 23	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy správy registratúry		1
IB	Správa archívnych dokumentov		
IB 1	Bádateľský list	A	10
IB 2	Kniha bádateľských návštev	A	
IB 3	Kniha prírastkov archívnych dokumentov	A	
IB 4	Kniha úbytkov	A	
IB 5	Kniha depozitov	A	
IB 6	Archívne pomôcky	A	
IB 7	Evidencia výpožičiek archívnych dokumentov	A	5
IB 8	Evidencia osobitných splnomocnení, povolení	A	10
IB 9	Kniha na osvedčovanie (napr. podpisov, listín, odpisov a výpisov)	A	10
IB 10	Matričná kniha	A	10
IB 11	Evidencia uložených archívnych dokumentov a registratúrnych záznamov	A	10
IB 12	Zápis o archívnej prehliadke (archívnom dohľade)	A	10
IB 13	Ochrana archívnych dokumentov	A	10
IB 14	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy správy archívnych dokumentov		1
J	OCHRANA UTAJOVANÝCH SKUTOČNOSTÍ		
JA	Personálna bezpečnosť		
JA 1	Evidencia oprávnených osôb pre stupeň utajenia V a osôb, ktorým toto oprávnenie zaniklo (po zániku oprávnenia)		1
JA 2	Zoznam oprávnených osôb pre stupeň utajenia D, T a PT (po skončení platnosti)		3
JA 3	Zoznam osôb, ktorým zaniklo určenie oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami stupňa utajenia D, T a PT (po skončení platnosti)		3
JA 4	Zoznam funkcií, pri ktorých výkone sa môžu oprávnené osoby oboznamovať s utajovanými skutočnosťami (po skončení platnosti)		3
JA 5	Oslobodenia od povinnosti mlčanlivosti o utajovaných skutočnostiach v pôsobnosti MO SR		5

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
JA 6	Bežná korešpondencia na zabezpečenie personálnej bezpečnosti (napr. žiadosti o vykonanie bezpečnostnej previerky, žiadosti o vykonanie skúšky bezpečnostného zamestnanca, žiadosti o vydanie certifikátu o bezpečnostnej previerke fyzickej osoby)		1
JB	Administratívna bezpečnosť		
JB 1	Kniha administratívnych pomôcok (po vyradení poslednej administratívnej pomôcky v nej evidovanej)	A	5
JB 2	Protokol		10
JB 3	Evidencia utajovaných spisov (po vyradení posledného spisu v ňom evidovaného)	A	5
JB 4	Evidencia utajovaných predmetov a nosičov (po vyradení posledného utajovaného predmetu alebo nosiča v ňom evidovaného)		5
JB 5	Ďalšie administratívne pomôcky okrem administratívnych pomôcok v oblasti medzinárodnej spolupráce (po skončení používania)		3
JB 6	Bežná korešpondencia na zabezpečenie administratívnej bezpečnosti (napr. žiadosti, súhlasy, hlásenia, záznamy o odovzdaní a prevzatí utajovaných skutočností, zoznamy, ročné správy o kontrole ochrany utajovaných skutočností)		3
JB 7	Evidencia vedená registrami utajovaných skutočností a koncovými registrami		3
JB 8	Evidencia návratiek		3
JB 9	Protokol pre evidenciu utajovaných registratúrnych záznamov v oblasti medzinárodnej spolupráce (o zničení posledného utajovaného záznamu)	A	1
JB 10	Ďalšie administratívne pomôcky v oblasti medzinárodnej spolupráce (po skončení používania)		3
JB 11	Hlásenie o rozmnožovaní vymieňaných utajovaných písomností postúpených SR označených stupňom utajenia D		1
JB 12	Písomný súhlas na rozmnožovanie vymieňaných utajovaných skutočností označených stupňom utajenia D		3
JB 13	Zriadenie a zrušenie registra utajovaných skutočností a koncových registrov		5
JB 14	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy administratívnej bezpečnosti v oblasti medzinárodnej spolupráce		1
JC	Priemyselná bezpečnosť		
JC 1	Zmluvy o prístupe podnikateľa k utajovaným skutočnostiam vrátane ich dodatkov (po skončení ich platnosti)		3
JC 2	Bežná korešpondencia na zabezpečenie priemyselnej bezpečnosti (napr. návrhy zmlúv o prístupe podnikateľa k utajovaným skutočnostiam)		3
JD	Fyzická bezpečnosť a objektová bezpečnosť		
JD 1	Bezpečnostná dokumentácia fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti objektov a chránených priestorov všetkých kategórií (po skončení platnosti)		5
JD 2	Prehľad o objektoch a chránených priestoroch podľa kategórií a tried		1
JD 3	Výsledky bezpečnostných prehliadok a s nimi spojené meranie elektromagnetického vyžarovania		3
JD 4	Prehľad súhrmných technických a dislokačných údajov objektov a zariadení obrannej infraštruktúry	A	10

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
JD 5	Žiadosti súvisiace so zabezpečením fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti		3
JD 6	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti		1
JE	Bezpečnosť technických prostriedkov		
JE 1	Bezpečnostná dokumentácia technických prostriedkov pre stupeň utajenia V, D, T a PT (po skončení platnosti)		1
JE 2	Písomnosti a údaje týkajúce sa zabezpečenia ochrany pred nežiaducim elektromagnetickým vyžarovaním		7
JE 3	Bezpečnostné projekty technických prostriedkov	A	10
JE 4	Protokoly o kontrole bezpečnosti		3
JE 5	Poverenie na vykonanie kontrol (kontrolný list), plány kontrol		3
JE 6	Protokol o uvedení technického prostriedku do prevádzky		10
JE 7	Schvaľovanie technických prostriedkov do prevádzky pre stupeň utajenia V a D		7
JE 8	Schvaľovanie technických prostriedkov do prevádzky pre stupeň utajenia T a PT		5
JE 9	Záznamy súvisiace s prevádzkou technických prostriedkov (uvedenie, pozastavenie a skončenie prevádzky)		3
JE 10	Evidencie súvisiace s bezpečnosťou technických prostriedkov		10
JE 11	Rokovania o technických prostriedkoch, ktorých obsahom sú utajované skutočnosti stupňa utajenia V až PT a s tým súvisiaca dokumentácia		5
JE 12	Výsledky vývoja a výskumu v oblasti systémov a zariadení na ochranu utajovaných skutočností		5
JE 13	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy bezpečnosti technických prostriedkov		1
JF	Šifrová ochrana informácií		
JF 1	Koncepcia rozvoja ŠOI v pôsobnosti MO SR	A	10
JF 2	Bezpečnostné štandardy – kritéria certifikácie prostriedkov ŠOI v pôsobnosti MO SR		10
JF 3	Certifikácia prostriedkov ŠOI (certifikačná dokumentácia, certifikáty, protokoly o certifikácii, kryptologicko-technické rozbor, dokumentácia šifrových materiálov, laboratórne skúšky, skúšobná prevádzka, hardvér, softvér)	A	15
JF 4	Pravidlá na používanie a návody na obsluhu prostriedkov ŠOI vrátane dodatkov a doplnkov k nim		7
JF 5	Schvaľovanie prostriedkov ŠOI do prevádzky		7
JF 6	Prevádzková dokumentácia prostriedkov ŠOI (prevádzková kniha, konfigurácia, oprava, servis a údržba prostriedkov ŠOI)		5
JF 7	Zriaďovanie a zrušenie riadiaceho šifrového orgánu a výkonného šifrového orgánu	A	10
JF 8	Protokol o kontrole ŠOI		5
JF 9	Poverenia na vykonanie kontrol (kontrolný list), plány kontrol		5
JF 10	Protokol o výrobe šifrových materiálov		5
JF 11	Zápisy o vyradení a zničení heslových materiálov		10
JF 12	Evidencia zamestnancov zaradených na úseku ŠOI		10

