

BÁDATEĽSKÝ PORIADOK ŠTÁTNEHO ARCHÍVU V NITRE A JEHO PRACOVÍSK

Podľa § 7 písmena e) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydávam pre Štátny archív v Nitre sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra Slovenskej republiky tento bádateľský poriadok:

Čl. 1

Pravidlá vstupu do bádateľne

- (1) Bádateľovi sa umožňuje štúdium archívnych dokumentov v bádateľni archívu alebo prostredníctvom elektronických služieb Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).
- (2) Vstup do bádateľne sa umožní iba bádateľovi, ktorý nie je viditeľne pod vplyvom alkoholu alebo inej návykovej látky a jeho správanie je v súlade s normami správania. Bádateľovi sa umožní vstup do bádateľne s osobným počítačom, inými zariadeniami podľa čl. 3 ods. 8 tohto poriadku alebo s ceruzou, poznámkovým blokom alebo so zväzkom voľných listov. Z identifikačných dôvodov musí strieť označenie voľných listov odtlačkom podlhovastej nápisovej pečiatky archívu, ktoré môže vykonať zamestnanec archívu poverený dohľadom v bádateľni (ďalej len „zamestnanec archívu“).
- (3) Bádateľovi sa so súhlasom zamestnanca archívu umožní vstup do bádateľne s knihami, novinami alebo časopismi, ak ich potrebuje pri štúdiu archívnych dokumentov. Vstup so zapnutým mobilným telefónom sa bádateľovi umožní, len ak mu bol udelený súhlas použiť vlastné reprografické zariadenie.
- (4) Bádateľ si nesmie do bádateľne vziať so sebou jedlo, nápoje, ostré predmety, opravovače textových chýb a ďalšie predmety, ktorými možno poškodiť archívny dokument. Používanie mobilného telefónu je v priestoroch bádateľne zakázané.
- (5) Bádateľ sa pri každej návšteve bádateľne zapíše do knihy návštev bádateľne.
- (6) Bádateľ pred začatím štúdia vyplní bádateľský list a žiadosť o prístup k archívnym dokumentom formou štúdia v archíve. Bádateľ môže požiadať zamestnanca archívu o konzultáciu pri vyhľadaní a spresnení údajov o archívnych dokumentoch k téme štúdia.

Čl. 2

Pravidlá prístupu k informáciám o archívnych dokumentoch

- (1) Bádateľovi sa umožní základné údaje o archívnych dokumentoch získať z evidencie archívu, ktorú tvoria evidenčné listy k súborom archívnych dokumentov, z archívnych pomôcok (sprievodca, inventár, katalóg, register) a z ďalších tematických databáz archívu.
- (2) Bádateľ musí odovzdať zamestnancovi archívu archívne pomôcky v pôvodnom fyzickom stave.

Čl. 3

Pravidlá prístupu k archívnym dokumentom

- (1) Bádateľ môže svoju žiadosť o prístup k archívnym dokumentom formou štúdia zaslať archívu vopred poštou, elektronickou poštou alebo prostredníctvom elektronických služieb ministerstva. Ak bádateľ požiada o prístup k archívnym dokumentom formou štúdiom poštou alebo osobne, budú mu archívne dokumenty predložené dva dni po doručení žiadosti o prístup k archívnym dokumentom formou štúdia. Bádateľom vyžiadané archívne dokumenty v deň jeho návštevy mu archív poskytne na štúdium v ten istý deň, iba ak to umožňujú prevádzkové podmienky archívu. Termín predloženia archívnych dokumentov na štúdium na základe žiadosti podanej prostredníctvom elektronických služieb ministerstva je záväzný až po jeho potvrdení archívom. Archív bádateľovi denne priebežne poskytne na štúdium archívne dokumenty podľa prevádzkových podmienok príslušného archívu, štandardne päť úložných jednotiek archívnych dokumentov (škatúl, kníh, fasciklov, kotúčov mikrofilmu) alebo desať jednotlívín (listiny, mapy, plány, audiovizuálne archívne dokumenty) alebo päť inventárnych jednotiek v rozsahu maximálne päť škatúl. V prípade vyhotovených študijných kópií mikrofilmov z archívnych dokumentov, je možné poskytnúť najviac 1 kus mikrofilmu na prezenčné štúdium, ďalšie po ukončení predošlého. Z časopiseckej a novinovej zbierky je možné predložiť päť zväzkov časopisov alebo novín. Na jednu žiadanku je možné uviesť iba jednu ukladaciu jednotku a iba z jedného archívneho fondu alebo

zbierky. Ďalšie archívne dokumenty na štúdium sa bádateľovi poskytnú až po skončení štúdia predchádzajúcich vyžiadaných archívnych dokumentov. V prípade vyžiadania archívnych dokumentov v deň návštevy je možné archívny materiál objednať podľa charakteru archívnych dokumentov a prevádzkových podmienok archívu maximálne do 14.30 hodiny pracovného času.

(2) Bádateľovi, ktorý požiada o prístup k elektronickým archívnym dokumentom alebo k ich elektronickým kópiám formou štúdia prostredníctvom elektronických služieb ministerstva, sa prístup umožní elektronicky v množstve podľa odseku 1 v jeho osobnom prostredí. Do osobného prostredia bádateľa vytvoreného v elektronickom archíve ministerstva sa nezasielajú také elektronické archívne dokumenty a ich elektronické kópie, ktoré sú zverejnené na webovom sídle elektronického archívu ministerstva.

(3) Bádateľ je pri štúdiu archívnych dokumentov povinný dodržiavať pokyny zamestnanca archívu. Zamestnanec archívu nie je povinný pomáhať bádateľovi pri čítaní textu archívnych dokumentov ani ich prekladať do slovenského jazyka.

(4) Bádateľ zodpovedá za ochranu archívnych dokumentov poskytnutých na štúdium. Bádateľ nesmie meniť obsah a fyzický vzhľad archívnych dokumentov ich označovaním, podčiarkovaním, prečiarkovaním, vymazávaním alebo vpisovaním do nich. Nesmie ich kráčať, trhať, skladať a spínať. Nesmie ich používať ako písacie podložky, priamo z nich kopírovať (mapy, plány a pod.). Bádateľ nesmie jednotlivé strany archívnych dokumentov obracať navlhčenými prstami. Nesmie sa opierať o archívne dokumenty alebo klásť na ne osobný počítač, poznámkový blok alebo voľné listy papiera. Nesmie meniť usporiadanie archívnych dokumentov.

(5) Bádateľ môže archívne dokumenty alebo úložné jednotky s archívnymi dokumentmi klásť iba na stôl a nesmie ich klásť na podlahu bádateľne. Otvorenú môže mať iba jednu škatuľu s archívnymi dokumentmi alebo jeden zväzok knihy.

(6) Bádateľ nesmie medzi jednotlivými bádateľskými návštevami ponechať v bádateľni svoje výpisy a poznámky.

(7) Bádateľ môže v bádateľni používať vlastné reprografické zariadenia (fotografický prístroj, filmový prístroj, xerox, skener a pod.), osobný počítač alebo iné zariadenie uľahčujúce štúdium archívnych dokumentov iba na základe udeleného súhlasu riaditeľa (vedúceho) archívu, o ktorý musí vopred požiadať. Súhlas na ich použitie bude bádateľovi udelený, len ak to umožňujú prevádzkové podmienky v bádateľni. Pri vyhotovovaní kópií sa nesmie použiť blesk, iné prídavné svetlá, statív a iné pomôcky na snímanie. Archív neudelí súhlas na použitie vlastného reprografického zariadenia na vyhotovovanie kópií z archívnych dokumentov z archívnych fondov, ktoré sú v archíve uložené v depozite, pokiaľ to neumožňuje depozitná zmluva, fotodokumentácie uložené v archíve, pokiaľ bude ohrozený ich fyzický stav, z máp a plánov, pokiaľ bude ohrozený ich fyzický stav, archívnych dokumentov, ktoré obsahujú osobné údaje, publikácií z knižnice archívu, ktorých rozmnožovanie upravuje zákon NR SR č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve, ak to neumožňujú prevádzkové podmienky bádateľne archívu. Pri porušení pravidiel sa bádateľovi ďalší súhlas na použitie vlastného reprografického zariadenia neudelí.

(8) Bádateľ musí po každej bádateľskej návšteve zamestnancovi archívu odovzdať archívne dokumenty v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a počte, v akom mu ich zamestnanec archívu predložil. Zamestnanec archívu vždy skontroluje vrátené archívne dokumenty v prítomnosti bádateľa. Ak zamestnanec archívu zistí, že došlo k porušeniu pôvodného usporiadania archívnych dokumentov, bádateľ musí tento nedostatok na mieste odstrániť. Ak zamestnanec archívu zistí odcudzenie alebo poškodenie fyzického stavu archívnych dokumentov alebo zmenu ich počtu, archív to hodnotí ako hrubé porušenie bádateľského poriadku podľa § 15 ods. 4 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(9) Ak bádateľ nezačne štúdium do 30 dní od poskytnutia archívnych dokumentov, možno ich poskytnúť ďalšiemu bádateľovi. Elektronické archívne dokumenty a ich elektronické kópie sú prístupné v osobnom prostredí bádateľa 30 dní odo dňa ich zaslania archívom; po tomto termíne sa v elektronickom archíve ministerstva prístup k zaslaným elektronickým archívnym dokumentom a ich elektronickým kópiám automaticky zruší.

(10) Archív vyhotovuje kópie archívnych dokumentov za úhradu nákladov. Ním vyhotovené a spolpatnené kópie archívnych dokumentov nie je možné použiť na komerčné účely. Cenník reprografických prác je bádateľom k dispozícii v bádateľni archívu.

(11) Osobitné predpisy ustanovujú, ktoré úkony poskytované archívom pri využívaní archívnych dokumentov podliehajú poplatkom. Bádateľ môže do týchto predpisov nazrieť v bádateľni archívu (zákon NR SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov; Opatrenie ministra vnútra SR č. SVS-204-208/00111 zo 17.1.2009 o správnych informáciách a službách štátnych archívov zriadených MV SR).

Čl. 4

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa bádateľský poriadok vydaný pre Štátny archív v Nitre dňa 10. februára 2016.

Čl. 5

Účinnosť

Tento bádateľský poriadok nadobúda účinnosť od 15. decembra 2017.

V Ivanke pri Nitre, dňa 15. decembra 2017

PhDr. Peter Keresteš, PhD.
riaditeľ Štátneho archívu v Nitre