

ZBIERKA  ZÁKONOV  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 2002

Vyhlásené: 15. 11. 2002

Časová verzia predpisu účinná od: 1. 6.2017

Obsah dokumentu je právne záväzný.

628

**VYHLÁŠKA**

**Ministerstva vnútra Slovenskej republiky**

z 29. októbra 2002,

**ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch  
a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov**

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) podľa § 33 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov ustanovuje:

**PRVÁ ČASŤ**

**HODNOTENIE ZÁZNAMOV, VYRAĐOVANIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV A PREBERANIE  
ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV DO ARCHÍVU**

**§ 1**

**Hodnotenie záznamov**

(1) Ministerstvo hodnotí záznam pri rozhodovaní o trvalej dokumentárnej hodnote záznamov.

(2) Nehodnotí sa filmový záznam a zvukový záznam, ktorý vznikol do roku 1950, a záznam, ktorý je knižničným dokumentom<sup>1)</sup> alebo zbierkovým predmetom.<sup>2)</sup>

**§ 2**

**Kritériá hodnotenia záznamu**

Pri hodnotení záznamu sú rozhodujúce tieto kritériá:

- a) obsah záznamu,
- b) význam pôvodcu záznamu,
- c) obdobie vzniku záznamu,
- d) jedinečnosť vyhotovenia záznamu,
- e) hodnovernosť záznamu,
- f) pri elektronickom zázname aj úplnosť štruktúrovaných údajov o jeho obsahu, štruktúre a väzbách elektronického záznamu a jeho správe.

**§ 3**

**Obsah záznamu**

(1) Pri hodnotení obsahu záznamu sa posudzuje najmä informačná sýtosť záznamu, pôvodnosť jeho obsahu, závažnosť informácií a jedinečnosť obsahu záznamu.

(2) Trvalú dokumentárnu hodnotu má najmä registratúrny záznam, ktorý obsahuje

- a) informáciu o vzniku pôvodcu registratúry, jeho organizačných zmenách a zániku,
- b) informáciu o činnosti pôvodcu registratúry, jeho ľudských zdrojoch, majetkovoprávných a finančných pomeroch, najmä výročnú správu a rozbor činnosti,
- c) návrh všeobecne záväzného právneho predpisu vypracovaného pôvodcom registratúry,
- d) zápisnicu z rokovaní orgánov pôvodcu registratúry a ich rozhodnutia,
- e) interný akt riadenia pôvodcu registratúry, napríklad príkaz, smernicu, obežník, pokyn, nariadenie.

#### **§ 4**

##### **Pôvodca záznamu**

(1) Pri hodnotení pôvodcu záznamu sa prihliada na význam pôvodcu záznamu z hľadiska jeho pôsobnosti, činnosti a vplyvu v oblasti jeho pôsobenia.

(2) Registratúrne záznamy sa podľa pôvodcu registratúry hodnotia takto:

- a) registratúrnymi záznamami pôvodcu I. kategórie sú tie, ktoré vznikli z činnosti štátnych orgánov, orgánov územnej samosprávy<sup>3)</sup> a ďalších orgánov verejnej správy,
- b) registratúrnymi záznamami pôvodcu II. kategórie sú tie, ktoré vznikli z činnosti pôvodcov registratúry určených ministerstvom,
- c) registratúrnymi záznamami pôvodcu III. kategórie sú tie, ktoré vznikli z činnosti iných pôvodcov registratúry; tieto registratúrne záznamy spravidla nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu.

#### **§ 5**

##### **Obdobie vzniku záznamu**

Pri hodnotení obdobia vzniku záznamov sa prihliada na význam obdobia vzniku záznamu pre spoločnosť alebo pôvodcu záznamu.

#### **§ 6**

##### **Jedinečnosť vyhotovenia záznamu**

Pri hodnotení jedinečnosti vyhotovenia záznamu sa prihliada na jeho výnimočnú formálnu úpravu, najmä na výtvarné spracovanie, jazyk, písmo, písaciu látku a pečať.

#### **§ 7**

##### **Hodnovernosť záznamu**

(1) Pri hodnotení hodnovernosti záznamu sa prihliada na údaje, ktoré potvrdzujú pravosť záznamu, najmä na podpis; pri hodnotení hodnovernosti registratúrneho záznamu je to najmä číslo spisu, odťahok pečiatky a podpis pôvodcu registratúry.

(2) Pri hodnotení hodnovernosti elektronického záznamu sa prihliada najmä na podpis a úplnosť štruktúrovaných údajov o obsahu, štruktúre a väzbách elektronického záznamu a jeho správe definovaných cieľovým alebo zdrojovým informačným systémom, v ktorom sú spracúvané.

#### **§ 9**

##### **Znak hodnoty**

(1) Pôvodca registratúry označuje znakom hodnoty „A“ registratúrny záznam, ktorý spĺňa kritériá

hodnotenia záznamu podľa tejto vyhlášky, vždy však kritérium obsahu, alebo registratúrny záznam, o ktorom to ustanovuje osobitný predpis. Pôvodca registratúry navrhuje znak hodnoty „A“ v návrhu registratúrneho plánu pre každú vecnú skupinu takýchto registratúrnych záznamov; pre ostatné vecné skupiny registratúrnych záznamov znak hodnoty „A“ v návrhu registratúrneho plánu nenavrhuje.

(2) Znak hodnoty „A“ uvedený v návrhu registratúrneho plánu sa schvaľuje pri schvaľovaní registratúrneho plánu podľa kritérií hodnotenia záznamu.

(3) Pôvodca registratúry uvádza znak hodnoty „A“ podľa schváleného registratúrneho plánu v registratúrnom denníku a na spisovom obale, ak ho pôvodca registratúry vyhotovil. Znak hodnoty „A“ sa uvádza aj v zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie a v zozname odovzdávaných archívnych dokumentov.

## § 10

### Lehota uloženia

(1) Pôvodca registratúry navrhuje lehotu uloženia pre každú vecnú skupinu registratúrnych záznamov bez ohľadu na znak hodnoty v návrhu registratúrneho plánu, ak ju neustanovuje osobitný predpis. Pôvodca registratúry musí navrhnúť počet rokov lehoty uloženia tak, aby mu umožňovala prístup k registratúrnym záznamom po celý čas, v ktorom ich bude potrebovať na svoju činnosť, vrátane lehôt ustanovených pre vymáhanie práv a plnenie povinností podľa osobitných predpisov.

(2) Lehota uloženia sa schvaľuje pri schvaľovaní registratúrneho plánu. Pôvodca registratúry nesmie vyradiť registratúrny záznam pred uplynutím schválenej lehoty uloženia.

(3) Pôvodca registratúry uvádza lehotu uloženia podľa schváleného registratúrneho plánu v registratúrnom denníku a na spisovom obale, ak ho pôvodca registratúry vyhotovil arabskou číslicou. Lehota uloženia sa uvádza aj v zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie a v zozname odovzdávaných archívnych dokumentov.

(4) Lehota uloženia začína plynúť prvým dňom roka nasledujúceho po roku, v ktorom pôvodca registratúry uzavrel spis alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne pôvodcu registratúry.

(5) Lehotu uloženia určenú podľa registratúrneho plánu platného v čase vzniku registratúrneho záznamu môže pôvodca registratúry so súhlasom archívu upraviť podľa registratúrneho plánu v čase vyradovania registratúrneho záznamu.

## § 11

### Príprava vyradovacieho konania

(1) Pôvodca registratúry vypracúva návrh na vyradenie registratúrnych záznamov, ktorým uplynula lehota uloženia. Súčasťou návrhu na vyradenie sú zoznamy všetkých vecných skupín registratúrnych záznamov usporiadaných podľa registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku. Ak pôvodca registratúry nemal v čase vzniku registratúrnych záznamov určených na vyradenie vypracovaný registratúrny plán, súčasťou návrhu na vyradenie sú zoznamy vecných skupín registratúrnych záznamov usporiadané podľa pokynov archívu. Zoznamy sa zostavujú osobitne pre vecné skupiny registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ a osobitne pre vecné skupiny registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“. Pôvodca registratúry môže vypracovať a predložiť návrh na vyradenie a zoznamy vecných skupín registratúrnych záznamov prostredníctvom elektronických služieb ministerstva. Vzor návrhu na vyradenie je uvedený v prílohách č. 1 a 1a.

(2) Ak osobitný predpis neustanovuje inak,<sup>6)</sup> zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie obsahuje tieto údaje:

- a) poradové číslo vyradovanej vecnej skupiny registratúrnych záznamov,
- b) registratúrnu značku a názov vecnej skupiny vyradovaných registratúrnych záznamov podľa registratúrneho plánu,
- c) rok uzatvorenia vecnej skupiny registratúrnych záznamov,
- d) znak hodnoty podľa registratúrneho plánu, ak ho vecná skupina má,
- e) lehotu uloženia,
- f) množstvo úložných jednotiek, napríklad počet archívnych škatúl, počet zväzkov, počet tubusov, množstvo elektronických registratúrnych záznamov; množstvo elektronických registratúrnych záznamov sa vyjadrí odhadovaným objemom v megabajtoch alebo gigabajtoch.

(3) Vzor zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie je uvedený v prílohe č. 2. Vzor zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie je uvedený v prílohe č. 3.

(4) Pôvodca registratúry, ktorý nevypracúva registratúrny plán, neuvádza registratúrnu značku, znak hodnoty ani lehotu uloženia.

## § 12

### Vyradovacie konanie

(1) Vo vyradovacom konaní sa posudzuje

- a) úplnosť predloženého návrhu na vyradenie,
- b) nadväznosť predloženého návrhu na vyradenie na predchádzajúce vyradovacie konanie,
- c) správnosť zaradenia registratúrnych záznamov do príslušného zoznamu podľa registratúrneho plánu pôvodcu registratúry platného v čase ich vzniku alebo podľa zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov, ak ide o pôvodcu, ktorý nevypracúva registratúrny plán,
- d) pri elektronických registratúrnych záznamoch aj úplnosť štruktúrovaných údajov o ich obsahu, štruktúre, väzbách a správe a schopnosť ich zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom.

(2) Vo vyradovacom konaní možno po posúdení dokumentárnej hodnoty vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ rozhodnúť o tom, že niektoré z nich majú trvalú dokumentárnu hodnotu, a preradiť ich do zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“.

(3) Návrh na vyradenie, ktorý neobsahuje údaje podľa § 11, sa vráti pôvodcovi registratúry na doplnenie alebo prepracovanie. Ak návrh na vyradenie obsahuje údaje podľa § 11, vydá sa rozhodnutie.

(4) Registratúrne záznamy označené v rozhodnutí znakom hodnoty „A“ pôvodca registratúry odovzdá príslušnému archívu uvedenému v rozhodnutí o vyradení. Registratúrne záznamy bez znaku hodnoty „A“ pôvodca registratúry zničí. Pôvodca registratúry vyznačí vyradenie a zničenie registratúrnych záznamov v evidencii registratúrneho strediska.

## § 14

### Preberanie archívnych dokumentov po vyradovacom konaní

(1) Do archívu sa preberajú iba archívne dokumenty.

(2) Preberanie archívnych dokumentov sa uskutočňuje na základe preberacieho protokolu vyhotoveného archívom, ktorého súčasťou je zoznam odovzdaných archívnych dokumentov vyhotovený odovzdávajúcim. S archívnymi dokumentmi sa odovzdávajú aj evidenčné pomôcky podľa registratúrneho poriadku. Jedno vyhotovenie preberacieho protokolu je určené odovzdávajúcemu. Vzor preberacieho protokolu je uvedený v prílohe č. 4.

(3) Odovzdávajúci zabezpečuje očistu odovzdaných archívnych dokumentov od vonkajších degradačných činiteľov, ako sú vlhkosť, prašnosť a biologickí škodcovia, tak, aby ich fyzický stav neohrozil zdravie zamestnancov archívu ani fyzický stav archívnych dokumentov uložených v archíve.

### § 14a

#### Preberanie elektronických archívnych dokumentov

(1) Štátny ústredný archív a štátne archívy s regionálnou územnou pôsobnosťou (ďalej len „štátny archív“) odovzdávajú prebraté elektronické archívne dokumenty, ktoré spĺňajú podmienky podľa osobitného predpisu<sup>(6a)</sup> a je k nim pripojená špecifická informácia o elektronickom registratúrnom zázname (hash) na overenie integrity, do elektronického archívu ministerstva (ďalej len „elektronický archív“). Špecifická informácia o elektronickom registratúrnom zázname (hash) sa vytvorí z pôvodného elektronického registratúrneho záznamu použitím kryptografického algoritmu sha256 určeného elektronickým archívom. Vzor preberacieho protokolu elektronických archívnych dokumentov zverejňuje ministerstvo na svojom webovom sídle.

(2) Prebrané elektronické archívne dokumenty obsahujú štruktúrované údaje o ich obsahu, štruktúre, väzbách a správe definované cieľovým informačným systémom vrátane informácie o ich hodnovernosti; ak neobsahujú požadované údaje, archív ich s uvedením dôvodu v elektronickej podobe nepreberie. Takéto archívne dokumenty možno prebrať v listinnej podobe.

(3) Do elektronického archívu sa preberajú elektronické archívne dokumenty vo formátoch csv, doc, docx, gif, html, jpg, mp3, mp4, pdf, png, ppt, pptx, tiff, txt, xml, xls, xlsx; ukladajú sa vo formátoch jpeg2000, tiff, pdf/A-1a alebo txt.

(4) Pri preberaní elektronických archívnych dokumentov elektronický archív overuje ich predpísaný formát, pripojenú špecifickú informáciu (hash), ich obsahovú správnosť a možnosť ich zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom.

(5) Do elektronického archívu sa preberajú elektronické archívne dokumenty v dávkach. Veľkosť dávky určí preberajúci štátny archív.

### § 14b

#### Vyradenie archívnych dokumentov pri sprístupňovaní

(1) Dôvodom vyradenia archívnych dokumentov je najmä

- a) prebranie archívnych dokumentov s rovnakým obsahom a rovnakou formálnou úpravou,
- b) prehodnotenie trvalej dokumentárnej hodnoty archívnych dokumentov.

(2) Ak je dôvodom vyradenia skutočnosť podľa odseku 1 písm. a), archív si ponechá jeden archívny dokument a ďalšie archívne dokumenty vyradí. Vyradené archívne dokumenty archív zničí.

(3) Archív po vyradení archívnych dokumentov vyhotoví nový evidenčný list podľa § 35.

**DRUHÁ ČASŤ**  
**OCHRANA ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV A REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV**

**§ 16**

**Predmet ochrany**

(1) Ochrana archívneho dokumentu uloženého v archíve zahŕňa činnosti a opatrenia na jeho zachovanie a ochranu pred jeho odcudzením a poškodením zapríčineným

- a) vyhotovením záznamu na nosiči, ktorý neumožňuje jeho zachovanie,
- b) umiestnením archívu v priestoroch, ktoré nespĺňajú podmienky podľa tejto vyhlášky,
- c) manipuláciou,
- d) požiarom,
- e) vodou,
- f) degradačnými činiteľmi,
- g) vystavovaním.

(2) Ochrana registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku zahŕňa činnosti a opatrenia podľa odseku 1 písm. a) až f).

**§ 17**

**Druhy ochrany**

(1) Ochrana archívnych dokumentov pred poškodením sa zabezpečuje preventívnou ochranou, konzervovaním a reštaurovaním.

(2) Preventívnou ochranou je

- a) vyhotovenie registratúrneho záznamu na nosiči, ktorý zabezpečí jeho trvanlivosť; materiál ochranného obalu, v ktorom je registratúrny záznam uložený, musí čo najviac vylúčiť škodlivé účinky vonkajších degradačných činiteľov,
- b) dodržiavanie zásad manipulácie,
- c) umiestnenie archívu a registratúrneho strediska v priestoroch, ktoré spĺňajú podmienky podľa tejto vyhlášky,
- d) zabezpečenie a kontrola podmienok uloženia podľa tejto vyhlášky, ako sú teplota, relatívna vlhkosť vzduchu, optické žiarenie, prašnosť, mikrobiologické znečistenie a biologickí škodcovia,
- e) priebežná kontrola fyzického stavu archívnych dokumentov a registratúrnych záznamov,
- f) zamedzenie vstupu cudzích osôb do priestorov, v ktorých sú archívne dokumenty alebo registratúrne záznamy uložené, a na špecializované pracoviská archívu,
- g) evidovanie archívnych dokumentov, ktoré archív prevzal, vrátane evidencie aktuálneho uloženia archívnych dokumentov v archíve,
- h) evidovanie registratúrnych záznamov vrátane evidovania aktuálneho uloženia registratúrnych záznamov v registratúrnom stredisku,
- i) vyhotovenie konzervačnej kópie archívneho dokumentu (ďalej len „konzervačná kópia“) a študijnej kópie archívneho dokumentu (ďalej len „študijná kópia“).

(3) Konzervovanie je súhrn postupov, techník a prostriedkov na zachovanie integrity a stabilizácie obsahu a fyzického stavu archívneho dokumentu, ako aj postupov na vylúčenie a znižovanie účinkov procesov degradačných činiteľov spôsobujúcich jeho poškodenie.

(4) Reštaurovanie je súhrn postupov, techník a prostriedkov na rekonštrukciu pôvodného stavu a na zlepšenie fyzického stavu poškodeného archívneho dokumentu.

## § 18

### Ochrana pred odcudzením

(1) Ochrana archívnych dokumentov pred odcudzením z archívu sa zabezpečuje kovovými mrežami na oknách a dverách budovy archívu dostupných z terénu alebo, ak archív tvorí len časť priestorov budovy, na oknách a dverách, cez ktoré je možný vstup do priestorov archívu, alebo elektrozabezpečovacou signalizáciou, alebo strážnou službou.

(2) Priestory registratúrneho strediska sa chránia bezpečnostnou zámkou na vstupných dverách.

## § 19

### Priestory archívu

(1) Archív sa umiestňuje v priestoroch, ktoré slúžia výlučne na tento účel. Tieto priestory sa zriaďujú v budovách spravidla v sídle zriaďovateľa archívu alebo čo najbližšie k nemu.

(2) Archív nemožno umiestniť v budove nachádzajúcej sa na mieste, ktoré by mohlo ohroziť fyzický stav archívnych dokumentov, napríklad na mieste so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru,<sup>9)</sup> na mieste s vysokou úrovňou spodnej vody a v inundačnom území.<sup>10)</sup> V priemyselných areáloch sa archív umiestňuje v priestoroch, ktoré nemôžu byť dotknuté závažnou priemyselnou haváriou.<sup>11)</sup>

(3) Priestormi archívu sú

- a) priestory na preberanie, mechanickú očistu a mikrobiologickú očistu archívnych dokumentov,
- b) ukladacie priestory (depoty),
- c) špecializované pracoviská,
- d) priestory na prístup k archívnym dokumentom,
- e) knižnica.

(4) Priestory archívu sú vzájomne oddelené a vybavené účelovým zariadením.

(5) Priestorom na preberanie archívnych dokumentov je zastrešená nákladná rampa, ktorá je spojená s priestorom pre mechanickú očistu a mikrobiologickú očistu archívnych dokumentov.

(6) Ukladacie priestory sú budovy alebo miestnosti používané výlučne na dlhodobé uloženie archívnych dokumentov. Stavajú sa z materiálov, ktoré zabezpečujú stabilné hodnoty teploty a relatívnej vlhkosti vzduchu pred vplyvmi vonkajších klimatických zmien. Materiály použité na povrchové úpravy ukladacích priestorov a ich vybavenia musia byť nehorľavé a také, ktoré neprifávajú, nezadržávajú a neuvoľňujú látky, ktoré by poškodzovali archívne dokumenty, najmä prach a chemické látky. Zafarbenie vonkajších nosných konštrukcií je minimálne 10,0 kN/m<sup>2</sup> pre pevné regály a minimálne 14,0 kN/m<sup>2</sup> pre pohyblivé regály. Ukladacie priestory musia byť vybavené celokovovými pevnými alebo pohyblivými regálmi. Rozvody elektriny a vody sa umiestňujú v ukladacích priestoroch iba v prípade nevyhnutnej potreby, rozvod plynu sa v ukladacích priestoroch neumiestňuje. V ukladacích priestoroch musí byť zamedzený prístup priameho denného svetla a musí byť zabezpečené účinné vetranie.

(7) Špecializovanými pracoviskami sú manipulačné priestory pre sprístupňovanie archívnych dokumentov, laboratóriá na konzervovanie a reštaurovanie archívnych dokumentov, laboratóriá na

mikrofilmovanie a digitalizovanie archívnych dokumentov, kníhviazačská dielňa a ďalšie špecializované pracoviská na ochranu archívnych dokumentov.

(8) Priestormi na prístup k archívnym dokumentom sú

- a) priestory na štúdium archívnych dokumentov (ďalej len „bádatelňa“),
- b) miestnosť na prednášky a na premietanie filmov,
- c) výstavné priestory.

(9) Bádatelňa môže slúžiť aj na prednášky, premietanie filmov a vystavovanie archívnych dokumentov. Bádatelňa je vybavená zariadeniami, ktoré zabezpečujú zvýšenú ochranu archívnych dokumentov pred poškodením a odcudzením, ako sú vnútorný televízny okruh, prístroje na čítanie mikrofilmov, prípojky na počítače, počítače pre prístup k archívnemu informačnému systému, ochrana pred optickým žiarením.

(10) Knížnica sa umiestňuje v určených priestoroch vybavených tak, aby sa zabezpečila ochrana knižničného fondu pred odcudzením, stratou a poškodením.

## § 20

### Priestory registratúrneho strediska

(1) Registratúrne záznamy, ktorým ešte neuplynula lehota uloženia, sa ukladajú v registratúrnom stredisku.

(2) Pri umiestňovaní registratúrneho strediska sa postupuje primerane podľa § 19 ods. 2.

## § 21

### Manipulácia

(1) Pri manipulácii s archívnymi dokumentmi a registratúrnymi záznamami treba dbať najmä na

- a) obmedzenie manipulácie na nevyhnutnú mieru,
- b) ukladanie archívnych dokumentov a registratúrnych záznamov do ochranných obalov primeranej veľkosti a tvaru, vyhotovených z materiálu spĺňajúceho požiadavku podľa § 17 ods. 2 písm. a),
- c) použitie postupov a prostriedkov pri ochrane, ktorých účinok neohrozí ich fyzický stav,
- d) použitie technológií a postupov pri vyhotovovaní konzervačných kópií, študijných kópií a kópií archívnych dokumentov určených na iné účely, ktoré neohrozujú ich fyzický stav.

(2) Výpis alebo odpis ako kópiu archívneho dokumentu archív vyhotovuje zo študijnej kópie.

(3) Konzervačná kópia sa ukladá oddelene od archívneho dokumentu v osobitných ukladacích priestoroch.

(4) Archívny dokument sa prepravuje výlučne v ochrannom obale, ktorý spĺňa požiadavky podľa odseku 1 písm. b).

## § 22

### Ochrana pred požiarom

(1) Priestory archívu a priestory registratúrneho strediska sú vybavené výlučne prenosnými hasiacimi prístrojmi, pojazdnými hasiacimi prístrojmi alebo stabilnými hasiacimi zariadeniami s hasiacou látkou, ktorej použitie znižuje na najnižšiu možnú mieru ďalšie poškodenie fyzického stavu archívnych dokumentov a registratúrnych záznamov, ako sú plyn alebo prášok. Počet



hasiacich prístrojov sa určuje podľa slovenskej technickej normy.<sup>12)</sup> Dvere ukľadacích priestorov archívu ich musia vzduchotesne uzatvárať od okolia, musia byť plné a bez otvorov a musia mať vlastnosti požiarneho uzáveru najmenej EI 30 SC.<sup>13)</sup>

(2) V priestoroch archívu a registratúrneho strediska sa nesmie fajčiť, manipulovať s otvoreným ohňom a uskladňovať horľavé látky; v ich blízkosti sa nesmú umiestňovať veci, ktoré by mohli spôsobiť požiar.

(3) Priestory archívu sa chránia elektrickou požiarňou signalizáciou.

### § 23

#### Ochrana pred vodou

Ak je nevyhnutné umiestniť v ukľadacích priestoroch alebo priestoroch bezprostredne nad nimi vodovodné rozvody a povrchovo vedené rozvody ústredného kúrenia, musia sa zabezpečiť tak, aby pri ich poruche nedošlo k poškodeniu archívnych dokumentov; to sa vzťahuje aj na priestory registratúrneho strediska.

### § 24

#### Ochrana pred degradačnými činiteľmi

(1) Degradáčňé činitele sú vonkajšie degradačňé činitele a vnútorné degradačňé činitele. Vonkajšie degradačňé činitele sú fyzikálne, najmä teplo, vlhkosť, optické žiarenie, prašnosť, chemické, najmä oxidy síry, oxidy dusíka a ozón zo znečistenej atmosféry, alebo biologické, najmä mikrobiologické znečistenie a biologickí škodcovia - plesne, inseky a hľadavce. Vnútorné degradačňé činitele vyplývajú z materiálovej podstaty archívnych dokumentov, zo spôsobu výroby alebo prípravy ich nosičov, ako aj zo spôsobu vyhotovenia archívnych dokumentov.

(2) Na vylúčenie a znižovanie účinkov degradačňých činiteľov sa v ukľadacích priestoroch jeden raz za týždeň merajú, zaznamenávajú a vyhodnocujú namerané hodnoty teploty a relatívnej vlhkosti vzduchu. Prípustná teplota je 16 °C s toleranciou ± 2 °C. Prípustná relatívna vlhkosť vzduchu je 50 % s toleranciou ± 5 % a pre uloženie fotografických materiáľov 30 % až 50 %.

(3) Na zamedzenie účinku kyslých degradačňých činiteľov z papiera na fotografické materiály (pozitívne, negatívne formy a ostatné fotomechanické a fotochemické tlače a svetlocitlivé materiály) a na zníženie účinku degradačňých činiteľov na digitálne nosiče, ako sú kompaktné optické disky (CD a DVD), magnetické pásky a ostatné audiovizuálne nosiče vrátane externých optických diskov, sa tieto materiály, ak je to možné, ukľadajú v ochranných obaloch osobitne v oddelených priestoroch spĺňajúcich podmienky uloženia podľa odseku 2.

(4) V ukľadacích priestoroch sa osvetlenie obmedzuje na čas nevyhnutný na vybratie a uloženie archívnych dokumentov. Ak denné svetlo alebo iné svetelné zdroje obsahujú podiel ultrafialového žiarenia v hodnote vyššej ako 75 µW/lm, musia sa použiť ultrafialové filtre, ktoré odstraňujú žiarenie s vlnovou dĺžkou kratšou ako 400 nm a znižujú hodnotu prijateľného podielu ultrafialového žiarenia na uvedenú hodnotu. V priestoroch archívu a vo výstavných priestoroch sa umiestňujú svetelné zdroje s intenzitou osvetlenia

- a) do 300 lx v bádatelňi,
- b) do 200 lx v ukľadacích priestoroch,
- c) do 50 lx vo výstavných priestoroch.

(5) Prašnosť v ukľadacích priestoroch sa znižuje podľa potreby mechanickými prostriedkami a technickými prostriedkami. Počet častíc prachu v ovzduší ukľadacích priestorov nesmie presiahnuť hodnotu 50 µg/m<sup>3</sup>.

(6) V ukladacích priestoroch sa raz týždenne vizuálne, prípadne aj technickými zariadeniami zisťuje prítomnosť mikrobiologického znečistenia a biologických škodcov. Archívne dokumenty sa pred účinkami týchto degradačných činiteľov chránia prostriedkami, ktoré znižujú na najnižšiu možnú mieru poškodenie fyzického stavu archívnych dokumentov.

(7) Pri úprave podmienok uloženia v priestoroch, v ktorých sú uložené archívne dokumenty na iných nosičoch ako papier, sa postupuje podľa odporúčaní ich výrobcov.

(8) Pri ochrane registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku pred degradačnými činiteľmi sa postupuje primerane podľa odsekov 3 až 7.

### § 24a

#### Ochrana elektronických registratúrnych záznamov a elektronických archívnych dokumentov

(1) Ochrana elektronických registratúrnych záznamov sa zabezpečuje

- a) vypracovaním bezpečnostných požiadaviek pre hodnotenie elektronických registratúrnych záznamov z hľadiska informačnej bezpečnosti; to sa nevzťahuje na orgány a zariadenia verejnej správy,<sup>13a)</sup>
- b) elektronickým informačným systémom na správu registratúry,
- c) umiestnením elektronického informačného systému na správu registratúry a systémov obsahujúcich dáta spracúvané v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry v zabezpečených priestoroch,
- d) ochranou údajov prenášaných mimo prostredia, v ktorom je umiestnený elektronický informačný systém na správu registratúry, pred neoprávneným kopírovaním a pozmeňovaním.

(2) Bezpečnostné požiadavky obsahujú aj postup pri zistení narušenia alebo podozrenia na narušenie bezpečnosti elektronického informačného systému na správu registratúry.

(3) Elektronický informačný systém na správu registratúry na ochranu elektronických registratúrnych záznamov umožňuje

- a) riadenie prístupov k elektronickým registratúrnym záznamom,
- b) kontrolu povolenia prístupu k elektronickým registratúrnym záznamom,
- c) obmedzenie prístupu pre externých používateľov v súlade s bezpečnostnými požiadavkami pôvodcu registratúry,
- d) zdieľanie častí miesta uloženia elektronického informačného systému na správu registratúry,
- e) zaznamenávanie údajov o jeho správe vrátane údajov o zmene jeho bezpečnostnej charakteristiky.

(4) Elektronický registratúrny záznam sa hodnotí z hľadiska informačnej bezpečnosti. Hodnotí sa potreba zachovania jeho hodnovernosti, integrity a dostupnosti. Výsledky bezpečnostného hodnotenia sa uchovávajú počas celej doby uloženia elektronického registratúrneho záznamu v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry.

(5) V závislosti na výsledkoch bezpečnostného hodnotenia elektronického registratúrneho záznamu a kritériách bezpečnostnej politiky pôvodcu registratúry sa vykoná analýza bezpečnostných rizík a identifikované bezpečnostné riziká sa zmiernujú primeranými bezpečnostnými opatreniami. Pre kritické elektronické registratúrne záznamy<sup>13b)</sup>, pri ktorých bola pri analýze bezpečnostných rizík identifikovaná potreba vysokej dostupnosti, sa použijú postupy a opatrenia na riadenie kontinuity činnosti podľa technickej normy.<sup>13c)</sup>

(6) Princípy a postupy na ochranu elektronických registratúrnych záznamov upravuje technická norma.<sup>13c)</sup>

(7) Ustanovenia odsekov 1 až 6 sa primerane vzťahujú aj na ochranu elektronických archívnych dokumentov.

## § 25

### Ochrana pri vystavovaní archívnych dokumentov

(1) Archívne dokumenty sa vystavujú v uzatvorených prachotesných vitrínach. Celková hodnota osvetlenia nesmie presiahnuť hodnotu 18 000 lx.h/rok, ak ide o atramenty, farbivá a svetlocitlivé pigmenty. Teplota vo vitríne sa udržiava od 16 °C do 20 °C a relatívna vlhkosť vzduchu od 45 % do 55 %.

(2) Na vystavovanie archívnych dokumentov sa primerane vzťahujú ustanovenia § 19 a § 21 až 24.

## § 26

### Konzervovanie a reštaurovanie

(1) Ak archív pri priebežnej kontrole fyzického stavu archívneho dokumentu zistí, že došlo k jeho zhoršeniu alebo k poškodeniu archívneho dokumentu, rozhodne podľa rozsahu poškodenia o konzervovaní archívneho dokumentu alebo o reštaurovaní archívneho dokumentu.

(2) Pred konzervovaním alebo reštaurovaním archívneho dokumentu a po ich uskutočnení sa vyhotoví protokol o stave archívneho dokumentu a o postupe odborného zásahu. K protokolu sa priložujú fotografie dokumentujúce stav archívneho dokumentu pred jeho konzervovaním alebo reštaurovaním a fotografie archívneho dokumentu po ich uskutočnení, prípadne aj fotografie vyhotovené počas odborného zásahu. Súčasťou protokolu je aj záznam o konzervovaní alebo reštaurovaní, ktorý obsahuje podrobné údaje o archívnom dokumente, jeho stave a rozsahu poškodenia pred konzervovaním a reštaurovaním, údaje o druhu a postupe odborného zásahu, o materiáloch a chemikáliách použitých na odstránenie poškodenia a dátum začatia a skončenia konzervovania alebo reštaurovania. Jedno vyhotovenie protokolu alebo odkaz na číslo protokolu z evidencie protokolov o konzervovaní a reštaurovaní archívneho dokumentu sa priloží k archívnemu dokumentu. Vzor protokolu je uvedený v prílohe č. 5.

## § 27

### Evidencia aktuálneho uloženia registratúrnych záznamov a archívnych dokumentov

Evidenciou aktuálneho uloženia registratúrnych záznamov v registratúrnom stredisku a archívnych dokumentov v archíve je lokačný prehľad. Lokačný prehľad sa vedie na voľných, priebežne číslovaných listoch, ktoré obsahujú údaje o mieste aktuálneho uloženia registratúrnych záznamov v registratúrnom stredisku a archívnych dokumentov v ukladacích priestoroch a plán priestorov registratúrneho strediska a plán ukladacích priestorov; lokačný prehľad možno viesť aj v elektronickej forme. Údajmi o mieste aktuálneho uloženia sú názov vecnej skupiny registratúrnych záznamov alebo názov súboru archívnych dokumentov a identifikačné údaje miesta aktuálneho uloženia: mesto, ulica, orientačné číslo, poschodie, ukladací priestor, regál, sekcia, polica.

## § 28

### Ochrana archívneho dokumentu, ktorý nie je uložený v archíve

Na ochranu archívneho dokumentu, ktorý nie je uložený v archíve, sa primerane vzťahujú

ustanovenia § 17 a 21.

### **TRETIA ČASŤ**

## **EVIDENCIA ARCHÍVNEHO DEDIČSTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY A PRÍSTUP K ARCHÍVNÝM DOKUMENTOM**

### **§ 29**

#### **Evidencia archívneho dedičstva Slovenskej republiky**

(1) Do Evidencie archívneho dedičstva Slovenskej republiky (ďalej len „evidencia archívneho dedičstva“) sa zapisujú archívne fondy a archívne zbierky (ďalej len „súbor archívnych dokumentov“).

(2) Evidenciu archívneho dedičstva tvoria evidencie štátnych archívov zriadených ministerstvom a ústredná evidencia, ktorú vedie ministerstvo.

(3) Evidenciu štátneho archívu tvoria evidenčné listy k súborom archívnych dokumentov, ktoré prevzal, a evidenčné listy k súborom archívnych dokumentov, ktoré sa nachádzajú v jeho územnom obvode (ďalej len „evidenčný list“).

(4) Ústrednú evidenciu tvoria evidencie štátnych archívov, evidencia archívov, zoznam osôb vykonávajúcich v archíve odborné činnosti a evidencia archívnych pomôcok.

(5) Evidencia archívneho dedičstva sa vedie v písomnej forme a elektronickej forme.

### **§ 30**

#### **Účel evidencie archívneho dedičstva**

Účelom evidencie archívneho dedičstva je

a) získať a viesť presný prehľad o

1. uložení, sprístupnení, fyzickom stave a vlastníctve archívneho dedičstva,
2. prístupe k archívny dokumentom,

b) poskytovať informácie žiadateľom o prístup k archívny dokumentom.

### **§ 31**

#### **Evidencia štátneho archívu**

(1) Archív bezodkladne po zapísaní súboru archívnych dokumentov do knihy prírastkov alebo do knihy depozitov zasiela príslušnému štátnemu archívu na zaradenie do evidencie štátneho archívu dve vyhotovenia evidenčného listu; archívy štátnych orgánov, štátnych rozpočtových organizácií a štátnych príspevkových organizácií zasielajú jedno vyhotovenie evidenčného listu ministerstvu.

(2) Štátny archív overí správnosť údajov uvedených v evidenčnom liste a zaradí ho do evidencie štátneho archívu.

(3) Vlastník súboru archívnych dokumentov, ktorý nezriadil archív, predkladá jeho súpis bezodkladne po jeho nadobudnutí štátnemu archívu, ktorý vyhotovuje evidenčný list.

### **§ 32**

#### **Ústredná evidencia**

(1) Ústredná evidencia sa vedie v elektronickej forme. Štátny archív má prístup do ústrednej evidencie na vykonanie zápisov do evidenčných listov, ktoré vedie.

(2) Archívne pomôcky sa vyhotovujú v elektronickej forme v súlade s pravidlami všeobecného

medzinárodného štandardu pre archívny opis<sup>14)</sup> a obsahujú najmä informácie o

- a) vzniku a činnosti pôvodcu archívnych dokumentov,
- b) starostlivosti pôvodcu o registratúrne záznamy a archívne dokumenty,
- c) spôsobe sprístupnenia archívom,
- d) štruktúre a obsahu archívnych dokumentov,
- e) množstve a druhoch archívnych dokumentov.

### § 33

#### Zmeny v evidencii archívneho dedičstva

Ak došlo k prevodu vlastníctva k archívnemu dokumentu a k zmene miesta uloženia archívneho dokumentu, archív bezodkladne vyznačí zmenu v evidencii archívnych dokumentov, ktoré prevzal, a oznámi ju príslušnému štátnemu archívu. Štátny archív oznamuje vykonanú zmenu v evidencii štátneho archívu bezodkladne ministerstvu na účely vykonania zmeny v ústrednej evidencii.

### § 34

#### Vyradenie z evidencie archívneho dedičstva

(1) Súbor archívnych dokumentov sa vyraduje z evidencie archívneho dedičstva, ak došlo k jeho zničeniu, strate alebo k odcudzeniu alebo k trvalému vývozu cudzieho archívneho dokumentu.

(2) Archív bezodkladne oznamuje skutočnosti podľa odseku 1 príslušnému štátnemu archívu alebo ministerstvu; štátny archív ich oznámi ministerstvu a požiada o súhlas s vyradením z evidencie archívneho dedičstva.

(3) Štátny archív po udelení súhlasu ministerstvom vyradí súbor archívnych dokumentov z evidencie archívneho dedičstva a vypracuje záznam o vyradení súboru archívnych dokumentov v troch rovnopisoch, ktorý obsahuje

- a) identifikačné údaje súboru archívnych dokumentov,
- b) dôvod vyradenia,
- c) dátum vyradenia,
- d) podpis riaditeľa štátneho archívu alebo ním povereného zamestnanca.

(4) Štátny archív zasiela jedno vyhotovenie záznamu o vyradení z evidencie a evidenčný list vyradeného súboru archívnych dokumentov ministerstvu do ústrednej evidencie. Jedno vyhotovenie záznamu o vyradení z evidencie zasiela aj archívu alebo vlastníkovi vyradeného súboru archívnych dokumentov.

(5) Ministerstvo bezodkladne po doručení záznamu štátneho archívu o vyradení súboru archívnych dokumentov z evidencie spolu s evidenčným listom vyradeného súboru archívnych dokumentov vyradí evidenčný list z ústrednej evidencie.

### § 35

#### Evidenčný list

(1) Evidenčný list vedie archív ku každému súboru archívnych dokumentov.

(2) Evidenčný list obsahuje spravidla tieto údaje o súbore archívnych dokumentov:

- a) identifikačné údaje súboru archívnych dokumentov, a to číslo evidenčného listu, názov a identifikátor archívu, názov súboru archívnych dokumentov, meno a priezvisko alebo názov pôvodcu archívnych dokumentov, časový rozsah vzniku archívnych dokumentov,

- b) vlastníctvo,
- c) zloženie súboru archívnych dokumentov,
- d) fyzický stav,
- e) prístupnosť,
- f) obmedzenie prístupu a čas jeho trvania,
- g) dátum prevzatia do archívu,
- h) poradové číslo prírastku,
- i) identifikátor elektronického súboru archívnych dokumentov z elektronického archívu,
- j) druh a formát elektronického archívneho dokumentu,
- k) veľkosť v gigabajtoch,
- l) množstvo archívnych dokumentov v bežných metroch, a to osobitne pre nespístupnené archívne dokumenty a osobitne pre prístupnené archívne dokumenty,
- m) identifikačné údaje o archívnej pomôcke, a to evidenčné číslo, druh a názov archívnej pomôcky, časový rozsah, rok vzniku a meno a priezvisko zhotoviteľa archívnej pomôcky,
- n) klasifikačný kód súboru archívnych dokumentov.

(3) Ak dôjde k zmene údajov o súbore archívnych dokumentov podľa odseku 2, archív bezodkladne zabezpečí úpravu údajov na evidenčnom liste.

### § 36

#### **Evidencia prírastkov**

Evidencia prírastkov obsahuje údaje o prevzatých súboroch archívnych dokumentov. Do evidencie prírastkov sa nezapisujú súbory archívnych dokumentov prevzaté do zmluvnej úschovy. Vzor evidencie prírastkov je uvedený v prílohe č. 6.

### § 37

#### **Evidencia depozitov**

Evidencia depozitov obsahuje údaje o súboroch archívnych dokumentov prevzatých do zmluvnej úschovy a do nútenej úschovy. V evidencii depozitov sa evidujú aj depozitné zmluvy a rozhodnutia o nútenej úschove, ktoré sa k nej prikladajú. Súčasťou depozitnej zmluvy a rozhodnutia o nútenej úschove je zoznam prevzatých súborov archívnych dokumentov. Vzor evidencie depozitov je uvedený v prílohe č. 7.

### § 38

#### **Evidencia úbytkov**

Evidencia úbytkov obsahuje údaje o súbore archívnych dokumentov vyradených z evidencie archívu alebo o jeho časti. K evidencii úbytkov sa prikladá záznam o vyradení z evidencie, súhlas ministerstva a evidenčný list vyradeného súboru archívnych dokumentov. Vzor evidencie úbytkov je uvedený v prílohe č. 8.

### § 39

#### **Forma a spôsob zápisu**

(1) Evidenčný list, evidencia prírastkov, evidencia depozitov a evidencia úbytkov sa vedú v elektronickej forme.

(2) Evidencia prírastkov, evidencia depozitov a evidencia úbytkov sa vedú chronologicky. Zápis v nich sa vykonáva bezodkladne po prevzatí súboru archívnych dokumentov do archívu alebo po doručení oznámenia štátneho archívu o vyradení súboru archívnych dokumentov z ústrednej evidencie.

(3) Pri každej oprave alebo zmene zápisu v evidenčnom liste, evidencii prírastkov, evidencii depozitov a evidencii úbytkov sa uvedie dátum, meno a priezvisko zamestnanca, ktorý opravu alebo zmenu zápisu vykonal.

#### **§ 40**

##### **Postup archívu pri poskytovaní archívnych dokumentov na štúdium**

(1) Archív umožňuje štúdium archívnych dokumentov iba v bádateľni. Štúdium elektronických kópií archívnych dokumentov sa umožňuje ich zverejnením na webovom sídle archívu, na webovom sídle zriaďovateľa archívu alebo prostredníctvom elektronických služieb ministerstva.

(2) Archív poskytuje na štúdium archívne dokumenty riadne označené a usporiadané v lehote a množstve uvedenom v bádateľskom poriadku archívu. Vzor bádateľského poriadku archívu je uvedený v prílohe č. 9.

(3) Archív poskytuje archívne dokumenty bádateľovi na štúdium po vyplnení bádateľského listu a žiadosti o prístup k archívnym dokumentom formou štúdia v archíve. Bádateľ vyplňa bádateľský list pri každej zmene témy štúdia a na začiatku kalendárneho roka. Vzor bádateľského listu je uvedený v prílohách č. 10 a 10a.

(4) Ak archív poskytuje na štúdium kópie archívnych dokumentov a elektronické kópie archívnych dokumentov, ktoré obsahujú informácie, ku ktorým je obmedzený prístup, archív ich predloží bez týchto informácií.

#### **§ 41**

##### **Odpisy, výpisy, potvrdenia a kópie**

(1) Odpis archívneho dokumentu (ďalej len „odpis“) je doslovnou písomnou reprodukciou celého textu archívneho dokumentu.

(2) Výpis z archívneho dokumentu (ďalej len „výpis“) je doslovnou reprodukciou časti textu archívneho dokumentu.

(3) Potvrdenie z archívneho dokumentu je písomná informácia o požadovanom údají obsiahnutom v archívnom dokumente.

(4) Kópia archívneho dokumentu je úplnou reprodukciou archívneho dokumentu alebo jeho časti vyhotovenou technickým prostriedkom.

(5) Odpis a výpis sa s archívnym dokumentom zhodujú doslovne, a to aj v pravopise, rozdeľovacích znamienkach, skratkách, slovoslede a členení textu do viet a do riadkov. Archív pripojí k odpisu alebo výpisu aj poznámky o nečitateľných slovách alebo častiach archívneho dokumentu a opravách, ktoré sa v ňom vykonali. Archív môže vyhotoviť odpis a výpis aj ako kópiu archívneho dokumentu. Odpis, výpis, potvrdenie a kópiu archívneho dokumentu môže štátny archív vyhotoviť a zaslať žiadateľovi aj na žiadosť doručenú prostredníctvom elektronických služieb ministerstva.

## **§ 42** **Osvedčovanie**

(1) Odpis, výpis, potvrdenie alebo kópiu archívneho dokumentu, ktoré sa majú použiť na úradné účely, archív osvedčuje osvedčovacou doložkou a odtlačkom úradnej pečiatky. Vzor osvedčovacej doložky je uvedený v prílohe č. 11. Kópia elektronického archívneho dokumentu sa osvedčuje elektronickou osvedčovacou doložkou opatrenou kvalifikovanou elektronickou pečaťou<sup>15)</sup> a kvalifikovanou elektronickou časovou pečaťou.<sup>16)</sup>

(2) Ak odpis, výpis, potvrdenie alebo kópia archívneho dokumentu tvoria dva listy a viac listov, spoja sa šnúrou, ktorej voľné konce sa prekryjú nálepkou s odtlačkom úradnej pečiatky a osvedčujú sa na zadnej strane posledného listu.

(3) Ak na zadnej strane posledného listu nie je miesto, osvedčuje sa na samostatnom liste spojenom s ostatnými listami šnúrou.

(4) Štátny archív neosvedčuje odpis alebo výpis vyhotovený na tlačive, ktorého text obsahuje aj osvedčovaciu doložku. Tlačivo musí obsahovať podpis riaditeľa štátneho archívu alebo ním povereného zamestnanca a odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom, ktorý nesmie prekryvať text odpisu alebo výpisu.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ** **PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **§ 43** **Prechodné ustanovenia**

(1) Pôvodca registratúry upraví svoj registratúrny poriadok podľa § 9 s účinnosťou najneskôr od 1. januára 2008 a predloží ho na schválenie do 30. júna 2007.

(2) Podmienky ochrany archívnych dokumentov podľa § 18 ods. 1, § 21 ods. 3 a § 22 ods. 3 musí archív splniť najneskôr do 31. decembra 2005.

(3) Archív zriadený pred 1. januárom 2003 upraví svoj bádateľský poriadok podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 9 do 30. júna 2003.

(4) Archív zriadený po 1. januári 2003 vydá bádateľský poriadok archívu do jedného mesiaca od zriadenia archívu.

### **§ 43a** **Prechodné ustanovenie účinné od 1. mája 2013**

(5) Archív osvedčuje elektronický archívny dokument na jeho listinnej kópii do zriadenia elektronického archívu ministerstva.

### **§ 43b** **Prechodné ustanovenie účinné od 1. júna 2017**

Archív upraví svoj bádateľský poriadok podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 9 do 31. decembra 2017.



**§ 44**  
**Účinnosť**

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. januára 2003.

**Vladimír Palko v. r.**

**Príloha č. 1**  
**k vyhláske č. 628/2002 Z. z.**

Čiastka 246

Zbierka zákonov č. 628/2002

Strana 6341

**Príloha č. 1**  
**k vyhláske č. 628/2002 Z. z.**

V Z O R

**NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV**

Predtlač zhlavlia listu pôvodcu registratúry s úplným názvom pôvodcu registratúry a úplnou adresou alebo odtlačok podlhovastej (nápísovej) pečiatky pôvodcu registratúry

|                       |            |                                 |            |
|-----------------------|------------|---------------------------------|------------|
|                       | •          | názov a adresa štátneho archívu | •          |
|                       | •          |                                 | •          |
| Váš list číslo/zo dňa | Naše číslo | Vybavuje/linka                  | Bratislava |

**Vec**

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov  
- predloženie

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrnych záznamov pochádzajúce z činnosti .....  
(názov pôvodcu registratúry)  
ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom .....  
(názov pôvodcu registratúry)

č. .... z roku ..... navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať do  
.....  
(názov príslušného archívu)

2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku .....  
(názov, adresa)

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia.

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme na svoju činnosť.

Žiadame preto o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“, ako aj registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“, ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

Prilohy

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie  
Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

odtlačok pečiatky  
podpis  
titul, meno a priezvisko  
funkcia

**Príloha č. 1  
a k vyhláske č. 628/2002 Z. z.**VZOR  
NÁVRH NA VYRADENIE ELEKTRONICKÝCH REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

Dátum a čas podania:

Používateľ konajúci za predkladateľa:

Identifikácia predkladateľa návrhu na vyradenie

Meno a priezvisko predkladateľa:

Informácie o predkladateľovi návrhu na vyradenieKorešpondenčná adresa

|        |                |
|--------|----------------|
| Ulica: | Popisné číslo: |
| Obec:  | PSC:           |
| Štát:  |                |

Kontaktné údaje

|                |
|----------------|
| Email:         |
| Číslo pre SMS: |

Pôvodca registratúry

- Pôvodca je rovnaký ako predkladateľ návrhu  
 Pôvodca je iný ako predkladateľ návrhu

|   |
|---|
| <u>Údaje o pôvodcovi</u><br>Názov:<br>IČO:<br>Adresa:<br>Štát:<br>Organizačná zložka: |
|---|

Archív a pracovisko

Archív:

Vyrad'ovacie konanie

Predmet konania:

Typ dokumentov:

- Elektronické dokumenty  
 Neelektronické dokumenty (listinné dokumenty)

Pôvodca dokumentu:

Číslo a názov predpisu,

podľa ktorého sú záznamy vyrad'ované:

Miesto uloženia registratúrnych záznamov:

Číslo spisu predkladateľa:

- Registratúrne záznamy so znakom hodnoty "A"
- Registratúrne záznamy bez znaku hodnoty "A"
- Registratúrne záznamy obsahujúce utajované skutočnosti
- Predkladateľ vyhlásil, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia.
- Predkladateľ vyhlásil, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebuje na svoju činnosť.

:

**Príloha č. 2  
k vyhláske č. 628/2002 Z. z.**

Strana 6342

Zbierka zákonov č. 628/2002

Čiastka 246

**Príloha č. 2  
k vyhláske č. 628/2002 Z. z.**

V Z O R

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV  
SO ZNAKOM HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Predtlač zhlavia listu pôvodcu registratúry s úplným názvom pôvodcu registratúry a úplnou adresou alebo  
odtlačok podlhovastej (nápisovej) pečiatky pôvodcu registratúry

Príloha k listu č. ....

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV  
SO ZNAKOM HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

| Por. č. | RZ | Názov vecnej skupiny | Rok | ZH - LU | Množstvo | Poznámka |
|---------|----|----------------------|-----|---------|----------|----------|
|---------|----|----------------------|-----|---------|----------|----------|

Vysvetlivky:

Por. č.: poradové číslo v zozname vecných skupín (číslo položky).

RZ: registratúrna značka podľa registratúrneho plánu pôvodcu platného v čase vzniku registratúrnych záznamov.  
Názov vecnej skupiny: uvádza sa podľa registratúrneho plánu; pri jednotlivých položkách vecnej skupiny sa uvádzajú názvy ich registratúrnych značiek.

Rok: rok uzatvorenia alebo časové rozpätie.

ZH: znak hodnoty podľa registratúrneho plánu.

LU: lehota uloženia podľa registratúrneho plánu.

Množstvo: počet fasciklov, balíkov, šanónov a pod.

Poznámka: napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav, vyznačenie chýbajúcich registratúrnych značiek vo vecnej skupine.

**Príloha č. 3  
k vyhláske č. 628/2002 Z. z.**

Čiastka 246

Zbierka zákonov č. 628/2002

Strana 6343

**Príloha č. 3  
k vyhláske č. 628/2002 Z. z.**

V Z O R

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV  
BEZ ZNAKU HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Predtlač zhlavia listu pôvodcu registratúry s úplným názvom pôvodcu registratúry a úplnou adresou alebo odtlačok podlhovastej (nápisovej) pečiatky pôvodcu registratúry

Príloha k listu č. ....

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV  
BEZ ZNAKU HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

| Por. č. | RZ | Názov vecnej skupiny | Rok | LU | Množstvo | Poznámka |
|---------|----|----------------------|-----|----|----------|----------|
|---------|----|----------------------|-----|----|----------|----------|

## Vysvetlivky:

Por. č.: poradové číslo v zozname vecných skupín (číslo položky).

RZ: registratúrna značka podľa registratúrneho plánu pôvodcu platného v čase vzniku registratúrnych záznamov.

Názov vecnej skupiny: uvádza sa podľa registratúrneho plánu; pri jednotlivých položkách vecnej skupiny sa uvádzajú názvy ich registratúrnych značiek.

Rok: rok uzatvorenia alebo časové rozpätie.

LU: lehota uloženia podľa registratúrneho plánu.

Množstvo: počet fasciklov, balíkov, šanónov a pod.

Poznámka: napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav, vyznačenie chýbajúcich registratúrnych značiek vo vecnej skupine.

**Príloha č. 4**  
**k vyhláske č. 628/2002 Z. z.**

Strana 6344

Zbierka zákonov č. 628/2002

Čiastka 246

**Príloha č. 4**  
**k vyhláske č. 628/2002 Z. z.**

V Z O R

**PREBERACÍ PROTOKOL**

Predtlač záhlavia listu preberajúceho archívu s úplným názvom a úplnou adresou

•  
názov a adresa  
odovzdávajúceho  
archívne dokumenty  
•

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Bratislava

**Vec**Preberací protokol

..... podľa rozhodnutia o vyradení registratúrnych  
(názov preberajúceho archívu)

záznamov, ktoré vydal .....  
(názov štátneho archívu)

číslo ..... z ....., prevzal ..... od .....  
(odovzdávajúci)

archívne dokumenty, ktoré vznikli z činnosti .....  
(názov pôvodcu archívnych dokumentov)

Archívne dokumenty prevzal na základe zoznamu odovzdávaných archívnych dokumentov,  
ktorý vypracoval .....  
(odovzdávajúci)

Archívne dokumenty vzniknuté v rokoch ..... - ..... sú uložené v .....  
(množstvo)  
archívnych škatuliach.

..... vyhlasuje, že archívne dokumenty sú označené podľa  
(odovzdávajúci)  
uvedeného rozhodnutia ..... a sú v .....  
(názov štátneho archívu) (fyzický stav archívnych dokumentov)

Príloha

odtlačok pečiatky  
preberajúceho archívu

odtlačok pečiatky  
odovzdávajúceho

podpis povereného zamestnanca  
titul, meno a priezvisko  
funkcia

podpis povereného zamestnanca  
titul, meno a priezvisko  
funkcia

Čiastka 246

Zbierka zákonov č. 628/2002

Strana 6345

Príloha  
k preberaciemu protokolu č.

**ZOZNAM  
ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV**

| Por. č.                           | RZ | Názov vecnej skupiny                             | Rok  | Číslo ukladacej jednotky | Poznámka |
|-----------------------------------|----|--|--|--------------------------|----------|
| <b>Názov organizačného útvaru</b> |    |  |  |                          |          |
| 1.                                |    |  |  |                          |          |
| 2.                                |    |  |  |                          |          |
| .                                 |    |  |  |                          |          |
| .                                 |    |  |  |                          |          |
| .                                 |    |  |  |                          |          |
| <b>Názov organizačného útvaru</b> |    |  |  |                          |          |
| 12.                               |    |  |  |                          |          |
| 13.                               |    |  |  |                          |          |
| .                                 |    |  |  |                          |          |
| <b>Názov organizačného útvaru</b> |    |  |  |                          |          |
| 17.                               |    |  |  |                          |          |
| 18.                               |    | evidenčné pomôcky podľa registratúrneho poriadku |  |                          |          |
| 19.                               |    |  |  |                          |          |
|                                   |    | .....<br>dátum                                   | .....<br>meno, priezvisko a podpis zamestnanca,<br>ktorý zoznam vypracoval |                          |          |

Vysvetlivky:

Por. č.: poradové číslo v zozname odovzdávaných archívnych dokumentov.

RZ: registratúrna značka podľa registratúrneho plánu pôvodcu.

Názov vecnej skupiny: uvádza sa podľa registratúrneho plánu; pri jednotlivých položkách vecnej skupiny sa uvádzajú názvy ich registratúrnych značiek.

Rok: rok alebo časové rozpätie vzniku odovzdávaných archívnych dokumentov.

Číslo ukladacej jednotky: číslo alebo čísla obalov (archívnych škatúl, tubusov a pod.), v ktorých sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny.

Poznámka: napríklad zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav.



**Príloha č. 5**  
**k vyhláške č. 628/2002 Z. z.**

V Z O R

**PROTOKOL O KONZERVOVANÍ A REŠTAUROVANÍ ARCHÍVNEHO DOKUMENTU**

|  |  |
|--|--|
| Názov a adresa konzervátorského/reštaurátorského pracoviska:   |  |
| Číslo protokolu:   | Predchádzajúce konzervovanie: áno/nie kedy ..... kde ..... |
| Žiadateľ o konzervovanie a reštaurovanie:  | Číslo spisu:   |
| Na pracovisko prevzal (meno a priezvisko, dátum, podpis):  |  |
| Na konzervovanie/reštaurovanie prevzal (meno a priezvisko, dátum, podpis):   |  |
| Začiatok konzervovania/reštaurovania:  | Dátum ukončenia:   |
| Z pracoviska po ukončení prác prevzal (meno a priezvisko, dátum, podpis):  |  |
| Predmet konzervovania/reštaurovania (archív/miesto uloženia, názov, fond, signatúra, dátum vydania, počet listov): |  |
| Stav pred konzervovaním/reštaurovaním:   |  |

|   |
|---|
| Opis vykonaných prác, použité materiály:  |
|   |
| Uvedené práce vykonal (meno a priezvisko, dátum):      Meno, priezvisko a podpis zodpovedného pracovníka: |

**STAV PRED KONZERVOVANÍM A REŠTAUROVANÍM**

|                     |                          |                     |   |                         |                          |
|---------------------|--------------------------|---------------------|---|-------------------------|--------------------------|
| Listina pergamenová | <input type="checkbox"/> | Rukopis pergamenový | <input type="checkbox"/>  | Mapa                    | <input type="checkbox"/> |
| Listina papierová   | <input type="checkbox"/> | Rukopis papierový   | <input type="checkbox"/>  | Plán                    | <input type="checkbox"/> |
| Iluminácia          | <input type="checkbox"/> | Kniha (tlač)        | <input type="checkbox"/>  | Plagát                  | <input type="checkbox"/> |
| Pečať pritlačená    | <input type="checkbox"/> | Rozmer V/Š/H cm     | <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> | Grafika                 | <input type="checkbox"/> |
| Pečať prívesná      | <input type="checkbox"/> | Počet listov, kusov | <input type="checkbox"/>  | Fotografia              | <input type="checkbox"/> |
| Pečať vosková       | <input type="checkbox"/> | Iné .....           | <input type="checkbox"/>  | Strojom písaný dokument | <input type="checkbox"/> |
| Pečať kovová        | <input type="checkbox"/> |                     |   | Tlačený dokument        | <input type="checkbox"/> |

