

Názov kvalifikácie: Odborný pracovník – správca registratúry

Kód kvalifikácie	C4415001-01460
Úroveň SKKR	4
Sektorová rada	Verejné služby a správa
SK ISCO-08	3359999 Iný odborný pracovník verejnej správy inde neuvedený
SK NACE Rev.2	O VEREJNÁ SPRÁVA A OBRANA; POVINNÉ SOCIÁLNE ZABEZPEČENIE, 84 Verejná správa a obrana, povinné sociálne zabezpečenie
Doklad o získanej kvalifikácii	osvedčenie
Názov povolania	správca registratúry

Kvalifikačný štandard

Vedomosti:
<i>uviesť právne predpisy upravujúce archivovanie a registratúru písomností a definovať pojem archívny dokument a pojem registratúra</i>
<i>uviesť právne predpisy so zameraním na miestnu štátnu správu a samosprávu</i>
<i>definovať vedenie úplnej a presnej evidencie záznamov v registratúrnom denníku</i>
<i>opísať bezpečné a účelné uloženie registratúrnych záznamov a zabezpečenie ich trvanlivosti tak, aby bez poškodenia a narušenia svojej štruktúry prečkal svoju lehotu uloženia</i>
<i>opísať kritéria vyrad'ovania dokumentov, ktoré nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť</i>
<i>definovať základné pojmy v zmysle zákona o archívoch a registratúrach</i>
<i>opísať práva a povinnosti zriaďovateľa archívu, ich zriaďovanie a zrušovanie</i>
<i>opísať náležitosti evidencie archívnych dokumentov vedených v archíve</i>
<i>definovať práva a povinnosti pôvodcu registratúry</i>
<i>definovať registratúrny poriadok a registratúrny plán</i>
<i>opísať rozhodovanie o dokumentárnej hodnote registratúrnych záznamov vo vyrad'ovacom konaní</i>
<i>opísať postup pri preberaní archívnych dokumentov</i>
Zručnosti:
<i>aplikovať právne predpisy o archívoch a registratúrach</i>
<i>stanoviť postup pre vedenie evidencie záznamov v registratúrnom denníku alebo inej evidencie vedenia registrov</i>
<i>stanoviť kritéria a postup pre vyrad'ovanie registratúrnych záznamov, ktoré nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu a uplynula lehota ich uloženia</i>
<i>aplikovať základné pojmy používané v oblasti archívov a správy registratúry</i>
<i>spracovať evidenciu archívnych dokumentov vedených v archíve</i>
<i>aplikovať práva a povinnosti pôvodcu registratúry</i>
<i>vypracovať registratúrny poriadok a registratúrny plán</i>
<i>spracovať návrh na vyradenie registratúrneho záznamu</i>
<i>definovať práva a povinnosti zriaďovateľa archívu</i>
<i>stanoviť postup pri odovzdávaní registratúrnych záznamov od organizačných útvarov, resp. zamestnancov úradu do registratúrneho strediska</i>
<i>pracovať s počítačom a kancelárskym softvérom</i>
Kompetencie:
<i>zodpovednosť za plnenie svojich úloh a povinností</i>
<i>samostatnosť v rozhodovaní</i>
<i>samostatnosť v organizovaní a plánovaní práce</i>
<i>schopnosť aplikovať zásady tímovej práce</i>
<i>schopnosť komunikovať s ľuďmi</i>

Hodnotiaci štandard

Hodnotená spôsobilosť:

uviesť právne predpisy upravujúce archivovanie a registratúru písomností a definovať pojem archívny dokument a pojem registratúra
 definovať práva a povinnosti pôvodcu registratúry
 aplikovať právne predpisy o archívoch a registratúrach
 stanoviť postup pre vedenie evidencie záznamov v registratúrnom denníku alebo inej evidencii vedenia registrov
 definovať vedenie úplnej a presnej evidencie záznamov v registratúrnom denníku

Kritériá hodnotenia:

Metódy hodnotenia

Nástroje hodnotenia

preukázať znalosť zákona o archívoch a registratúre

ústna metóda

ústna odpoveď

popísať postup pri vyradovaní registratúrnych záznamov (spisov)

