

## **SMERNICA O ODBORNEJ SPRÁVE ARCHÍVNÝCH FONDOV, ZBIEROK A DOKUMENTAČNÝCH ZBIEROK DIVADELNÉHO ÚSTAVU**

upravuje **spôsob nadobúdania a vyrad'ovania, odborného spracovávania a revízie, evidencie, ochrany a bezpečnosti dokumentačných**, archívnych, audiovizuálnych materiálov, ktoré sú v správe DÚ a vychádza z nasledovných zákonných ustanovení: Zákon č. 395/2002 Z. z. – zákon o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, Zákon č.503/2007 Z.z. Úplné znenie zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných zákonom č. 515/2003 Z. z. (Čl. XXII), zákonom č. 216/2007 Z. z. a zákonom č. 335/2007 Z. z. (Čl. XVIII) – Zákon o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, Zákon č. 261/1995 Z. z. o štátnom informačnom systéme v znení neskorších predpisov, Vyhláška MV SR č. 242/2007 Z.z. ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení vyhlášky č. 251/2005 Z. z, Zákon č. 185/2015 Z.z. (Autorský zákon), Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

Názov účtovnej jednotky Sídlo IČO	Divadelný ústav Jakubovo nám. 12, 813 57 Bratislava 00164691
Názov internej smernice	Smernica o odbornej správe archívnych fondov, zbierok a dokumentačných zbierok Divadelného ústavu
Prílohy	3
Číslo internej smernice	30-03-DOK/2016-0
Za správnosť internej smernice zodpovedá	Mgr. Dária Fojtíková Fehérová, PhD. Vedúca Oddelenia dokumentácie, informatiky a digitalizácie
Platnosť a účinnosť internej smernice pre obdobie	Od 4. 1. 2016
Schválila	Mgr. art. Vladislava Fekete, ArtD. Riaditeľka

**SMERNICA**  
**o odbornej správe archívnych fondov, zbierok**  
**a dokumentačných zbierok Divadelného ústavu**

**ČASŤ I**

**Všeobecné ustanovenia**

**Článok 1**

**Poslanie a činnosť Divadelného ústavu**

1. Divadelný ústav (ďalej len DÚ) systematicky zhromažďuje, spracováva, uchováva a sprístupňuje archívne, dokumentačné, audiovizuálne materiály o divadelnej kultúre na území Slovenska: divadelnú literatúru, divadelné hry, scenáre, režijné knihy, periodickú a neperiodickú tlač, tlačivá, fotografické a propagačné materiály, audio a audiovizuálne nahrávky divadelných inscenácií, nahrávky dokumentárnych filmov z oblasti divadla a ďalšie materiály, viažuce sa k histórii a súčasnosti divadelného umenia a divadelnej kultúry na Slovensku.

2. Smernica upravuje **spôsob nadobúdania a vyradovania, odborného spracovania a revízie, evidencie, ochrany a bezpečnosti dokumentačných**, archívnych, audiovizuálnych materiálov, ktoré sú v správe DÚ.

**Článok 2**

Smernica vychádza z nasledovných zákonných ustanovení:

- Zákon č. 395/2002 Z. z. – zákon o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.
- Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.
- Zákon č.503/2007 Z.z. Úplné znenie zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných zákonom č. 515/2003 Z. z. (Čl. XXII), zákonom č. 216/2007 Z. z. a zákonom č. 335/2007 Z. z. (Čl. XVIII) – Zákon o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.
- Zákon č. 261/1995 Z. z. o štátnom informačnom systéme v znení neskorších predpisov.
- Vyhláška MV SR č. 242/2007 Z.z. ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení vyhlášky č. 251/2005 Z. z.
- Zákon č. 185/2015 Z.z. (Autorský zákon).
- Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

**Článok 3**

**Základné pojmy**

1. **Akvizičné číslo** je číslo pridelené zbierkovému predmetu, alebo archívnemu dokumentu pri zasadnutí Akvizičnej archívnej komisie. Číslo sa skladá z poradového čísla akvizície, lomky a aktuálneho dátumu zasadania akvizičnej komisie.
2. **Archív** je odborné pracovisko, ktoré preberá, eviduje, ochraňuje a sprístupňuje archívne dokumenty.
3. **Archívna zbierka** je súbor archívnych dokumentov vytvorený zberateľskou činnosťou právnickej osoby alebo fyzickej osoby.
4. **Archívny dokument** je záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu pre poznanie dejín Slovenska a Slovákov. Archívnym dokumentom je aj filmový alebo zvukový záznam, ktorý vznikol do roku 1950. Archívnym dokumentom nie je knižničný dokument<sup>1)</sup> a zbierkový predmet.<sup>2)</sup>
5. **Archívny fond** je súbor archívnych dokumentov pochádzajúcich z registratúry toho istého pôvodcu alebo z činnosti fyzickej osoby, ktorá nevytvára registratúru.
6. **Archívny informačný systém** je súbor informácií o archívnych dokumentoch zapísaných v evidencii archívneho dedičstva, o ich uložení, obsahu a prístupe k nim.
7. **Audiovizuálne** sú slovenské kinematografické diela a iné slovenské audiovizuálne diela a slovenský zvukový záznam umeleckého výkonu, ktorých súhrn významných historických, spoločenských, krajinných, umeleckých, vedeckých alebo technických hodnôt vytvára jeho audiovizuálnu hodnotu.
8. **Audiovizuálne dielo** je dielo, ktoré je vnímateľné prostredníctvom technického zariadenia ako rad súvisiacich obrazov, či už sprevádzaný zvukom, alebo nie.
9. **Divadelný bulletin** je neperiodická tlačovina vydávaná pred premiérou divadelného diela oboznamujúca divákov o inscenácii, jej personálnom obsadení, prípadne poskytujúca ďalšie informácie o jej tvorcach a charaktere.
10. **Dokument** je informačný prameň pozostávajúci z hmotného nosiča informácií a množiny informácií naň zaznamenaných vo formálnom a obsahovom usporiadaní; je písomný, obrazový, zvukový alebo iný záznam, pochádzajúci z činnosti štátnych a iných orgánov a organizácií alebo jednotlivcov.
11. **Dokumentačný divadelný materiál** je súbor archívnych materiálov dokumentujúcich dejiny divadelnej kultúry.
12. **Divadelná zbierka** je otvorený súbor zbierkových predmetov a poznatkov o nich z oblasti divadelníctva a jeho vývoja v spoločnosti, ktorý je systematicky usporiadaný na základe odborných kritérií.
13. **Elektronické evidencie** predstavujú interný evidenčný systém DÚ, do ktorého sa evidujú vybrané zbierky (Fotodokumentácia, Inscenačné texty, Multimédiá, Scénografia). Systém je otvorený aj pre iné typy zbierok. Elektronické evidencie okrem svojho primárneho účelu slúžia aj ako podklad pre prezentačný portál Divadelného ústavu.
14. **Evidenčné číslo** je povinné číslo pridelené zbierkovému predmetu alebo archívnemu dokumentu ihneď po jeho nadobudnutí do odbornej evidencie fondov a zbierok. Odborná evidencia zbierkových predmetov sa vykonáva s cieľom jednoznačne identifikovať zbierkový predmet alebo archívny dokument a určiť jeho vedeckú, historickú, kultúrnu a umeleckú hodnotu. Vykonávanie odbornej evidencie na základe odborného zhodnotenia a vedeckého skúmania zbierkových predmetov alebo archívnych dokumentov je súčasťou vedomostného systému archívu. Evidencia

---

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

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

sa vykonáva v príslušných elektronických systémoch alebo prírastkových knihách jednotlivých fondov a zbierok.

