

9

**Pracovný predpis
Národnej banky Slovenska**

z 3. apríla 2017

o bádateľskom poriadku archívu Národnej banky Slovenska

Guvernér Národnej banky Slovenska po schválení Výkonnou radou Národnej banky Slovenska vydáva tento pracovný predpis:

Čl. 1 **Úvodné ustanovenia**

Týmto pracovným predpisom sa podľa osobitných predpisov¹⁾ upravujú pravidlá pre vstup do bádateľne archívu Národnej banky Slovenska (ďalej len „bádateľňa“), prístup k informáciám o archívnych dokumentoch, prístup k archívnym dokumentom, vypožičiavanie archívnych dokumentov, vyhotovovanie kópií archívnych dokumentov, osvedčovanie kópií archívnych dokumentov, používanie vlastných reprografických zariadení bádateľmi v bádateľni a využívanie knižnice archívu.

Čl. 2 **Pravidlá prístupu k informáciám o archívnych dokumentoch**

(1) Bádateľ je osoba, ktorá žiada o prístup k archívnym dokumentom v archíve Národnej banky Slovenska (ďalej len „archív“). Bádateľňa je priestor v archíve usporiadaný pre prístup bádateľa k archívnym dokumentom. Bádateľský portál je verejné používateľské rozhranie pre bádateľov, ktoré umožňuje získať prístup k informáciám o archívnych dokumentoch uložených v archíve.

(2) Bádateľ sa pred začatím štúdia archívnych dokumentov v archíve môže zaregistrovať na bádateľskom portáli. Pri registrácii bádateľ uvedie prihlasovacie meno a platnú mailovú adresu. Ďalšie údaje potrebné pre prístup k archívnym dokumentom sa overujú pri jeho návšteve v archíve zamestnancom archívu povereným správou bádateľne podľa bádateľovho platného preukazu totožnosti.

(3) Bádateľ s neoverenou registráciou môže na bádateľskom portáli pred začatím štúdia archívnych dokumentov vytvoriť najviac jeden bádateľský list²⁾ a po jeho schválení zamestnancom archívu povereným správou bádateľne jednu žiadanku o poskytnutie požadovaných archívnych dokumentov.

(4) Bádateľ s overenou registráciou môže mať otvorené najviac dva schválené bádateľské listy a ku každému schválenému bádateľskému listu môže mať vytvorené najviac dve nevybavené žiadanky.

(5) Bádateľ môže svoju žiadosť o poskytnutie archívnych dokumentov na štúdium zaslať archívu vopred poštou alebo elektronickou poštou. Vtedy prebehne jeho registrácia, overenie, vyplnenie bádateľského listu a žiadanky pri jeho návšteve v bádateľni.

(6) Nový bádateľský list bádateľ vyplňa pri každej zmene účelu, prípadne témy štúdia, ako aj po uplynutí jedného roka od poslednej aktivity.

¹⁾ Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

²⁾ Príloha č. 10 vyhlášky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(7) Súhlas s prístupom k informáciám o archívnych dokumentoch a k archívnym dokumentom udeľuje zamestnanec archívu poverený správou bádateľne.

(8) Bádateľ je povinný pred začatím štúdia archívnych dokumentov oboznámiť sa s platným bádateľským poriadkom archívu, ktorý je prístupný v bádateľni a je tiež zverejnený na webovom sídle Národnej banky Slovenska.

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

(10) Bádateľ môže požiadať zamestnanca archívu povereného správou bádateľne o konzultáciu pri vyhľadani a spresnení údajov o archívnych dokumentoch k téme štúdia.

(11) Bádateľ môže základné údaje o archívnych dokumentoch získať z archívnych pomôcok, ktorými sú sprievodca, inventár, katalóg, register, a z ďalších tematických databáz archívu.

(12) Bádateľ musí odovzdať zamestnancovi archívu poverenému správou bádateľne archívne pomôcky v pôvodnom fyzickom stave.

Čl. 3

Pravidlá prístupu k archívnym dokumentom

(1) Bádateľovi sa predkladá na štúdium originál archívneho dokumentu iba výnimočne; kópia archívneho dokumentu sa predkladá vždy, ak

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

(2) Bádateľ je pri štúdiu archívnych dokumentov povinný dodržiavať pokyny zamestnanca archívu povereného správou bádateľne, týkajúce sa dodržiavania bádateľského poriadku. Zamestnanec archívu poverený správou bádateľne nie je povinný pomáhať bádateľovi pri čítaní textu archívnych dokumentov, ani mu ich prekladať do iného jazyka.

