

**Slovenské národné múzeum Bratislava**  
**Vajanského nábr. č. 2, P. O. BOX 13, 810 06 Bratislava 16**

**BÁDATEĽSKÝ PORIADOK**  
**ARCHÍVU SLOVENSKEHO NÁRODNÉHO MÚZEA**

V Bratislave 1. mája 2010  
Č.: SNM-R/685/2010-100

# BÁDATEĽSKÝ PORIADOK

## ARCHÍVU SLOVENSKEHO NÁRODNÉHO MÚZEA

### Článok 1

#### Úvodné ustanovenie

(1) Bádateľský poriadok Archívu Slovenského národného múzea upravuje zásady prístupu k archívnym dokumentom Archívu Slovenského národného múzea, organizáciu štúdia archívnych dokumentov v Archíve SNM, ochranu archívnych dokumentov pri štúdiu, vyhotovovanie odpisu, výpisu, potvrdenia z archívneho dokumentu, kópie archívneho dokumentu a prístup k evidencii archívnych dokumentov a k archívnym pomôckam, ktoré Archív SNM spravuje.

2) Archív Slovenského národného múzea (ďalej len Archív SNM) je špecializovaným verejným archívom v sieti archívov Slovenskej republiky.

3) Archív Slovenského národného múzea bol zriadený rozhodnutím Archívnej správy Ministerstva vnútra SSR (dnes MV SR – odbor archívov a registratúr) číslom SA - 117/24 - 74 z 22. mája 1974 so sídlom v Bratislave. Jeho archívny fond je súčasťou archívneho bohatstva Slovenskej republiky a súčasťou národného kultúrneho dedičstva v súlade so zákonom NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších zmein a predpisov.

4) Archív SNM, vrátane svojich pobočiek v špecializovaných múzeách SNM<sup>1)</sup>, sprístupňuje archívne dokumenty a umožňuje prístup k archívnym dokumentom zamestnancom Slovenského národného múzea, právnickým a fyzickým osobám v súlade so zákonom Národnej rady SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších zmien a predpisov a vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach v znení neskorších zmien a predpisov.

(3) Archív umožňuje prístup k archívnym dokumentom vyhotovovaním odpisov, výpisov, potvrdení, kópií, štúdiom a verejným vystavovaním archívnych dokumentov.

(4) Bádateľský poriadok Archívu SNM (ďalej len bádateľský poriadok) vydáva generálny riaditeľ SNM v súlade so zákonom Národnej rady SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších zmien a predpisov (ďalej len zákon o archívoch a registratúrach) a vykonávacej vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach v znení neskorších

---

<sup>1)</sup> Archív SNM v Bratislave:

- Archív SNM - pobočka v SNM-Múzeách v Martine,
- Archív SNM - pobočka v SNM-Múzeu Červený Kameň,
- Archív SNM - pobočka v SNM-Múzeu Betliar,
- Archív SNM - pobočka v SNM-Múzeu Bojnice,
- Archív SNM - pobočka v SNM-Spišskom múzeu v Levoči.

zmien a predpisov a v súlade s ustanoveniami platného Organizačného poriadku Slovenského národného múzea.

## Článok 2

### Podmienky prístupu k informáciám o archívnych dokumentoch

(1) Každý má právo na prístup k archívnym dokumentom uloženým v Archíve SNM a k archívnemu informačnému systému v súlade so o archívoch a registratúrach, ak tento bádateľský poriadok neustanovuje inak.

(2) Štúdium archívnych dokumentov je povolený len v priestoroch bádateľne. Bádateľňa je priestor vyhradený výlučne na tento účel, kde sa môžu študovať archívne dokumenty len pod dozorom povereného zamestnanca Archívu SNM. Do skladových priestorov (depozitára) majú prístup iba zamestnanci Archívu SNM.

(3) Prístup k archívnym dokumentom sa uskutočňuje na základe písomnej žiadosti.<sup>2)</sup> Žiadateľ v žiadosti o prístup k archívnym dokumentom formou odpisu, výpisu, potvrdenia alebo kópie uvedie:

- a) meno a priezvisko,
- b) rodné číslo,
- c) adresu trvalého pobytu a adresu prechodného pobytu,
- d) druh a číslo preukazu totožnosti; žiadateľ preukazuje totožnosť občianskym preukazom,<sup>3)</sup> cestovným dokladom,<sup>4)</sup> vojenským preukazom,<sup>5)</sup> námorníckou knižkou<sup>6)</sup> alebo dokladom o povolení na pobyt vo forme identifikačnej karty,<sup>7)</sup>
- e) údaje o požadovanom archívnom dokumente, ktoré sú mu známe,
- f) účel využitia,
- g) meno, priezvisko a adresu fyzickej osoby, alebo názov, sídlo a identifikačné číslo právnickej osoby, pre potreby ktorej žiada o prístup k archívnym dokumentom,
- h) vyhlásenie o tom, či je pôvodcom archívnych dokumentov, jeho právnym nástupcom alebo vlastníkom archívnych dokumentov.

