

ZBIERKA  **ZÁKONOV**
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 2002

Vyhlásené: 15. 11. 2002

Časová verzia predpisu účinná od: 1. 1.2024

Obsah dokumentu je právne záväzný.

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 (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

PRVÁ ČASŤ

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

§ 1

Hodnotenie záznamov

Ministerstvo hodnotí záznam pri rozhodovaní o trvalej dokumentárnej hodnote záznamov.

§ 2

Kritériá hodnotenia záznamu

Pri hodnotení záznamu sú rozhodujúce tieto kritériá:

- a) obsah záznamu,
- b) význam pôvodcu záznamu,
- c) obdobie vzniku záznamu,
- d) hodnovernosť záznamu.

§ 3

Obsah záznamu

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

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

- a) informáciu o vzniku pôvodcu registratúry podľa § 16 ods. 3 a 4 zákona, jeho organizačných zmenách a zániku,
- b) výročnú správu a rozbor činnosti pôvodcu registratúry,
- c) návrh všeobecne záväzného právneho predpisu vypracovaného pôvodcom registratúry,
- d) zápisnicu z rokovaní orgánov pôvodcu registratúry a ich rozhodnutia,

e) interný predpis 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:

- a) registratúrnymi záznamami pôvodcu I. kategórie sú tie, ktoré vznikli z činnosti pôvodcov registratúry podľa § 16 ods. 3 zákona,
- b) registratúrnymi záznamami pôvodcu II. kategórie sú tie, ktoré vznikli z činnosti pôvodcov registratúry podľa § 16 ods. 4 zákona,
- c) registratúrnymi záznamami pôvodcu III. kategórie sú tie, ktoré vznikli z činnosti pôvodcov registratúry podľa § 16 ods. 5 zákona.

§ 5

Obdobie vzniku záznamu

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

§ 7

Hodnovernosť záznamu

(1) Pri hodnotení hodnovernosti záznamu sa prihliada na vierohodnosť pôvodu, neporušenosť obsahu a čitateľnosť záznamu od okamihu jeho vzniku.

(2) Vierohodnosť pôvodu záznamu sa preukazuje uvedením jednoznačného identifikátora entity registratúry,¹⁾ autorizáciou záznamu, úplnými štruktúrovanými údajmi o obsahu, štruktúre a väzbách elektronického záznamu.

(3) Neporušenosť obsahu je zabezpečená, ak zaslaním alebo transformáciou záznamu nenastala zmena obsahu zaznamenaných skutočností v zázname.

(4) Čitateľnosť záznamu je zabezpečená, ak je obsah záznamu zrakom vnímateľný, rozlíšiteľný a obsahovo zrozumiteľný.

§ 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. 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 plánu podľa kritérií hodnotenia záznamu.

(3) Pôvodca registratúry uvádza znak hodnoty „A“ podľa schváleného registratúrneho plánu v registratúrnom denníku a na spisovom obale, ak ho pôvodca registratúry vyhotovil. 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. Pôvodca registratúry musí navrhnúť počet rokov lehoty uloženia 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.

(2) Lehota uloženia sa schvaľuje pri schvaľovaní registratúrneho plánu. Registratúrny záznam sa nesmie vyradiť pred uplynutím schválenej lehoty uloženia; to neplatí, ak

- a) pôvodca registratúry zaniká bez právneho nástupcu podľa § 16 ods. 2 písm. o) zákona,
- b) sa skracuje lehota uloženia podľa odseku 5,
- c) pôvodca registratúry písomne vyhlási, že vyhotovil hodnovernú kópiu registratúrneho záznamu,²⁾ alebo
- d) degradácia registratúrneho záznamu spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ho už nie je možné zachrániť.

(3) Pôvodca registratúry uvádza lehotu uloženia podľa schváleného registratúrneho plánu v registratúrnom denníku a na spisovom obale, ak ho pôvodca registratúry vyhotovil arabskou číslou. 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 alebo po splnení podmienky ustanovenej na začatie jej plynutia v registratúrnom pláne pôvodcu registratúry.

(5) Lehotu uloženia určenú podľa registratúrneho plánu platného v čase vzniku registratúrneho záznamu môže pôvodca registratúry so súhlasom štátneho ústredného archívu, štátneho archívu s regionálnou územnou pôsobnosťou (ďalej len „štátny archív“) alebo ministerstva upraviť podľa registratúrneho plánu platného v čase vyradovania registratúrneho záznamu.