(3) Bádateľ je v bádateľni povinný zachovávať ticho. V bádateľni nesmie fajčiť, konzumovať jedlo a nápoje, ani telefonovať.

(4) Bádateľovi sa v jeden deň poskytne na štúdium najviac 25 inventárnych jednotiek. Vybrané inventárne jednotky sa môžu nachádzať maximálne v 3 úložných jednotkách. Bádateľ je povinný podpísať prevzatie archívnych dokumentov, ktoré mu boli predložené na štúdium v bádateľni. Bádateľom vyžiadané archívne dokumenty v deň jeho návštevy sa mu poskytnú na štúdium v ten istý deň iba ak to umožňujú prevádzkové podmienky archívu.

(5) Bádateľ zodpovedá za ochranu archívnych dokumentov poskytnutých na štúdium. Bádateľ nemôže meniť obsah a fyzický vzhľad archívnych dokumentov ich označovaním, podčiarkovaním, prečiarkovaním, vymazávaním alebo vpisovaním do nich. Nemôže ich krčiť, trhať, skladať a spínať. Nemôže ich používať ako písacie podložky, priamo z nich kopírovať, napríklad mapy a plány. Bádateľ nemôže jednotlivé strany archívnych dokumentov obracať navlhčenými prstami. Nemôže sa opierať o archívne dokumenty alebo klásť na ne poznámkový blok alebo voľné listy papiera, ani iné predmety. Nemôže meniť

usporiadanie archívnych dokumentov. Rovnako je neprípustné vynášať archívne dokumenty z bádateľne.

(6) Bádateľ môže archívne dokumenty klásť iba na stôl a nemôže ich klásť na podlahu bádateľne.

(7) Bádateľ nemôže svoje výpisy a poznámky zanechávať v bádateľni.

(8) Bádateľ musí po každej svojej študijnej návšteve zamestnancovi archívu poverenému správou bádateľne odovzdať archívne dokumenty v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a počte, v akom mu ich zamestnanec predložil. Bádateľ je povinný podpísať potvrdenie vrátenia archívnych dokumentov, ktoré mu boli predložené na štúdium v bádateľni. Zamestnanec archívu poverený správou bádateľne vždy skontroluje vrátené archívne dokumenty v prítomnosti bádateľa. Odcudzenie, zničenie alebo poškodenie archívneho dokumentu a použitie vlastného reprografického zariadenia bez súhlasu zamestnanca archívu povereného správou bádateľne je hrubým porušením bádateľského poriadku. Bádateľovi, ktorý hrubo porušil bádateľský poriadok, archív môže obmedziť prístup k archívny dokumentom až na desať rokov. Bádateľ, ktorý poškodí alebo zničí archívny dokument, je povinný uhradiť náklady vynaložené na odstránenie spôsobenej škody alebo cenu odcudzeného alebo zničeného archívneho dokumentu zistenú znalcom.

(9) Bádateľ môže používať informácie, ktoré získal z archívnych dokumentov, len na účely uvedené v bádateľskom liste. Bádateľ je povinný vo svojich vedeckých alebo iných prácach uviesť názov archívu, názvy archívnych súborov a označenie archívnych dokumentov, z ktorých čerpal, ako aj názvy archívnych pomôcok a mená zostavovateľov archívnych pomôcok, z ktorých získal informácie.

(10) Bádateľ je povinný oznámiť zamestnancovi archívu poverenému správou bádateľne bibliografické údaje o svojej publikovanej práci a odovzdať mu jeden jej výťah alebo zaslať jej elektronickú podobu v PDF.

(11) Právo na prístup k archívny dokumentom sa nevzťahuje na prístup ku knihe prírastkov, knihe depozitov a na údaje o vlastníctve archívneho dokumentu a mieste jeho uloženia.

Čl. 4

Obmedzenie prístupu k archívny dokumentom

(1) Vedúci oddelenia, do kompetencie ktorého spadá archív, môže bádateľovi obmedziť prístup k archívny dokumentom.