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
JF 13	Protokol o overení odbornej spôsobilosti zamestnanca zaradeného na úseku ŠOI, osvedčenie o odbornej spôsobilosti zamestnanca		15
JF 14	Evidencie súvisiace so ŠOI		5
JF 15	Údaje, hlásenia a požiadavky súvisiace so systémom ŠOI		3
JF 16	Zásady, nariadenia, predpisy, smernice, metodické pokyny a pravidlá ŠOI		7
JF 17	Čiastkové údaje týkajúce sa výskumu, vývoja a výroby prostriedkov ŠOI určených na ochranu utajovaných skutočností stupňa utajenia V a D		1
JF 18	Čiastkové údaje týkajúce sa výskumu, vývoja a výroby prostriedkov ŠOI určených na ochranu utajovaných skutočností stupňa utajenia T a PT		3
JF 19	Súhrnné údaje týkajúce sa výskumu, vývoja a výroby prostriedkov ŠOI určených na ochranu utajovaných skutočností stupňa utajenia V až PT	A	10
JF 20	Písomnosti a údaje týkajúce sa ochrany, prevádzky, kľúčového hospodárstva, šifrových materiálov, topológie sietí systémov a prostriedkov ŠOI určených na ochranu utajovaných skutočností stupňa utajenia V až PT		10
JF 21	Mimoriadne udalosti a kompromitácie ŠOI		5
JF 22	Požiadavky na prostriedky ŠOI		2
JF 23	Príjmové a výdajové doklady		5
JF 24	Vyradenie a likvidácia prostriedkov ŠOI	A	10
JF 25	Protokoly o prevzatí a odovzdaní funkcie na úseku ŠOI		5
JF 26	Nomenklatúra materiálnej triedy		5
JF 27	Rozhodnutie o zastavení (obnovení) prevádzky systému a technického prostriedku ŠOI		5
JF 28	Inventarizačná zápisnica prostriedkov ŠOI		2
JF 29	Analýza ŠOI za rok		5
JF 30	Mesačné hlásenia o stave ŠOI		2
JF 31	Bežná korešpondencia súvisiaca so systémom ŠOI pre stupeň utajenia V a D		1
JF 32	Bežná korešpondencia súvisiaca so systémom ŠOI pre stupeň utajenia T a PT		3
JG	Kontrola ochrany utajovaných skutočností		
JG 1	Dokumentácia kontroly ochrany utajovaných skutočností		5
K	VOJENSKÁ POLÍCIA		
KA	Oblasť policajnej činnosti		
KA 1	Bezpečnostné analýzy objektov		10
KA 2	Bezpečnostné posudzovanie pracovísk s obmedzeným vstupom osôb		10
KA 3	Formulár udalostí, hlásenie z cestnej kontroly		3
KA 4	Priestupkové spisy		10
KA 5	Evidencia priestupkových spisov	A	10
KA 6	Evidencia dopravných nehôd		10
KA 7	Kniha vydaných vodičských preukazov (po zapísaní)		10
KA 8	Kniha overenia žiadateľov o vodičské oprávnenie		10

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
KA 9	Osvedčenie o evidencii vojenského motorového vozidla		10
KA 10	Kniha vydaných evidenčných čísel	A	10
KA 11	Činnosť orgánov Vojenskej polície pri odhaľovaní trestných činov a ich páchatel'ov, postupy a výsledky vyšetrovania		10
KA 12	Hliadková činnosť (poučenia, výsledky hliadkovej činnosti)		3
KA 13	Blokové konanie		5
KA 14	Kniha pátrania	A	10
KA 15	Pátracie zväzky	A	10
KA 16	Odborná korešpondencia na zabezpečenie agendy oblasti policajnej činnosti		3
KA 17	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy oblasti policajnej činnosti		1
KB	Oblasť trestného konania		
KB 1	Odhaľovanie trestných činov a ich páchatel'ov, postupy a výsledky vyšetrovania	A	10
KB 2	Vyhodnotenie páchania trestnej činnosti		10
KB 3	Návrhy a prijaté opatrenia na predchádzanie trestnej činnosti		10
KB 4	Spis skráteného vyšetrovania	A	10
KB 5	Evidencia spisov skráteného vyšetrovania	A	10
KB 6	Výstupné zostavy evidenčno-štatistického systému kriminality		10
KB 7	Odborná korešpondencia na zabezpečenie agendy oblasti trestného konania		3
KB 8	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy trestného konania		1
KC	Služobná kynológia		
KC 1	Evidenčná knižka služobného psa (po vyradení)		3
KC 2	Plán výcviku psov (mesačný, ročný)		5
KC 3	Odborný výcvik psov	A	5
KC 4	Evidencia osvedčení psododov		5
KC 5	Evidencia preukazov psododov		5
KC 6	Evidencia osvedčení psov		5
KC 7	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy služobnej kynológie		1
LB	Spravodajská činnosť		
LB 1	Písomnosti – spravodajská činnosť		70
LB 2	Spravodajská agenda		10
LB 3	Spravodajská agenda		30
LB 4	Spravodajská agenda		70
LB 5	Odborná spravodajská agenda		20
LB 6	Psychofyziologické overenie pravdovravnosti a psychodiagnostika (protokoly, psychologické posudky, záznamy, odborné stanoviská)		20
LB 7	Psychofyziologické overenie pravdovravnosti a psychodiagnostika (protokoly, psychologické posudky, záznamy, odborné stanoviská) vykonávané v súvislosti s ochranou utajovaných skutočností		20
LB 8	Bežná spravodajská korešpondencia		1
LB 9	Bežná spravodajská korešpondencia		2

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
LB 10	Bežná spravodajská korešpondencia		3
LB 11	Bežná spravodajská korešpondencia		5
LC	Organizácia a riadenie Vojenského spravodajstva		
LC 1	Splnomocnenia (poverenia) riaditeľa Vojenského spravodajstva	A	10
M	VOJENSKÉ ZDRAVOTNÍCTVO		
MA	Zdravotnícke zabezpečenie		
MA 1	Lekárske vysvedčenia, osvedčenia o chorobe		50
MA 2	Dokumentácia lekárskeho komisií – lekárske protokoly z odvolacích komisií		50
MA 3	Chorobopisy nemocníc		20
MA 4	Celoústavná evidencia vojenských nemocníc a liečebných ústavov	A	20
MA 5	Prepúšťacie správy		20
MA 6	Ambulantné knihy, dokumentácia ambulantného ošetrovania		10
MA 7	Zápisy o vykonaných operáciách		20
MA 8	Správy o zdravotnom stave profesionálnych vojakov (pri prepustení zo štátnej služby)		50
MA 9	Zápisy o zdravotnom stave zamestnancov		20
MA 10	Správy o hygienicko-epidemiologickej, veterinárno-hygienickej a epizootickej situácii v rezorte ministerstva obrany		10
MA 11	Výsledky laboratórných vyšetrení biologického materiálu		5
MA 12	Doklady o práceneschopnosti		5
MA 13	Štatistické vyhodnotenia stretov		3
MA 14	Výsledky vyšetrení biologického materiálu po stretoch		10
MA 15	Protipožiarné zabezpečenie – smernice, plány		3
MA 16	Zdravotná dokumentácia u všeobecného lekára – 20 rokov po smrti osoby		20
MA 17	Ostatná zdravotná dokumentácia – chorobopisy, prepúšťacie správy, správy o vykonaných operáciách (od posledného poskytnutia zdravotnej starostlivosti osobe)		20
MA 18	Dokumentácia biomedicínskeho výskumu		15
MA 19	Dokumentácia pri darcovstve, odbere, testovaní, spracovaní, konzervácii, skladovaní alebo distribúcii tkanív alebo buniek (od použitia tkanív alebo buniek)		30
MA 20	Dokumentácia o dávkach ionizujúceho žiarenia (od skončenia pracovného pomeru)		30
MA 21	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy zdravotníckeho zabezpečenia		1
MB	Verejné zdravotníctvo		
MB 1	Agenda posudkovej a dozornej činnosti orgánu verejného zdravotníctva	A	20
MB 2	Nariadenia a odborné usmernenia vedúceho hygienika, písomná agenda legislatívnych procesov a konaní	A	5
MB 3	Odborná spôsobilosť, dokumentácia k vojskovým skúškam	A	10
MB 4	Agenda očkovania a sérovej banky		5

