

# FÓRUM ARCHIVÁROV

----- Roč. XII. č. 6 - 7 -----



----- Jún - september 2001 -----

Vážené kolegyně, kolegovia,

v tomto čísle Fóra archivárov Vám predkladáme - nám známe posledné znenie návrhu vyhlášok, ktoré majú dopĺňať zákon o archívoch a registratúrach:

N á v r h

**Vyhláška**

**Ministerstva vnútra Slovenskej republiky**

**č. .../2002 Z. z.**

**o Evidencii archívneho dedičstva Slovenskej republiky a prístupe k archívnym dokumentom**

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) podľa § 42 písm. c) zákona č. ..../2002 Z. z. o archívoch a registratúrach (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

## **Evidencia archívneho dedičstva Slovenskej republiky**

### **§ 1**

#### **Základné ustanovenia**

(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“<sup>1)</sup>).

<sup>1)</sup> § 2 ods. 2 zákona č. .../2002 Z. z. o archívoch a registratúrach.

(2) Evidenciu archívneho dedičstva tvoria evidencie archívnych dokumentov, ktoré vedú štátne archívy zriadené ministerstvom<sup>2)</sup> (ďalej len „evidencia štátneho archívu“) a ústredná evidencia archívnych dokumentov, ktorú vedie ministerstvo<sup>3)</sup> (ďalej len „ústredná evidencia“). Evidencia archívneho dedičstva sa vedie v písomnej forme a elektronickej forme.

(3) Evidenciu štátneho archívu tvoria evidenčné listy k súborom archívnych dokumentov, ktoré spravuje<sup>4)</sup> a evidenčné listy k súborom archívnych dokumentov, ktoré sa nachádzajú v jeho územnom obvode<sup>5)</sup> (ďalej len „evidenčný list“).

## § 2

### Účel evidencie archívneho dedičstva

(1) Účelom evidencie archívneho dedičstva je získať a viesť presný prehľad  
a) o uložení, sprístupnení,<sup>6)</sup> fyzickom stave a vlastníctve archívneho dedičstva Slovenskej republiky (ďalej len „archívne dedičstvo“),  
b) o prístupe k archívnym dokumentom.

(2) Evidencia archívneho dedičstva slúži štátnemu archívu a ministerstvu pri výkone štátnej správy ako zdroj informácií o archívnom dedičstve a pri vydávaní informačných, štatistických a iných prehľadov o súboroch archívnych dokumentov.

## § 3

### 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.<sup>7)</sup>

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

<sup>2)</sup> § 4 ods. 4 písm. a) zákona č. .../2002 Z. z.

<sup>3)</sup> § 15 ods. 4 zákona č. ..../2002 Z. z.

<sup>4)</sup> § 15 ods. 1 zákona č. ..../2002 Z. z.

<sup>5)</sup> § 31 písm. a) bod 2, § 15 ods. 3 zákona č. .../2002 Z. z.

<sup>6)</sup> § 2 ods. 8 zákona č. .../2002 Z. z.

<sup>7)</sup> § 16 ods. 1 zákona č. .../2002 Z. z.

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

#### **§ 4**

##### **Ústredná evidencia**

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

#### **§ 5**

##### **Vyradenie z evidencie štátneho archívu**

(1) Štátny archív vyhotovuje o vyradení súboru archívnych dokumentov z evidencie<sup>8)</sup> záznam, ktorý obsahuje

- a) identifikačné údaje súboru archívnych dokumentov (§ 7 ods. 2 písm. a)),
- b) dôvod vyradenia,
- c) dátum vyradenia,
- d) podpis riaditeľa štátneho archívu alebo ním povereného zamestnanca.

(2) 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<sup>9)</sup> alebo vlastníčkovi vyradeného súboru archívnych dokumentov.

#### **§ 6**

##### **Vyradenie z ústrednej evidencie**

Ministerstvo bezodkladne po doručení záznamu štátneho archívu o vyradení súboru archívnych dokumentov z evidencie spolu s evidenčným listom vyradeného súboru archívnych dokumentov<sup>10)</sup> vyradí evidenčný list z ústrednej evidencie.

#### **§ 7**

##### **Evidenčný list**

- (1) Evidenčný list vedie archív ku každému súboru archívnych dokumentov.
- (2) Evidenčný list obsahuje tieto údaje:

<sup>8)</sup> § 16 ods. 4 zákona č. .../2002 Z. z.

<sup>9)</sup> § 15 ods. 1 zákona č. .../2002 Z. z.

<sup>10)</sup> § 15 ods. 2 a ods. 4 zákona č. .../2002 Z. z.

- a) identifikačné údaje súboru archívnych dokumentov (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 dobu 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, zmenou jeho vlastníka, zavedenia alebo zrušenia obmedzenia prístupu, archív vyhotoví nový evidenčný list. Pôvodný evidenčný list sa priloží ku knihe prírastkov.

## § 8

### 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 v prílohe č. 1.

## § 9

### 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<sup>11)</sup> a eviduje v nej rozhodnutia o nútenej úschove. V knihe depozitov sa evidujú depozitné zmluvy; ich neoddeliteľnou súčasťou je zoznam prevzatých súborov archívnych dokumentov. Vzor knihy depozitov je v prílohe č. 2.

---

<sup>11)</sup> § 36 zákona č. .../2002 Z. z.

Kniha nrfraštokov

Čís. príř.	Dátum prevz.	Názov pôvodcu a sídlo	Kód	Prevzaté od	Zloženie archívneho súboru	Časový rozsah vzniku	Množstvo prevzatých archívnych dokumentov	Rozhodnutie na základe ktorého bol archívny súbor prevzatý do archívu	Prípust.	Miesto, kde sú archívne dokumenty uložené	Prechádzajúce prísluškové čísla	Posledná /číslo úbytku/

Kniha depozitov

Pr. č.	Dátum prevzatia	Názov archívneho súboru	Vznik archívneho súboru	Zloženie archívneho súboru	Časový rozsah vzniku	Množstvo	Administratívny súk. na základe ktorého bol archívny súbor prevzatý do archívu	Čís.	Prípust.	Miesto, kde je archívny súbor uložený	Fyzický stav	Posledná

## § 10

### 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 v prílohe č. 3:

#### Kniha úbytkov

Por.č.	Dátum vyradenia archív. dokumentu z evidencie	Dôvod vyradenia	Identifikačné údaje archív. dokumentu /názov archívneho súboru, prírástkové č./	Evidenčné č. v archív. pomôčke súboru	Súhlas Min. vnútra SR s vyradením /číslo, dátum/	Evi. list, číslo	Poznámka

## § 11

### Forma a spôsob zápisu

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

(2) Kniha prírástkov, 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 prírástkov, knihe depozitov a knihe úbytkov sa uvedie dátum a meno a priezvisko zamestnanca, ktorý opravu alebo zmenu zápisu vykonal.

### Prístup k archívnym dokumentom

## § 12

### Štúdium archívnych dokumentov

(1) Archív umožňuje štúdium archívnych dokumentov (ďalej len „štúdium“) iba v určených priestoroch (ďalej len „bádatelňa“).

alebo číslo iného preukazu totožnosti<sup>12)</sup>, dátum vydania a dobu platnosti, podpis oprávnenej osoby a odtlačok úradnej pečiatky archívu.

## § 13

### Postup archívu

(1) Archív predkladá na štúdium archívne dokumenty riadne označené a usporiadané v lehote a množstve uvedenom v bádateľskom poriadku archívu. Vzorový bádateľský poriadok archívu je v prílohe č. 4.

(2) Archív predkladá archívne dokumenty bádateľovi na štúdium po vyplnení bádateľského listu a žiadanky o predloženie požadovaných dokumentov, ktorá je jeho súčasťou. Vzor bádateľského listu je v prílohe č. 5.

(3) Ak archív predkladá na štúdium kópie archívnych dokumentov, ktoré obsahujú informácie, ku ktorým je obmedzený prístup<sup>13)</sup>, archív ich predloží bez týchto informácií.

(4) Archív za účelom ochrany archívnych dokumentov predložených na štúdium a získavania štatistických údajov o prístupe k archívneho dedičstva vedie

- a) knihu návštev,
- b) evidenciu bádateľských listov.

## § 14

### Odpisy, výpisy, potvrdenia a kópie archívnych dokumentov

(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 je písomná informácia o požadovanom údají obsiahnutom v archívnom dokumente.

(4) Kópia archívneho dokumentu je doslovnou reprodukciou celého textu alebo časti textu archívneho dokumentu vyhotovená technickým prostriedkom.

(5) Odpis a výpis sa s archívny dokumentom zhodujú doslovne, a to aj v pravopise, rozdeľovacích znamienkach, skratkách, slovoslede a členení textu do

<sup>12)</sup> § 18 ods. 4 písm. d) zákona č. .../2002 Z. z.

