

**Divadelný ústav  
Jakubovo nám. 12, Bratislava 813 57**

**BÁDATEĽSKÝ PORIADOK  
ARCHÍVU DIVADELNÉHO ÚSTAVU**

V Bratislave dňa 1. januára 2018

## Čl. 1

### Úvodné ustanovenie

(1) Bádateľský poriadok Archívu Divadelného ústavu (ďalej len „Archív DÚ“) upravuje zásady prístupu k archívnym dokumentom Archívu DÚ, organizáciu ich štúdia, ochranu archívnych dokumentov pri štúdiu, vyhotovovanie odpisu, výpisu, potvrdenia z archívneho dokumentu, kópie archívneho dokumentu a prístup k evidencii archívnych dokumentov a k archívnym pomôckam, ktoré Archív DÚ spravuje.

2) Archív DÚ je špecializovaným verejným archívom v sieti archívov Slovenskej republiky.

3) Archív DÚ bol zriadený rozhodnutím odboru archívnictva a spisovej služby sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra SR pod číslom SVS - 204 - 2002/0433 z 27. septembra 2002. Jeho archívny fond je súčasťou archívneho dedičstva Slovenskej republiky a súčasťou kultúrneho dedičstva v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a predpisov (ďalej len „zákon č. 395/2002 Z. z.“).

4) Archív DÚ sprístupňuje archívne dokumenty a umožňuje prístup k archívnym dokumentom zamestnancom Divadelného ústavu, právnickým a fyzickým osobám v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. a vyhláškou Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a predpisov (ďalej len „vyhláška č. 628/2002 Z. z.“).

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

(4) Bádateľský poriadok Archívu DÚ (ďalej len bádateľský poriadok) vydáva riaditeľka Divadelného ústavu podľa § 7 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. a v súlade s ustanoveniami platného Organizačného poriadku Divadelného ústavu.

## Čl. 2

### Pravidlá prístupu k informáciám o archívných dokumentoch

(1) Každý má právo na prístup k archívnym dokumentom uloženým v Archíve DÚ, k archívnemu informačnému systému v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z., ak tento bádateľský poriadok neustanovuje inak.

(2) Štúdium archívnych dokumentov je povolené len v priestoroch bádateľne Divadelného ústavu. Bádateľňa je priestor vyhradený výlučne na tento účel, kde sa môžu študovať archívne dokumenty len pod dozorom službukonajúceho zamestnanca Divadelného ústavu (ďalej len „službukonajúci zamestnanec“). Do ukladacích priestorov (depotov) majú prístup iba správca archívu DÚ a poverení zamestnanci Divadelného ústavu.

(3) Prístup k archívnym dokumentom sa uskutočňuje na základe písomnej žiadosti.<sup>1)</sup> Žiadateľ v žiadosti o prístup k archívnym dokumentom formou odpisu, výpisu, potvrdenia alebo kópie uvedie:

- a) meno a priezvisko,
- b) rodné číslo,
- c) adresu trvalého pobytu a adresu prechodného pobytu,
- d) druh a číslo preukazu totožnosti; žiadateľ preukazuje totožnosť občianskym preukazom<sup>2)</sup> alebo cestovným pasom,<sup>3)</sup>
- e) údaje o požadovanom archívnom dokumente, ktoré sú mu známe,
- f) účel využitia,
- g) meno, priezvisko a adresu fyzickej osoby, alebo názov, sídlo a identifikačné číslo právnickej osoby, pre potreby ktorej žiada o prístup k archívnym dokumentom,
- h) vyhlásenie o tom, či je pôvodcom archívnych dokumentov, jeho právnym nástupcom alebo vlastníkom archívnych dokumentov.

(4) Žiadosťou o prístup k archívnym dokumentom formou štúdia je bádateľský list. Evidenciu bádateľov v archíve tvoria bádateľské listy.<sup>4)</sup>

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

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

- a) obsahuje informácie, ku ktorým je obmedzený prístup,
- b) ak by pri štúdiu mohlo dôjsť k jeho poškodeniu alebo možnosti jeho poškodenia.