(2) Vedúci oddelenia, do kompetencie ktorého spadá archív, obmedzí bádateľovi prístup k archívny dokumentom, ak

- a) by tým mohla byť ohrozená bezpečnosť štátu, jeho obrana, zahraničné, politické, hospodárske alebo finančné záujmy, alebo ak to vyplýva z medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, alebo zo záväzkov vyplývajúcich z jej členstva v medzinárodných organizáciách,
- b) by tým mohli byť ohrozené práva a právom chránené záujmy žijúcich osôb,
- c) by tým mohlo dôjsť k ich poškodeniu alebo možnosti ich poškodenia,
- d) to určujú podmienky, za ktorých boli uložené v archíve,
- e) bádateľ hrubo porušil bádateľský poriadok archívu.

(3) Vedúci oddelenia, do kompetencie ktorého spadá archív, môže obmedziť prístup k archívny dokumentom, ak archívne dokumenty nie sú spracované.

(4) V prípadoch uvedených v odseku 2 písm. a) a b) sa obmedzí prístup na základe predchádzajúceho rozhodnutia pôvodcu alebo vlastníka archívnych dokumentov, ktoré urobil pri ich odovzdaní do archívu.

(5) Prístup k osobným údajom v archívnych dokumentoch je možný

- a) po uplynutí 90 rokov od vzniku záznamu, ak osobitný zákon alebo medzinárodná zmluva neustanovuje inak, alebo
- b) po predložení písomného súhlasu s osvedčeným podpisom fyzickej osoby, o ktorej osobné údaje ide, alebo jej zákonného zástupcu, alebo blízkej osoby, ak táto fyzická osoba už nežije.

(6) Proti rozhodnutiu o obmedzení prístupu k archívny dokumentom sa postupuje podľa osobitného predpisu.³⁾

Čl. 5

Pravidlá vstupu do bádateľne

(1) Bádateľ je povinný pred vstupom do bádateľne odložiť si v šatni pre bádateľov kabát, aktovku, kabelku, kufrík, tašku.

(2) Z dôvodu ochrany archívnych dokumentov sa bádateľovi umožní vstup do bádateľne iba s písacou pomôckou, poznámkovým blokom alebo zväzkom voľných listov, s mobilným telefónom s vypnutým zvukom, s osobným počítačom alebo tabletom.

(3) Výnimočne sa bádateľovi so súhlasom zamestnanca archívu povereného správou bádateľne umožní vstup do bádateľne s vlastnými knihami, novinami alebo časopismi, ak preukáže, že ich potrebuje pri štúdiu archívnych dokumentov.

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

(5) Priestor bádateľne je monitorovaný kamerovým systémom.

(6) Do priestorov, v ktorých sú uschované archívne dokumenty, nemajú bádatelia prístup.

Čl. 6

Vyhotovenie kópií archívnych dokumentov

(1) Zamestnanec archívu poverený správou bádateľne vyhotovuje kópie archívnych dokumentov za úhradu podľa platného cenníka úhrad za kópie záznamov (ďalej len „cenník úhrad“) podľa prílohy, ktorý je prístupný v bádateľni. Môže odmietnuť vyhotovenie kópií archívnych dokumentov, ak by tým mohlo dôjsť k porušeniu zákona alebo k poškodeniu archívnych dokumentov alebo ak to neumožňujú prevádzkové možnosti archívu.

³⁾ Zákon č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

(2) Kópie archívnych dokumentov pre bádateľa v rámci jednej návštevy a v počte maximálne 10 ks jednostranných alebo 5 ks obojstranných kópií vyhotovuje zamestnanec archívu poverený správou bádateľne na počkanie, ak to umožňujú prevádzkové možnosti bádateľne. Kópie archívnych dokumentov vo vyššom počte sa vyhotovujú a zasielajú bádateľovi dodatočne.

(3) Kópie sú vyhotovované elektrografickým kopírovaním čiernobielo alebo farebne, skenovaním alebo snímaním digitálnym fotoaparátom. Kópie vytvorené skenovaním sa vyhotovujú v maximálnom rozlíšení 200 dpi a v maximálnom rozmere, ktorý nepresahuje formát A3 v žiadnom smere. Kópie sa nevyhotovujú z viazaných dokumentov.