<sup>13)</sup> § 18 ods. 3 písm. b) zákona č. .../2002 Z. z.

.....  
názov archívuZn.  
.....

Por.č.

**BÁDATEĽSKÝ LIST**

Meno a priezvisko .....

Dátum a miesto narodenia ..... r.č. ....

trvalá ..... telefón\* .....

Adresa

prechodná ..... telefón\* .....

Číslo obč. preukazu, cestovného pasu, alebo povolenia na pobyt pre cudzinca .....

Označenie témy štúdia a účel využitia  
.....  
.....

Meno, priezvisko a adresa fyzickej osoby, alebo názov, sídlo a identifikačné číslo právnickej osoby, pre potreby ktorej sa majú archívne dokumenty využiť .....

Podpísaný /á/ vyhlasuje, že sa oboznámil /a/ s § 18 odst. 4 a 6 zákona SNR č. ... o archívoch a registratúrach, ako aj s ustanoveniami bádateľského poriadku archívu a berie na vedomie, že ak poruší niektorú z povinností uvedených v bádateľskom poriadku, môže mu archív obmedziť prístup k archívnym súborom.

V..... dňa .....

čitateľný podpis

\* Uvedenie údajov je dobrovoľné



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

(4) Kópia archívneho dokumentu je doslovnou reprodukciou celého textu alebo časti textu archívneho dokumentu vyhotovená 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. Odpis a výpis archív môže vyhotoviť aj ako kópiu archívneho dokumentu.

## § 15

### Osvedčovanie

(1) Odpis, výpis, potvrdenie alebo kópia archívneho dokumentu, ktoré sa majú použiť na úradné účely, štátny archív osvedčuje osvedčovacou doložkou a odtlačkom úradnej pečiatky so štátnym znakom (ďalej len „úradná pečiatka“) na zadnej strane listu. Text osvedčovacej doložky je v prílohe č. 6.

(2) Ak odpis, výpis, potvrdenie alebo kópia archívneho dokumentu tvorí dva a viac listov, spoja sa šnúrou, ktorej voľné konce sa prekrývajú 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; takéto tlačivo sa opatrí podpisom riaditeľa štátneho archívu alebo ním povereného zamestnanca a odtlačkom úradnej pečiatky. Odtlačok úradnej pečiatky nesmie prekryvať text odpisu alebo výpisu.

**Text osvedčovania odpisu, výpisu, potvrdenia alebo kópie**

**1. Odpis a výpis**

Číslo:.....

..... potvrdzuje, že tento ..... (odpis alebo výpis)  
(názov štátneho archívu (§ 4 ods. 4 písm. a) a b) zákona č. .../200. Z. z.)

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

pod signatúrou .....

V ..... dňa .....

.....  
(podpis)

**2. Potvrdenie**

Číslo: .....

..... potvrdzuje, že toto potvrdenie  
(názov štátneho archívu (§ 4 ods. 4 písm. a) a b) zákona č. .../200. Z. z.)

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

pod signatúrou .....

V ..... dňa .....

.....  
(podpis)

**3. Kópia**

Číslo:

..... potvrdzuje, že táto kópia je vernou reprodukciou  
(názov štátneho archívu (§ 4 ods. 4 písm. a) a b) zákona č. .../200. Z. z.)

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

pod signatúrou .....

V ..... dňa .....

.....  
(podpis)

## § 16

### Bádateľský poriadok

Archív vydá bádateľský poriadok archívu<sup>14)</sup> do jedného mesiaca od svojho zriadenia. Bádateľský poriadok archívu nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia štátnym archívom<sup>15)</sup>.

## § 17

### Knižnica

Prístup ku knižničnému fondu knižnice archívu upravuje knižničný a výpožičný poriadok<sup>16)</sup>, ktorý vydá riaditeľ archívu.

## § 18

### Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. januára 2003.

/Prílohu č.4 – Bádateľský poriadok, vzhľadom na rozsah, uverejníme v nasledujúcom čísle FA/

## N á v r h

### Vyhláška

#### Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

č. ..../2002 Z. z.

#### o ochrane archívnych dokumentov a registratúrnych záznamov

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) podľa § 42 písm. b) zákona č. .../2002 Z. z. o archívoch a registratúrach (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

<sup>14)</sup> § 7 písm. e) zákona č. .../2002 Z. z.

<sup>15)</sup> § 31 písm. c) zákona č. .../2002 Z. z.

<sup>16)</sup> Zákon 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.

## § 1

(1) Ochrana archívnych dokumentov zahŕňa činnosti a opatrenia pred ich odcudzením a poškodením zapríčineným

- a) umiestnením archívu v priestoroch, ktoré nespĺňajú podmienky podľa tejto vyhlášky,
- b) manipuláciou,
- c) požiarom,
- d) vodou,
- e) degradačnými činiteľmi,
- f) vystavovaním.

(2) Ochrana registratúrnych záznamov, ktoré už pôvodca registratúry nepotrebuje a ešte neboli vyradené<sup>17)</sup> sa zabezpečuje ich uložením v registratúrnom stredisku. Ochrana registratúrnych záznamov zahŕňa činnosti a opatrenia podľa odseku 1 písm. a) až e).

## § 2

### Druhy ochrany

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

(2) Preventívnou ochranou je

- a) vyhotovenie registratúrneho záznamu na nosiči, ktorý spĺňa príslušnú technickú normu<sup>18)</sup>; to sa vzťahuje aj na materiál ochranného obalu, v ktorom je uložený<sup>2)</sup>,
- b) dodržiavanie zásad manipulácie,
- c) umiestnenie archívu a registratúrneho strediska v priestoroch, ktoré spĺňajú podmienky podľa tejto vyhlášky,
- d) zabezpečenie a kontrola podmienok uloženia (teplota, relatívna vlhkosť vzduchu, svetlo, prašnosť, mikrobiologické znečistenie a biologickí škodcovia) v priestoroch, v ktorých sú archívne dokumenty a registratúrne záznamy uložené (ďalej len „ukladacie priestory“),

<sup>17)</sup> § 2 ods. 15 a § 24 až 26 zákona č. .../2002 Z. z. o archívoch a registratúrach.

<sup>18)</sup> Napríklad ISO 9706 pre záznamy na papieri a papierové obaly (škätule).

- e) priebežná kontrola fyzického stavu archívnych dokumentov a registratúrnych záznamov,
- f) zamedzenie vstupu cudzích osôb do ukladačích priestorov a na špecializované pracoviská,
- g) vedenie Evidencie archívneho dedičstva Slovenskej republiky<sup>19)</sup> a evidencie aktuálneho uloženia archívnych dokumentov,
- h) vyhotovovanie konzervačných kópií, študijných kópií a kópií určených na iné účely<sup>20)</sup>.

(3) Konzervovanie je súhrn postupov, techník a prostriedkov na zachovanie integrity a stabilizácie obsahu a fyzického stavu archívnych dokumentov, ako aj na vylúčenie a znižovanie účinkov procesov degradačných činiteľov spôsobujúcich ich poškodzovanie.

(4) Reštaurovanie je súhrn postupov, techník a prostriedkov na rekonštrukciu pôvodného stavu a na zlepšenie fyzického stavu poškodených archívnych dokumentov.

### § 3

#### Ochrana pred odcudzením

(1) Ochrana archívnych dokumentov pred odcudzením sa zabezpečuje vybavením priestorov archívu

- a) kovovými mrežami na oknách a dverách dostupných z terénu, cez ktoré je možný vstup do týchto priestorov,
- b) elektronickým bezpečnostným systémom.

Ochrana archívnych dokumentov možno zabezpečiť aj ďalšími prostriedkami (napríklad strážnou službou, psom a pod.).

(2) Ukladačie priestory registratúrneho strediska sa zabezpečujú bezpečnostnou zámkom na dverách.

#### Ochrana pred poškodením

### § 4

#### Priestory

<sup>19)</sup> Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. .../2002 Z. z. o Evidencii archívneho dedičstva Slovenskej republiky a prístupe k archívnyim dokumentom.

<sup>20)</sup> Napríklad § 12 vyhlášky MV SR č. .../2002 Z. z.

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

(2) Archív sa neumiestňuje v budove nachádzajúcej sa na mieste, ktoré by mohlo ohroziť fyzický stav archívnych dokumentov, kde by mohlo dôjsť k ich poškodeniu alebo k možnosti ich poškodenia (napríklad rušná pozemná komunikácia, letisko, čerpacia stanica pohonných hmôt, nebezpečná prevádzka, miesto s vysokou úrovňou spodnej vody a pod.).

