

**Metodický pokyn odboru archívov a registratúr sekcie verejnej správy Ministerstva  
vnútra Slovenskej republiky o zásadách odbornej archívnej praxe**

Na zabezpečenie jednotného postupu archívov<sup>1</sup> na Slovensku (ďalej len „archív“) pri realizácii zásad odbornej archívnej praxe vydávame tento metodický pokyn:

**Čl. 1**

**Úvodné ustanovenie**

Odborná archívna prax študentov sa vykonáva na základe uzatvorenej rámcovej zmluvy<sup>2</sup> o vzájomnej spolupráci, vykonávacej dohody<sup>2</sup>, inej zmluvnej právnej úpravy alebo dohody (ďalej len „zmluva“) medzi vysokou školou a archívom, resp. jeho zriaďovateľom (ďalej len „zmluvné strany“).

**Čl. 2**

**Cieľ odbornej archívnej praxe**

1. Odborná archívna prax študentov sa vykonáva v súlade so študijným plánom príslušného študijného programu v zmysle ustanovení tohto pokynu a zmluvy, vo vopred písomne dohodnutom termíne a v priestoroch odborných pracovísk archívu, na ktorých sa vykonáva predarchívna starostlivosť, sprístupňovanie archívnych dokumentov, využívanie archívnych dokumentov, ochrana archívnych dokumentov a poskytovanie služieb verejnosti s dôrazom na prepojenie počas štúdia nadobudnutých teoretických vedomostí a zručností so znalosťami praktického fungovania archívu, resp. jeho zriaďovateľa.
2. Odborná archívna prax sa vzťahuje aj na poskytovanie odbornej konzultantskej činnosti študentom pri spracúvaní záverečných klasifikačných prác (bakalárskych, diplomových) v súlade s vybranou témou klasifikačnej práce.

---

<sup>1</sup> § 4 ods. 2 a 4 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>2</sup> platí len pre štátne archívy

3. Odborná archívna prax sa vykonáva za účelom aplikovania právnych predpisov v oblasti archívniectva a správy registratúry, metodických pokynov, usmernení a iných interných aktov riadenia v praxi a skvalitnenia prípravy študentov pre potreby výkonu profesie archivára.

### **Čl. 3**

#### **Rozsah odbornej archívnej praxe**

1. Archív umožní študentom v pracovnom čase výkon odbornej archívnej praxe spravidla v rozsahu 6 hodín denne v súlade so študijným plánom študijného programu, vstup na určené pracovisko archívu v dohodnutom pracovnom čase, prestávku na jedlo v určenom priestore a prezenčné štúdium knižničných fondov spravovaných v knižnici archívu.
2. Archív zároveň umožní študentom úpravu termínu a miesta výkonu odbornej archívnej praxe mimo výučbu spravidla na základe žiadosti vysokej školy za predpokladu, že archív pre nich nájde vhodnú náplň a personálne zabezpečenie.

### **Čl. 4**

#### **Práva a povinnosti zmluvných strán**

1. Archív pred začatím výkonu odbornej archívnej praxe oboznámi obvyklým spôsobom študentov s obsahom predpisov týkajúcich sa dodržiavania bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, protipožiarnej ochrany v priestoroch archívu, predpisov týkajúcich sa ochrany osobných údajov a organizačno-prevádzkových predpisov archívu alebo jeho zriaďovateľa. O tomto oboznámení archív vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje každý študent.
2. Archív má právo obmedziť prístup k určitým častiam svojich informačných systémov, k prísne chráneným priestorom, archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom s obmedzeným prístupom.
3. Archív určí zamestnanca archívu ako vedúceho odbornej archívnej praxe najneskôr 30 dní pred začatím praxe.
4. Archív umožní vedúcemu odbornej archívnej praxe vykonávať činnosti spojené s touto úlohou v rámci jeho pracovného času do tej miery, aby neboli prekážkou riadneho plnenia pracovných povinností.
5. Vysoká škola zašle archívu menný zoznam študentov, zoznam predmetov s ich obsahovo-tematickým zameraním (napr. informačné listy) týkajúcich sa odbornej archívnej praxe a obsah doteraz absolvovanej archívnej praxe v archíve a to najneskôr 30 dní pred nástupom študentov na odbornú archívnu prax. Pred začiatkom výkonu odbornej archívnej

praxe vysoká škola písomne oboznámi študentov s časovým harmonogramom odbornej archívnej praxe a s povinnosťami dodržiavať všetky predpisy a interné nariadenia archívu, resp. jeho zriaďovateľa.