(4) Prístup k archívnym dokumentom sa uskutočňuje na základe písomnej žiadosti. Žiadosťou o prístup k archívnym dokumentom formou štúdia je bádateľský list. Evidenciu bádateľov v archíve tvorí *Kniha bádateľských návštev Archívu SNM*<sup>8)</sup> a *bádateľský list*.<sup>9)</sup>

(5) Bádateľ môže základné údaje o archívnych dokumentoch získať z archívnych pomôcok (sprievodca, inventár, katalóg, register, súpis, internetová stránka SNM [www.snm.sk](http://www.snm.sk) a z ďalších tematických databáz archívu).

<sup>2)</sup> § 40 Občianskeho zákonníka.

<sup>3)</sup> Zákon Národnej rady SR č. 224/2006 Z. z. o občianskych preukazoch v znení neskorších zmien a predpisov.

<sup>4)</sup> Zákon Národnej rady SR č. 647/2007 Z. z. o cestovných dokladoch v znení neskorších zmien a predpisov.

<sup>5)</sup> Zákon č. 351/1997 Z. z. Branný zákon v znení neskorších zmien a predpisov.

<sup>6)</sup> Zákon Národnej rady SR č. 435/2000 Z. z. o námornej plavbe v znení neskorších zmien a predpisov.

<sup>7)</sup> Zákon Národnej rady SR č. 48/2002 Z. z. o pobyte cudzincov v znení neskorších zmien a predpisov.

<sup>8)</sup> Vzor Knihy bádateľov Archívu SNM je prílohou č. 1 tohto Bádateľského poriadku Archívu SNM.

<sup>9)</sup> Bádateľský list je prílohou č. 2 tohto Bádateľského poriadku Archívu SNM.

(6) Archív SNM predkladá na štúdium originál archívneho dokumentu iba výnimočne; kópiu predkladá vždy, ak:

- a) ide o archívny dokument, ktorý vznikol pred rokom 1526,
- b) obsahuje informácie, ku ktorým je obmedzený prístup,
- c) ak by pri štúdiu mohlo dôjsť k jeho poškodeniu alebo možnosti jeho poškodenia.

### Článok 3

#### Pravidlá vstupu do bádateľne

(1) Bádateľ sa pred začatím štúdia preukáže platným preukazom totožnosti, cudzinci sa preukážu platným pasom.

(2) Zamestnanec archívu zapíše bádateľa pri každej návšteve do *Knihy bádateľských návštev Archívu SNM*.

(3) Bádateľ pred začatím štúdia vyplní bádateľský list, žiadosť (čl. 2 bod 4) o poskytnutie požadovaných archívnych dokumentov. Bádateľský list sa vyplňa len na jednu tému, pri každej zmene účelu, témy štúdia a na začiatku kalendárneho roka.

(4) Bádateľovi sa umožní vstup do bádateľne len s ceruzou, poznámkovým blokom alebo so zväzkom voľných listov. Z identifikačných dôvodov musí strpieť označenie voľných listov odtlačkom podlhovastej nápisovej pečiatky archívu.

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

(6) Vedúci Archívu SNM (alebo poverený zamestnanec pobočky Archívu SNM v špecializovanom múzeu SNM) môže povoliť bádateľovi použitie vlastného prenosného osobného počítača, ak to dovoľujú technické možnosti bádateľne, a ak sa zachová ticho k štúdiu a k práci. Po ukončení štúdia má zamestnanec Archívu SNM právo si vyžiadať od bádateľa k nahliadnutiu spravené záznamy z archívnych dokumentov Archívu SNM v prenosnom osobnom počítači.

(7) Bádateľ si nesmie vziať do bádateľne so sebou jedlo, nápoje, cigarety, ostré predmety, opravovače textových chýb a ďalšie predmety, ktorými možno poškodiť archívny dokument.

(8) Do bádateľne nemajú prístup osoby znečistené, pod vplyvom alkoholu, drog lebo osoby ozbrojené.

(9) Bádateľ je v bádateľni povinný zachovávať ticho, nesmie fajčiť, telefonovať, ani konzumovať akékoľvek jedlo a nápoje.

(10) Bádateľ môže používať informácie, ktoré získal z archívnych dokumentov Archívu SNM, iba na účely uvedené v bádateľskom liste.

(11) Vo svojich odborných, vedeckých, alebo iných prácach, je bádateľ povinný uviesť názov Archívu SNM (vrátane pobočky), názvy využitých archívnych súborov a označenie archívnych dokumentov, z ktorých čerpal.

(12) Bádateľ je povinný zaslať jeden výtlačok svojej publikovanej práce Archívu SNM. Ak využil archívne dokumenty z viacerých archívov, pošle publikovanú prácu len archívu, z ktorého čerpal najviac archívnych dokumentov a ostatné archívy oboznámi s bibliografickými údajmi o publikovanom diele, prípadne poskytne dielo elektronicky vo formáte PDF.

(13) Archív umožňuje bádateľom nahliadnuť do syntetických a analytických archívnych pomôcok (sprievodcu, inventárov, inventárnych súpisov, súpisov a katalógov). S archívnymi pomôckami predloženými k nahliadnutiu, ktoré spĺňajú znaky predmetu ochrany podľa zákona Národnej rady SR č. 618/2003 Z. z o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom v znení neskorších zmien a predpisov, sa zaobchádza ako s literárnymi dielami.

#### Článok 4

##### Pravidlá prístupu k archívnym dokumentom

(1) Bádateľ je pri štúdiu archívnych dokumentov povinný dodržiavať pokyny zamestnanca Archívu SNM a dodržiavať ustanovenia stanovené v Bádateľskom poriadku Archívu SNM.

(2) Bádateľ môže požiadať zamestnanca Archívu SNM o konzultáciu pri vyhľadávaní a spresnení údajov o archívnych dokumentoch k téme štúdia.

(3) Zamestnanec archívu nie je povinný pomáhať bádateľovi pri čítaní textu archívnych dokumentov ani ich prekladať.

(4) Bádateľ zasiela svoju žiadosť o poskytnutie archívnych dokumentov na štúdium Archívu SNM (vrátane pobočky) vopred poštou, faxom, elektronickou poštou, prípadne požiadať telefonicky. Vyžiadané archívne dokumenty v deň jeho návštevy mu môže archív poskytnúť na štúdium v ten istý deň, len ak to umožňujú jeho prevádzkové podmienky.

(5) Bádateľovi sa predkladá vždy len také množstvo archívnych dokumentov na štúdium, ktoré môže zamestnanec Archívu SNM bezpečne skontrolovať a založiť späť do fondu (maximálne 4 archívne krabice alebo 10 listín za jeden deň).

(6) Bádateľ zodpovedá za ochranu archívnych dokumentov poskytnutých na štúdium, nesmie:

- a) meniť obsah a fyzický vzhľad archívnych dokumentov ich označovaním, podčiarkovaním, prečiarkovaním, vymazávaním alebo vpisovaním do nich,

- b) krčiť, trhať, skladať a spínať,
- c) používať ako písacie podložky, priamo z nich kopírovať (mapy, plány a pod.),
- d) jednotlivé strany archívnych dokumentov obracať navlhčenými prstami,
- e) opierať o archívne dokumenty alebo klásť na ne poznámkový blok, alebo voľné listy papiera.
- f) meniť usporiadanie archívnych dokumentov.

(7) Pri štúdiu originálov archívnych dokumentov v mimoriadnych prípadoch, ak si to ich fyzický stav vyžaduje, môže bádateľ s nimi manipulovať len v ochranných rukaviciach.

(8) Bádateľ môže archívne dokumenty alebo ukladacie jednotky<sup>10)</sup> s archívnymi dokumentmi klásť výlučne na stôl, nesmie ich nikdy klásť na podlahu bádateľne. Otvorenú môže mať len jednu archívnu krabicu s archívnymi dokumentmi alebo jeden zväzok knihy.

(9) Bádateľ nesmie nikdy vynášať archívne dokumenty z bádateľne.

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

(11) Bádateľ musí po každej študijnej návšteve zamestnancovi Archívu SNM odovzdať archívne dokumenty v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a počte, ako mu ich zamestnanec archívu predložil. Zamestnanec archívu vždy skontroluje vrátené archívne dokumenty v prítomnosti bádateľa a vrátenie archívnych dokumentov potvrdí svojim podpisom v bádateľskom liste.

(12) Ak bádateľ nezačne s využitím archívnych dokumentov do 7 dní od dohodnutého dňa ich predloženia, alebo ak využívanie preruší na čas dlhší ako 7 dní, zamestnanec archívu presunie archívne dokumenty zo študovne archívu späť do depozitára a môže ich poskytnúť ďalšiemu bádateľovi.

## **Článok 5**

### **Ochrana osobných údajov**

(1) Informácie, ktoré sa v archívnych dokumentoch vzťahujú na určitú osobu, sú osobnými údajmi. Ide najmä o informácie, ktoré vypovedajú o osobnosti a súkromí dotknutej osoby, jej rasovom pôvode, národnosti, politických postojoch, členstve v politických stranách a hnutiach, náboženstve, zdraví, sexuálnom živote a majetkových pomeroch.

---

<sup>10)</sup> Ukladacie jednotky - archívna krabica (škatuľa), archívne dosky.

(2) Dotknutou osobou sa rozumie jednotlivá fyzická osoba, o ktorej archívny dokument vypovedá.

(3) Bádateľ má prístup k archívnym dokumentom, ktoré obsahujú osobné údaje alebo ich študovať len vtedy, ak je to v súlade s účelom a témou štúdia uvedenými v bádateľskom liste a ak sa preukáže overeným súhlasom žijúcej dotknutej osoby.

(4) Ak nemožno podmienku súhlasu splniť (napríklad dotknutá osoba zomrela, nie je spôsobilá na právne úkony, alebo z iných dôvodov), môže bádateľ študovať archívne dokumenty len za predpokladu, že sa zachová ľudská dôstojnosť, osobná česť, dobrá povesť a meno dotknutej osoby.

(5) Bádатели, ktorí prichádzajú pri plnení svojich pracovných úloh do styku s archívnymi dokumentmi obsahujúcimi osobné údaje, sú viazaní mlčanlivosťou o nich, bez súhlasu dotknutej osoby ich nemôžu sprístupniť iným subjektom, publikovať alebo využiť pre svoj vlastný prospech.

(6) Prístup k osobným údajom v archívnych dokumentoch je možný:

- a) po uplynutí 90 rokov od vzniku záznamu, ak osobitný zákon<sup>11)</sup> alebo medzinárodná zmluva neustanovuje inak, alebo
- b) po predložení písomného súhlasu s osvedčeným<sup>12)</sup> podpisom fyzickej osoby, o ktorej osobné údaje ide, alebo jej zákonného zástupcu, alebo blízkej osoby, ak táto fyzická osoba už nežije.

## Článok 6

### Obmedzenie prístupu k archívnym dokumentom

(1) Právo na prístup k archívnym dokumentom sa nevzťahuje na prístup ku knihe prírastkov, 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.

(2) Archív môže obmedziť prístup k archívnym dokumentom:

- a) ak by tým bola ohrozená bezpečnosť štátu, ak to vyplýva z medzinárodných zmlúv, alebo ak by tým boli ohrozené záujmy SNM,
- b) ak by tým boli ohrozené práva žijúcich osôb,
- c) ak by tým došlo k poškodeniu archívneho dokumentu ,

<sup>11)</sup> Zákon Národnej rady SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a predpisov.

<sup>12)</sup> Zákon č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi v znení neskorších zmien a predpisov; zákon Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších zmien a predpisov.

- d) ak to určujú podmienky, za ktorých boli archívne dokumenty uložené v archíve,
- e) ak bádateľ hrubo porušil bádateľský poriadok,
- f) ak archívne dokumenty nie sú sprístupnené (spracované).

(3) Archív môže obmedziť prístup k archívnym dokumentom, ak archívne dokumenty nie sú sprístupnené (spracované).

(4) O obmedzení prístupu k archívnym dokumentom podľa odseku 2 a 3 tohoto článku a o jeho trvaní rozhoduje<sup>13)</sup> Archív SNM. V prípadoch uvedených v odseku 2 písm. a) a b) tohoto článku archív obmedzí prístup na základe predchádzajúceho rozhodnutia pôvodcu alebo vlastníka archívnych dokumentov, ktoré urobil pri ich odovzdaní do Archívu SNM.

(5) Prístup k archívnym dokumentom nemožno obmedziť:

- a) ich pôvodcovi, jeho právnomu nástupcovi a vlastníkovi archívnych dokumentov,
- b) štátnym orgánom, obci, samosprávnemu kraju, iným právnickým osobám a fyzickým osobám v súvislosti s ich činnosťou podľa osobitných predpisov,<sup>14)</sup>
- c) žiadateľovi, ktorého sa týkajú údaje obsiahnuté v archívnych dokumentoch.

(6) Proti rozhodnutiu o obmedzení prístupu k archívnym dokumentom žiadateľ môže podať odvolanie. O odvolaní rozhoduje Ministerstvo vnútra SR – odbor archívov v Bratislave.

## Článok 7

### Pravidlá prístupu verejným vystavovaním archívnych dokumentov

#### Zapožičiavanie archívnych dokumentov

(1) Prístup k archívnym dokumentom ich verejným vystavovaním Archív SNM umožňuje len výnimočne a to so zreteľom na spoločenský význam ich využitia a za podmienky, že sa zabezpečí ich všestranná ochrana a zachovanie fyzického stavu v súlade so zákonom NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších zmien a predpisov.

(2) Zapožičanie archívneho dokumentu na výstavu sa umožňuje len na základe *Zmluvy o výpožičke archívnych dokumentov*<sup>15)</sup>, za úhradu nákladov na vyhotovenie kópií archívnych dokumentov a na ich prepravu.

(3) Zapožičiavané archívne dokumenty sa môžu odovzdať a prevziať len osobne, za vopred dohodnutých podmienok, ktoré určí vedúci Archívu SNM. Vystavovateľ je povinný archívne dokumenty poistiť.

<sup>13)</sup> Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších zmien a predpisov.

<sup>14)</sup> Napríklad zákon Národnej rady SR č. 46/1993 Z. z. o Slovenskej informačnej službe v znení neskorších zmien a predpisov; zákon Národnej rady SR č. 171/1993 Z. z. o Policajnom zbore v znení neskorších zmien a predpisov; zákon Národnej rady SR č. 198/1994 Z. z. o Vojenskom spravodajstve v znení neskorších zmien a predpisov.

<sup>15)</sup> Vzor *Zmluvy o výpožičke archívnych dokumentov z Archívu Slovenského národného múzea* je súčasťou tohto Bádateľského poriadku ako príloha č. 3 (3/1 – 3/3).



- (4) Súhlas k zapožičaniu archívnych dokumentov na výstavu z Archívu SNM dáva;
- a) z Archívu SNM v Bratislave - generálny riaditeľ SNM a vedúci Archívu SNM,
  - b) z pobočky Archívu SNM v špecializovanom múzeu SNM - riaditeľ špecializovaného múzea SNM, archivár pobočky Archívu SNM a vedúci Archívu SNM,
  - c) súhlas k verejnému vystavovaniu a zapožičaniu archívneho dokumentu do zahraničia dáva generálny riaditeľ SNM, vedúci Archívu SNM a Ministerstvo vnútra SR – odbor archívov v Bratislave.
- (4) Zásadne sa nezapožičiavajú jedinečné archívne dokumenty a také, ktorých fyzický stav by sa zhoršil prepravou, častou manipuláciou a vystavovaním.
- (5) Archívne dokumenty a registratúrne záznamy z hlavných činností SNM, ktoré neboli ešte odovzdané do Archívu SNM a sú ešte uložené v dokumentačných oddeleniach špecializovaných múzeí (záverečné správy vedeckovýskumných úloh, správy z výskumov a prieskumov, správy z revízií zbierkových predmetov, diplomové práce, scenáre, libretá a pod.) sa poskytujú výlučne na prezenčné štúdium.
- (6) O zapožičiavaní archívnych dokumentov sa vedie dokumentácia formou *zmlúv o výpožičke archívnych dokumentov*, ktoré sú úradným dokladom o potvrdení zapožičania a príjmu archívnych dokumentov, evidencia zmlúv o zapožičiavaní archívnych dokumentov sa vedie v *Knihy výpožičiek archívnych dokumentov*.<sup>16)</sup>

## Článok 8

### **Pravidlá prístupu k archívnym dokumentom vyhotovovaním odpisov, výpisov, potvrdení, kópií**

- (1) Archív vyhotovuje odpis, výpis, potvrdenie z archívneho dokumentu a kópiu archívneho dokumentu za úhradu nákladov a s využitím takých technických prostriedkov, ktoré vylúčia ich použitie na komerčné účely. Archívom osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál archívneho dokumentu.<sup>17)</sup>
- (2) Vyžiadaný odpis, výpis, potvrdenie z archívneho dokumentu alebo kópiu archívneho dokumentu je možné zaslať do cudziny len so súhlasom Ministerstva vnútra SR – odboru archívov a prostredníctvom Ministerstva zahraničných vecí SR.

<sup>16)</sup> Vzor *Knihy výpožičiek archívnych dokumentov z Archívu Slovenského národného múzea* je súčasťou tohto Bádateľského poriadku ako príloha č. 4.

<sup>17)</sup> Jednotný postup pri vypracúvaní, spoplatňovaní a doručovaní potvrdení, výpisov a odpisov z archívnych dokumentov a kópií archívnych dokumentov, ktoré sú určené na úradné účely a pri poskytovaní služieb fyzickým osobám a právnickým osobám upravuje *Opatrenie generálneho riaditeľa SNM o správnych informáciách a službách Archívu Slovenského národného múzea*, ktoré je prílohou č. 5 (5/1 – 5/9).

## Článok 9 Reprodukovanie archívnych dokumentov

- (1) Archív SNM poskytuje služby, za ktoré od externých bádateľov požaduje úhradu. *Cenník úkonov poskytovaných Archívom Slovenského národného múzea*<sup>18)</sup> schvaľuje generálny riaditeľ SNM a je prílohou tohoto Bádateľského poriadku.
- (2) Bádateľ môže v bádateľni použiť vlastné reprografické zariadenie (napríklad fotoaparát) za úhradu podľa platného cenníka. O vyhotovení reprodukcie rozhoduje vedúci Archívu SNM (v pobočkách Archívu SNM v špecializovaných múzeách SNM rozhoduje zamestnanec archívnej pobočky).
- (3) V prípade, že Archív SNM (vrátane jeho pobočky) nebude mať k dispozícii vhodné vlastné reprodukčné zariadenie, môžu sa archívne dokumenty reprodukovat' aj v iných odborných a technických zariadeniach, vždy však v prítomnosti zamestnanca Archívu SNM.
- (4) Náklady za vyhotovenie reprodukcí hradí bádateľ. Výška a podmienky úhrady sú zakotvené v *Cenníku služieb Archívu SNM*, ktorý je bádateľom k dispozícii v bádateľni archívu a na internetovej stránke SNM.

## Článok 10 Záverečné ustanovenia

- (1) Každý bádateľ je povinný dodržiavať Bádateľský poriadok Archívu SNM.
- (2) Bádateľský poriadok Archívu SNM je umiestnený na verejne prístupnom mieste v priestoroch Archívu SNM (vrátane jeho pobočiek) a na internetovej stránke SNM.
- (3) Odcudzenie, zničenie alebo poškodenie archívneho dokumentu je hrubým porušením bádateľského poriadku. Bádateľovi, ktorý hrubo porušil bádateľský poriadok, môže Archív SNM obmedziť prístup k archívnym dokumentom až na desať rokov, a môže požadovať uhradenie nákladov požitých na odstránenie spôsobenej škody, a to v plnom rozsahu a plnej výške alebo cenu odcudzeného alebo zničeného archívneho dokumentu zistenú znalcom.<sup>19)</sup>

<sup>18)</sup> *Cenník úkonov poskytovaných Archívom Slovenského národného múzea* je súčasťou tohoto Bádateľského poriadku ako príloha č. 5/1, je v súlade s Opatrením ministra vnútra Slovenskej republiky zo 17. januára 2009 č. SVS-204-2008/00111 o správnych informáciách a službách štátnych archívov zriadených Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky.

<sup>19)</sup> Zákon Národnej rady SR č. 382/2004 Z. Z. o znalcoch a tlmočníkoch a prekladateľoch v znení neskorších zmien a predpisov.

(3) Archív SNM bezodkladne oznamuje stratu alebo odcudzenie archívnych dokumentov Ministerstvu vnútra SR – odboru archívov v Bratislave, ktoré vedie návratné konanie o vrátení archívneho dokumentu.

### **Článok 11**

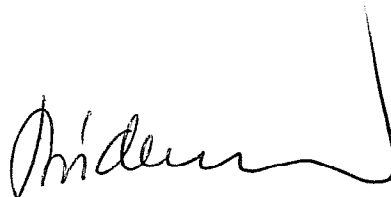
#### **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa Bádateľský poriadok Archívu SNM vydaný 1. júna 2003.

### **Článok 12**

#### **Účinnosť**

Tento Bádateľský poriadok Archívu SNM nadobúda účinnosť 1. mája 2010.



PaedDr. Rastislav Púdelka  
generálny riaditeľ SNM