

Metodický pokyn

**odboru archívov sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra SR, ktorým sa určujú zásady
a postup spracovania a sprístupňovania archívnych fondov základných škôl
z obdobia rokov 1960 - 2010**

1. Úvod

Metodický pokyn nadväzuje na „Smernicu pre spracovanie fondov škôl I. a II. cyklu do roku 1960“ pod zn. SAS-1548/10-1977 v časti týkajúcej sa škôl poskytujúcich základné vzdelanie.

2. Právne predpisy týkajúce sa základných škôl

Obdobie 1960 - 1990

Zriaďovateľom základnej deväťročnej školy alebo základnej školy v rokoch 1960-1990 bol okresný národný výbor po prerokovaní s príslušným miestnym národným výborom. Základné vzdelanie sa poskytovalo žiakom od šesť do pätnásť rokov, bolo povinné pre všetku mládež. Ak žiak nedosiahol vzdelanie, ktoré poskytovala ZDŠ, mohol opakovať ročník, najdlhšie však do veku šesťnásť rokov. Výchova a vzdelávanie na základných školách boli bezodplatné a žiaci dostávali bezodplatne školské učebnice a školské potreby v rozsahu určenom vládou (§ 33).

Zákon č. 186/1960 Zb. z. o sústave výchovy a vzdelávania (školský zákon) premenoval národné a osemročné stredné školy na základné deväťročné školy alebo základné deväťročné školy s nižšími ročníkmi v jednotnej školskej sústave (§ 6). Aj keď sa v nasledujúcich rokoch menil ich názov, termín „základná“ sa zachoval doposiaľ. Naďalej sú to školy, poskytujúce základné vzdelanie, pričom ich úroveň rástla adekvátne s dobou, požiadavkami a možnosťami.

Zákon FZ ČSSR 63/1978 Zb. o opatreniach v sústave základných a stredných škôl (školský zákon) zaradil nové druhy škôl do jednotnej školskej sústavy. Bola to základná škola okrem naďalej existujúcej základnej deväťročnej školy. Základná škola mala osem ročníkov na I.

stupni 1.-4. ročník, na II. stupni 5.-8. ročník. Tam, kde neboli podmienky na zriadenie všetkých ôsmich ročníkov ZŠ, bola zriadená ZŠ iba s ročníkmi I. stupňa. Žiaci, ktorí skončili 4. ročník ZŠ, pokračovali v povinnej školskej dochádzke na ZŠ so všetkými ročníkmi v príslušnom obvode. Táto zásada platila aj pri základných deväťročných školách.

Zákon SNR č. 78/1978 Zb. o školských zariadeniach sa týkal školskej družiny, školského klubu a školskej knižnice v § 20 a § 21 na základných školách a na základných deväťročných školách.

Zákon SNR 79/1978 Zb. o štátnej správe v školstve ustanovil pôsobnosť a úlohy orgánov štátnej správy v školstve, ktorými na úseku ZŠ a ZDŠ boli národné výbory.

Vyhláška MŠ SSR 126/1978 o základnej škole bola vykonávacím predpisom k zákonom FZ ČSSR 63/1978 a SNR 79/1978. Zaoberala sa zriaďovaním a zrušovaním základných škôl, ich organizáciou, školskou družinou a školským klubom, povinnou školskou dochádzkou, úpravou vyučovania, starostlivosťou o zdravie a bezpečnosť žiakov.

Zákon FZ ČSSR č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl zaviedol desaťročnú povinnú školskú dochádzku. Základná škola mala osem ročníkov, na I. stupni bol 1. - 4. ročník a na II. stupni 5. - 8. ročník. Povinná školská dochádzka trvala desať rokov, žiaci ju plnili v základnej škole (8 rokov) a v prvom a druhom ročníku strednej školy. Tento zákon zrušil školské zákony č. 186/1960 Zb. a 63/1978 Zb.

Vyhláška MŠ SSR 143/1984 Zb. o základnej škole upravovala plnenie povinnej školskej dochádzky a organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti v základnej škole, pravidlá hodnotenia, klasifikácie a správania žiakov a zrušila vyhlášku MŠ SSR 126/1978.

Obdobie 1990 - 2010

Federálne zhromaždenie Českej a Slovenskej Federatívnej republiky sa uznieslo na **zákone 171/1990 Zb.**, ktorým sa menil a dopĺňal zákon č.29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl. Základná škola bola naďalej súčasťou výchovno-vzdelávacej sústavy, mala deväť ročníkov (I. stupeň bol štvorročný, II. stupeň od piateho ročníka po deviaty) a od piateho ročníka sa spravidla diferencovala podľa záujmov a schopností žiakov. ZŠ poskytovala základné vzdelanie, zabezpečovala rozumovú výchovu v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie, poskytovala mravnú, estetickú, pracovnú, zdravotnú, telesnú výchovu a ekologickú výchovu žiakov a umožňovala náboženskú výchovu.

Vyhláška Ministerstva školstva, mládeže a športu SR č. 409/1990 Zb. menila a doplnila vyhlášku MŠ SSR č. 143/1984 Zb. o základnej škole. Úspešným ukončením ôsmeho alebo deviateho ročníka základnej školy a prvého ročníka strednej školy žiak získal základné

vzdelanie. Podľa čl. I, § 1a ods. 2 poskytuje priestory a primerané vybavenie na vyučovanie náboženstva. Pri základnej škole možno zriaďovať špeciálne triedy pre žiakov so špecifickými vývinovými chybami učenia a správania sa, pre zrakovo, sluchovo, mentálne a telesne postihnutých žiakov alebo pre žiakov s chybami reči.

Zákon SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve upravil pôsobnosť, organizáciu a úlohy orgánov štátnej správy v školstve a orgánov školskej samosprávy. Školská správa (od 1. januára 1991) zriaďovala a zrušovala základné školy a školské zariadenia po prerokovaní s orgánom miestnej samosprávy (OcÚ, MsÚ). Školská správa vykonávala štátnu správu v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy alebo školského zariadenia. Školskú samosprávu vykonáva rada školy a územná školská rada. Školská inšpekcia ako súčasť riadenia školstva plnila funkciu kontroly štátu nad úrovňou a výsledkami výchovy a vzdelávania v školách a v školských zariadeniach a bola nezávislá na riaditeľoch škôl a školskej správe. Zákon umožnil vznik cirkevných a súkromných základných škôl.

Zákon NR SR č. 230/1994 Z. z. dopĺňal zákon č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov. Priniesol významnú zmenu – výchova a vzdelanie od 5. ročníka základných škôl a na stredných školách sa môže uskutočňovať aj v cudzom jazyku na základe súhlasu ministerstva školstva.

Zákon NR SR č. 231/1994 Z. z. potvrdzoval právo občanov na bezplatné vzdelanie na základných a stredných školách.

Vyhláška MŠ SR č. 249/1995 Z. z. dopĺňala vyhlášky č. 143/1984 Zb. a č. 409/1990 Zb. Podľa nej sa plnenie školskej dochádzky v základnej škole vzťahuje aj na deti cudzincov s dlhodobým alebo trvalým pobytom na území SR.

Zákon NR SR č. 6/1998 Z. z. menil a dopĺňal zákon č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov a č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.

Zákon NR SR č. 5/1999 Z. z. dopĺňal zákon č. 29/1984 Z. z. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov, zákon č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku a č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.

Zákony NR SR č. 229/2000 Z. z. a č. 216/2001 Z. z. menili a dopĺňali zákon č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl (školský zákon) v znení neskorších predpisov.

Významným medzníkom vo vývoji škôl je **zákon NR SR 416/2001 Z. z.** o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky (tzv. kompetenčný zákon), ktorým základné školy prešli do pôsobnosti obce. Obec zriaďuje a zrušuje

základné školy podľa siete škôl a školských zariadení (základné umelecké školy, predškolské zariadenia, školské kluby detí, školské strediská záujmovej činnosti, centrá voľného času, školské kuchyne a jedálne, jazykové školy pri základných školách). Zriaďovateľ vymenúva a odvoláva riaditeľa základnej školy (na návrh rady školy na základe výberového konania) rozhodnutím obecného zastupiteľstva. Ak je v obci materská škola, tak plný názov školy znie: „Základná škola s materskou školou“. Ak ide o súkromnú školu, súkromné školské zariadenie, cirkevnú školu, cirkevné školské zariadenie, riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia vymenúva alebo odvoláva zriaďovateľ po vyjadrení príslušnej rady školy.

