

3. Počet zamestnancov podľa vzdelania

3.1. Vysokoškolské vzdelanie

I. stupeň			II. stupeň			III. stupeň			Celkom
archívne	Iné + arch. kurz	iné	archívne	Iné + arch. kurz	iné	archívne	Iné + arch. kurz	iné	

3.2. Stredoškolské a nižšie vzdelanie

stredoškolské s maturitou			stredoškolské bez maturity	iné	Celkom
archívne	iné + arch. kurz	iné			

B. ROZPIS PRACOVNÝCH DNÍ NA PLNENIE ÚLOH VO VYKAZOVANOM ROKU

1. Počty zamestnancov a počty dní vo vykazovanom roku

- 1.1. Počet zamestnancov, ktorí sa vo vykazovanom roku podieľali na archívnych činnostiach
- 1.2. Počet pracovných dní vyčerpaných zamestnancami uvedenými v B.1.1. na archívne činnosti vo vykazovanom roku
- 1.3. Počet pracovných dní vyčerpaných zamestnancami na činnosti na úseku správy registratúry

2. Rozpis čerpania pracovných dní v jednotlivých kapitolách odborných činností

- 2.1. Predarchívna starostlivosť na úseku archívov a archívnych dokumentov dní
- 2.2. Evidencia archívneho dedičstva SR dní
- 2.3. Ochrana archívnych dokumentov dní
- 2.4. Filmothéka dní
- 2.5. Spracúvanie a sprístupňovanie archívnych dokumentov dní
- 2.6. Prístup k archívnym dokumentom (bádateľská agenda, správna agenda) dní
- 2.7. Príručná odborná archívna knižnica dní
- 2.8. Výskumná, publikačná, kultúrno-osvetová činnosť dní
- 2.9. Organizačná, riadiaca a hospodársko-administratívna práca dní
- 2.10. Správa informačných technológií dní

Celkom dní

C. PLNENIE PLÁNOVANÝCH ÚLOH V JEDNOTLIVÝCH KAPITOLÁCH

1. KAPITOLA

PREDARCHÍVNA STAROSTLIVOSŤ NA ÚSEKU ARCHÍVOV A ARCHÍVNÝCH DOKUMENTOV

1.1. Počet pôvodcov so zriadeným archívom		počet
Z toho:		
1.1.1. štátna správa		počet
1.1.2. samospráva		počet
1.1.3. právnické osoby hospodárskeho charakteru		počet
1.1.4. cirkvi a náboženské spoločnosti		počet
1.1.5. iné		počet
1.2. Výkon štátneho odborného dozoru uloženia archívnych dokumentov u ich pôvodcov		.....dní
1.2.1. Počet prieskumov		.....
1.2.2. Počet kontrol		.....
1.3. Preberanie archívnych dokumentov	..... bm	..... dní
Z toho		
1.3.1. Preberanie archívnych dokumentov po vyrad'ovacom konaní		..... bm
1.3.2. Preberanie archívnych dokumentov po zrušení archívu		..... bm
1.3.3. Preberanie archívnych dokumentov získaných inak		..... bm
1.4. Vedenie spisov o fonde		..... dní
		1. kapitola spolu: .....dní

2. KAPITOLA

EVIDENCIA ARCHÍVNEHO DEDIČTVA SR

2.1. Archívne dokumenty v pôsobnosti štátneho archívu - celkom		
počet archívnych súborov (ďalej AS) .....		..... bm
Z toho:		
2.1.1. Archívne dokumenty spravované štátnym archívom		
	počet AS .....	..... bm
Z toho		
2.1.1.1. archívne dokumenty spravované štátnym archívom na základe depozitnej zmluvy uzatvorenej s ich vlastníkom		
	počet AS .....	..... bm
2.1.1.2. vaše archívne dokumenty spravované iným štátnym archívom		
	počet AS .....	..... bm
2.1.1.3. archívne dokumenty dočasne uložené u pôvodcov, ktorí nezriadili archív		

	počet AS .....	..... bm
2.1.2. Archívne dokumenty uložené v archívoch pôvodcov	počet AS .....	..... bm
2.1.3. Archívne dokumenty uložené inde	počet AS .....	..... bm
2.2. Archívne dokumenty spravované vaším štátnym archívom na základe depozitnej zmluvy uzatvorenej s iným štátnym archívom	počet AS .....	..... bm
2.3. Prírastky archívnych dokumentov celkom	..... bm	..... dní
Z toho:		
2.3.1. Prírastok archívnych dokumentov delimitáciou		..... bm
2.3.2. Prírastok archívnych dokumentov akvizičnou činnosťou		..... bm
2.3.3. Prírastok archívnych dokumentov na základe depozitnej zmluvy		..... bm
2.3.4. Prírastok archívnych dokumentov iným spôsobom		..... bm
2.4. Úbytky archívnych dokumentov celkom	..... bm	..... dní
Z toho:		
2.4.1. Úbytok archívnych dokumentov vnútorným vyradovaním		..... bm
2.4.2. Úbytok archívnych dokumentov delimitáciou		.....bm
2.4.3. Úbytok archívnych dokumentov vrátením depozitu		.....bm
2.4.4. Úbytok archívnych dokumentov iným spôsobom (strata, odcudzenie a pod.)		..... bm
2.5. Vedenie evidenčných listov archívnych súborov		..... dní
	2. kapitola spolu:	..... dní

3. KAPITOLA

OCHRANA ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

3.1. Budovy

3.1.1. Celkový stav budovy archívu: (účelová, pred rekonštrukciou, po rekonštrukcii, uviest' nevyhnutné rekonštrukčné práce)		
3.1.2. Celková kapacita depotov		..... bm
Voľná kapacita depotov		..... bm

3.2. Starostlivosť o fyzický stav archívnych dokumentov dní

3.2.1. Sledovanie teploty a vlhkosti v depotoch, čistenie depotov, presun archívnych fondov (dokumentov), dezinfekcia a dezinfekcia archívnych dokumentov		.....dní
3.2.2. Mechanické očistenie prevzatých archívnych dokumentov, uloženie do archívnych škatúl, umiestnenie v depote	.....bm	.....dní