(3) Priestory archívu, v ktorých archív preberá, ukladá, ochraňuje, sprístupňuje archívne dokumenty a umožňuje prístup k nim, sú vzájomne oddelené a vybavené účelovým zariadením.

(4) Priestormi archívu sú priestory pre

- a) preberanie, mechanickú a mikrobiologickú očistu archívnych dokumentov,
- b) ukladacie priestory (depoty),
- c) špecializované pracoviská,
- d) prístup k archívny dokumentom,
- e) knižnicu.

(5) Priestorom pre preberanie archívnych dokumentov je zastrešená nákladná rampa, ktorá je prepojená s priestorom pre mechanickú 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 neprítahujú, nezadržiavajú a neuvolňujú látky, ktoré by poškodzovali archívne dokumenty (prach, 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 zamedzené prístupu priameho denného svetla.

(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 pre prístup k archívnym dokumentom sú bádateľňa, miestnosť slúžiaca na prednášky a premietanie filmov a výstavné priestory. 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 (vnútorný televízny okruh, prístroje na čítanie mikrofilmov, prípojky na počítače, počítače pre prístup k archívnemu informačnému systému, ochrana pred priamym denným svetlom a pod.).

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

## § 5

### Manipulácia

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

- a) jej obmedzenie na nevyhnutnú mieru,
- b) ich ukladanie do ochranných obalov primeranej kvality, veľkosti a tvaru,
- c) použitie takých postupov a prostriedkov pri preventívnej ochrane, ktorých účinkom neohrozí ich fyzický stav,
- d) použitie takej technológie a postupu pri vyhotovovaní konzervačných kópií, študijných kópií a kópií určených na iné účely, ktoré neohrozujú ich fyzický stav.

(2) Ak archív vyhotovuje výpis alebo odpis ako kópiu archívneho dokumentu<sup>3)</sup>, vyhotovuje ju z jeho študijnej kópie vždy, ak je táto už vyhotovená.

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

(4) Archívny dokument na miesto určenia prepravuje výlučne právnická alebo fyzická osoba, ktorá zabezpečuje prepravu prostredníctvom kuriéra v ochrannom obale primeranej kvality, veľkosti a tvaru takým spôsobom, ktorý neohrozuje jeho fyzický stav.

## § 6

### Ochrana pred požiarom

(1) Priestory archívu a registratúrneho strediska sú vybavené výlučne hasiacimi prístrojmi a zariadeniami, ktoré znižujú na najnižšiu možnú mieru ďalšie poškodenie fyzického stavu archívnych dokumentov a registratúrnych záznamov ich použitím (napríklad práškové alebo plynové hasiace prístroje). Dvere ukľadacích priestorov archívu musia byť plné a bez otvorov, samozatváracie, musia ich vzduchotesne uzatvárať od okolia a mať odolnosť voči požiaru minimálne 30 minút.

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

(3) V priestoroch archívu a registratúrneho strediska sa umiestňujú zariadenia elektrickej požiarnej signalizácie.

## § 7

### 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 a registratúrnych záznamov.

## § 8

### 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 a pod.), chemické (najmä oxidy síry, oxidy dusíka a ozón zo znečistenej atmosféry) alebo biologické (najmä mikrobiologické znečistenie a biologickí škodcovia – plesne, inseky a hlodavce). Vnútorné degradačné činitele sú dané materiálnou podstatou archívnych dokumentov, spôsobom výroby alebo prípravy ich nosičov, ako aj spôsobom vyhotovenia archívnych dokumentov.

(2) Za účelom vylúčenia a znižovania 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. Prípustná teplota je 16 °C s toleranciou 2 °C. Prípustná relatívna vlhkosť vzduchu je 50 % s toleranciou 5 %.

(3) V priestoroch archívu a vo výstavných priestoroch sa umiestňujú svetelné zdroje s intenzitou osvetlenia

- a) do 300 luxov v bádateľni,
- b) do 200 luxov v ukladacích priestoroch;
- c) do 50 luxov vo výstavných priestoroch.

V ukladacích priestoroch sa osvetlenie obmedzuje na dobu nevyhnutnú na vybratie a uloženie archívnych dokumentov. Ak denné svetlo alebo iné svetlo obsahuje podiel ultrafialového žiarenia v hodnote vyššej ako 75  $\mu\text{W/lumen}$ , 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.

(4) Prašnosť v ukladacích priestoroch a v priestoroch, v ktorých dochádza k manipulácii s archívnymi dokumentami a registratúrnymi záznamami, sa znižuje podľa potreby mechanickými prostriedkami a technickými prostriedkami. Hodnoty prašnosti ovzdušia v ukladacích priestoroch upravuje osobitný predpis<sup>21)</sup>.

(5) V ukladacích priestoroch sa raz týždenne vizuálne zisťuje prítomnosť mikrobiologického znečistenia a biologických škodcov. Archívne dokumenty a registratúrne záznamy sa pred účinkami týchto degradačných činiteľov chránia prostriedkami, ktoré znižujú na najnižšiu možnú mieru poškodenie fyzického stavu archívnych dokumentov a registratúrnych záznamov.

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

## § 9

### Ochrana pri vystavovaní archívnych dokumentov

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

<sup>21)</sup> Záväzné opatrenie č. 7/1978 Ministerstva zdravotníctva Slovenskej socialistickej republiky o hygienických požiadavkách na pracovné prostredie, príloha č. 6, Vestník Ministerstva zdravotníctva Slovenskej socialistickej republiky

(2) Na vystavovanie archívnych dokumentov sa primerane vzťahujú ustanovenia § 3 až 8.

## § 10

### 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 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 sa priloží k archívnemu dokumentu. Vzor protokolu je v prílohe.

## § 11

### Evidencia aktuálneho uloženia registratúrnych záznamov a archívnych dokumentov

(1) Evidenciou aktuálneho uloženia registratúrnych záznamov a archívnych dokumentov je lokačný prehľad.

(2) Lokačný prehľad sa vedie na voľných, priebežne číslovaných listoch, ktoré obsahujú údaje o mieste aktuálneho uloženia archívnych dokumentov v ukladacích priestoroch a plán ukladacích priestorov; lokačný prehľad sa môže viesť aj v elektronickej forme. Údajmi o mieste aktuálneho uloženia sú názov súboru archívnych dokumentov a identifikačné údaje miesta aktuálneho uloženia (mesto, ulica, dom, poschodie, ukladací priestor, regál, sekcia, polica).

## § 12

### Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. januára 2003, okrem § 3 ods. 1 písm. b), § 6 ods. 3 a § 8 ods. 3, ktoré nadobúdajú účinnosť 1. januára 2004.

### N á v r h

#### Vyhláška

Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

č. .../2002 Z. z.

#### **o hodnotení a vyradovaní záznamov a preberaní archívnych dokumentov**

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) podľa § 42 písm. a) zákona č. .../2002 Z. z. o archívoch a registratúrach ustanovuje:

#### **Hodnotenie záznamov**

##### **§ 1**

#### **Hodnotenie záznamov**

Štátny archív<sup>22)</sup> hodnotí záznamy vo vyradovacom konaní<sup>23)</sup> a mimo vyradovacieho konania<sup>24)</sup>. Vo vyradovacom konaní hodnotí registratúrne záznamy; mimo vyradovacieho konania hodnotí ostatné záznamy.

##### **§ 2**

#### **Kritériá hodnotenia záznamu**

Pri rozhodovaní štátneho archívu o trvalej dokumentárnej hodnote záznamu sú rozhodujúce obsah záznamu, pôvodca záznamu, doba vzniku záznamu, jedinečnosť vyhotovenia záznamu, prípadne aj hodnovernosť záznamu a jeho nosič. Neposudzuje sa trvalá dokumentárna hodnota filmového záznamu a zvukového záznamu, ktorý vznikol do roku 1950<sup>25)</sup>.

<sup>22)</sup> § 4 ods. 4 písm. a) zákona č. .../2002 Z. z. o archívoch a registratúrach.

<sup>23)</sup> § 24 až 26 zákona č. .../2002 Z. z.

<sup>24)</sup> § 27 zákona č. .../2002. Z. z.

<sup>25)</sup> § 2 ods. 3 zákona č. .../2002 Z. z.

### § 3

#### Obsah záznamu

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

(2) Registratúrne záznamy trvalej dokumentárnej hodnoty podľa obsahu sú najmä

- a) záznamy o vzniku ich pôvodcu, jeho organizačných zmenách a zániku,
- b) záznamy dokumentujúce činnosť ich pôvodcu, jeho ľudské zdroje, majetkovoprávne a finančné pomery (napríklad výročné správy),
- c) návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov vypracované ich pôvodcom,
- d) zápisnice a záznamy z rokovaní orgánov ich pôvodcu a ich rozhodnutia,
- e) riadiace akty ich pôvodcu (napríklad príkazy, smernice, obežníky, nariadenia).

### § 4

#### Pôvodca záznamu

(1) Pri hodnotení pôvodcu záznamu sa prihliada na význam pôvodcu záznamu, jeho pôsobnosť, činnosť a vplyv v oblasti jeho pôsobenia.

(2) Registratúrne záznamy sa hodnotia podľa pôvodcu takto:

- a) registratúrnymi záznamami I. kategórie sú tie, ktoré vznikli z činnosti štátnych orgánov, orgánov územnej samosprávy a ďalších orgánov verejnej správy<sup>26)</sup>,
- b) registratúrnymi záznamami II. kategórie sú tie, ktoré vznikli z činnosti pôvodcov určených ministerstvom,
- c) registratúrnymi záznamami III. kategórie sú tie, ktoré vznikli z činnosti iných pôvodcov.

### § 5

#### Doba vzniku záznamu

Pri hodnotení záznamov z hľadiska doby ich vzniku sa prihliada na význam obdobia vzniku záznamu pre spoločnosť alebo pôvodcu záznamu.

<sup>26)</sup> Napríklad zákon Slovenskej národnej rady č. 132/1990 Zb. o advokácii v znení zákona č. 302/1999 Z.z., zákon Slovenskej národnej rady č. 138/1992 Zb. o autorizovaných architektoch

## § 6

### Jedinečnosť záznamu

Pri hodnotení jedinečnosti vyhotovenia záznamu sa prihliada na jeho výnimočnú formálnu úpravu.

## § 7

### Hodnovernosť záznamu

Pri hodnotení hodnovernosti záznamu sa prihliada na údaje, ktoré potvrdzujú pravosť záznamu: podpisy, pečať, odtlačok pečiatky, číslo spisu pôvodcu registratúry<sup>27)</sup> (ďalej len „pôvodca“).

## § 8

### Nosič záznamu

Pri hodnotení nosiča záznamu sa prihliada na jeho trvanlivosť a schopnosť archívu zabezpečiť jeho ochranu a prístup k informáciám, ktoré obsahuje.

## § 9

### Znak hodnoty

(1) Pôvodca označuje každý spis na jeho obale znakom hodnoty „A“ alebo znakom hodnoty „S“. Znakom hodnoty „A“ označuje spis obsahujúci registratúrne záznamy, ktoré spĺňajú kritériá trvalej dokumentárnej hodnoty. Znakom hodnoty „S“ označuje spis obsahujúci registratúrne záznamy, ktoré nespĺňajú kritériá trvalej dokumentárnej hodnoty.

(2) Znak hodnoty navrhuje pôvodca každej vecnej skupine registratúrnych záznamov v návrhu registratúrneho plánu, ak osobitný predpis neustanovuje inak<sup>28)</sup>.

(3) Znak hodnoty schvaľuje príslušný štátny archív pri schvaľovaní registratúrneho poriadku<sup>29)</sup> podľa kritérií na hodnotenie trvalej dokumentárnej hodnoty záznamu.

(4) Znak hodnoty uvádza pôvodca aj v zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov, ktoré obsahuje návrh na vyradenie registratúrnych

---

a autorizovaných stavebných inžinieroch v znení zákona č. 236/2000 Z.z., zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 274/1994 Z.z. o sociálnej poisťovni v znení neskorších predpisov.

<sup>27)</sup> § 2 ods. 14 zákona č. .../2002 Z. z.

<sup>28)</sup> Napríklad zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov.

<sup>29)</sup> § 31 písm. c) zákona č. .../2002 Z. z.

záznamov<sup>30)</sup> (ďalej len „návrh na vyradenie“) a v zozname odovzdávaných archívnych dokumentov<sup>31)</sup>.

## § 10

### Lehota uloženia

(1) Lehota uloženia je počet rokov, počas ktorých je spis potrebný pre činnosť pôvodcu. Označuje sa arabskou číslicou na obale každého spisu vedľa znaku hodnoty.

(2) Lehota uloženia začína plynúť prvým dňom roka nasledujúceho po roku, v ktorom pôvodca vybavil posledný registratúrny záznam v spise.

(3) Lehotu uloženia jednotlivých vecných skupín registratúrnych záznamov navrhuje pôvodca v registratúrnom pláne<sup>32)</sup>, ak ju neustanovuje osobitný právny predpis<sup>33)</sup>.

(4) Lehotu uloženia schvaľuje príslušný štátny archív pri schvaľovaní registratúrneho poriadku<sup>8)</sup>.

(5) Lehotu uloženia uvádza pôvodca aj v zoznamoch vecných skupín registratúrnych záznamov, ktoré obsahuje návrh na vyradenie<sup>9)</sup> a v zozname odovzdávaných archívnych dokumentov<sup>10)</sup>.

## Vyraďovanie registratúrnych záznamov

### § 11

#### Príprava vyradovacieho konania

(1) Pôvodca vypracúva návrh na vyradenie, v ktorom uvedie vo vecných skupinách všetky registratúrne záznamy, ktorým uplynula lehota uloženia.

#### Vzor návrhu na vyradenie je v prílohe č. 1.

(2) Ak osobitný právny predpis neustanovuje inak, zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie<sup>34)</sup> obsahuje tieto údaje:

a) poradové číslo vyradovanej vecnej skupiny registratúrnych záznamov,

<sup>30)</sup> § 25 ods. 1 zákona č. .../2002 Z. z.

<sup>31)</sup> § 28 ods. 3 zákona č. .../2002 Z. z.

<sup>32)</sup> § 23 ods. 2 zákona č. .../2002 Z. z.

<sup>33)</sup> Napríklad zákon č. 563/1991 Zb. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 154/1994 Z. z., zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 277/1994 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v znení neskorších predpisov.

<sup>34)</sup> § 25 ods. 2 písm. c) a d) zákona č. .../2002 Z. z.

- b) registratúrnu značku a názov vecnej skupiny vyradovaných registratúrnych záznamov podľa registratúrneho plánu,
- c) rok vybavenia vecnej skupiny registratúrnych záznamov,
- d) lehotu uloženia,
- e) počet ukkladacích jednotiek (napríklad škatúl, zväzkov, poriadačov, tubusov a pod.)

**Vzor zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie je v prílohe č. 2.**

## § 12

### Vyrad'ovacie konanie

(1) Príslušný štátny archív vo vyrad'ovacom konaní preskúma

- a) či predložený návrh na vyradenie je úplný,
- b) nadväznosť predloženého návrhu na predchádzajúce vyrad'ovacie konanie,
- c) správnosť zaradenia registratúrnych záznamov do príslušného zoznamu podľa registratúrneho plánu pôvodcu.

(2) Návrh na vyradenie, ktorý nemá určené náležitosti, príslušný štátny archív neschváli a vráti pôvodcovi na doplnenie alebo prepracovanie.

(3) Ak návrh na vyradenie má všetky náležitosti, príslušný štátny archív vydá rozhodnutie<sup>35)</sup> Vzor rozhodnutia je v prílohe č. 3.

(4) Registratúrne záznamy označené v rozhodnutí štátneho archívu znakom hodnoty „A“ pôvodca odovzdá príslušnému archívu. Registratúrne záznamy označené v rozhodnutí štátneho archívu znakom hodnoty „S“ zničí.

## Preberanie archívnych dokumentov

### § 13

#### Všeobecné zásady preberania archívnych dokumentov

(1) Archív preberá len archívne dokumenty.

(2) Ak archív prevzal obsahovo duplicitné archívne dokumenty, ponechá si len jeden z nich. O vyradení urobí zápis, v ktorom uvedie počet a označenie vyradených archívnych dokumentov (napr. záznam z porady, ročná účtovná závierka a pod.).

<sup>35)</sup> § 26 ods. 1 zákona č. .../2002 Z. z.

(3) Odovzdávajúci zabezpečuje aj očistu a dezinfekciu odovzdávaných archívnych dokumentov tak, aby ich fyzický stav neohrozil zdravie zamestnancov archívu, ani fyzický stav archívnych dokumentov uložených v archíve.

#### § 14

##### **Preberanie archívnych dokumentov po vyraďovacom konaní**

Preberanie archívnych dokumentov sa uskutočňuje na základe preberacieho protokolu, ktorého súčasťou je zoznam odovzdaných archívnych dokumentov. Vzor preberacieho protokolu je v prílohe č. 4. Vzor zoznamu odovzdávaných archívnych dokumentov je v prílohe č. 5.

#### § 15

##### **Účinnosť**

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. januára 2003.

/Prílohu č.1 a 2 vyhlášky uverejníme s bádateľským poriadkom v nasledujúcom čísle FA/

## **Z 5. archívnych dní na Slovensku...**

### **Súčasný stav, problémy a perspektívy ochrany archívneho dedičstva v SR**

Archívne dokumenty sú súčasťou nielen národného kultúrneho dedičstva a bohatstva - ale i celej ľudskej civilizácie. Preto sa ich ochrane venuje nielen v každej civilizovanej krajine, ale aj v celosvetovom meradle veľká pozornosť - či už v rámci Medzinárodnej rady archívov alebo iných organizácií. Napríklad témou 34. medzinárodnej CITRA konferencie

archívov za okrúhlym stolom v Budapešti, ktorá sa konala 6. - 9. 10. 1999, bola tiež ochrana archívnych dokumentov. Kľúčovým referátom bola prednáška H. Fordovej z Public Record Office v Londýne: Ochrana ako strategická funkcia a integrálna súčasť riadenia archívov; alebo môžeme sa bez nej zaobiť?



Ochrana dokumentov v činnosti medzinárodných organizácií a niektoré z jej výborov a pracovných skupín, ktorých aktivita je spojená s ochranou archívnych dokumentov:

**ICA - *International Council on Archives* (Medzinárodná rada archívov):**

výbor pre archívne budovy a zariadenia;

výbor pre ochranu archívnych dokumentov v miernych a tropických klimatických podmienkach;

výbor pre prevenciu pred nehodami a katastrofami;

výbor pre automatizáciu a obrazovú technológiu.

**ICOM - *International Council on Museums* (Medzinárodná rada múzei):**

pracovná skupina pre konzervovanie grafických dokumentov,

pracovná skupina pre konzervovanie fotografických dokumentov.

**IFLA - *International Federation of Library Associations* (Medzinárodná federácia knižničných asociácií)**

pracovná skupina pre konzervovanie a reštaurovanie knižničných dokumentov.

Ochrana archívnych dokumentov je "súhrn procesov a postupov zabezpečujúcich stabilitu a ochranu dokumentov pred poškodením alebo znehodnotením a postupy manipulácie s poškodenými alebo znehodnotenými dokumentami. Ochrana môže zahŕňať aj prenos informácií na iné médiá - ako je napríklad mikrofilm". Pre archívy je ochrana nepretržitou činnosťou a na úrovni politiky a stratégie je to zásadný prvok riadenia archívu.

Súčasný svetový trend v tejto oblasti je jednoznačný - ochrana podporuje prístup k informáciám, pretože bez ochrany nemôže existovať prístup k informáciám ani v súčasnosti ani v budúcnosti! A práve prístup jednotlivca k informáciám, či už majú povahu historickú alebo sa využívajú za účelom dodržiavania ľudských práv, je základnou otázkou i právom spoločnosti. Preto je dnes činnosť archívov vo vyspelých demokratických krajinách maximálne orientovaná na poskytovanie služieb verejnosti.

Riadenie aktivít v oblasti ochrany je príliš dôležité na to - či už je to vo veľkom a rušnom národnom

archíve alebo v menšom regionálnom či inom archíve - aby sa ponechalo na náhodu; od ochrany závisia informácie. Problematika ochrany je spojená prakticky s každou činnosťou v archíve - od preberania, cez sprístupňovanie až po využívanie, manipuláciu s dokumentmi, vytváraním vhodných klimatických podmienok, dodržiavaním hygienického režimu a čistoty, bezpečnosti, atď.

### **Základné princípy a podmienky ochrany:**

#### **□ Legislatívne opatrenia**

#### **□ Praktická ochrana:**

- preventívne opatrenia
- konzervovanie a reštaurovanie.

Z legislatívnych opatrení spomenieme aspoň už existujúcu Deklaráciu NR SR o ochrane kultúrneho dedičstva a pripravovaný Zákon a archívoch a registratúrach a s tým súvisiacu Vyhlášku o ochrane archívnych dokumentov a registratúrnych záznamov:

- Deklarácia Národnej rady SR o ochrane kultúrneho dedičstva z 28. 2. 2001, Uznesenie 91/2001 z.z. čl. 2, ods. 3 Hmotnou hodnotou sú najmä archívne dokumenty ...
- Zákon č. .... /200. Z. z. o archívoch a registratúrach, §2, ods. 7)

Ochrana AD je súhrn činností na ich zachovanie a ochranu pred od cudzením a poškodením;

- Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. ..../200. Z. z. o ochrane archívnych dokumentov a registratúrnych záznamov.

### **Kde vlastne začína ochrana?**

*Tvorba a vznik záznamu / dokumentu - neovplyvniteľný proces*

Je to v podstate už pri tvorbe a vzniku záznamu. Pôvodnú kvalitu archívnych dokumentov, ktoré sa už nachádzajú v archíve, resp. záznamov, ktoré už boli vyhotovené a potenciálne sa stanú archívnymi dokumentmi UŽ OVPLYVNÍŤ NEMŮŽEME. Z obdobia konca minulého storočia až po súčasnosť svedčí o tom najmä:

- rýchly pokles kvality papiera od polovice minulého storočia zapríčinený používaním drevoviny a prídavných látok k tradičným surovinám na výrobu papiera, najmä kyslým spôsobom glejenia papiera;
- rýchlosť blednutia moderných atramentov;
- degradácia podložiek a nosičov fotografických negatívov, pretože sú nestabilné;

- text elektrostatických kópií sa stáva nečitateľným;
- používanie recyklovaného papiera s dokázateľne nízkou životnosťou, ktoré vítajú mnohí politici ako odpoveď na problémy zachrany zelene a životného prostredia;
- nestála podstata elektronických materiálov a finančné náklady spojené s ich udržiavaním, atď.

Poznanie rizika neodvratnej straty informácií obsiahnutých v takýchto dokumentoch vedie archívy na celom svete k vypracovávaniu nových metód prístupu s cieľom ochrániť originálne dokumenty. Potreba nielen vypracovávať, ale aj dodržiavať normy archívnej starostlivosti - prináša prínos vo väčšine archívnych činností, či už na národnej alebo medzinárodnej úrovni.

*Tvorba a vznik záznamu / dokumentu - ovplyvniteľný proces*

Z hľadiska materiálovej podstaty tento proces predovšetkým ovplyvňujú:

Kvalita - stálosť nosiča záznamu (STN ISO 9706 - prakticky všetky písacie papiere vyrábané v SR sú alkalické a spĺňajú požiadavky na stálosť) a kvalita média, ktorým je záznam vyhotovený. Z technického hľadiska to často môže byť dostupnosť

technológií čítania záznamu, napr. dierne štítky a pod.

Z pohľadu archívnej činnosti tento proces ovplyvňuje predovšetkým kvalita predarchívnej starostlivosti, ako aj kvalita hodnotenia a vyradovania záznamov a v ďalšom procese kvalita preberania a evidencie archívnych dokumentov.

Nikdy neexistoval taký veľký počet rôznych typov a formátov záznamov a dokumentov - k tradičnému papieru pribudli filmy, fotografické negatívy a pozitívy, audiovizuálne záznamy, rozhlasové a televízne programy, nehľadiac na obrovské množstvo elektronických informácií. Množstvo materiálu z konca 20. storočia je také obrovské, že jeho následná ochrana sa stáva nemožnou, ak sa neprijmú prísne kritériá výberu. Skvalitnenie zmysluplného výberu, dokonca aj v nových archívoch, kde sa každý fragment informácie zdá byť dôležitý, je preto nevyhnutnosťou.

Táto skutočnosť platí dokonca oveľa presvedčivejšie v prípade elektronických materiálov. Tento materiál je veľmi nestály, až nebezpečne závislý na zariadeniach, pomocou ktorých a na ktorých vzniká, veľmi ľahko ho možno vymazať alebo hrozí jeho strata, takže ochrana už od

jeho vzniku je nevyhnutná. V súčasnosti jediným riešením je evidovanie takýchto dokumentov, ich usporiadanie a prenos na zariadenia vyššieho typu vtedy, keď sa pôvodný hardware stane zastaralým a prekonaným. Bez takejto starostlivosti tento materiál neprežije ani obdobie hodnotenia, nehovoriac už o jeho odovzdaní do archívu na trvalé uloženie.

K tomuto pristupujú i ďalšie problémy. Ako príklad uvedieme istú dilemu, ktorá môže vzniknúť pri nutnosti prevzatia množstva plesnivých papierov, či hromady zlepených fotografií alebo diskiet, s ktorými sa dá pracovať už len na neexistujúcom hardwéri na jednej strane a potrebe a možnosti získania technických a finančných prostriedkov, ktoré sa budú musieť vynaložiť na reštaurovanie a sprístupnenie takýchto dokumentov na druhej strane. Z intelektuálneho hľadiska niet pochýb o potrebe prevzatia - z praktického hľadiska manažéra ochrany je to však menej isté; často je potrebné rozhodovanie medzi prenosom obsahu informácií na iný nosič, či reštaurovaním samotného poškodeného materiálu a nedostatkom technických, personálnych a

finančných prostriedkov na túto činnosť.

Evidencia je integrálnou súčasťou ochrany, pretože zabezpečuje presného prístupu k informáciám. Často sme v archívoch svedkami známeho to hesla v našich kruhoch - "v archíve sa nič nestratí - len nie vždy sa to nájde"! Preto kvalita archívnych pomôcok výrazne vplýva na ochranu a zároveň minimalizuje aj nutnosť zbytočnej manipulácie s dokumentmi.

#### **Archívne budovy a priestory - základ ochrany**

- **Zabezpečenie vhodných podmienok pre uloženie dokumentov je prvoradou zodpovednosťou a úlohou z hľadiska ich ochrany;**
- **stratégia ochrany hrá veľkú úlohu pri plánovaní, výstavbe či rekonštrukcii akejkoľvek archívnej budovy.**

V tejto súvislosti spomenieme aspoň dve normy, ktoré môžu slúžiť ako významné informačné zdroje v tejto oblasti aj pre nás. Je to britská norma, pôvodne z roku 1989, ktorá bola revidovaná v minulom roku - BS 5454: 1989, rev. 2000. British Standard. Recommendations for storage and exhibition of archival

documents a pripravovaná ISO norma z tejto oblasti - ISO/DIS 11799 - Information and Documentation - Document storage requirements for archive and library materials (DRAFT INTERNATIONAL STANDARD). Je pripravované znenie bolo publikované aj v Slovenskej archivistike.

Pri projektovaní či výstavbe archívnych priestorov je potrebné zohľadniť predovšetkým nasledovné strategické požiadavky:

- zdôrazniť dôležitosť primeranej izolácie na zabezpečenie stability teploty a vlhkosti ako hlavných faktorov prispievajúcich k dlhodobej životnosti dokumentov - čím viac investujeme do izolácií, tým viac ušetríme pri prevádzke budovy;
- zabezpečiť, aby sa do štruktúry budovy zabudovali výstražné a reakčné systémy na zmiernenie účinkov akejkoľvek katastrofy spôsobenej požiarom;
- klásť dôraz na dôkladné preskúmanie použitých stavebných materiálov, z ktorých by mohli uniknúť škodlivé plyny a poškodiť archívne dokumenty (napr. zimné betónovanie a používanie prísad na báze močoviny, aby nedochádzalo k zamŕzaniu).

### *Špecifikácia požiadaviek na archívne budovy*

- Prísne oddelenie všetkých pracovných priestorov od priestorov pre verejnosť - maximálne zvýšenie ochrany;
- dôležitosť analýzy postupnosti a nadväznosti pracovných činností v archíve už v počiatočnom štádiu, aby sa tak dosiahol efektívny súlad medzi depotmi, bádateľňou a pracovnými priestormi, čím sa maximálne zamedzí zbytočnému premiestňovaniu dokumentov;
- zahrnúť špecifikácie požiadaviek na príjem a vstupnú očistu dokumentov, dostatočné priestory na ich spracúvanie;
- primerané zaregálovanie, adekvátne priestory pre stoly na rozkladanie veľkoformátových dokumentov;
- osobitne plánovať sprístupnenie fotografických materiálov, ak by tieto mali byť uložené v špeciálnych klimatických podmienkach (nízka teplota a relatívna vlhkosť) - uvedomiť si nutnosť potreby aklimatizácie týchto materiálov pred použitím a opätovným uložením do špeciálnych podmienok.

Základný predpoklad úspešnosti je nevyhnutnosť dobrej a trvalej spolupráce architektov, projektantov, archivárov, expertov z oblasti archívnej ochrany i ďalších potrebných oblastí.

### **Ochrana ako strategická funkcia**

Strategické smerovanie ochrany v rámci archívu je celkom jednoduché definovať - ochraňovať vybrané dokumenty pre súčasný a budúci prístup s použitím najvhodnejších prostriedkov s najefektívnejšie vynaloženými nákladmi. Metódy sa budú líšiť v závislosti od individuálnych podmienok a jednotlivých častí sveta, v ktorých sa príslušný archív nachádza - preto neexistuje žiadna univerzálne vyhovujúca a konkrétna odpoveď týkajúca sa uvedenej problematiky.

Dostupné zdroje sú vždy konečné, hoci požiadavky na ne nikdy nekončia. To je dôvod na ich maximálne efektívne využitie - čo vyžaduje pripravenosť istých variantných riešení a ich pravidelné prehodnocovanie. Výber je medzi MAKRO riešeniami, ktoré prospievajú veľkému množstvu materiálov a MIKRO riešeniami spočívajúcimi v spracovaní jednotlivých dokumentov.

### **MAKRO RIEŠENIA**

- uloženie všetkých materiálov do archívnych škatúl alebo

zabalenie do vhodných obalov;

- ich uloženie v stabilných klimatických podmienkach;
- využívanie masových konzervačných procesov;
- reformátovanie.

Udržiavanie stabilných podmienok prostredia ( $16 \pm 2^\circ\text{C}$ ,  $50 \pm 5\%$ ) je jednou z finančne najnáročnejších činností archívu. I keď sa uznáva jej strategická priorita a považuje sa za veľmi vážnu na najvyššej úrovni, materiál i tak podlieha degradácii, hoci prebiehajúce zmeny sú veľmi nepatrné.

### **Postupy masového konzervovania**

Problémy s kyslým papierom sú všeobecne známe. Pre ilustráciu uvádzame odhad kyslých materiálov, ktoré sa nachádzajú v slovenských archívoch a knižniciach, spoločne tvoriacich súčasť národného kultúrneho dedičstva, a ktoré bude potrebné deacidifikovať.

### *Slovenský národný archív*

Spolu cca 30 km; obdobie - rok 1850-súčasnosť (potenciálne kyslé papiere) 20-25 km

*Ostatné slovenské archívy  
(oblastné, okresné)*

Spolu 125 km; obdobie - rok  
1850-súčasnosť - 85-95 km

*Slovenská národná knižnica v  
Martine*

Spolu 3,8 mil. zväzkov; obdobie  
- rok 1850 - súčasnosť - 2,5 mil.  
zväzkov

*Ostatné slovenské knižnice*

Spolu 46,2 mil. zväzkov;  
obdobie - rok 1850-súčasnosť - 44,5  
mil. zväzkov.

## **Reformátovanie**

je prenos obsahu dokumentov na inú formu, napr. mikrofilm za účelom jeho využívania namiesto originálu. Patrí medzi základné formy ochrany archívnych a knižničných fondov.

Ďalším strategickým a organizačným prínosom môžu byť znížené náklady vyplývajúce z takýchto programov, pretože používanie mikrofilmov je v mnohých archívoch zvyčajne na báze samoobsluhy a vyžaduje minimálny dohľad zo strany personálu bádateľne.

Používanie mikrofilmu na ochranu dokumentov je doteraz

najrozšírenejší spôsob vo všetkých svetových archívoch a knižniciach. Existujú milióny záberov na mikrofilmoch, ktoré využívajú technicky jednoduchý spôsob čítania, na ktoré sa vyžaduje v podstate len svetelný zdroj a sústava šošoviek a zrkadiel. Obyčajne sa vyhotovuje originálny negatív - konzervačná kópia - a pozitívna alebo negatívna študijná kópia. Prenos obrazovej informácie v takomto prípade využíva tzv. analógové zobrazenie, t.j. zobrazenie premennej (dát, údajov) pomocou nejakej spojito sa meniacej veličiny, ktorej veľkosť sa mení priamo úmerne so zmenou hodnoty premennej. Prínos mikrofilmov vyhotovených podľa prísnych technických noriem bude v budúcnosti aj v tom, že v prípade neskoršieho získania finančných zdrojov a technických možností poskytnú východisko pre digitalizačné programy; digitalizácia z filmu je rýchlejšia a lacnejšia ako z originálov, ktoré sú takto chránené pred ďalšou manipuláciou a poškodením. V takom prípade je zabezpečený prístup aj ochrana, hlavným dopadom - v prípade digitálnych médií - je v podstate možnosť zabezpečenia celosvetového prístupu k dokumentu cez informačné siete - Internet.

V prípade digitalizácie obrazu dochádza k prevodu spojitého signálu do diskrétnej číslicovej formy v dvojkovej sústave. Informácia je vytvorená binárnym kódom pozostávajúca z kombinácie číslic 0 - 1. Elektronické digitálne informácie a systémy nachádzajú čoraz širšie použitie v dôsledku ľahkého spôsobu záznamu a výhod, ktoré poskytujú z hľadiska prístupu a prenosu informácií. Z hľadiska stálosti však predstavujú pre archívy vážny problém, pretože ich „najslabšou stránkou“ je dlhodobé uchovanie informácií bez ďalších zásahov (regenerácia médií, hardveru i softveru). Preto treba dôkladne zvážiť nielen to, čo bude treba digitalizovať, ale aj s akými hardverovými, softverovými - a teda finančnými nákladmi bude potrebné naďalej udržiavať celý systém.

Ukazuje sa, že z hľadiska dlhodobej stálosti zostáva naďalej najbezpečnejším médiom stály a trvanlivý papier a kvalitne spracovaný mikrofilm. Zdá sa, že optimálnym riešením by mohol byť tzv. duálny systém, ktorý umožňuje súčasné mikrofilmovanie a skenovanie dokumentov.

## **Konzervovanie a reštaurovanie**

Reštaurovanie je detailná oprava jednotlivých dokumentov alebo artefaktov a tvorí významnú časť celkovej stratégie ochrany. Z európskeho a severoamerického pohľadu náklady spojené s priestormi pre konzervovanie a reštaurovanie, zariadením, materiálmi a personálom spravidla nútia organizáciu k prísnemu výberu dokumentov, ktorým sa poskytnú úplná konzervátorská starostlivosť. Presné určenie nákladov je ťažké jednoducho preto, lebo každý dokument, ako aj poškodenie je individuálne.

Vzhľadom na množstvá dokumentov, ktoré je potrebné reštaurovať, bolo by nanajvýš potrebné zriadiť - okrem Slovenského národného archívu - aj ďalšie pracoviská pre konzervovanie a reštaurovanie dokumentov v niektorých ďalších archívoch.

## **Ochrana - integrovaná súčasť riadenia archívu**

Ochrana je neoddeliteľne prepojená so všetkými ostatnými funkciami archívu a čím lepšie je chápaná v celej organizácii - od jej



vedenia až po posledného pracovníka - tým efektívnejšia môže byť. V archíve je len málo činností, ktoré nie sú nejakým spôsobom spojené s ochranou, avšak obmedzené zdroje nútia k prioritám najnutnejších zásahov v danú chvíľu. Preto je potrebné zabezpečiť, aby stratégia ochrany bola dostatočne flexibilná a tak mohla byť koordinovaná s ostatnými aktivitami archívu.

### **Pokyny k manipulácii s dokumentami**

K ochrane prispieva poskytovanie jasných inštrukcií a asistencie týkajúcich sa manipulácie s dokumentami pre pracovníkov a bádateľov. Prístup k bádateľom musí byť súčasťou koordinovaného a integrovaného štýlu riadenia (bádateľský poriadok). Efektívna ochrana dokumentov v bádateľni znižuje potrebu ich následného drahého fyzického reštaurovania. Najmä pracovníci poskytujúci služby bádateľom si musia jasne uvedomiť možnosť poškodenia dokumentov najmä pri xeroxovaní, ale aj nevhodným osvetlením, pri výstavách, atď. a zabezpečiť maximálnu ochranu pri týchto činnostiach.

### **Bezpečnosť v archíve**

Bezpečnosť musí byť súčasťou integrovaného riadenia každého archívu, pretože ak v tejto otázke dôjde ku kompromisu, hodnota archívu je diskutabilná. Zájmy ochrany sú najvyššou prioritou, tak z pohľadu možnej straty archívnych dokumentov, ako aj nebezpečia z vniknutia do budovy, či jej možného ohrozenia a poškodenia.

Platí axióma, že hoci bezpečnostné systémy, či už mechanické alebo ľudské sú na správnom mieste, udržiavanie ostráživosti patrí k najťažším úlohám.

### **Plánovanie činnosti v prípade nepredvídaných udalostí a katastrof**

Vypracovanie postupov činností v prípade nepredvídaných udalostí/katastrof a obnovenie prevádzky archívu sú dnes považované za základné súčasti riadenia archívu. Patrí sem potreba vypracovania stratégií minimalizovania rizík v archíve, protipožiarnych opatrení, opatrení proti zatopeniu alebo inému poškodeniu vodou, ako aj opatrení na záchranu poškodených dokumentov čo najefektívnejším a najrýchlejším spôsobom. Efektívna záchrana archívnych dokumentov pred

potenciálnou hrozbou je integrálnou súčasťou celkového plánovania na rýchlu akciu v prípade katastrofy na jej likvidáciu a zároveň na záchranu dokumentov.

## ZÁVERY

Ochrana musí tvoriť integrálnu súčasť systematického riadenia každého archívu. Bez premyslenej stratégie ochrany by nebol možný prístup k informáciám.

Zodpovední musia pochopiť, že nehmotný majetok, ako je prístup k informáciám, má hodnotu viac ako len finančnú, ale má samozrejme aj reálnu cenu, ktorú treba za to zaplatiť. Pri každej činnosti v archíve treba mať na pamäti, že je priamo alebo nepriamo spojená s ochranou dokumentov a môže ovplyvniť predĺženie ich životnosti alebo ich poškodenie a rýchlejšiu degradáciu.

Pripravované zákonné opatrenia vytvárajú dobré predpoklady a legislatívne zázemie na ochranu archívnych dokumentov; bude potrebné systematicky ich presadzovať do praxe a dodržiavať.

Prvoradú pozornosť venovať naďalej riešeniu priestorových potrieb archívov so zvýšeným dôrazom na

prehodnotenie ich kvality z pohľadu ochrany archívnych dokumentov.

Je nevyhnutná potreba maximálnej orientácie činnosti archívov smerom k verejnosti, najmä poskytovanie informácií o fondoch cez Internet a o možnostiach ich využívania - táto činnosť prináša zároveň zvýšené požiadavky na ochranu. V tejto súvislosti venovať pozornosť problematike ochrany elektronických médií - hoci ich v súčasnosti v archívoch nemáme, táto otázka sa stane veľmi aktuálnou v priebehu krátkej budúcnosti. Bolo by nanajvýš vhodné a potrebné vypracovať a presadiť projekt elektronizácie archívov ako súčasť rozvoja informačných sietí v Slovenskej republike.

Na základe konkrétnych informácií o fyzickom stave archívnych dokumentov špecifikovať a kvantifikovať potreby a požiadavky na prípravu projektu ich postupného konzervovania a reštaurovania. Rovnako je potrebná bližšia kvantifikácia a špecifikácia dokumentov na kyslom papieri, t.j. dokumentov po roku 1850 pre masové konzervovanie v rámci projektu KNIHA.SK.

Špecifikácia a kvantifikácia požiadaviek na mikrosnímkovanie v rámci prípravy celoslovenského projektu **POSEiDon** (Projekt Ochrany a Sprístupňovania Dokumentov), ktorý vypracuje oddelenie archívnej ochrany Slovenského národného archívu v Bratislave. V rámci tohto projektu bude potrebná úzka spolupráca všetkých

archívov pri špecifikácii množstva a najmä komplexnej pripravenosti (archívnej a informačnej) kompletných fondov / celkov na mikrosnímkovanie. Jeho cieľom bude komplexné mikrosnímkovanie archívnych dokumentov v celej sústave štátnych archívov na Slovensku.

Jozef Hanus



## Z o s v e t a

### Študentská konferencia v Toruni

V Poľsku sa študuje archív - nictvo na viacerých významných univerzitách. Aby si mohli medzi sebou vymieňať skúsenosti a nadviazať kontakty s kolegami, každoročne organizujú študentskú konferenciu s názvom **OGÓLNOPOLSKY ZJAZD STUDENTOV ARCHIWISTIKY**, ktorá už má päťročnú tradíciu. Tento rok aj naša katedra archívniectva a PVH dostala pozvánku pre 2 – 3 študentov.

Vďaka finančnému príspevniu zo strany Spoločnosti archivárov, ktorá nám preplatila cestu, sme sa mohli na nej zúčastniť.

Samotná konferencia začala 4. 4. 2001 o 15.00 h slávnostným otvorením, na ktorom sa k prítomným prihovorili profesori a docenti z Inštitútu histórie a archivistiky Univerzity Mikuláša Koperníka v Toruni. Študenti boli zo všetkých univerzít v Poľsku, kde je archívniectvo odborom, napr. Štetín, Varšava, Krakov, Olštín a iné. Okrem nás sa zúčastnili zo zahraničia aj kolegovia z Univerzity Karlovej v Prahe a z Ukrajinského Ľvova.

Toruň je starobylé mesto s bohatou históriou. Založené bolo v roku 1223 Rádcom nemeckých rytierov. Vďaka svojej strategickej

polohe na rieke Visle sa stalo obchodným centrom a neskôr patrilo medzi mestá Hanzu. Počas vojny proti Švédom bolo mesto čiastočne zničené. Delením Poľska sa dostalo pod pruskú nadvládu, ktorá sa skončila až po I. svetovej vojne. Vo svete je známe aj ako rodisko slávneho astronóma Mikuláša Kopernika, podľa ktorého je pomenovaná aj univerzita založená v r. 1945, ktorej sme boli hosťami a v ktorej priestoroch sa konala konferencia.

Program konferencie pozostával zväčša z referátov. Zaoberali sa rôznymi témami napr. absolventi toruňskej archivistiky ako pracovníci štátnych archívov, diskusia o novom zákone o archívnictve v 90. rokoch XX. storočia (v Čechách), kancelárie remeselných cechov mesta Lublin v XIX. storočí, problematikou pomocných vied historických, ale aj využitím moderných technológií v archívnictve a aj významnými archívami. Niektorí študenti sa podelili o svoje skúsenosti získané zo zahraničných pobytov vo Francúzsku a Nemecku.

Pre početnosť príspevkov boli účastníci vo štvrtok rozdelení do dvoch sekcií. V tento deň sme boli sme pozvaní aj na návštevu Štátneho archívu v Toruni, kde bola pripravená

krátka prednáška o reštaurovaní archívnych dokumentov a mohli sme si pozrieť aj výstavku mestských privilégií a iných listín týkajúcich sa bohatej histórie mesta. Popoludní nasledovala prehliadka pamätihodností Torune spojená s výkladom o jej minulosti.

V piatok, posledný deň konferencie, sme vystúpili aj my s našim príspevkom, v ktorom sme krátko informovali o minulosti i súčasnosti štúdia archívnictva a PVH na FIF UK v Bratislave.

Po odznení posledného referátu bola konferencia slávnostne ukončená. Pri tej príležitosti zástupcovia jednotlivých univerzít podpísali dohodu o vzájomnej spolupráci poľských a zahraničných študentov. Oboznámili nás aj o nasledujúcom 6.ročníku konferencie. S najväčšou pravdepodobnosťou by sa mala konať v Štetíne. Zároveň sme dostali pozvánku aj pre našich študentov.

Prednesené referáty boli zaujímavé a obohatili nás o nové poznatky. Hostitelia boli priateľskí a nadviazali sme aj nové kontakty. Dúfame, že dobré vzťahy s poľskými kolegami budú pokračovať aj v budúcnosti.

Martina Rašičová, Zlatica Donovalová

## Zhromaždenie Spoločnosti maďarských archivárov

Tradičné putovné zhromaždenie Spoločnosti maďarských archivárov s medzinárodnou účasťou sa konalo v dňoch 23. - 25. mája 2001 v Ostrihome. Počet členov spoločnosti sa v súčasnosti blíži k počtu 700 členov. Na tomto podujatí sa zúčastnilo takmer 400 členov. Členmi spoločnosti sú aj pracovníci archivov iných profesií t.j. reštaurátori, hospodárski pracovníci a pomocný personál, ktorý spravuje archívne dokumenty.

Zo zahraničných spoločností, okrem Spoločnosti slovenských archivárov, prijali pozvanie a zúčastnili sa na podujatí delegáti spoločnosti z Českej republiky, z Chorvátska, z Nemecka /predseda spoločnosti/, z Poľska a z Rumunska.

Rokovanie bolo v histórii spoločnosti prvýkrát organizované na rôzne témy, v nasledujúcich siedmich sekciách:

I. Aktuálne otázky predarchívnej starostlivosti

II. Štátne, univerzitné archívy a archívy verejných korporácií

III. Ochrana archívneho materiálu

IV. Cirkevné archívy

V. Archívne bibliografie

VI. Granty - hospodárske, finančné záležitosti

VII. Vedecká a populárno-vedecká činnosť archivov

Súčasťou tohto podujatia bola aj prehliadka pamätihodností Ostrihomu, ďalej exkurzia s prehliadkou pevnostného systému v Komárome a hradu v Tate.

Osobne som sa zúčastnila na rokovaníach I. a VI. sekcie.

Prednášky, ktoré odzneli v I. sekcii, sa venovali správe a registratúram záznamov samosprávnych orgánov, porovnávaníu archívnych dokumentov samosprávnych orgánov z rokov 1990 - 1999 a ich právnych predchodcov z rokov 1950 - 1990, registratúrnym plánom vládnych inštitúcií štátnej správy, samosprávnych orgánov, zdravotníckych zariadení, rozhlasu a televízií. K výkonu činnosti niektorých registratúr sú vypracované vzorové registratúrne plány. Ich tvorcami sú okrem rezortov aj župné archívy.

Viacerí z prednášajúcich sa venovali dĺžke lehôt uloženia záznamov v registratúrach. Týka sa to predovšetkým záznamov zaradených

do skupiny znaku hodnoty „A“, a to z pohľadu určenia času ich preberania do archívov /napr.: záznamy z oblasti zdravotníctva, sociálnych vecí/.

Jedna prednáška odznela aj na tému správy záznamov v multinacionálnych spoločnostiach, ktoré v Maďarsku, rovnako ako u nás, buď sú úplne súkromné alebo s účasťou štátu. Výpočtová technika je v týchto multinacionálnych spoločnostiach na vysokej úrovni. Z tejto skutočnosti vyplýva, že v popredí ich záujmu sú predovšetkým informácie - záznamy, ktoré sa posielajú, vymieňajú a uchovávajú väčšinou na rôznych elektronických médiách. V týchto spoločnostiach sa orientujú na vytváranie programov, ktoré slúžia na riadenie správy záznamov na týchto nosičoch. Riešenie problému spôsobu vyhotovenia, spôsobu uloženia, určenia znaku hodnoty a lehoty uloženia informácií - záznamov na elektronických nosičoch je problém, ku ktorému pristupujú maďarskí kolegovia

tiež z pohľadu archívára, ktorý v súčasnosti sa nemôže oprieť ani o osvedčené vlastné skúsenosti ani na platné právne normy v oblasti ochrany, využívania a posúdenia právnej sily informácií - záznamov na elektronických médiách.

Téma, ktorej sa venovala VI. sekcia - granty - je téma, o ktorej archívári aj hospodárski pracovníci archívov diskutovali na základe viacročných skúseností, vo väčšine prípadov pozitívnych. Získané financie využívajú napr. k vydávaniu vlastných odborných publikácií, na ochranu archívnych dokumentov a pod.

Na záver, patrí uznanie organizátorom, pracovníkom župného archívu v Ostrihome za to, že dokázali toto podujatie tak po odbornej ako aj organizačnej stránke, pre účastníkov takého veľkého počtu, zabezpečiť na vysokej úrovni.

Mgr. Beatrix Sinková  
Registratúrne stredisko a podnikový  
archív Slovnaft, a.s.

## *Naši jubilanti:*

*K životnému jubileu srdečne gratulujeme a prajeme veľa zdravia, šťastia, osobných a pracovných úspechov našim kolegom /apríl – september 2001/:*

**Bekeová Magdaléna ŠOKA Komárno**

**PhDr. Čordášová Silvia Voj. histor. archív, Trnava**

**Mgr. Drahošová Šarlota ŠOBA Nitra**

**Mgr. Gregušová Margita Bank Austria, a.s. Bratislava**

**Horváthová Viera ŠOKA B.Bystrica**

**Koledová Eva MF SR Bratislava**

**PhDr. Krajňáková Margita ŠOKA Košice - okolie**

**Mgr. Morišová Viera ŠOKA Trenčín**

**JUDr. Munka Štefan ŠOKA Trnava**

**RSDr. Rataj Andrej SNA Bratislava**

**JUDr. Ružička Ladislav ŠOBA Košice**

**Ing. Sedláčková Eva ŠOKA Poprad**

**Schwartz Jozef ŠOBA B. Bystrica**

**Strehársky Jozef SNA Bratislava**

**PhDr. Šalamon Pavol OSA Budapešť**

**Mgr. Šeregi Jozef Slov. telekomunikácie Bratislava**

**Valeková Elena ŠOKA Dolný Kubín**

**PaedDr. Zelenay Ľubor Archív Zboru väzenskej**

**a justič. stráže SR Leopoldov**

**PhDr. Zemene Marián ŠOBA Nitra**

**PhDr. Žadanská Anna ŠOKA Trebišov**

**PhDr. Žifčák František ŠOBA Levoča**

**Mgr. Žifčáková Agnesa ŠOBA Levoča**

Vydáva Spoločnosť slovenských archivárov 10 x ročne

Redakčná rada: V. Nováková, L. Vrteľ, J. Hanus, Z. Kollárová, I.Graus,  
V. Hrtánková, V Morišová

Technická úprava: ŠOKA v Šali, J.Benciová

Náklad: 380 ks

Povolilo: MK SR 1472/96