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
MB 5	Agenda pitných a bazénových vôd, kvalitatívneho a kvantitatívneho hodnotenia faktorov a predmetov z pracovného a životného prostredia		10
MB 6	Agenda karcinogénnych a mutagénnych faktorov a ionizujúceho žiarenia	A	40
MB 7	Agenda ochrany zdravia pri práci a protipožiarnej prehliadky vo verejnom zdravotníctve		10
MB 8	Dokumentácia z prešetrovania podozrení na choroby z povolania	A	20
MB 9	Agenda epidemiológie		10
MB 10	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy verejného zdravotníctva		1
MC	Veterinárne zabezpečenie		
MC 1	Výkazy veterinárneho zabezpečenia		5
MC 2	Kmeňové knižky psov		10
MC 3	Centrálna evidencia psov v OS SR		10
MC 4	Správy o výsledkoch očkovania		5
MC 5	Dokumentácia o služobných psoch		10
MC 6	Epizootologická depistáž a dozor		5
MC 7	Ekologicko-orнитologické prieskumy útvarov a zariadení		10
MC 8	Evidencia dravých vtákov		10
MC 9	Záznam z výkonu potravinového auditu v útvaroch a zariadeniach		3
MC 10	Záznam z výkonu potravinového auditu civilného dodávateľa (prepravcu, kontraktora)		10
MC 11	Veterinárne osvedčenie		3
MC 12	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy veterinárneho zabezpečenia		1
MD	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci		
MD 1	Dokumentácia, záznamy a evidencia súvisiaca s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci		5
MD 2	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.		1
N	Špecializovaná štátna správa a samospráva		
NA	Životné prostredie		
NA 1	Údržba drevín a stromov na území obce (mesta)		10
NA 2	Ochrana drevín – výkon štátnej správy v prvom stupni		5
NA 3	Ozdravenie drevín – opatrenia uložené vlastníkom		10
NA 4	Rozhodnutie na výrub stromov (mimo lesa z dôvodu ohrozenia, všeobecne)		10
NA 5	Náhradná výsadba stromov		10
NA 6	Malé zdroje znečisťovania ovzdušia		10
NA 7	Vyjadrenia k stavbe		10
NA 8	Posudzovanie projektov obcou (mestom)		5
NA 9	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy životného prostredia		1

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
NB	Financie, dane a poplatky		
NB 1	Dane a poplatky (napr. psy, správne poplatky)		10
NB 2	Účtovné uzávierky – ročné	A	10
NB 3	Krátkodobé výkazy		5
NB 4	Účtovné doklady a knihy		10
NB 5	Bankové a pokladničné doklady		10
NB 6	Knihy faktúr		10
NB 7	Agenda súvisiaca s metodikou daní a ciel		5
NB 8	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy financií, daní a poplatkov		1
NC	Poľnohospodárstvo		
NC 1	Súkromne hospodáriaci roľníci – evidencia	A	10
NC 2	Evidencia včelstiev a rybárskych lístkov		5
NC 3	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy poľnohospodárstva		1
ND	Podnikateľské veci, obchod, cestovný ruch		
ND 1	Povolenie predaja, čas predaja, čas prevádzky služieb		5
ND 2	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy podnikateľských vecí, obchodu, cestovného ruchu		1
NE	Sociálne veci		
NE 1	Rozhodnutie o priznaní, zamietnutí jednorazovej finančnej a vecnej pomoci		5
NF	Starostlivosť o občana		
NF 1	Pochovávanie zomrelých bez príbuzných		10
NG	Voľby (NR SR, VÚC, obce, prezident, eurovoľby)		
NG 1	Výsledky	A	5
NG 2	Ostatná dokumentácia		5
NH	Referendum		
NH 1	Výsledky	A	5
NH 2	Organizačné, technické, hospodárske a finančné zabezpečenie		5
NH 3	Ostatná dokumentácia		2
NI	Sčítanie obyvateľov, domov a bytov		
NI 1	Výsledky	A	10
NI 2	Ostatná dokumentácia		10
NJ	Číslovanie domov (stavieb)		
NJ 1	Systém číslovania	A	5
NJ 2	Súpisné čísla – určenie	A	75
NJ 3	Určenie čísla domu bez kolaudačného rozhodnutia		5
NJ 4	Tabuľky súpisných čísel – obstarávanie		3

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
NK	Matrika		
NK 1	Matriky (matričné knihy)	A	100
NK 2	Legalizácia a apostille dokladov do cudziny	A	10
NK 3	Zmeny mena a priezviska	A	30
NK 4	Vydanie delegácie k uzavretiu manželstva		10
NK 5	Zápis do osobitnej matriky		5
NK 6	Výpis z matričnej knihy		5
NK 7	Osvedčovacie knihy – osvedčenie listín a podpisov na listinách		10
NK 8	Súhlas na zápis cudzieho rozhodnutia	A	10
NK 9	Oznamovacia povinnosť v matričných veciach		10
NK 10	Rodné čísla		100
NK 11	Sobáše s cudzincami		100
NK 12	Dodatočné záznamy do matričných kníh		100
NK 13	Určenie otcovstva súhlasným vyhlásením		100
NK 14	Osvedčenie o právnej spôsobilosti k uzavretiu manželstva		30
NK 15	Zbierky listín a druhopisy matrík – nahliadnutia		5
NK 16	Evidencia brancov (zoznam)		5
NL	Hlásenie pobytu občanov		
NL 1	Evidencia pobytu občanov SR a Register obyvateľov SR		5
NM	Register adries		
NM 1	Všeobecne		5
NM 2	Zápis	A	10
NM 3	Dozor a kontrola		5
NN	Ostatná dokumentácia		
NN 1	Styk s inými orgánmi a organizáciami		5
NN 2	Dokumentácia ku zmene hraníc vojenského obvodu, vyňatie z lesného fondu	A	10
NN 3	Návrhy a súhlas na výstavbu a prevádzkovanie stavieb vo vojenskom obvode	A	10
NN 4	Žiadosť o vydanie písomného súhlasu na vstup a vjazd do vojenského obvodu a súhlas na vstup a vjazd do vojenského obvodu		10
NN 5	Plány využitia výcvikových zariadení		5
NN 6	Oznam obciam o zákaze vstupu na územie vojenského obvodu		3
NN 7	Stanoviská a vyjadrenia k dotknutým obciam		3
NN 8	Bežná korešpondencia s orgánmi a organizáciami		1
NO	Štátna stavebná správa		
NO 1	Rozhodnutia (podľa platného stavebného zákona) vrátane podkladov podľa vykonávacej vyhlášky		100
NO 2	Ohlásenia stavby (podľa platného stavebného zákona) vrátane podkladov podľa vykonávacej vyhlášky		100
NO 3	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy štátnej stavebnej správy		1

Reg. značka	Vecná skupina	Znak hodnoty	Lehota uloženia
NP	Štátna správa vo vojenskom letectve		
NP 1	Záverečné správy z vyšetrovania leteckých udalostí		5
NP 2	Manažment letovej prevádzky		3
NP 3	Vojenský letecký personál	A	100
NP 4	Letecké pozemné zariadenia	A	5
NP 5	Vojenská letecká technika	A	5
NP 6	Agenda leteckého registra	A	5
NP 7	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy vojenského letectva		1

Zoznam skratiek:

D – Dôverné
 EÚ – Európska únia
 GŠ OS SR – Generálny štáb ozbrojených síl Slovenskej republiky
 KIS – komunikačné a informačné systémy
 MO SR – Ministerstvo obrany Slovenskej republiky
 MŽCS – manažment životného cyklu systému
 NR SR – Národná rada Slovenskej republiky
 OPaOS – odborné prehliadky a odborné skúšky
 OS SR – ozbrojené sily Slovenskej republiky
 PHM – pohonné látky a mazivá
 PT – Prísne tajné
 SR – Slovenská republika
 ŠOI – šifrová ochrana informácií
 T – Tajné
 V – Vyhradené
 VHA – Vojenský historický archív
 VÚC – vyšší územný celok
 VTZ – vyhradené technické zariadenie

(VZOR)

PLÁN ČINNOSTI REGISTRATÚRNEHO STREDISKA

Správa registratúry

P. č.	Činnosť	Riadi	Účasť, súčinnosť	ROK 2020												Poznámka
				JAN	FEB	MAR	APR	MÁJ	JÚN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC	
1.	Preberanie uzatvorených spisov - sekretariát (štáb) - 1. odbor (1. rota) - 2. odbor (2. rota)	správca RS	vedúci zamestnanec (veliteľ), spracovateľ	4-15 18	- 2 4-19											
2.	Vyradňovacie konanie - príprava - predloženie návrhu na vyradenie - likvidácia - odovzdanie do VHA	správca RS	členovia vyradňovacej komisie			1 -		do 14								po prijatí rozhodnutia MV SR
3.	Kontrola výpožičiek	správca RS		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	určí správca registratúrneho strediska
4.	Kontrola obehu prijatých registratúrnych záznamov	správca RS	vedúci zamestnanec (veliteľ), spracovateľ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1 x mesačne
5.	Kontrola vedenia spisov	správca RS	spracovateľ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	náhodný výber
6.	Odborná príprava správy registratúry	správca RS	zamestnanec z organizačnej zložky					25						15		miestnosť
7.	Odovzdávanie spisov	správca RS	spracovateľ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	do 31	priebežne

Príloha č. 3
k smernici Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. .../2019

(VZOR)

PROTOKOL O ODOVZDANÍ SPISOV ZAMESTNANCA

názov organizačnej zložky

Č.:

Protokol o odovzdaní spisov zamestnanca

Na základe nariadenia (meno, priezvisko a funkcia nadriadeného) odovzdal
..... (meno, priezvisko a funkcia zamestnanca) (dátum) tieto pridelené spisy:

P. č.	Číslo spisu/ názov evidenčnej, záznamovej pomôcky	Počet listov	Prevzal	Podpis Preberajúceho
1.	KaMO-25/2020	25	kpt. Ing. Peter Malý	
2.	KaMO-26/2020	13	Anna Veľká	
3.	KaMO-27/2020	35	Jozef Zelený	
...				

.....
podpis zamestnanca

.....
podpis nadriadeného

Príloha č. 4
k smernici Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. .../2019

(VZOR)

ŠTÍTOK ÚLOŽNEJ JEDNOTKY

Názov organizačnej zložky	
Názov vecnej skupiny	
Registratúrna značka:	Znak hodnoty: Lehota uloženia:
Kalendárny rok:	Poznámka:

(VZOR)

ÚRADNÁ PEČIATKA SO ŠTÁTNYM ZNAKOM SLOVENSKEJ REPUBLIKY



(VZOR)

ÚRADNÁ PODLHOVASTÁ NÁPISOVÁ PEČIATKA

VOJENSKÝ ÚTVAR 1005
Kutuzovova 8
832 47 Bratislava
1

GENERÁLNY ŠTÁB OZBROJENÝCH SÍL SR
Strategické centrum krízového manažmentu
Kutuzovova 8
832 47 Bratislava
5

PERSONÁLNY ÚRAD OS SR
Demänová 393
031 01 Liptovský Mikuláš
12

MINISTERSTVO OBRANY SR
Sekcia kontroly
Kutuzovova 8
832 47 Bratislava
1

(VZOR)

PREZENTAČNÁ PEČIATKA

<i>Ministerstvo obrany Slovenskej republiky Agentúra správy majetku odbor správy majetku štátu pracovisko Trenčín</i>	
Dátum prijatia: 1. 2. 2020	
Číslo záznamu: 38	Číslo spisu: ÚPROŠ-2-15/2020
Počet listov: 1 Počet príloh: 2/6	Spracovateľ: Jozef Malý

(VZOR)

PEČIATKA PRE OZNAČENIE KÓPIE ELEKTRONICKÉHO ZÁZNAMU

Dátum	15. 3. 2019
Čas	11:38:42
Názov ES pôvodcu	MO SR ÚFZ
Číslo KERZ	ÚFZMO-8-23/2019
Počet listov	1
Počet príloh	2/6
Spracovateľ	kpt. Ing. Jozef Malý

(VZOR)

POMOCNÁ PEČIATKA

VOJENSKÝ ÚTVAR 1005
BRATISLAVAMINISTERSTVO OBRANY SR
Sekcia kontroly
BRATISLAVA**TAJNÉ**

Kópiu pre účely MO SR vyhotovil:

Dátum:

Meno, priezvisko a podpis:



Príloha č. 6
k smernici Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. .../2019

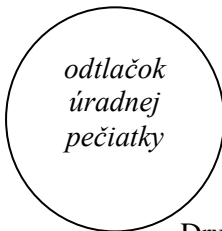
(VZOR)

EVIDENČNÝ LIST ÚRADNEJ PEČIATKY

názov organizačnej zložky

Poradové číslo zo zoznamu evidenčných listov	
--	--

*meno, priezvisko a podpis
správcu registrátorného strediska*



**EVIDENČNÝ LIST
úradnej pečiatky**

Druh: *úradná pečiatka so štátnym znakom Slovenskej republiky, priemer 17 mm*

Názov: *Ministerstvo obrany Slovenskej republiky č. 25*

1. Záznam o prijíme

Dátum prijatia	Odosielateľ	Číslo registrátorného záznamu	Meno, priezvisko a podpis správcu registrátorného strediska
13. 5. 2020	Hospodárska správa MO SR	HSA-25-13/2020	čat. Jozef Bezduch

2. Záznam o poškodení, strate, odcudzení, zrušení, vyradení, likvidácii

P. č.	Dátum	Dôvod zápisu	Číslo zápisu	Meno, priezvisko a podpis správcu registrátorného strediska
1.	13. 7. 2021	Poškodenie pečiatky	ÚPROŠ-25-13/2021	čat. Jozef Bezduch
2.	30. 12. 2021	Vyradenie/zničenie	ÚPROŠ-25-120/2021	čat. Peter Poskladany

Príloha č. 7
k smernici Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. .../2019

(VZOR)

MINISTERSTVO OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
NÁZOV ORGANIZAČNEJ ZLOŽKY
(názov organizačnej jednotky)
ulica, číslo, PSČ, miesto

Č.:

miesto a dátum

ÚRADNÝ ZÁZNAM O STRATE (ODCUDZENÍ) ÚRADNEJ PEČIATKY

V súlade s vojenským rozkazom (nariadením) veliteľa *názov organizačnej zložky, číslo vojenského rozkazu (nariadenia)*

vykonala komisia v zložení:

predseda

meno a priezvisko

členovia

meno a priezvisko

.....

meno a priezvisko

..... (uveisť dátum) vyšetrenie straty úradnej pečiatky:

.....