Poznámka:

|                              |                          |                   |                          |                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Papier ručný                 | <input type="checkbox"/> | Väzba celokožená  | <input type="checkbox"/> | Poškodené šitie              | <input type="checkbox"/> |
| Papier strojový              | <input type="checkbox"/> | Väzba polokožená  | <input type="checkbox"/> | Poškodený kapitálok (vrchný) | <input type="checkbox"/> |
| Papier krehký (lámavý)       | <input type="checkbox"/> | Väzba celopláténá | <input type="checkbox"/> | Poškodený kapitálok (spodný) | <input type="checkbox"/> |
| Papier mäkký (málo glejený)  | <input type="checkbox"/> | Väzba polopláténá | <input type="checkbox"/> | Poškodené väzy               | <input type="checkbox"/> |
| Dublovaný papierom           | <input type="checkbox"/> | Väzba pergamenová | <input type="checkbox"/> | Poškodená drážka             | <input type="checkbox"/> |
| Dublovaný plátnom            | <input type="checkbox"/> | Väzba papierová   | <input type="checkbox"/> | Poškodené rohy               | <input type="checkbox"/> |
| Lepidlo škrob                | <input type="checkbox"/> | Väzba iná .....   | <input type="checkbox"/> | Chýbajúci chrbát             | <input type="checkbox"/> |
| glej                         | <input type="checkbox"/> | Pravé väzy        | <input type="checkbox"/> | Fragment chrbta              | <input type="checkbox"/> |
| Pergamen stvrdnutý           | <input type="checkbox"/> | Nepравé väzy      | <input type="checkbox"/> | Poškodené dosky              | <input type="checkbox"/> |
| Pergamen skrútený            | <input type="checkbox"/> | Počet väzov       | <input type="checkbox"/> | Chýbajúce dosky              | <input type="checkbox"/> |
| Hodnota pH                   | <input type="checkbox"/> | Dosky drevené     | <input type="checkbox"/> | Fragment dosiek              | <input type="checkbox"/> |
| Mechanické nečistoty (prach, | <input type="checkbox"/> | Dosky lepenkové   | <input type="checkbox"/> | Poškodené okraje             | <input type="checkbox"/> |

|                              |  |                      |  |                                 |  |
|------------------------------|--|----------------------|--|---------------------------------|--|
| blato)                       |  |                      |  |                                 |  |
| Škrvny po zatečení           |  | Zdobenie väzby       |  | Oriezka zlatá                   |  |
| Farebné škrvny               |  | Slepotlač            |  | Pečať zlomená                   |  |
| Iné nečistoty                |  | Zlatenie             |  | Fragmenty pečate                |  |
| Poškodenie plesňami          |  | Iné .....            |  | „Vyprášené“ písacie látky       |  |
| Poškodenie hlodavcami        |  | Kovové rohy          |  | „Rozmyté“ písacie látky         |  |
| Mechanické poškodenie        |  | Kovové puklice       |  | Písacie látky špeciálne         |  |
| Poškodenie ohňom             |  | Zatváracie spony     |  | Písacie látky rozpustné vo vode |  |
| Poškodenie lepiacimi páskami |  | Prúžky na zaviazanie |  |                                 |  |
| Iné poškodenie               |  | Štýl väzby .....     |  |                                 |  |

Poznámka:

| OPIS PRÁCE                            | Požadov. práce | Schválené práce | Schválené zmeny | Použité materiály, chemikálie, lepidlá/množstvo | Odhadnutý čas | Skutočný čas |
|---------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|---|---------------|--------------|
| Fotodokumentácia ČB/F                 |                |                 |                 |   |               |              |
| Písomná správa o konzervovaní         |                |                 |                 |   |               |              |
| Analýza vlákien/správa                |                |                 |                 |   |               |              |
| Chemická analýza/správa               |                |                 |                 |   |               |              |
| Suché čistenie                        |                |                 |                 |   |               |              |
| Dezinfekcia/Dezinsekcia               |                |                 |                 |   |               |              |
| Mokrú čistenie                        |                |                 |                 |   |               |              |
| Použitie chemických rozpúšťadiel      |                |                 |                 |   |               |              |
| Odstránenie lepiacich pásovk          |                |                 |                 |   |               |              |
| Bielenie                              |                |                 |                 |   |               |              |
| Deacidifikácia                        |                |                 |                 |   |               |              |
| Meranie kyslosti - pH po konzervovaní |                |                 |                 |   |               |              |
| Povrchové glejenie                    |                |                 |                 |   |               |              |
| Dopĺňanie papierovinou - ručne        |                |                 |                 |   |               |              |
| Dopĺňanie papierovinou - strojovo     |                |                 |                 |   |               |              |
| Dopĺňanie novým papierom              |                |                 |                 |   |               |              |

|                                     |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Vylepovanie japonským papierom      |  |  |  |  |  |  |
| Nalepenie na papier                 |  |  |  |  |  |  |
| Nalepenie na plátno                 |  |  |  |  |  |  |
| Laminácia                           |  |  |  |  |  |  |
| Štiepenie                           |  |  |  |  |  |  |
| Fixácia atramentov, farieb a pečatí |  |  |  |  |  |  |
| Regenerácia písma a farieb          |  |  |  |  |  |  |
| Regenerácia pečatí                  |  |  |  |  |  |  |
| Doplnenie chýbajúcich častí pečatí  |  |  |  |  |  |  |
| Nové šitie                          |  |  |  |  |  |  |
| Spôsob a oprava šitia               |  |  |  |  |  |  |
| Nová predsádka                      |  |  |  |  |  |  |
| Nové kapitálky vrchný/spodný        |  |  |  |  |  |  |
| Nové dosky predná/zadná             |  |  |  |  |  |  |
| Nový pokryv väzby                   |  |  |  |  |  |  |
| Pôvodný pokryv väzby                |  |  |  |  |  |  |
| Nový chrbát                         |  |  |  |  |  |  |
| Nová chrbtová drážka                |  |  |  |  |  |  |
| Nové rohy                           |  |  |  |  |  |  |
| Nové kovania                        |  |  |  |  |  |  |
| Nová tlač titulkov                  |  |  |  |  |  |  |
| Pôvodné nálepky (štítky)            |  |  |  |  |  |  |
| Nová slepotlač                      |  |  |  |  |  |  |
| Nové zlatenie                       |  |  |  |  |  |  |
| Tukovanie väzby                     |  |  |  |  |  |  |
| Ochranné púzdro                     |  |  |  |  |  |  |
| SPOLU                               |  |  |  |  |  |  |

**FOTODOKUMENTÁCIA**

stavu pred konzervovaním a reštaurovaním, počas prác a po ukončení konzervovania a reštaurovania tvorí prílohu protokolu o konzervovaní a reštaurovaní archívneho dokumentu.

**VZOR**  
**EVIDENCIA PRÍRASTKOV**

| Poradové číslo | Dátum prevzatia | Názov pôvodcu a jeho sídlo | Kód | Prevzatý od | Zloženie prírastku | Časový rozsah | Množstvo | Preberací protokol | Prístup | Miesto uloženia | Číslo predchádzajúcich prírastkov | Poznámka |
|----------------|-----------------|----------------------------|-----|-------------|--------------------|---------------|----------|--------------------|---------|-----------------|-----------------------------------|----------|
|                |                 |                            |     |             |                    |               |          |                    |         |                 |                                   |          |
|                |                 |                            |     |             |                    |               |          |                    |         |                 |                                   |          |
|                |                 |                            |     |             |                    |               |          |                    |         |                 |                                   |          |

Vysvetlivky:

Názov pôvodcu a jeho sídlo: úplný názov pôvodcu prírastku, úplná adresa jeho sídla a jeho IČO.

Kód: uvedie sa podľa klasifikačnej schémy vydané Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky, vyplňajú iba štátne archívy zriadené Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky.

Prevzatý od: vyplňa sa, ak odovzdávajúci nie je pôvodcom prírastku.

Zloženie prírastku: opis preberaných jednotiek: napríklad listina, spis, kniha, fotografia, mapa atď.

Množstvo: počet preberaných jednotiek.

Preberací protokol: číslo, dátum.

Prístup: obmedzenie prístupu, dôvod obmedzenia prístupu a čas jeho trvania, osoba oprávnená udeliť osobitné povolenie.

Miesto uloženia: uvedie sa v rozsahu údajov uvedených v lokačnom prehľade.

Číslo predchádzajúcich prírastkov: poradové čísla jednotlivých prírastkov s vročením.

Poznámka: dátum a meno a priezvisko zamestnanca, ktorý zápis, jeho opravu alebo zmenu vykonal, a jeho podpis, ďalej napríklad fyzický stav, úroveň sprístupnenia, využiteľnosť pôvodných pomôcok.

**VZOR**  
**EVIDENCIA DEPOZITOV**

| Poradové číslo | Vlastník súboru archívnych dokumentov | Dátum prevzatia | Názov súboru archívnych dokumentov | Zloženie súboru archívnych dokumentov | Časový rozsah | Množstvo | Druh dokladu, číslo a dátum jeho vyhotovenia | Čas trvania depozitu | Pristup | Miesto uloženia | Fyzický stav | Dátum odovzdania vlastníkovi | Poznámka |
|----------------|---------------------------------------|-----------------|------------------------------------|---------------------------------------|---------------|----------|--|----------------------|---------|-----------------|--------------|------------------------------|----------|
|                |                                       |                 |                                    |                                       |               |          |  |                      |         |                 |              |                              |          |
|                |                                       |                 |                                    |                                       |               |          |  |                      |         |                 |              |                              |          |
|                |                                       |                 |                                    |                                       |               |          |  |                      |         |                 |              |                              |          |
|                |                                       |                 |                                    |                                       |               |          |  |                      |         |                 |              |                              |          |
|                |                                       |                 |                                    |                                       |               |          |  |                      |         |                 |              |                              |          |

## Vysvetlivky:

Vlastník súboru archívnych dokumentov: uvedie sa podľa druhu dokladu o prevzatí (depozitná zmluva, rozhodnutie o nútenej úschove).

Názov súboru archívnych dokumentov: uvedie sa podľa druhu dokladu o prevzatí (depozitná zmluva, rozhodnutie o nútenej úschove).

Zloženie súboru archívnych dokumentov: opis prevzatých jednotiek podľa zoznamu k dokladu o prevzatí.

Množstvo: uviesť počet prevzatých jednotiek.

Druh dokladu: depozitná zmluva, rozhodnutie o nútenej úschove; ak ide o rozhodnutie o nútenej úschove, vyplňajú iba štátne archívy zriadené Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky.

Pristup: obmedzenie prístupu, dôvod obmedzenia prístupu a čas jeho trvania, osoba oprávnená udeliť osobitné povolenie.

Miesto uloženia: uvedie sa v rozsahu údajov uvedených v lokačnom prehľade.

Fyzický stav: uvedie sa podľa dokladu o prevzatí (depozitná zmluva alebo rozhodnutie o nútenej úschove).

Poznámka: dátum a meno a priezvisko zamestnanca, ktorý zápis alebo jeho opravu alebo zmenu vykonal, a jeho podpis, ďalej napríklad zmeny v podmienkach depozitu: dodatok k depozitnej zmluve, zmena času trvania depozitu; zmena miesta uloženia, zmena podmienok prístupu, zmena druhu zmluvy (dar, predaj – kúpa), ukončenie depozitu.

**VZOR**  
**EVIDENCIA ÚBYTKOV**

| Poradové číslo | Identifikačné údaje súboru archívnych dokumentov vyradeného z evidencie | Dôvod vyradenia | Dátum vyradenia | Delimitácia, trvalý vývoz | Číslo v archívnej pomôcke | Súhlas Ministerstva vnútra Slovenskej republiky s vyradením (číslo, dátum) | Číslo evidenčného listu | Poznámka |
|----------------|---|-----------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--|-------------------------|----------|
|                |   |                 |                 |                           |                           |  |                         |          |
|                |   |                 |                 |                           |                           |  |                         |          |

Vysvetlivky:

Identifikačné údaje: názov vyradeného súboru archívnych dokumentov, názov pôvodcu alebo vlastníka, číslo prírastku, časový rozsah, množstvo.

Dôvod vyradenia: delimitácia, trvalý vývoz, zničenie, strata, odcudzenie.

Delimitácia, trvalý vývoz: delimitácia: uvedie sa názov archívu, do ktorého bol súbor archívnych dokumentov delimitovaný; trvalý vývoz: § 25 ods. 4 písm. b) zákona č. 395/2002 Z. z.

Číslo v archívnej pomôcke: uvedie sa inventárne číslo alebo katalogizačné číslo vyradeného súboru archívnych dokumentov v archívnej pomôcke, ak ju archív vypracoval.

Poznámka: dátum a meno a priezvisko zamestnanca, ktorý zápis alebo jeho opravu alebo zmenu vykonal, a jeho podpis.

**Príloha č. 9  
k vyhláske č. 628/2002 Z. z.****VZOR  
BÁDATEĽSKÝ PORIADOK**

Podľa § 7 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydávam pre ..... archív v ..... 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 strpieť 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.

(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 vyhľadani 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 najviac päť úložných jednotiek archívnych dokumentov (škatúľ, kníh, fasciklov, kotúčov mikrofilmu) alebo päť jednotlivín (listiny, mapy, plány, audiovizuálne archívne dokumenty) alebo päť inventárnych jednotiek v rozsahu maximálne päť škatúľ.

(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 je v bádateľni povinný zachovávať ticho a nesmie telefonovať.

(5) 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 krčiť, 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.

(6) 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. Pri štúdiu archívnych dokumentov v knižnej forme musí vždy použiť stojan podopierajúci otvorenú knihu.

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

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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.

#### Čl. 4

##### Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa bádateľský poriadok vydaný pre .... archív dňa ....

#### Čl. 5

##### Účinnosť

Tento bádateľský poriadok nadobúda účinnosť .....

V ..... dňa .....

.....  
podpis, meno a priezvisko riaditeľa  
(vedúceho archívu)

**Príloha č. 10  
k vyhláske č. 628/2002 Z. z.****Príloha č. 10  
k vyhláske č. 628/2002 Z. z.**

V Z O R

**BÁDATEĽSKÝ LIST**.....  
názov a adresa archívu.....  
evidenčné číslo**BÁDATEĽSKÝ LIST**

Meno a priezvisko, titul: .....

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

Adresa pobytu:

trvalého: .....

telefón č., fax č., e-mail:\* .....

prechodného: .....

telefón č., fax č., e-mail:\* .....

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 § 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 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 § 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) archív mu 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. 10  
a k vyhláske č. 628/2002 Z. z.**VZOR  
ELEKTRONICKÝ BÁDATEĽSKÝ LIST

## Žiadateľ

Titul

Meno

Priezvisko

Dátum narodenia

Miesto narodenia

Rodné číslo

Číslo dokladu

Ulica

Orientačné číslo

Obec

PSČ

Štát

## Žiadateľ koná za

Konám za

## Bádateľský list

Téma

Účel prístupu

Vzťah

k požadovaným  
archívnym  
dokumentom

## Archív a pracovisko

Archív

Pracovisko

## Kontaktné údaje

Email

Číslo pre SMS

## Korešpondenčná adresa

Korešpondenčná  
adresa

## Vyhlásenia

- Vyhlasujem, že som sa oboznámil(a) s § 12 ods. 5 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, že informácie z archívnych dokumentov použijem v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a použijem ich na účely uvedené v bádateľskom liste, uvediem názov archívu, názov archívneho fondu a názov a meno spracovateľa archívnej pomôcky, z ktorých som získal informácie.
- Vyhlasujem, že som sa oboznámil(a) s § 15 ods. 3 a 4 zákona č. 395/2002 Z. z. a beriem na vedomie, že v prípade hrubého porušenia bádateľského poriadku (odcudzenie, zničenie alebo poškodenie archívneho dokumentu) archív mi môže obmedziť prístup k súborom archívnych dokumentov a budem povinný(á) uhradiť náklady na odstránenie spôsobenej škody alebo cenu odcudzeného alebo zničeného archívneho dokumentu.

**Príloha č. 11  
k vyhláske č. 628/2002 Z. z.**

Strana 6356

Zbierka zákonov č. 628/2002

Čiastka 246

**Príloha č. 11  
k vyhláske č. 628/2002 Z. z.**

V Z O R

**OSVEDČOVACIA DOLOŽKA**

**1. Odpis alebo výpis**

Číslo: .....

..... potvrdzuje, že tento .....  
(názov a adresa archívu) (odpis alebo výpis, počet strán)

sa doslovne zhoduje s archívnym dokumentom uloženým v .....  
(názov súboru archívnych dokumentov)

pod signatúrou .....

V ..... dňa .....

.....  
(podpis, titul, meno a priezvisko, funkcia zamestnanca)

**2. Potvrdenie**

Číslo: .....

..... potvrdzuje, že toto potvrdenie  
(názov a adresa archívu)

bolo vyhotovené z údajov obsiahnutých v archívnom dokumente uloženom v .....  
(názov súboru archívnych dokumentov)

pod signatúrou .....

V ..... dňa .....

.....  
(podpis, titul, meno a priezvisko, funkcia zamestnanca)

**3. Kópia**

Číslo: .....

..... potvrdzuje, že táto kópia (počet strán) je úplnou reprodukciou  
(názov a adresa archívu)

archívneho dokumentu uloženého v .....  
(názov súboru archívnych dokumentov)

pod signatúrou .....

V ..... dňa .....

.....  
(podpis, titul, meno a priezvisko, funkcia zamestnanca)

- 1) § 2 ods. 2 zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z.
- 2) § 2 ods. 2 zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.
- 3) Zákon Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.  
Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov.
- 6) Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 6a) Výnos Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.
- 9) § 1 ods. 2 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii.
- 10) § 20 zákona č. 7/2010 Z. z. o ochrane pred povodňami v znení neskorších predpisov.
- 11) § 2 písm. h) zákona č. 261/2002 Z. z. o prevencii závažných priemyselných havárií a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 12) STN 92 0202-1. Požiarna bezpečnosť stavieb. Vybavovanie stavieb hasiacimi prístrojmi.
- 13) § 45 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 94/2004 Z. z., ktorou sa ustanovujú technické požiadavky na protipožiarnu bezpečnosť pri výstavbe a pri užívaní stavieb v znení vyhlášky č. 225/2012 Z. z.  
§ 3 až 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 478/2008 Z. z. o vlastnostiach, konkrétnych podmienkach prevádzkovania a zabezpečenia pravidelnej kontroly požiarneho uzáveru.
- 13a) Výnos Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy v znení neskorších predpisov.
- 13b) § 2 písm. r) výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z.
- 13c) STN ISO/IEC 27002:2006 Informačné technológie. Zabezpečovacie techniky. Pravidlá dobrej praxe manažérstva informačnej bezpečnosti.
- 14) Všeobecný medzinárodný štandard pre archívny opis ISAD(g), Druhé vydanie, Ottawa, Medzinárodná rada archívov, 2000.
- 15) Čl. 3 ods. 27 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 910/2014 z 23. júla 2014 o elektronickej identifikácii a dôveryhodných službách pre elektronicke transakcie na vnútornom trhu a o zrušení smernice 1999/93/ES (Ú. v. EÚ L 257, 28. 8. 2014).
- 16) Čl. 3 ods. 34 nariadenia (EÚ) č. 910/2014.