3.2.3. Dislokácia archívneho materiálu v súvislosti so sťahovaním depotu alebo archívu –
.....bmdní

3.3. Mikrosnímkovanie a fotografovanie archívnych dokumentov dní

3.3.1. Mikrosnímkovanie a fotografovanie archívnych dokumentov na základe objednávky
..... dní

3.3.1.1. Príprava archívnych dokumentov na mikrosnímkovanie a fotografovanie na základe
objednávky dní

3.3.1.2. Vyhodenie kópií archívnych dokumentov na mikrofilme
počet záberov dní

3.3.1.3. Vyhodenie kópií archívnych dokumentov fotografickou technikou
počet negatívov dní

3.3.1.4. Vyhodenie fotografií archívnych dokumentov na papieri
počet fotografií dní

3.3.2. Systematické mikrosnímkovanie archívnych dokumentov

3.3.2.1. Príprava archívnych dokumentov na mikrosnímkovanie bm dní

3.3.2.2. Vyhodenie konzervačných kópií archívnych dokumentov na mikrofilme:
počet záberov dní

3.3.2.3. Vyhodenie študijných kópií archívnych dokumentov na mikrofilme:
počet záberov dní

3.4. Digitalizácia archívnych dokumentov dní

3.4.1. Digitalizácia archívnych dokumentov na základe objednávky dní

3.4.1.1. Príprava archívnych dokumentov na digitalizovanie na základe objednávky
..... dní

3.4.1.2. Vyhodenie digitálnych kópií archívnych dokumentov počet kópií
..... dní

3.4.2. Systematická digitalizácia archívnych dokumentov ks/bm dní

3.4.2.1. Výber a príprava archívnych dokumentov na systematickú digitalizáciu dní

3.4.2.2. Vyhodenie digitálnych kópií archívnych dokumentov počet kópií dní

3.4.2.3. Spracovanie opisných metadát dní

3.5. Konzervovanie a reštaurovanie archívnych dokumentov dní

3.5.1. Príprava archívnych dokumentov na konzervovanie a reštaurovanie dní

3.5.2. Konzervovanie a reštaurovanie listín, pečatí, spisov, máp a plánov – spolu dní

3.5.2.1. Pergamenové listiny počet kusov

3.5.2.2. Papierové archívne dokumenty počet kusov

3.5.2.3. Pečate počet kusov

3.5.2.4. Mapy a plány počet kusov

3.5.2.5. Fotografií počet kusov

3.5.2.6. Iné (uviesť predmet) počet kusov

3.5.3. Konzervovanie a reštaurovanie rukopisov a archívnych dokumentov v knižnej forme
..... dní

3.5.3.1. Konzervovanie a reštaurovanie knižných väzieb - počet väzieb dní

3.5.3.2. Konzervovanie a reštaurovanie knižných listov - počet listov dní

3.5.4. Vyhotovenie faksimile archívnych dokumentov	počet kusov .....	..... dní
3.5.5. Kníhviazačské práce		..... dní
3.5.5.1. Archívne pomôcky	počet kusov .....	..... dní
3.5.5.2. Knihy a časopisy	počet kusov .....	..... dní
3.5.5.3. Ostatné kníhviazačské práce (uviest' aké):		..... dní
3.5.6. Kontrola vykonaných konzervátorských a reštaurátorských prác, vyhotovenie protokolu k vykonaným prácam		..... dní
3.5.7. Údržba strojového zariadenia		..... dní
3. kapitola spolu:		..... dní

4. KAPITOLA

FILMOTÉKA

4.1. Stav k 31. decembru

4.1.1. konzervačné kópie	..... políčok	..... kusov mikrofilmov
4.1.2. študijné kópie	..... políčok	..... kusov mikrofilmov
4.1.3. iné		..... počet kusov

4.2. Kontrola mikrofilmov a iných filmov z archívnych dokumentov vyhotovených pre účely konzervačné a študijné dní

4.3. Vedenie evidencie filmov vo filmotéke dní

4.4. Vypracovanie archívnych pomôcok k súborom mikrofilmov (filmov)

4. kapitola spolu:dní

5. KAPITOLA

SPRACÚVANIE A SPRÍSTUPŇOVANIE ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

5.1. Stav spracovania a sprístupnenia archívnych dokumentov k 31. decembru vykazovaného roka

roztriedené		usporiadané		inventarizované		katalogizované		registre ako AP		nespracované		Celkové množstvo AD v bm
bm	%	bm	%	bm	%	bm	%	bm	%	bm	%	

5.2. Spracovanie a sprístupnenie archívnych dokumentov vo vykazovanom roku

	bm	jednotliviny
5.2.1. Roztriedené	.....	.....
5.2.2. Usporiadané vrátane vnútorného vyrad'ovania	.....	.....
5.2.3. Usporiadané vrátane vnútorného vyrad'ovania a zároveň inventarizované	.....	.....
5.2.4. Inventarizované	.....	.....
5.2.5. Katalogizované	.....	.....
5.2.5.1. počet katalogizačných záznamov		.....
5.2.6. Vyhotovené registre ako archívna pomôcka	.....	.....
5.2.7. Reinventarizované	.....	.....
<hr/>		
Celkom (okrem reinventarizovaného)	.....	.....

5.3. Triedenie, usporiadanie, vnútorné vyrad'ovanie, inventarizovanie, katalogizovanie, vyhotovenie registrov ako typu archívnej pomôcky:

.....bm jednotliviny dní

5.4. Archívne pomôcky

5.4.1. Analytické archívne pomôcky

5.4.1.1. Analytické archívne pomôcky a sprístupnenie archívnych súborov analytickými archívnymi pomôckami - počty

<i>archívne pomôcky</i>					<i>AF sprístupnené AP</i>	
<i>inventáre</i>	<i>katalógy</i>	<i>registre</i>	<i>pôv. arch. pomôcky</i>	<i>spolu zväzkov</i>	<i>kompletne</i>	<i>čiasťočne</i>

5.4.1.2. Posudzovanie analytických archívnych pomôcok dní

5.4.1.3. Vyhotovenie čistopisov analytických archívnych pomôcok dní

5.4.2. Syntetické archívne pomôcky

5.4.2.1. Vypracovanie syntetických archívnych pomôcok (sprievodca po archívnych fondoch a zbierkach, informatívny sprievodca archívu)dní

5.5. Záznamy v aplikáciách

5.5.1. Bach - Inventáre počet záznamov

5.5.2. Bach – Mapy počet záznamov

5.5.3. Bach - Scan počet záznamov

5.6. Pomocné prácední

5. kapitola spolu:dní

6. KAPITOLA

PRÍSTUP K ARCHÍVNÝM DOKUMENTOM

6.1. Prístup k archívnym dokumentom štúdiom na základe bádateľského listu –
spolu:.....dní

6.1.1. Bádania, bádateľské návštevy, účel štúdia

Celkom dní za 6.1.1.	bádania - počet			bádateľské návštevy - počet			účel štúdia	
	celkom	tuzemskí	zahranici	celkom	tuzemské	zahranicné	hist.	iný

6.1.2. Bádateľské návštevy – historické štúdium – chronologické členenie tém:

- témy do roku 1848 počet
- témy z rokov 1848 – 1918 počet
- témy z rokov 1918 – 1945 počet
- témy po roku 1945 počet
- témy presahujúce jednotlivé obdobia počet

6.1.3. Bádateľské návštevy – historické štúdium – tematické členenie:

- Dejiny štátu a práva počet
- Dejiny správy počet
- Dejiny hospodárstva počet
- Dejiny vojenstva, odboja a polície počet
- Dejiny školstva, mládeže a športu počet
- Dejiny vedy a techniky počet
- Dejiny umenia a architektúry počet
- Dejiny literatúry, jazyka a knihovníctva počet
- Dejiny zdravotníctva a sociálnej starostlivosti počet
- Zahranicná politika a medzinárodné vzťahy počet
- Národnostná politika a národnostné menšiny počet
- Dejiny politických strán počet
- Cirkevné dejiny počet
- Dejiny masmédií počet
- Regionálne dejiny, topografia, dejiny cechov a spolkov počet
- Genealógia, dejiny rodov, osobnosti počet
- Pomocné vedy historické počet
- Dejiny archívneho a archívov počet