15. **Evidenčný súpis** je evidenčná pomôcka, ktorá slúži na evidenciu dokumentov v zbierke alebo fonde.
16. **Fotografia** je obraz vytvorený pôsobením svetla na svetlocitlivý materiál alebo polovodičový snímač a následne prenesený na papier či iné médium zobrazujúce zachytený obraz.
17. **Fotografický archívny dokument** alebo **fotografický zbierkový predmet** je obrazový záznam, fotografické dielo alebo statický obraz z audiovizuálneho diela, vyhotovený na fotografickom negatíve, diapozitíve alebo na pozitívnej fotografickej alebo tlačenej zväčšenine (kópii).
18. **Grafický archívny dokument** alebo **grafický zbierkový predmet** je dielo alebo kópia diela výtvarného umenia s dokumentačným charakterom (bulletin, textový plagát).
19. **Knižničný dokument** je jednotka knižničného fondu bez ohľadu na jej obsah alebo formu nosiča informácie. Nosičom informácie je hmotný substrát, ktorý slúži na zaznamenanie a prenos informácie.
20. **Konzervačná kópia** je kópia archívneho dokumentu alebo zbierkového predmetu vyhotovená spravidla na mikrofilme, na inom nosiči alebo v elektronickej podobe, s cieľom zachovať informáciu, ktorú archívny dokument alebo zbierkový predmet obsahuje.
21. **Konzervačný dokument** je dokument so špeciálnym režimom sprístupnenia a ochrany a slúži na účely zachovania informácie, ktorú dokument obsahuje.
22. **Kopírovanie** je vyhotovenie kópie archívneho dokumentu alebo zbierkového predmetu na akomkoľvek nosiči a v tlačenej alebo elektronickej podobe, uskutočňované spravidla s cieľom sprístupnenia informácií obsiahnutých v archívnych dokumentoch alebo v zbierkových predmetoch.
23. **Licencia** je poskytnutie oprávnenia (súhlasu) na použitie diela, ktoré je zároveň archívnym dokumentom alebo zbierkovým predmetom. v zmysle zákona o autorskom práve.
24. **Múzeum** je stála verejná inštitúcia so špecializovaným priestorom, zaoberajúca sa získavaním, uchovávaním, skúmaním, vystavovaním a prezentáciou hmotných dokladov o človeku a jeho prostrediu za účelom štúdia, vzdelávania, výchovy a potešenia; podľa svojho zamerania a obsahu – expozície a depozitára – sa rozlišujú na všeobecné (národné, vlastivedné) múzeá a špecializované múzeá (v rámci jedného odboru); je zriadené a prevádzkované zo štátnych alebo súkromných prostriedkov.
25. **Negatív** je obrazový záznam zaznamenaný na negatívnom filmovom alebo fotografickom nosiči, umožňujúci vyhotovovanie filmových kópií, fotografických kópií alebo zväčšení.
26. **Ochrana archívnych dokumentov** je súhrn odborných činností na ich zachovanie a ochranu pred odcudzením a poškodením.
27. **Ochrana a sprístupňovanie dokumentov** je súhrn odborných činností, ktorých účelom je umožniť prístup k informáciám, ktoré obsahujú a ich zachovanie a ochranu pred odcudzením a poškodením.
28. **Predarchívna starostlivosť** je súhrn odborných činností vykonávaných archívom, ktorých účelom je preberanie archívnych dokumentov do archívu.
29. **Písomné archívne** sú akékoľvek písomné archívne dokumenty alebo zbierkové predmety v tlačenej, strojopisnej alebo rukopisnej podobe, ktoré súvisia s obsahom činnosti Divadelného ústavu.
30. **Predmet múzejnej hodnoty** a galerijnej hodnoty je pôvodný hmotný alebo duchovný doklad, ktorý má schopnosť priamo alebo sprostredkované vypovedať o vývoji prírody alebo spoločnosti a má trvalý historický, kultúrny, umelecký alebo vedecký význam.
31. **Prepis** je vyhotovenie rozmnoženiny audiovizuálneho diela alebo iného zvukovoobrazového záznamu z filmovej kópie alebo z iného nosiča na analógový alebo na digitálny nosič.

32. **Rozmnoženina** je kópia audiovizuálneho diela alebo iného zvukovoobrazového záznamu vyhotovená na analógovom alebo na digitálnom nosiči a určená na ďalšie použitie prostredníctvom predaja, nájmu alebo výpožičky.
33. **Sprístupňovanie archívnych** dokumentov je súhrn odborných činností, ktorých účelom je umožniť prístup k informáciám, ktoré obsahujú.
34. **Vedomostný systém** je systém upravujúci zhromažďovanie, poskytovanie a využívanie poznatkov a znalostí získaných odborným spravovaním a vedeckým skúmaním zbierkových predmetov. Je tvorený zbierkovými predmetmi a zberom, udržiavaním, spracovaním, poskytovaním a využívaním informácií o zbierkových predmetoch.
35. **Verejná knižnica** je inštitúcia, ktorá je zriadená, podporovaná a financovaná komunitou, a to buď prostredníctvom miestnej a regionálnej samosprávy, prípadne vlády, alebo prostredníctvom iných foriem organizácie spoločnosti. Zabezpečuje prístup k poznatkom, informáciám, celoživotnému vzdelávaniu a dielam predstavivosti pomocou rôznych zdrojov a služieb a je dostupná pre všetkých členov komunity, bez ohľadu na rasu, národnosť, vek, pohlavie, náboženstvo, jazyk, postihnutie, ekonomickú situáciu, postavenie v zamestnaní a dosiahnuté vzdelanie.
36. **Výstrižok** je vystrihnutý text z novín, či iného média poskytujúci informáciu.
37. **Zbierka** je otvorený súbor zbierkových predmetov a poznatkov o nich z oblasti divadelníctva a jeho vývoja v spoločnosti, ktorý je systematicky usporiadaný na základe odborných kritérií.
38. **Zvukovoobrazový záznam** je záznam zvukov aj obrazov, ktoré sú vnímateľné sluchom aj zrakom bez ohľadu na to, akým spôsobom a na akom nosiči sa tieto zvuky a obrazy zaznamenávajú.

