

BÁDATEĽSKÝ PORIADOK

ARCHÍVU SLOVENSKEHO MÚZEA OCHRANY PRÍRODY A JASKYNIARSTVA

Článok 1

Úvodné ustanovenie

(1) Archív Slovenského múzea ochrany prírody a jaskyniarstva (ďalej len "archív") sprístupňuje archívne dokumenty a umožňuje prístup k archívnym dokumentom zamestnancom Slovenského múzea ochrany prírody a jaskyniarstva, právnickým a fyzickým osobám v súlade so zákonom Národnej rady SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach o doplnení niektorých zákonov a vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

(2) Archív umožňuje prístup k archívnym dokumentom štúdiom, vyhotovovaním odpisov, výpisov, potvrdení, kópií a verejným vystavovaním archívnych dokumentov.

Článok 2

Pravidlá vstupu do bádateľne

(1) Bádateľ sa pred začatím štúdia preukáže platným preukazom totožnosti. Cudzinci sa preukážu platným pasom.

(2) Bádateľ pred začatím štúdia vyplní bádateľský list (príloha č. 1) a žiadanku (príloha č. 2) o poskytnutie požadovaných archívnych dokumentov. Žiadanka sa pripája k bádateľskému listu ako doklad o poskytnutí a vrátení archívnych dokumentov. Bádateľský list sa vyplňa aj pri každej zmene účelu, témy štúdia a na začiatku kalendárneho roka

(3) Bádateľovi sa umožní vstup do bádateľne len s ceruzou, poznámkovým blokom alebo so zväzkom voľných listov. Z identifikačných dôvodov musí strpieť označenie voľných listov odtlačkom podlhovastej nápisovej pečiatky archívu.

(4) Výnimočne sa bádateľovi so súhlasom zamestnanca archívu umožní vstup do bádateľne s knihami, novinami alebo časopismi, ak ich potrebuje pri štúdiu archívnych dokumentov.

(5) Bádateľ si nesmie vziať do bádateľne so sebou jedlo, nápoje, ostré predmety, opravovače textových chýb a ďalšie predmety, ktorými možno poškodiť archívny dokument.

(6) Bádateľ sa pri každej návšteve bádateľne zapíše do knihy návštev.

(7) Bádateľ môže používať informácie, ktoré získal z archívnych dokumentov, iba na účely uvedené v bádateľskom liste. Bádateľ je povinný vo svojich vedeckých, alebo iných prácach uviesť názov Archívu SMOPaJ, názvy využitých archívnych súborov a označenie archívnych dokumentov, z ktorých čerpal.

Článok 3

Pravidlá prístupu k informáciám o archívnych dokumentoch

(1) Prístup k archívnym dokumentom sa uskutočňuje na základe písomnej žiadosti; žiadosťou o prístup k archívnym dokumentom formou štúdia je bádateľský list. Evidenciu bádateľov v archíve tvorí bádateľský list a kniha návštev.

(2) Bádateľ musí odovzdať zamestnancovi archívu archívne pomôcky v pôvodnom fyzickom stave.

(3) Archív predkladá na štúdium originál archívneho dokumentu iba výnimočne; kópiu predkladá vždy, ak:

- a) obsahuje informácie, ku ktorým je obmedzený prístup,
- b) by pri štúdiu mohlo dôjsť k jeho poškodeniu alebo možnosti jeho poškodenia.

Článok 4

Pravidlá prístupu k archívnym dokumentom

(1) Prístup k archívnym dokumentom archívu je možný len v priestoroch na to určených. Do skladových priestorov majú prístup iba zamestnanci archívu.

(2) Bádateľ je pri štúdiu archívnych dokumentov povinný dodržiavať pokyny zamestnanca archívu a dodržiavať ustanovenia stanovené v Bádateľskom poriadku Archívu Slovenského múzea ochrany prírody a jaskyniarstva

(3) Bádateľ môže požiadať zamestnanca archívu o konzultáciu pri vyhľadávaní a spresnení údajov o archívnym dokumentoch k téme štúdia.

(4) Zamestnanec archívu nie je povinný pomáhať bádateľovi pri čítaní textu archívnych dokumentov ani ich prekladať.