6.1.4. Vypožičiavanie archívnych dokumentov na štúdium z iného štátneho archívu alebo do iného štátneho archívu (korešpondencia, príprava archívnych dokumentov, evidencia, expedícia, kontrola)

počet dni

6.1.5. Vyhodenie kópií archívnych dokumentov počet

6.1.6. Predkladanie archívnych dokumentov a mikrofilmov na štúdium
 počet kusov počet fasc. počet škatúl'
 počet mikrofilmov

6.2. Prístup k archívnyim dokumentom formou odpisu, výpisu, potvrdenia alebo kópie na základe písomnej žiadosti spolu: dní

Celkom dní za 6.2.	písomné žiadosti v správnej agende			vydané výpisy, odpisy, potvrdenia, kópie AD		
	počet	tuzemské	zahraničné	počet	tuzemské	zahraničné

6.3. Prístup k archívnyim dokumentom formou rešerše na základe písomnej žiadosti: spolu: dní

Celkom dní za 6.3.	písomné žiadosti o vyhotovenie rešerše			vypracované rešerše		
	počet	tuzemské	zahraničné	počet	tuzemské	zahraničné

6.4. Prístup k archívnyim dokumentom ich verejným vystavovaním na základe zmluvy dní

6.5. Poplatky - celkom €

6.5.1. správne poplatky vybrané podľa zákona o správnych poplatkoch €

6.5.2. poplatky vybrané za služby archívu €

6.6. Pomocné práce dní

6. kapitola spolu: dní

7. KAPITOLA

PRÍRUČNÁ ODBORNÁ ARCHÍVNA KNIŽNICA

7.1. Stav k 31. 12. vykazovaného rokazväzkov

7.1.1. z toho skatalogizovaných celkom ZV.

Z toho

elektronicky ZV.

klasicky ZV.

7.2. Dopĺňovanie knižničného fondu: výber a nákup kníhzväzkovdní

7.3. Evidencia prírastkov: vedenie prírastkového zoznamuzväzkovdní

7.4. Katalogizovanie knižničného fondu za vykazovaný rokzvážkovdní
 Z toho
 7.4.1. elektronicky ZV.
 7.4.2. klasicky ZV.

7.5. Využívanie knižničného fondu: výpožičná agendazvážkovdní

7.6. Starostlivosť o knižničný fond (triedenie, usporadúvanie, premiestňovanie a pod.)dní

7. kapitola spolu:dní

8. KAPITOLA

VÝSKUMNÁ, PUBLIKAČNÁ, KULTÚRNO-OSVETOVÁ ČINNOSŤ

8.1. Výskumné úlohy

<i>Výskumné úlohy</i>					
<i>Počet dní na 8.1.</i>	<i>medzinárodné projekty 8.1.1.</i>	<i>rezortné výskumné úlohy 8.1.2.</i>	<i>ústavné výskumné úlohy 8.1.3.</i>	<i>aplikovaný výskum 8.1.4.</i>	<i>individuálna výskumná činnosť 8.1.5.</i>
	<i>dni</i>	<i>dni</i>	<i>dni</i>	<i>dni</i>	<i>dni</i>

8.2. Publikačná činnosť zamestnancov

<i>Publikačná činnosť</i>								
<i>Počet dní na 8.2.</i>	<i>monografie</i>	<i>edície prameňov</i>	<i>štúdie</i>	<i>články a správy</i>	<i>recenzie, referáty</i>	<i>príspevky do tlače</i>	<i>posudky</i>	<i>iné</i>
	<i>počet</i>	<i>počet</i>	<i>počet</i>	<i>počet</i>	<i>počet</i>	<i>počet</i>	<i>počet</i>	<i>počet</i>

8.3. Kultúrna a osvetová činnosť archívu

<i>Kultúrna a osvetová činnosť archívu</i>									
<i>Počet dní na 8.3.</i>	<i>Prednášky</i>		<i>Výstavy</i>		<i>Exkurzie</i>	<i>Spolupráca s médiami</i>			<i>Organizovanie odb. konf., seminárov</i>
	<i>Historické</i>	<i>o archíve</i>	<i>Samostatné</i>	<i>V spolupráci</i>		<i>Rozhlas</i>	<i>TV</i>	<i>film</i>	
		<i>počet</i>	<i>počet</i>	<i>počet</i>	<i>počet</i>	<i>počet</i>	<i>počet</i>	<i>počet</i>	<i>počet</i>

8. kapitola spolu: dní

9. KAPITOLA

ORGANIZAČNÁ A RIADIACA PRÁCA, VZDELÁVANIE, EKONOMICKÉ A ADMINISTRATÍVNE PRÁCE

9.1. Organizačná a riadiaca práca	..... dní
9.2. Vzdelávanie zamestnancov a ich vzdelávacie aktivity	..... dní
9.2.1. Vzdelávanie zamestnancov organizované zamestnávateľom	..... dní
9.2.2. Zvyšovanie si vzdelanostnej úrovne zamestnancami	..... dní
9.2.3. Pedagogické a vzdelávacie aktivity vykonávané zamestnancami	..... dní
9.3. Ekonomické a administratívne práce	..... dní
9.3.1. Ekonomická agenda	.....dní
9.3.2. Administratívna agenda	.....dní
9.4. Správa vlastnej registratúry a archívu	.....dní
9.5. Účasť zamestnancov na odborných poradách, zasadnutiach odborných komisií, odborných seminároch a pod.	..... dní
9. kapitola spolu:	.....dní

10. KAPITOLA

SPRÁVA INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ

10.1. Technické vybavenie VT – celkom	..... dní
10.1.1. Inštalácia výpočtovej techniky	..... dní
10.1.2. Údržba výpočtovej techniky	..... dní
10.1.3. Odstraňovanie porúch výpočtovej techniky	..... dní
10.2. Programové vybavenie VT – celkom	..... dní
10.2.1. Inštalácia programového vybavenia	..... dní
10.2.2. Odstraňovanie porúch programového vybavenia	..... dní
10.2.3. Zálohovanie dát	..... dní
10.3. Aktualizácia webových stránok štátnych archívov	..... dní
10. kapitola spolu:	..... dní

D. KOMENTÁR K VÝKAZU PRÁCE

ČLÁNOK 2

Postup pri zostavovaní výkazu práce a niektoré zásady vykazovania

A. PERSONÁLNY STAV

1. Systemizované zamestnanecké miesta.

Do tabuľky uviesť počet systemizovaných miest k 31.12. vykazovaného roka.

2. Počty zamestnancov podľa platových tried

2.1. Počet štátnych zamestnancov

Súčet štátnych zamestnancov podľa platových tried sa rovná súčtu systemizovaných obsadených štátnozamestnaneckých miest v A.1. Do tabuľky uviesť počet štátnych zamestnancov k 31.12. vykazovaného roka. Uvádzajú sa aj zamestnanci, ktorí boli dočasne prijatí **namiesto** zamestnancov, ktorí boli dlhodobo na PN, materskej alebo rodičovskej dovolenke, dlhodobej študijnej ceste.

2.2. Počet zamestnancov vo verejnom záujme

Súčet zamestnancov vo verejnom záujme podľa platových tried sa rovná súčtu systemizovaných obsadených miest vo verejnom záujme v A.1. Do tabuľky uviesť počet zamestnancov vo verejnom záujme k 31.12. vykazovaného roka.

Uvádzajú sa aj zamestnanci, ktorí boli dočasne prijatí namiesto zamestnancov, ktorí boli dlhodobo na PN, materskej alebo rodičovskej dovolenke, dlhodobej študijnej ceste.

3. Počty zamestnancov podľa vzdelania

Súčet 3.1. a 3.2. má dať celkový počet zamestnancov k 31.12. vykazovaného roka.

3.1. vysokoškolské vzdelanie

Archívne vysokoškolské vzdelanie

Medzi zamestnancov s vysokoškolským archívnym vzdelaním sa započítavajú absolventi vysokoškolského štúdia študijného odboru archívnictvo, absolventi štúdia histórie alebo histórie neučiteľského smeru v kombinácii s iným predmetom a tiež muzeológie na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici.

Iné vysokoškolské vzdelanie + archívny kurz

Medzi zamestnancov s iným vysokoškolským vzdelaním a s archívnym kurzom sa započítavajú absolventi vysokoškolského štúdia všetkých študijných odborov neuvedených v predchádzajúcom odseku, ktorí absolvovali aj odborné archívne vzdelávanie na IVS v Bratislave formou akreditovaného dvojročného kvalifikačného kurzu alebo akreditovaného kurzu „Archívnictvo“ (60 hodín).

3.2. Stredoškolské a nižšie vzdelanie

Archívne stredoškolské vzdelanie maturitou

Medzi zamestnancov s archívnym stredoškolským vzdelaním s maturitou sa započítavajú absolventi riadneho štúdia archívnictva alebo nadstavbového štúdia na Škole knižníckych a informačných štúdií v Bratislave.

Iné stredoškolské vzdelanie s maturitou + archívny kurz

Medzi zamestnancov s iným stredoškolským vzdelaním s maturitou a s archívnym kurzom sa započítavajú absolventi štúdia neuvedeného v predchádzajúcom odseku, ktorí absolvovali aj odborné archívne vzdelávanie na IVS v Bratislave formou akreditovaného dvojročného kvalifikačného kurzu alebo akreditovaného kurzu „Archívniectvo“ (60 hodín).

B. ROZPIS PRACOVNÝCH DNÍ NA PLNENIE ÚLOH VO VYKAZOVANOM ROKU

V rámci odborných činností sa plánujú a vykazujú aj pomocné práce, ktoré sú ich súčasťou, ako aj hospodárska a administratívna práca. Nevykazuje sa len práca niektorých zamestnancov pracujúcich vo verejnom záujme s prevahou fyzickej práce, ktorí boli vylúčení už z plánovania.

Počet pracovných dní vyčerpaných zamestnancami na archívne činnosti v B.1.2. musí súhlasiť so súčtom dní v jednotlivých kapitolách (2.1. – 2.10.).

C. PLNENIE PLÁNOVANÝCH ÚLOH V JEDNOTLIVÝCH KAPITOLÁCH

Členenie kapitol je jasne formulované: čerpané pracovné dni sa vykazujú spoločne za určitú činnosť, počet úkonov, rozsah v bm a pod. – treba doplniť požadovaný číselný údaj. Súčet pracovných dní v kapitolách musí súhlasiť s číselným údajom v rozpise čerpania pracovných dní (B. 2.1. – 2.10.).

1. Predarchívna starostlivosť na úseku archívov a archívnych dokumentov

Súčasťou vykazovanej kapitoly je aj osobitná príloha ku kapitole C.1. s názvom „Príloha k C.1. – Predarchívna starostlivosť na úseku archívov a archívnych dokumentov“. Prílohu treba členiť podľa štruktúry uvedenej vo výkaze; k 1.1. uviesť názvy pôvodcov so zriadenými archívami; k 1.2. uviesť subjekty, v ktorých bol vykonaný štátny odborný dozor a dátum jeho vykonania; k 1.3. podľa štruktúry uviesť názvy pôvodcov a množstvo prevzatých archívnych dokumentov.

1.1. Počet pôvodcov so zriadeným archívom

Pod pôvodcom so zriadeným archívom sa rozumie, každá právnická alebo fyzická osoba, ktorá má zriadený archív podľa § 4 ods. 2 písm. b) až e) a § 4 ods. 4 zákona č. 395/2002 Z. z., alebo tá právnická alebo fyzická osoba, ktorá mala zriadený archív pred jeho účinnosťou (§ 34 ods. 2 zákona).

1.2. Výkon štátneho odborného dozoru uloženia archívnych dokumentov u ich pôvodcov

Zarátúva sa pracovný čas potrebný na všetky úkony spojené s touto činnosťou.

1.3. Preberanie archívnych dokumentov

Zarátúva sa pracovný čas potrebný na všetky úkony spojené s touto činnosťou

2. Evidencia archívneho dedičstva SR

Povinnosťou štátnych archívov zo zákona č. 395/2002 Z. z. je viesť evidenciu **všetkých** archívnych dokumentov v jeho územnej a vecnej pôsobnosti. Zámerom je podchytiť všetky resp. čo najviac archívnych dokumentov v územnej a vecnej pôsobnosti príslušného archívu.

Súčasťou vykazovanej kapitoly je aj osobitná príloha ku kapitole C.2 s názvom „Príloha k C.2. – Evidencia archívneho dedičstva SR“. V prílohe sa uvedie názov vlastníka, názov

archívneho súboru resp. archívneho dokumentu a množstvo archívnych dokumentov k podkapitolám 2.1.1.1., 2.1.1.2, 2.1.1.3, 2.1.2 , 2.1.3, 2.4. a 2.5 (okrem 2.5.1).

2.1. Archívne dokumenty v pôsobnosti štátneho archívu

Ráta sa ako súčet údajov uvedených v 2.1.1., 2.1.2. a 2.1.3. Je to počet archívnych súborov nachádzajúcich sa v územnej a vecnej pôsobnosti štátneho archívu a ich množstvo bez ohľadu na právnu formu ich vlastníctva.

2.1.1. archívne dokumenty spravované štátnym archívom

Je to množstvo archívnych dokumentov vo vlastníctve resp. správe štátu v správe Ministerstva vnútra SR – príslušného štátneho archívu na základe jeho vecnej a územnej pôsobnosti. Zaratúvajú sa doňho aj archívne dokumenty prevzaté na základe preberacieho protokolu (pozri 1.3.) a aj prírastky (pozri 2.4.).

2.1.1.1. archívne dokumenty spravované štátnym archívom na základe depozitnej zmluvy uzatvorenej s ich vlastníkom

Ide o archívne súbory, ktoré boli depozitnou zmluvou ministerstva alebo štátneho archívu s ich vlastníkom deponované do správy štátu – štátneho archívu. Sú to archívne dokumenty, ktoré zostávajú vo vlastníctve ich majiteľa.

2.1.1.2. vaše archívne dokumenty spravované iným štátnym archívom

Ide o archívne súbory, ktoré boli delimitované do iného štátneho archívu na určitú dobu, hlavne z dôvodu spracovania, zvýšenej ochrany, digitalizácie a pod. Tieto archívne súbory zostávajú v evidencii územne a vecne príslušného štátneho archívu.

2.1.1.3. archívne dokumenty dočasne uložené u pôvodcov, ktorí nezriadili archív

Je to počet archívnych súborov a ich množstvo, ktoré z rôznych dôvodov (hlavne z nedostatku priestoru) štátny archív prevzal na základe preberacieho protokolu príp. depozitnej zmluvy, avšak **ich ponechal v dočasnej správe pôvodcu**. Sú to archívne dokumenty vo vlastníctve štátu.

Upozornenie

Počty archívnych súborov a ich množstvo uvedené v 2.1.1.1., 2.1.1.2. a 2.1.1.3. nie sú súčtom k 2.1.1. Sú to informatívne údaje pre potreby odboru archívov SVS MV SR.

2.1.2. archívne dokumenty uložené v archívoch pôvodcov

Je to počet archívnych súborov a množstvo ich archívnych dokumentov uložených v archívoch pôvodcov uvedených v podkapitole 1.1.

2.1.3. archívne dokumenty uložené inde

Je to počet archívnych súborov a množstvo archívnych dokumentov uložených v registratúrach pôvodcov, v miestach uloženia a pod.

2.2. archívne dokumenty spravované vaším štátnym archívom na základe depozitnej zmluvy uzatvorenej s iným štátnym archívom

Vyplňuje a vykazuje iba ten štátny archív, ktorému boli takéto archívne súbory deponované iným štátnym archívom za účelom spracovania, zvýšenej ochrany, digitalizácie a pod. Vykazujúci archív ich nezaratúva do 2.1. ani 2.1.1., pretože majú byť vykázané v 2.1.1.2. štátnym archívom, ktorý ich vedie vo svojej evidencii (pozri vysvetlivky k 2.1.1.2).

2.3. Prírastky archívnych dokumentov

Zaratúva sa pracovný čas potrebný na všetky pracovné úkony spojené s touto činnosťou, okrem pracovného času využitého na zasadnutia akvizičných komisií.

2.3.1. Prírastok archívnych dokumentov delimitáciou

Delimitáciou sa rozumie prevod správy archívnych dokumentov z jedného štátneho archívu do iného štátneho archívu. Uskutočňuje sa iba podľa metodického pokynu odboru archívov SVS MV SR č. SVS-204-2008/00156 z 5.2.2008.

2.3.2. Prírastok archívnych dokumentov akvizičnou činnosťou

Prírastok archívnych dokumentov akvizičnou činnosťou sa vykonáva iba podľa vnútorného pokynu generálneho riaditeľa sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra SR o akvizičných komisiách štátnych archívov zriadených Ministerstvom vnútra SR, ktorý bol publikovaný vo Vnútorných pokynoch sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra SR roč. 2007, čiastka 3 z 1.6.2007 pod č. SVS-204-2007/00010.

2.3.3. Prírastok archívnych dokumentov na základe depozitnej zmluvy

Ide o archívne dokumenty, ktoré preberá do dočasnej správy štát - štátny archív, ale zostávajú vo vlastníctve zložiteľa. Prírastok archívnych dokumentov na základe depozitnej zmluvy sa zásadne realizuje podľa vnútorného pokynu generálneho riaditeľa sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra SR o preberaní archívnych dokumentov do zmluvnej úschovy štátnymi archívmi zriadenými Ministerstvom vnútra SR, ktorý bol publikovaný vo Vnútorných pokynoch sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra SR roč. 2010, čiastka 2 z 22.4.2010 pod č. MV-SVS-244-2010/00228. Jeden rovnopis depozitnej zmluvy treba zaslať odboru archívov SVS MV SR, ktorý vedie centrálnu evidenciu depozitov a depozitných zmlúv.

2.3.4. Prírastok archívnych dokumentov iným spôsobom

Ide o archívne dokumenty, ktoré štátny archív našiel napr. opustené, keď nemohol zistiť ich vlastníka. V takomto a podobnom prípade štátny archív vyhotoví úradný záznam o prevzatí archívnych dokumentov do svojej správy.

2.4. Úbytky archívnych dokumentov

Zarátava sa pracovný čas potrebný na všetky úkony spojené s touto činnosťou, okrem času na 2.4.1., ktorý sa vyказuje v podkapitole 5.3.

2.5. Vedenie evidenčných listov archívnych súborov

Uvádza sa počet dní potrebný na vedenie evidencie archívnych súborov tak v papierovej, ako aj elektronickej forme, zarátava sa aj počet dní potrebný pre vykonanie revízie evidenčných listov archívnych súborov.

3. Ochrana archívnych dokumentov

Povinnou súčasťou vykazovanej kapitoly je aj osobitná príloha ku kapitole C.3 s názvom „Príloha k C.3. – Ochrana archívnych dokumentov“

3.1. Budovy

Opis stavu budovy, problémov a návrhy na ich riešenie treba uviesť v komentári k výkazu.

3.3.1. Mikrosnímkovanie a fotografovanie archívnych dokumentov na základe objednávky

Nepožaduje sa rozpis na jednotlivé archívne súbory, uviesť iba počet dní využitých na tieto činnosti.

3.3.2. Systematické mikrosnímkovanie archívnych dokumentov

V prílohe uviesť zoznam a množstvo archívnych súborov pripravených na mikrosnímkovanie a množstvo v bm. Ďalej menovite uviesť pre koho boli vyhotovené mikrofilmy napr. štátny archív, Genealogická spoločnosť v Utahu, Maďarský krajinský archív v Budapešti a príp. iní a uviesť názvy archívnych súborov, z ktorých boli kópie vyhotovené a množstvo vyhotovených záberov.

3.4.2.1. a 3.4.2.2. Systematická digitalizácia archívnych dokumentov

V prílohe uviesť zoznam archívnych súborov, ktoré sa pripravili na digitalizáciu v rozsahu ks/bm; zoznam archívnych súborov, z ktorých boli vyhotovené digitálne kópie a ich rozsah v ks/bm.

3.4.2.3. Spracovanie opisných metadát

V prílohe uviesť názov archívnych súborov, ku ktorým sa vyhotovili opisné metadáta a stav prác, napr. 3 bm z 5 bm, 250 kusov listín z 350.

