

Železnice Slovenskej republiky
Generálne riaditeľstvo

Poriadok

Bádatel'ský poriadok Archívu ŽSR

(v znení zmien 1 – 3)

Spracovateľský / gestorský útvar Odbor 160 GR ŽSR	Číslo 29007/2021/O160- 5	Označenie O-04-O520-2010- z1/2021
Účinnosť od Dátumom zverejnenia		
Schválil Ing. Miloslav Havrila generálny riaditeľ ŽSR	Dňa	

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 – 31.01.2014
12620/2014/O520-1	31.01.2014 – 01.09.2019
23316/2019/O160-1	01.09.2019
29007/2021/O160-5	15.05.2021

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)
1	Vloženie čl. 5 a doplnenie Prílohy č. 1	31.1.2014		Krčová
2	Zmena čl. 1 bod 2, zmena príloh a zmena obchodného mena ŽSR	1.9.2019		Krčová
3.	Zmena prílohy č. 1 Bádateľský list	15.05.2021		Krčová

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	5
Pravidlá prístupu k archívnym dokumentom.....	5
Čl. 5	7
Prístup k archívnym dokumentom	7
Čl. 6	8
Vyhotovovanie xeroxových kópií archívnych dokumentov.....	8
Čl. 7	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 v suteréne budovy ŽSR, Klemensova č. 2526/8, č. dverí 07. Bádатели majú vstup do bádateľne povolený po predchádzajúcej dohode so zamestnancami Archívu ŽSR.

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 vyhľadání 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 GRO160@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 (škatúľ, 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.

Čl. 5

Prístup k archívnym dokumentom

- (19) Každý má právo na prístup k archívnym dokumentom uloženým v archíve a k archívnemu informačnému systému.
- (20) Právo na prístup k archívnym dokumentom sa nevzťahuje na prístup ku knihe prírastkov, knihe depozitov, na údaje o vlastníctve archívneho dokumentu a mieste jeho uloženia uvedené v evidenčnom liste k súboru archívnych dokumentov a na osobné údaje uvedené v archívnej pomôcke.
- (21) Archív obmedzí prístup k archívnym 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) obmedzenie určujú podmienky, za ktorých boli uložené v archíve,
 - e) žiadateľ hrubo porušil bádateľský poriadok archívu.
- (22) Prístup k osobným údajom v archívných dokumentoch je možný až po uplynutí 90 rokov od vzniku záznamu, ak osobitný zákon alebo medzinárodná zmluva neustanovuje inak alebo 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.

Čl. 6

Vyhotovovanie xeroxových kópií archívnych dokumentov

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

Čl. 7

Účinnosť

- (24) Tento bádateľský poriadok nadobúda účinnosť 01.01. 2011
Zmena č. 1. – účinnosť od 03.03.2014
Zmena č. 2. – účinnosť od 01.09.2019
Zmena č. 3. – účinnosť od XX.03.2021