Zákon NR SR č. 506/2001 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení a o doplnení zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.

Zákon NR SR č. 334/2002 Z. z. mení a dopĺňa zákon č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zákon NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve, školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov upravuje pôsobnosť, organizáciu a úlohy orgánov štátnej správy v školstve, obcí, samosprávnych krajov a orgánov školskej samosprávy a určuje ich pôsobnosť v oblasti výkonu štátnej správy, v oblasti tvorby siete škôl, školských zariadení, stredísk praktického vyučovania a pracovísk praktického vyučovania SR, zaraďovania, vyradovania a zmien v sieti škôl a v oblasti zriaďovania a zrušovania škôl, školských zariadení, stredísk praktického vyučovania a pracovísk praktického vyučovania.

Výkon štátnej správy v školstve na úseku škôl a školských zariadení vykonáva riaditeľ, obec, samosprávny kraj, Krajský školský úrad, Štátna školská inšpekcia, MŠ SR, iné ústredné orgány štátnej správy podľa osobitného predpisu. Školskú samosprávu vykonávajú rada školy, rada školského zariadenia, obecná školská rada, územná školská rada, žiacka školská rada.

Školu, školské zariadenie, stredisko praktického vyučovania alebo pracovisko praktického vyučovania môžu zriadiť obec, samosprávny kraj, krajský školský úrad, štátom uznaná cirkev alebo náboženská spoločnosť a iná právnická osoba alebo fyzická osoba (PO alebo FO zriaďuje súkromnú školu). Uvedeným zákonom sa zrušil zákon SNR 542/1990 Zb. v znení zákonov č. 84/1995 Z. z., 222/1996 Z. z., 6/1998 Z. z., 5/1999 Z. z., 301/1999 Z. z., 416/2001 Z. z., 506/2001 Z. z., 334/2002 Z. z.. Ďalej sa zrušila vyhláška Ministerstva školstva, mládeže a športu SR č. 42/1991

Zákon NR SR č. 207/2004 Z. z. mení a dopĺňa zákon č. 480/2002 Z. z o azyle a o zmene a doplnení zákona č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl (školský zákon) v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov ustanovuje princípy výchovy a vzdelávania, ciele, podmienky, rozsah, obsah, formy a organizáciu výchovy a vzdelávania v školách a v školských zariadeniach, stupne vzdelania, prijímanie na výchovu a vzdelávania, ukončovanie výchovy a vzdelávania, poskytovanie odbornej výchovno-poradenskej a terapeuticko-výchovnej starostlivosti, dĺžku a plnenie povinnej školskej dochádzky, vzdelávacie programy na štátnej úrovni, výchovno-vzdelávacie programy na školskej úrovni, sústavu škôl a školských zariadení, práva a povinnosti škôl a školských zariadení, práva a povinnosti detí a žiakov, rodičov alebo inej fyzickej osoby než rodičia, ktorá má dieťa zverené do osobnej alebo pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu. Povinná školská dochádzka je desaťročná. V §11 sa uvádza pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia, ktorá je súčasťou registratúry školy podľa zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. Vymedzenie fondu

Základné školstvo na Slovensku prešlo zložitým vývojom, spojeným s mnohými reorganizáciami. Organizačné zásahy ako premenovanie škôl, skrátenie či predĺženie školskej dochádzky, úprava dĺžky vyučovania atď. z hľadiska fondovosti nie sú zásadné. Platí to aj o školskej družine, školskom klube a školskej knižnici, ktoré ako výchova mimo vyučovania boli organickou súčasťou základnej školy.

Archívne dokumenty iba premenovaných základných škôl tvoria jeden archívny fond. Pri základných školách platí, že premenovanie pôvodcu bez zásadnej zmeny jeho kompetencií a právneho postavenia nie je dôvodom na vytvorenie nového archívneho fondu.