(4) Čiastočnú alebo úplnú kópiu archívneho dokumentu, ktorá sa má použiť na úradné účely, archív osvedčuje osvedčovacou doložkou a odtlačkom okrúhlej úradnej pečiatky so štátnym znakom.

(5) Archív vykonáva osvedčovanie ním vyhotovených čiastočných alebo úplných kópií archívnych dokumentov za úhradu podľa platného cenníka úhrad, ktorý je prístupný v bádateľni.

Čl. 7

Pravidlá používania vlastných reprografických zariadení

(1) Bádateľ môže v bádateľni používať vlastné reprografické zariadenia na vyhotovenie kópií archívnych dokumentov iba na základe vopred podanej písomnej žiadosti, ktorú schvaľuje zamestnanec archívu poverený správou bádateľne; reprografickými zariadeniami sú kamera a fotoaparát.

(2) Zamestnanec archívu poverený správou bádateľne neudelí súhlas na použitie vlastného reprografického zariadenia na vyhotovovanie kópií z

- a) archívnych dokumentov, napríklad máp a plánov, ak bude ohrozený ich fyzický stav,
- b) archívnych dokumentov, ktoré obsahujú osobné údaje, napríklad osobné spisy a úverové spisy jednotlivcov,
- c) publikácií z knižnice archívu, ak je to v rozpore s osobitným predpisom,⁴⁾
- d) ak to neumožňujú prevádzkové podmienky bádateľne.

(3) Bádateľ môže použiť len také reprografické zariadenie podľa odseku 1, ktorého použitie nespôsobí poškodenie dokumentu, to znamená, že dokument sa nemôže osvetliť bleskom a inými prídavnými svetlami. Statív a iné pomôcky na snímanie môže použiť iba vtedy, ak nedôjde k poškodeniu archívnych dokumentov.

(4) Použitie vlastného reprografického zariadenia v bádateľni je spoplatňované podľa platného cenníka úhrad.

⁴⁾ Zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení zákona č. 125/2016 Z. z.

Čl. 8

Využívanie knižnice archívu

(1) Bádateľ môže v súvislosti s účelom nazretia do archívnych dokumentov alebo v súvislosti so študijnou úlohou a v ich rozsahu využívať aj knihy, časopisy a noviny z knižnice archívu; pri využívaní služieb knižnice archívu sa postupuje podľa osobitného vnútorného právneho predpisu Národnej banky Slovenska,⁵⁾ ktorý je prístupný aj v bádateľni.

Čl. 9

Účinnosť

Tento pracovný predpis nadobúda účinnosť 1. mája 2017.

Jozef Makúch v. r.
guvernér

Vydávajúci útvar: odbor hospodárskych služieb
Vypracovali: PhDr. František Chudják, PhD., tel. č.: 5787 4503
Mgr. Andrea Leková, tel. č.: 5787 4502

⁵⁾ Pracovný predpis Národnej banky Slovenska č. 24/2010, ktorým sa vydáva knižničný a výpožičný poriadok centrálnej knižnice Národnej banky Slovenska.

Cenník úhrad za vyhotovenie kópií a osvedčenie kópií archívnych dokumentov

A. Cenník úhrad za poskytnuté služby sa určuje takto:

1. Elektrografické kopírovanie – čiernobiele	bez DPH
1 strana A4	0,21 eura
1 strana A3	0,42 eura
2. Elektrografické kopírovanie – farebné	
1 strana A4	1,00 eura
1 strana A3	2,00 eura
3. Skenovanie alebo snímanie digitálnym fotoaparátom maximálne do rozmeru A3	
1 strana - čiernobiele	1,67 eura
1 strana - farebné	3,33 eura
4. Kopírovanie dát na kompaktné médiá	
Napálenie obrázkov na kompaktné médiá, vrátane média	5,00 eura
5. Použitie vlastného fotoaparátu a kamery na vyhotovovanie kópií archívnych dokumentov	
Za každý aj začatý deň	10,67 eura

K uvedeným cenám bude uplatnená DPH podľa platnej legislatívy.

B. Cenník poplatkov sa určuje takto:

Osvedčenie fotokópie registratúrnych záznamov a archívnych dokumentov za každú aj začatú stranu

1 strana 1,50 eura

Poplatky nie sú predmetom DPH.