3.5.1. Príprava archívnych dokumentov na konzervovanie a reštaurovanie

V prílohe uviesť zoznam archívnych súborov, resp. bližšiu identifikáciu archívnych dokumentov.

3.5.2. Konzervovanie a reštaurovanie listín, pečatí, spisov, máp a plánov

V prílohe uviesť zoznam konzervovaných a reštaurovaných archívnych dokumentov a ich bližšiu identifikáciu.

3.5.3. Konzervovanie a reštaurovanie rukopisov a archívnych dokumentov v knižnej forme

V prílohe uviesť zoznam konzervovaných a reštaurovaných archívnych dokumentov a ich bližšiu identifikáciu.

3.5.4. Vyhotovenie faksimile archívnych dokumentov

V prílohe uviesť názov archívneho súboru, inv. č. a bližšiu identifikáciu archívneho dokumentu.

3.5.5.3. Ostatné kníhviazačské práce

V prílohe špecifikovať druh a množstvo vykonanej práce.

4. Filmotéka

Povinnou súčasťou vykazovanej kapitoly je aj osobitná príloha ku kapitole C.4 s názvom „Príloha k C.4. – Filmotéka“. Informácie v prílohe špecifikovať podľa požiadaviek podkapitol.

4.1.3. iné

Uviesť počet planfilmov, negatívov, sklenených dosiek.

4.2. Kontrola mikrofilmov a iných filmov z archívnych dokumentov vyhotovených pre účely konzervačné a študijné

Okrem pracovných dní na plnenie úloh uviesť v prílohe názvy archívnych súborov, fondové oddelenie, časový rozsah, počet záberov (políčok).

4.3. Vedenie evidencie filmov vo filmotéke

V prílohe uviesť menovité prírastky a počet záberov (políčok).

4. 4. Vypracovanie archívnych pomôcok k súborom mikrofilmov (filmov)

V prílohe uviesť názvy vyhotovených archívnych pomôcok k súborom mikrofilmov – uviesť meno a priezvisko zamestnanca, ktorý na úlohe pracoval, ako aj to, či bola práca dokončená, pokračovala z predchádzajúceho vykazovaného obdobia, alebo bude ešte pokračovať v ďalšom roku. Uviesť tiež počet pracovných dní na plnenie prác.

5. Spracúvanie a sprístupňovanie archívnych dokumentov:

Povinnou súčasťou vykazovanej kapitoly je aj osobitná príloha ku kapitole C.5 s názvom „Príloha k C.5. – Spracovanie a sprístupňovanie archívnych dokumentov“. Informácie v prílohe špecifikovať podľa požiadaviek podkapitol.

5.1. Stav spracovania a sprístupnenia archívnych dokumentov k 31. decembru vykazovaného roka

Obsah tabuľky nadväzuje na číselný údaj v kapitole 2. Vedenie evidencie archívneho dedičstva SR, čiže východiskovým údajom je: 2.1.1. archívne dokumenty spravované štátnym archívom v bm.

Roztriedené sú také archívne dokumenty, ktoré sú zaradené do archívnych fondov, avšak neboli ani usporiadané a ani sprístupnené, teda nemajú vytvorenú žiadnu vnútornú štruktúru a nie je k nim vyhotovená žiadna analytická archívna pomôcka.

Usporiadané sú také archívne fondy, ktoré boli spracované iba usporiadaním. To znamená, že archívny fond má vnútornú štruktúru alebo jeho archívne dokumenty sú archivované takým spôsobom, že je možné v ňom vyhľadávať aj bez analytickej archívnej pomôcky.

Inventarizované sú také archívne fondy alebo ich časti, ku ktorým je vyhotovená analytická archívna pomôcka – inventár.

Za katalogizovaný sa považuje taký archívny fond alebo jeho časť, ku ktorému je vyhotovená analytická archívna pomôcka – katalóg.

Za archívny fond (alebo jeho časť) sprístupnený registrami sa považuje iba ten, ku ktorému bol vyhotovený register archivárom.

V prípade Slovenského národného archívu, ak je archívny fond sprístupnený pôvodnou archívnu pomôckou, ponecháva sa na uváženie archivárovi na základe jej obsahu, do ktorej skupiny spracovaných resp. sprístupnených archívnych fondov príslušný archívny fond zaradí.

5.2. Spracovanie a sprístupnenie archívnych dokumentov vo vykazovanom roku

Vykazuje sa v bm, ak ide o archívny súbor, alebo v jednotlivinách (pozri vysvetlivky k 2.3.). Obsah spracovania a sprístupňovania a ich metodika sú uvedené v metodickej publikácii Príručka archivára, PT Servis spol. s r. o., Bratislava 1999, s. 48 – 67.

5.2.5. Katalogizované

Pri katalogizovaní archívnych dokumentov sa uvádzajú dva údaje: koľko bm, resp. jednotlivín archívnych dokumentov sa katalogizovalo a potom počet z nich vyhotovených katalogizačných záznamov.

5.3. Triedenie usporiadanie, vnútorné vyrad'ovanie, inventarizovanie, katalogizovanie, vyhotovenie registrov ako archívnych pomôcok

Obsah spracovania a sprístupňovania a ich metodika sú uvedené v metodickej publikácii Príručka archivára, PT Servis spol. s r. o., Bratislava 1999, s. 48 – 67.

Tieto odborné archívne činnosti sa ďalej vykonávajú podľa doteraz platných metodických pokynov, pri prioritných archívnych fondoch zásadne podľa metodického pokynu odboru archívov a registratúr sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra SR na spracúvanie prioritných archívnych fondov vydaného pod č. SVS-204-2006/01269. Tento metodický pokyn platí aj na spracúvanie a sprístupňovanie prioritných archívnych fondov, ktoré vznikli od roku 1960 až do súčasnosti.

Archívne súbory, na ktorých sa pracovalo, treba uviesť v prílohe k C.5. v poradí presne podľa plánu práce. Ak sa na niektorej plánovanej úlohe nepracovalo, nevynecháva sa, ale sa uvedie príčina, kvôli ktorej sa to stalo; dodatočne zaradené úlohy sa uvádzajú na konci, ale tiež

v usporiadaní podľa klasifikačnej schémy; SNA a ŠÚBA podľa oddelení a v rámci oddelení potom podľa klasifikačnej schémy.

Pri jednotlivých úlohách sa uvedie názov archívneho súboru, časový rozsah, fondové oddelenie alebo ešte nižšia úroveň archívneho súboru, ktorá bola predmetom spracúvania, ďalej druh vykonanej práce (triedenie, usporiadanie, vnútorné vyradovanie, inventarizovanie, katalogizovanie, vyhotovenie registra ako archívnej pomôcky, vypracovanie inventára alebo katalógu v rukopise, čistopise, vypracovanie registrov k archívnej pomôcke, vypracovanie úvodu k archívnej pomôcke), meno a priezvisko zamestnanca, ktorý na úlohe pracoval; pri uvedení množstva spracúvaného archívneho materiálu treba uviesť stav pred spracovaním a po spracovaní lomkou, ak nastal rozdiel pri vnútornom vyradovaní.