.....

uvedie sa presný popis typu a číslo úradnej pečiatky a číslo evidenčného listu

Úradná pečiatka pridelená:

.....

Príčiny straty:

.....

Navrhované opatrenia:

.....

.....
meno, priezvisko
a podpis predsedu komisie

.....
meno, priezvisko
a podpis člena komisie

.....
meno, priezvisko
a podpis člena komisie

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

(VZOR)

ZÁPIS O VYRADENÍ A LIKVIDÁCIÍ ÚRADNEJ PEČIATKY

V súlade s vojenským rozkazom (nariadením) veliteľa (*uviest' názov organizačnej zložky, číslo rozkazu (nariadenia)*)

vykonala komisia v zložení:

Predseda:	..... <i>meno a priezvisko</i>	..... <i>dátum</i>	..... <i>podpis</i>
Členovia:	..... <i>meno a priezvisko</i>	..... <i>dátum</i>	..... <i>podpis</i>
	..... <i>meno a priezvisko</i>	..... <i>dátum</i>	..... <i>podpis</i>

vyradenie a likvidáciu týchto úradných pečiatok:

..... <i>odtlačok pečiatky</i>	..... <i>číslo pečiatky</i>	..... <i>dôvod vyradenia</i>
..... <i>odtlačok pečiatky</i>	..... <i>číslo pečiatky</i>	..... <i>dôvod vyradenia</i>
..... <i>odtlačok pečiatky</i>	..... <i>číslo pečiatky</i>	..... <i>dôvod vyradenia</i>

Príloha č. 9
k smernici Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. .../2019

(VZOR)

ĽAVÁ VNÚTORNÁ STRANA OBALU REGISTRATÚRNEHO DENNÍKA

Ľavá vnútorná strana obalu registratúrneho denníka

Evid. č.
evidenčné číslo z osobitnej systematickej evidencie

Tento registratúrny denník obsahuje listov a používa sa od
počet dátum

Vedením registratúrneho denníka sú poverení:

..... <i>meno a priezvisko</i>	..... <i>podpis</i>	..... <i>dátum</i>	..... <i>meno, priezvisko a podpis riadiaceho funkcionára</i>
..... <i>meno a priezvisko</i>	..... <i>podpis</i>	..... <i>dátum</i>	..... <i>meno, priezvisko a podpis riadiaceho funkcionára</i>
..... <i>meno a priezvisko</i>	..... <i>podpis</i>	..... <i>dátum</i>	..... <i>meno, priezvisko a podpis riadiaceho funkcionára</i>

Zmena poverenej osoby

..... <i>meno a priezvisko</i>	..... <i>podpis</i>	..... <i>dátum</i>	..... <i>meno, priezvisko a podpis riadiaceho funkcionára</i>
..... <i>meno a priezvisko</i>	..... <i>podpis</i>	..... <i>dátum</i>	..... <i>meno, priezvisko a podpis riadiaceho funkcionára</i>

Zmena riadiaceho funkcionára

..... <i>dátum</i>	..... <i>meno, priezvisko a podpis riadiaceho funkcionára</i>
..... <i>dátum</i>	..... <i>meno, priezvisko a podpis riadiaceho funkcionára</i>

Zoznam použitých skratiek:

**Pokyny
na vyplňovanie registratúrneho denníka**

- Stĺpec č. 1 – poradové číslo záznamu v aritmetickom poradí,
- Stĺpec č. 2 – stupeň utajenia sa pri evidovaní neutajovaného registratúrneho záznamu nevyplňuje, pri evidovaní utajovaného registratúrneho záznamu v registratúrnom denníku alebo pri vložení utajovaného registratúrneho záznamu do neutajovaného spisu evidovaného v registratúrnom denníku sa uvedie písomná skratka stupňa utajenia podľa najvyššieho stupňa utajovaného registratúrneho záznamu:
- a) Vyhradené – použije sa skratka „V“,
 - b) Dôverné – použije sa skratka „D“,
 - c) Tajné – použije sa skratka „T“,
 - d) Prísne tajné – použije sa skratka „PT“,
- Stĺpec č. 3 – pri spise, do ktorého nie sú zaradené utajované registratúrne záznamy sa nevyplňuje, pri zmene alebo zrušení stupňa utajenia utajovaného spisu sa uvedie skratka zmeneného stupňa utajenia; pri zrušení stupňa utajenia sa v stĺpci uvedie skratka „N“,
- Stĺpec č. 4 – dátum prijatia registratúrneho záznamu v registratúrnom stredisku (deň, mesiac a rok),
- Stĺpec č. 5 – názov alebo skratka názvu označujúca odosielateľa registratúrneho záznamu; ak ide o vlastný registratúrny záznam, uvedie sa text „*vlastné*“,
- Stĺpec č. 6 – dátum uvedený v odvolacích údajoch prijatého registratúrneho záznamu; pri vlastnom registratúrnom zázname sa do riadka v stĺpci napíše pomlčka,
- Stĺpec č. 7 – číslo registratúrneho záznamu odosielateľa; pri vlastnom registratúrnom zázname sa do riadka v stĺpci napíše pomlčka,
- Stĺpec č. 8 – počet listov registratúrneho záznamu; ak sú k nemu pripojené prílohy, dopĺňa 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. 9 – „Vec“ registratúrneho záznamu, ktorá je pri založení spisu totožná s vecou uvedenou na obale spisu; pri evidencii utajovaného registratúrneho záznamu sa uvedie číslo záznamu z protokolu,
- Stĺpec č. 10 – dátum prevzatia registratúrneho záznamu na vybavenie, priezvisko a podpis spracovateľa,
- Stĺpec č. 11 – dátum vybavenia spisu,
- Stĺpec č. 12 – adresát; ak sú dvaja alebo viac adresátov, uvedie sa text „*podľa rozdeľovníka*“; ak bol registratúrny záznam vybavený vzatím na vedomie alebo ak bol k registratúrному záznamu zavedený spis, tento stĺpec sa nevyplňuje,
- Stĺpec č. 13 – uvádza sa spôsob vybavenia posledného registratúrneho záznamu vloženého do spisu; spôsoby vybavenia:
- a) registratúrnym záznamom – použije sa skratka „RZ“,
 - b) odstúpením – použije sa skratka „ODSTUP“,
 - c) vzatím na vedomie – použije sa skratka „VNV“,
 - d) úradným záznamom – použije sa skratka „ÚZ“,
 - e) záznamom pre spis – použije sa skratka „SPIS“,
 - f) založením – použije sa skratka „ZAL“,
 - g) prvopisom – použije sa skratka „PRVOPIS“,
 - h) informačnou správou - použije sa skratka „IS“,
- Stĺpec č. 14 – registratúrna značka vecnej skupiny podľa registratúrneho plánu,
- Stĺpec č. 15 – celkový počet listov ukladaného spisu (započítavajú sa aj listy spisového obalu a obsahu spisu),
- Stĺpec č. 16 – vyjadruje lehotu, počas ktorej je potrebné uschovať registratúrny záznam pre potreby organizačnej zložky, určenú registratúrnym plánom; na doručený registratúrny záznam sa znak hodnoty „A“ neuvádza,
- Stĺpec č. 17 – záznam o vyradení registratúrneho záznamu „*ZNIČENÉ*“ alebo „*VYRADENÝ*“; uvedie sa číslo potvrdenia o zničení registratúrnych záznamov a spisov alebo číslo, ktorým je do evidencie registratúrneho strediska zaradený protokol archívu o prevzatí do trvalej archívnej starostlivosti.