Archívne dokumenty zrušených škôl v dôsledku zlúčenia v jednu školu považujeme za samostatné fondy. Tam, kde škola zanikla a v sídle školy nebolo právneho nástupcu, považujeme zachovaný súbor písomností za samostatný fond. Novozriadená škola je pôvodcom nového fondu.

4. Vyrad'ovanie

Smernice pre vyrad'ovanie písomností v odbore pôsobnosti Povereníctva školstva a osvetu č. j. 69020/1953-C-II z 1. XI. 1953 platili pre vyrad'ovanie registratúrnych záznamov škôl v rokoch 1953-1960.

Smernice pre vyrad'ovanie (skartáciu) písomností v odbore pôsobnosti Ministerstva školstva a kultúry č. j. 10324/1960 z 1. IV. 1960 publikované vo Vestníku MŠK 11 - 12/1960 platili do roku 1980, od roku 1985 ich MŠ opäť odporúčalo. Vecné skupiny registratúrnych záznamov boli zoradené ako „abecedný zoznam hesiel a skartačných lehôt“ z úseku školstva a kultúry. Obsahoval len znak hodnoty (A,V, S), lehotu uloženia a neobsahovali registratúrny znak. Takže bol na úrovni abecedného (vecného) registra o pedagogickej a kultúrnej dokumentácii s informáciou o hodnote a lehote. Napriek ďalším smerniciam táto prax trvala do roku 2005.

Spisový a skartačný poriadok Ministerstva školstva SSR č. 12767/1980-43 z 15. apríla 1980 obsahuje 41 článkov (poriadok), organizačnú štruktúru MŠ SSR, vzory skartačného návrhu, skartačného zoznamu, zápisnice o skartačnom konaní a skartačný a spisový plán. Členenie skartačného a spisového plánu korešponduje s organizačným poriadkom a u vecných skupín registratúrnych záznamov je uvedený registratúrny znak (numerický), znak hodnoty a lehota uloženia. Napríklad základné školstvo a výchovné zariadenia majú registratúrny znak 20 a vecné skupiny záznamov sú rozčlenené od registratúrneho znaku 20.01 po 20.25.

Tento registratúrny poriadok a plán sa na základných školách nepoužíval a Ministerstvo školstva SSR vydalo **Smernicu č. 7496/1985-20 dňa 5. júla 1985 o základnej škole**, ktorou odporučilo školám ukladať a vyrad'ovať písomnosti školy podľa Smernice MŠK č. 10324/1960-I. z 1. apríla 1960 pre vyrad'ovanie (skartáciu) písomnosti v odbore pôsobnosti MŠK (zošit 11-12/1960 Vestníka MŠK).

Smernica MŠ SSR č. 7496/1985 uvádza v § 11 dokumentáciu školy nasledovne: rokovací protokol (= registratúrny denník), pracovný plán školy s plánom starostlivosti o zdravie žiakov, vnútorný poriadok školy, zápisnice z rokovania pedagogickej rady, zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách, prehľadný rozvrh hodín, prehľad o vyučovacej povinnosti učiteľov, triedne knihy a triedne výkazy vrátane dokumentácie o povinne voliteľných predmetoch, nepovinných predmetoch, záujmových útvaroch, TVO, doručovaní a i., prehľad o výchovno-vzdelávacej práci v školskej družine a v školskom klube vrátane prehľadu o prázdninovej činnosti, osobné výkazy a hodnotenia pracovníkov školy, evidenčné listy žiakov, protokoly o opravných a iných

komisionálnych skúškach, evidencia úrazov, školská kronika, hospodárska a iná evidencia bezprostredne súvisiaca s prevádzkou a činnosťou školy.

Vyhláška MŠ SR č. 217/1999 Z. z. o pedagogickej dokumentácii nadobudla účinnosť 1. septembra 1999. Vyhláška v § 2 ods. 2 písm. a) až písm. j) taxatívne vymenúva pedagogickú dokumentáciu na základných školách, stredných školách, špeciálnych školách a na základných umeleckých školách, ktoré ju v zmysle platného rezortného „skartačného registra označujú, ukladajú a vyradujú“. Jednotlivé rezorty MŠ SR mali povinnosť vydať „skartačné plány“ – zoznamy jednotlivých druhov písomností, so stanovením dĺžky ich úschovy (skartačnej lehoty) a s označením dokumentárnej lehoty (skartačného znaku).