Upozornenie

Súčet množstva archívneho materiálu spracovaného a sprístupneného v 5.3. musí súhlasiť s údajom „Celkom (okrem reinventarizovaného)“ v podkapitole 5.2.

Súčet množstva archívneho materiálu vyradeného pri jeho spracovaní a sprístupnení musí súhlasiť s údajom o úbytku archívnych dokumentov vnútorným vyradením v časti 2.5.1.

5.4.1. Analytické archívne pomôcky

5.4.1.1.

Údaje o počte analytických archívnych pomôcok (inventáre, združené inventáre, skupinové inventáre, čiastkové inventáre, dočasné inventáre, katalógy - systematické a tematické, registre – ako typ archívnej pomôcky) treba vpísať do tabuľky. Uvádza sa iba dokončené pomôcky prepísané do čistopisu, zviazané a odovzdané do ústrednej evidencie odboru archívov. Nasledujúci údaj v tabuľke poskytuje pohľad na sprístupnenie archívnych súborov analytickými archívnyimi pomôckami.

5.4.1.2.

Uviesť názvy archívnych pomôcok, druh archívnej pomôcky, autora, ako aj meno a priezvisko posudzovateľa.

Upozornenie

Posudzovateľ posudzuje dodržanie všeobecnej metodiky a príslušnej metodiky vydanej odborom archívov, ako aj dodržanie schváleného projektu spracovania. Pozri tiež vysvetlivky k podkapitole 5.3.

5.4.1.3.

Ďalšie práce na archívnej pomôcke vykonané po jej schválení (opravy, úpravy, príprava na zviazanie a pod.)

5.4.2.1.

Sú to autorské práce na príprave syntetickej archívnej pomôcky. Treba uviesť názov resp. typ sprievodcu, meno a priezvisko zamestnancov, ktorí sa podieľali na príprave, ďalej či bola úloha ukončená, alebo bude pokračovať v ďalšom roku.

5.5. Záznamy v aplikáciách

Uviesť celkové počty vyhotovených záznamov v jednotlivých aplikáciách v príslušnom roku.

5.6. Pomocné práce

Patria sem pomocné práce vykonané za celú kapitolu, ako napr. preškatulovanie, označenie škatúl, premiestnenie archívneho súboru z dôvodu spracovania, prepisovanie starších neviazaných alebo opotrebovaných archívnych pomôcok a pod.

6. Prístup k archívnym dokumentom:

Základom členenia tejto časti je rozlíšenie prístupu k archívnym dokumentom na základe bádateľského listu alebo písomnej žiadosti o vydanie odpisu, výpisu, potvrdenia alebo kópie archívneho dokumentu.

Upozornenie

V prípade, ak žiadateľ o vydanie odpisu, výpisu, potvrdenia alebo kópie archívneho dokumentu má záujem aj osobne nahliadnuť do požadovaného archívneho dokumentu, resp. ho študovať, musí vyplniť tiež bádateľský list a bude vykazovaný ako „bádateľ – štúdium – iný účel“.

6.1. Prístup k archívnym dokumentom štúdiom na základe bádateľského listu

Počet dní za túto podkapitolu tvorí súčet počtu dní v 6.1.1. a 6.1.4. Rátajú sa sem všetky odborné aktivity (okrem pomocných prác) potrebné na umožnenie a na čas prístupu k archívnym dokumentom formou štúdia a vybavenie bádateľa.

6.1.1.

Požadované údaje treba doplniť do tabuľky. Nezaratúvajú sa sem údaje z 6.1.4. Údaje „historický účel“ a „iný účel“ sa vyratúvajú z celkového počtu bádateľských návštev.

6.1.2., 6.1.3.

Chronologické členenie historického štúdia a tematické členenie historického štúdia: počet je súčtom bádateľských návštev „historické štúdium“ tuzemských bádateľov a zahraničných bádateľov

6.1.5.

Počet vyhotovených neoverených kópií archívnych dokumentov v rôznej forme (xerokópia, sken a pod.). Uvádza sa počet vyhotovených kópií archívnych dokumentov a nie počet ich listov alebo počet strán.

6.1.6

Vychádza sa zo spôsobu sprístupnenia archívnych dokumentov.

6.2. Prístup k archívnym dokumentom formou odpisu, výpisu, potvrdenia alebo kópie na základe písomnej žiadosti

Prístup k archívnym dokumentom v správnej agende sa realizuje zásadne iba na základe písomnej žiadosti (§ 12 ods. 4 zákona č. 395/2002 Z. z.) bez ohľadu na to, či žiadateľ požaduje overenú alebo neoverenú formu vyhotovenia archívneho dokumentu.

Uvádza sa počet vydaných odpisov, výpisov potvrdení a kópií **archívnych dokumentov, overených aj neoverených**, a nie počet ich listov, príp. strán.

6.4.

Vystavovateľ, názov výstavy a opis vystavovaného archívneho dokumentu uviesť v prílohe k C.5. výkazu. Tieto výstavy sa nezaratúvajú do podkapitoly 8.3. – výstavy organizované archívom v spolupráci s inými organizáciami.

6.5. Poplatky

Zahŕňa poplatky za podkapitoly 6.1., 6.2., 6.3. Nepožaduje sa rozdelenie na poplatky v hotovosti a v kolkoch. Správne poplatky sú poplatky vybraté podľa zákona č.145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch a treba ich špecifikovať podľa položiek tohto zákona. Všetky ostatné poplatky (aj za rešerše) sú považované za poplatky vybraté za služby archívu.

6.6. Pomocné práce

Sú to pomocné práce za celú kapitolu a netreba ich špecifikovať.

7. Príručná odborná archívna knižnica

V rámci 7. kapitoly sa odporúča SNA a AMB doplniť v komentári k výkazu práce ďalšie činnosti realizované v súvislosti so správou a využívaním knižničného fondu.

8. Výskumná, publikačná, kultúrno-osvetová činnosť

Údaje sa iba v píše do tabuliek.

Súčasťou vykazovanej kapitoly je aj osobitná príloha ku kapitole C.8 s názvom „Príloha k C.8. – Výskumná, publikačná, kultúrno-osvetová práca“. Príloha má byť štruktúrovaná podľa podkapitol.

8.1. Výskumné úlohy

K podkapitole 8.1. sa uvedie názov úloh, mená spracovateľov, výstup a počet dní na jednotlivé úlohy.

8.1.1.

Účasť archívov alebo ich zamestnancov na medzinárodných projektoch schvaľuje odbor archívov SVS MV SR.

8.1.2.

Rezortné výskumné úlohy vyhlasuje a ruší odbor archívov SVS MV SR.

8.1.3.

Ústavné výskumné úlohy vyhlasuje a ruší podľa potreby riaditeľ príslušného štátneho archívu so súhlasom odboru archívov SVS MV SR.

8.1.4.

Aplikovaný výskum je výskum v oblasti ochrany archívnych dokumentov, ktorý sa zameriava na aplikovanie bezprostredných výsledkov základného výskumu v praxi. Úlohy aplikovaného výskumu, resp. zapojenie príslušného archívu do týchto úloh navrhuje riaditeľ príslušného archívu so súhlasom odboru archívov SVS MV SR.

8.2. Publikačná činnosť zamestnancov

K podkapitole 8.2. sa uvedie meno autora, názov publikovaného diela a údaje o publikácii.

8.3. Kultúrna a osvetová činnosť archívu

K podkapitole 8.3. – prednášky sa uvedie autor, názov a miesto konania; výstavy – názov výstavy, miesto konania, doba výstavy; spolupráca s médiami – druh spolupráce, miesto konania, názov média; organizovanie odborných seminárov, ... – názov akcie, miesto konania, dátum a doba konania.

9. Organizačná a riadiaca práca, vzdelávanie, ekonomické administratívne práce:

Vzhľadom na rôznorodý charakter činností v tejto kapitole sa vykazujú len dni. Kapitulu treba v komentári rozpracovať a doplniť na vlastné podmienky archívu. V ekonomickej agende treba prehľadne vykázať čerpanie rozpočtu archívu, príjmy a výdavky.

9.1. Organizačná a riadiaca práca

Do tejto podkapitoly sa započítava: účasť na poradách riaditeľov štátnych archívov, na regionálnych poradách štátnych archívov, interných pracovných poradách, rokovania na odboroch sekcie verejnej správy ministerstva, konzultácie sa zamestnancami ministerstva, konzultácie so zamestnancami štátneho archívu; plnenie úloh vyplývajúcich z obsadzovania štátnozamestnaneckých miest a zamestnaneckých miest s výkonom prác vo verejnom záujme, odmeňovania zamestnancov, osobného rozvoja a vzdelávania štátnych zamestnancov; plnenie

d'alších riadiacich a organizačných úloh, plánovanie a vykazovanie činnosti štátneho archívu, interná kontrola plnenia úloh štátneho archívu jeho zamestnancami.

9.2.1. Vzdelávanie zamestnancov organizované zamestnávateľom

Vykazuje sa čas využitý zamestnancami archívov na zvyšovanie odbornosti organizované cez IVS v Bratislave, IVeS v Košiciach. Jednotlivé akcie uviesť v komentári.

9.2.2. Zvyšovanie vzdelanostnej úrovne zamestnancami

Vykazuje sa čas potrebný na všetky ostatné aktivity neuvedené v 9.2.1. a schválené osobným úradom (externé štúdium, študijné cesty a pod.). Počet aktivít a ich druh uviesť v komentári.

Nezaratúvajú sa a nevykazujú sa vzdelávajúce aktivity, ktoré zamestnanci vykonávajú v mimopracovnom čase, ktoré však možno uviesť v komentári.

9.2.3. Pedagogické a vzdelávacie aktivity vykonávané zamestnancami

V tejto časti sa vykazuje čas využitý na externé vyučovanie vo vzdelávacích inštitúciách, lektorstvo a školiacu činnosť v rámci predarchívnej starostlivosti na úseku správy archívov a archívnych dokumentov, vedenie odbornej archívnej praxe poslucháčov štúdia archívniectva a ich bakalárskych a diplomových prác a pod. Počet aktivít a druh aktivít uviesť v komentári.

Nevykazujú sa vzdelávacie aktivity vykonávané v mimopracovnom čase a školiaca činnosť v rámci predarchívnej starostlivosti na úseku správy registratúry. Aktivity vykonávané v mimopracovnom čase možno uviesť v komentári.

9.3.1. Ekonomická agenda

Nepožaduje sa rozpis na jednotlivé ekonomické činnosti. Uviesť rozpis čerpania rozpočtu. Problémy uviesť v komentári.

9.3.2. Administratívna agenda

Nepožaduje sa rozpis na jednotlivé administratívne činnosti. Uviesť iba počet dní využitých na tieto činnosti, okrem činností, ktoré sú súčasťou vykazovaných dní v predchádzajúcich kapitolách.

9.5. Účasť zamestnancov na odborných poradách, zasadnutiach odborných komisií, odborných seminároch a pod.

Zasadnutia Vedeckej archívnej rady, Akvizičnej komisie, Metodickéj komisie, riešiteľskej skupiny k APV AFondy a ďalších komisií na úrovni ministerstva; zasadnutia rôznych odborných komisií na všetkých úrovniach štátnej správy a samosprávy; zasadnutia výborov a komisií spoločenských organizácií a odborných archivárskych a historických spoločností a spolkov (napr. OH; SHS, SGHS, SSA a pod.). Taktiež sa tu uvádza účasť na odborných seminároch, konferenciách a pod.

Neuvádzajú sa tieto aktivity konané mimo pracovnú dobu a tie aktivity, ktoré sú vykonávané v rámci predarchívnej starostlivosti na úseku správy registratúry.

10. Správa informačných technológií

10.1. Technické vybavenie VT

Uviesť čerpanie dní potrebných na inštaláciu, údržbu a odstraňovanie porúch PC, serverov, prídavných zariadení, tlačiarň, skenerov, UPS a pod.

10.2. Programové vybavenie VT

Uviesť čerpanie dní na inštaláciu a odstraňovanie porúch systémových programov Windows, Unix; databázových programov Oracle, SQL, užívateľských programov MS Office, aplikácie Bach, Ives, SAP; antivírusové programy.

10.3. Aktualizácia webových stránok štátnych archívov

V kapitole 10.3. uviesť čerpanie dní na prácu podstránky štátneho archívu alebo pobočky v rámci webovej stránky ministerstva vnútra.

D. KOMENTÁR K VÝKAZU PRÁCE

Komentár štylizujte a obsahovo naplňte tak, aby po minimálnych úpravách mohol byť publikovaný ako správa o činnosti štátneho archívu na jeho webovej stránke.

Komentár a príslušné prílohy dopĺňujúce jednotlivé kapitoly **sú povinnou súčasťou výkazu práce.** Do komentára treba zaradiť aj časť 3.1. Budovy. Komentár má byť vecný, konkrétny a stručný, hovoriaci o úlohách, ktoré sa plnili vo vykazovanom roku v časti C s určitým nadhľadom a dopĺňujúci údaje v tejto časti podľa požiadaviek uvedených v článku A, B a C, ale aj o aktuálnej personálnej situácii archívu. Komentár by nemal obchádzať prípadné problémy archívu a nedostatky na všetkých úsekoch odbornej archívnej činnosti, ktoré sa v danom roku vyskytli.

ČLÁNOK 3

Zrušovacie ustanovenia

Ruší sa úprava odboru archívniectva k metodike vykazovania v štátnych archívoch č.

ČLÁNOK 4

Platnosť

Tento metodický pokyn nadobúda platnosť 1. januára 2012.

V Bratislave 5.decembra 2011

Ing. Jozef Hanus, CSc.
riaditeľ
odboru archívov sekcie verejnej správy
Ministerstva vnútra Slovenskej republiky