(VZOR)

1. Obal zoznamu evidenčných listov:

názov organizačnej zložky

Číslo zoznamu evidenčných listov	
--	--

*meno, priezvisko a podpis
riadiaceho funkcionára*

ZOZNAM EVIDENČNÝCH LISTOV

Druh: ¹⁾ *uviesť podľa čl. 24 ods. 1 písm. a) až d)*

Vec: ²⁾

.....
*uviesť napr. dotácie, personálna bezpečnosť, projektová dokumentácia, rozkazy, úrazy, zmluvy,
názov organizačnej jednotky, pracoviska*

Tento zoznam obsahuje listov.

¹⁾ Uviesť druh osobitnej systematickej evidencie.

²⁾ Uviesť názov veci, na ktorú je osobitná systematická evidencia vytvorená.

(VZOR)

DOLOŽKA O VYPRACOVANÍ

Doložka o vypracovaní registratúrneho záznamu:

Vypracoval: *meno, priezvisko a podpis spracovateľa*Súhlasí: *meno, priezvisko a podpis nadriadeného*

Počet listov: 1

Vyhotovené v 2 výtlačkoch

Výtlačok č. 1 *uviesť spôsob odoslania podľa čl. 25 ods. 8 písm. d) smernice*Výtlačok č. 2 *pre spis bez príloh*

Príloha č. 16
k smernici Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. .../2019

(VZOR)

SPISOVÝ OBAL

názov organizačnej zložky
adresa organizačnej zložky

Číslo spisu:

Registratúrna značka:

Lehota uloženia:

Znak hodnoty:

Text: *uviesť podľa čl. 26 ods. 8 smernice*

SPISOVÝ OBAL

Vec

*Označenie veci spisu
(názov vecnej skupiny)*

Dátum evidencie:

Spracoval: *meno, priezvisko podpis spracovateľa*

Dátum uzatvorenia spisu:

Počet listov:

Schválil: *dátum, meno, priezvisko a podpis nadriadeného*

(VZOR)

OBSAH SPISUnázov organizačnej zložky
adresa organizačnej zložky

Vec:

Číslo spisu:

P. č.	Stupeň utajenia/zmena stupňa utajenia URZ	Dátum doručenia/ vzniku	Odosielateľ/ adresát	Vec	Počet listov/ výťahčkov (exemplárov)	Dátum vybavenia/ odoslania	Spôsob vybavenia

Príloha č. 18
k smernici Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. .../2019

(VZOR)

DORUČOVACIA KNIHA

Číslo záznamu	Dátum doručenia	Číslo prijatého registratúrneho záznamu	Vec	Obeh registratúrneho záznamu		
				komu	založené (kde)	prevzatie priezvisko/ dátum/podpis

(VZOR)

POKYNOVÝ LÍSTOK*názov organizačnej zložky***POKYNOVÝ LÍSTOK**

K č.:

Dátum:

-
- Názov organizačnej jednotky 1
 - Názov organizačnej jednotky 2
 - Názov organizačnej jednotky 3
 - Názov organizačnej jednotky 4
 - Názov organizačnej jednotky 5

1. pripraviť stanovisko vo forme odpovede riadiaceho funkcionára
2. vybaviť z Vašej úrovne
3. spracovať pripomienky
4. spracovať návrh riešenia – podklady
5. prerokovať s
6. vziať na vedomie
7. vybaviť ústne/písomne
8. súčinnosť s
9. vybaviť prvopisom
10. vybaviť odstúpením.....
11. Iné :

Termín: **Podpis:***Pokyny vedúcich oddelení:*

Príloha č. 20
k smernici Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. .../2019

(VZOR)

VÝPOŽIČKOVÁ KNIHA

P. č.	Dátum vypožičania	Číslo spisu	Komu	Organizačná zložka	Podpis	Vypožičané do	Prevzatie dátum/priezvisko/podpis
1.							
2.							
3.							
...							

(VZOR)

ŽIADOSŤ O VYPOŽIČANIE SPISU**MINISTERSTVO OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY****NÁZOV ORGANIZAČNEJ ZLOŽKY**

ulica, číslo, PSČ, miesto

		•		•
		Adresa príjemcu		
		•		•
Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje	Miesto	Dátum

Vec

Žiadosť o vypožičanie spisu

Vážený pán riaditeľ,

žiadam Vás o vypožičanie spisu číslo: na obdobie
od do pre
(meno a priezvisko zamestnanca)

Dôvod výpožičky (uviesť konkrétne dôvody výpožičky s vyjadrením právneho základu k danej veci).

S pozdravom

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



Príloha č. 22
k smernici Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. .../2019

(VZOR)

REVERZ

MINISTERSTVO OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
NÁZOV ORGANIZAČNEJ ZLOŽKY
ulica, číslo, PSČ, miesto

Vaše číslo:
Naše číslo:
Výpožičná lehota:
Dátum:

REVERZ

Kontaktné údaje žiadateľa

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

Potvrdzujem, že som prevzal spis (registratúrny záznam, evidenčnú pomôcku, záznamovú pomôcku) ako výpožičku od (*uviesť názov organizačnej zložky alebo meno zamestnanca*).

Zaväzujem sa, že spis (záznam, evidenčná pomôcka, záznamová pomôcka) bude bezpečne uložený na úradných miestach a použitý iba na ten účel, na ktorý bol vypožičaný. Ďalej sa zaväzujem, že spis (registratúrny záznam, evidenčnú pomôcku, záznamovú pomôcku) vrátim v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a rozsahu, v určenej lehote a dohodnutým spôsobom, a to do (*uviesť dátum*).

Vypožičaný bol tento spis (registratúrny záznam, evidenčná pomôcka, záznamová pomôcka):
.....
uviesť názov spisu a evidenčné číslo spisu

Vrátené (*dátum*):
Meno a priezvisko správcu
registratúrneho strediska:
Podpis:

Vypožičané (*dátum*):
Meno a priezvisko zástupcu žiadateľa
o výpožičku:
Číslo splnomocnenia:
Podpis:

odtlačok
úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky

odtlačok
úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky

(VZOR)

OSVEDČOVACIA DOLOŽKA O ODPISE

Číslo: VA-CR-15-20/2018

Vojenský archív – centrálna registratúra, Univerzitné námestie 2, 917 01 Trnava potvrdzuje, že tento odpis sa doslovne zhoduje s registratúrnym záznamom uloženým v osobnom spise číslo 098765 pod značkou Ján STEHIENKO.

V Bratislave

1. apríla 2019

*odtlačok
úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky*

.....
*titul, meno, priezvisko, funkcia
a podpis zamestnanca*

(VZOR)

OSVEDČOVACIA DOLOŽKA O POTVRDENÍ

Číslo: VA-CR-15-20/2018

Vojenský archív – centrálna registratúra, Univerzitné námestie 2, 917 01 Trnava potvrdzuje, že toto potvrdenie bolo vyhotovené z údajov obsiahnutých v spise č. KaMO-6-/2019 uložených vo fonde 1105/FD/1991.

V Bratislave

1. apríla 2019

*odtlačok
úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky*

.....
*titul, meno, priezvisko, funkcia
a podpis zamestnanca*

(VZOR)

OSVEDČOVACIA DOLOŽKA O VÝPISE Z ROZKAZU (NARIADENIA)**VÝPIS****R O Z K A Z****veliteľa Vojenského útvaru 6158 Bardejov**

24. jún 2004

Číslo: 122

Bardejov

Článok 5

Priznanie nároku na ďalší služobný príjem:

V zmysle § 29 zák. č. 380/97 Z. z. o peňažných náležitostiach vojakov v znení neskorších predpisov priznávam nárok na ďalší služobný príjem za 1. polrok roku 2004 týmto príslušníkom útvaru:
des. Peter BRYNDZA

Ďalší služobný príjem bude vyplatený spolu s príjmom za mesiac jún 2004 vo výplatnom termíne v mesiaci júl 2004.

mjr. Ing. František MASLO v.r.
Náčelník operačnej skupiny

pplk. Ing. Marián LUNEX v.r.
veliteľ útvaru

Číslo: VA-CR-4-52/2017

Vojenský archív – centrálna registratúra, Univerzitné námestie 2, 917 01 Trnava potvrdzuje, že tento výpis (1 list) sa doslovne zhoduje s registratúrnym záznamom uloženým vo fonde R/1058/2004.

V Bratislave

1. apríla 2019

odtlačok
úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky

.....
titul, meno, priezvisko, funkcia
a podpis zamestnanca

Príloha č. 24
k smernici Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. .../2019

(VZOR)

OSVEDČOVACIA KNIHA

Číslo	Číslo žiadosti	Druh osvedčenia	Stručný popis dokumentu	Kto vykonal osvedčenie	Dátum odoslania žiadateľovi	Číslo vybavenia žiadosti
1.						
2.						
3.						
...						

Príloha č. 25
k smernici Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. .../2019

(VZOR)

NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV A SPISOV

MINISTERSTVO OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
NÁZOV ORGANIZAČNEJ ZLOŽKY
ulica, číslo, PSČ, miesto

● ●
Vojenský historický archív
Krajná 27
821 04 Bratislava
● ●

Váš list číslo/zo dňa Naše číslo Vybavuje/linka Miesto
Dátum

Vec

Návrh na vyradenie (utajovaných) registratúrnych záznamov a spisov – predloženie

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov 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 10 položiek z rokov 2002, 2004 – 2007, 2010 odovzdať do Vojenského historického archívu Bratislava,
- b) záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte 31 položiek z rokov 2003, 2008 – 2010, 2012 – 2013, 2015 – 2017 odovzdať na zničenie.

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

názov organizačnej zložky

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/počet listov:

Zoznam vecných skupín (utajovaných) registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ – 1 list

Zoznam vecných skupín (utajovaných) registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ – 1 list



**MINISTERSTVO
OBRANY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Telefón
+421/960 501 261

E-mail
juraj.popovič@mod.gov.sk

Internet
www.mod.gov.sk

IČO
30845572

Príloha č. 26
k smernici Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. .../2019

(VZOR)

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

Príloha č. 1
k č.: /2020
Počet listov:

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

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	ZH – LU	Množstvo	Poznámka
		PERSONÁLNE NÁLEŽITOSTI				
1.	B1-10	Funkčné, zaraďovacie a abecedné knihy	2004 2005	A 10	108 listov 42 listov	V V výber VHA
		ADMINISTRATÍVNA BEZPEČNOSŤ				
2.	JE 13	Bežná korešpondencia na zabezpečenie agendy bezpečnosti technických prostriedkov	2017	A 1	7 listov	V

odtlačok
úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky

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

(VZOR)

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

Príloha č. 2
k č.: /2020
Počet listov:

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

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	ZH – LU	Množstvo	Poznámka
		VŠEOBECNÁ SPRÁVA				
1.	A1-10	Riadiaca a osobná dokumentácia (zošit riadenia – poznámkový zošit)	2016	1	60 listov	V
2.	A5-07	Plány rozvíjania na vojnové počty, plány uvádzania do pohotovosti a bojovej pohotovosti, plány doplňovania ozbrojených síl Slovenskej republiky – Správa o mobilizačnej pripravenosti	2002 2004 2006 2009 2012	5	12 listov 38 listov 11 listov 19 listov 43 listov	D D V V po dohovore s VHA
		SPRÁVA MAJETKU				
3.	E1-06	Evidenčné doklady, súbory evidenčných dokladov	2008	5	97 listov	V

odtlačok
úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky

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

(VZOR)

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

Príloha č. 1
k č.: /2020
Počet listov:

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

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	ZH – LU	Množstvo	Poznámka
		PERSONÁLNE NÁLEŽITOSTI				
1.	PP4	<i>Rozkazy v personálnych veciach-originály, denníky rozkazov v personálnych veciach</i>	2001 2002 2003	A 10	1 zväzok 1 zväzok 1 zväzok	výber VHA po dohovore s VHA
		VŠEOBECNÁ SPRÁVA				
2.	B1-10	<i>Funkčné, zaraďovacie a abecedné knihy</i>	2004 2005	A 10	1 bm 0,5 bm	výber VHA

odtlačok
úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky

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

(VZOR)

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

Príloha č. 2
k č.: /2020
Počet listov:

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

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	ZH – LU	Množstvo	Poznámka
		VŠEOBECNÁ SPRÁVA				
1.	A1-10	Riadiaca a osobná dokumentácia (zošit riadenia – poznámkový zošit)	2016	1	1 bm	
2.	A5-07	Plány rozvíjania na vojnové počty, plány uvádzania do pohotovosti a bojovej pohotovosti, plány doplňovania ozbrojených síl Slovenskej republiky – Správa o mobilizačnej pripravenosti	2002 2004 2006 2009 2012	5	0,5 bm 0,5 bm 0,5 bm 0,5 bm 0,5 bm	
		SPRÁVA MAJETKU				
3.	E1-06	Evidenčné doklady, súbory evidenčných dokladov	2008	5	1 bm	

odtlačok
úradnej podlhovastej nápisovej pečiatky

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

(VZOR)

POTVRDENIE O ZNIČENÍ**MINISTERSTVO OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

NÁZOV ORGANIZAČNEJ ZLOŽKY

ulica, číslo, PSČ, miesto

Číslo:

Miesto a dátum:

Potvrdenie o zničení

Na základe rozhodnutia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č.
o vyradení registratúrnych záznamov (ďalej len „rozhodnutie“) vyrad'ovacia komisia určená

.....
článok vojenského rozkazu (nariadenia) riadiaceho funkcionára, číslo, rok, dátum vydania

vykonalav zložení:

dátum

predseda:
meno a priezvisko podpis

členovia:
meno a priezvisko podpis

.....
meno a priezvisko podpis

- a) zničenie utajovaných registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“,
b) zničenie registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“.

Komisia svojím podpisom potvrdzuje:

- a) úplnosť utajovaných registratúrnych záznamov označených v rozhodnutí,
b) zničenie spisov, v ktorých boli evidované utajované registratúrne záznamy, je zaznamenané v príslušnej evidencii,
c) spôsob zničenia, ktorý bol zrealizovaný za dodržania podmienok podľa § 53 až 59 zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Komisia svojím podpisom potvrdzuje:

- a) úplnosť registratúrnych záznamov označených v rozhodnutí,
b) zničenie spisov, v ktorých boli evidované registratúrne záznamy, je zaznamenané v príslušnej evidencii,
c) likvidáciu podľa čl. 49 smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. /2019 o registratúrnom poriadku.