(5) Bádateľ je v bádateľni povinný zachovávať ticho. V bádateľni sa nesmie fajčiť ani konzumovať jedlo a nápoje.

(6) Bádateľ môže svoju žiadosť o poskytnutie archívnych dokumentov na štúdium zaslať archívu vopred poštou, faxom alebo elektronickou poštou. Vyžiadané archívne dokumenty v deň jeho návštevy mu archív poskytne na štúdium v ten istý deň, len ak to umožňujú prevádzkové podmienky archívu.

(7) 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 poznámkový blok, alebo voľné listy papiera. Nesmie meniť usporiadanie archívnych dokumentov.

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

(9) V mimoriadnych situáciách, ak si to archívny dokument vyžaduje, je možné s ním manipulovať iba v ochranných rukaviciach.

(10) Bádateľ nesmie svoje výpisy a poznámky zanechávať v bádateľni.

(11) Bádateľ môže v bádateľni používať vlastné reprografické zariadenia (fotoaparát, filmovacu kameru, a pod.), magnetofón, notebook, alebo iné zariadenie uľahčujúce štúdium archívnych dokumentov len na základe udeleného súhlasu pracovníkov Archívu Slovenského múzea ochrany prírody a jaskyniarstva, o ktorý musí vopred požiadať.

(12) Bádateľ musí po každej študijnej návšteve zamestnancovi archívu odovzdať archívne dokumenty v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a počte, ako mu ich zamestnanec archívu predložil. Zamestnanec archívu vždy skontroluje vrátené archívne dokumenty v prítomnosti bádateľa.

(13) Ak bádateľ nezačne s využitím archívnych dokumentov do 7 dní od dohodnutého dňa ich predloženia, alebo ak využívanie preruší na čas dlhší ako 7 dní, zamestnanec archívu presunie archívne dokumenty zo študovne archívu späť do priestorov, v ktorých sú trvalo uschované a možno ich poskytnúť ďalšiemu bádateľovi.

Článok 5

Ochrana osobných údajov

(1) Informácie, ktoré sa v archívnych dokumentoch vzťahujú na určitú osobu, sú osobnými údajmi. Ide najmä o informácie, ktoré vypovedajú o osobnosti a súkromí dotknutej osoby, jej rasovom pôvode, národnosti, politických postojoch, členstve v politických stranách a hnutiach, náboženstve, zdraví, sexuálnom živote a majetkových pomeroch.

(2) Dotknutou osobou sa rozumie jednotlivá fyzická osoba, o ktorej archívny dokument vypovedá.

(3) Bádateľ má prístup k archívnym dokumentom, ktoré obsahujú osobné údaje alebo ich študovať len vtedy, ak je to v súlade s účelom a témou štúdia uvedenými v bádateľskom liste a ak sa preukáže overeným súhlasom žijúcej dotknutej osoby.

(4) Ak nemožno podmienku súhlasu splniť (napríklad dotknutá osoba zomrela, nie je spôsobilá na právne úkony, alebo z iných dôvodov), môže bádateľ študovať archívne dokumenty len za predpokladu, že sa zachová ľudská dôstojnosť, osobná česť, dobrá povesť a dobré meno dotknutej osoby.

(5) Bádатели, ktorí prichádzajú pri plnení svojich pracovných úloh do styku s archívnymi dokumentmi obsahujúcimi osobné údaje, sú viazaní mlčanlivosťou o nich, bez súhlasu dotknutej osoby ich nemôžu sprístupniť iným subjektom, publikovať, alebo využiť pre svoj vlastný prospech.

(6) Prístup k osobným údajom v archívnych dokumentoch je možný:

- a) po uplynutí 90 rokov od vzniku záznamu, ak osobitný zákon (zákon č. 52/1998 Z. z. o ochrane osobných údajov) alebo medzinárodná zmluva neustanovuje inak, alebo
- b) po predložení písomného súhlasu s osvedčením podpisom fyzickej osoby (pôvodcu), alebo jej zákonného zástupcu, ak táto osoba už nežije.

Článok 6

Obmedzenie prístupu k archívnym dokumentom.

