



***BÁDATEĽSKÝ PORIADOK
SLOVENSKEJ TELEVÍZIE***

Bratislava 2006

Obsah

Úvod	3
Základné ustanovenia	3
Pravidlá vstupu do bádateľne	3
Pravidlá prístupu k informáciám o archívnych dokumentoch	3
Pravidlá prístupu k archívnym dokumentom	4
Ochrana osobných údajov v archívnych dokumentoch	4
Vydávanie výpisov, odpisov a reprodukcí archívnych dokumentov	5
Poplatky za služby	5
Vnútorň kontrolný systém	5
Záverečné ustanovenia	5

Prílohy

Bádateľský list (**vzor č. 1**)

Záznam o archívnych dokumentoch predložených na štúdium (**vzor č. 2**)

BÁDATEĽSKÝ PORIADOK SLOVENSKEJ TELEVÍZIE

Čl. 1 Úvod

(1) Vydanie „Bádateľského poriadku Slovenskej televízie“ vyplýva z § 7 písm. e) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) a z vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z.z. (ďalej len „vyhláška“), ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona.

(2) Osoby, organizácie a rôzne inštitúcie môžu v súlade so spoločenskými záujmami využívať pre svoje potreby archívne dokumenty uchovávané v Archíve STV za podmienok určených zákonom a vyhláškou.

(3) Archívne dokumenty STV (ďalej len „archívne dokumenty“) v zmysle zákona sú písomné, zvukové, obrazové a iné záznamy, pochádzajúce z činnosti STV, ktoré so zreteľom na svoj historický, kultúrny, politický a hospodársky význam majú trvalú hodnotu a boli po vyradovaní konaní určené na trvalé uloženie v Archíve STV.

(4) Pod využívaním archívnych dokumentov sa rozumie predovšetkým nazeranie do písomných dokumentov, projekcia audiovizuálnych dokumentov a odposluch zvukových dokumentov, za účelom získania informácií pre študijné alebo iné potreby.

Čl. 2 Základné ustanovenia

(1) Bádateľňa je priestor vyhradený na štúdium archívnych materiálov.

(2) Bádateľňa Archívu STV je umiestnená v miestnosti č. 303 na 3. poschodí objektu filmovej a zvukovej výroby v areáli Mlynskej doliny.

(3) Bádateľ je žiadateľ, ktorému Archív STV umožnil prístup k archívnym dokumentom. Bádateľ je povinný riadiť sa Bádateľským poriadkom Slovenskej televízie.

Čl. 3 Pravidlá vstupu do bádateľne

(1) Bádateľovi sa umožní vstup do bádateľne iba s ceruzou, poznámkovým blokom alebo zväzkom voľných listov, ktoré sa z identifikačných dôvodov musia označiť odtlačkom pečiatky Archívu STV, čo vykoná zamestnanec archívu poverený dohľadom v bádateľni (ďalej len „zamestnanec archívu“).

(2) Výnimočne sa bádateľovi so súhlasom zamestnanca archívu umožní vstup do bádateľne s knihami, novinami alebo s časopismi, ak ich potrebuje pri štúdiu archívnych dokumentov.

(3) 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.

(4) Bádateľ sa pri každej návšteve bádateľne zapíše do „Knihy návštev bádateľne“.

(5) Bádateľ pred začatím štúdia vyplní *bádateľský list* (vzor č. 1) a žiadanku o poskytnutie 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 vyhľadani a upresnení údajov o archívnych dokumentoch k téme štúdia.

Čl. 4 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 a z ďalších tematických databáz Archívu STV.

- (2) Bádateľ musí odovzdať zamestnancovi archívu archívne pomôcky v pôvodnom fyzickom stave.

Čl. 5

Pravidlá prístupu k archívnym dokumentom

(1) Bádateľ pri štúdiu archívnych dokumentov je povinný dodržiavať pokyny zamestnanca archívu. Zamestnanec archívu nie je povinný pomáhať bádateľovi pri čítaní archívnych dokumentov, ani ich predkladať.

(2) Bádateľ v bádateľni je povinný zachovať ticho. V bádateľni nesmie fajčiť, ani konzumovať jedlo a nápoje.

(3) Bádateľ môže svoju žiadosť o poskytnutie archívnych dokumentov na štúdium zaslať Archívu STV vopred poštou, faxom alebo elektronickou poštou. Bádateľom vyžiadané archívne dokumenty v deň jeho návštevy mu Archív STV poskytne na štúdium v ten istý deň iba vtedy, ak to umožňujú jeho prevádzkové podmienky.

(4) Bádateľ zodpovedá za ochranu archívnych dokumentov poskytnutých mu 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 poznámkový blok alebo voľné listy papiera. Nesmie meniť usporiadanie archívnych dokumentov.

(5) Pri nazeraní do archívnych dokumentov alebo pri štúdiu je bádateľ povinný správať sa podľa pokynov zamestnanca archívu. Pri štúdiu audiovizuálnych dokumentov (odposluch zvukových nahrávok, projekcia filmových a video záznamov) nesmie bádateľ s nimi sám manipulovať. Na túto činnosť je určený odborný pracovník, ktorý technické zariadenia obsluhuje.

(6) 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. Pri štúdiu archívnych dokumentov v knižnej forme musí vždy použiť stojan podopierajúci otvorenú knihu.

(7) Bádateľ nesmie v bádateľni zanechávať svoje výpisy a poznámky.

(8) 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 riaditeľa Archívu STV, o ktorý musí vopred požiadať. Súhlas na ich použitie bude bádateľovi udelený, len ak to umožňujú prevádzkové podmienky v bádateľni.

(9) 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.

(10) Ak bádateľ nezačne štúdium do 30 dní od poskytnutia archívnych dokumentov, možno ich poskytnúť ďalšiemu bádateľovi.

Čl. 6

Ochrana osobných údajov v archívnym dokumentoch

(1) Informácie, ktoré sa vzťahujú v archívnym dokumentoch na určitú osobu a ktoré neboli vyrobené pre uverejnenie a verejné šírenie, sú osobnými údajmi. Ide o také informácie, ktoré vypovedajú o osobnosti a súkromí dotknutej osoby, jej rasovom pôvode, národnosti, politických postojoch, náboženstve, trestnej činnosti, zdraví a pod.

(2) Dotknutou osobou sa rozumie fyzická osoba, o ktorej informácia vypovedá.

(3) Pre účely tohto opatrenia je užívateľom informačných služieb každý bádateľ, ktorý nazerá do študijných dokumentov obsahujúcich osobné údaje alebo ich študuje.

(4) Bádateľ môže nazerať do archívnych dokumentov obsahujúcich osobné údaje alebo ich študovať len vtedy, ak je to v súlade s účelom a témou uvedenou v bádateľskom liste a ak sa preukáže overeným súhlasom žijúcej dotknutej osoby a v prípade jej smrti súhlasom manžela, manželky, detí alebo rodičov.

(5) Ak nemožno podmienku súhlasu splniť (dotknutá osoba zomrela a nemá právnych nástupcov, je nezastihnuteľná alebo nie je spôsobilá na právne úkony a nemožno dosiahnuť zákonného zástupcu), môže bádateľ nazerať do archívnych dokumentov a študovať ich len za predpokladu, že sa zachová ľudská dôstojnosť, osobná česť, dobrá povesť a bude chrániť dobré meno dotknutej osoby.

(6) Bádateľ je zaviazaný mlčanlivosťou a bez súhlasu dotknutej osoby nemôže získané osobné údaje sprístupniť iným subjektom, publikovať ich alebo využiť pre vlastný prospech.

Čl. 7

Vydávanie výpisov, odpisov a reprodukcí archívnych dokumentov

(1) Žiadostiam o vydanie výpisov, odpisov a reprodukcí archívnych dokumentov možno vyhovieť, ak je to v súlade so spoločenským záujmom a iba v tých prípadoch, keď sa žiadateľovi môže udeliť súhlas na využívanie archívnych dokumentov.

Pri zvukových a audiovizuálnych dokumentoch treba na vyhotovenie reprodukcie – v prípade, ak sa má použiť na iný účel ako študijný – súhlas generálneho riaditeľa STV, prípadne ním povereného pracovníka, inak sa postupuje ako pri ostatných archívnych dokumentoch.

(2) Žiadosti o zaslanie archívnych dokumentov do iných archívov povoľuje riaditeľ Archívu STV podľa platných predpisov STV. Archívne dokumenty sa zapožičiavajú na vymedzený čas, čo zabezpečí poverený zamestnanec archívu.

Pri zvukových a audiovizuálnych dokumentoch sa môžu zapožičať iba kópie, a to len archívom, ktoré na to majú potrebné technické vybavenie a odbornú obsluhu.

Čl. 8

Poplatky za služby

(1) Pri stanovení výšky poplatkov za jednotlivé služby, ktoré Archív STV poskytuje pri využívaní archívnych dokumentov (neplatí pre zamestnancov STV, ktorí plnia svoje pracovné úlohy – služby sa im poskytujú bezplatne), sa postupuje podľa príslušných predpisov a cenníkov platných pre STV.

(2) Externým bádateľom sa za využitie televíznej projekcie archívnych materiálov fakturuje suma, ktorá je v súlade s platným cenníkom STV.

Čl. 9

Vnútorý kontrolný systém

(1) Predbežnú kontrolu vykonáva Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky – Odbor archívov a registratúr formou kontroly správnosti interných predpisov podľa zákona.

(2) Následnú kontrolu vykonáva riaditeľ Archívu STV na vybranej vzorke záznamov. Kontroluje spôsob evidencie, ukladania a vypožičiavania dokumentov.

Čl. 10

Záverečné ustanovenia

(1) Vydaním tohto bádateľského poriadku sa zrušuje „Bádateľský poriadok Slovenskej televízie“ vydaný Rozhodnutím ústredného riaditeľa STV č. 40/97.

(2) Bádateľský poriadok Slovenskej televízie nadobúda účinnosť dňom 1. februára 2006.

Mgr. Richard Rybníček v. r.
generálny riaditeľ STV



Vzor č. 1

BÁDATEĽSKÝ LIST

Meno a priezvisko, titul:

Dátum a miesto narodenia: Rodné číslo:.....

Adresa trvalého pobytu:

Telefón, fax, e-mail:

Adresa prechodného pobytu:

Telefón, fax, e-mail:

Číslo občianskeho preukazu:

Označenie témy štúdia:

.....

.....

Účel prístupu:

.....

.....

Vzťah žiadateľa k požadovaným archívnym dokumentom:

- pôvodca áno – nie
- právny nástupca pôvodcu áno – nie
- vlastník áno – nie

Meno, priezvisko a adresa fyzickej osoby alebo názov, sídlo a identifikačné číslo právnickej osoby, pre potreby ktorej sa žiada o prístup k archívnym dokumentom:

.....

.....

.....

Podpísaný(á) vyhlasuje, že sa oboznámil(a) s § 12 ods. 5 zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, že informácie z archívnych dokumentov použije len na účely uvedené v bádateľskom liste a uvedie názov archívu, názov archívneho fondu a názov a meno spracovateľa archívnej pomôcky, z ktorej získal informácie.

Podpísaný(á) ďalej vyhlasuje, že sa oboznámil(a) s § 15 ods. 3 a 4 zákona č. 395/2002 Z.z. a berie na vedomie, že v prípade hrubého porušenia bádateľského poriadku (odcudzenie, zničenie alebo poškodenie archívneho dokumentu), Archív STV mu, resp. jej môže obmedziť prístup k súborom archívnych dokumentov a bude povinný(á) uhradiť náklady na odstránenie spôsobenej škody alebo cenu odcudzeného alebo zničeného archívneho dokumentu.

Bratislava

.....
čitateľný podpis

Osobitné povolenie udelil:

