

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**

v znení vyhl. č. 242/2007 Z. z.

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, VYRAĎOVANIE 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 dokumentom¹⁾ alebo zbierkovým predmetom.²⁾

§ 2

¹⁾ § 3 ods. 2 zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej

²⁾ § 2 ods. 2 zákona č. 115/1998 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov múzejnej a galerijnej hodnoty v znení zákona č. 387/2001 Z. z.

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) vlastnosti nosiča záznamu.

§ 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 I. kategórie sú tie, ktoré vznikli z činnosti štátnych orgánov, orgánov územnej samosprávy³⁾ a ďalších orgánov verejnej správy,⁴⁾
- b) registratúrnymi záznamami II. kategórie sú tie, ktoré vznikli z činnosti pôvodcov registratúry určených ministerstvom,
- c) registratúrnymi záznamami III. kategórie sú tie, ktoré vznikli z činnosti iných pôvodcov registratúry.

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 zákona č. 445/2001 Z. z.

⁴⁾ Napríklad zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 274/1994 Z. z. o Sociálnej poisťovni v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 387/1996 Z. z. o zamestnanosti v znení neskorších predpisov

§ 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

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, odtlačok pečiatky a podpis pôvodcu registratúry.

§ 8

Vlastnosti nosiča záznamu

Pri hodnotení vlastností nosiča záznamu sa prihliada na jeho trvanlivosť a schopnosť archívu zabezpečiť jeho ochranu.

§ 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.⁵⁾ 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 poriadku podľa kritérií hodnotenia záznamu.

(3) Pôvodca registratúry uvádza znak hodnoty „A“ podľa schváleného registratúrneho plánu v registratúrnom denníku a na obale registratúrneho záznamu. Znak hodnoty „A“ sa uvádza aj v zoznamoch vecných skupín registratúrnych

⁵⁾ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení neskorších predpisov

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.⁵⁾ 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.⁵⁾

(2) Lehota uloženia sa schvaľuje pri schvaľovaní registratúrneho poriadku. Pôvodca registratúry nesmie vyradiť registratúrny záznam uložený v registratúrnom stredisku pred uplynutím schválenej lehoty uloženia.

(3) Pôvodca registratúry uvádza lehotu uloženia podľa schváleného registratúrneho plánu v registratúrnom denníku a na obale registratúrneho záznamu 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.

(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 uložených v registratúrnom stredisku, ktorým uplynula lehota uloženia. Súčasťou návrhu na vyradenie sú zoznamy všetkých vecných skupín registratúrnych záznamov usporiadaných podľa registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku. Zoznamy sa zostavujú osobitne pre vecné skupiny registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ a osobitne pre vecné skupiny registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“. Vzor návrhu na vyradenie je uvedený v prílohe č. 1.

⁵⁾ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení neskorších predpisov

⁵⁾ Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení neskorších predpisov

(2) Ak osobitný predpis neustanovuje inak,⁶⁾ 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) počet ukladacích jednotiek, napríklad počet archívnych škatúl, počet zväzkov, počet tubusov a pod.

(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.

(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. Registratúrne záznamy bez znaku hodnoty „A“ pôvodca registratúry zničí. Pôvodca registratúry vyznačí vyradenie a zničenie registratúrnych záznamov v evidencii registratúrneho strediska.

§ 13

⁶⁾ Zákon č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zásady preberania archívnych dokumentov

(1) Do archívu sa preberajú len archívne dokumenty.

(2) Ak archív prevzal archívne dokumenty s rovnakým obsahom a rovnakou formálnou úpravou, ponechá si len jeden z nich a ostatné archívne dokumenty vyradí. O ich vyradení urobí zápis.

§ 14

Preberanie archívnych dokumentov po vyrad'ovacom konaní

(1) 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.

(2) Odovzdávajúci zabezpečuje očistu odovzďavaných archívnych dokumentov od vonkajších degraďačných 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.

§ 15

Hodnotenie a vyrad'ovanie registratúrnych záznamov a preberanie archívnych dokumentov

(1) Registratúrne záznamy pôvodcov registratúry, ktorí nezriadili archív, sa hodnotia a vyrad'ujú a ich archívne dokumenty sa preberajú takto:

a) Slovenský národný archív hodnotí a vyrad'uje registratúrne záznamy a preberá archívne dokumenty od

1. ústredných štátnych orgánov,
2. právnických osôb zriadených a založených ústrednými štátnymi orgánmi,
3. právnických osôb celoštátneho významu okrem právnických osôb z oblasti hospodárskeho života,
4. fyzických osôb, ktoré sú osobnosťami spoločenského života celoštátneho významu,
5. pôvodcov, ktorých určí ministerstvo,

b) Štátny ústredný banský archív hodnotí a vyrad'uje registratúrne záznamy a preberá archívne dokumenty od

1. štátnych orgánov s pôsobnosťou v odvetviach baníctvo, hutníctvo, geológia a v iných súvisiacich odvetviach,
2. právnických osôb pôsobiacich v odvetviach podľa bodu 1,
3. významných fyzických osôb pôsobiacich v odvetviach podľa bodu 1,
4. pôvodcov, ktorých určí ministerstvo,

c) štátne archívy s regionálnou územnou pôsobnosťou hodnotia a vyrad'ujú registratúrne záznamy a preberajú archívne dokumenty od

1. štátnych orgánov so sídlom a s pôsobnosťou v ich územnom obvode,
 2. právnických osôb zriadených a založených štátnymi orgánmi podľa bodu 1,
 3. samosprávnych krajov so sídlom v ich územnom obvode,
 4. právnických osôb zriadených a založených samosprávnymi krajinami podľa bodu 3,
 5. univerzít a iných vysokých škôl so sídlom v ich územnom obvode,
 6. právnických osôb, najmä z oblasti hospodárskeho života, ktoré majú sídlo v ich územnom obvode,
 7. fyzických osôb regionálneho významu, ktoré majú trvalý pobyt v ich územnom obvode,
 8. pôvodcov, ktorých určí ministerstvo,
- d) pobočky štátnych archívov s regionálnou územnou pôsobnosťou hodnotia a vyradujú registratúrne záznamy a preberajú archívne dokumenty od
1. štátnych orgánov so sídlom a s pôsobnosťou v ich územnom obvode,
 2. právnických osôb zriadených štátnymi orgánmi podľa bodu 1,
 3. obcí nachádzajúcich sa v ich územnom obvode,
 4. právnických osôb zriadených a založených obcami podľa bodu 3,
 5. právnických osôb, ktoré majú sídlo a pôsobia prevažne v ich územnom obvode,
 6. významných fyzických osôb miestneho spoločenského života, ktoré majú trvalý pobyt v ich územnom obvode,
 7. pôvodcov, ktorých určí ministerstvo.

(2) Registratúrne záznamy pôvodcov registratúry, ktorí zriadili archív, sa hodnotia a vyradujú podľa odseku 1.

(3) Registratúrne záznamy štátnych orgánov a nimi zriadených a založených právnických osôb, ktoré zriadili archív, hodnotí a vyraduje ministerstvo.⁷⁾

DRUHÁ ČASŤ

OCHRANA ARCHÍVNÝCH DOKUMENTOV A REGISTRATÚRNÝCH 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,

⁷⁾ § 24 ods. 1 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

- 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. Ochrana registratúrnych záznamov sa zabezpečuje preventívne.

(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 poškodzovanie.

(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 zámkom 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, ako je miesto, kde sa nachádzajú nebezpečné chemické látky a nebezpečné chemické prípravky,⁸⁾ miesto so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru,⁹⁾ miesto s vysokou úrovňou spodnej vody a inundačné územie.¹⁰⁾ V priemyselných areáloch sa archív umiestňuje v priestoroch, ktoré nemôžu byť dotknuté závažnou priemyselnou haváriou.¹¹⁾

(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 nepriťahujú, nezadržiavajú a neuvolňujú látky, ktoré by poškodzovali archívne dokumenty, najmä prach a chemické látky. Zaťaženie vodorovných nosných konštrukcií je minimálne 10,0 kN/m² pre pevné regály a

⁸⁾ § 3 zákona č. 163/2001 Z. z. o chemických látkach a chemických prípravkoch

⁹⁾ § 1 ods. 2 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii

¹⁰⁾ § 42 zákona č. 184/2002 Z. z. o vodách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vodný zákon)

¹¹⁾ § 2 písm. h) zákona č. 261/2002 Z. z. o prevencii závažných priemyselných havárií a o zmene a doplnení niektorých zákonov

minimálne 14,0 kN/m² 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 „bádateľňa“),
- b) miestnosť na prednášky a na premietanie filmov,
- c) výstavné priestory.

(9) Bádateľňa môže slúžiť aj na prednášky, premietanie filmov a vystavovanie archívnych dokumentov. Bádateľňa 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) Knižnica 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.¹²⁾ Dvere ukladacích priestorov archívu ich musia vzduchotesne uzatvárať od okolia, musia byť plné a bez otvorov a musia mať vlastnosti požiarneho uzáveru najmenej EI 30 SC.¹³⁾

(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 ukladacích 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

¹²⁾ STN 92 0202-1. Požiarňa bezpečnosť stavieb. Vybavovanie stavieb hasiacimi prístrojmi.

¹³⁾ § 45 ods. 2 písm. a) a c), ods. 4 a ods. 9 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 288/2000 Z. z., ktorou sa ustanovujú technické požiadavky na požiarňu bezpečnosť pri výstavbe a pri užívaní stavieb. § 3 ods. 1 písm. a) a c) a § 4 ods. 2 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 285/2001 Z. z., ktorou sa určujú vlastnosti požiarňových uzáverov, podmienky ich prevádzkovania a zabezpečenia ich pravidelnej kontroly

(1) Degradáčn  činitele sú vonkajšie degradačné činitele a vnútorné degradačné činitele. Vonkajšie degradačné 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 biologick  škodcovia - plesne, inseky a hlodavce. Vnútorné degradačné činitele vyplývajú z materiálovej podstaty arch vných dokumentov, zo spôsobu výroby alebo prípravy ich nosičov, ako aj zo spôsobu vyhotovenia arch vných dokumentov.

(2) Na vylúčenie a znižovanie  tkov degradačných činiteľov sa v ukladacích priestoroch priebežne, minimálne však dva razy za týždeň merajú, zaznamenávajú a vyhodnocujú namerané hodnoty teploty a relatívnej vlhkosti vzduchu. Pr pustn  teplota je 16  C s toleranciou < 2  C. Pr pustn  relatívna vlhkosť vzduchu je 50 % s toleranciou < 5 %.

(3) V ukladacích priestoroch sa osvetlenie obmedzuje na čas nevyhnutn  na vybratie a uloženie arch vných dokumentov. Ak denn  svetlo alebo in  sveteln  zdroje obsahujú podiel ultrafialového žiarenia v hodnote v šej ako 75 mW/lm, musia sa použiť ultrafialov  filtre, ktoré odstraňujú žiarenie s vlnovou dĺžkou kratšou ako 400 nm a znižujú hodnotu prijateľného podielu ultrafialového žiarenia na uvedený hodnotu. V priestoroch archívu a vo výstavných priestoroch sa umiestňujú sveteln  zdroje s intenzitou osvetlenia

- a) do 300 lx v b dateľni,
- b) do 200 lx v ukladacích priestoroch,
- c) do 50 lx vo výstavných priestoroch.

(4) Prašnosť v ukladacích priestoroch sa znižuje podľa potreby mechanickými prostriedkami a technickými prostriedkami. Počet častíc prachu v ovzdu i ukladacích priestorov nesmie presiahnuť hodnotu 50 mg/m³.

(5) V ukladacích priestoroch sa raz týždenne vizuálne, prípadne aj technickými zariadeniami zisťuje prítomnosť mikrobiologického znečistenia a biologických škodcov. Archívne dokumenty sa pred  tkami týchto degradačných činiteľov chránia prostriedkami, ktoré znižujú na najnižšiu možn  mieru poškodenie fyzického stavu arch vných dokumentov.

(6) Pri úprave podmienok uloženia v priestoroch, v ktorých sú uložené archívne dokumenty na iných nosičov ako papier, sa postupuje podľa odporučen  ich výrobcov.

(7) Pri ochrane registrat rných záznamov uložených v registratúrnom stredisku pred degradačnými činiteľmi sa primerane postupuje podľa odsekov 4 až 6.

  25

Ochrana pri vystavovan  arch vných dokumentov

(1) Archívne dokumenty sa vystavujú v uzatvorených prachotesn ch vitr nách. Celkov  hodnota osvetlenia nesmie presiahnuť hodnotu 18 000 lx.h/rok, ak ide o atramenty, farbivá a svetlocitliv  pigmenty. Teplota vo vitr ne sa udr zuje 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 prikladajú 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 záznam o 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 dokumenty, archívne fondy a archívne zbierky (ďalej len „súbor archívnych dokumentov“).

(2) Evidenciu archívneho dedičstva tvoria evidencie štátnych archívov zriadených ministerstvom (ďalej len „štátny archív“) 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) 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 archívnym dokumentom,
- b) poskytovať informácie žiadateľom o prístup k archívnym 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

Štátny archív bezodkladne po zaradení evidenčného listu do evidencie štátneho archívu zasiela jedno vyhotovenie evidenčného listu ministerstvu. Ministerstvo bezodkladne po doručení evidenčného listu zaraďuje evidenčný list do ústrednej evidencie.

§ 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 požiadá 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 vlastníčkovi 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 názov archívu, názov súboru archívnych dokumentov, meno a priezvisko alebo názov pôvodcu archívnych dokumentov, časový rozsah vzniku archívnych dokumentov, množstvo,
- b) vlastníctvo,
- c) zloženie súboru archívnych dokumentov,
- d) fyzický stav,
- e) sprístupnenie,
- f) obmedzenie prístupu a čas jeho trvania,
- g) dátum prevzatia do archívu,
- h) poradové číslo prírastku.

(3) Ak dôjde k zmene údajov o súbore archívnych dokumentov v dôsledku jeho sprístupnenia, doplnenia, zmeny jeho vlastníka alebo v dôsledku obmedzenia prístupu alebo jeho zrušenia, archív vyhotoví nový evidenčný list. Pôvodný evidenčný list sa priloží ku knihe prírastkov.

§ 36

Kniha prírastkov

Kniha prírastkov obsahuje údaje o prevzatých súborech archívnych dokumentov. Do knihy prírastkov sa nezapisujú súbory archívnych dokumentov prevzaté do zmluvnej úschovy. Vzor knihy prírastkov je uvedený v prílohe č. 6.

§ 37

Kniha depozitov

Kniha depozitov obsahuje údaje o súborech archívnych dokumentov prevzatých do zmluvnej úschovy. Štátny archív zapisuje do knihy depozitov aj súbory archívnych dokumentov prevzatých do nútenej úschovy a eviduje v nej rozhodnutia o nútenej úschove, ktoré sa k nej prikladajú. V knihe depozitov sa evidujú depozitné zmluvy, ktoré sa k nej prikladajú; súčasťou depozitnej zmluvy a rozhodnutia o nútenej úschove je zoznam prevzatých súborov archívnych dokumentov. Vzor knihy depozitov je uvedený v prílohe č. 7.

§ 38

Kniha úbytkov

Kniha úbytkov obsahuje údaje o súbore archívnych dokumentov vyradenom z evidencie archívu. Ku knihe úbytkov sa príkladá aj záznam o vyradení z evidencie, súhlas ministerstva a evidenčný list vyradeného súboru archívnych dokumentov. Vzor knihy úbytkov je uvedený v prílohe č. 8.

§ 39

Forma a spôsob zápisu

(1) Evidenčný list sa vedie v písomnej forme a v elektronickej forme. Kniha prírastkov, kniha depozitov a kniha úbytkov sa vedú v písomnej forme.

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

(3) Ručný zápis sa vykonáva čitateľne dokumentačným atramentom. Pri každej oprave alebo zmene zápisu v evidenčnom liste, knihe prírastkov, knihe depozitov a knihe úbytkov sa uvedie dátum a meno a priezvisko zamestnanca, ktorý opravu alebo zmenu zápisu vykonal, a jeho podpis.

§ 40

Postup archívu pri poskytovaní archívnych dokumentov na štúdium

(1) Archív umožňuje štúdium archívnych dokumentov iba v bádateľni.

(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 žiadanky o poskytnutie požadovaných dokumentov. Bádateľ vyplňa bádateľský list pri každej zmene témy štúdia a na začiatku kalendárneho roka. Vzor bádateľského listu je uvedený v prílohe č. 10.

(4) Ak archív poskytuje na štúdium 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 údaji 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.

§ 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.

(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 2006 a predloží ho na schválenie do 30. júna 2005.

(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.

§ 44

Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. januára 2003.

Vladimír Palko v. r.