

# Bádate ský poriadok archívu Tla ovej agentúry Slovenskej republiky

Pod a § 7 písm. e) zákona . 395/2002 Z. z. o archívoch registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydávam pre archív Tla ovej agentúry Slovenskej republiky tento bádate ský poriadok:

## I. 1 Pravidlá vstupu do bádate ne

1. Bádate ovi sa umožní vstup do bádate ne iba s notebookom, ceruzou, poznámkovým blokom alebo so zväzkom vo ných listov.
2. Zamestnanec archívu poverený dohadom v bádate ni ( alej len „zamestnanec archívu“) môže na požiadanie povoli bádate ovi vstup do bádate ne s knihami, novinami alebo asopismi, ak ich potrebuje pri štúdiu archívnych dokumentov.
3. Bádate si nesmie do bádate ne vzia so sebou jedlo, nápoje, ostré predmety, kancelárske korektory a alšie predmety, ktorých použitie by mohlo spôsobi poškodenie archívnych dokumentov.
4. Bádate sa pri každej návšteve bádate ne zapíše do knihy návštev bádate ne.
5. Bádate pred za atím štúdia vyplní bádate ský list a žiadanku o poskytnutie požadovaných archívnych dokumentov. Žiadanka sa pripája k bádate skému listu ako doklad o poskytnutí a vrátení archívnych dokumentov.
6. Bádate môže požiada zamestnanca archívu o konzultáciu pri vyh dávam a spresnení údajov o archívnych dokumentoch k téme štúdia.
7. Bádate musí v bádate ni zachováva ticho, nesmie faj i ani konzumova jedlo, nesmie používa mobilný telefón ani iné prístroje, i nástroje, ktorých aplikácia by mohla vyrušova iných bádate ov pri štúdiu.

## I. 2 Pravidlá prístupu k informáciám o archívnych dokumentoch

1. Bádate môže základné informácie o archívnych dokumentoch získa z webovej stránky zria ovate a archívu, z archívnych pomôcok (zoznam fondov, register, inventár, katalóg) a z alších tematických databáz archívu alebo na základe konzultácie so zamestnancom archívu.
2. Archívne pomôcky zapoži ia bádate ovi na prezen né štúdium v bádate ni zamestnanec archívu, ktorému ich bádate po ukon ení štúdia vráti v pôvodnom fyzickom stave.

## I. 3 Pravidlá prístupu k archívnym dokumentom

1. Bádate je pri štúdiu archívnych dokumentov povinný dodržiava pokyny zamestnanca archívu.
2. Bádate môže žiados o poskytnutie archívnych dokumentov na štúdium zasla archívu vopred poštou, faxom alebo elektronickou poštou.
3. Archívne dokumenty možno sprístupni v bádate ni fyzicky alebo v elektronickej podobe, ak sú uchovávané v takejto podobe.
4. Zamestnanec archívu pripraví bádate ovi, ak to umož ujú prevádzkové možnosti archívu, vyžiadané archívne dokumenty do 48 hodín od podania žiadosti. Bádate om vyžiadané archívne dokumenty v de jeho návštevy mu archív poskytne na štúdium v ten istý de , iba ak to umož ujú prevádzkové podmienky archívu.
5. Archív poskytne bádate ovi denne na štúdium najviac 3 układacie jednotky archívnych dokumentov (škatu a, fascikel, kniha) alebo maximálne 20 jednotlivín (listinný materiál, obrazový materiál).

6. Bádateľ zodpovedá za ochranu archívnych dokumentov poskytnutých na štúdium. Bádateľ nesmie meniť obsah a fyzický stav archívnych dokumentov ich označovaním, podiarkovaním, vymazávaním alebo vpisovaním do nich. Nesmie ich kresliť, trhať, skladať a spínať. Nesmie ich používať ako písacie podložky, priamo z nich kopírovať alebo iným spôsobom poškodzovať archívne dokumenty.
7. Bádateľ môže v bádateľni používať vlastné reprografické zariadenia (napr. fotografický prístroj, kamera, skener) iba v mimoriadnych prípadoch, a to na základe písomného povolenia vedúceho dokumenta nej redakcie. Súhlas na ich použitie možno udeliť, len ak to umožňujú prevádzkové podmienky v bádateľni. Súhlas možno udeliť na dobu určitú a stáva sa súčasťou bádateľského listu bádateľa.
8. Bádateľ musí po každej študijnej návšteve zamestnancovi archívu odovzdať archívne dokumenty v pôvodnom fyzickom stave, usporiadané a po ňom, 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, je povinný podať si novú žiadosť.

#### **I. 4 Vyhотовovanie kópií archívnych dokumentov**

1. Bádateľ môže na základe písomnej žiadosti požiadať o vyhotovenie študijnej kópie z archívneho dokumentu uloženého v archíve, ak sa to neprotiví platným právnym predpisom. 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 k poškodeniu archívneho dokumentu.
3. Vydané kópie môže bádateľ použiť iba na študijné účely a bez písomného povolenia Tlačovej agentúry Slovenskej republiky ich nesmie publikovať ani inak zverejňovať. Všetky právne dôsledky prípadného zverejňovania a rozširovania kópie archívneho dokumentu na seba preberá bádateľ.

#### **I. 5 Spoločné ustanovenia**

1. Bádateľ je povinný dodržiavať tento bádateľský poriadok.
2. Odcudzenie, zničenie alebo poškodenie archívneho dokumentu je hrubým porušením bádateľského poriadku. Bádateľovi, ktorý hrubo porušil bádateľský poriadok, archív môže obmedziť prístup k archívnym dokumentom až na desať rokov.
3. Bádateľ, ktorý hrubo porušil bádateľský poriadok, je povinný uhradiť náklady vynaložené na odstránenie spôsobenej škody alebo cenu odcudzeného alebo zničeného archívneho dokumentu zistenú znalcom. Rozhodnutie o obmedzení prístupu k archívnym dokumentom vydáva na podnet vedúceho redakcie dokumentačných databáz generálny riaditeľ Tlačovej agentúry Slovenskej republiky.
4. Pri používaní archívnych dokumentov, ktoré sú predmetmi ochrany podľa zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov, je bádateľ povinný riadne vysporiadať príslušné práva potrebné na použitie archívneho dokumentu.

#### **I. 6 Účinnosť**

1. Zrušuje sa Bádateľský poriadok archívu Tlačovej agentúry Slovenskej republiky zo 14. decembra 2008.
2. Tento bádateľský poriadok nadobúda účinnosť 15. augusta 2015.

V Bratislave 14. augusta 2015

PhDr. Jaroslav Rezník,  
generálny riaditeľ TASR