### Čl. 3

#### Pravidlá vstupu do bádateľne

(1) Vstup do bádateľne sa umožní iba bádateľovi, ktorý nie je viditeľne pod vplyvom alkoholu alebo inej návykovej látky a jeho správanie je v súlade s normami správania. Bádateľovi sa umožní vstup do bádateľne s osobným počítačom, inými zariadeniami podľa čl. 9 ods. 2 tohto poriadku alebo s ceruzou, poznámkovým blokom alebo so zväzkom voľných listov. Z identifikačných dôvodov musí strpieť označenie voľných listov odtlačkom podlhovastej nápisovej pečiatky archívu, ktoré môže vykonať službukonajúci zamestnanec v bádateľni.

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

(3) Bádateľ sa pri každej návšteve zapíše do Knihy návštev bádateľne Divadelného ústavu.

<sup>1)</sup> § 40 Občianskeho zákonníka.

<sup>2)</sup> Zákon č. 224/2006 Z. z. o občianskych preukazoch v znení neskorších zmien a predpisov.

<sup>3)</sup> Zákon č. 647/2007 Z. z. o cestovných dokladoch v znení neskorších zmien a predpisov.

<sup>4)</sup> Bádateľský list je prílohou č. 1 tohto Bádateľského poriadku Archívu DÚ.

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

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

(6) Bádateľ môže v bádateľni používať vlastné reprografické zariadenia (fotografický prístroj, filmový prístroj, xerox, skener, telefón a pod.), osobný počítač alebo iné zariadenie uľahčujúce štúdium archívnych dokumentov iba na základe udeleného súhlasu službukonajúceho pracovníka, o ktorý musí vopred požiadať. Súhlas na ich použitie bude bádateľovi udelený, len ak to umožňujú prevádzkové a technické podmienky v bádateľni a ak sa zachová ticho pri štúdiu a pri práci.

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

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

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

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

(12) Archív umožňuje bádateľom nahliadnuť do syntetických a analytických archívnych pomôcok (sprievodcu, inventárov, inventárnych súplsov, súplsov a katalógov). S archívnymi pomôckami predloženými k nahliadnutiu, ktoré spĺňajú znaky predmetu ochrany podľa zákona č. 185/2015 Z. z o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom v znení neskorších zmien a predpisov, sa zaobchádza ako s literárnymi dielami.

#### Čl. 4

##### Pravidlá prístupu k archívnym dokumentom

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

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

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

(4) Bádateľ zasiela svoju žiadosť o poskytnutie archívnych dokumentov na štúdium Archívu DÚ vopred poštou, elektronickou poštou, prípadne požiada telefonicky. O poskytnutie archívnych materiálov musí bádateľ požiadať tri dni vopred. Vyžiadané archívne dokumenty v deň jeho návštevy mu môže archív poskytnúť na štúdium v ten istý deň, len ak to umožňujú jeho prevádzkové podmienky.

(5) Bádateľovi sa predkladá vždy len také množstvo archívnych dokumentov na štúdium, ktoré môže službukonajúci zamestnanec bezpečne skontrolovať a založiť späť do fondu, maximálne 5 úložných jednotiek archívnych dokumentov (škatule, knihy, fascikle, inscenačné obálky) za jeden deň.

(6) Bádateľ zodpovedá za ochranu archívnych dokumentov poskytnutých na štúdium. Bádateľ nesmie meniť obsah a fyzický vzhľad archívnych dokumentov ich označovaním, podčiarkovaním, prečiarkovaním, vymazávaním alebo vpisovaním do nich. Nesmie ich krčiť, trhať, skladat' a spínať. Nesmie ich používať ako písacie podložky, priamo z nich kopírovať (mapy, plány a pod.). Bádateľ nesmie jednotlivé strany archívnych dokumentov obracať navlhčenými prstami. Nesmie sa opierať o archívne dokumenty alebo klásť na ne osobný počítač, poznámkový blok alebo voľné listy papiera. Nesmie meniť usporiadanie archívnych dokumentov.

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

(8) Bádateľ môže archívne dokumenty alebo úložné jednotky s archívnymi dokumentmi klásť výlučne na stôl, nesmie ich nikdy klásť na podlahu bádateľne. Otvorenú môže mať len jednu archívnu škatuľu s archívnymi dokumentmi alebo jeden zväzok knihy.

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

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

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

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

## Čl. 5

### Ochrana osobných údajov

- (1) Informácie, ktoré sa v archívnych dokumentoch vzťahujú na určitú osobu, sú osobnými údajmi. Ide najmä o informácie, ktoré vypovedajú o osobnosti a súkromí dotknutej osoby, jej rasovom pôvode, národnosti, politických postojoch, členstve v politických stranách a hnutiach, náboženstve, zdraví, sexuálnom živote a majetkových pomeroch.
- (2) Dotknutou osobou sa rozumie jednotlivá fyzická osoba, o ktorej archívny dokument vypovedá.
- (3) Bádateľ má prístup k archívnym dokumentom, ktoré obsahujú osobné údaje alebo ich môže študovať len vtedy, ak je to v súlade s účelom a témou štúdia uvedenými v bádateľskom liste a ak sa preukáže overeným súhlasom žijúcej dotknutej osoby.
- (4) Ak nemožno podmienku súhlasu splniť (napríklad dotknutá osoba zomrela, nie je spôsobilá na právne úkony, alebo z iných dôvodov), môže bádateľ študovať archívne dokumenty len za predpokladu, že sa zachová ľudská dôstojnosť, osobná česť, dobrá povesť a meno dotknutej osoby.
- (5) Bádатели, ktorí prichádzajú pri plnení svojich pracovných úloh do styku s archívnymi dokumentmi obsahujúcimi osobné údaje, sú viazaní mlčanlivosťou o nich, bez súhlasu dotknutej osoby ich nemôžu sprístupniť iným subjektom, publikovať alebo využiť pre svoj vlastný prospech.
- (6) Prístup k osobným údajom v archívnych dokumentoch je možný:
  - a) po uplynutí 90 rokov od vzniku záznamu, ak osobitný zákon<sup>5)</sup> alebo medzinárodná zmluva neustanovuje inak, alebo
  - b) po predložení písomného súhlasu s osvedčeným<sup>6)</sup> podpisom fyzickej osoby, o ktorej osobné údaje ide, alebo jej zákonného zástupcu, alebo blízkej osoby, ak táto fyzická osoba už nežije.

## Čl. 6

### Obmedzenie prístupu k archívnym dokumentom

- (1) Právo na prístup k archívnym dokumentom sa nevzťahuje na prístup ku knihe prírastkov, depozitov, na údaje o vlastníctve archívneho dokumentu a mieste jeho uloženia uvedené v evidenčnom liste k súboru archívnych dokumentov a na osobné údaje uvedené v archívnej pomôcke.
- (2) Archív DÚ môže obmedziť prístup k archívnym dokumentom:
  - a) ak by tým bola ohrozená bezpečnosť štátu, ak to vyplýva z medzinárodných zmlúv, alebo ak by tým boli ohrozené záujmy Divadelného ústavu,

<sup>5)</sup>Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a predpisov.

<sup>6)</sup>Zákon č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách okresnými úradmi v znení neskorších zmien a predpisov; zákon č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších zmien a predpisov.

- b) ak by tým boli ohrozené práva žijúcich osôb,
- c) ak by tým došlo k poškodeniu archívneho dokumentu,
- d) ak to určujú podmienky, za ktorých boli archívne dokumenty uložené v archíve,
- e) ak bádateľ hrubo porušil bádateľský poriadok

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

(4) O obmedzení prístupu k archívnym dokumentom podľa odseku 2 a 3 tohto článku a o jeho trvaní rozhoduje riaditeľka Divadelného ústavu. V prípadoch uvedených v odseku 2 písm. a) a b) tohto článku archív obmedzí prístup na základe predchádzajúceho rozhodnutia pôvodcu alebo vlastníka archívnych dokumentov, ktoré urobil pri ich odovzdaní do Archívu DÚ.

(5) Prístup k archívnym dokumentom nemožno obmedziť:

- a) ich pôvodcovi, jeho právnomu nástupcovi a vlastníkovi archívnych dokumentov,
- b) štátnym orgánom, obci, samosprávnemu kraju, iným právnickým osobám a fyzickým osobám v súvislosti s ich činnosťou podľa osobitných predpisov,<sup>8)</sup>
- c) žiadateľovi, ktorého sa týkajú údaje obsiahnuté v archívnym dokumentoch.

(6) Proti rozhodnutiu o obmedzení prístupu k archívnym dokumentom žiadateľ môže podať odvolanie. O odvolaní rozhoduje odbor archívov a registratúr sekcie verejnej správy Ministerstva vnútra SR.

## Čl. 7

### Pravidlá prístupu verejným vystavovaním archívnych dokumentov

#### Zapožičiavanie archívnych dokumentov

(1) Prístup k archívnym dokumentom ich verejným vystavovaním Archívu DÚ umožňuje len výnimočne a to so zreteľom na spoločenský význam ich využitia a za podmienky, že sa zabezpečí ich všestranná ochrana a zachovanie fyzického stavu v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z.

(2) Zapožičanie archívneho dokumentu na výstavu sa umožňuje len na základe Zmluvy o výpožičke archívnych dokumentov<sup>9)</sup>, za úhradu nákladov na vyhotovenie kópií archívnych dokumentov a na ich prepravu.

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

(4) Súhlas k zapožičaniu archívnych dokumentov na výstavu z Archívu DÚ dáva riaditeľka Divadelného ústavu.

<sup>7)</sup>Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších zmien a predpisov.

<sup>8)</sup> Napríklad zákon č. 46/1993 Z. z. o Slovenskej informačnej službe v znení neskorších zmien a predpisov; zákon č. 171/1993 Z. z. o Policajnom zbore v znení neskorších zmien a predpisov; zákon č. 198/1994 Z. z. o Vojenskom spravodajstve v znení neskorších zmien a predpisov.

<sup>9)</sup>Vzor Zmluvy o výpožičke archívnych dokumentov z Archívu DÚ je súčasťou tohto Bádateľského poriadku ako príloha č. 2.

(5) Zásadne sa nezapožičiavajú jedinečné archívne dokumenty a také, ktorých fyzický stav by sa zhoršil prepravou, častou manipuláciou a vystavovaním.

(6) O zapožičiavaní archívnych dokumentov sa vedie dokumentácia formou zmlúv o výpožičke archívnych dokumentov, ktoré sú úradným dokladom o potvrdení zapožičania a príjmu archívnych dokumentov, evidencia zmlúv o zapožičiavaní archívnych dokumentov sa vedie v knihe výpožičiek archívnych dokumentov.

## Čl. 8

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

(1) Archív vyhotovuje odpis, výpis, potvrdenie z archívneho dokumentu a kópiu archívneho dokumentu za úhradu nákladov a s využitím takých technických prostriedkov, ktoré vylúčia ich použitie na komerčné účely. Archívom DÚ osvedčený odpis, výpis, potvrdenie a kópia nahrádzajú originál archívneho dokumentu.

(2) Vyžiadaný odpis, výpis, potvrdenie z archívneho dokumentu alebo kópiu archívneho dokumentu je možné zaslať do cudziny len prostredníctvom Ministerstva zahraničných vecí SR.

## Čl. 9

### Reprodukovanie archívnych dokumentov

(1) Archív DÚ poskytuje služby, za ktoré od externých bádateľov požaduje úhradu. Cenník služieb Divadelného ústavu schvaľuje riaditeľka Divadelného ústavu a je prístupný v priestoroch bádateľne a na webovej stránke Divadelného ústavu.<sup>10)</sup>

(2) Bádateľ môže v bádateľni použiť vlastné reprografické zariadenia (fotografický prístroj, skener a pod.). O vyhotovení spôsobu reprodukcie rozhoduje správca Archívu DÚ alebo službukonajúci zamestnanec.

(3) V prípade, že Archív DÚ nebude mať k dispozícii vhodné vlastné reprodukčné zariadenie, môžu sa archívne dokumenty reprodukovať aj v iných odborných a technických zariadeniach, vždy však v prítomnosti službukonajúceho zamestnanca.

(4) Náklady za vyhotovenie reprodukcí hradí bádateľ. Výška a podmienky úhrady sú zakotvené v Cenníku služieb Archívu DÚ, ktorý je bádateľom k dispozícii v bádateľni archívu a na internetovej stránke Divadelného ústavu.

<sup>10</sup> <http://www.theatre.sk/uploads/files/dokumenty%20DU/cennik%20sluzieb%202012.jpg>



## Čl.10

### Záverečné ustanovenia

- (1) Každý bádateľ je povinný dodržiavať Bádateľský poriadok Archívu DÚ.
- (2) Bádateľský poriadok Archívu DÚ je umiestnený na verejne prístupnom mieste v priestoroch bádateľne Divadelného ústavu.
- (3) Odcudzenie, zničenie alebo poškodenie archívneho dokumentu je hrubým porušením bádateľského poriadku. Bádateľovi, ktorý hrubo porušil bádateľský poriadok, môže Archív DÚ obmedziť prístup k archívnym dokumentom až na desať rokov, a môže požadovať uhradenie nákladov požitých na odstránenie spôsobenej škody, a to v plnom rozsahu a plnej výške alebo cenu odcudzeného alebo zničeného archívneho dokumentu zistenú znalcom.<sup>11)</sup>
- (3) Archív DÚ bezodkladne oznamuje stratu alebo odcudzenie archívnych dokumentov Ministerstvu vnútra SR, odboru archívov a registratúr v Bratislave, ktoré vedie návratné konanie o vrátení archívneho dokumentu.

## Čl. 11

### Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Bádateľský poriadok Archívu DÚ vydaný 1. januára 2012.

## Čl. 12

### Účinnosť

Tento Bádateľský poriadok Archívu DÚ nadobúda účinnosť 1. januára 2018.

Mgr. art. Vladislava Fekete, ArtD.  
riaditeľka Divadelného ústavu

**DIVADELNÝ ÚSTAV**  
Jakubovo nám 12  
813 57 BRATISLAVA

<sup>11)</sup>Zákon č. 382/2004 Z. Z. o znalcoch a tlmočníkoch a prekladateľoch v znení neskorších zmien a predpisov.

## Archív Divadelného ústavu, Jakubovo nám. 12,813 57, Bratislava

.....  
názov a adresa archívu.....  
evidenčné číslo**BÁDATEĽSKÝ LIST**

Meno a priezvisko, titul: .....

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

Adresa pobytu:

trvalého: .....

telefón č., fax č., e-mail:• .....

prechodného: .....

telefón č., fax č., mail:• .....

Číslo občianskeho preukazu alebo iného preukazu totožnosti:

.....  
Označenie témy štúdia:.....  
Účel prístupu:.....  
Vzťah žiadateľa k požadovaným archívnym dokumentom:

- pôvodca: .....áno - nie

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

- vlastn[k: .....áno - nie

Meno, priezvisko a adresa fyzickej osoby alebo názov, sídlo a identifikačné číslo právnickej osoby, pre potreby ktorej sa žiada o prístup k archívnym dokumentom:

.....  
.....  
Podpísaný/á/ vyhlasuje, že sa oboznámil/a/ s § 12 ods. 5 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, že informácie z archívnych dokumentov použije len na účely uvedené v bádateľskom liste a uvedie názov archívu, názov archívneho fondu a názov a meno spracovateľa archívnej pomôcky, z ktorých získa informácie. Podpísaný/á/ ďalej vyhlasuje, že sa oboznámil/a/ s § 15 ods. 3 a 4 zákona č. 395/2002 Z. z. a berie na vedomie, že v prípade hrubého porušenia bádateľského poriadku (odcudzenie, zničenie alebo poškodenie archívneho dokumentu), archív mu môže obmedziť prístup k súborom archívnych dokumentov a bude povinný uhradiť náklady na odstránenie spôsobenej škody alebo cenu odcudzeného alebo zničeného archívneho dokumentu.

V ..... dňa .....

.....  
čitateľný podpis

• Uvedenie údajov je dobrovoľné

Osobitné povolenie udelil: .....

## ZÁZNAM O ARCHÍVNYCH DOKUMENTOCH PREDLOŽENÝCH NA ŠTÚDIUM

Poradové číslo	Názov súboru archívnych dokumentov (značka fondu-si/matúra)	Množstvo	Predložené dňa	Podpis bádateľa	Vrátené dňa	Podpis zamestnanca archívu	Poznámky

Poradové číslo	Názov súboru archívnych dokumentov (značka fondu-si2natúra)	Množstvo	Predlouné dňa	Podpis bádateľa	Vrátené dňa	Podpis zamestnanca archívu	Poznámky



**Zmluva o výpožičke archívnych dokumentov z Archívu Divadelného ústavu**  
(uzatvorená podľa § 659 a nasledujúcich Občianskeho zákonníka a podľa § 12 ods. 7 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov)

**medzi:**

**požičiavateľom:** Divadelný ústav  
Archív Divadelného ústavu

**Sídlo** Jakubovo nám. 12  
Bratislava 813 57  
**Štatutárny zástupca** Mgr. art. Vladislava Fekete, ArtD.  
**Bankové spojenie** Štátna pokladnica  
**Číslo účtu** SK34 8180 0000 0070 0007 1011  
**IČO** 164 691  
**DIČ** 2020829921  
**Zástupca oprávnený rokovať**  
**vo veciach zmluvných**  
**Zástupca oprávnený**  
**konat' vo veciach zmluvných**