§ 11 **Príprava vyradovacieho konania**

(1) Na vyradenie sa navrhujú registratúrne záznamy, ktorým uplynula lehota uloženia. Súčasťou návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov sú zoznamy všetkých vecných skupín registratúrnych záznamov usporiadaných podľa registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku. Ak pôvodca registratúry nemal v čase vzniku registratúrnych záznamov určených na vyradenie vypracovaný registratúrny plán, súčasťou návrhu na vyradenie sú zoznamy vecných skupín registratúrnych záznamov usporiadané podľa pokynov archívu. 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 registratúrnych záznamov je zverejnený na webovom sídle ministerstva.

(2) Návrh na osobitné vyradenie registratúrnych záznamov sa vypracúva, ak

- a) pôvodca registratúry zaniká bez právneho nástupcu podľa § 16 ods. 2 písm. o) zákona,
- b) sa navrhuje vyradiť registratúrny záznam, z ktorého je vyhotovená hodnoverná kópia,²⁾ alebo

c) degradácia registratúrneho záznamu spôsobená mimoriadnou udalosťou alebo nedostatočnou ochranou dosahuje stupeň, kedy ho už nie je možné zachrániť.

(3) Súčasťou návrhu na osobitné vyradenie registratúrnych záznamov podľa odseku 2 sú zoznamy všetkých vecných skupín registratúrnych záznamov usporiadaných podľa registratúrneho plánu platného v čase ich vzniku alebo v čase ich vyradovania, alebo usporiadaných podľa pokynov archívu. Vzor návrhu na osobitné vyradenie registratúrnych záznamov je zverejnený na webovom sídle ministerstva.

(4) Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov navrhnutých na vyradenie obsahuje

- a) poradové číslo vyradovanej vecnej skupiny registratúrnych záznamov,
- b) registratúrnu značku a názov vecnej skupiny vyradovaných registratúrnych záznamov podľa registratúrneho plánu,
- c) rok uzatvorenia vecnej skupiny registratúrnych záznamov,
- d) znak hodnoty podľa registratúrneho plánu, ak ho vecná skupina má,
- e) lehotu uloženia,
- f) množstvo úložných jednotiek, napríklad počet spisov, počet spisových dosiek, počet archívnych škatúl, počet zväzkov, rozsah v bežných metroch, množstvo elektronických registratúrnych záznamov vyjadrených najmä v bajtoch.

(5) Vzor zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie a vzor zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie sú zverejnené na webovom sídle ministerstva.

(6) Prípravu vyradovacieho konania u pôvodcu registratúry I. kategórie a u pôvodcu registratúry II. kategórie zabezpečuje správca registratúry alebo pôvodcom registratúry poverená osoba. Ak vyradovacie konanie pripravuje pôvodcom poverená osoba, návrh na vyradenie registratúrnych záznamov podáva pôvodca registratúry.

(7) Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov môže vypracovať a predložiť aj pôvodca registratúry III. kategórie.

§ 12

Vyradovacie konanie

(1) Vo vyradovacom konaní sa posudzuje

- a) úplnosť predloženého návrhu na vyradenie,
- b) nadväznosť predloženého návrhu na vyradenie na predchádzajúce vyradovacie konanie; to neplatí, ak pôvodca registratúry postupuje podľa § 11 ods. 2,
- c) správnosť zaradenia registratúrnych záznamov do príslušného zoznamu podľa registratúrneho plánu pôvodcu registratúry platného v čase ich vzniku alebo v čase ich vyradovania alebo podľa pokynov ministerstva alebo štátneho archívu,
- d) hodnovernosť registratúrnych záznamov.

(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) Vo vyradovacom konaní možno po posúdení dokumentárnej hodnoty vecných skupín

registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ rozhodnúť o tom, že niektoré z nich nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a preradiť ich do zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“.

(4) Posúdenie dokumentárnej hodnoty vecných skupín registratúrnych záznamov sa môže vykonať odbornou archívnou prehliadkou u pôvodcu registratúry alebo u inej osoby, ktorej pôvodca zveril správu registratúrnych záznamov vzniknutých z jeho činnosti.

(5) Ak návrh na vyradenie obsahuje údaje podľa § 11 ods. 1 až 4, vydá sa rozhodnutie. Ak návrh na vyradenie neobsahuje údaje podľa § 11 ods. 1 až 4, vyradovacie konanie sa preruší a návrh na vyradenie sa vráti pôvodcovi registratúry na doplnenie alebo prepracovanie.

(6) Registratúrne záznamy posúdené vo vyradovacom konaní ako archívne dokumenty sa odovzdávajú archívu uvedenému v rozhodnutí o vyradení. Registratúrne záznamy bez trvalej dokumentárnej hodnoty sa zničia. V evidencii registratúrneho strediska sa vyznačí vyradenie a zničenie registratúrnych záznamov.

(7) Za posúdenie trvalej dokumentárnej hodnoty registratúrnych záznamov zodpovedá zamestnanec ministerstva alebo zamestnanec štátneho archívu, ktorý návrh na vyradenie vybavuje.

§ 14

Preberanie archívnych dokumentov po vyradovacom konaní

(1) Do archívu sa preberajú iba archívne dokumenty.

(2) Preberanie archívnych dokumentov sa uskutočňuje na základe preberacieho protokolu vyhotoveného archívom, ktorého súčasťou je zoznam vecných skupín odovzdaných archívnych dokumentov vyhotovený odovzdávajúcim. Jedno vyhotovenie preberacieho protokolu je určené odovzdávajúcemu. Vzor preberacieho protokolu je zverejnený na webovom sídle ministerstva.

(3) Odovzdávajúci zabezpečuje očistu odovzdaných 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.

§ 14a

Preberanie elektronických archívnych dokumentov

(1) Do elektronického archívu ministerstva sa ukladajú prebraté elektronické archívne dokumenty, ktoré spĺňajú podmienky podľa osobitného predpisu³⁾ a je k nim pripojená špecifická informácia o elektronickom registratúrnom zázname (hash) na overenie integrity. Špecifická informácia o elektronickom registratúrnom zázname (hash) sa vytvorí z pôvodného elektronického registratúrneho záznamu použitím kryptografického algoritmu SHA256 alebo modernejšieho kryptografického algoritmu určeného elektronickým archívom ministerstva. Vzor zoznamu odovzdaných elektronických archívnych dokumentov je zverejnený na webovom sídle ministerstva.

(2) Prebrané elektronické archívne dokumenty obsahujú povinné metadáta.⁴⁾ Ak neobsahujú požadované údaje, archív ich s uvedením dôvodu v elektronickej podobe nepreberie. Tieto archívne dokumenty možno prebrať v listinnej podobe.

(3) Do elektronického archívu ministerstva sa preberajú elektronické archívne dokumenty vo formátoch podľa osobitného predpisu.⁵⁾

(4) Pri preberaní elektronických archívnych dokumentov sa overuje ich predpísaný formát, pripojená špecifická informácia o elektronickom registratúrnom zázname (hash), ich obsahová správnosť a možnosť ich zobrazenia používateľsky vnímateľným spôsobom.

(5) Do elektronického archívu ministerstva sa preberajú elektronické archívne dokumenty v dávkach. Veľkosť dávky určí preberajúci štátny archív alebo ministerstvo.

(6) Archív podľa § 4 ods. 2 písm. b) až d) a ods. 4 zákona ukladá elektronické archívne dokumenty vo svojom elektronickom archíve; ustanovenia odsekov 1 až 4 platia primerane.

§ 14b

Vyradovanie archívnych dokumentov pri sprístupňovaní

(1) Dôvodom vyradenia archívnych dokumentov je najmä

- a) prebranie archívnych dokumentov s rovnakým obsahom a rovnakou formálnou úpravou,
- b) prehodnotenie trvalej dokumentárnej hodnoty archívnych dokumentov.

(2) Ak je dôvodom vyradenia skutočnosť podľa odseku 1 písm. a), archív si ponechá jeden archívny dokument a ďalšie archívne dokumenty vyradí. Vyradené archívne dokumenty archív zničí.

(3) Archív po vyradení archívnych dokumentov aktualizuje evidenčný list podľa § 35.

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

- a) vyhotovením záznamu na nosiči, ktorý neumožňuje jeho zachovanie,
- b) umiestnením archívu v priestoroch, ktoré nespĺňajú podmienky podľa tejto vyhlášky,
- c) manipuláciou,
- d) požiarom,
- e) vodou,
- f) degradačnými činiteľmi,
- g) vystavovaním.

(2) Ochrana registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku⁶⁾ a v príručnej registratúre⁷⁾ 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.

(2) Preventívnou ochranou je

- a) 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,

- b) dodržiavanie zásad manipulácie,
- c) umiestnenie archívu, registratúrneho strediska a spravidla aj príručnej registratúry v priestoroch, ktoré spĺňajú podmienky podľa tejto vyhlášky,
- d) zabezpečenie a kontrola podmienok uloženia podľa tejto vyhlášky, ako sú teplota, relatívna vlhkosť vzduchu, optické žiarenie, prašnosť, mikrobiologické znečistenie a biologickí škodcovia,
- e) priebežná kontrola fyzického stavu archívnych dokumentov a registratúrnych záznamov,
- f) zamedzenie vstupu cudzích osôb do priestorov, v ktorých sú archívne dokumenty alebo registratúrne záznamy uložené, a na špecializované pracoviská archívu,
- g) evidovanie archívnych dokumentov, ktoré archív prevzal, vrátane evidencie aktuálneho uloženia archívnych dokumentov v archíve,
- h) evidovanie registratúrnych záznamov vrátane evidovania aktuálneho uloženia registratúrnych záznamov v registratúrnom stredisku,
- i) 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 poškodzovanie.

(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 bezpečnostnou zámkom 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, napríklad na mieste so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru,⁹⁾ na mieste s vysokou úrovňou spodnej vody a v inundačnom území.¹⁰⁾ V priemyselných areáloch sa archív umiestňuje v priestoroch, ktoré nemôžu byť dotknuté závažnou priemyselnou haváriou.¹¹⁾

(3) Priestormi archívu sú

- a) priestory na preberanie, mechanickú očistu a mikrobiologickú očistu archívnych dokumentov,
- b) ukladacie priestory (depoty),

- c) špecializované pracoviská,
- d) priestory na prístup k archívnym dokumentom,
- e) 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 nepríťahujú, nezadržiavajú a neuvoľňujú látky, ktoré by poškodzovali archívne dokumenty, najmä prach a chemické látky. Zafaženie vodorovných nosných konštrukcií je minimálne 10,0 kN/m² pre pevné regály a minimálne 14,0 kN/m² 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, priestory na digitalizovanie archívnych dokumentov, kníhviazačská dielňa a ďalšie špecializované pracoviská na ochranu archívnych dokumentov.

(8) Priestormi na prístup k archívnym dokumentom sú

- a) priestory na štúdium archívnych dokumentov (ďalej len „bádateľňa“),
- b) miestnosť na prednášky a na premietanie filmov,
- c) 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, prípojky 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 a príručnej registratúry

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

(2) Pri umiestňovaní registratúrneho strediska a príručnej registratúry sa postupuje primerane podľa § 19.

§ 21

Manipulácia

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

- a) obmedzenie manipulácie na nevyhnutnú mieru,
- b) ukladanie archívnych dokumentov a registratúrnych záznamov do ochranných obalov primeranej veľkosti a tvaru, vyhotovených z materiálu spĺňajúceho požiadavku podľa § 17 ods. 2 písm. a),
- c) použitie postupov a prostriedkov pri ochrane, ktorých účinkov neohrozí ich fyzický stav,
- d) 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, priestory registratúrneho strediska a spravidla aj príručnej registratúry 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 technickej normy¹²⁾ alebo inej obdobnej technickej špecifikácie s porovnateľnými požiadavkami alebo prísnejšími požiadavkami. 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.¹³⁾

(2) V priestoroch archívu, registratúrneho strediska a príručnej registratúry 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 sa chránia elektrickou požiarou signalizáciou.

§ 23

Ochrana pred vodou

Ak je nevyhnutné umiestniť v ukladacích 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 a spravidla aj na priestory príručnej registratúry.

§ 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 hlodavce. 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 ukladacích priestoroch jeden

raz 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 % a pre uloženie fotografických materiálov 30 % až 50 %.

(3) Na zamedzenie účinku kyslých degradačných činiteľov z papiera na fotografické materiály (pozitívne, negatívne formy a ostatné fotomechanické a fotochemické tlače a svetlocitlivé materiály) a na zníženie účinku degradačných činiteľov na digitálne nosiče, ako sú kompaktné optické disky (CD a DVD), magnetické pásky a ostatné audiovizuálne nosiče vrátane externých optických diskov, sa tieto materiály, ak je to možné, ukladajú v ochranných obaloch osobitne v oddelených priestoroch spĺňajúcich podmienky uloženia podľa odseku 2.

(4) V ukladacích 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 $\mu\text{W}/\text{lm}$, 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

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

(5) Prašnosť v ukladacích priestoroch sa znižuje podľa potreby mechanickými prostriedkami a technickými prostriedkami. Počet častíc prachu v ovzduší ukladacích priestorov nesmie presiahnuť hodnotu 50 $\mu\text{g}/\text{m}^3$.

(6) V ukladacích priestoroch sa raz týždenne vizuálne, prípadne aj technickými zariadeniami zisťuje prítomnosť mikrobiologického znečistenia a biologických škodcov. Archívne dokumenty sa pred účinkami týchto degradačných činiteľov chránia prostriedkami, ktoré znižujú na najnižšiu možnú mieru poškodenie fyzického stavu archívnych dokumentov.

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

(8) Pri ochrane registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku a spravidla aj v príručnej registratúre pred degradačnými činiteľmi sa postupuje primerane podľa odsekov 3 až 7.

§ 24a

Ochrana elektronických registratúrnych záznamov a elektronických archívnych dokumentov

(1) Ochrana elektronických registratúrnych záznamov sa zabezpečuje

- a) vypracovaním bezpečnostných požiadaviek pre hodnotenie elektronických registratúrnych záznamov z hľadiska informačnej bezpečnosti; to sa nevzťahuje na orgány a zariadenia verejnej správy,^{13a)}
- b) elektronickým informačným systémom na správu registratúry,
- c) umiestnením elektronického informačného systému na správu registratúry a systémov obsahujúcich dáta spracúvané v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry v zabezpečených priestoroch,
- d) ochranou údajov prenášaných mimo prostredia, v ktorom je umiestnený elektronický informačný systém na správu registratúry, pred neoprávneným kopírovaním a pozmeňovaním.

(2) Bezpečnostné požiadavky obsahujú aj postup pri zistení narušenia alebo podozrenia na

narušenie bezpečnosti elektronického informačného systému na správu registratúry.

(3) Elektronický informačný systém na správu registratúry na ochranu elektronických registratúrnych záznamov umožňuje

- a) riadenie prístupov k elektronickým registratúrnym záznamom,
- b) kontrolu povolenia prístupu k elektronickým registratúrnym záznamom,
- c) obmedzenie prístupu pre externých používateľov v súlade s bezpečnostnými požiadavkami pôvodcu registratúry,
- d) zdieľanie častí miesta uloženia elektronického informačného systému na správu registratúry,
- e) zaznamenávanie údajov o jeho správe vrátane údajov o zmene jeho bezpečnostnej charakteristiky.

(4) Elektronický registratúrny záznam sa hodnotí z hľadiska informačnej bezpečnosti. Hodnotí sa potreba zachovania jeho hodnovernosti, integrity a dostupnosti. Výsledky bezpečnostného hodnotenia sa uchovávajú počas celej doby uloženia elektronického registratúrneho záznamu v elektronickom informačnom systéme na správu registratúry.

(5) V závislosti na výsledkoch bezpečnostného hodnotenia elektronického registratúrneho záznamu a kritériách bezpečnostnej politiky pôvodcu registratúry sa vykoná analýza bezpečnostných rizík a identifikované bezpečnostné riziká sa zmierňujú primeranými bezpečnostnými opatreniami. Pre kritické elektronické registratúrne záznamy,^{13b)} pri ktorých bola pri analýze bezpečnostných rizík identifikovaná potreba vysokej dostupnosti, sa použijú postupy a opatrenia na riadenie kontinuity činnosti podľa technickej normy^{13c)} alebo inej obdobnej technickej špecifikácie s porovnateľnými požiadavkami alebo prísnejšími požiadavkami.

(6) Princípy a postupy na ochranu elektronických registratúrnych záznamov upravuje technická norma^{13c)} alebo iná obdobná technická špecifikácia s porovnateľnými požiadavkami alebo prísnejšími požiadavkami.

(7) Ustanovenia odsekov 1 až 6 sa primerane vzťahujú aj na ochranu elektronických archívnych dokumentov.

§ 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 svetlomitlivé 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 priložujú 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 zverejnený na webovom sídle ministerstva.

§ 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 prehľad sa vedie na voľných, priebežne číslovaných listoch, ktoré obsahujú údaje o mieste aktuálneho uloženia registratúrnych záznamov v registratúrnom stredisku a archívnych dokumentov v ukladacích priestoroch a plán priestorov registratúrneho strediska a plán ukladacích 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, ukladací 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 DEDIČSTVA 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 fondy a archívne zbierky (ďalej len „súbor archívnych dokumentov“).

(2) Evidenciu archívneho dedičstva tvoria evidencie štátnych archívov zriadených ministerstvom, evidencie archívov podľa § 4 ods. 2 písm. b) a c) zákona a ústredná evidencia podľa § 10 ods. 2 zákona, 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) Evidenciu archívu tvoria evidenčné listy k súborom archívnych dokumentov, ktoré prevzal.

(5) Evidencia archívneho dedičstva sa vedie v 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 archívu

(1) Po zapísaní súboru archívnych dokumentov do evidencie prírastkov alebo do evidencie depozitov sa bezodkladne vyhotoví nový evidenčný list alebo sa aktualizujú údaje v existujúcom evidenčnom liste.

(2) Ak archív disponuje prístupom do ústrednej evidencie vedenej ministerstvom, vykoná v nej zápis alebo aktualizáciu údajov.

(3) Ak archív nedisponuje prístupom do ústrednej evidencie vedenej ministerstvom, nový evidenčný list alebo aktualizovaný evidenčný list elektronicky zašle príslušnému štátnemu archívu.

(4) Štátny archív overí správnosť údajov uvedených v evidenčnom liste podľa odseku 3 a zaradí ho do evidencie štátneho archívu.

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

§ 32

Ústredná evidencia

(1) Ústredná evidencia sa vedie v elektronickej forme. Štátny archív má prístup do ústrednej evidencie na vykonanie zápisov do evidenčných listov, ktoré vedie.

(2) Archívne pomôcky sa vyhotovujú v elektronickej forme v súlade s pravidlami všeobecného medzinárodného štandardu pre archívny opis¹⁴⁾ a obsahujú najmä informácie o

- a) vzniku a činnosti pôvodcu archívnych dokumentov,
- b) starostlivosti pôvodcu o registratúrne záznamy a archívne dokumenty,
- c) spôsobe sprístupnenia archívom,
- d) štruktúre a obsahu archívnych dokumentov,
- e) množstve a druhoch archívnych dokumentov.

§ 33

Zmeny v evidencii archívneho dedičstva

Ak došlo k prevodu alebo prechodu vlastníctva k archívnemu dokumentu a k zmene miesta uloženia archívneho dokumentu, archív bezodkladne vyznačí zmenu v evidencii archívnych dokumentov, ktoré prevzal a aktualizuje údaje v ústrednej evidencii. Ak archív postupuje podľa § 31 ods. 3, zmenu oznámi príslušnému štátnemu archívu, ktorý vykoná zmenu 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. Súbor archívnych dokumentov sa vyraduje z evidencie archívneho dedičstva aj vtedy, ak došlo k prehodnoteniu jeho trvalej dokumentárnej hodnoty.

(2) Archív bezodkladne oznámi skutočnosti podľa odseku 1 prvej vety ministerstvu a požiada o súhlas s vyradením z evidencie archívneho dedičstva.

(3) Ministerstvo vyradí súbor archívnych dokumentov z evidencie archívneho dedičstva a vypracuje záznam o vyradení súboru archívnych dokumentov, ktorý obsahuje

- a) identifikačné údaje súboru archívnych dokumentov,
- b) dôvod vyradenia,
- c) dátum vyradenia.

(4) Záznam o vyradení z evidencie archívu sa zasiela príslušnému archívu alebo vlastníkovi vyradeného súboru archívnych dokumentov.

§ 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 číslo evidenčného listu, názov a identifikátor archívu, názov súboru archívnych dokumentov, meno a priezvisko alebo názov pôvodcu archívnych dokumentov, časový rozsah vzniku archívnych dokumentov,
- 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,
- i) identifikátor elektronického súboru archívnych dokumentov z elektronického archívu,
- j) druh a formát elektronického archívneho dokumentu,
- k) veľkosť v gigabajtoch,
- l) množstvo archívnych dokumentov v bežných metroch, a to osobitne pre nesprístupnené archívne dokumenty a osobitne pre sprístupnené archívne dokumenty,
- m) identifikačné údaje o archívnej pomôcke, a to evidenčné číslo, druh a názov archívnej pomôcky, časový rozsah, rok vzniku a meno a priezvisko zhotoviteľa archívnej pomôcky,
- n) klasifikačný kód súboru archívnych dokumentov.

(3) Ak dôjde k zmene údajov o súbore archívnych dokumentov podľa odseku 2, archív bezodkladne zabezpečí úpravu údajov na evidenčnom liste.

§ 36

Evidencia prírastkov

Evidencia prírastkov obsahuje údaje o prevzatých súboroch archívnych dokumentov. Do

evidencie prírastkov sa nezapisujú súbory archívnych dokumentov prevzaté do zmluvnej úschovy. Vzor evidencie prírastkov je zverejnený na webovom sídle ministerstva.

§ 37

Evidencia depozitov

Evidencia depozitov obsahuje údaje o súboroch archívnych dokumentov prevzatých do zmluvnej úschovy a do nútenej úschovy. V evidencii depozitov sa evidujú aj depozitné zmluvy a rozhodnutia o nútenej úschove, ktoré sa k nej prikladajú. Súčasťou depozitnej zmluvy a rozhodnutia o nútenej úschove je zoznam prevzatých súborov archívnych dokumentov. Vzor evidencie depozitov je zverejnený na webovom sídle ministerstva.

§ 38

Evidencia úbytkov

Evidencia úbytkov obsahuje údaje o súbore archívnych dokumentov vyradených z evidencie archívu alebo o jeho časti. K evidencii úbytkov sa prikladá záznam o vyradení z evidencie, súhlas ministerstva a evidenčný list vyradeného súboru archívnych dokumentov. Vzor evidencie úbytkov je zverejnený na webovom sídle ministerstva.

§ 39

Forma a spôsob zápisu

(1) Evidenčný list, evidencia prírastkov, evidencia depozitov a evidencia úbytkov sa vedú v elektronickej forme.

(2) Evidencia prírastkov, evidencia depozitov a evidencia úbytkov sa vedú chronologicky. Zápis v nich sa vykonáva bezodkladne po prevzatí súboru archívnych dokumentov do archívu.

(3) Pri každej oprave alebo zmene zápisu v evidenčnom liste, evidencii prírastkov, evidencii depozitov a evidencii úbytkov sa uvedie dátum, meno a priezvisko zamestnanca, ktorý opravu alebo zmenu zápisu vykonal.

§ 40

Postup archívu pri poskytovaní archívnych dokumentov na štúdium

(1) Archív umožňuje štúdium archívnych dokumentov iba v bádateľni. Štúdium elektronických kópií archívnych dokumentov sa umožňuje ich zverejnením na webovom sídle archívu, na webovom sídle zriaďovateľa archívu alebo prostredníctvom elektronických služieb ministerstva.

(2) Archív prednostne predkladá na štúdium kópiu archívneho dokumentu. Archív poskytuje na štúdium archívne dokumenty riadne označené a usporiadané v lehote a množstve uvedenom v bádateľskom poriadku archívu. Vzor bádateľského poriadku archívu je zverejnený na webovom sídle ministerstva.

(3) Archív poskytuje archívne dokumenty bádateľovi na štúdium po vyplnení bádateľského listu a žiadosti o prístup k archívnym dokumentom formou štúdia v archíve. Bádateľ vyplňa bádateľský list pri každej zmene témy štúdia a na začiatku kalendárneho roka. Vzor bádateľského listu je zverejnený na webovom sídle ministerstva.

(4) Ak archív poskytuje na štúdium kópie archívnych dokumentov a elektronické kópie archívnych dokumentov, ktoré obsahujú informácie, ku ktorým je obmedzený prístup, archív ich predloží bez týchto informácií; to neplatí, ak sa poskytujú archívne dokumenty na štúdium podľa § 13 ods. 5 a 6 zákona.

(5) Počas vyhlásenej mimoriadnej situácie, vojnového stavu, výnimočného stavu, núdzového stavu alebo počas vojny archív postupuje podľa písomných pokynov svojho zriaďovateľa.

§ 41

Odpisy, výpisy, potvrdenia a kópie

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

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

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

(4) Kópia z listinného 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. Odpis, výpis, potvrdenie a kópiu archívneho dokumentu môže štátny archív vyhotoviť a zaslať žiadateľovi aj na žiadosť doručenú prostredníctvom elektronických služieb ministerstva.

§ 41a

Elektronický odpis, výstup a kópia

(1) Elektronický odpis je súhrn údajov z archívneho dokumentu v elektronickej podobe, ktorý je autorizovaný a ku ktorému je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka.

(2) Výstup je súhrn údajov z pôvodne elektronického archívneho dokumentu v listinnej podobe, ktorý je vytvorený zaručenou konverziou elektronického odpisu.

(3) Elektronický odpis a výstup sa poskytuje z elektronického archívneho dokumentu.

(4) Kópia elektronického archívneho dokumentu je úplnou reprodukciou archívneho dokumentu vyhotovenou technickým prostriedkom.

§ 42

Osvedčovanie

(1) Odpis, výpis, potvrdenie alebo kópiu z listinného archívneho dokumentu, ktoré sa majú použiť na úradné účely, archív osvedčuje osvedčovacou doložkou a odtlačkom úradnej pečiatky. Vzor osvedčovacej doložky je zverejnený na webovom sídle ministerstva. Elektronický odpis, výstup alebo kópia elektronického archívneho dokumentu sa osvedčuje elektronickou osvedčovacou doložkou opatrenou kvalifikovanou elektronickou pečaťou¹⁵⁾ a kvalifikovanou elektronickou časovou pečaťou.¹⁶⁾

(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 2008 a predloží ho na schválenie do 30. júna 2007.

(2) Podmienky ochrany archívnych dokumentov podľa § 18 ods. 1, § 21 ods. 3 a § 22 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.

§ 43a Prechodné ustanovenie účinné od 1. mája 2013

(5) Archív osvedčuje elektronický archívny dokument na jeho listinnej kópii do zriadenia elektronického archívu ministerstva.

§ 43b Prechodné ustanovenie účinné od 1. júna 2017

Archív upraví svoj bádateľský poriadok podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 9 do 31. decembra 2017.

§ 44 Účinnosť

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. januára 2003.

Vladimír Palko v. r.

- 1) § 2 písm. q) výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry.
- 2) § 33 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona č. 456/2021 Z. z.
- 3) Výnos č. 525/2011 Z. z. v znení opatrenia č. 203/2021 Z. z.
- 4) Príloha č. 1 výnosu č. 525/2011 Z. z. v znení opatrenia č. 203/2021 Z. z.
- 5) § 24 zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 301/2023 Z. z.
- 6) § 20 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení vyhlášky č. 336/2023 Z. z.
- 7) § 19 vyhlášky č. 410/2015 Z. z. v znení vyhlášky č. 336/2023 Z. z.
- 9) § 1 ods. 2 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii.
- 10) § 20 zákona č. 7/2010 Z. z. o ochrane pred povodňami v znení neskorších predpisov.
- 11) § 2 písm. h) zákona č. 261/2002 Z. z. o prevencii závažných priemyselných havárií a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 12) Napríklad STN 92 0202-1. Požiarna bezpečnosť stavieb. Vybavovanie stavieb hasiacimi prístrojmi. (92 0202).
- 13) § 45 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 94/2004 Z. z., ktorou sa ustanovujú technické požiadavky na protipožiarnu bezpečnosť pri výstavbe a pri užívaní stavieb v znení vyhlášky č. 225/2012 Z. z.
§ 3 až 5 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 478/2008 Z. z. o vlastnostiach, konkrétnych podmienkach prevádzkovania a zabezpečenia pravidelnej kontroly požiarneho uzáveru.
- 13a) Vyhláška Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v znení vyhlášky č. 546/2021 Z. z.
- 13b) § 2 písm. r) výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z.
- 13c) Napríklad STN EN ISO/IEC 27002 Informačná bezpečnosť, kybernetická bezpečnosť a ochrana súkromia. Riadenie informačnej bezpečnosti (ISO/IEC 27002) (97 4172).
- 14) Všeobecný medzinárodný štandard pre archívny opis ISAD(g), Druhé vydanie, Ottawa, Medzinárodná rada archívov, 2000.
- 15) Čl. 3 ods. 27 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 910/2014 z 23. júla 2014 o elektronickej identifikácii a dôveryhodných službách pre elektronické transakcie na vnútornom trhu a o zrušení smernice 1999/93/ES (Ú. v. EÚ L 257, 28. 8. 2014).
- 16) Čl. 3 ods. 34 nariadenia (EÚ) č. 910/2014.

