

**Bádateľský poriadok Diplomatického archívu
Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky č. 79/2012
zo dňa 2.10.2012**

Na zabezpečenie jednotného postupu v oblasti prístupu, podmienok a spôsobu využívania archívnych dokumentov v rezorte Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 395/2002 Z. z.“) a vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 628/2002, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „vyhláška č. 628/2002 Z. z.“) sa ustanovuje:

**Článok 1
Úvodné ustanovenie**

Podľa § 7 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. a vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z. vydávam pre Diplomatický archív Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky (ďalej len „archív“) tento bádateľský poriadok:

**Článok 2
Pravidlá vstupu do bádateľne**

- (1) Bádateľovi sa umožní vstup do bádateľne iba s ceruzou, poznámkovým blokom alebo so zväzkom voľných listov. Z identifikačných dôvodov musí strpieť označenie voľných listov odtlačkom podlhovastej nápisovej pečiatky archívu ministerstva, ktoré vykoná zamestnanec archívu poverený dohľadom v bádateľni (ďalej len „zamestnanec archívu“).
- (2) Výnimočne sa bádateľovi so súhlasom zamestnanca archívu umožní vstup do bádateľne s knihami, novinami alebo časopismi, ak ich potrebuje pri štúdiu archívnych dokumentov.
- (3) Bádateľ si nesmie do bádateľne vziať so sebou jedlo, nápoje, ostré predmety, opravovače textových chýb a ďalšie predmety, ktorými možno poškodiť archívny dokument. Bádateľ môže vstupovať do bádateľne iba s vypnutým mobilným telefónom, ktorý je počas celého jeho pobytu v bádateľni vypnutý.

- (4) Bádateľ sa pri každej návšteve bádateľne zapíše do knihy návštev bádateľne. Vzor zápisu v knihe návštev je uvedený v prílohe č. 1.
- (5) Bádateľ pred začatím štúdia vyplní bádateľský list, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 2 a žiadanku o poskytnutie požadovaných archívnych dokumentov. Žiadanka sa pripája k bádateľskému listu ako doklad o poskytnutých a vrátených archívnych dokumentoch. Bádateľ môže požiadať zamestnanca archívu o konzultáciu pri vyhľadaní a spresnení údajov o archívnych dokumentoch k téme štúdia.
- (6) Štúdium archívnych dokumentov v bádateľni je súčasne umožnené najviac dvom bádateľom.

Článok 3

Pravidlá prístupu k informáciám o archívnych dokumentoch

- (1) Bádateľ môže 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.

Článok 4

Pravidlá prístupu k archívnym dokumentom

- (1) 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.
- (2) Bádateľ je v bádateľni povinný zachovávať ticho. V bádateľni nesmie fajčiť ani konzumovať jedlo a nápoje.
- (3) Bádateľ môže svoju žiadosť o poskytnutie archívnych dokumentov na štúdium zaslať archívu vopred poštou, faxom alebo elektronickou poštou. Bádateľom vyžiadané archívne dokumenty v deň jeho návštevy mu archív poskytne na štúdium v ten istý deň, iba ak to umožňujú prevádzkové podmienky archívu. Archív bádateľovi denne poskytne na štúdium najviac 6 ukkladacích jednotiek archívnych dokumentov (škatúl, zväzkov kníh, fasciklov) alebo 25 jednotlivín (listinný materiál, obrazový materiál).
- (4) Bádateľ zodpovedá za ochranu archívnych dokumentov poskytnutých na štúdium. Bádateľ nesmie meniť obsah a fyzický vzhľad archívnych dokumentov ich označovaním, odčiarkovaním, 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.

- (5) Bádateľ môže archívne dokumenty alebo ukladacie jednotky s archívnymi dokumentmi klásť iba na stôl a nesmie ich klásť na podlahu bádateľne. Otvorenú môže mať iba jednu škatuľu s archívnymi dokumentmi alebo jeden zväzok knihy.
- (6) Bádateľ nesmie svoje výpisy a poznámky zanechávať v bádateľni.
- (7) Bádateľ môže v bádateľni používať vlastné reprografické zariadenia (fotografický prístroj, filmový prístroj, xerox, skener a pod.), písací stroj, magnetofón, osobný počítač alebo iné zariadenie uľahčujúce štúdium archívnych dokumentov iba na základe udeleného súhlasu vedúceho archívu, alebo ním povereného zamestnanca archívu, o ktorý musí vopred požiadať. Súhlas na ich použitie bude bádateľovi udelený, len ak to umožňujú prevádzkové podmienky v bádateľni.
- (8) Bádateľ musí po každej študijnej 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.
- (9) Ak bádateľ nezačne štúdium do 30 dní od poskytnutia archívnych dokumentov, možno ich poskytnúť ďalšiemu bádateľovi.
- (10) Archív poskytuje na štúdium len riadne označené, usporiadané archívne dokumenty, ku ktorým nie je obmedzený prístup¹.

Článok 5 **Vyhotovenie kópií**

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

Článok 6 **Osvedčovanie**

- (1) Kópiu archívneho dokumentu, ktorý sa má využiť na úradné účely archív osvedčuje odtlačkom osvedčovacej pečiatky a odtlačkom úradnej pečiatky, ktorých vzor je uvedený v prílohe č. 3.
- (2) Ak kópiu archívneho dokumentu tvoria dva a viac listov, spoja sa šnúrou, ktorej voľné konce sa prekryjú nálepkou s odtlačkom úradnej pečiatky a osvedčujú sa na zadnej strane posledného listu. Ak na zadnej strane posledného listu nie je miesto, osvedčuje sa na samostatnom liste spojenom s ostatnými listami šnúrou.

¹ § 12 a 13 zákona č. 395/2002 Z. z., o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

§ 40 Vyhlášky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- (3) Archív vedie evidenciu vydaných osvedčených kópií archívnych dokumentov v písomnej podobe.

Článok 7
Záverečné ustanovenia

- (1) Zrušuje sa Bádateľský poriadok Diplomatického archívu MZV SR č. 20/96 z 20.6.1996, číslo reg. II/16.
- (2) Tento bádateľský poriadok nadobúda účinnosť dňa 2. októbra 2012.

Miroslav Lajčák
minister

**Príloha č. 2
k Bádateľskému poriadku
č. 79/2012 Zb. MZVaEZ**

.....
názov a adresa archívu

.....
evidenčné číslo

B Á D A T Ě L S K Ý L I S T

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 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 dokumentu.

V dňa.....

.....
čitateľný podpis

* Uvedenie údajov je dobrovoľné

VZOR ODTLAČKU OSVEDČOVACEJ PEČIATKY A VZOR
ODTLAČKU ÚRADNEJ PEČIATKY

DIPLOMATICKÝ ARCHÍV
MINISTERSTVA ZAHRANIČNÝCH VECÍ SR

potvrďuje, že táto kópia (počet listov)
je vernou reprodukciou archívneho dokumentu
uloženého v Diplomatickom archíve MZV SR
vo fonde:
pod signatúrou
V Bratislave, dňa
Číslo

riaditeľ:

