

# **BÁDATEĽSKÝ PORIADOK**

Podľa § 7 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydávam pre Archív mesta Košice tento bádateľský poriadok:

## **Čl. 1**

### **Pravidlá vstupu do bádateľne**

- (1) Bádateľovi sa umožňuje štúdium archívnych dokumentov v bádateľni archívu.
- (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. 7 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. Bádateľ môže požiadať zamestnanca archívu o konzultáciu pri vyhľadaní 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 alebo elektronickou poštou. Ak bádateľ požiada o prístup k archívnym dokumentom formou štúdia 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. 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 škatúl.

- (2) Bádateľ, ktorý požiada o prístup k archívnym dokumentom na účel historického výskumu alebo iného vedeckého výskumu, predloží písomné potvrdenie subjektu, pre ktorý výskum realizuje. Ak žiadateľ písomné potvrdenie nepredloží, archív žiadateľovi prístup k archívnym dokumentom obmedzí.
- (3) Prístup k osobným údajom v archívnych dokumentoch je možný po uplynutí 90 rokov od vzniku záznamu, ak osobitný zákon alebo medzinárodná zmluva neustanovuje inak; ďalej 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, alebo ak účelom využitia archívneho dokumentu je historický výskum alebo iný vedecký výskum. Ak ide o prístup k osobným údajom v archívnych dokumentoch, bádateľ podpisuje čestné vyhlásenie, že s osobnými údajmi uvedenými v archívnych dokumentoch bude nakladať tak, aby nedošlo k porušeniu práva na ochranu súkromia dotknutej osoby; to neplatí pri prístupe k osobným údajom v archívnych dokumentoch po uplynutí 90 rokov od vzniku záznamu, ak osobitný zákon alebo medzinárodná zmluva neustanovuje inak.
- (4) 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.
- (5) Bádateľ je v bádateľni povinný zachovávať ticho a nesmie telefonovať.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) Bádateľ nesmie medzi jednotlivými bádateľskými návštevami ponechať v bádateľni svoje výpisy a poznámky.
- (9) 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.
- (10) 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.

- (11) Ak bádateľ nezačne štúdium do 14 kalendárnych dní od poskytnutia archívnych dokumentov, budú archívne dokumenty vrátené do depotu. Na predmetné archívne dokumenty bádateľ následne vypíše nové žiadanky.

#### **Čl. 4**

##### **Vyhotovovanie kópií archívnych dokumentov**

- (1) Bádateľ môže na základe písomnej žiadosti požiadať o vyhotovenie štúdijskej kópie (xerokópie) z archívneho dokumentu uloženého v archíve. Formulár žiadosti mu na požiadanie poskytne zamestnanec archívu, s ktorým si dohodne aj termín prevzatia kópií.
- (2) Archív môže odmietnuť vyhotovenie kópie archívneho dokumentu, ak by tým mohlo dôjsť k porušeniu zákona alebo poškodeniu archívneho dokumentu.
- (3) Vydané kópie môže bádateľ použiť iba na štúdijské účely a bez písomného povolenia archívu ich nesmie publikovať ani inak zverejňovať. Všetky právne dôsledky prípadnej publikácie kópie archívneho dokumentu na seba preberá bádateľ.
- (4) Ak bádateľ vo svojej práci publikuje kópie archívnych dokumentov alebo použije snímky priestorov archívu, musí bezplatne zaslať jeden exemplár práce archívu. Súhlas na publikovanie kópie archívnych dokumentov vydáva vedúci archívu na základe písomnej žiadosti bádateľa; formulár žiadosti mu na požiadanie poskytne zamestnanec archívu.

#### **Čl. 5**

##### **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa bádateľský poriadok vydaný pre Archív mesta Košice archív dňa 21. 12. 2017.

#### **Čl. 6**

##### **Účinnosť**

Tento bádateľský poriadok nadobúda účinnosť od 01. 05. 2021.

V Košiciach dňa 29. 04. 2021

.....  
Mária Hajduová  
vedúca Archívu mesta Košice