(1) Prístup k archívnym dokumentom nemožno obmedziť:

- a) ich pôvodcovi, nástupcovi a vlastníkovi archívnych dokumentov
- b) štátnym orgánom, obciam, samosprávnemu kraju a iným právnickým a fyzickým osobám v súvislosti s ich činnosťou podľa zákonov č. 46/ 1993 Z. z. o Slovenskej informačnej službe, č. 171/1993 Z. z. o Policajnom zbore , č. 198/1994 Z. z. o Verejnom spravodajstve,
- c) žiadateľovi, ktorého sa týkajú údaje obsiahnuté v archívnych dokumentoch.

(2) Archív môže obmedziť prístup k archívnym dokumentom:

- ak by tým bola ohrozená bezpečnosť štátu, ak to vyplýva z medzinárodných zmlúv, ak by tým boli ohrozené záujmy SMOPaJ,
- ak by tým boli ohrozené práva žijúcich osôb,
- ak by tým došlo k poškodeniu archívneho dokumentu ,
- ak to určujú podmienky, za ktorých boli uložené v archíve,
- ak bádateľ hrubo porušil bádateľský poriadok,
- ak nie sú archívne dokumenty sprístupnené (spracované).

(3) Proti rozhodnutiu o obmedzenie prístupu k archívnym dokumentom sa môže bádateľ odvolať.

Článok 7

Zapožičiavanie archívnych dokumentov

(1) Prístup k archívnym dokumentom ich verejným vystavovaním archív umožňuje len výnimočne a to so zreteľom na spoločenský význam ich využitia a za podmienky, že sa zabezpečí ich všestranná ochrana a zachovanie fyzického stavu.

(2) Zapožičanie archívneho dokumentu sa umožňuje len na základe zmluvy, za úhradu nákladov na vyhotovenie kópií archívnych dokumentov a na ich prepravu. Vystavovateľ musí archívne dokumenty poistiť.

(3) Súhlas k zapožičaniu archívnych dokumentov z archívu dáva riaditeľ SMOPaJ. Súhlas k verejnému vystavovaniu a zapožičaniu archívneho dokumentu do zahraničia dáva Ministerstvo vnútra SR – Odbor archívov a registratúr.

(4) Zásadne sa nezapožičiavajú jedinečné archívne dokumenty a také, ktorých fyzický stav by sa zhoršil prepravou a častou manipuláciou.

(5) Archívne dokumenty a registrátorne záznamy: záverečné správy vedeckovýskumných úloh, správy z výskumov a prieskumov, správy z revízií zbierkových predmetov, diplomové práce, scenáre, libretá a pod. sa poskytujú výlučne na prezenčné štúdium.

(6) O výpožičkách archívnych dokumentov sa vedie dokumentácia na reverzoch. Reverz (príloha č. 3) je úradný doklad o potvrdení prijmu požičaných archívnych dokumentov.

(7) Archív vyhotovuje kópiu archívneho dokumentu za úhradu nákladov a s využitím takých technických prostriedkov, ktoré vylúčia ich použitie na komerčné účely. Archívom osvedčená kópia nahrádza originál archívneho dokumentu.

(8) Súhlas na dovoz a vývoz archívnych dokumentov dáva Ministerstvo vnútra SR. Vyžiadaná kópia archívneho dokumentu je možné zaslať do cudziny len so súhlasom Ministerstva vnútra SR – Odboru archívov a registratúr a prostredníctvom Ministerstva zahraničných vecí SR.

(9) V odôvodnených prípadoch, ak sa archívne dokumenty používajú ako ilustračný materiál na prednáškach, ak sa musia podrobnejšie študovať z hľadiska diplomatického a paleografického, môže archív zabezpečiť pre bádateľa xerografické, alebo fotografické reprodukcie archívnych dokumentov.

(10) O vyhotovení reprodukcie rozhoduje archívár. V prípade, že archív nemá vlastné reprodukčné zariadenie, môžu sa archívne dokumenty reprodukovat' v iných odborných a technických zariadeniach, vždy však v prítomnosti zamestnanca archívu. Náklady za vyhotovenie reprodukcí hradí bádateľ. Výška a podmienky úhrady sú zakotvené v cenníku, ktorý je súčasťou tohoto Bádateľského poriadku SMOPaJ.

Článok 8

Poplatky za úkony

(1) Archív SMOPaJ poskytuje služby, za ktoré od externých bádateľov požaduje úhradu. Cenník za úkony, ktoré poskytuje archív, schvaľuje riaditeľ SMOPaJ. Cenník je súčasťou Bádateľského poriadku Archívu SMOPaJ a vychádza z usmernenia zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poplatok v znení zákona č. 215/2002 Z. z.) a z opatrenia ministra vnútra SR č. 9/2003 "Cenník úkonov s vypracovaním a doručovaním rešerše" s účinnosťou od 1. januára 2003. Cenník je prílohou č. 4 tohto Bádateľského poriadku Archívu SMOPaJ.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

(1) Bádateľom, ktorí porušia niektorú z povinností uložených týmto Bádateľským poriadkom Archívu SMOPaJ, sa môže ďalší prístup k archívnym dokumentom odoprieť, prípadne udelený súhlas alebo vydané povolenie zrušiť až na 10 rokov.

Článok 10

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Bádateľský poriadok Archívu Slovenského múzea ochrany prírody a jaskyniarstva vydaný 1. 1. 2003.

Článok 11

Účinnosť

Tento Bádateľský poriadok Archívu SMOPaJ nadobúda účinnosť 1. februára 2005.

RNDr. Dana Šubová, CSc.
riaditeľ SMOPaJ

V Liptovskom Mikuláši, 31. januára 2005

Prílohy:

Príloha č. 1: Žiadanka

Príloha č. 2: Bádateľský list

Príloha č. 3: Reverz

Príloha č. 4: Cenník úkonov poskytovaných Archívom SMOPaJ

Príloha 4 a: Poplatky za vyhotovenie xerokópií

Príloha č. 1
Žiadanka

Slovenské múzeum ochrany prírody a jaskyniarstva
Liptovský Mikuláš

Žiadanka č.:.....

Meno a priezvisko bádateľa:

Vyplní bádateľ:

Názov fondu:

Bližšie označenie:

Dátum vyžiadania: Podpis bádateľa:

Číslo bádateľského listu:

Poznámky pracovníka archívu:

Vybral dňa: kto: Počet listov: ks: Ev. č.:

Založil dňa: kto:

**Slovenské múzeum ochrany prírody a jaskyniarstva, Liptovský
Mikuláš**

.....
evidenčné číslo

BÁDATEĽSKÝ LIST

Meno a priezvisko, titul:.....

Dátum a miesto narodenia:.....

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 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

**Archív Slovenského múzea ochrany prírody a jaskyniarstva, Školská 4,
031 01 Liptovský Mikuláš**

R E V E R Z ě.

Vypožičiavateľ potvrdzuje, že prevzal archívne dokumenty ako výpožičku od Archívu Slovenského múzea ochrany prírody a jaskyniarstva.

V súlade s § 7 písm. e) zákona NR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MV č. 628/2002, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov sa zaväzujeme starať sa o zapožičané archívne dokumenty z Archívu SMOPaJ, o ich bezpečné uloženie a využívanie výlučne k presne dohodnutému účelu. Ďalej sa zaväzujeme, že archívne dokumenty vrátime Archívu SMOPaJ v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní, rozsahu, v stanovenej lehote a dohodnutým spôsobom.

Súčasne sa zaväzujeme, že pri akomkoľvek zverejnení týchto archívnych dokumentov (alebo spisov) tlačou, alebo inými masovokomunikačnými médiami uvedieme, že pochádzajú z Archívu Slovenského múzea ochrany prírody a jaskyniarstva.

Zapožičané archívne dokumenty (evidenčné číslo, opis, odhadová cena, množstvo):

Požičané dňa:

Vrátené dňa:

S uvedenými podmienkami súhlasí a archívne dokumenty (alebo spisy) prevzal:

Vypožičiavateľ:

Meno a priezvisko

zástupcu organ.:.....

Podpis:.....

Adresa organizácie:.....

.....

Telefónne číslo:.....

Plnomocenstvo organizácie zo dňa:.....

Pečiatka:

Požičiavateľ:

Meno a priezvisko:

riaditeľa SMOPaJ:

Podpis:.....

Adresa SMOPaJ:.....

.....

Podpis zamestnanca Archívu SMOPaJ:

.....

Pečiatka: