



UNIVERZITA
KOMENSKÉHO
V BRATISLAVE

Vnútorne predpisy Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorný predpis č. 36/2023

Smernica rektora
Univerzity Komenského v Bratislave

**Bádatel'ský poriadok
Archívu Univerzity Komenského**

Ročník 2023

Obsah

Čl. 1 Pravidlá vstupu do bádateľne archívu	3
Čl. 2 Pravidlá prístupu k informáciám o archívnych dokumentoch.....	3
Čl. 3 Pravidlá prístupu k archívnym dokumentom	4
Čl. 4 Vyhотовovanie kópií archívnych dokumentov	5
Čl. 5 Zverejňovanie kópií archívnych dokumentov a fotografií.....	6
Čl.6 Záverečné ustanovenia	6

Príloha č. 1 Čestné vyhlásenie

Rektor Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“) vydáva v súlade s § 7 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o archívoch a registratúrach“) a v súlade s čl. 65 ods. 2 vnútorného predpisu č. 5/2023 Štatút Univerzity Komenského v Bratislave v znení neskorších dodatkov tento Bádateľský poriadok Archívu UK (ďalej len „bádateľský poriadok“).

Čl. 1

Pravidlá vstupu do bádateľne archívu

- (1) Archív umožňuje štúdium archívnych dokumentov iba v bádateľni archívu (ďalej len „bádateľňa“). Štúdium elektronických kópií archívnych dokumentov sa umožňuje iba zamestnancom UK.
- (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.
- (3) Bádateľ je povinný pred vstupom do bádateľne odložiť na vyhradenom mieste kabát, aktovku, kufrík, kabelku, tašku a ostatné predmety, ktoré nie sú potrebné pri štúdiu archívnych dokumentov.
- (4) Bádateľ si nesmie do bádateľne vziať so sebou jedlo, nápoje, ostré predmety, korektory textových chýb a ďalšie predmety, ktorými možno poškodiť archívny dokument.
- (5) Bádateľovi sa umožní vstup do bádateľne s osobným počítačom, inými zariadeniami podľa čl. 3 ods. 8 tohto bádateľského 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“). Výnimočne sa bádateľovi 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 zamestnancom archívu udelený súhlas použiť ho ako vlastné reprografické zariadenie.
- (6) Bádateľ sa pri každej návšteve bádateľne zapíše do *Knihy bádateľských návštev*.
- (7) Bádateľ pred začatím štúdia vyplní bádateľský list, žiadosť o prístup k archívnym dokumentom formou štúdia a preukáže sa platným dokladom totožnosti zamestnancovi archívu, ktorý skontroluje správnosť údajov uvedených v bádateľskom liste. Bádateľ vyplňa bádateľský list pri každej zmene témy štúdia a na začiatku kalendárneho roka. Žiadosť sa pripája k bádateľskému listu ako doklad o poskytnutých a vrátených archívnych dokumentoch. Bádateľ vyplňa bádateľský list pri každej zmene témy štúdia a na začiatku kalendárneho roka, ak pokračuje v štúdiu aj v ďalšom kalendárnom roku.
- (8) Bádateľ môže požiadať zamestnanca archívu o konzultáciu pri vyhľadávaní a upresnení údajov o archívnych dokumentoch k téme štúdia.

Čl. 2

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), z tematických databáz zverejnených na internetovej stránke archívu alebo prostredníctvom rešerše, ktorú na požiadanie vypracuje archív.

- (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 poskytnutie archívnych dokumentov na štúdium zaslať archívu vopred poštou, elektronickou poštou alebo prostredníctvom elektronických služieb archívu na jeho webovom sídle. Ak bádateľ požiada o prístup k archívnym dokumentom formou štúdia poštou alebo osobne, budú mu archívne dokumenty predložené najskôr dva pracovné dni po doručení žiadosti o prístup k archívnym dokumentom formou štúdia. Ak bádateľ požiada o prístup k archívnym dokumentom z osobných fondov, budú mu archívne dokumenty predložené najskôr tri pracovné dni po doručení žiadosti o prístup k archívnym dokumentom formou štúdia. Bádateľom vyžiadané archívne dokumenty v deň jeho návštevy mu archív môže výnimočne poskytnúť na štúdium v ten istý deň, iba ak to umožňujú prevádzkové podmienky archívu. Termín predloženia archívnych dokumentov na štúdium na základe žiadosti podanej prostredníctvom elektronických služieb je záväzný až po jeho potvrdení archívom. Archív poskytne bádateľovi denne priebežne na štúdium maximálne 6 ukladacích jednotiek archívnych dokumentov (archívnych škatúlí, kníh, fasciklov, audiovizuálnych archívnych dokumentov) alebo 20 jednotlivín (napr. listiny, mapy, plány, obrazový materiál).
- (2) 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.
- (3) Bádateľ je v bádateľni povinný zachovávať ticho, nesmie telefonovať alebo akýmkoľvek iným spôsobom rušiť štúdium ďalších bádateľov. V bádateľni je zakázané fajčiť a konzumovať jedlo a nápoje.
- (4) Bádateľ môže použiť informácie, ktoré získal z archívnych dokumentov iba na účely uvedené v bádateľskom liste. Osobné údaje sa môžu získavať len na konkrétne určený, výslovne uvedený a oprávnený účel a nesmú sa ďalej spracúvať spôsobom, ktorý nie je zlučiteľný s týmto účelom, čo bádateľ potvrdzuje podpísaním *Čestného vyhlásenia* uvedeného v prílohe č. 1, ktoré bude súčasťou bádateľského listu. Bádateľ je povinný vo svojich vedeckých alebo iných prácach (scenáre, články a iné) uviesť názov archívu, názvy využitých archívnych fondov a zbierok, signatúry archívnych dokumentov, ako aj názvy archívnych pomôcok a mená zostavovateľov archívnych pomôcok, z ktorých získal informácie.
- (5) 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 kráčať, trhať, skladať, spínať, používať ich ako písacie podložky, priamo z nich kopírovať (mapy, plány a pod.). Bádateľ nesmie jednotlivé strany archívnych dokumentov obracať navlhčenými prstami, opierať sa o archívne dokumenty, klásť na dokumenty osobný

počítač, poznámkový blok alebo voľné listy papiera, či meniť usporiadanie archívnych dokumentov a nesmie ich vynášať z bádateľne.

- (6) Bádateľ môže archívne dokumenty alebo ukladacie jednotky s archívnymi dokumentmi klásť iba na stôl a nesmie ich odkladať na podlahu bádateľne. Otvorenú môže mať iba jednu archívnu škatuľu s archívnymi dokumentmi alebo jeden fascikel s archívnymi dokumentmi alebo jeden zväzok knihy.
- (7) Výpisy a poznámky z archívnych dokumentov možno vykonať len obyčajnou ceruzou. Bádateľ nesmie medzi jednotlivými bádateľskými návštevami ponechať v bádateľni svoje výpisy a poznámky.
- (8) 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 podľa § 15 ods. 4 zákona o archívoch a registratúrach ako hrubé porušenie bádateľského poriadku.
- (9) Ak bádateľ nezačne štúdium do 14 kalendárnych dní od poskytnutia archívnych dokumentov na štúdium, archív ich môže poskytnúť ďalšiemu bádateľovi, alebo budú po tomto termíne vrátené do príslušného archívneho fondu.
- (10) Bádateľ môže v súvislosti so štúdiom archívnych dokumentov prezenčne využívať knihy, skriptá, zborníky, časopisy a noviny z príručnej knižnice archívu.

Čl. 4

Vyhotovovanie kópií archívnych dokumentov

- (1) Bádateľ môže v bádateľni používať len také vlastné reprodukčné zariadenie, ktorého použitie nespôsobí poškodenie dokumentu (fotografický prístroj, mobilný telefón, filmový prístroj, videokamera, xerox, skener a pod.), písací stroj, diktafón, magnetofón, osobný počítač alebo iné zariadenie uľahčujúce štúdium archívnych dokumentov iba na základe udeleného súhlasu vedúceho archívu, o ktorý musí vopred požiadať. Súhlas na ich použitie bude udelený, len ak to umožňujú prevádzkové podmienky v bádateľni archívu. Kópie archívnych dokumentov sa vyhotovujú na základe bádateľom vypísanej žiadanky o vyhotovenie kópií. Archív môže odmietnuť vyhotovenie kópií archívnych dokumentov, ak by tým mohlo dôjsť k porušeniu zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“) alebo poškodeniu archívnych dokumentov, alebo to neumožňujú prevádzkové možnosti archívu. Kópie archívnych dokumentov vyhotovené archívom alebo vlastným reprodukčným zariadením môže bádateľ využiť len v zmysle účelu uvedeného v žiadanke o vyhotovenie kópií. Kópie archívnych dokumentov pre bádateľa v rámci jednej návštevy a v počte maximálne 10 ks jednostranných alebo 5 ks obojstranných kópií vyhotovuje zamestnanec archívu na počkanie, ak to umožňujú prevádzkové možnosti bádateľne. Kópie archívnych dokumentov vo vyššom počte vyhotovuje určený zamestnanec archívu a bádateľovi sa zasielajú dodatočne. Pri vyhotovovaní kópií sa nesmie použiť blesk ani prídavné osvetľovacie zariadenia. Statív a iné

pomôcky na snímanie môže použiť iba, ak tým nedôjde k poškodeniu archívnych dokumentov. Archív poskytuje túto službu za cenu uvedenú v *Ceníku poskytovaných služieb Archívom UK*¹ (ďalej len „ceník služieb archívu“), do ktorého môže bádateľ nazrieť v bádateľni archívu alebo na jeho internetovej stránke.

- (2) Archív **neudelí** súhlas na použitie vlastného reprografického zariadenia na vyhotovenie kópií z archívnych dokumentov z archívnych fondov, ktoré sú v archíve uložené v depozite (ak depozitná zmluva neustanovuje inak), fotodokumentácie uloženej v archíve a z archívnych dokumentov, ktoré obsahujú osobné údaje v zmysle zákona o archívoch a registratúrach a zákona o ochrane osobných údajov.
- (3) Pri porušení pravidiel uvedených v čl. 4 ods. 1 tohto bádateľského poriadku sa bádateľovi ďalší súhlas na použitie vlastného reprografického zariadenia neudelí.
- (4) Archív vyhotovuje kópie archívnych dokumentov za úhradu nákladov v súlade s ceníkom služieb archívu a s využitím takých technických prostriedkov, ktoré vylúčia ich použitie na komerčné účely.

Čl. 5

Zverejňovanie kópií archívnych dokumentov a fotografií

- (1) Zverejnenie vyhotovených kópií archívnych dokumentov a fotografií z fondov a zo zbierok archívu zahŕňa publikovanie a zverejnenie ich vystavovaním. Pri zverejnení kópie archívneho dokumentu musí bádateľ uviesť citáciu archívneho dokumentu alebo fotografie.
- (2) Bádateľ môže zverejňovať kópie archívnych dokumentov len súhlasom archívu a poskytne jeden výtlačok publikácie v papierovej alebo elektronickej verzii do príručnej knižnice archívu.
- (3) Bádateľ nesmie zverejniť kópie archívnych dokumentov a fotografií, ak by tým mohlo dôjsť k porušeniu zákona č. 185/2015 Z. z. autorský zákon v znení neskorších predpisov alebo k porušeniu práv vyplývajúcich zo zákona o ochrane osobných údajov. Všetky právne dôsledky prípadného publikovania takýchto kópií na seba preberá bádateľ.
- (4) Kópie archívnych dokumentov vyhotovené archívom alebo vlastným reprodukčným zariadením bádateľa musia byť pri zverejnení na internete opatrené ochranným prvkom archívu vylučujúcim ich využitie na komerčný účel.
- (5) Bádateľ nesmie kópie archívnych dokumentov použiť na komerčný účel ani v kvalite, ktorá by umožnila využitie na komerčný účel. Využitie kópií na komerčný účel musí byť upravené licenčnou zmluvou medzi bádateľom a UK.

Čl. 6

Záverečné ustanovenia

- (1) Výnimku z ustanovení tohto bádateľského poriadku môže povoliť len vedúci archívu.

¹ Vnútrošný predpis č. 37/2023 Smernica rektora Univerzity Komenského v Bratislave, ktorou sa upravuje postup a vydáva ceník služieb poskytovaných Archívom Univerzity Komenského pri vyhotovovaní osvedčených potvrdení, odpisov, výpisov a kópií, rešerší z archívnych dokumentov, publikovaní fotografií a kópií archívnych dokumentov a zasielaní dokladov o vysokoškolskom vzdelaní do zahraničia.

- (2) Dňom nadobudnutia účinnosti tohto bádateľského poriadku sa zrušuje opatrenie rektora č. 16/2002 Bádateľský poriadok Archívu UK.
- (3) Tento bádateľský poriadok bol schválený Ministerstvom vnútra SR dňa 20. júna 2024.
- (4) Tento bádateľský poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia Ministerstvom vnútra SR a účinnosť 1. júla 2024.

prof. JUDr. Marek Števček, DrSc.
rektor UK

ČESTNÉ VYHLÁSENIE

Podpísaný (á) (titul, meno a priezvisko):

dátum a miesto narodenia:

adresa trvalého pobytu:

vyhlasujem,

že získané informácie z archívnych dokumentov predložených v súlade s účelom a témou štúdia uvedenou v bádateľskom liste, budem spracovávať a využívať v súlade s § 7 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, pričom s osobnými údajmi uvedenými v archívnych dokumentoch budem nakladať tak, aby ich spracovaním nedošlo k porušeniu práva na ochranu súkromia dotknutej osoby. Informácie z archívnych dokumentov, ktoré obsahujú osobné údaje, nebudem odovzdávať alebo rozširovať iným subjektom alebo ich verejne sprístupňovať bez predchádzajúcej anonymizácie.

V dňa

.....
vlastnoručný podpis