## ČASŤ II

### Archívne dokumentačné zbierky Divadelného ústavu

#### Článok 1

##### Všeobecné ustanovenia

1. Oddelenie divadelnej dokumentácie, informatiky a digitalizácie DÚ (ďalej iba ODDID DÚ) zabezpečuje kontinuálne odborné a vedecké spracovanie všetkých muzeálnych, galerijných, knižničných, archívne dokumentačných a archívnych fondov a zbierok Divadelného ústavu a vytvára vhodné podmienky pre ich ochranu a katalogizáciu. Zabezpečuje a vykonáva diagnostikovanie, systematickú ochranu a obnovu týchto fondov a zbierok, ako aj ich sprístupňovanie, zverejňovanie a využívanie odbornou divadelnou verejnosťou a ostatnými oprávnenými užívateľmi. ODDID DÚ zabezpečuje všestrannú odbornú starostlivosť o všetky zbierky.
1. Základnými úlohami ODDID v zmysle zriaďovacej listiny DÚ sú získavanie, sústreďovanie, uchovávanie, odborné spracovávanie, ochrana, obnova, využívanie a sprístupňovanie archívnych a iných dokumentov, ktoré sú tvorené materiálmi obrazovej, písomnej a grafickej podoby, pozostávajúce z ohlasov tlačených médií, bulletinov, fotografií, negatívov, diapozitívov, skenov, propagačných materiálov a ďalších materiálov, ktoré sa týkajú inscenácií profesionálnych divadiel na Slovensku, divadelných inštitúcií, divadelných osobností, divadelných a kultúrnych podujatí a divadelného života na Slovensku, s presahmi na zahraničné divadlo.
2. Archívne a dokumentačné zbierky DÚ ako významná zložka kultúrneho dedičstva sú štátom chráneným národným majetkom, zvereným do správy DÚ.
3. So zreteľom na charakter alebo na technický stav jednotlivých dokumentov, ako aj vzhľadom na význam archívnych dokumentačných zbierok a ich súčastí, s prihliadnutím na nevyhnutnosť ich ochrany môže DÚ v súlade s § 13 archívneho zákona rozhodnúť o obmedzení prístupu k niektorým archívnym dokumentom.

4. Preberanie, ochranu, sprístupňovanie a využívanie archívnych dokumentov, kníh a predmetov muzeálnej a galerijnej hodnoty spravovanými Múzeom DÚ, Špecializovanou knižnicou DÚ a Verejným špecializovaným archívom DÚ sa riadi ďalšími internými normami DÚ.<sup>3</sup> Tieto materiály patria tiež do správy ODDID DÚ. Jednotlivé časti ODDID DÚ majú spoločnú stratégiu pri nadobúdaní a ochrane kultúrneho dedičstva, ale riadia sa vlastnými smernicami.

## Článok 2

### Členenie zbierok

Dokumentačné zbierky a zbierky ODDID DÚ tvoria najmä:

**Zbierka inscenačných obálok**

**Zbierka biografík**

**Zbierky programových bulletinov**

**Zbierky tematických hesiel**

**Zbierka textových plagátov**

**Audiovizuálne zbierky**

**Zbierka negatívov a diapozitívov**

**Zbierky digitálnych dokumentov**

**Zbierka inscenačných textov**

## Článok 3

### Základné informácie o dokumentačných zbierkach a ich odborná správa

#### **A. Zbierka inscenačných obálok**

1. Zbierka inscenačných obálok zhromažďuje dokumentačné a informačné materiály k inscenáciám slovenských profesionálnych divadiel od roku 1920.

2. Základnou dokumentačnou jednotkou zbierky je inscenačná obálka. Zakladá sa osobitne pre každú inscenáciu profesionálneho divadla na Slovensku.

Inscenačná obálka obsahuje

- a) bulletin (počet bulletinov závisí od počtu redakcií bulletinu, ktoré zachytávajú zmeny týkajúce sa tvorcov alebo obsadení),
- b) fotografie,
- c) výstrižky (recenzie, kritiky, články, štúdie, správy, oznamy),
- d) informačné materiály (hlásenia z divadiel, pozvánky.. ),
- e) ďalšie dokumentačné a propagačné materiály.

3. Zbierka inscenačných obálok je systematicky registrovaná

a) v informačnom systéme DÚ IS THEATRE.SK je registrovaná vedomostná zložka zbierky. Záznamy o inscenáciách v IS THEATRE sú zoradené podľa jednotlivých divadiel a súborov. Zapisovanie údajov do databázy sa riadi metodikou, ktorá sa podľa potrieb priebežne dopĺňa a upravuje.

---

<sup>3</sup> Archívny poriadok Verejného špecializovaného archívu Divadelného ústavu v Bratislave, Bádateľský poriadok Verejného špecializovaného archívu Divadelného ústavu v Bratislave, Smernica pre sprístupňovanie knižničných dokumentov knižnice Divadelného ústavu, Smernica o odbornej správe fondov a zbierok Múzea Divadelného ústavu.

- b) v hlavnom evidenčnom súpise inscenačných obálok, ktorý má formu zošitu programu MS Excel s názvom Zbierka inscenačných obálok (prístupný na sieti Duserver2/oddi/Inventarizacia), kde sú evidované skompletizované inscenačné obálky
- c) v pomocnom súpise sú evidované materiály aktuálne sledovaných sezón (tzv. sezónna dokumentácia, dokument prístupný na sieti Duserver2/oddi)
- d) analógové inscenačné fotografie sú evidované v prírastkových knihách fotografií. Fotografie nadobudnuté po roku 2013 sa zaznamenávajú do elektronických evidencií DÚ.

4. Materiál do inscenačných obálok sa zhromažďuje v priebehu dlhšieho časového obdobia. Od svojho vzniku sú obálky prístupné na prezenčné štúdium a zaznamenané v pomocnom súpise, v tzv. sezónnej dokumentácii, ktorá slúži na orientačnú evidenciu získaných materiálov (najmä bulletiny, fotografie, videozáznamy). Po uplynutí troch divadelných sezón (vrátane sezóny, do ktorej sa datuje vznik konkrétnej inscenácie) je inscenačná obálka skompletizovaná, zaevidovaná v hlavnom evidenčnom súpise a plne sprístupnená na prezenčné štúdium – tzn. uložená v Študovni Divadelného ústavu. I po premiestnení obálky pokračuje jej priebežné dopĺňanie o novozískané materiály. Inscenačné obálky sa v Študovni DÚ ukladajú abecedne chronologicky vzostupne spravidla podľa priezviska autora hry. Ak inscenácia nemá uvedeného autora, je zaradená podľa svojho názvu. V iných prípadoch zabezpečuje prehľadnú orientáciu systém odkazov a evidenčný súpis inscenačných obálok. V rámci uloženia zbierky sú samostatne vyčlenené inscenačné fotografie do roku vzniku 1956. Tieto fotografie sú rozčlenené osobitne podľa príslušných inscenácií a ich uloženie podlieha rovnakým pravidlám ako zvyšok zbierky.

5. Podmienky využívania a sprístupňovania zbierky inscenácií upravuje Bádateľský poriadok DÚ.

## **B. Zbierka osobností**

1. Zbierka osobností zhromažďuje dokumentačné a informačné materiály o divadelných tvorcoch a osobnostiach spojených s divadelným životom na Slovensku a zahraničných osobnostiach, ktoré úzko súvisia so slovenským divadelným životom.
2. Základnou dokumentačnou jednotkou zbierka osobností je osobná obálka, resp. zväzok alebo archívna škatuľa, ktorá obsahuje:
  - a) výstrižky (rozhovory, kritiky, články, štúdie, profily, medailóny, správy, oznamy)
  - b) fotografie,
  - c) súpisy vytvorených diel,
  - d) súpisy bibliografie,
  - e) bulletiny a publikácie súvisiace s činnosťou osobnosti,
  - f) iné dokumentačné, osobné a propagačné materiály.
3. Zbierka osobností je systematicky registrovaná:
  - a) v informačnom systéme DÚ IS THEATRE.SK,
  - b) vo forme evidenčného súpisu osobných obálok, ktorý má formu zošitu programu MS Excel s názvom Zbierka biografík (prístupný na Duserver2/oddi/Inventarizacia).

Záznamy o jednotlivých osobnostiach v IS THEATRE.SK obsahujú nasledujúce údaje: pohlavie, dátum narodenia, miesto narodenia, dátum úmrtia, miesto úmrtia, vzdelanie, poznámka. Osobné obálky sa ukladajú systematicky abecedne podľa priezviska osobnosti. V iných prípadoch zabezpečuje prehľadnú orientáciu systém odkazov.

5. Podmienky využívania a sprístupňovania zbierky osobností upravuje Bádateľský poriadok Archívu DÚ.

### **C. Zbierka programových bulletinov**

1. Zbierka programových bulletinov zhromažďuje a systematicky spracúva bulletiny slovenských profesionálnych divadiel a divadelných súborov na Slovensku.
2. Zbierka programových bulletinov sa z funkčného a praktického hľadiska rozdeľuje nasledovne:
  - a) zbierka viazaných bulletinov, ktorá obsahuje konzervačnú zbierku a duplicitnú zbierku;
  - b) zbierka neviazaných bulletinov, ktorá sa člení na zbierku archívnych bulletinov (do roku 1956) a zbierku multiplicitných bulletinov.
3. Zbierka viazaných bulletinov slúži na ich najkompletnejšie a najsystematickejšie uchovávanie. Bulletiny sa viažu podľa sezón v jednotlivých divadlách, respektíve súboroch v poradí premiér v dvoch exemplároch. Jedna séria vytvára kompletnú tzv. konzervačnú zbierku. Druhá séria je rezervná, duplicitná. Jednotlivé exempláre viazaných bulletinov sa evidujú v prírastkovej knihe viazaných bulletinov, označujú sa pečiatkou Divadelného ústavu a prírastkovým číslom. Počet bulletinov, ktoré sú súčasťou zbierky náhradných a voľne použiteľných bulletinov, sa eviduje v pomocnom evidenčnom zozname.
4. Zbierku neviazaných bulletinov tvoria exempláre získavané pravidelným zasielaním z divadiel, nákupmi alebo darmi, ktoré nie sú zaradené do inscenačných obálok ani medzi viazané exempláre. Zbierka neviazaných bulletinov je zoradená abecedne podľa autora divadelnej hry, resp. literárnej predlohy. Eviduje sa vo forme evidenčného súpisu, ktorý má formu zošitu programu MS Excel (prístupný na Duserver2/oddi/Inventarizacia)
5. Podmienky využívania a sprístupňovania zbierky programových bulletinov upravuje Bádateľský poriadok Archívu DÚ.

### **D. Zbierky tematických hesiel**

V zbierkach tematických hesiel sa zhromažďujú a systematicky ukladajú dokumenty o všestranných aspektoch divadelnej tvorby a divadelného života na báze predmetových hesiel. Zbierky tematických hesiel vznikajú vytváraním autorít na báze prejudikovaných tematických rešerší.

Zbierky sa členia nasledovne:

- a) Zbierka profesionálneho divadla
- b) Zbierka ochotníckeho divadla
- c) Zbierka odbornospoločenských tém

#### **a) Zbierka profesionálneho divadla**

1. Divadlá
2. Umelecké školy
3. Zájazdy
4. Hostovania
5. Projekty
6. Sezóna
7. Ceny (ocenenia a vyznamenania)
8. Festivaly
9. Zahraničné divadlá
10. Zahraničné festivaly

#### **b) Zbierka ochotníckeho divadla**

1. Slovenské ochotnícke súbory



2. Slovenské ochotnícke festivaly
3. Slovenské ochotnícke divadlo – osobnosti a doplnkové témy
4. Zahraničné ochotnícke súbory
5. Zahraničné ochotnícke festivaly
6. Zahraničné ochotnícke divadlo – osobnosti a doplnkové témy

**c) Zbierka odbornospoločenských tém**

1. Teatrologické témy
2. Kultúrno-spoločenské témy
3. Odborno-humanitné témy

2. Základnou jednotkou zbierky tematických hesiel je obálka, respektíve archívna škatuľa, ktorá obsahuje:

- a) výstrižky (recenzie, kritiky, články, štúdie, správy, oznamy, rozhovory - originály aj rozmnoženiny),
- b) fotografie,
- c) bulletin a publikácie,
- d) letáky,
- e) súpisy,
- f) propagačné materiály,
- g) iné dokumentačné materiály.

3. Zbierka tematických hesiel sa eviduje

- a) vo forme evidenčného súpisu základných zbierok tematických hesiel (vo forme zošitu programu MS Excel, ktorý je prístupný na Duserver2/oddi/Inventarizacia); forma evidenčného súpisu je preferovanou formou evidencie od sezóny 2011/2012
  - b) v databázovom a rešeršnom systéme Win/ISIS (od sezóny 2001/2002 do konca sezóny 2010/2011).
4. Zbierka sa systematicky spracúva a ukladá vo vyhradených priestoroch.
5. Podmienky využívania a sprístupňovania zbierky tematických hesiel upravuje Bádateľský poriadok Archívu DÚ.

**F. Zbierka textových plagátov**

1. V zbierkach textových plagátov sa zhromažďujú a systematicky spracúvajú textové plagáty informačného aj propagačného charakteru s ohľadom na ich väzbu na iné sledované autority a zbierky.

2. Základnou zbierkotvornou jednotkou je textový plagát, ktorý môže byť

- a) programový,
- b) inscenačný,
- c) propagačný (textový).

3. Zbierka textových plagátov sa systematicky spracúva a eviduje vo forme evidenčného súpisu zbierok textových plagátov (prístupný aj v počítačovej forme na Duserver2/oddi/Inventarizacia)

4. Zbierka sa systematicky spracúva a ukladá vo vyhradených priestoroch podľa autorít.

5. Podmienky využívania a sprístupňovania zbierky textových plagátov upravuje Bádateľský poriadok Archívu DÚ.

**G. Audiovizuálne zbierky**

1. Audiovizuálne zbierky tvoria zvukové záznamy, zvukovo-obrazové záznamy z oblasti slovenského i zahraničného divadla.
2. Audiovizuálne zbierky obsahujú záznamy inscenácií slovenských i zahraničných divadiel, rozhovorov s osobnosťami slovenského profesionálneho divadla, rozhlasové hry, dokumenty z kultúrneho života a pod.
3. Podmienky využívania a sprístupňovania audiovizuálnej zbierky stanovuje Bádateľský poriadok Archívu DÚ<sup>4</sup>.
4. Evidencia audiovizuálnej zbierky sa do roku 2012 realizovala v databázovom, rešeršnom a informačnom systéme DÚ Win/Isis. Od roku 2014 sa realizuje v elektronických evidenciách DÚ.
5. Audiovizuálne zbierky sa členia:

5.1. zbierka videotéky,

5.2. zbierka audiotéky.

