

**METODICKÝ NÁVOD**  
**Ministerstva vnútra Slovenskej republiky**  
**č. SVS-204-2004/00844 z 22. novembra 2004**  
**pre samostatne podnikajúce fyzické osoby**

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky na zabezpečenie postupu samostatne podnikajúcich fyzických osôb pri plnení povinností podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva tento

metodický návod:

**Čl. 1**  
**Základné ustanovenia**

(1) Tento metodický návod upravuje postup samostatne podnikajúcich fyzických osôb pri plnení povinností podľa zákona č. 395/2002 Z. z. pri zabezpečovaní správy registratúrnych záznamov (ďalej len „dokumentov“) vzniknutých z činnosti samostatne podnikajúcich fyzických osôb.

(2) Správa dokumentov vzniknutých z činnosti samostatne podnikajúcich fyzických osôb obsahuje

- a) manipuláciu s dokumentmi,
- b) úschovu dokumentov,
- c) vyradovanie dokumentov.

**Čl. 2**  
**Evidencia dokumentov**

(1) Evidencia dokumentov vzniknutých z činnosti samostatne podnikajúcich fyzických osôb, obsahuje minimálne číslo, dátum prijatia alebo vzniku, vec a adresáta. Evidenciu účtovných dokladov upravujú osobitné právne predpisy.<sup>1</sup>

(2) Evidencia sa môže viesť osobitne pre jednotlivé skupiny dokumentov (napr. objednávky, zákaznícka agenda, bežná korešpondencia, daňová agenda a pod.).

**Čl. 3**  
**Úschova dokumentov**

(1) Úschova dokumentov vzniknutých z činnosti samostatne podnikajúcich fyzických osôb sa zabezpečuje tak, aby nedošlo k poškodeniu, zničeniu, strate alebo neoprávnenému použitiu dokumentov. Ak dôjde k poškodeniu, zničeniu alebo strate dokumentov oznámi sa táto skutočnosť bezodkladne príslušnému štátnemu archívu.

---

<sup>1</sup> Napr. zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov

(2) Dokumenty sa uchovávajú sústredené na jednom mieste, v označených úložných jednotkách (spisové dosky, fascikle, zaraďovače a pod.) a v ochranných obaloch primeraného tvaru a veľkosti.

#### **Čl. 4** **Vyraďovanie dokumentov**

(1) Dokumenty vzniknuté z činnosti samostatne podnikajúcej fyzickej osoby sa môžu navrhnúť na vyradenie až po uplynutí ich prevádzkovej potreby alebo lehoty uloženia dokumentov stanovenej osobitnými právnymi predpismi<sup>1</sup> (ďalej len „lehota uloženia“). Lehoty uloženia niektorých vecných skupín dokumentov odporúča vzorový registratúrny plán v prílohe tohto metodického návodu.

(2) Vyradenie dokumentov oznámi samostatne podnikajúca fyzická osoba príslušnému štátnemu archívu. Oznámenie sa vykoná formou listu, ktorý obsahuje druh dokumentov, počet úložných jednotiek a časové rozpätie vzniku dokumentov navrhovaných na vyradenie, ako aj skutočnosť, že uplynula ich lehota uloženia a nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť.

(3) Zničenie dokumentov sa môže vykonať, ak príslušný štátny archív neuplatní do 30 dní nárok na prevzatie niektorých z dokumentov navrhnutých na vyradenie do trvalej archívnej starostlivosti a vezme oznámenie o ich vyradení na vedomie.

#### **Čl. 5**

Tento metodický návod nadobúda účinnosť od 1. januára 2005.

PhDr. Peter Kartous, v. r.  
riaditeľ odboru archívov a registratúry  
sekcie verejnej správy  
Ministerstva vnútra SR

**VZOROVÝ**  
**Registratúrny plán**  
**pre samostatne podnikajúce fyzické osoby**

Registratúrna značka	Vecný obsah dokumentu	Znak hodnoty Lehota uloženia /v rokoch/
	<b>VŠEOBECNÉ</b>	
AD	Záznamy z pracovných stretnutí a pracovných ciest	5
AF	Bežná korešpondencia	3
AL	Školenia a inštruktáže	3
AZ	Zmluvy	5 (po strate platnosti)
	<b>AGENDA RIADENIA</b>	
BA	Dokumenty o oprávnení vykonávať podnikateľskú činnosť	5 (po zániku)
	<b>OBCHODNÁ AGENDA</b>	
CA	Obchodné podmienky nákupov a dodávok	5
CC	Obchodné výsledky – hodnotenie	5
CD	Obchodné príležitosti - vyhľadávanie	2
CF	Dopyty	5
CG	Ponuky	3
CJ	Ceny	3
CZ	Zákazníci	3
	<b>EKONOMICKÁ AGENDA</b>	
EF	Faktúry	
EF1	Kniha doručených a odoslaných faktúr	10
EF2	Jednotlivo	
EF21	Dodávateľské	10
EF22	Odberateľské	10
EG	Kniha objednávok	10
EH	Výdajky a prevodky	5
EJ	Odvody do fondov – mesačné	10
EK	Pokladničné doklady a knihy, vrátane limitu pokladničnej hotovosti	10
EL	Účtovníctvo	10
EM	Bankové doklady (vrátane výpisov a hromadných prevodných príkazov)	10
EN	Bankové výpisy (bežného účtu, investičných prostriedkov, sociálneho fondu)	10
EO	Doklady súvisiace s evidenciou majetku, vrátane leasingu	5
EP	Colné hlásenia, styk s colnicami	5
EU	Porušenie finančnej a cenovej disciplíny - opatrenia	5

<b>TECHNICKO-PREVÁDZKOVÁ AGENDA</b>		
HB	Hospodárske zmluvy (dodávka energií)	10
HC	Skladová agenda (výdajky, príjemky)	5
HD	Telekomunikačná agenda (výpisy, záručné listy a pod.), vrátane správy mobilných telefónov a controllingu	5
HG	Údržba a opravy	5
HI	Nájomné zmluvy	10
HJ	Správa vozového parku, vrátane odpredaja áut	2
HL	Výber dodávateľov služby	2
HN	Škodové udalosti – riešenie	2
HR	Nákup strojov a zariadení	5
HS	Správa registratúry (evidenčné pomôcky, vyrad'ovanie dokumentov a pod.)	10
<b>MZDOVÁ AGENDA</b>		
MC	Mzdové listy	20
MD	Výplatné listiny	10
MF	Rodinné prídavky a materské príspevky	5
MG	Prehlásenia k dani zo mzdy	5
MH	Zrážky zo mzdy	5
MI	Podklady k mzdám	5
<b>AGENDA ĽUDSKÝCH ZDROJOV</b>		
PD	Osobné spisy zamestnancov	70 (od narodenia zamestnanca)
PE	Evidencia	
PE1	Dochádzky	3
PE2	Dovoleniek	3
PF	Popisy pracovných činností	5
PG	Dohody	
PG1	O vykonaní práce	5
PG2	O hmotnej zodpovednosti	3 (po strate platnosti)
PK3	Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	10
PM	Sociálna starostlivosť	
PM1	Nemocenské poistenie – dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
PM2	Pracovná neschopnosť – evidencia, štatistika	5
PM3	Materská dovolenka a neplatené voľno – evidencia	5
PM4	Stravovanie zamestnancov – zabezpečenie	5
PN	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	5
<b>ODBORNÉ ČINNOSTI</b>		
	<i>- do skupiny je možné zaradiť dokumenty, ktoré súvisia s výkonom odborných činností s ich bližšou špecifikáciou podľa potreby</i>	