(ďalej len „požičiavateľ“)

**a vypožičiavateľom:**

**Sídlo**  
**Štatutárny zástupca**  
**Bankové spojenie**  
**Číslo účtu**  
**IČO**  
**DIČ**  
**Zástupca oprávnený rokovať**  
**vo veciach zmluvných**  
**Zástupca oprávnený**  
**konat' vo veciach zmluvných**

(ďalej len „vypožičiavateľ“)

**Článok I**  
**Predmet, účel zmluvy**  
**a základné podmienky**

- 1.1. Požičiavateľ dáva do výpožičky vypožičiavateľovi archívne dokumenty, ktoré sú uvedené v prílohe k tejto zmluve od..... do..... za účelom.....

- 1.2. Požičiavateľ a vypožičiavateľ (ďalej len „zmluvné strany“) dohodnú každú zmenu doby výpožičky písomne, najneskôr 14 dní pred ukončením dohodnutej doby výpožičky. Požičiavateľ nie je povinný dohodnutú dobu výpožičky predĺžiť.
- 1.3. Vypožičané archívne dokumenty sú vo vlastníctve požičiavateľa a môžu byť použité výlučne iba na účel uvedený v článku 1.1. tejto zmluvy.
- 1.4. Manipulovať s archívnymi dokumentmi v čase výpožičky sú oprávnení v zastúpení vypožičiavateľa výlučne títo jeho zamestnanci:  
Meno a priezvisko, funkcia, kontakt: .....
- 1.5. Požičiavateľ je oprávnený na základe písomného oznámenia, bez Újmy na svojich prípadných ďalších nárokoch voči vypožičiavateľovi zo závažných dôvodov, ako sú každé ohrozenie alebo zanedbanie starostlivosti o archívne dokumenty vypožičiavateľom, použitie archívnych dokumentov v rozpore so zmluvou, vyžiadať si archívne dokumenty späť a vypožičiavateľ je ich povinný podľa pokynov požičiavateľa na vlastné náklady prepraviť a odovzdať požičiavateľovi v nim určenej lehote; lehota ich vrátenia nesmie byť kratšia ako dva a dlhšia ako štyri dni odo dňa písomne doručenej výzvy na vrátenie.

## **Článok II**

### **Poistenie**

- 2.1. Vypožičiavateľ je povinný poistiť archívne dokumenty vypožičané podľa článku 1.1. na celý čas platnosti zmluvy vrátane prepravy do sídla vypožičiavateľa a miesta dočasného uloženia do sídla požičiavateľa a prepravy k požičiavateľovi do jeho sídla na sumy uvedené v prílohe tejto zmluvy.
- 2.2. Poistenie sa vzťahuje na všetky aj náhodné riziká, ako sú prírodné katastrofy a akty násilia. Poistenie sa vzťahuje aj na zodpovednosť vypožičiavateľa za akékoľvek škody, ktoré vzniknú na archívnych dokumentoch v čase platnosti zmluvy.
- 2.3. Požičiavateľ archívne dokumenty neodovzdá vypožičiavateľovi do výpožičky, pokiaľ mu vypožičiavateľ nedoručí výtlačok platnej poistnej zmluvy, najneskôr v deň prepravy archívnych dokumentov do sídla vypožičiavateľa.
- 2.4. Ak dôjde k predĺženiu doby výpožičky vypožičiavateľ znáša všetky súvisiace náklady, vrátane poistenia. Dodatok k poistnej zmluve doručí vypožičiavateľ požičiavateľovi v deň podpisu dodatku zmluvy o výpožičke.
- 2.5. Ak dôjde ku krádeži, strate alebo úplnému zničeniu archívnych dokumentov vypožičiavateľ sa zaväzuje vyplatiť požičiavateľovi celú poistnú sumu.
- 2.6. Ak dôjde k akémukoľvek poškodeniu archívnych dokumentov pred ich vrátením požičiavateľovi, vypožičiavateľ sa zaväzuje zaplatiť požičiavateľovi dohodnutú sumu, ktorá predstavuje náklady na reštaurovanie a zníženie hodnoty archívnych dokumentov.
- 2.7. Zmluvné strany vyhotovia pri odovzdaní archívnych dokumentov vypožičiavateľovi protokol o ich fyzickom stave. Rovnako zmluvné strany vyhotovia protokol o fyzickom stave archívnych dokumentov aj pri ich vrátení požičiavateľovi.
- 2.8. Vypožičiavateľ je povinný ihneď oznámiť doporučeným listom požičiavateľovi a poisťovní akékoľvek poškodenie, stratu, krádež alebo zničenie archívnych dokumentov, bez ohľadu na to, kto poškodenie, stratu, krádež alebo zničenie spôsobil v čase od ich prevzatia vypožičiavateľom až po ich vrátenie požičiavateľovi do jeho sídla. Vypožičiavateľ je povinný spísať záznam o vzniku poškodenia, strate, krádeži alebo o zničení archívnych dokumentov.

### **Článok III**

#### **Balenie a preprava**

- 3.1. Vypožičiavateľ zabezpečí obaly a dopravný prostriedok, ktoré vylúčia možnosť vzniku akejkoľvek škody na archívnych dokumentoch.
- 3.2. Požičiavateľ má právo byť prítomný pri balení a preprave archívnych dokumentov (ďalej len „kuriér požičiavateľa“). Zmluvné strany vyhotovia protokol o odovzdaní archívnych dokumentov na prepravu.
- 3.3. Požičiavateľ neumožní balenie a prepravu, ak mu vypožičiavateľ neodovzdá výťažok platnej poisťovnej zmluvy podľa článku 2.3 tejto zmluvy.

### **Článok IV**

#### **Úhrada nákladov**

- 4.1. Vypožičiavateľ uhradí všetky náklady za vyhotovenie kópií archívnych dokumentov, ich prepravu zo sídla požičiavateľa do sídla vypožičiavateľa a na miesto vystavenia a späť do sídla požičiavateľa, balenie, poistenie počas prepravy, náklady kuriéra požičiavateľa, ako aj poistenie v čase ich uloženia v depozitári vypožičiavateľa a v čase trvania výstavy.

### **Článok V**

#### **Práva a povinnosti vypožičiavateľa**

- 5.1. Vypožičiavateľ nesmie archívne dokumenty dať do výpožičky alebo nájmu tretej osobe.
- 5.2. Vypožičiavateľ na svoje náklady a nebezpečenstvo bude dbať o to, aby sa archívne dokumenty zachovali v takom stave v akom ich prevzal od požičiavateľa. Vypožičiavateľ berie na vedomie, že vykonávať zmeny na archívnych dokumentoch sa zakazuje.
- 5.3. Vypožičiavateľ je povinný zabezpečiť vo výstavných priestoroch, v ktorých budú vystavené archívne dokumenty tieto fyzikálne podmienky:
  1. relatívna vlhkosť vzduchu: 45-55 %,
  2. teplota vo vitrínach: 18-20 °C,
  3. intenzita osvetlenia nesmie presiahnuť hodnotu 50 lx.,
  4. celková hodnota osvetlenia nesmie presiahnuť hodnotu 18 000lx.h/rok.
- 5.4. Vypožičiavateľ je povinný umožniť požičiavateľovi kontrolovať dodržiavanie dohodnutých zmluvných podmienok.
- 5.5. Vypožičiavateľ nesmie bez predchádzajúceho písomného súhlasu požičiavateľa žiadnym spôsobom nakladať s archívными dokumentmi alebo ich použiť na vyhotovenie akýchkoľvek kópií.

### **Článok VI**

#### **Záverečné ustanovenia**

- 6.1. Zmluva je uzatvorená na dobu určitú, dohodnutú v článku I tejto zmluvy. O jej predĺženie môže vypožičiavateľ požiadať písomne 14 dní pred jej uplynutím, s uvedením doby, o ktorú žiada zmluvu predĺžiť. Písomná žiadosť vypožičiavateľa a písomný súhlas požičiavateľa je záväzným dodatkom k tejto zmluve.



- 6.2. Zmluva je vyhotovená v štyroch výtlačkoch, dva pre požičiavateľa a dva pre vypožičiavateľa.
- 6.3. Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania.
- 6.4. Zmluvné strany vyhlasujú, že si zmluvu pred podpísaním prečítali, jej obsahu porozumeli, zmluva vyjadruje ich slobodnú vôľu a na znak súhlasu s jej obsahom zmluvu podpísali.

V Bratislave dňa

V Bratislave dňa

Za vypožičiavateľa:

Za požičiavateľa: