B Á D A T E Ľ S K Ý P O R I A D O K

ARCHÍVU
MINISTERSTVA VNÚTRA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY
LEVOČA

V zmysle § 7 písm. e) zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydávam Bádateľský poriadok Archívu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky Levoča (ďalej len „bádateľský poriadok“):

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

(1) Archív Ministerstva vnútra Levoča umožní prístup k archívnym dokumentom a k archívnemu informačnému systému (s výnimkou tých archívnych dokumentov, ku ktorým pôvodca dokumentov obmedzil prístup) každému, kto sa preukáže platným povolením archívneho orgánu ministerstva (odboru registratúr a správy dokumentov sekcie verejnej správy MV SR).

(2) Bádateľský poriadok upravuje:

a) pravidlá prístupu k archívnemu informačnému systému a pravidlá prístupu k archívnym dokumentom,

b) organizáciu štúdia archívnych dokumentov,

c) ochranu archívnych dokumentov pri ich štúdiu,

d) vyhotovovanie odpisov, výpisov , potvrdení z archívnych dokumentov a kópií archívnych dokumentov,

e) kritéria, vylučujúce možnosť výskytu korupcie v súvislosti s prístupom k archívnym dokumentom.

(3) Bádateľ je povinný dodržiavať bádateľský poriadok.

Čl. 2
Pravidlá vstupu do bádateľne

(1) Pri vstupe do priestorov archívu bádateľ predloží na vyzvanie člena ochrany objektu (ďalej len strážnika) archívu preukaz totožnosti (občiansky preukaz, cestovný doklad alebo doklad o pobyte) za účelom zaevidovania bádateľa v knihe návštev archívu.

(2) Bádateľ odovzdá riaditeľke archívu platné povolenie na prístup k archívnym dokumentom, ktoré obdŕžal z odboru registratúr a správy dokumentov sekcie verejnej správy MV SR (archívny orgán). Počas neprítomnosti riaditeľky archívu povolenie odovzdá poverenej zamestnankyni archívu.

(3) Študovať archívne dokumenty možno len v priestoroch archívu na to určených, (ďalej len "bádateľňa archívu"). Bádatelia nemajú prístup do priestorov archívu, v ktorých sú uschované archívne dokumenty (depozitov).

(4) Pred vstupom do bádateľne si na vyhradenom mieste odloží kabát, tašku, aktovku a podobne; do bádateľne nesmie vstupovať s jedlom, nápojmi, ostrými predmetmi, predmetmi na opravu textových chýb a ďalšími predmetmi, ktorými by mohol poškodiť archívne dokumenty.

(5) Len vo výnimočných prípadoch sa umožní bádateľovi vstup do bádateľne s knihami, novinami alebo časopismi, ak ich potrebuje k štúdiu (bádaniu) archívnych dokumentov.

(6) Bádateľovi je umožnený vstup do bádateľne s poznámkovým blokom a ceruzou; v prípade, že bude požadovať vyhotovenie kópií vlastným kopírovacím zariadením, umožní sa mu vstup aj s počítačom a prídavnými zariadeniami (skener), fotoaparátom a podobne.

(7) Pred uskutočnením samotného štúdia (bádania) bádateľ vyplní „Bádateľský list“, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 1;

Čl. 3
Pravidlá prístupu k informáciám o archívnych dokumentoch

(1) Bádateľ môže základné údaje o archívnych dokumentoch získať z archívneho informačného systému, ktorý tvoria:

a) evidenčné listy archívnych fondov,

b) archívne pomôcky:

- „Sprievodca po archívnych fondoch v Archíve Ministerstva vnútra Slovenskej republiky Levoča“ (ďalej len „sprievodca po fondoch“), ktorý je zverejnený na intranetovej stránke Archívu MV SR Levoča a v printovej podobe je dostupná v priestoroch bádateľne archívu (č. p. AL-2012/233).
- inventáre k archívnym fondom.

(2) Bádateľ odovzdá predložené archívne pomôcky v pôvodnom fyzickom stave.

Čl. 4
Pravidlá prístupu k archívnym dokumentom

(l) Bádateľ je povinný dodržiavať pri štúdiu archívnych dokumentov pokyny zamestnanca archívu. V bádateľni zachová ticho, nesmie fajčiť ani konzumovať jedlo a nápoje.

(2) Archívne dokumenty sa bádateľovi predkladajú na základe vyplneného tlačiva „Záznam o predložených archívnych dokumentoch na štúdium“, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 2. Archív poskytne bádateľovi iba sprístupnené archívne dokumenty.

(3) Zamestnanec archívu nie je povinný pomáhať bádateľovi pri štúdiu archívnych dokumentov, môže však na požiadanie bádateľa poskytnúť konzultáciu pri vyhľadávaní údajov o archívnych fondoch, ktoré súvisia s témou štúdia.

(4) Množstvo predložených archívnych dokumentov za jeden deň nie je limitované; archív sa prispôsobí požiadavke bádateľa a dobe určenej pre poskytovanie služieb v súvislosti s bádateľskou činnosťou: každý pondelok – piatok od 7,30 – 14,30.

(5) Bádateľ môže v bádateľni používať vlastné reprografické zariadenia (fotoaparát, xerox, skener a pod.), písací stroj, prenosný osobný počítač alebo iné zariadenie uľahčujúce štúdium archívnych dokumentov iba na základe udeleného súhlasu riaditeľky archívu, o ktorý musí vopred ústne požiadať. Po udelení súhlasu následne vyplní tlačivo „Žiadosť o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie na vyhotovenie kópií“, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 3. Súhlas na ich použitie bude bádateľovi udelený, len ak to umožnia prevádzkové podmienky bádateľne archívu.

(6) Informácie, ktoré získal bádateľ štúdiom archívnych dokumentov, môže použiť iba na účely, ktoré uvádza v bádateľskom liste; vo svojich vedeckých alebo iných prácach (články, scenáre a podobne) je povinný uvádzať odkazy na predmetné archívne dokumenty:

a) názov archívu,
b) signatúru a názov fondu,
c) číselné označenie inventárnej jednotky,
d) názov archívneho dokumentu,
e) pomenovanie archívnej pomôcky
f) meno pracovníka archívu, ktorý archívnu pomôcku vyhotovil.

(7) Ak informácie poskytnuté archívom tvoria aspoň ½ zdrojov informácií, ktoré boli použité k zostaveniu práce, bádateľ je povinný zaslať jeden exemplár práce archívu. Archív tieto práce eviduje v „ Knihe odovzdaných bádateľských prác“, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 7. Odovzdané práce sú súčasťou knižničného fondu archívu.

(8) Bádateľ je zodpovedný za ochranu archívnych dokumentov a archívnych pomôcok, ktoré sú poskytnuté na štúdium; po každej študijnej návšteve je povinný zamestnancovi archívu odovzdať archívne dokumenty v pôvodnom stave, usporiadaní a počte; zamestnanec archívu vykoná kontrolu (fyzicky spočíta a skontroluje, či dokumenty nie sú poškodené).

(9) Bádateľ počas štúdia archívnych dokumentov nesmie:

a) meniť obsah a fyzický vzhľad archívnych dokumentov ich označovaním, podčiarkovaním, vymazávaním, vpisovaním, prečiarkovaním,

b) trhať, skladať, spínať, krčiť archívne dokumenty,

b) meniť poradie listov jednotlivých súborov archívnych dokumentov,

c) mať otvorených viac archívnych škatúľ, prípadne viac súborov inventárnych jednotiek,

d) nechať založené svoje výpisy a poznámky v úložných jednotkách (škatuľa, fascikel,) archívnych obaloch alebo v bádateľni archívu.

(10) Poškodenie, zničenie alebo odcudzenie archívneho dokumentu je hrubým porušením bádateľského poriadku a dôvodom na obmedzenie prístupu k archívnym dokumentom až na dobu 10 rokov. Bádateľ, ktorý poškodil, zničil alebo odcudzil archívny dokument, je povinný uhradiť náklady vynaložené na odstránenie spôsobenej škody, ktoré určí znalec. Hrubé porušenie bádateľského poriadku je archív povinný oznámiť archívnemu orgánu.

Čl. 5
Služby archívu a správne poplatky za ich poskytovanie

(1) V súvislosti s prístupom k archívnym dokumentom archív poskytuje služby:

a) predkladá bádateľovi k nahliadnutiu archívne dokumenty a archívne pomôcky,
b) vyhotovuje odpisy, výpisy a potvrdenia z archívnych dokumentov,
c) vyhotovuje kópie archívnych dokumentov,
d) osvedčuje informácie z archívnych dokumentov.

(2) Služby uvedené v písmene a) sú bezplatné; vyhotovenie odpisu, výpisu, potvrdenia z archívneho dokumentu, vyhotovenie kópie archívneho dokumentu a osvedčovanie informácií z archívnych dokumentov je spoplatňované v zmysle prílohy č. 2a a 2b zákona č. 145/1995 Z. z. v znení neskorších predpisov (sadzobník správnych poplatkov). Cenník správnych poplatkov vyberaných archívom je uvedený v prílohe č. 4.

(3) Postup bádateľa v prípade záujmu o služby uvedené v písmene b), c) a d) je nasledovný:

a) vyplní tlačivo „Žiadosť o poskytnutie služby archívom“, ktoré tvorí prílohu č. 5,

b) uhradí správny poplatok uvedený na „Výzve“, ktorú prevezme od archívu (vzor-príloha č. 6),

c) doklad o úhrade spolu s výzvou vráti archívu.

(4) Správny poplatok uhradí poštovou poukážkou, ktorú prevezme od archívu, alebo bezhotovostným prevodom z bankového účtu.

(5) Vykonanie služby sa uskutoční až po doručení výzvy s dokladom o zaplatení.

Čl. 6
Kritéria vylučujúce možnosť výskytu korupcie

Možnosť výskytu korupcie v súvislosti s prístupom k informáciám a v oblasti poskytovania služieb bádateľom je vylúčená nasledovnými krokmi:

l. prístup k archívnym dokumentom sa zabezpečuje bádateľom, ktorí majú povolenie vydané archívnym orgánom (odborom registratúr a správy dokumentov). Bez povolenia nie je umožnený prístup k archívnym dokumentom žiadnej osobe (okrem zamestnancov archívu, ktorí vykonávajú odborné archívne práce a pôvodcov archívnych dokumentov, alebo ich nástupcov).

2. Bádateľovi nie je predložená archívna dokumentácia za účelom štúdia skôr, ako vyplní:
   - bádateľský list ,
   - záznam o archívnych dokumentoch predložených na štúdium,
   - žiadosť o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie na vyhotovenie kópií (v prípade, že požaduje používať vlastné reprografické zariadenie),
   - žiadosť o poskytnutie služby archívom (vyhotovenie výpisu, odpisu, potvrdenia a osvedčenia archívneho dokumentu, v prípade, že o ne požiada).

3. Bádateľ za služby vopred uhrádza správny poplatok podľa platného cenníka, ktorý je súčasťou bádateľského poriadku.

4. Kompletná bádateľská dokumentácia: (bádateľský list, žiadosti a vyhotovené kópie, výpisy, odpisy pripravené pre bádateľa) je predložená na schválenie a podpis riaditeľke archívu zamestnankyňou archívu, ktorá zabezpečuje prevádzku bádateľne.

5. Správne poplatky za služby sú priamo bádateľom uhrádzané na účet Ministerstva vnútra Slovenskej republiky prostredníctvom poštovej poukážky, alebo

bezhotovostným prevodom. Doklady o úhrade sú založené pri bádateľskej dokumentácii, ktorá je súčasťou registratúry archívu s lehotou uloženia 10 rokov.

Uvedený sled krokov a podvojná kontrola vytvárajú dostatočný mechanizmus zabraňujúci vzniku korupcie na tomto úseku archívnej činnosti.

Čl. 7
Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Bádateľský poriadok Archívu MV SR Levoča, vydaný 21. 9. 2005 pod č. p. SE – 149/AL-2004.

Čl. 8
Účinnosť

Tento bádateľský poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. augusta 2012

Mgr. Jarmila Bandžuchová, v. r.
riaditeľka

v Levoči dňa, 1. augusta 2012
č.p. AL- 2012/206

Prílohy:
1. vzor „Bádateľský list“
2. vzor „Záznam o archívnych dokumentoch predložených na štúdium“
3. vzor „Žiadosť o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie na vyhotovenie kópií“
4. vzor „Cenník služieb poskytovaných Archívom Ministerstva vnútra Slovenskej republiky Levoča“
5. vzor „Žiadosť o poskytnutie služby archívom“
6. vzor „ Výzva“
7. vzor „Kniha odovzdaných bádateľských prác“.

vzor

(názov a adresa archívu)

.....
evidenčné číslo

BÁDATEĽSKÝ LIST

Meno a priezvisko,
titul.....

Dátum a miesto narodenia: .....rodné číslo.....

Adresa trvalého
pobytu:.....

Telefón č., fax č., e-mail:
*.....

Adresa prechodného pobytu: .....

Telefón č., fax č.,
email:*.....

Číslo občianskeho preukazu alebo iného preukazu totožnosti:
.....

Označenie témy štúdia: .....

Účel prístupu:
.....
Vzťah žiadateľa k požadovaným archívnym dokumentom:
- pôvodca : áno - nie
- právny nástupca pôvodcu: áno - nie
- vlastník: áno - nie

Meno, priezvisko a adresa fyzickej osoby alebo názov, sídlo a identifikačné číslo právnickej osoby, pre potreby ktorej sa žiada o prístup k archívnym dokumentom:
.....
.....

Podpísaný/á vyhlasuje, že sa oboznámil/a s obsahom § 12 ods. 5 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, že informácie z archívnych dokumentov použije len na účely uvedené v bádateľskom liste a že uvedie názov archívu, názov archívneho fondu a názov a meno spracovateľa archívnej pomôcky, z ktorých získal informácie.
Podpísaný/á ďalej vyhlasuje, že sa oboznámil/a s obsahom § 15 ods. 3 a 4 zákona č. 395/2002 Z. z. a berie na vedomie, že v prípade hrubého porušenia bádateľského poriadku (odcudzenie, zničenie alebo poškodenie archívneho dokumentu) mu archív môže obmedziť prístup k súborom archívnych dokumentov a bude povinný uhradiť náklady na odstránenie spôsobenej škody alebo cenu odcudzeného alebo zničeného archívneho dokumentu.

V .....dňa ....
Čitateľný podpis

*Uvedenie údajov je dobrovoľné

Príloha č. 2 k č.p. AL-2012/206

vzor

Osobitné povolenie udelil:

ZÁZNAM O ARCHÍVNYCH DOKUMENTOCH PREDLOŽENÝCH NA ŠTÚDIUM

Por. číslo	**Názov súboru archívnych dokumentov** (označenie fondu -signatúra)	**Množstvo (počet listov)**	**Predložené dňa**	**Podpis bádateľa**	**Vrátené dňa**	**Podpis zamestnanca archívu**	**Poznámky**

Žiadosť
o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie na vyhotovenie kópií

Meno a priezvisko, bydlisko: ……

Telefón, fax, email:……...

Žiadam o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie na vyhotovenie kópií týchto archívnych dokumentov:

Údaje o archívnom dokumente				
Signatúra archívneho fondu	**Názov archívneho fondu**	**Inventárna jednotka archívneho fondu**	**Archívna škatuľa č.**	**Počet listov**

Podpísaný/á/ vyhlasuje, že sa oboznámil/a/ s §15 ods.3 a 4 zákona č. 395/2002 Z.z. a berie na vedomie, že v prípade hrubého porušenia bádateľského poriadku (odcudzenie, zničenie, poškodenie archívneho dokumentu) mu archív môže obmedziť prístup k súborom archívnych dokumentov a bude povinný uhradiť náklady na odstránenie spôsobenej škody alebo cenu odcudzeného alebo zničeného archívneho dokumentu.

pri vyhotovení kópií použijem ☐**digitálny fotoaparát** ☐**klasický fotoaparát** ☐**kamera**

účel vyhotovenia kópií ☐**vedecký** ☐**školský** ☐**vzdelávací** ☐**komerčný**

kópia je určená na zverejnenie na internete ☐**áno** ☐**nie**

V Levoči, dňa …… Podpis: ……..

Súhlasím – nesúhlasím

Dátum: **Podpis riaditeľky:**

Žiadam o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie na vyhotovenie kópií týchto archívnych dokumentov:

Údaje o archívnom dokumente				
Signatúra archívneho fondu	**Názov archívneho fondu**	**Inventárna jednotka archívneho fondu**	**Archívna škatuľa č.**	**Počet listov**

CENNÍK
SLUŽIEB POSKYTOVANÝCH ARCHÍVOM MINISTERSTVA VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY LEVOČA

V súlade so zákonom č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov a na základe Opatrenia ministra vnútra Slovenskej republiky zo 17. januára 2009 vydaného pod č. SVS-204-20088/00111 archív vyberá poplatok takto:

Poskytnutie služby	**Suma**
Vyhotovenie odpisu[1] z archívneho dokumentu (úradných kníh, úradných záznamov, registrov listín a spisov v trvalej úschove archívu) , za každú aj začatú stranu v slovenskom jazyku	1,50 €
Vyhotovenie výpisu[2] z archívneho dokumentu(z úradných kníh, úradných záznamov, registrov listín a zo spisov v trvalej úschove archívu), za každú aj začatú stranu v slovenskom jazyku	1,50 €
Vyhotovenie potvrdenia[3] z archívneho dokumentu (z úradných kníh, úradných záznamov, registrov listín a zo spisov v trvalej úschove archívu), za každú aj začatú stranu v slovenskom jazyku	1,50 €
Vyhotovenie kópie[4] archívneho dokumentu (úradných kníh, úradných záznamov, registrov listín a zo spisov v trvalej úschove archívu), za každú aj začatú stranu v slovenskom jazyku	1,50 €
Overenie odpisu, výpisu, potvrdenia alebo kópie archívneho dokumentu (z úradných kníh, úradných záznamov, registrov listín a zo spisov v trvalej úschove archívu), za každú aj začatú stranu v slovenskom jazyku	1,50 €
Udelenie súhlasu použiť vlastné reprografické zariadenia na vyhotovenie kópií archívnych dokumentov[5] – (1 deň/ 7,30- 15,00)	13,27 €

[1] **odpis** archívneho dokumentu je doslovnou reprodukciou celého textu archívneho dokumentu (Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z. , ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov).

[2] **výpis** z archívneho dokumentu je doslovnou reprodukciou časti textu archívneho dokumentu (Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.).

[3] **potvrdenie** z archívneho dokumentu je písomná informácia o požadovanom údaji obsiahnutom v archívnom dokumente (Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.).

[4] **kópia** archívneho dokumentu je úplnou reprodukciou archívneho dokumentu alebo jeho časti, vyhotovenou technickým prostriedkom (Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.).

[5] III. časť prílohy č. 6 k opatreniu ministra vnútra Slovenskej republiky č. SVS-204-2008/00111.

vzor

Žiadosť

o poskytnutie služby archívom

Meno a priezvisko, bydlisko: ……

Telefón, fax, email:……...

Žiadam o vyhotovenie odpisu, výpisu, potvrdenia, kópií a vykonanie osvedčenia*[1] týchto archívnych dokumentov:

Údaje o archívnom dokumente					
Signatúra archívneho fondu	**Názov archívneho fondu**	**Inventárna jednotka archívneho fondu**	**Archívna škatuľa č.**	**Počet listov**	**Strana číslo***[2]

*[1] nehodiace sa prečiarknite

*[2] vyplniť len v prípade osvedčenia

Príloha č. 6 k č.p. AL-2012/206

vzor

_____

(názov a úplná adresa archívu)

Naše číslo Miesto a dátum

.....

(meno, priezvisko a úplná adresa žiadateľa)

V ý z v a

Oznamujeme Vám, že sme vyhotovili potvrdenie – výpis – odpis – kópiu - osvedčenie[1)], o ktoré/ý ste nás požiadali dňa ..... podľa položky č. .....sadzobníka správnych poplatkov zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov sa potvrdenie – výpis- odpis- kópia [1)] spoplatňuje sumou .....eur [2)] a sumou ..... eur za osvedčenie [3).]

Sumu .....eur za správnu informáciu (potvrdenie- výpis – odpis -kópiu –osvedčenie) uhraďte priloženou poštovou poukážkou, alebo bezhotovostným prevodom z Vášho účtu. Doklad o úhrade nalepte na vyznačené miesto tejto výzvy a výzvu vráťte na našu adresu. Pre identifikáciu platby v rubrike „Správa pre prijímateľa“ uveďte číslo spisu výzvy.

Ak uvedený poplatok v stanovenej lehote neuhradíte, vyhotovená správna informácia Vám nebude doručená.

Podpis

Titul, meno a priezvisko riaditeľa/ľky

---

1) nehodiace sa prečiarknite

1) 1,50 eur (pol. č. 2a,), pol. č. 2b – osvedčenie správnych informácií

vzor

Kniha odovzdaných bádateľských prác

Poradové číslo	Ev. číslo	Prevzatá dňa	Inštitúcia – bádateľ	Názov práce