Prílohy:

Zoznam zničených utajovaných registratúrnych záznamov – 1 list

Zoznam zničených registratúrnych záznamov – 1 list

Príloha č. 28
k smernici Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. .../2019

(VZOR)

MINISTERSTVO OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
NÁZOV ORGANIZAČNEJ ZLOŽKY
ulica, číslo, PSČ, miesto

Číslo:

**PROTOKOL O ODOVZDANÍ REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV A SPISOV,
KTORÉ SÚ PREDMETOM SPISOVEJ ROZLUKY**

Odozdávajúca organizačná zložka: *názov organizačnej zložky, ktorá odovzdáva spisy*
Odozdávajúci: *meno a priezvisko povereného zamestnanca*

Preberajúca organizačná zložka: *názov organizačnej zložky, ktorá preberá spisy*
Preberajúci: *meno a priezvisko povereného zamestnanca*

Dátum odovzdania:
Odozdvaný ročník:

Dôvod odovzdania:

ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH SPISOV

DRUH spis/ evidenčná pomôcka/ administratívna pomôcka/ záznamová pomôcka	Evidenčné číslo	STAV neuzatvorené/ uzatvorené	Registratúrna značka	Znak hodnoty	Lehota uloženia	Poznámka

Protokol je vyhotovený v rovnopisoch s platnosťou originálu, z ktorých po jednom rovnopise dostanú odovzdávajúci a preberajúci.

Za odovzdávajúceho:

Za preberajúceho:

*odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej
pečiatky*

*odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej
pečiatky*

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

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

.....
miesto a dátum

(VZOR)

EVIDENČNÁ KNIHA SPISOVEJ ROZLUKY

Číslo preberacieho protokolu	Rok prevzatia	Číslo spisu/evidenčnej pomôcky/záznamovej pomôcky	Znak hodnoty	Lehota uloženia	Rok vyradenia	Záznam o zničení/vyradení

Príloha č. 30
k smernici Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. .../2019

(VZOR)

OZNAČENIE ZVÄZKU NA OBALE

názov organizačnej zložky

Por. číslo zväzku	RZ	Obsah zväzku	Rok	ZH – LU	Množstvo	Poznámka
<i>1.</i>	<i>A6 01</i>	<i>Registratúrny denník ev. č. 1/12 Reg. Záznamy č. 1 až 50 podľa reg. Denníka ev. č. 1/12</i>	<i>2002 2002</i>	<i>A 10</i>	<i>200 listov 92 listov</i>	

(VZOR)

**PROTOKOL O ODOVZDANÍ REGISTRATÚRY
DO CENTRÁLNEHO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA****MINISTERSTVO OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY**
NÁZOV ORGANIZAČNEJ ZLOŽKY
ulica, číslo, PSČ, miesto**PROTOKOL O ODOVZDANÍ REGISTRATÚRY
DO CENTRÁLNEHO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**Odovzdávajúca organizačná zložka: *názov organizačnej zložky, ktorá odovzdáva spisy*
Odovzdávajúci: *meno a priezvisko povereného zamestnanca*Preberajúca organizačná zložka: *názov centrálného registratúrneho strediska, ktoré preberá spisy*
Preberajúci: *meno a priezvisko povereného zamestnanca*Dátum odovzdania:
Odovzdaný ročník:

Dôvod odovzdania:

Protokol je vyhotovený v rovnípisoch s platnosťou originálu, z ktorých po jednom rovnípise dostanú odovzdávajúci a preberajúci.

Za odovzdávajúceho:

Za preberajúceho:

*odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej
pečiatky**odtlačok úradnej podlhovastej nápisovej
pečiatky*.....
*meno, priezvisko, funkcia a podpis
riadiaceho funkcionára*.....
*meno, priezvisko, funkcia a podpis
riadiaceho funkcionára*.....
*miesto a dátum*Prílohy:
Zoznam odovzdávaných registratúrnych záznamov – 4 listy

Príloha č. 32
k smernici Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. .../2019

(VZOR)

**ZOZNAMY ODOVZDÁVANÝCH REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV A SPISOV
DO CENTRÁLNEHO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

1. Osobné spisy zamestnancov

Organizačná zložka:(uviesť názov organizačnej zložky, z ktorej činnosti vznikli odovzdávané registratúrne záznamy)

Dátum odovzdania:

P. č. zv.	Reg. značka	Meno a priezvisko (aj rodné)	Dátum narodenia	Trvanie pracovného pomeru	Znak hodnoty a lehota uloženia	Počet listov (podľa súpisu)	Poznámka
1.	DC 1	Jana Ambrová (rod. Nováková)	1.10.1970	1.1.2000 – 31.12.2020	A 50	38	
	DC 1	Ján Bielik	20.3.1966	1.6.1995 – 31.1.2020	A 50	42	
	DC 1	Michal Železný	12.6.1982	1.3.2012 – 31.12.2020	A 50	11	

.....
hodnosť, titul, meno, priezvisko,
funkcia a podpis
riadiaceho funkcionára

2. Registratúra

Organizačná zložka:(uviesť názov organizačnej zložky, z ktorej činnosti vznikli odovzdávané registratúrne záznamy)

Dátum odovzdania:

P. č. zv.	Reg. značka	Obsah zväzku	Rok	Znak hodnoty a lehota uloženia	Množstvo	Poznámka
1.	A6 01	Registratúrny denník ev. č. 1/12 Reg. záznamy č. 1 až 50 podľa Reg. denníka ev. č. 1/12	2002 2002	A 10	200 listov 92 listov	
2.		Reg. záznamy č. 51 až 175 pod- ľa reg. denníka ev. č. 1/12	2002		257 listov	
3.	CA 15 CA 15	Evid. list rozkazov č. 12/158 Rozkazy veliteľa č. 1 až 25 podľa ev. listu rozkazov č. 12/18	2002 2002	A 10 A 10	2 listy 53 listov	

.....
hodnosť, titul, meno, priezvisko,
funkcia a podpis
riadiaceho funkcionára

3. Finančná a materiálová dokumentácia

Organizačná zložka:(uviesť názov organizačnej zložky, z ktorej činnosti vznikli odovzdávané registratúrne záznamy)

Dátum odovzdania:

P. č. zv.	Reg. značka	Obsah zväzku	Rok	Znak hodnoty a lehota uloženia	Množstvo	Poznámka
1.	FA 4	Denník účtovných dokladov (DÚD) ev. č. 10/15 mat. tr. 01	2020	5	100 listov	
	FA 4	Preúčtovacie doklady č. 1 až 36 podľa DÚD ev. č. 1/12	2020	5	48 listov	
2.	FA 7	Register evidenčných dokladov (RED) čv. č. 12/23	2020	5	200 listov	
	FA 7	Evidenčné listy mat č. 2, 9, 11-38, 40-43 z RED ev. č. 12/23	2020	5	56 listov	

.....
 hodnosť, titul, meno, priezvisko,
 funkcia a podpis
 riadiaceho funkcionára

Príloha č. 33
k smernici Ministerstva obrany
Slovenskej republiky č. .../2019

(VZOR)

ZÁPISNICA O PORUŠENÍ CELISTVOSTI REGISTRATÚRY

MINISTERSTVO OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
NÁZOV ORGANIZAČNEJ ZLOŽKY
ulica, číslo, PSČ, miesto

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

Číslo:
miesto a dátum

ZÁPISNICA O PORUŠENÍ CELISTVOSTI REGISTRATÚRY

V súlade s vojenským rozkazom č. 1/2019 čl. 117 z 2. januára 2020 vykonala komisia v zložení:

predseda:	..... <i>meno a priezvisko</i>	..... <i>dátum</i>	..... <i>podpis</i>
členovia:	..... <i>meno a priezvisko</i>	..... <i>dátum</i>	..... <i>podpis</i>
	..... <i>meno a priezvisko</i>	..... <i>dátum</i>	..... <i>podpis</i>

prešetrenie porušenia celistvosti registratúry:

1. Určenie časového úseku vzniku porušenia celistvosti registratúry:
2. Opis príčin porušenia celistvosti registratúry:
3. Meno a priezvisko zamestnanca, ktorý je zodpovedný za porušenie:
4. Navrhované opatrenia na zabezpečenie rekonštrukcie spisu: