

Bádateľský poriadok

Podľa § 7 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov vydávam pre Archív SLOVMAG, a. s. Lubeník

tento bádateľský poriadok:

Čl. 1

Pravidlá vstupu do bádateľne

- (1) Bádateľovi sa umožňuje štúdium archívnych dokumentov v bádateľni archívu.
- (2) Vstup do bádateľne sa umožní iba bádateľovi, ktorý nie je viditeľne pod vplyvom alkoholu alebo inej návykovej látky a jeho správanie je v súlade s normami správania. Bádateľovi sa umožní vstup do bádateľne s osobným počítačom alebo s ceruzou, poznámkovým blokom alebo so zväzkom voľných listov. Z identifikačných dôvodov musí strpieť označenie voľných listov odtlačkom pečiatky spoločnosti, ktoré môže vykonať poverený zamestnanec archívu, ktorý vykonáva aj dohľad v bádateľni (ďalej len „poverený zamestnanec archívu“).
- (3) Bádateľovi sa so súhlasom povereného zamestnanca archívu umožní vstup do bádateľne s knihami, novinami alebo časopismi, ak ich potrebuje pri štúdiu archívnych dokumentov. Vstup so zapnutým mobilným telefónom ani iným reprografickým zariadením sa bádateľovi neumožní.
- (4) Bádateľ si nesmie do bádateľne vziať so sebou jedlo, nápoje, ostré predmety, korektory textových chýb a ďalšie predmety, ktorými možno poškodiť archívny dokument.
- (5) Bádateľ sa pri každej návšteve bádateľne zapíše do knihy návštev bádateľne, ktorá je umiestnená na vrátnici a.s.
- (6) Bádateľ pred začatím štúdia vyplní bádateľský list a žiadosť o prístup k archívnym dokumentom formou štúdia. Bádateľ môže požiadať povereného zamestnanca o konzultáciu pri vyhľadaní a spresnení údajov o archívnym dokumente k téme štúdia.

Čl. 2

Pravidlá prístupu k informáciám o archívnych dokumentoch

- (1) Bádateľovi sa umožní 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 poverenému zamestnancovi archívu archívne dokumenty v pôvodnom fyzickom stave.

Čl. 3

Pravidlá prístupu k archívnym dokumentom

(1) Bádateľ môže svoju žiadosť o prístup k archívnym dokumentom formou štúdia zaslať archívu vopred poštou alebo elektronickou poštou. Ak bádateľ požiadava o prístup k archívnym dokumentom formou štúdia poštou alebo osobne, budú mu archívne dokumenty predložené v najbližšom termíne otváracích hodín bádateľne. Bádateľom vyžiadané archívne dokumenty v deň jeho návštevy mu archív poskytne na štúdium v ten istý deň, iba ak to umožňujú prevádzkové podmienky archívu. Termín predloženia archívnych dokumentov na štúdium na základe žiadosti je záväzný až po jeho potvrdení archívom. Archív bádateľovi denne priebežne poskytne na štúdium najviac päť úložných jednotiek archívnych dokumentov (škatúľ, kníh, fasciklov) alebo päť jednotlivín (listiny, mapy, plány).

(2) Archív má právo obmedziť prístup k archívnym dokumentom, ak by tým mohla byť ohrozená bezpečnosť štátu, práva žijúcich osôb, ak by mohlo dôjsť k poškodeniu archívnych dokumentov, ak to určujú podmienky, za ktorých boli uložené v archíve a ak bádateľ významným spôsobom porušil bádateľský poriadok. Prístup k osobným údajom v archívnych dokumentoch je možný po uplynutí 90 rokov od vzniku záznamu alebo po predložení písomného súhlasu fyzickej osoby, ktorej sa údaje týkajú. Archív taktiež umožňuje prístup k osobným údajom v archívnych dokumentoch pre historický výskum alebo iný vedecký výskum s podmienkou, že bádateľ predloží písomné potvrdenie subjektu, pre ktorý výskum realizuje.

(3) Bádateľ je pri štúdiu archívnych dokumentov povinný dodržiavať pokyny povereného zamestnanca archívu. Poverený zamestnanec archívu nie je povinný pomáhať bádateľovi pri čítaní textu archívnych dokumentov ani ich prekladať do slovenského jazyka.

(4) Bádateľ je v bádateľni povinný zachovávať ticho.

(5) Bádateľ zodpovedá za ochranu archívnych dokumentov poskytnutých na štúdium. Bádateľ nesmie meniť obsah a fyzický vzhľad archívnych dokumentov ich označovaním, podčiarkovaním, prečiarkovaním, vymazávaním alebo vpisovaním do nich. Nesmie ich 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 osobný počítač, poznámkový blok alebo voľné listy papiera. Nesmie meniť usporiadanie archívnych dokumentov.

(6) Bádateľ môže archívne dokumenty alebo úložné jednotky s archívnymi dokumentmi klásť iba na stôl a nesmie ich klásť na podlahu bádateľne. Otvorenú môže mať iba jednu škatuľu s archívnymi dokumentmi.

(7) Bádateľ nesmie medzi jednotlivými bádateľskými návštevami ponechať v bádateľni svoje výpisy a poznámky.

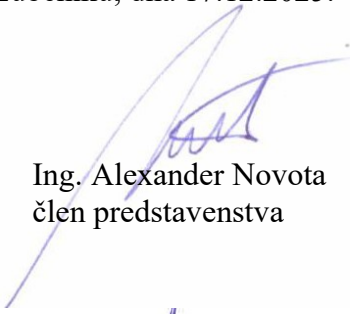
(8) Bádateľ musí po každej bádateľskej návšteve poverenému zamestnancovi archívu odovzdať archívne dokumenty v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a počte, v akom mu ich poverený zamestnanec archívu predložil. Poverený zamestnanec archívu vždy skontroluje vrátené archívne dokumenty v prítomnosti bádateľa. Ak poverený zamestnanec archívu zistí, že došlo k porušeniu pôvodného usporiadania archívnych dokumentov, bádateľ musí tento nedostatok na mieste odstrániť. Ak poverený zamestnanec archívu zistí odcudzenie alebo poškodenie fyzického stavu archívnych dokumentov alebo zmenu ich počtu, archív to hodnotí ako hrubé porušenie bádateľského poriadku podľa § 15 ods. 4 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Čl. 4

Účinnosť

Tento bádateľský poriadok nadobúda účinnosť 1.1.2026

V Lubeníku, dňa 17.12.2025.



Ing. Alexander Novota
člen predstavenstva



Ing. Slavomír Sabol
člen predstavenstva