

## 628

**VYHLÁŠKA**  
**Ministerstva vnútra Slovenskej republiky**

z 29. októbra 2002,

**ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch  
a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov**

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) podľa § 33 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov ustanovuje:

**PRVÁ ČASŤ****HODNOTENIE ZÁZNAMOV, VYRAĐOVANIE  
REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV A PREBERANIE  
ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV DO ARCHÍVU**

## § 1

## Hodnotenie záznamov

(1) Ministerstvo hodnotí záznam pri rozhodovaní o trvalej dokumentárnej hodnote záznamov.

(2) Nehodnotí sa filmový záznam a zvukový záznam, ktorý vznikol do roku 1950, a záznam, ktorý je knižničným dokumentom<sup>1)</sup> alebo zbierkovým predmetom.<sup>2)</sup>

## § 2

## Kritériá hodnotenia záznamu

Pri hodnotení záznamu sú rozhodujúce tieto kritériá:

- obsah záznamu,
- význam pôvodcu záznamu,
- obdobie vzniku záznamu,
- jedinečnosť vyhotovenia záznamu,
- hodnovernosť záznamu,
- vlastnosti nosiča záznamu.

## § 3

## Obsah záznamu

(1) Pri hodnotení obsahu záznamu sa posudzuje najmä informačná sýtosť záznamu, pôvodnosť jeho obsahu, závažnosť informácií a jedinečnosť obsahu záznamu.

(2) Trvalú dokumentárnu hodnotu má najmä registratúrny záznam, ktorý obsahuje

- informáciu o vzniku pôvodcu registratúry, jeho organizačných zmenách a zániku,
- informáciu o činnosti pôvodcu registratúry, jeho ľudských zdrojoch, majetkovoprávných a finančných pomeroch, najmä výročnú správu a rozbor činnosti,
- návrh všeobecne záväzného právneho predpisu vypracovaného pôvodcom registratúry,
- zápisnicu z rokovaní orgánov pôvodcu registratúry a ich rozhodnutia,
- interný akt riadenia pôvodcu registratúry, napríklad príkaz, smernicu, obežník, pokyn, nariadenie.

## § 4

## Pôvodca záznamu

(1) Pri hodnotení pôvodcu záznamu sa prihliada na význam pôvodcu záznamu z hľadiska jeho pôsobnosti, činnosti a vplyvu v oblasti jeho pôsobenia.

(2) Registratúrne záznamy sa podľa pôvodcu registratúry hodnotia takto:

- registratúrnymi záznamami I. kategórie sú tie, ktoré vznikli z činnosti štátnych orgánov, orgánov územnej samosprávy<sup>3)</sup> a ďalších orgánov verejnej správy,<sup>4)</sup>
- registratúrnymi záznamami II. kategórie sú tie, ktoré vznikli z činnosti pôvodcov registratúry určených ministerstvom,
- registratúrnymi záznamami III. kategórie sú tie, ktoré vznikli z činnosti iných pôvodcov registratúry.

## § 5

## Obdobie vzniku záznamu

Pri hodnotení obdobia vzniku záznamov sa prihliada na význam obdobia vzniku záznamu pre spoločnosť alebo pôvodcu záznamu.

<sup>1)</sup> § 3 ods. 2 zákona č. 183/2000 Z. z. o knižniciach, o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z. z. o Matici slovenskej.

<sup>2)</sup> § 2 ods. 2 zákona č. 115/1998 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov múzejnej a galerijnej hodnoty v znení zákona č. 387/2001 Z. z.

<sup>3)</sup> Zákon Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení zákona č. 445/2001 Z. z.

<sup>4)</sup> Napríklad zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 274/1994 Z. z. o Sociálnej poisťovni v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 387/1996 Z. z. o zamestnanosti v znení neskorších predpisov.

## § 6

## Jedinečnosť vyhotovenia záznamu

Pri hodnotení jedinečnosti vyhotovenia záznamu sa prihliada na jeho výnimočnú formálnu úpravu, najmä na výtvarné spracovanie, jazyk, písmo, písaciu látku a pečať.

## § 7

## Hodnovernosť záznamu

Pri hodnotení hodnovernosti záznamu sa prihliada na údaje, ktoré potvrdzujú pravosť záznamu, najmä na podpis; pri hodnotení hodnovernosti registratúrneho záznamu je to najmä číslo spisu, od tlačok pečiatky a podpis pôvodcu registratúry.

## § 8

## Vlastnosti nosiča záznamu

Pri hodnotení vlastností nosiča záznamu sa prihliada na jeho trvanlivosť a schopnosť archívu zabezpečiť jeho ochranu.

## § 9

## Znak hodnoty

(1) Pôvodca registratúry označuje znakom hodnoty „A“ registratúrny záznam, ktorý spĺňa kritériá hodnotenia záznamu podľa tejto vyhlášky, vždy však kritérium obsahu, alebo registratúrny záznam, o ktorom to ustanovuje osobitný predpis.<sup>5)</sup> Pôvodca registratúry navrhuje znak hodnoty „A“ v návrhu registratúrneho plánu pre každú vecnú skupinu takýchto registratúrnych záznamov; pre ostatné vecné skupiny registratúrnych záznamov znak hodnoty „A“ v návrhu registratúrneho plánu nenavrhuje.

(2) Znak hodnoty „A“ uvedený v návrhu registratúrneho plánu sa schvaľuje pri schvaľovaní registratúrneho poriadku podľa kritérií hodnotenia záznamu.

(3) Pôvodca registratúry uvádza znak hodnoty „A“ podľa schváleného registratúrneho plánu v registratúrnom denníku a na obale registratúrneho záznamu. Znak hodnoty „A“ sa uvádza aj v zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie a v zozname odovzdávaných archívnych dokumentov.

## § 10

## Lehota uloženia

(1) Pôvodca registratúry navrhuje lehotu uloženia pre každú vecnú skupinu registratúrnych záznamov bez ohľadu na znak hodnoty v návrhu registratúrneho plánu, ak ju neustanovuje osobitný predpis.<sup>5)</sup> Pôvodca registratúry musí navrhnúť počet rokov lehoty uloženia

nia tak, aby mu umožňovala prístup k registratúrnym záznamom po celý čas, v ktorom ich bude potrebovať na svoju činnosť, vrátane lehôt ustanovených pre vymáhanie práv a plnenie povinností podľa osobitných predpisov.<sup>5)</sup>

(2) Lehota uloženia sa schvaľuje pri schvaľovaní registratúrneho poriadku. Pôvodca registratúry nesmie vyradiť registratúrny záznam uložený v registratúrnom stredisku pred uplynutím schválenej lehoty uloženia.

(3) Pôvodca registratúry uvádza lehotu uloženia podľa schváleného registratúrneho plánu v registratúrnom denníku a na obale registratúrneho záznamu arabskou číslicou. Lehota uloženia sa uvádza aj v zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie a v zozname odovzdávaných archívnych dokumentov.

(4) Lehota uloženia začína plynúť prvým dňom roka nasledujúceho po roku, v ktorom pôvodca registratúry uzavrel spis.

## § 11

## Príprava vypočítacieho konania

(1) Pôvodca registratúry vypracúva návrh na vyradenie registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku, ktorým uplynula lehota uloženia. Súčasťou návrhu na vyradenie sú zoznamy všetkých vecných skupín registratúrnych záznamov usporiadaných podľa registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku. Zoznamy sa zostavujú osobitne pre vecné skupiny registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ a osobitne pre vecné skupiny registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“. Vzor návrhu na vyradenie je uvedený v prílohe č. 1.

(2) Ak osobitný predpis neustanovuje inak,<sup>6)</sup> zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie obsahuje tieto údaje:

- poradové číslo vypočítanej vecnej skupiny registratúrnych záznamov,
- registratúrnu značku a názov vecnej skupiny vypočítaných registratúrnych záznamov podľa registratúrneho plánu,
- rok uzatvorenia vecnej skupiny registratúrnych záznamov,
- znak hodnoty podľa registratúrneho plánu, ak ho vecná skupina má,
- lehotu uloženia,
- počet ukkladacích jednotiek, napríklad počet archívnych škatúl, počet zväzkov, počet tubusov a pod.

(3) Vzor zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie je uvedený v prílohe č. 2. Vzor zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie je uvedený v prílohe č. 3.

<sup>5)</sup> Napríklad zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení neskorších predpisov.

<sup>6)</sup> Zákon č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## § 12

## Vyradovacie konanie

- (1) Vo vyradovacom konaní sa posudzuje
- úplnosť predloženého návrhu na vyradenie,
  - nadväznosť predloženého návrhu na vyradenie na predchádzajúce vyradovacie konanie,
  - správnosť zaradenia registratúrnych záznamov do príslušného zoznamu podľa registratúrneho plánu pôvodcu registratúry platného v čase ich vzniku.

(2) Vo vyradovacom konaní možno po posúdení dokumentárnej hodnoty vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ rozhodnúť o tom, že niektoré z nich majú trvalú dokumentárnu hodnotu, a preradiť ich do zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“.

(3) Návrh na vyradenie, ktorý neobsahuje údaje podľa § 11, sa vráti pôvodcovi registratúry na doplnenie alebo prepracovanie. Ak návrh na vyradenie obsahuje údaje podľa § 11, vydá sa rozhodnutie.

(4) Registratúrne záznamy označené v rozhodnutí znakom hodnoty „A“ pôvodca registratúry odovzdá príslušnému archívu. Registratúrne záznamy bez znaku hodnoty „A“ pôvodca registratúry zničí. Pôvodca registratúry vyznačí vyradenie a zničenie registratúrnych záznamov v evidencii registratúrneho strediska.

## § 13

## Zásady preberania archívnych dokumentov

(1) Do archívu sa preberajú len archívne dokumenty.

(2) Ak archív prevzal archívne dokumenty s rovnakým obsahom a rovnakou formálnou úpravou, ponechá si len jeden z nich a ostatné archívne dokumenty vyradí. O ich vyradení urobí zápis.

## § 14

## Preberanie archívnych dokumentov po vyradovacom konaní

(1) Preberanie archívnych dokumentov sa uskutočňuje na základe preberacieho protokolu vyhotoveného archívom, ktorého súčasťou je zoznam odovzdaných archívnych dokumentov vyhotovený odovzdávajúcim. S archívnymi dokumentmi sa odovzdávajú aj evidenčné pomôcky podľa registratúrneho poriadku. Jedno vyhotovenie preberacieho protokolu je určené odovzdávajúcemu. Vzor preberacieho protokolu je uvedené v prílohe č. 4.

(2) Odovzdávajúci zabezpečuje očistu odovzdávaných archívnych dokumentov od vonkajších degradačných činiteľov, ako sú vlhkosť, prašnosť a biologickí škodcovia, tak, aby ich fyzický stav neohrozil zdravie zamestnancov archívu ani fyzický stav archívnych dokumentov uložených v archíve.

## § 15

## Hodnotenie a vyradovanie registratúrnych záznamov a preberanie archívnych dokumentov

(1) Registratúrne záznamy pôvodcov registratúry, ktorí nezriadili archív, sa hodnotia a vyradujú a ich archívne dokumenty sa preberajú takto:

- Slovenský národný archív hodnotí a vyraduje registratúrne záznamy a preberá archívne dokumenty od
  - ústredných štátnych orgánov,
  - právnických osôb zriadených a založených ústrednými štátnymi orgánmi,
  - právnických osôb celoštátneho významu okrem právnických osôb z oblasti hospodárskeho života,
  - fyzických osôb, ktoré sú osobnosťami spoločenského života celoštátneho významu,
  - pôvodcov, ktorých určí ministerstvo,
- Štátny ústredný banský archív hodnotí a vyraduje registratúrne záznamy a preberá archívne dokumenty od
  - štátnych orgánov s pôsobnosťou v odvetviach baníctvo, hutníctvo, geológia a v iných súvisiacich odvetviach,
  - právnických osôb pôsobiacich v odvetviach podľa bodu 1,
  - významných fyzických osôb pôsobiacich v odvetviach podľa bodu 1,
  - pôvodcov, ktorých určí ministerstvo,
- štátne archívy s regionálnou územnou pôsobnosťou hodnotia a vyradujú registratúrne záznamy a preberajú archívne dokumenty od
  - štátnych orgánov so sídlom a s pôsobnosťou v ich územnom obvode,
  - právnických osôb zriadených a založených štátnymi orgánmi podľa bodu 1,
  - samosprávnych krajov so sídlom v ich územnom obvode,
  - právnických osôb zriadených a založených samosprávnymi krajinami podľa bodu 3,
  - univerzít a iných vysokých škôl so sídlom v ich územnom obvode,
  - právnických osôb, najmä z oblasti hospodárskeho života, ktoré majú sídlo v ich územnom obvode,
  - fyzických osôb regionálneho významu, ktoré majú trvalý pobyt v ich územnom obvode,
  - pôvodcov, ktorých určí ministerstvo,
- pobočky štátnych archívov s regionálnou územnou pôsobnosťou hodnotia a vyradujú registratúrne záznamy a preberajú archívne dokumenty od
  - štátnych orgánov so sídlom a s pôsobnosťou v ich územnom obvode,
  - právnických osôb zriadených štátnymi orgánmi podľa bodu 1,
  - obcí nachádzajúcich sa v ich územnom obvode,
  - právnických osôb zriadených a založených obcami podľa bodu 3,
  - právnických osôb, ktoré majú sídlo a pôsobia prevažne v ich územnom obvode,
  - významných fyzických osôb miestneho spoločenského života, ktoré majú trvalý pobyt v ich územnom obvode,
  - pôvodcov, ktorých určí ministerstvo.

(2) Registratúrne záznamy pôvodcov registratúry, ktorí zriadili archív, sa hodnotia a vyradujú podľa odseku 1.

(3) Registratúrne záznamy štátnych orgánov a nimi zriadených a založených právnických osôb, ktoré zriadili archív, hodnotí a vyraduje ministerstvo.<sup>7)</sup>

## DRUHÁ ČASŤ

### OCHRANA ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV A REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV

#### § 16

##### Predmet ochrany

(1) Ochrana archívneho dokumentu uloženého v archíve zahŕňa činnosti a opatrenia na jeho zachovanie a ochranu pred jeho odcudzením a poškodením zapríčineným

- vyhotovením záznamu na nosiči, ktorý neumožňuje jeho zachovanie,
- umiestnením archívu v priestoroch, ktoré nespĺňajú podmienky podľa tejto vyhlášky,
- manipuláciou,
- požiarom,
- vodou,
- degradačnými činiteľmi,
- vystavovaním.

(2) Ochrana registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku zahŕňa činnosti a opatrenia podľa odseku 1 písm. a) až f).

#### § 17

##### Druhy ochrany

(1) Ochrana archívnych dokumentov pred poškodením sa zabezpečuje preventívnou ochranou, konzervovaním a reštaurovaním. Ochrana registratúrnych záznamov sa zabezpečuje preventívne.

(2) Preventívnou ochranou je

- vyhotovenie registratúrneho záznamu na nosiči, ktorý zabezpečí jeho trvanlivosť; materiál ochranného obalu, v ktorom je registratúrny záznam uložený, musí čo najviac vylúčiť škodlivé účinky vonkajších degradačných činiteľov,
- dodržiavanie zásad manipulácie,
- umiestnenie archívu a registratúrneho strediska v priestoroch, ktoré spĺňajú podmienky podľa tejto vyhlášky,
- zabezpečenie a kontrola podmienok uloženia podľa tejto vyhlášky, ako sú teplota, relatívna vlhkosť vzduchu, optické žiarenie, prašnosť, mikrobiologické znečistenie a biologickí škodcovia,
- priebežná kontrola fyzického stavu archívnych dokumentov a registratúrnych záznamov,

- zamedzenie vstupu cudzích osôb do priestorov, v ktorých sú archívne dokumenty alebo registratúrne záznamy uložené, a na špecializované pracoviská archívu,
- evidovanie archívnych dokumentov, ktoré archív prevzal, vrátane evidencie aktuálneho uloženia archívnych dokumentov v archíve,
- evidovanie registratúrnych záznamov vrátane evidovania aktuálneho uloženia registratúrnych záznamov v registratúrnom stredisku,
- vyhotovenie konzervačnej kópie archívneho dokumentu (ďalej len „konzervačná kópia“) a študijnej kópie archívneho dokumentu (ďalej len „študijná kópia“).

(3) Konzervovanie je súhrn postupov, techník a prostriedkov na zachovanie integrity a stabilizácie obsahu a fyzického stavu archívneho dokumentu, ako aj postupov na vylúčenie a znižovanie účinkov procesov degradačných činiteľov spôsobujúcich jeho poškodenie.

(4) Reštaurovanie je súhrn postupov, techník a prostriedkov na rekonštrukciu pôvodného stavu a na zlepšenie fyzického stavu poškodeného archívneho dokumentu.

#### § 18

##### Ochrana pred odcudzením

(1) Ochrana archívnych dokumentov pred odcudzením z archívu sa zabezpečuje kovovými mrežami na oknách a dverách budovy archívu dostupných z terénu alebo, ak archív tvorí len časť priestorov budovy, na oknách a dverách, cez ktoré je možný vstup do priestorov archívu, alebo elektrozabezpečovacou signalizáciou, alebo strážnou službou.

(2) Priestory registratúrneho strediska sa chránia kovovými mrežami a bezpečnostnou zámkou na vstupných dverách.

#### § 19

##### Priestory archívu

(1) Archív sa umiestňuje v priestoroch, ktoré slúžia výlučne na tento účel. Tieto priestory sa zriaďujú v budovách spravidla v sídle zriaďovateľa archívu alebo čo najbližšie k nemu.

(2) Archív nemožno umiestniť v budove nachádzajúcej sa na mieste, ktoré by mohlo ohroziť fyzický stav archívnych dokumentov, ako je miesto, kde sa nachádzajú nebezpečné chemické látky a nebezpečné chemické prípravky,<sup>8)</sup> miesto so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru,<sup>9)</sup> miesto s vysokou úrovňou spodnej vody a inundačné územie.<sup>10)</sup> V priemyselných areáloch sa archív umiestňuje v priestoroch, ktoré

<sup>7)</sup> § 24 ods. 1 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

<sup>8)</sup> § 3 zákona č. 163/2001 Z. z. o chemických látkach a chemických prípravkoch.

<sup>9)</sup> § 1 ods. 2 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii.

<sup>10)</sup> § 42 zákona č. 184/2002 Z. z. o vodách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vodný zákon).



nemôžu byť dotknuté závažnou priemyselnou haváriou.<sup>11)</sup>

- (3) Priestormi archívu sú
- priestory na preberanie, mechanickú očistu a mikrobiologickú očistu archívnych dokumentov,
  - ukladacie priestory (depoty),
  - špecializované pracoviská,
  - priestory na prístup k archívnym dokumentom,
  - knižnica.

(4) Priestory archívu sú vzájomne oddelené a vybavené účelovým zariadením.

(5) Priestorom na preberanie archívnych dokumentov je zastrešená nákladná rampa, ktorá je spojená s priestorom pre mechanickú očistu a mikrobiologickú očistu archívnych dokumentov.

(6) Ukladacie priestory sú budovy alebo miestnosti používané výlučne na dlhodobé uloženie archívnych dokumentov. Stavajú sa z materiálov, ktoré zabezpečujú stabilné hodnoty teploty a relatívnej vlhkosti vzduchu pred vplyvmi vonkajších klimatických zmien. Materiály použité na povrchové úpravy ukladacích priestorov a ich vybavenia musia byť nehorľavé a také, ktoré nepriťahujú, nezadržiavajú a neuvolňujú látky, ktoré by poškodzovali archívne dokumenty, najmä prach a chemické látky. Zaťaženie vodorovných nosných konštrukcií je minimálne 10,0 kN/m<sup>2</sup> pre pevné regály a minimálne 14,0 kN/m<sup>2</sup> pre pohyblivé regály. Ukladacie priestory musia byť vybavené celokovovými pevnými alebo pohyblivými regálmi. Rozvody elektriny a vody sa umiestňujú v ukladacích priestoroch iba v prípade nevyhnutnej potreby, rozvod plynu sa v ukladacích priestoroch neumiestňuje. V ukladacích priestoroch musí byť zamedzený prístup priameho denného svetla a musí byť zabezpečené účinné vetranie.

(7) Špecializovanými pracoviskami sú manipulačné priestory pre sprístupňovanie archívnych dokumentov, laboratóriá na konzervovanie a reštaurovanie archívnych dokumentov, laboratóriá na mikrofilmovanie a digitalizovanie archívnych dokumentov, kníhviazačská dielňa a ďalšie špecializované pracoviská na ochranu archívnych dokumentov.

(8) Priestormi na prístup k archívnym dokumentom sú

- priestory na štúdium archívnych dokumentov (ďalej len „bádateľňa“),
- miestnosť na prednášky a na premietanie filmov,
- výstavné priestory.

(9) Bádateľňa môže slúžiť aj na prednášky, premietanie filmov a vystavovanie archívnych dokumentov. Bádateľňa je vybavená zariadeniami, ktoré zabezpečujú zvýšenú ochranu archívnych dokumentov pred poškodením a odcudzením, ako sú vnútorný televízny okruh, prístroje na čítanie mikrofilmov, pripojky na

počítače, počítače pre prístup k archívnemu informačnému systému, ochrana pred optickým žiarením.

(10) Knižnica sa umiestňuje v určených priestoroch vybavených tak, aby sa zabezpečila ochrana knižničného fondu pred odcudzením, stratou a poškodením.

## § 20

### Priestory registratúrneho strediska

(1) Registratúrne záznamy, ktorým ešte neuplynula lehota uloženia, sa ukladajú v registratúrnom stredisku.

(2) Pri umiestňovaní registratúrneho strediska sa postupuje primerane podľa § 19 ods. 2 a 3.

## § 21

### Manipulácia

(1) Pri manipulácii s archívnymi dokumentmi a registratúrnymi záznamami treba dbať najmä na

- obmedzenie manipulácie na nevyhnutnú mieru,
- ukladanie archívnych dokumentov a registratúrnych záznamov do ochranných obalov primeranej veľkosti a tvaru, vyhotovených z materiálu spĺňajúceho požiadavku podľa § 17 ods. 2 písm. a),
- použitie postupov a prostriedkov pri ochrane, ktorých účinkov neohrozí ich fyzický stav,
- použitie technológií a postupov pri vyhotovovaní konzervačných kópií, študijných kópií a kópií archívnych dokumentov určených na iné účely, ktoré neohrozujú ich fyzický stav.

(2) Výpis alebo odpis ako kópiu archívneho dokumentu archív vyhotovuje zo študijnej kópie.

(3) Konzervačná kópia sa ukladá oddelene od archívneho dokumentu v osobitných ukladacích priestoroch.

(4) Archívny dokument sa prepravuje výlučne v ochrannom obale, ktorý spĺňa požiadavky podľa odseku 1 písm. b).

## § 22

### Ochrana pred požiarom

(1) Priestory archívu a priestory registratúrneho strediska sú vybavené výlučne prenosnými hasiacimi prístrojmi, pojazdnými hasiacimi prístrojmi alebo stabilnými hasiacimi zariadeniami s hasiacou látkou, ktorej použitie znižuje na najnižšiu možnú mieru ďalšie poškodenie fyzického stavu archívnych dokumentov a registratúrnych záznamov, ako sú plyn alebo prášok. Počet hasiacich prístrojov sa určuje podľa slovenskej technickej normy.<sup>12)</sup> Dvere ukladacích priestorov archívu ich musia vzduchotesne uzatvárať od okolia, musia byť plné a bez otvorov a musia mať vlastnosti požiarneho uzáveru najmenej EI 30 SC.<sup>13)</sup>

<sup>11)</sup> § 2 písm. h) zákona č. 261/2002 Z. z. o prevencii závažných priemyselných havárií a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

<sup>12)</sup> STN 92 0202-1. Požiarne bezpečnosť stavieb. Vybavovanie stavieb hasiacimi prístrojmi.

<sup>13)</sup> § 45 ods. 2 písm. a) a c), ods. 4 a ods. 9 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 288/2000 Z. z., ktorou sa ustanovujú technické požiadavky na požiarne bezpečnosť pri výstavbe a pri užívaní stavieb.

§ 3 ods. 1 písm. a) a c) a § 4 ods. 2 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 285/2001 Z. z., ktorou sa určujú vlastnosti požiarneho uzáveru, podmienky ich prevádzkovania a zabezpečenia ich pravidelnej kontroly.

(2) V priestoroch archívu a registratúrneho strediska sa nesmie fajčiť, manipulovať s otvoreným ohňom a uskladňovať horľavé látky; v ich blízkosti sa nesmú umiestňovať veci, ktoré by mohli spôsobiť požiar.

(3) Priestory archívu a registratúrneho strediska sa chránia elektrickou požiarňou signalizáciou.

### § 23

#### Ochrana pred vodou

Ak je nevyhnutné umiestniť v ukľadacích priestoroch alebo priestoroch bezprostredne nad nimi vodovodné rozvody a povrchovo vedené rozvody ústredného kúrenia, musia sa zabezpečiť tak, aby pri ich poruche nedošlo k poškodeniu archívnych dokumentov; to sa vzťahuje aj na priestory registratúrneho strediska.

### § 24

#### Ochrana pred degradačnými činiteľmi

(1) Degradačné činitele sú vonkajšie degradačné činitele a vnútorné degradačné činitele. Vonkajšie degradačné činitele sú fyzikálne, najmä teplo, vlhkosť, optické žiarenie, prašnosť, chemické, najmä oxidy síry, oxidy dusíka a ozón zo znečistenej atmosféry, alebo biologické, najmä mikrobiologické znečistenie a biologickí škodcovia – plesne, insekty a hľodavce. Vnútorné degradačné činitele vyplývajú z materiálovej podstaty archívnych dokumentov, zo spôsobu výroby alebo prípravy ich nosičov, ako aj zo spôsobu vyhotovenia archívnych dokumentov.

(2) Na vylúčenie a znižovanie účinkov degradačných činiteľov sa v ukľadacích priestoroch priebežne, minimálne však dva razy za týždeň merajú, zaznamenávajú a vyhodnocujú namerané hodnoty teploty a relatívnej vlhkosti vzduchu. Pripustná teplota je 16 °C s toleranciou ± 2 °C. Pripustná relatívna vlhkosť vzduchu je 50 % s toleranciou ± 5 %.

(3) V ukľadacích priestoroch sa osvetlenie obmedzuje na čas nevyhnutný na vybratie a uloženie archívnych dokumentov. Ak denné svetlo alebo iné svetelné zdroje obsahujú podiel ultrafialového žiarenia v hodnote vyššej ako 75 μW/lm, musia sa použiť ultrafialové filtre, ktoré odstraňujú žiarenie s vlnovou dĺžkou kratšou ako 400 nm a znižujú hodnotu prijateľného podielu ultrafialového žiarenia na uvedenú hodnotu. V priestoroch archívu a vo výstavných priestoroch sa umiestňujú svetelné zdroje s intenzitou osvetlenia

- do 300 lx v bádateľni,
- do 200 lx v ukľadacích priestoroch,
- do 50 lx vo výstavných priestoroch.

(4) Prašnosť v ukľadacích priestoroch sa znižuje podľa potreby mechanickými prostriedkami a technickými prostriedkami. Počet častíc prachu v ovzduší ukľadacích priestorov nesmie presiahnuť hodnotu 50 μg/m<sup>3</sup>.

(5) V ukľadacích priestoroch sa raz týždenne vizuálne, prípadne aj technickými zariadeniami zisťuje prítomnosť mikrobiologického znečistenia a biologických škodcov. Archívne dokumenty sa pred účinkami tých-

to degradačných činiteľov chránia prostriedkami, ktoré znižujú na najnižšiu možnú mieru poškodenie fyzického stavu archívnych dokumentov.

(6) Pri úprave podmienok uloženia v priestoroch, v ktorých sú uložené archívne dokumenty na iných nosičoch ako papier, sa postupuje podľa odporúčaní ich výrobcov.

(7) Pri ochrane registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku pred degradačnými činiteľmi sa postupuje podľa odsekov 4 až 6.

### § 25

#### Ochrana pri vystavovaní archívnych dokumentov

(1) Archívne dokumenty sa vystavujú v uzatvorených prachotesných vitrínach. Celková hodnota osvetlenia nesmie presiahnuť hodnotu 18 000 lx.h/rok, ak ide o atramenty, farbivá a svetlocitlivé pigmenty. Teplota vo vitríne sa udržiava od 16 °C do 20 °C a relatívna vlhkosť vzduchu od 45 % do 55 %.

(2) Na vystavovanie archívnych dokumentov sa primerane vzťahujú ustanovenia § 19 a § 21 až 24.

### § 26

#### Konzervovanie a reštaurovanie

(1) Ak archív pri priebežnej kontrole fyzického stavu archívneho dokumentu zistí, že došlo k jeho zhoršeniu alebo k poškodeniu archívneho dokumentu, rozhodne podľa rozsahu poškodenia o konzervovaní archívneho dokumentu alebo o reštaurovaní archívneho dokumentu.

(2) Pred konzervovaním alebo reštaurovaním archívneho dokumentu a po ich uskutočnení sa vyhotoví protokol o stave archívneho dokumentu a o postupe odborného zásahu. K protokolu sa prikladajú fotografie dokumentujúce stav archívneho dokumentu pred jeho konzervovaním alebo reštaurovaním a fotografie archívneho dokumentu po ich uskutočnení, prípadne aj fotografie vyhotovené počas odborného zásahu. Súčasťou protokolu je aj záznam o konzervovaní alebo záznam o reštaurovaní, ktorý obsahuje podrobné údaje o archívnom dokumente, jeho stave a rozsahu poškodenia pred konzervovaním a reštaurovaním, údaje o druhu a postupe odborného zásahu, o materiáloch a chemikáliách použitých na odstránenie poškodenia a dátum začatia a skončenia konzervovania alebo reštaurovania. Jedno vyhotovenie protokolu alebo odkaz na číslo protokolu z evidencie protokolov o konzervovaní a reštaurovaní archívneho dokumentu sa priloží k archívnemu dokumentu. Vzor protokolu je uvedený v prílohe č. 5.

### § 27

#### Evidencia aktuálneho uloženia registratúrnych záznamov a archívnych dokumentov

Evidenciou aktuálneho uloženia registratúrnych záznamov v registratúrnom stredisku a archívnych dokumentov v archíve je lokačný prehľad. Lokačný pre-

hľad sa vedie na voľných, priebežne číslovaných listoch, ktoré obsahujú údaje o mieste aktuálneho uloženia registratúrnych záznamov v registratúrnom stredisku a archívnych dokumentov v ukladačích priestoroch a plán priestorov registratúrneho strediska a plán ukladačích priestorov; lokačný prehľad možno viesť aj v elektronickej forme. Údajmi o mieste aktuálneho uloženia sú názov vecnej skupiny registratúrnych záznamov alebo názov súboru archívnych dokumentov a identifikačné údaje miesta aktuálneho uloženia: mesto, ulica, orientačné číslo, poschodie, ukladačí priestor, regál, sekcia, polica.

#### § 28

Ochrana archívneho dokumentu, ktorý nie je uložený v archíve

Na ochranu archívneho dokumentu, ktorý nie je uložený v archíve, sa primerane vzťahujú ustanovenia § 17 a 21.

### TRETIA ČASŤ

#### EVIDENCIA ARCHÍVNEHO DEDIČTVA SLOVENSKEJ REPUBLIKY A PRÍSTUP K ARCHÍVNÝM DOKUMENTOM

#### § 29

Evidencia archívneho dedičstva Slovenskej republiky

(1) Do Evidencie archívneho dedičstva Slovenskej republiky (ďalej len „evidencia archívneho dedičstva“) sa zapisujú archívne dokumenty, archívne fondy a archívne zbierky (ďalej len „súbor archívnych dokumentov“).

(2) Evidenciu archívneho dedičstva tvoria evidencie štátnych archívov zriadených ministerstvom (ďalej len „štátny archív“) a ústredná evidencia, ktorú vedie ministerstvo.

(3) Evidenciu štátneho archívu tvoria evidenčné listy k súborom archívnych dokumentov, ktoré prevzal, a evidenčné listy k súborom archívnych dokumentov, ktoré sa nachádzajú v jeho územnom obvode (ďalej len „evidenčný list“).

(4) Evidencia archívneho dedičstva sa vedie v písomnej forme a elektronickej forme.

#### § 30

Účel evidencie archívneho dedičstva

- Účelom evidencie archívneho dedičstva je
- a) získať a viesť presný prehľad o
    1. uložení, sprístupnení, fyzickom stave a vlastníctve archívneho dedičstva,
    2. prístupe k archívnym dokumentom,
  - b) poskytovať informácie žiadateľom o prístup k archívnym dokumentom.

#### § 31

Evidencia štátneho archívu

(1) Archív bezodkladne po zapísaní súboru archívnych dokumentov do knihy prírastkov alebo do knihy depozitov zasiela príslušnému štátnemu archívu na zaradenie do evidencie štátneho archívu dve vyhotovenia evidenčného listu; archívy štátnych orgánov, štátnych rozpočtových organizácií a štátnych príspevkových organizácií zasielajú jedno vyhotovenie evidenčného listu ministerstvu.

(2) Štátny archív overí správnosť údajov uvedených v evidenčnom liste a zaradí ho do evidencie štátneho archívu.

(3) Vlastník súboru archívnych dokumentov, ktorý nezriadil archív, predkladá jeho súpis bezodkladne po jeho nadobudnutí štátnemu archívu, ktorý vyhotovuje evidenčný list.

#### § 32

Ústredná evidencia

Štátny archív bezodkladne po zaradení evidenčného listu do evidencie štátneho archívu zasiela jedno vyhotovenie evidenčného listu ministerstvu. Ministerstvo bezodkladne po doručení evidenčného listu zaraďuje evidenčný list do ústrednej evidencie.

#### § 33

Zmeny v evidencii archívneho dedičstva

Ak došlo k prevodu vlastníctva k archívnemu dokumentu a k zmene miesta uloženia archívneho dokumentu, archív bezodkladne vyznačí zmenu v evidencii archívnych dokumentov, ktoré prevzal, a oznámi ju príslušnému štátnemu archívu. Štátny archív oznamuje vykonanú zmenu v evidencii štátneho archívu bezodkladne ministerstvu na účely vykonania zmeny v ústrednej evidencii.

#### § 34

Vyradenie z evidencie archívneho dedičstva

(1) Súbor archívnych dokumentov sa vyraduje z evidencie archívneho dedičstva, ak došlo k jeho zničeniu, strate alebo k odcudzeniu alebo k trvalému vývozu cudzieho archívneho dokumentu.

(2) Archív bezodkladne oznamuje skutočnosti podľa odseku 1 príslušnému štátnemu archívu alebo ministerstvu; štátny archív ich oznámi ministerstvu a požiada o súhlas s vyradením z evidencie archívneho dedičstva.

- (3) Štátny archív po udelení súhlasu ministerstvom vyradí súbor archívnych dokumentov z evidencie archívneho dedičstva a vypracuje záznam o vyradení súboru archívnych dokumentov v troch rovnopisoch, ktorý obsahuje
- a) identifikačné údaje súboru archívnych dokumentov,
  - b) dôvod vyradenia,

- c) dátum vyradenia,
- d) podpis riaditeľa štátneho archívu alebo ním povereného zamestnanca.

(4) Štátny archív zasiela jedno vyhotovenie záznamu o vyradení z evidencie a evidenčný list vyradeného súboru archívnych dokumentov ministerstvu do ústrednej evidencie. Jedno vyhotovenie záznamu o vyradení z evidencie zasiela aj archívu alebo vlastníčkovi vyradeného súboru archívnych dokumentov.

(5) Ministerstvo bezodkladne po doručení záznamu štátneho archívu o vyradení súboru archívnych dokumentov z evidencie spolu s evidenčným listom vyradeného súboru archívnych dokumentov vyradí evidenčný list z ústrednej evidencie.

### § 35

#### Evidenčný list

(1) Evidenčný list vedie archív ku každému súboru archívnych dokumentov.

(2) Evidenčný list obsahuje spravidla tieto údaje o súbore archívnych dokumentov:

- a) identifikačné údaje súboru archívnych dokumentov, a to názov archívu, názov súboru archívnych dokumentov, meno a priezvisko alebo názov pôvodcu archívnych dokumentov, časový rozsah vzniku archívnych dokumentov, množstvo,
- b) vlastníctvo,
- c) zloženie súboru archívnych dokumentov,
- d) fyzický stav,
- e) sprístupnenie,
- f) obmedzenie prístupu a čas jeho trvania,
- g) dátum prevzatia do archívu,
- h) poradové číslo prírastku.

(3) Ak dôjde k zmene údajov o súbore archívnych dokumentov v dôsledku jeho sprístupnenia, doplnenia, zmeny jeho vlastníka alebo v dôsledku obmedzenia prístupu alebo jeho zrušenia, archív vyhotoví nový evidenčný list. Pôvodný evidenčný list sa priloží ku knihe prírastkov.

### § 36

#### Kniha prírastkov

Kniha prírastkov obsahuje údaje o prevzatých súboroch archívnych dokumentov. Do knihy prírastkov sa nezapisujú súbory archívnych dokumentov prevzaté do zmluvnej úschovy. Vzor knihy prírastkov je uvedený v prílohe č. 6.

### § 37

#### Kniha depozitov

Kniha depozitov obsahuje údaje o súboroch archívnych dokumentov prevzatých do zmluvnej úschovy. Štátny archív zapisuje do knihy depozitov aj súbory archívnych dokumentov prevzatých do nútenej úschovy a eviduje v nej rozhodnutia o nútenej úschove, ktoré sa k nej prikladajú. V knihe depozitov sa evidujú depozitné zmluvy, ktoré sa k nej prikladajú; súčasťou

depozitnej zmluvy a rozhodnutia o nútenej úschove je zoznam prevzatých súborov archívnych dokumentov. Vzor knihy depozitov je uvedený v prílohe č. 7.

### § 38

#### Kniha úbytkov

Kniha úbytkov obsahuje údaje o súbore archívnych dokumentov vyradenom z evidencie archívu. Ku knihe úbytkov sa prikladá aj záznam o vyradení z evidencie, súhlas ministerstva a evidenčný list vyradeného súboru archívnych dokumentov. Vzor knihy úbytkov je uvedený v prílohe č. 8.

### § 39

#### Forma a spôsob zápisu

(1) Evidenčný list sa vedie v písomnej forme a v elektronickej forme. Kniha prírastkov, kniha depozitov a kniha úbytkov sa vedú v písomnej forme.

(2) Kniha prírastkov, kniha depozitov a kniha úbytkov sa vedú chronologicky. Zápis v nich sa vykonáva bezodkladne po prevzatí súboru archívnych dokumentov do archívu alebo po doručení záznamu štátneho archívu o vyradení z evidencie.

(3) Ručný zápis sa vykonáva čitateľne dokumentačným atramentom. Pri každej oprave alebo zmene zápisu v evidenčnom liste, knihe prírastkov, knihe depozitov a knihe úbytkov sa uvedie dátum a meno a priezvisko zamestnanca, ktorý opravu alebo zmenu zápisu vykonal, a jeho podpis.

### § 40

#### Postup archívu pri poskytovaní archívnych dokumentov na štúdium

(1) Archív umožňuje štúdium archívnych dokumentov iba v bádateľni.

(2) Archív poskytuje na štúdium archívne dokumenty riadne označené a usporiadané v lehote a množstve uvedenom v bádateľskom poriadku archívu. Vzor bádateľského poriadku archívu je uvedený v prílohe č. 9.

(3) Archív poskytuje archívne dokumenty bádateľovi na štúdium po vyplnení bádateľského listu a žiadanky o poskytnutie požadovaných dokumentov. Bádateľ vyplňa bádateľský list pri každej zmene témy štúdia a na začiatku kalendárneho roka. Vzor bádateľského listu je uvedený v prílohe č. 10.

(4) Ak archív poskytuje na štúdium kópie archívnych dokumentov, ktoré obsahujú informácie, ku ktorým je obmedzený prístup, archív ich predloží bez týchto informácií.

### § 41

#### Odpisy, výpisy, potvrdenia a kópie

(1) Odpis archívneho dokumentu (ďalej len „odpis“) je doslovnou písomnou reprodukciou celého textu archívneho dokumentu.



(2) Výpis z archívneho dokumentu (ďalej len „výpis“) je doslovnou reprodukciou časti textu archívneho dokumentu.

(3) Potvrdenie z archívneho dokumentu je písomná informácia o požadovanom údaji obsiahnutom v archívnom dokumente.

(4) Kópia archívneho dokumentu je úplnou reprodukciou archívneho dokumentu alebo jeho časti vyhotovenou technickým prostriedkom.

(5) Odpis a výpis sa s archívnym dokumentom zhodujú doslovne, a to aj v pravopise, rozdeľovacích znamienkach, skratkách, slovoslede a členení textu do viet a do riadkov. Archív pripojí k odpisu alebo výpisu aj poznámky o nečitateľných slovách alebo častiach archívneho dokumentu a opravách, ktoré sa v ňom vykonali. Archív môže vyhotoviť odpis a výpis aj ako kópiu archívneho dokumentu.

#### § 42

##### Osvedčovanie

(1) Odpis, výpis, potvrdenie alebo kópiu archívneho dokumentu, ktoré sa majú použiť na úradné účely, archív osvedčuje osvedčovacou doložkou a odtlačkom úradnej pečiatky. Vzor osvedčovacej doložky je uvedený v prílohe č. 11.

(2) Ak odpis, výpis, potvrdenie alebo kópia archívneho dokumentu tvoria dva listy a viac listov, spoja sa šnúrou, ktorej voľné konce sa prekryjú nálepkou s odtlačkom úradnej pečiatky a osvedčujú sa na zadnej strane posledného listu.

(3) Ak na zadnej strane posledného listu nie je miesto, osvedčuje sa na samostatnom liste spojenom s ostatnými listami šnúrou.

(4) Štátny archív neosvedčuje odpis alebo výpis vyhotovený na tlačive, ktorého text obsahuje aj osvedčovaciu doložku. Tlačivo musí obsahovať podpis riaditeľa štátneho archívu alebo ním povereného zamestnanca a odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom, ktorý nesmie prekryvať text odpisu alebo výpisu.

### ŠTVRTÁ ČASŤ

#### PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

##### § 43

##### Prechodné ustanovenia

(1) Pôvodca registratúry upraví svoj registratúrny poriadok podľa § 9 s účinnosťou najneskôr od 1. januára 2006 a predloží ho na schválenie do 30. júna 2005.

(2) Podmienky ochrany archívnych dokumentov podľa § 18 ods. 1, § 21 ods. 3 a § 23 ods. 3 musí archív splniť najneskôr do 31. decembra 2005.

(3) Archív zriadený pred 1. januárom 2003 upraví svoj bádateľský poriadok podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 9 do 30. júna 2003.

(4) Archív zriadený po 1. januári 2003 vydá bádateľský poriadok archívu do jedného mesiaca od zriadenia archívu.

##### § 44

##### Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. januára 2003.

**Vladimír Palko** v. r.

**Príloha č. 1  
k vyhláške č. 628/2002 Z. z.**

V Z O R

**NÁVRH NA VYRADENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV**

Predtlač záhľavia listu pôvodcu registratúry s úplným názvom pôvodcu registratúry a úplnou adresou alebo odtlačok podlhovastej (nápísovej) pečiatky pôvodcu registratúry

		•	•
		•	•
		•	•
		•	•
Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/linka	Bratislava

**Vec**

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov  
– predloženie

Podľa § 19 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov navrhujeme na vyradenie registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti .....  
(názov pôvodcu registratúry)

ktoré uvádzame v pripojených zoznamoch.

Registratúrne záznamy usporiadané v súlade s Registratúrnym poriadkom .....  
(názov pôvodcu registratúry)

č. .... z roku ..... navrhujeme vyradiť takto:

1. záznamy so znakom hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať do

.....

(názov príslušného archívu)

2. záznamy bez znaku hodnoty „A“ v počte ..... položiek z rokov ..... odovzdať na zničenie.

Registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie sú uložené podľa vecných skupín registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku v registratúrnom stredisku .....  
(názov, adresa)

Vyhlasujeme, že všetkým registratúrnym záznamom navrhnutým na vyradenie uplynula lehota uloženia.

Vyhlasujeme, že registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie už nepotrebujeme na svoju činnosť.

Žiadame preto o posúdenie predloženého návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“, ako aj registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“, ktoré sú uvedené v pripojených zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie.

Prílohy

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie

odtlačok pečiatky  
podpis  
titul, meno a priezvisko  
funkcia

**Príloha č. 2  
k vyhláške č. 628/2002 Z. z.**

V Z O R

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV  
SO ZNAKOM HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Predtlač záhľavia listu pôvodcu registratúry s úplným názvom pôvodcu registratúry a úplnou adresou alebo odtlačok podlhovastej (nápísovej) pečiatky pôvodcu registratúry

---

Príloha k listu č. ....

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV  
SO ZNAKOM HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	ZH – LU	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	-----	---------	----------	----------

## Vysvetlivky:

Por. č.: poradové číslo v zozname vecných skupín (číslo položky).

RZ: registratúrna značka podľa registratúrneho plánu pôvodcu platného v čase vzniku registratúrnych záznamov.

Názov vecnej skupiny: uvádza sa podľa registratúrneho plánu; pri jednotlivých položkách vecnej skupiny sa uvádzajú názvy ich registratúrnych značiek.

Rok: rok uzatvorenia alebo časové rozpätie.

ZH: znak hodnoty podľa registratúrneho plánu.

LU: lehota uloženia podľa registratúrneho plánu.

Množstvo: počet fasciklov, balíkov, šanónov a pod.

Poznámka: napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav, vyznačenie chýbajúcich registratúrnych značiek vo vecnej skupine.

**Príloha č. 3  
k vyhláške č. 628/2002 Z. z.**

V Z O R

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV  
BEZ ZNAKU HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Predtlač záhľavia listu pôvodcu registratúry s úplným názvom pôvodcu registratúry a úplnou adresou alebo odtlačok podlhovastej (nápisovej) pečiatky pôvodcu registratúry

Príloha k listu č. ....

**ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV  
BEZ ZNAKU HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE**

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	LU	Množstvo	Poznámka
---------	----	----------------------	-----	----	----------	----------

## Vysvetlivky:

Por. č.: poradové číslo v zozname vecných skupín (číslo položky).

RZ: registratúrna značka podľa registratúrneho plánu pôvodcu platného v čase vzniku registratúrnych záznamov.

Názov vecnej skupiny: uvádza sa podľa registratúrneho plánu; pri jednotlivých položkách vecnej skupiny sa uvádzajú názvy ich registratúrnych značiek.

Rok: rok uzatvorenia alebo časové rozpätie.

LU: lehota uloženia podľa registratúrneho plánu.

Množstvo: počet fasciklov, balíkov, šanónov a pod.

Poznámka: napríklad obmedzenie prístupu, fyzický stav, vyznačenie chýbajúcich registratúrnych značiek vo vecnej skupine.



**Príloha č. 4  
k vyhláske č. 628/2002 Z. z.**

V Z O R

**PREBERACÍ PROTOKOL**

Predtlač záhlavia listu preberajúceho archívu s úplným názvom a úplnou adresou

• názov a adresa  
odovzdávajúceho  
archívne dokumenty •

Váš list číslo/zo dňa      Naše číslo      Vybavuje/linka      Bratislava

**Vec**  
Preberací protokol

..... podľa rozhodnutia o vyradení registratúrnych  
(názov preberajúceho archívu)

záznamov, ktoré vydal .....  
(názov štátneho archívu)

číslo ..... z ....., prevzal ..... od .....  
(odovzdávajúci)

archívne dokumenty, ktoré vznikli z činnosti .....  
(názov pôvodcu archívnych dokumentov)

Archívne dokumenty prevzal na základe zoznamu odovzdávaných archívnych dokumentov,  
ktorý vypracoval .....  
(odovzdávajúci)

Archívne dokumenty vzniknuté v rokoch ..... - ..... sú uložené v .....  
(množstvo)  
archívnych škatuliach.

..... vyhlasuje, že archívne dokumenty sú označené podľa  
(odovzdávajúci)  
uvedeného rozhodnutia ..... a sú v .....  
(názov štátneho archívu)      (fyzický stav archívnych dokumentov)

Príloha

odtlačok pečiatky  
preberajúceho archívu

odtlačok pečiatky  
odovzdávajúceho

podpis povereného zamestnanca  
titul, meno a priezvisko  
funkcia

podpis povereného zamestnanca  
titul, meno a priezvisko  
funkcia

Príloha  
k preberaciemu protokolu č.

## ZOZNAM ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Číslo ukladacej jednotky	Poznámka
<b>Názov organizačného útvaru</b>					
1.					
2.					
.					
.					
.					
<b>Názov organizačného útvaru</b>					
12.					
13.					
.					
<b>Názov organizačného útvaru</b>					
17.					
18.		evidenčné pomôcky podľa registratúrneho poriadku			
19.					
.....		.....			
dátum		meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý zoznam vypracoval			

### Vysvetlivky:

Por. č.: poradové číslo v zozname odovzdávaných archívnych dokumentov.

RZ: registratúrna značka podľa registratúrneho plánu pôvodcu.

Názov vecnej skupiny: uvádza sa podľa registratúrneho plánu; pri jednotlivých položkách vecnej skupiny sa uvádzajú názvy ich registratúrnych značiek.

Rok: rok alebo časové rozpätie vzniku odovzdávaných archívnych dokumentov.

Číslo ukladacej jednotky: číslo alebo čísla obalov (archívnych škatúl, tubusov a pod.), v ktorých sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny.

Poznámka: napríklad zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav.

**Príloha č. 5  
k vyhláske č. 628/2002 Z. z.**

V Z O R

**PROTOKOL O KONZERVOVANÍ/REŠTAUROVANÍ ARCHÍVNEHO DOKUMENTU**

Názov a adresa konzervátorského/reštaurátorského pracoviska:	
<b>Protokol o konzervovaní/reštaurovaní archívneho dokumentu</b>	
Číslo protokolu:	Číslo spisu:
Predmet konzervovania/reštaurovania (názov, fond, signatúra, miesto určenia):	
Stav pred konzervovaním/reštaurovaním:	
Opis vykonaných konzervátorských/reštaurátorských prác, použité materiály:	
Uvedené práce vykonal (meno zamestnanca a čas):	
Podpis zodpovedného zamestnanca:	
Poznámka:	

OPIS PRÁCE	Požad. práca	Schvál. práce	Schvál. zmeny	Použité materiály, chemikálie lepidlá/množstvo	Odhad. čas	Skut. čas
Fotodokumentácia ČB/F						
Písomná správa o konzervovaní						
Analýza vlákien/správa						
Chemická analýza/správa						
Suché čistenie						
Dezinfekcia/Dezinsekcia						
Mokrú čistenie						
Použitie chemických rozpúšťadiel						
Odstránenie lepiacich pások						
Bielenie						
Deacidifikácia						
Meranie kyslosti - hodnota pH po konz.						
Povrchové glejenie						
Dopĺňanie papierovinou - ručne						
Dopĺňanie papierovinou - strojovo						
Dopĺňanie novým papierom						
Vylepovanie japonským papierom						
Nalepenie na sietenku						
Nalepenie na papier						
Nalepenie na drevo						
Nalepenie na plátno						
Laminácia						
Štiepenie						
Fixácia atramentov a pečiatok						
Regenerácia písma						
Regenerácia pečatí						
Doplnenie chýbajúcich častí pečatí						
Nové šitie						
Spôsob a oprava šitia						
Nová predsádka						
Nové kapitálky - vrchný/spodný						
Nové dosky - predná/zadná						
Nový pokryv väzby						
Pôvodný pokryv väzby						
Nový chrbát						
Nová chrbtová drážka						
Nové rohy						
Nové kovania						
Nová tlač titulkov						
Pôvodné nálepky (štítky)						
Nová slepotlač						
Nové zlátenie						
Tukovanie väzby						
Ochranné puzdro						
SPOLU						

Poznámka:



**ZÁZNAM O KONZERVOVANÍ A REŠTAUROVANÍ Č.**

Názov archívneho dokumentu ..... Dátum jeho vyhotovenia .....  
 Miesto uloženia archívneho dokumentu ..... Signatúra .....  
 Žiadateľ o konzervovanie/reštaurovanie ..... Podpis žiadateľa .....

Listina pergamenová	<input type="checkbox"/>	Rukopis pergamenový	<input type="checkbox"/>	Mapa	<input type="checkbox"/>
Listina papierová	<input type="checkbox"/>	Rukopis papierový	<input type="checkbox"/>	Plán	<input type="checkbox"/>
Iluminácia	<input type="checkbox"/>	Kniha (tlač)	<input type="checkbox"/>	Plagát	<input type="checkbox"/>
Pečať pritlačená	<input type="checkbox"/>	Rozmer v/š/h cm	<input type="text"/>	Grafika	<input type="checkbox"/>
Pečať privesená	<input type="checkbox"/>	Počet listov	<input type="text"/>	Fotografia	<input type="checkbox"/>
Pečať vosková	<input type="checkbox"/>	Iné .....	<input type="checkbox"/>	Strojom písaný dok.	<input type="checkbox"/>
Pečať kovová	<input type="checkbox"/>	Poznámka .....	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Predchádzajúce konzervovanie: nie  áno  kedy ..... kde (kto) .....

Do oddelenia laborat. prevzal: ..... dňa .....

Na konzervovanie/reštaurovanie prevzal a prácu vykonal(i): ..... dňa .....

Začiatok konzervovania/reštaurovania: ..... Dátum ukončenia: .....

Dátum vrátenia: ..... Z oddelenia laborat. prevzal: ..... Podpis: .....

**STAV PRED KONZERVOVANÍM A REŠTAUROVANÍM**

Papier ručný	<input type="checkbox"/>	Väzba celokožená	<input type="checkbox"/>	Poškodené šitie	<input type="checkbox"/>
Papier strojový	<input type="checkbox"/>	Väzba polokožená	<input type="checkbox"/>	Poškod. kapitálikov – vrchný	<input type="checkbox"/>
Papier krehký (lámavý)	<input type="checkbox"/>	Väzba celoplátenná	<input type="checkbox"/>	Poškod. kapitálikov – spodný	<input type="checkbox"/>
Papier mäkký (málo glejený)	<input type="checkbox"/>	Väzba poloplátenná	<input type="checkbox"/>	Poškodené väzy	<input type="checkbox"/>
Dublovaný papierom	<input type="checkbox"/>	Väzba pergamenová	<input type="checkbox"/>	Poškodená drážka	<input type="checkbox"/>
Dublovaný plátnom	<input type="checkbox"/>	Väzba papierová	<input type="checkbox"/>	Poškodené rohy	<input type="checkbox"/>
Pergamen stvrdnutý	<input type="checkbox"/>	Iná väzba	<input type="checkbox"/>	Chýbajúci chrbát	<input type="checkbox"/>
Pergamen skrútený	<input type="checkbox"/>	Pravé väzy	<input type="checkbox"/>	Fragment chrbta	<input type="checkbox"/>
Hodnota pH	<input type="checkbox"/>	Nepravé väzy	<input type="checkbox"/>	Poškodené dosky	<input type="checkbox"/>
Mechanické nečistoty (prach)	<input type="checkbox"/>	Počet väzov	<input type="checkbox"/>	Chýbajúce dosky	<input type="checkbox"/>
Škvrný po zatečení	<input type="checkbox"/>	Dosky drevené	<input type="checkbox"/>	Fragment dosiek	<input type="checkbox"/>
Farebné škvrný	<input type="checkbox"/>	Dosky lepenkové	<input type="checkbox"/>	Poškodené okraje	<input type="checkbox"/>
Iné nečistoty	<input type="checkbox"/>	Zdobenie väzby	<input type="checkbox"/>	Oriezka zlatá	<input type="checkbox"/>
Poškodenie plesňami	<input type="checkbox"/>	Slepotlač	<input type="checkbox"/>	Pečať zlomená	<input type="checkbox"/>
Poškodenie hlodavcami	<input type="checkbox"/>	Zlátenie	<input type="checkbox"/>	Fragmenty pečate	<input type="checkbox"/>
Mechanické poškodenie	<input type="checkbox"/>	Iné	<input type="checkbox"/>	„Vyprášené“ písacie látky	<input type="checkbox"/>
Poškodenie ohňom	<input type="checkbox"/>	Kovové rohy	<input type="checkbox"/>	„Rozmyté“ písacie látky	<input type="checkbox"/>
Poškodené lepiacimi páskami	<input type="checkbox"/>	Kovové puklice	<input type="checkbox"/>	Písacie látky špeciálne	<input type="checkbox"/>
Iné poškodenie	<input type="checkbox"/>	Zatváracie spony	<input type="checkbox"/>	Písacie látky rozpustné vo vode	<input type="checkbox"/>
Stupeň poškodenia – mierne	<input type="checkbox"/>	Prúžky na zavieranie	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
– stredné	<input type="checkbox"/>	Štýl väzby	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
– veľké	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Poznámka .....

## VZOR

**KNIHA PRÍRASTKOV**

Poradové číslo	Dátum prevzatia	Názov pôvodcu a jeho sídlo	Kód	Prevzatý od	Zloženie prírastku	Časový rozsah	Množstvo	Preberací protokol	Prístup	Miesto uloženia	Číslo predchádzajúcich prírastkov	Poznámka

## Vysvetlivky:

Názov pôvodcu a jeho sídlo: úplný názov pôvodcu prírastku, úplná adresa jeho sídla a jeho IČO.

Kód: uvedie sa podľa klasifikačnej schémy vydanéj Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky, vyplňajú iba štátne archívy zriadené Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky.

Prevzatý od: vyplňa sa, ak odovzdávajúci nie je pôvodcom prírastku.

Zloženie prírastku: opis preberaných jednotiek: napríklad listina, spis, kniha, fotografia, mapa atď.

Množstvo: počet preberaných jednotiek.

Preberací protokol: číslo, dátum.

Prístup: obmedzenie prístupu, dôvod obmedzenia prístupu a čas jeho trvania, osoba oprávnená udeliť osobitné povolenie.

Miesto uloženia: uvedie sa v rozsahu údajov uvedených v lokačnom prehľade.

Číslo predchádzajúcich prírastkov: poradové čísla jednotlivých prírastkov s vročením.

Poznámka: dátum a meno a priezvisko zamestnanca, ktorý zápis, jeho opravu alebo zmenu vykonal, a jeho podpis, ďalej napríklad fyzický stav, úroveň prístupnosti, využiteľnosť pôvodných pomôcok.

## VZOR

## KNIHA DEPOZITOV

Poradové číslo	Vlastník súboru archívnych dokumentov	Dátum prevzatia	Názov súboru archívnych dokumentov	Zloženie súboru archívnych dokumentov	Časový rozsah	Množstvo	Druh dokladu, číslo a dátum jeho vyhotovenia	Čas trvania depozitu	Prístup	Miesto uloženia	Fyzický stav	Dátum odovzdania vlastníkovi	Poznámka

## Vysvetlivky:

Vlastník súboru archívnych dokumentov: uvedie sa podľa druhu dokladu o prevzatí (depozitná zmluva, rozhodnutie o nútenej úschove).

Názov súboru archívnych dokumentov: uvedie sa podľa druhu dokladu o prevzatí (depozitná zmluva, rozhodnutie o nútenej úschove).

Zloženie súboru archívnych dokumentov: opis prevzatých jednotiek podľa zoznamu k dokladu o prevzatí.

Množstvo: uviesť počet prevzatých jednotiek.

Druh dokladu: depozitná zmluva, rozhodnutie o nútenej úschove; ak ide o rozhodnutie o nútenej úschove, vyplňajú iba štátne archívy zriadené Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky.

Prístup: obmedzenie prístupu, dôvod obmedzenia prístupu a čas jeho trvania, osoba oprávnená udeliť osobitné povolenie.

Miesto uloženia: uvedie sa v rozsahu údajov uvedených v lokačnom prehľade.

Fyzický stav: uvedie sa podľa dokladu o prevzatí (depozitná zmluva alebo rozhodnutie o nútenej úschove).

Poznámka: dátum a meno a priezvisko zamestnanca, ktorý zápis alebo jeho opravu alebo zmenu vykonal, a jeho podpis, ďalej napríklad zmeny v podmienkach depozitu: dodatok k depozitnej zmluve, zmena času trvania depozitu; zmena miesta uloženia, zmena podmienok prístupu, zmena druhu zmluvy (dar, predaj – kúpa), ukončenie depozitu.

**Príloha č. 8  
k vyhláške č. 628/2002 Z. z.**

VZOR  
**KNIHA ÚBYTKOV**

Poradové číslo	Identifikačné údaje súboru archívnych dokumentov vyradeného z evidencie	Dôvod vyradenia	Dátum vyradenia	Delimitácia, trvalý vývoz	Číslo v archívnej pomôcke	Súhlas Ministerstva vnútra Slovenskej republiky s vyradením (číslo, dátum)	Číslo evidenčného listu	Poznámka

Vysvetlivky:

Identifikačné údaje: názov vyradeného súboru archívnych dokumentov, názov pôvodcu alebo vlastníka, číslo prírastku, časový rozsah, množstvo.

Dôvod vyradenia: delimitácia, trvalý vývoz, zničenie, strata, odcudzenie.

Delimitácia, trvalý vývoz: delimitácia: uvedie sa názov archívu, do ktorého bol súbor archívnych dokumentov delimitovaný; trvalý vývoz: § 25 ods. 4 písm. b) zákona č. 395/2002 Z. z.

Číslo v archívnej pomôcke: uvedie sa inventárne číslo alebo katalogizačné číslo vyradeného súboru archívnych dokumentov v archívnej pomôcke, ak ju archív vypracoval.

Poznámka: dátum a meno a priezvisko zamestnanca, ktorý zápis alebo jeho opravu alebo zmenu vykonal, a jeho podpis.



**Príloha č. 9  
k vyhláske č. 628/2002 Z. z.**

## V Z O R

**BÁDATEĽSKÝ PORIADOK**

Podľa § 7 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydávam pre ..... archív v ..... tento bádateľský poriadok:

## Čl. 1

## Pravidlá vstupu do bádateľne

(1) 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 archívu, ktoré 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 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 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 spresnení 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) a z ďalších tematických databáz archívu.

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

## Čl. 3

## Pravidlá prístupu k archívnym dokumentom

(1) 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.

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

(3) Bádateľ môže svoju žiadosť o poskytnutie archívnych dokumentov na štúdium zaslať archívu vopred poštou, faxom alebo elektronickou poštou. 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 ..... ukladacie jednotky archívnych dokumentov (škatuľ, zväzkov kníh, fasciklov) alebo ..... jednotliviny/jednotlivín (listinný materiál, obrazový materiál).

(4) 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, 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) 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.

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

(7) 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 (vedúceho) archívu, o ktorý musí vopred požiadať. Súhlas na ich použitie bude bádateľovi udelený, len ak to umožňujú prevádzkové podmienky v bádateľni.

(8) 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.

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

#### Čl. 4

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

#### Čl. 5

##### Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa bádateľský poriadok vydaný pre ..... archív dňa .....

#### Čl. 6

##### Účinnosť

Tento bádateľský poriadok nadobúda účinnosť .....

V ..... dňa .....

.....  
podpis, meno a priezvisko riaditeľa (vedúceho archívu)

**Príloha č. 10  
k vyhláške č. 628/2002 Z. z.**

V Z O R

**BÁDATEĽSKÝ LIST**

.....  
názov a adresa archívu

.....  
evidenčné číslo

**BÁDATEĽSKÝ LIST**

Meno a priezvisko, titul: .....

Dátum a miesto narodenia: ..... rodné číslo: .....

Adresa pobytu:

trvalého: .....

telefón č., fax č., e-mail:\* .....

prechodného: .....

telefón č., fax č., e-mail:\* .....

Číslo občianskeho preukazu alebo iného preukazu totožnosti:

Označenie témy štúdia:

Účel prístupu:

Vzťah žiadateľa k požadovaným archívnym dokumentom:

- pôvodca: ..... áno - nie

- právny nástupca pôvodcu: ..... áno - nie

- vlastníka: ..... 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 oboznámi/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 ktorých získal informácie. Podpísaný/á/ ďalej vyhlasuje, že sa oboznámi/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 mu môže obmedziť prístup k súborom archívnych dokumentov a bude povinný uhradiť náklady na odstránenie spôsobenej škody alebo cenu odcudzeného alebo zničeného archívneho dokumentu.

V ..... dňa .....

.....  
čitateľný podpis

\* Uvedenie údajov je dobrovoľné.



**Príloha č. 11  
k vyhláške č. 628/2002 Z. z.**

## V Z O R

**OSVEDČOVACIA DOLOŽKA****1. Odpis alebo výpis**

Číslo: .....

..... potvrdzuje, že tento .....  
(názov a adresa archívu) (odpis alebo výpis, počet strán)

sa doslovne zhoduje s archívnym dokumentom uloženým v .....  
.....  
(názov súboru archívnych dokumentov)

pod signatúrou .....

V ..... dňa .....

.....  
(podpis, titul, meno a priezvisko, funkcia zamestnanca)

**2. Potvrdenie**

Číslo: .....

..... potvrdzuje, že toto potvrdenie  
(názov a adresa archívu)

bolo vyhotovené z údajov obsiahnutých v archívnom dokumente uloženom v .....  
.....  
(názov súboru archívnych dokumentov)

pod signatúrou .....

V ..... dňa .....

.....  
(podpis, titul, meno a priezvisko, funkcia zamestnanca)

**3. Kópia**

Číslo: .....

..... potvrdzuje, že táto kópia (počet strán) je úplnou reprodukciou  
(názov a adresa archívu)

archívneho dokumentu uloženého v .....  
.....  
(názov súboru archívnych dokumentov)

pod signatúrou .....

V ..... dňa .....

.....  
(podpis, titul, meno a priezvisko, funkcia zamestnanca)