6. Zmluvné strany sa zaväzujú odborne, metodicky a organizačne spolupracovať a tiež participovať na riešení prípadne vzniknutých problémov, a to bez zbytočného odkladu.

## Čl. 5

### Úlohy vedúceho odbornej archívnej praxe

Vedúci odbornej archívnej praxe ukladá študentom komplexné ako aj čiastkové praktické úlohy výkonu odborných archívnych činností, organizuje, riadi, kontroluje a vyhodnocuje ich plnenie.

## Čl. 6

### Obsahové zameranie odbornej archívnej praxe

1. Odborná archívna prax začína krátkym úvodným informačným blokom v rozsahu dohodnutom s vysokou školou (spravidla do 5 dní). Vykonáva sa v archíve, ktorý zabezpečuje všetky odborné archívne činnosti – preberanie, evidovanie, ochranu, sprístupňovanie a prístup k informáciám obsiahnutým v archívnych dokumentoch a registratúrnych záznamoch.

2. Odborná archívna prax v rozsahu viac ako 5 dní zahŕňa spravidla tieto okruhy: archívna legislatíva a odborná literatúra, prístup k archívnym dokumentom v bádateľni archívu (bádateľská agenda), prístup k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom na úseku správnej agendy (správna agenda), predarchívna starostlivosť, sprístupňovanie archívnych dokumentov, ochrana archívnych dokumentov, kultúrno-osvetová činnosť, edičná a vydavateľská činnosť a archívny manažment.

3. Archív si organizuje a zaeľuje študentov podľa svojich personálnych a priestorových možností po dohode s vysokou školou a v súlade s doteraz nadobudnutými teoretickými znalosťami a zručnosťami študentov.

4. Obsah odbornej archívnej praxe v rámci odborných archívnych činností s prihliadnutím na podmienky a možnosti daného archívu je nasledovný

#### 1. Archívna legislatíva a odborná literatúra

- oboznámenie sa so všeobecnými právnymi predpismi, internými aktmi riadenia (nariadenia, poriadky) a metodickými pokynmi vo vzťahu k archívnictvu a správe registratúry,

- oboznámenie sa s literatúrou vo vzťahu k archívnej praxi a správe registratúry (metodické príručky, časopisy, štúdie atď.).

## **2. Prístup k archívnym dokumentom v bádateľni archívu (bádateľská agenda)**

- usmernenie a poučenie bádateľov o možnostiach štúdia v archíve (prehľad archívnych súborov a ich obsah),
- oboznámenie sa so systémom fungovania bádateľne archívu, organizácia štúdia archívnych dokumentov v bádateľni – bádateľský poriadok, príp. iné interné predpisy,
- práva a povinnosti bádateľa, povinnosti zamestnancov bádateľne,
- vedenie evidencie (správne poplatky, kópie, bádateľské listy, spisy atď.),
- pomoc a poučenie pri vyplňaní tlačív bádateľmi a ich predkladanie,
- využívanie archívnych pomôcok,
- preberanie žiadaniek od bádateľov, vyhľadanie, paginovanie, kontrola archívnych dokumentov pred a po štúdiu a zakladanie archívnych dokumentov,
- predkladanie zdigitalizovaných kópií, predkladanie mikrofilmov a mikrofišov,
- archívna, resp. príručná knižnica a jej špecifiká (knižničný a výpožičný poriadok, evidencia prírastkov, úbytkov, revízia knižničného fondu, akvizície, spracovanie knižničného fondu v APV Knižnica<sup>2</sup>, Bach Knižnica atď.),
- elektronické služby (e-formuláre, e-bádateľňa),
- využívanie archívnych informačných systémov (ISEA<sup>2</sup>, atď.).

## **3. Prístup k archívnym dokumentom a registratúrnym záznamom na úseku správnej agendy (správna agenda)**

- typy tlačív a žiadostí pre žiadateľov,
- vypracovanie výpisov z matrik, resp. genealogická rešerš<sup>2</sup>,
- vyhotovenie výpisov, odpisov a potvrdení z archívnych dokumentov/registratúrnych záznamov a kópií (osvedčených, neosvedčených) archívnych dokumentov/registratúrnych záznamov,
- oboznámenie sa so správnu agendou za účelom spoznania rôznych požiadaviek občanov,
- e-podateľňa a elektronické služby,
- oboznámenie sa s opatrením ministra vnútra o správnych informáciách a službách štátnych archívov<sup>2</sup>, cenníkom za správne informácie a služby archívu, vyrubovanie správnych poplatkov atď.

#### **4. Predarchívna starostlivosť**

- vymedzenie a charakteristika pôvodcov v kompetencii archívu – typológia pôvodcov<sup>2</sup>,
- metodická a kontrolná činnosť, školenia (v rámci inštitúcie, u pôvodcov),
- štátny odborný dozor<sup>2</sup>,
- formy správy registratúry – elektronická a neelektronická (listinná) a ich rozdiely,
- informačné systémy na správu registratúry,
- vytváranie zložky pôvodcu<sup>2</sup>,
- tvorba registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu (vzorové smernice)<sup>2</sup>,
- oboznámenie sa s procesom vyradovania (príprava, vypracovanie návrhu, odovzdanie archívnych dokumentov, zničenie registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“; posúdenie návrhu na vyradenie, hodnotenie registratúrnych záznamov, tvorba rozhodnutia<sup>2</sup>),
- mimovyradovacie konanie (nadobudnutie archívnych dokumentov darom, kúpou a formou depozitu),
- využívanie portálu [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) a v rámci neho ISEA, e-Government,
- preberanie archívnych dokumentov do archívu,
- evidencia prírastkov do evidencie prírastkov.

#### **5. Sprístupňovanie, správa archívnych dokumentov a ich ochrana**

- oboznámenie sa s klasifikačnou schémou archívnych súborov archívu podľa APV Afondy,
- usporiadanie nespracovaného archívneho súboru – triedenie a hodnotenie (určenie proveniencie), vnútorné vyradovanie, tvorba štruktúry archívneho súboru, inventarizácia či katalogizácia, tvorba registrov, usporadúvanie do archívnych súborov, tvorba registrov,
- tvorba archívneho opisu – ISAD(G),
- príprava projektu na spracovanie archívnych dokumentov,
- typy archívnych pomôcok,
- manipulačné práce v depote (prekrabicovanie archívneho súboru, výmena štítkov), tvorba lokačných prehľadov a plánov ukladacích priestorov,
- revízia archívnych súborov,
- oboznámenie sa so zásadami správy archívnych súborov a starostlivosť o archívne dokumenty pri výkone odborných archívnych činností,
- oboznámenie sa so zásadami ochrany archívnych dokumentov (podmienky a spôsoby uloženia archívnych dokumentov, činnosť konzervátorskej a reštaurátorskej dielne, kníhviazačská činnosť) – informatívne,

- digitalizácia (výber dokumentov, príprava, výpočtová technika, spracovanie a sprístupnenie digitalizátov),
- APV Evidencia pečatí a pečatidiel<sup>3</sup>,
- delimitácia archívnych dokumentov.

## **6. Kultúrno-osvetová činnosť, edičná a publikačná činnosť**

- publikačná činnosť archívu – príprava publikácie, citačné normy, edičné zásady (brožúry, zborníky, monografie, sprievodca, súpisy prameňov atď.),
- organizácia výstav, konferencií, diskusií, dní otvorených dverí, prednášok, exkurzií, archívnych dní a iných podujatí (archívna pedagogika),
- propagácia archívu (webové sídlo archívu, Facebook a iné sociálne siete, YouTube, televízia a rozhlas, regionálna tlač), tvorba propagačných materiálov (kalendáre, letáky, plagáty a iné),
- spolupráca s inými inštitúciami (školské, vedecké, kultúrne, informačné, samosprávne a štátne),
- publikačná a vedecko-výskumná činnosť zamestnancov archívu (participácia na úlohách a projektoch zriaďovateľa archívu, rezortných úlohách<sup>2</sup>, v oblasti národných a regionálnych dejín, podľa spoločenskej objednávky alebo vedeckého zamerania zamestnancov archívu).

## **7. Archívny manažment**

- vedecká rada archívu alebo iná odborná rada (komisia) archívu, príp. zriaďovateľa,
- oboznámenie sa so zákonmi o štátnej a verejnej službe, ak sa na zamestnancov archívu takéto zákony vzťahujú,
- tvorba plánov práce a výkazov práce, výročných správ,
- školenia zamestnancov,
- koncepcia rozvoja archívu a jeho územné zameranie alebo špecializovaná pôsobnosť,
- dejiny archívu, príp. jeho zriaďovateľa,
- organizačná štruktúra archívu, príp. jeho zriaďovateľa,
- personálna agenda.

---

<sup>3</sup> platí len pre štátne archívy a archívy, ktoré APV využívajú

## Čl. 7

### **Hodnotenie a potvrdenie odbornej archívnej praxe**

1. Hodnotenie plnenia úloh a celej odbornej archívnej praxe vykoná vedúci odbornej archívnej praxe prostredníctvom formuláru hodnotenia archívnej praxe. Hodnotenie je vyhotovené v dvoch (2) rovnopisoch, keď jeden (1) slúži pre potreby archívu a jeden (1) pre potreby vysokej školy. Okrem hodnotenia archív vyhotoví aj písomne potvrdenie o absolvovaní archívnej praxe. Potvrdenie je vyhotovené v troch (3) rovnopisoch, z ktorých jeden (1) rovnopis spolu s hodnotením zasiela vysokej škole a jeden (1) rovnopis študentovi, ktorý odbornú archívnu prax absolvoval a jeden (1) rovnopis zostáva archívu.
2. Archív po vykonaní a skončení odbornej archívnej praxe zašle v listinnej, ako aj v elektronickej forme hodnotenie a potvrdenie plnenia úloh za každého študenta najneskôr 10 dní po jej ukončení.
3. Vzory hodnotenia odbornej archívnej praxe a potvrdenie o absolvovaní odbornej archívnej praxe sú uvedené v prílohe metodického pokynu.

## Čl. 8

### **Záverečné ustanovenia**

1. Zásady uvedené v tomto pokyne budú primerane prispôsobené podmienkam archívov mimo zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.
2. V prípade praxe študentov z iných študijných programov/odborov môžu zmluvné strany okruhu archívnej praxe prispôbiť a jednotlivé články sa budú na nich primerane vzťahovať.
3. Ostatné náležitosti výkonu, zabezpečenia a organizácie archívnej praxe, ktoré neupravuje metodický pokyn sa upravuje v zmluve alebo inom právnom predpise.

## Čl. 9

### **Odborná archívna prax v čase mimoriadnej situácie**

1. Počas obdobia mimoriadnej situácie sa odporúča vykonať odbornú archívnu prax dištančnou formou vzdelávania (on-line) alebo prostredníctvom takých činností, ktoré študenti môžu realizovať z domu. Podľa možností archív poskytne inštruktážne videá, interné výučbové materiály (v súlade s internými predpismi archívu alebo jeho zriaďovateľa), či iné dokumenty, pomocou ktorých získajú aspoň základné vedomosti a zručnosti.

2. Hodnotenie študentov môže vedúci archívnej praxe vykonať kontrolou zadaných úloh alebo prevereníím vedomostí ústnou alebo písomnou formou.

**Čl. 10**  
**Účinnosť**

Tento metodický pokyn nadobúda účinnosť 1. marca 2021.

V Bratislave, 25. februára 2021

Mgr. Mária Mrižová, PhD.  
riaditeľka



## V Z O R

**Hodnotenie odbornej archívnej praxe**

Meno, priezvisko a tituly študenta	
Študijný odbor	
Študijný program	
Rok štúdia a stupeň štúdia	
Názov predmetu archívnej praxe	
Zriaďovateľ archívu a jeho adresa	
Názov archívu a miesto výkonu archívnej praxe	
Obdobie výkonu archívnej praxe	
Súhrnná časová dotácia archívnej praxe	
Náplň archívnej praxe	
Vedúci archívnej praxe	
Hodnotenie študenta (klady, zápory, v rozsahu maximálne 50 slov)	
Dátum a podpis vedúceho odbornej archívnej praxe	

V Z O R

**Potvrdenie o absolvovaní odbornej archívnej praxe**

**Zriaďovateľ archívu**

Archív zriaďovateľa

Ulica č. xx, 000 00 Mesto

---

Podľa rozdeľovníka

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Miesto

Vec

Potvrdenie o absolvovaní odbornej archívnej praxe  
- Meno študenta, zaslanie

Týmto **potvrdzujeme**, že *titul Meno Priezvisko*, študent/-a prvého (druhého; tretieho) roka bakalárskeho (magisterského) stupňa vysokoškolského štúdia v študijnom programe archívniectvo, úspešne **absolvoval/-a** odbornú archívnu prax , v trvaní 15 pracovných dní po 6 hodín, v našom archíve a to v termíne od 1. júna 2021 do 30. augusta 2021.

Prax bola realizovaná pod odborným vedením *titul Meno Priezvisko*. V rámci predmetnej praxe menovaný študent vykonával úlohy...

Prax menovaného študenta hodnotíme **výborne** (veľmi dobre; dobre; uspokojivo; dostatočne; nedostatočne).

*Meno Priezvisko*  
riaditeľ/vedúci

Rozdeľovník:

- Vysoká škola
- Študent
- Spis

---

Telefón

++421-000 000 000  
++421-000 000 000

Fax

++421-000 000 000

E-mail

meno.priezvisko@zriadovatel.sk

Internet

www.webovesidlo.sk

IČO

001231456789