5.1.1. **Zbierku videotéky** tvoria zvukovo-obrazové, obrazové a filmové záznamy slovenských i zahraničných divadelných inscenácií alebo ich vybraných častí, dokumenty o divadelných tvorcov, o významných udalostiach slovenskej divadelnej tvorby a slovenského divadelného a kultúrneho života

5.1.2. Zbierka videotéky obsahuje nosiče viacerých typov: filmové kotúče a pásy, videokazety (VHS), digitálne nosiče ( DVD, DV, ...).

5.1.3. Základnou jednotkou videotéky je nosič zvukovo-obrazového záznamu. Jeden nosič zvukovo-obrazového záznamu sa označuje evidenčným číslom. Nosič môže obsahovať jeden až niekoľko záznamov.

5.2.1. **Zbierka audiotéky** sa vytvára zo zvukových nahrávok divadelných inscenácií, zo zvukových záznamov spomienok, rozhovorov, diskusií a iných rečových prejavov divadelníkov, zo zvukových záznamov podujatí a udalostí spojených s divadelným umením a divadelným životom, ako aj zo záznamov relácií realizovaných z vysielania Slovenského rozhlasu a iných rozhlasových staníc.

5.2.2. Zbierka audiotéky obsahuje nosiče viacerých typov: gramofónové platne, magnetofónové kotúče a pásky, digitálne nosiče.

5.2.3. Základnou jednotkou audiotéky je nosič zvukového záznamu. Jeden nosič zvukového záznamu sa označuje evidenčným číslom. Nosič môže obsahovať jeden až niekoľko záznamov.

5.2.4. Magnetofónové kotúče a pásy a LP platne sa evidujú v súpise v textovom editore Word. Po zdigitalizovaní sa zastaralé nosiče vyradujú a digitalizovaný záznam sa eviduje v elektronických evidenciách DÚ.

## **H. Zbierka negatívov a diapozitívov**

1. Zbierka zhromažďuje negatívy a diapozitívy súvisiace s divadelnou tvorbou a divadelným životom na Slovensku.

---

<sup>4</sup> Filmové kotúče a pásky vzniknuté v rokoch 1967-1986 vo vlastníctve DÚ sú po dohode so Slovenským filmovým ústavom uložené v ich priestoroch, ktoré spĺňajú platné normy a štandardy uchovávaní a ochrany. Tieto filmy sú konzervované a bádateľsky neprístupné. Pre bádateľské účely slúžia digitalizované kópie týchto filmov uložené vo videotéke DÚ.

2. Negatívy a diapozitívy sú do roku 2012 evidované v evidenčnej knihe negatívov a diapozitívov.
3. Jednotlivé negatívy sa vkladajú do špeciálnych obálok s predtlačou pre identifikačné údaje a pre popis snímok. Na obálku, v ktorej je negatív uložený, sa okrem popisu vyznačuje prírostkové číslo a evidenčné číslo.
4. Negatívy a diapozitívy sú evidované v Prírastkovej knihe, od roku 2013 elektronicky v evidenčnej tabuľke formátu MS Excel.
5. Podmienky využívania a sprístupňovania zbierku negatívov, diapozitívov upravuje Bádateľský poriadok DÚ.

### **I. Zbierky digitálnych dokumentov**

1. Zbierka zahŕňa digitalizované statické obrazové dokumenty v kvalitnom archívnom rozlíšení alebo digitálne fotografie.
2. Zbierka sa člení na
  - a) archívnu zbierku digitálnych dokumentov,
  - b) zbierku digitálnych dokumentov na CD/DVD nosičoch.
3. Archívna zbierka digitálnych dokumentov vzniká systematickou digitalizáciou analógových fotografií, resp. archivovaním digitálnych fotografií. Tieto dokumenty sú uložené na \\duserver1\FOTOarchiv \\duserver1\FOTOarchiv\Zbierka digitálnych dokumentov a eviduje sa v elektronických evidenciách DÚ.
4. Zbierka digitálnych dokumentov na CD/DVD nosičoch sa eviduje v tabuľke formátu MS Excel a po spracovaní sa dokumenty zaraďujú do archívnej zbierky.

### **J. Zbierka inscenačných textov**

1. Zbierku tvoria inšpicientské knihy, šepkárske knihy, herecké knihy, knihy dramaturgov, svetelné knihy, knihy scénografov a kostýmových výtvarníkov, režijné knihy viažuce sa k inscenáciám slovenských profesionálnych divadiel a ochotníckych divadelných súborov rôznej proveniencie.
2. Inscenačné texty sa evidujú v elektronických evidenciách DÚ.
3. Podmienky využívania a sprístupňovania zbierky inscenačných textov upravuje Bádateľský poriadok Archívu DÚ.

## **ČASŤ III**

### **Nadobúdanie archívnych a dokumentačných fondov a zbierok dokumentácie a Verejného špecializovaného archívu**

#### **Článok 1**

##### **Forma nadobúdania**

1. Divadelný ústav buduje archívne zbierky systematicky a cieľavedome v súlade so svojím poslaním a úlohami zakotvenými v štatúte.
2. Predmety kultúrnej hodnoty možno ako zbierkové predmety nadobúdať
  - a) kúpou,
  - b) darom,
  - c) vlastným výskumom,
  - d) prevodom správy,

- e) zámenou s inou organizáciou,
- f) vlastnou činnosťou.

## **Článok 2**

### **Akvízia materiálov v správe ODDID**

1. Dokumenty zaradované do archívnych a dokumentačných zbierok, ktoré získava DÚ ex offio alebo vlastnou zbierkovou činnosťou neprechádzajú akvizičným konaním a sú zaradené do zbierok bez ďalšej akvizičnej evidencie. Takéto dokumenty však musia byť pravidelne evidované v interných evidenciách ODDID, ktoré reflektujú obsahový stav zbierky.
2. Jednotlivé časti ODDID DÚ majú spoločnú stratégiu pri nadobúdaní a ochrane kultúrneho dedičstva, ale riadia sa vlastnými smernicami.<sup>5</sup>
3. Návrhy na dar a nákup archívnych dokumentov, dokumentačných materiálov prijíma Akvizičná archívna komisia (ďalej len „AAK“).
4. Akvizičná archívna komisia sa riadi Organizačným a rokovacím poriadkom Akvizičnej archívnej komisie.

## **Článok 3**

### **Odborná evidencia akvizícií**

ODDID eviduje akvizície po ich nadobudnutí v písomnej forme v Registračnej knihe akvizícií (evidencii archívnych a dokumentačných materiálov získaných v akvizícii). Po rozdelení akvizície medzi organizačné zložky ODDID (Verejný špecializovaný archív DÚ a dokumentácia) si tieto vedú k delimitovaným akvizíciám špecializovanú parciálnu evidenciu v zmysle platných zákonov a nariadení.

## **ČASŤ IV**

### **Odborná správa archívnych fondov a zbierok Verejného špecializovaného archívu Divadelného ústavu**

## **Článok 1**

### **Evidencia archívnych fondov a zbierok Verejného špecializovaného archívu Divadelného ústavu**

1. Spôsob evidencie vyplýva z rôznorodosti evidovaného materiálu a z nevyhnutnosti dokumentovať mnohostranné a špecifické aspekty zložitej štruktúry divadelného umenia, a teda nevyhnutnosti zhromažďovať dokumentačné materiály rôznorodého charakteru.
2. Evidencia archívneho dedičstva sa vedie v elektronickej forme v programe WinAFONDY, v elektronických evidenciách DÚ alebo vo forme zošitu programu MS Excel. Vzhľadom na podstatnú rôznorodosť evidovaných súborov a ich rozsiahle funkčné členenie sa archívne fondy a zbierky zapisujú do pomocných evidencií:
  - a., Návrhový list
  - b., Kniha prírastkov

---

<sup>5</sup> Knižnica DÚ sa riadi Organizačným a rokovacím poriadkom Knižničnej rady DÚ. Múzeum DÚ sa riadi Organizačným a rokovacím poriadkom Komisie pre tvorbu zbierok DÚ.

- c., Súpis archívnych fondov
- d., Lokačný prehľad
- e, Evidenčný list

**a. Návrhový list** obsahuje základné údaje o archívnom fonde alebo jeho časti: názov fondu, poradové číslo, popis. Množstvo sa udáva v evidenčných jednotkách (listiny, knihy, obaly, škatule). Ak sa do archívu preberá spracovaný archívny fond alebo jeho časť, preberací zoznam nahrádza v plnom rozsahu inventár, ktorý zachytáva počet evidovaných jednotiek. Preberací zoznam sa vyhotovuje pri preberaní akvizície od jej pôvodného majiteľa.

**b. Kniha prírastkov archívu** obsahuje údaje o prevzatých súboroch archívnych dokumentov. Každý nový prírastok sa zaznamenáva v knihe prírastkov. Kniha prírastkov umožňuje prehľad o prírastkoch za jednotlivé roky a zároveň za celé obdobie jeho existencie. V knihe prírastkov tvorí každý prírastok samostatnú položku. Kniha prírastkov sa vedie na predpísaných tlačivách. Prírastky sa vedú chronologicky. V každom ďalšom zväzku pokračuje kniha prírastkom, ktoré nasleduje za posledným poradovým číslom. V knihe prírastkov nie je možné vymazávať alebo iným spôsobom znehodnocovať pôvodný záznam. V prípade chybného záznamu sa položka preškrtnie a v rubrike poznámky sa uvedie dôvod tohto zásahu s podpisom osoby ktorá tento zásah vykonala.

2.1. Súčasťou prírastkovej knihy akvizícií sú kópie prvotných dokladov nadobudnutia so zoznamami kupovaných alebo darovaných materiálov a predmetov, ako aj príslušné zápisnice Komisie pre tvorbu zbierok. Prírastková kniha akvizícií sa na konci každého kalendárneho roka uzatvára podpisom riaditeľa a pečiatkou Divadelného ústavu.

2.2. Do knihy prírastkov sa nezapisujú súbory archívnych dokumentov prevzaté do zmluvnej úschovy.

**c. Súpis archívnych fondov** je pomôcka pre rýchle a operatívne vyhľadávanie evidenčných listov ku konkrétnym archívnym súborom a prvotnou informáciou o ich existencií. Obsahuje:

- a., poradové číslo, ktoré je totožné s poradovým číslom fondu,
- b., názov fondu, zbierky,
- c., časový rozsah.

**d. Lokačný prehľad** poskytuje informácie o fyzickom uložení archívnych fondov, archívnych zbierok a dokumentačných zbierok, prípadne ich častí. Lokačný prehľad sa vedie na voľných listoch. Skladá sa z dvoch častí, a to zo súpisu zbierok podľa miesta ich uloženia (poschodie, číslo miestnosti, číslo regálu, police, ukľadací priestor) a z plánu jednotlivých priestorov.

**e. Evidenčný list** sa vedie ku každému súboru archívnych dokumentov.

Evidenčný list obsahuje spravidla tieto údaje o súbore archívnych dokumentov:

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

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

## **Článok 2** **Kniha depozitov**

Kniha depozitov obsahuje údaje o súbore archívnych dokumentov prevzatých do zmluvnej úschovy. V knihe depozitov sa evidujú depozitné zmluvy, ktoré sa k nej prikladajú; súčasťou depozitnej zmluvy je zoznam prevzatých súborov dokumentov.

## **Článok 3** **Kniha úbytkov**

Kniha úbytkov obsahuje údaje o súbore archívnych dokumentov vyradenom z evidencie archívu DÚ. Ku knihe úbytkov sa prikladá aj záznam o vyradení z evidencie, súhlas štatutára a evidenčný list vyradeného súboru dokumentov.

## **ČASŤ V** **Odborná revízia súborov archívnych dokumentov a dokumentačných zbierok**

1. Vykonávanie odbornej revízie súborov archívnych dokumentov a dokumentačných zbierok je povinné. Odborná revízia súborov archívnych dokumentov a dokumentačných zbierok sa vykonáva porovnávaním súborov archívnych dokumentov a dokumentačných zbierok s evidenčným záznamom o súbore archívnych dokumentov a dokumentačných zbierok v odborných evidenciách archívnych dokumentov. Odbornou revíziou sa zisťuje aj fyzický stav súborov archívnych dokumentov a dokumentačných zbierok a potreba ich odborného ošetrovania.

2. Čiastkové odborné revízie sa vykonávajú tak, aby sa komplexná odborná revízia jednotlivých zbierok uskutočnila každých 8 rokov.

3. Mimoriadne sa odborná revízia môže realizovať, ak:

- a) odbornú revíziu nariadi štatutár DÚ,
- b) je potrebné zistiť skutočný početný stav archívneho fondu, archívnej zbierky a dokumentačnej zbierky alebo jeho časti a fyzický stav archívnych dokumentov a dokumentačných zbierok,
- c) došlo k zmene zamestnanca zodpovedného za správu súboru archívnych fondov, archívnych zbierok alebo časti dokumentačných zbierok.

Mimoriadna odborná revízia nahrádza pravidelnú odbornú revíziu.

4. Príkaz pre výkon odbornej revízie je záväzné nariadenie na uskutočnenie odbornej revízie určené štatutárom organizácie a obsahuje najmä:

- dôvod a druh odbornej revízie (riadna/mimoriadna, komplexná/čiastková),
- termíny vykonania komplexnej odbornej revízie (najmä začatie, ukončenie – minimálne jeden mesiac pred uplynutím termínu komplexnej revízie, odovzdanie Správy z odbornej revízie),

- termíny vykonania čiastkovej odbornej revízie (najmä začatie, ukončenie, odovzdanie Správy z čiastkovej odbornej revízie),
- zriadenie revíznej komisie a menovanie jej členov pre komplexnú revíziu,
- zriadenie čiastkových revíznych komisií .

5. Záznamy o vykonaní odbornej revízie súboru archívnych fondov, zbierok alebo dokumentačných zbierok sa trvalo uchovávajú.

6. Odbornú revíziu vykonáva odborná revízna komisia, ktorej členov vymenúva a odvoláva štatutár DÚ. Odborná revízna komisia má najmenej troch členov; správca zbierky, v ktorom je zbierka uložená, nesmie byť jej členom.

7. O vykonaní každej odbornej revízie sa vyhotoví záznam z odbornej revízie.

8. Záznam z odbornej revízie obsahuje tieto údaje:

- a) názov a sídlo inštitúcie,
- b) číslo a dátum vydania príkazu štatutárneho orgánu DÚ na vykonanie odbornej revízie,
- c) mená a priezviská členov revíznej komisie,
- d) dátum začatia odbornej revízie,
- e) dátum, ku ktorému bola odborná revízia vykonaná,
- f) dátum skončenia odbornej revízie,
- g) zoznam archívnych dokumentov odporúčaných odbornou revíznou komisiou na odborné ošetrovanie,
- i) zoznam archívnych dokumentov odporúčaných odbornou revíznou komisiou na vyradenie z evidencie archívnych dokumentov ODDID DÚ s uvedením dôvodu vyradenia,
- j) ostatné výsledky odbornej revízie a odporúčania odbornej revíznej komisie týkajúce sa uloženia a stavu archívnych dokumentov, zbierok a dokumentačných zbierok a ich uloženia.

9. Dokumentácia a záznamy z odbornej revízie archívnych dokumentov a dokumentačných zbierok sú súčasťou odbornej evidencie.

## **ČASŤ VI**

### **Sprístupnenie archívnych fondov, archívnych zbierok a dokumentačných zbierok DÚ**

#### **Článok 1**

##### **Podmienky sprístupnenia**

1. Každý má právo na prístup k archívnym fondom, zbierkam a dokumentačným zbierkam uloženým v DÚ a k referenčnému informačnému systému viažucemu sa k týmto zbierkam (ďalej len „prístup k dokumentačným zbierkam“), ak táto smernica neustanovuje inak.
2. DÚ umožňuje prístup k archívnym fondom, zbierkam a dokumentačným zbierkam vyhotovovaním ich kópií, štúdiom a verejným vystavovaním dokumentov z týchto zbierok.
3. Prístup k archívnym dokumentom sa uskutočňuje na základe písomnej žiadosti. Žiadosťou o prístup k archívnym dokumentom formou štúdia je bádateľský list, v ktorom žiadateľ uvedie meno a priezvisko, adresu, tému štúdia a vyhlásenie o tom, že informácie z predložených dokumentov použije len na účely uvedené v bádateľskom liste; uvedie názov Divadelného ústavu názov archívneho fondu, zbierky alebo dokumentačnej zbierky, z ktorej získal informácie.
4. Prístup k archívnym dokumentom ich verejným vystavovaním DÚ umožňuje len výnimočne, na základe zmluvy a za úhradu nákladov na vyhotovenie kópií dokumentov a na ich prepravu. Vystavovateľ musí, v prípade, že vystavuje originály, archívne dokumenty poistiť.
5. ODDID vyhotovuje kópie dokumentov z archívnych fondov, zbierok a dokumentačných zbierok za úhradu podľa platného cenníka.

6. Podmienky sprístupnenia upravuje Bádateľský poriadok DÚ, Výpožičný poriadok Špecializovanej knižnice DÚ a Cenník DÚ.

## **Článok 2**

### **Obmedzenie prístupu**

1. Právo na prístup k archívnym dokumentom sa nevzťahuje na prístup ku knihe prírastkov, knihe depozitov, na údaje o vlastníctve dokumentu a mieste jeho uloženia uvedené v evidenčnom liste k archívnej zbierke a na osobné údaje uvedené v súpise zbierky.
2. Divadelný ústav obmedzí prístup k dokumentom z archívnych fondov, zbierok a dokumentačných zbierok, ak:
  - a) by tým mohla byť ohrozená bezpečnosť štátu, jeho obrana, zahraničné, politické, hospodárske alebo finančné záujmy alebo ak to vyplýva z medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, alebo zo záväzkov vyplývajúcich z jej členstva v medzinárodných organizáciách,
  - b) by tým mohli byť ohrozené práva a právom chránené záujmy žijúcich osôb,
  - c) by tým mohlo dôjsť k ich poškodeniu alebo možnosti ich poškodenia,
  - d) to určujú podmienky, za ktorých boli uložené v Divadelnom ústave,
  - e) žiadateľ hrubo porušil Bádateľský poriadok inštitúcie.
3. Divadelný ústav môže obmedziť prístup k archívnym dokumentačným zbierkam, ak nie sú sprístupnené.
4. O obmedzení prístupu k archívnym a dokumentačným zbierkam a o jeho trvaní rozhoduje štatutár Divadelného ústavu. V prípadoch uvedených v odseku 2 písm. a) a b) Divadelný ústav obmedzí prístup na základe predchádzajúceho rozhodnutia pôvodcu alebo vlastníka dokumentov uložených v archívnej alebo dokumentačnej zbierke, ktoré urobil pri ich odovzdaní do Divadelného ústavu.
5. Prístup k osobným údajom v archívnych dokumentoch uloženým v archívnych a dokumentačných zbierkach je možný
  - a) po uplynutí 90 rokov od vzniku záznamu, ak osobitný zákon alebo medzinárodná zmluva neustanovuje inak, alebo
  - b) po predložení písomného súhlasu s osvedčeným podpisom fyzickej osoby, o ktorej osobné údaje ide, alebo jej zákonného zástupcu, alebo blízkej osoby, ak táto fyzická osoba už nežije.
6. Prístup k dokumentom v archívnych alebo dokumentačných zbierkach nemožno obmedziť:
  - a) ich pôvodcovi, jeho právnomu nástupcovi a vlastníkovi dokumentov,
  - b) štátnym orgánom, obci, samosprávnemu kraju, iným právnickým osobám a fyzickým osobám v súvislosti s ich činnosťou podľa osobitných predpisov,
  - c) žiadateľovi, ktorého sa týkajú údaje obsiahnuté v dokumentoch.

## **Článok 3**

### **Bádateľský poriadok**

1. Bádateľský poriadok upravuje organizáciu štúdia archívnych dokumentov v archívnych fondoch, zbierkach a dokumentačných zbierkach, ochranu archívnych dokumentov pri ich štúdiu, vyhotovovanie odpisu, výpisu, potvrdenia z archívneho dokumentu a kópie archívneho



dokumentu, a prístup k evidencii archívnych dokumentov a k archívnym pomôckam, ktoré Divadelný ústav spravuje.

2. DÚ umiestňuje Bádateľský poriadok na verejne prístupnom mieste, kde prebieha štúdium jeho dokumentov.
3. Žiadateľ, ktorému Divadelný ústav umožnil prístup k archívnym dokumentom (ďalej len „bádateľ“), je povinný dodržiavať Bádateľský poriadok.
4. Odcudzenie, zničenie alebo poškodenie archívneho dokumentu je hrubým porušením bádateľského poriadku. Bádateľovi, ktorý hrubo porušil bádateľský poriadok, Divadelný ústav môže obmedziť prístup k archívnym dokumentom až na desať rokov. Bádateľ, ktorý hrubo porušil bádateľský poriadok, je povinný uhradiť náklady vynaložené na odstránenie spôsobenej škody alebo cenu odcudzeného alebo zničeného archívneho dokumentu zistenú znalcom.
5. Ak sa bádateľ hrubým porušením bádateľského poriadku dopustil trestného činu, za ktorý bol právoplatne odsúdený na výkon trestu odňatia slobody, ktorý nebol podmienčne odložený, lehota na obmedzenie prístupu k archívnym dokumentom začína plynúť dňom skončenia výkonu trestu odňatia slobody.

## **ČASŤ VII OCHRANA ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV**

### **Článok 1 Druhy ochrany**

1. Ochrana archívnych dokumentov pred poškodením sa zabezpečuje preventívnou ochranou, konzervovaním a reštaurovaním. Ochrana registratúrnych záznamov sa zabezpečuje preventívne.
2. Preventívnou ochranou je
  - 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 a registratúrneho strediska v priestoroch, ktoré spĺňajú podmienky podľa vyhlášky MV SR
  - d) zabezpečenie a kontrola podmienok uloženia podľa, 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) vyhotovenie konzervačnej kópie archívneho dokumentu (ďalej len „konzervačná kópia“) a študijnej kópie archívneho dokumentu (ďalej len „študijná kópia“).

### **Článok 2 Konzervovanie a reštaurovanie**

1. Ak DÚ pri priebežnej kontrole fyzického stavu archívneho dokumentu v archívnych a dokumentačných zbierkach zistí, že došlo k jeho zhoršeniu alebo k poškodeniu archívneho dokumentu, rozhodne podľa rozsahu poškodenia o konzervovaní archívneho dokumentu alebo o reštaurovaní archívneho dokumentu.
2. Pred konzervovaním alebo reštaurovaním archívneho dokumentu a po ich uskutočnení sa vyhotoví protokol o stave archívneho dokumentu a o postupe odborného zásahu. K protokolu sa prikladajú fotografie dokumentujúce stav archívneho dokumentu pred jeho konzervovaním alebo reštaurovaním a fotografie archívneho dokumentu po ich uskutočnení, prípadne aj fotografie vyhotovené počas odborného zásahu. Súčasťou protokolu je aj záznam o konzervovaní alebo záznam o reštaurovaní, ktorý obsahuje podrobné údaje o archívnom dokumente, jeho stave a rozsahu poškodenia pred konzervovaním a reštaurovaním, údaje o druhu a postupe odborného zásahu, o materiáloch a chemikáliách použitých na odstránenie poškodenia a dátum začatia a skončenia konzervovania alebo reštaurovania.

### **Článok 3**

#### **Ochrana pred odcudzením**

1. Ochrana archívnych dokumentov pred odcudzením z archívu sa zabezpečuje elektronickou signalizáciou a strážnou službou.
2. Priestory registratúrneho strediska sa chránia kovovými mrežami a bezpečnostnou zámkou na vstupných dverách.

### **Článok 4**

#### **Priestory archívu**

1. Archívne dokumenty a zbierky sú umiestnené v sídle organizácie na Jakubovom nám.12, 813 57 Bratislava a v Hurbanových kasárňach, Mariánska 4, 811 08 Bratislava v prenajatých priestoroch, ktorých vlastníkom je MK SR.
2. Priestormi archívu sú:
  - a) priestory na preberanie,
  - b) ukladacie priestory (depoty),
  - c) špecializované pracoviská,
  - d) priestory na prístup k archívnym dokumentom,
3. Ukladacie priestory sú miestnosti používané výlučne na dlhodobé uloženie archívnych dokumentov. Materiály použité na povrchové úpravy ukladacích priestorov a ich vybavenia musia byť nehorľavé a také, ktoré nepriťahujú, nezadržiavajú a neuvolňujú látky, ktoré by poškodzovali archívne dokumenty, najmä prach a chemické látky. Ukladacie priestory sú vybavené celokovovými pevnými alebo pohyblivými regálmi.
4. Priestormi na prístup k archívnym dokumentom sú:
  - a) priestory na štúdium archívnych dokumentov (ďalej len „Študovňa“),
  - b) miestnosť na štúdium na premietanie videozáznamov,
  - c) výstavné priestory.

5. Študovňa je vybavená zariadeniami, ktoré zabezpečujú zvýšenú ochranu archívnych dokumentov pred poškodením a odcudzením, ako sú vnútorný televízny okruh, prípojky na počítače, počítače pre prístup k archívnemu informačnému systému, ochrana pred optickým žiarením.

## **Článok 5 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) Zákona o archívoch a registratúrach,
  - c) použitie takých 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 kópia 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) zákona o archívoch a registratúrach.

## **Článok 6 Ochrana pred požiarom**

1. Priestory archívu a priestory registratúrneho strediska sú vybavené výlučne prenosnými hasiacimi prístrojmi. Počet hasiacich prístrojov sa určuje podľa slovenskej technickej normy<sup>6)</sup>. Dvere ukladacích priestorov archívu ich musia vzduchotesne uzatvárať od okolia, musia byť plné a bez otvorov a musia mať vlastnosti požiarneho uzáveru najmenej EI 30 SC<sup>7)</sup>.
2. V priestoroch archívu a registratúrneho strediska sa nesmie fajčiť, manipulovať s otvoreným ohňom a uskladňovať horľavé látky; v ich blízkosti sa nesmú umiestňovať veci, ktoré by mohli spôsobiť požiar.
3. Priestory archívu a registratúrneho strediska sa chránia elektrickou požiarou signalizáciou.

## **Článok 7 Ochrana pred vodou**

---

<sup>6)</sup> STN 92 0202-1. Požiarne bezpečnosť stavieb. Vybavovanie stavieb hasiacimi prístrojmi.

<sup>7)</sup> § 45 ods. 2 písm. a) a c), ods. 4 a ods. 9 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 288/2000 Z. z., ktorou sa ustanovujú technické požiadavky na požiarne bezpečnosť pri výstavbe a pri užívaní stavieb. § 3 ods. 1 písm. a) a c) a § 4 ods. 2 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 285/2001 Z. z., ktorou sa určujú vlastnosti požiarneho uzáverov, podmienky ich prevádzkovania a zabezpečenia ich pravidelnej kontroly.

Ukladacie a manipulačné priestory archívnych dokumentačných zbierok sú zabezpečené tak, že v prípade porúch bezprostredne nad nimi vedených vodovodných rozvodov a povrchovo vedených rozvodov ústredného kúrenia nedôjde k poškodeniu dokumentov.

## **Článok 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, 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 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 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  $\pm 2$  °C. Prípustná relatívna vlhkosť vzduchu je 50 % s toleranciou  $\pm 5$  %. Tieto hodnoty sa zisťujú technickými prostriedkami, ktoré zabezpečujú ochranu uložených dokumentov a predmetov.
3. V ukladacích priestoroch sa osvetlenie obmedzuje na dobu nevyhnutnú 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 študovni,
  - b) do 200 lx v ukladacích priestoroch,
  - c) do 50 lx vo výstavných priestoroch.

## **Článok 9**

### **Ochrana pri vystavovaní archívnych dokumentov**

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

## **ČASŤ VIII**

### **Záverčné ustanovenia**

1. Zmeny Smernice ODDID DÚ o odbornej správe archívnych a dokumentačných zbierok Divadelného ústavu schvaľuje a platné znenie vydáva štatutár DÚ.

2. Dňom vydania tejto smernice strácajú účinnosť všetky predchádzajúce ustanovenia a smernice o odbornej správe fondov a zbierok ODDID DÚ.
3. Smernica ODDID DÚ o odbornej správe archívnych a dokumentačných zbierok Divadelného ústavu vrátane príloh nadobúda platnosť dňom podpisu.
4. Prílohy tejto smernice tvoria Bádateľský poriadok ODDID DÚ, Plán evakuácie DÚ a Organizačný a rokovací poriadok Akvizičnej archívnej komisie.

V Bratislave 4. 1. 2016

Mgr. art. Vladislava Fekete, ArtD.