

Železnice Slovenskej republiky, Bratislava
Generálne riaditeľstvo

Poriadok

Bádatel'ský poriadok Archívu ŽSR

Spracovateľský / gestorský útvar Odbor 520 GR ŽSR	Číslo 16621/2010/O520- 1	Označenie O-04-O520-2010
Účinnosť od 01.01. 2011		
Schválil Ing. Vladimír Ľupták generálny riaditeľ ŽSR	Dňa 10.12.2010	

Predmet CO, HM a registratúra
Prílohy 1. Bádatel'ský list 2. Žiadanka 3. Kniha výpožičiek archívnych dokumentov predložených na štúdium

SLEDOVANIE VYDANÍ A ZMIEN DOKUMENTU

Zoznam vydaní dokumentu

Vydané pod číslom	Účinnosť od - do
16621/2010/O520-1	01.01. 2011

Uvádza sa spisové číslo aktuálneho vydania a v novelizovanom dokumente (2. a ďalšie vydanie) údaj so spisovým číslom predošlého vydania s rozpätím jeho účinnosti (od – do).

Záznam o zmenách

Číslo zmeny	Popis	Účinnosť	Poznámky	Zmenu zapracoval (podpis)

Zmeny sú vydávané spracovateľským, príp. gestorským útvarom tohto dokumentu. Ich znenie i znenie dokumentu so zapracovanými zmenami sú umiestnené (zverejnené) v elektronickej podobe v dokumentovom úložisku IP.

Za včasné zapracovanie zmien v texte a za vykonanie záznamu o zmenách zodpovedá držiteľ výtlačku.

Obsah

Čl. 1	4
Úvodné ustanovenia	4
Čl. 2	4
Pravidlá vstupu do bádateľne	4
Čl. 3	5
Pravidlá prístupu k informáciám o archívnych dokumentoch	5
Čl. 4	6
Pravidlá prístupu k archívnym dokumentom	6
Čl. 5	7
Vyhotovovanie xeroxových kópií archívnych dokumentov	7
Čl. 6	8
Účinnosť	8

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Bádateľský poriadok sa vydáva pre bádateľňu Archívu Železníc Slovenskej republiky v súlade s § 7 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z./ o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.
- (2) Bádateľňa sa nachádza na prízemí budovy ŽSR, Klemensova č.8, č. dverí 1. Bádateľia majú vstup do bádateľne povolený v utorok až štvrtok, v dobe od 09,00 do 14,00 hod.

Čl. 2

Pravidlá vstupu do bádateľne

- (3) 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 odboru, ktoré vykoná zamestnanec archívu poverený dohľadom v bádateľni (ďalej len "zamestnanec archívu").
- (4) Výnimočne sa bádateľovi so súhlasom zamestnanca archívu umožní vstup do bádateľne s knihami, novinami alebo časopismi, ak ich potrebuje pri štúdiu archívnych dokumentov.
- (5) 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.

- (6) Bádateľ sa pri každej návšteve bádateľne zapíše do knihy návštev bádateľne.
- (7) Bádateľ pred začatím štúdia vyplní bádateľský list (Príloha č.1) a žiadanku o poskytnutie (príloha č.2) 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 vyhládaní a upresnení údajov o archívnych dokumentoch k téme štúdia.

Čl. 3

Pravidlá prístupu k informáciám o archívnych dokumentoch

- (8) Bádateľ môže základné údaje o archívnych dokumentoch získať z evidencie archívu, ktorú tvoria archívne pomôcky (inventár, katalóg, register).
- (9) Bádateľ musí odovzdať zamestnancovi archívu archívne pomôcky v pôvodnom fyzickom stave.

Čl. 4

Pravidlá prístupu k archívnym dokumentom

- (10) 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.
- (11) Bádateľ je v bádateľni povinný zachovávať ticho. V bádateľni sa nesmie fajčiť, ani konzumovať jedlo a nápoje.
- (12) Bádateľ môže svoju žiadosť o poskytnutie archívnych dokumentov na štúdium zaslať archívu vopred poštou na adresu Odbor krízového riadenia a ochrany, Archív ŽSR, Klemensova 8, 813 61 Bratislava, elektronickou poštou na adresu GRO520@zsr.sk alebo telefonicky na tel. č. 0220293387. 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 3 ukladacie jednotky archívnych dokumentov (škatúl, zväzkov kníh, fasciklov) alebo 15 jednotliviny/jednotlivín (listinný materiál, obrazový materiál).
- (13) 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, skladat' a spínať. Nesmie ich používať ako písacie podložky. 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.

- (14) 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.
- (15) Bádateľ nesmie svoje výpisy a poznámky zanechávať v bádateľni.
- (16) 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 o ktorý musí vopred požiadať. Súhlas na ich použitie bude bádateľovi udelený, len ak to umožňujú prevádzkové podmienky v bádateľni.
- (17) 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.
- (18) Ak bádateľ nezačne štúdium do 30 dní od poskytnutia archívnych dokumentov, možno ich poskytnúť ďalšiemu bádateľovi.

ČI. 5

Vyhotovovanie xeroxových kópií archívnych dokumentov

- (19) Archív vyhotovuje kópie archívnych dokumentov za úhradu nákladov a s využitím takých technických prostriedkov, ktoré vylúčia ich použitie na komerčné účely.

Čl. 6

Účinnosť

(20) Tento bádateľský poriadok nadobúda účinnosť 01.01. 2011