Smernica MŠ SR č. 17/2005-R zo 16. novembra 2005 v znení smernice MŠ SR č. **28/2006-R z 21.12.2006** určovala postup implementácie vzorového registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu pre školy a školské zariadenia a určila registratúrne znaky, lehoty uloženia a znak hodnoty.

Vnútorne vyradovanie a hodnotenie

Abecedný register o pedagogickej dokumentácii z roku 1960 a registratúrny plán z roku 2005 resp. 2006 poskytujú prehľad o tom, ktoré registratúrne záznamy treba ponechať ako archívne dokumenty, a ktoré vyradiť. Pri vnútornom vyradovaní a hodnotení archívnych dokumentov treba použiť uvedené smernice a ponechať dokumenty so znakom hodnoty „A“ a dokumenty pôvodne bez znaku hodnoty príp. so skartačným znakom „S“, ktoré po posúdení zodpovedajú kritériám hodnotenia záznamu podľa § 1 - § 8 vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z. Zásadne treba ponechať nasledovné druhy archívnych dokumentov:

1. Úradné knihy: zápisnice pedagogického zboru (pedagogickej rady), zápisnice ZRPŠ neskôr školskej rady, triedne výkazy (podľa výberu).

2. Spisy: registratúrne pomôcky, ročná (hodnotiaca) správa o výchovno-vyučovacích výsledkoch, rôzne ročné štatistické výkazy, záznamy o organizácii školy (zriadenie, rozšírenie, premenovanie, zlučovanie, zrušenie), zápisnice o prevzatí správy školy, zápisnice okresných učiteľských konferencií a aktívov, základná karta pasportu o škole, záznamy o mimoškolskej činnosti učiteľov a žiakov, zoznamy učiteľov, pripomienky učiteľov k učebniciam, školským pomôckam a vyučovacím predmetom, dislokácia učiteľov, plán práce školy, školský poriadok, komplexný plán obsahovej a organizačnej prestavby školy, záznamy o výstavbe alebo prístavbe školy, záznamy o inšpekčnej prehliadke školy, záznamy o umiestnení 15-ročného dorastu, správy o činnosti školských stredísk (napr. športových), správy o mládeži vyžadujúcej osobitnú

starostlivosť, hodnotiace správy o činnosti pionierskej a zväzáckej organizácie, odborovej organizácii a záujmových krúžkov.

3. Účtovný materiál: základné školy nemali právnu subjektivitu do roku 2002, účtovníctvo a personalistiku vykonávali odbor školstva okresného národného výboru (ONV) do konca roku 1990, školská správa (ŠS) v rokoch 1991-1996 a odbor školstva okresného úradu (OÚ) v rokoch 1996-2002. Záznamy z uvedených úsekov sa nachádzali vo fondoch ONV, ŠS a OÚ.

4. Ostatný materiál: rôzne inventárne knihy, školské kroniky, pamätné knihy, fotoalbumy školských podujatí, školský časopis, výstrižky z novín, diplomy a čestné uznania.

5. Usporiadanie

Po triediacich prácach, ktoré sú pri školských fondoch dôležité z hľadiska fondovosti a tvorby inventárnych jednotiek a po vnútornom vyradovaní sa začnú práce na usporadúvaní archívnych dokumentov.

Základné školy z veľkej väčšiny nepoužívali alebo nerešpektovali základné zásady správy registratúrnych záznamov: nevedol sa jednotný registratúrny denník, neevidovali sa všetky podania, nevytvárali sa spisy, registratúrne záznamy boli ukladané chronologicko-numericky a pod.

Pri usporadúvaní sa použije **smernica MŠ SR č. 17/2005-R zo 16. 11. 2005** v znení **smernice MŠ SR č. 28/2006-R z 21.12.2006**, ktorá sa, aj vzhľadom k malému množstvu zachovaných archívnych dokumentov, dá použiť na jednotnú a jednoduchú schému usporiadania archívneho fondu bez vnútornej štruktúry. **Archívne dokumenty sa usporiadajú podľa kalendárnych rokov a v rámci nich podľa registratúrnych značiek.**

Archívne dokumenty, ktoré vznikli z činnosti Pionierskej organizácie Československého zväzu mládeže resp. Socialistického zväzu mládeže a Základnej organizácie Socialistického zväzu mládeže vzniknutých v rokoch 1960 - 1990 sa usporiadajú taktiež podľa kalendárnych rokov a v rámci nich pod registratúrnu značku XA resp. XB.

6. Inventarizácia

Archívne fondy základných škôl, ktoré zanikli alebo sa zlúčili s inou základnou školou, tvoria v archívoch uzavreté fondy. Pri neuzavretých fondoch základných škôl sa predpokladajú ďalšie prírastky, takže k usporiadaným a manipulačne uzavretým častiam je možné vyhotoviť čiastkový inventár.

Vypracúvať môžeme nasledovné varianty inventárov:

- **inventár základnej školy v...**
- **združený inventár základných škôl v okrese ...**
- **združený inventár základných škôl v obvode** (napr. podľa strediskových obcí),

Skladba inventára je vhodne opísaná v archívnych príručkách:

1. Ochrana, sprístupňovanie a využívanie archívnych dokumentov. Archívna správa MV SSR Bratislava 1988.
2. Príručka archivára. PT Servis Bratislava 1999.

Tvorba inventárnych jednotiek

Jednu inventárnu jednotku spravidla tvoria archívne dokumenty jednej registrátornej značky za jeden kalendárny rok.

Pri inventarizácii úradných kníh inventárnu jednotku tvorí jeden zväzok. Inventárnu jednotku pri nezviazaných úradných knihách tvoria archívne dokumenty vzniknuté v jednom kalendárnom roku. Úradné knihy vedené počas školského roka sa zaraďujú pod vyššie vročenie napr. triedny výkaz zo školského roka 1976/1977 pod rok 1977. Inventárny záznam obsahuje inventárne číslo, registrátornú značku, číslo ukladacej jednotky a názov úradnej knihy. Určenie druhu úradnej knihy musí zodpovedať jej obsahu, pretože sú prípady, keď pôvodný názov úradnej knihy nezodpovedá jej obsahu. V takomto prípade sa pôvodný názov uvedie do zátvorky za názvom určeným spracovateľom archívneho fondu. Pôvodné názvy kníh použijeme len vtedy, ak vystihujú skutočný obsah inventárnej jednotky.

Pri registratúrnych pomôckach inventárnu jednotku tvorí jeden zväzok (jedna kniha). O ich názvoch platí to isté, čo pri úradných knihách napr. registratúrny denník sa nazýval rokovací protokol, neskoršie agendový protokol alebo podací denník. Vzor: registratúrny denník (rokovací protokol). Inventárny záznam je rovnaký ako pri úradných knihách.

Pri spisoch inventárnu jednotku tvorí obsahovo rovnorodá skupina archívnych dokumentov jednej registrátornej značky za jeden školský rok bez ohľadu na ich množstvo. Inventárny záznam obsahuje inventárne číslo, registrátornú značku, obsah inventárnej jednotky s pôvodným poradovým číslom podania z registratúrneho denníka v zátvorke a číslo ukladacej jednotky. V prípade, že skupina archívnych dokumentov je obsahovo veľmi rôznorodá a patrí do rovnakej registrátornej značky, možno ju obsahovo rozdeliť a vytvoriť samostatné inventárne jednotky, a tomu prispôbiť aj registrátornú značku jej numerickým rozdelením napr. VR/1, VR/2.

Pri účtovnom materiáli bude inventárnou jednotkou súbor účtovných písomností rovnakého druhu za kalendárny rok, pri účtovných knihách jeden zväzok. Inventárny záznam je rovnaký ako pri spisoch resp. úradných knihách.

Tvorba inventárnej jednotky pri ostatnom materiáli závisí od druhu archívneho dokumentu, napr. jeden fotoalbum, jeden ročník školského časopisu, jeden diplom.

Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť 1. júla 2011.

V Bratislave 16. júna 2011



Ing. Jozef Hanus

riaditeľ

odboru archívov SVS MV SR