ústna metóda

ústna odpoveď

preukázať znalosť systému spisovej služby na úrade

ústna metóda

ústna odpoveď

popísať činnosť prichádzajúcich podaní do podateľne úradu

písomná metóda

test

popísať postup na zaevidovanie došlých podaní v evidencii došlej pošty

písomná metóda

test

popísať postup na vyradenie dokumentov bez trvalej dokumentárnej hodnoty s určením na zničenie

písomná metóda

test

Podmienky úspešného vykonania skúšky:

Podmienkou úspešného vykonania skúšky je splniť jednotlivé stanovené kritéria minimálne na 75%.

Hodnotená spôsobilosť:

definovať registratúrny poriadok a registratúrny plán
 opísať bezpečné a účelné uloženie registratúrnych záznamov a zabezpečenie ich trvanlivosti tak, aby bez poškodenia a narušenia svojej štruktúry prečkal svoju lehotu uloženia
 definovať základné pojmy v zmysle zákona o archívoch a registratúrach
 opísať náležitosti evidencie archívnych dokumentov vedených v archíve
 uviesť právne predpisy so zameraním na miestnu štátnu správu a samosprávu

Kritériá hodnotenia:

Metódy hodnotenia

Nástroje hodnotenia

definovať právne predpisy upravujúce činnosť miestnej štátnej správy a samosprávnych kompetencií

ústna metóda

ústna odpoveď

opísať základné náležitosti evidencie archívnych dokumentov vedených v archíve

ústna metóda

ústna odpoveď

opísať náležitosti registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu

písomná metóda

test

opísať náležitosti zabezpečenia trvanlivosti registratúrneho záznamu

písomná metóda

test

opísať základné pojmy v zmysle zákona o archívoch a registratúrach

písomná metóda

test

Podmienky úspešného vykonania skúšky:

Podmienkou úspešného vykonania skúšky je splniť jednotlivé stanovené kritéria minimálne na 75%.

Hodnotená spôsobilosť:

opísať práva a povinnosti zriaďovateľa archívu, ich zriaďovanie a zrušovanie
 opísať postup pri preberaní archívnych dokumentov
 opísať rozhodovanie o dokumentárnej hodnote registratúrnych záznamov vo vyradovacom konaní
 aplikovať základné pojmy používané v oblasti archívov a správy registratúry

Kritériá hodnotenia:

Metódy hodnotenia

Nástroje hodnotenia

preukázať ovládanie sústavy archívov v Slovenskej republike

ústna metóda

ústna odpoveď

charakterizovať práva a povinnosti zriaďovateľa archívu

ústna metóda

ústna odpoveď

opísať evidovanie archívnych dokumentov a čo ich tvorí

písomná metóda

test

stanoviť postup pri rozhodovaní o dokumentárnej hodnote registratúrnych

písomná metóda

test

záznamov vo vyraďovacom konaní		
stanoviť postup pri preberaní archívnych dokumentov na archivovanie	písomná metóda	test
Podmienky úspešného vykonania skúšky:		
Podmienkou úspešného vykonania skúšky je splniť jednotlivé stanovené kritéria minimálne na 75%.		
Hodnotená spôsobilosť: opísať bezpečné a účelné uloženie registratúrnych záznamov a zabezpečenie ich trvanlivosti tak, aby bez poškodenia a narušenia svojej štruktúry prešiel svoju lehotu uloženia opísať kritéria vyraďovania dokumentov, ktoré nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť stanoviť kritéria a postup pre vyraďovanie registratúrnych záznamov, ktoré nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu a uplynula lehota ich uloženia		
Kritériá hodnotenia:	Metódy hodnotenia	Nástroje hodnotenia
uviesť spôsob a postup vyraďovania registratúrnych záznamov, ktoré nie sú potrebné pre ďalšiu činnosť úradu	písomná metóda	test
opísať zabezpečenie trvanlivého registratúrneho záznamu tak, aby bez poškodenia mal svoju hodnotu až po svoju lehotu uloženia	písomná metóda	test
opísať náležitosti návrhu na vyradenie registratúrneho záznamu	ústna metóda	ústna odpoveď
spracovať návrh na vyradenie registratúrneho záznamu	praktické skúšanie	praktické predvedenie formou PC prezentácie
Podmienky úspešného vykonania skúšky:		
Podmienkou úspešného vykonania skúšky je splniť jednotlivé stanovené kritéria minimálne na 75%.		
Hodnotená spôsobilosť: aplikovať základné pojmy používané v oblasti archívov a správy registratúry definovať práva a povinnosti zriaďovateľa archívu aplikovať práva a povinnosti pôvodcu registratúry spracovať evidenciu archívnych dokumentov vedených v archíve vypracovať registratúrny poriadok a registratúrny plán stanoviť postup pri odovzdávaní registratúrnych záznamov od organizačných útvarov, resp. zamestnancov úradu do registratúrneho strediska		
Kritériá hodnotenia:	Metódy hodnotenia	Nástroje hodnotenia
opísať základné pojmy podľa zákona o archívoch a registratúrach	písomná metóda	test
opísať postup pri odovzdávaní registratúrnych záznamov od organizačných útvarov, resp. zamestnancov úradu do registratúrnych stredísk	písomná metóda	test
opísať práva a povinnosti zriaďovateľa archívu	písomná metóda	test
opísať práva a povinnosti pôvodcu registratúry	písomná metóda	test
opísať spôsob vedenia archívnych dokumentov v archíve	písomná metóda	test
preukázať znalosť spracovania registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu s uvedením základných náležitostí	ústna metóda	ústna odpoveď
Podmienky úspešného vykonania skúšky:		
Podmienkou úspešného vykonania skúšky je splniť jednotlivé stanovené kritéria minimálne na 75%.		
Hodnotená spôsobilosť: pracovať s počítačom a kancelárskym softvérom vypracovať registratúrny poriadok a registratúrny plán spracovať návrh na vyradenie registratúrneho záznamu		
Kritériá hodnotenia:	Metódy hodnotenia	Nástroje hodnotenia
prípraviť krátky písomný dokument s formátovaním a pripraviť tabuľku v tabuľkovom procesore	praktické skúšanie	praktické predvedenie formou PC prezentácie

vypracovať návrh vzorového registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu	praktické skúšanie	praktické predvedenie formou PC prezentácie
vypracovať návrh so základnými náležitosťami na vyradenie registratúrnych záznamov	praktické skúšanie	praktické predvedenie
Podmienky úspešného vykonania skúšky:		
Podmienkou úspešného vykonania skúšky je splniť jednotlivé stanovené kritéria minimálne na 75%.		

Organizačné a metodické pokyny

Metodické pokyny:
Zákon č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 17 a § 18.
Pokyny na realizáciu skúšky:
Zákon č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 17 a § 18.
Proces hodnotenia:
Zákon č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 17 a § 18.
Výsledné hodnotenie:
Zákon č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 17 a § 18.
Zloženie skúšobnej komisie:
Zákon č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, § 17 a § 18.
Požiadavky na odbornú spôsobilosť skúšajúceho:
Skúšajúci musí splniť aspoň jednu požiadavku: - vysokoškolské vzdelanie, so zameraním na oblasť verejnej správy najmenej 5 rokov odbornej praxe; - prípadne stredoškolské vzdelanie a 10 rokov praxe v skúšanom odbore.
Materiálne a technické podmienky skúšky:
Pre riadny priebeh skúšky bude mať hodnotiaci k dispozícii nasledovné: 1. materiálne podmienky - označený formulár na písomnú časť skúšky - dostatočný počet; 2ks počítačovej zostavy; - písacie stoly na písomnú časť skúšky - podľa počtu uchádzačov; - písacie potreby. 2. priestorové podmienky - miestnosť na vykonanie písomnej skúšky; - miestnosť na vykonanie ústnej a praktickej časti skúšky; - miestnosť pre skúšobnú komisiu.

Kartu kvalifikácie schválila MŠVVaŠ dňa:	4.9.2015
Platnosť karty kvalifikácie od:	4.9.2015