

Archívny poriadok Trnavskej univerzity v Trnave

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Trnavská univerzita v Trnave (ďalej len „TU“) je vrcholnou verejnoprávnu ustanovitznou. Písomné, obrazové, zvukové a ďalšie materiály s trvalou dokumentárnou hodnotou, ktoré vznikli z jej vzdelávacej, vedecko-výskumnej, riadiacej a hospodársko-správnej činnosti treba zachovať pre budúce generácie a účinne využívať pri riešení aktuálnych problémov TU i celej spoločnosti.
- (2) Úlohy spojené s ochranou, vedeckým a odborným spracovaním archívnych dokumentov z činnosti TU a ich sprístupňovaním a využívaním pre poznávanie histórie TU, plní Archív TU (ďalej len „Archív TU“).
- (3) Tento archívny poriadok je záväzný pre zamestnancov archívu TU, ako aj pre ostatných zamestnancov, ktorí sú v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu s TU.

Čl. 2 Pôsobnosť Archívu TU

- (1) Archív TU je odborným pracoviskom TU s celoškolskou pôsobnosťou, v ktorom sa ukladajú archívne dokumenty vzniknuté činnosťou TU, ako aj z titulu zakladania a neustáleho doplňovania zbierok dokumentácie Archívu TU. Archív TU archívne dokumenty zhromažďuje, spravuje, eviduje, ochraňuje, odborne spracováva a sprístupňuje pre potreby TU, ako aj pre potreby všeobecného bádania, vedeckého výskumu a poskytovania informácií verejnosti.
- (2) Archívne dokumenty TU sú neoddeliteľnou súčasťou vedecko-výskumnej a informačnej bázy TU. Získavanie a predbežné spracovanie informácií je potrebné v záujme dokonalejšieho spracovania a využívania informácií pre potreby TU, Ústavu dejín TU, ako i na iné účely TU.
- (3) Archív TU je súčasťou Ústavu dejín TU. Za činnosť Ústavu dejín TU zodpovedá jeho riaditeľ, ktorého vymenováva rektor TU. V metodicko – kontrolnej činnosti usmerňuje Archív TU Ministerstvo vnútra SR Štátny archív v Bratislave.
- (4) Archív TU spolupracuje s registratúrnym strediskom TU pri vyradovaní záznamov. Zhromažďuje archívne dokumenty z registratúrneho strediska TU, ktoré boli predmetom vyradovacieho konania, a to úplne a správne usporiadané a protokolárne odovzdané.

Čl. 3 Archívny fond a archívna zbierka

- (1) Do odbornej archívnej starostlivosti Archívu TU sa zverujú: písomné, obrazové, zvukové a iné záznamy dokumentárnej povahy, vzniknuté z činnosti TU (archívny fond) a záznamy cudzej proveniencie, ktoré vo vzťahu k archívny dokumentom TU alebo dejinám TU majú dokumentačný charakter (archívna zbierka).

- (2) Archívny fond TU vzniká výberom dokumentárne cenných záznamov vzniknutých z organickej činnosti TU. Archívny fond je súbor dokumentov, bez ohľadu na ich formu a nosič, vyhotovených alebo prijatých TU, ktoré majú trvalú archívnu hodnotu.
- (3) Na rozdiel od archívneho fondu, ktorého kvalita a kvantita sa vytvára z bezprostrednej činnosti TU, nezávisle na subjektívnej vôli, archívna zbierka, jej rozmanitosť a množstvo závisí od subjektu archívára, zamestnancov Ústavu dejín TU, atď.
- (4) Podrobný prehľad so stanovením hodnoty jednotlivých druhov záznamov, vznikajúcich na TU, podáva Registratúrny plán TU.

Čl. 4 Poslanie Archívu TU

- (1) Archív TU svojou činnosťou predovšetkým slúži:
 - pedagogickým, vedecko-výskumným a ostatným zamestnancom TU,
 - študentom a absolventom TU,
 - bádateľom z iných, najmä vedecko-výskumných pracovísk.
- (2) V podmienkach TU plní Archív TU najmä tieto úlohy:
 - preberá, zhromažďuje, uschováva a ochraňuje písomný, obrazový, zvukový a ďalší materiál s dokumentárnou hodnotou, ktorý vznikol z činnosti TU, resp. dokumenty týkajúce sa aj jej predchodcu.
 - prevzaté archívne dokumenty a dokumentačný materiál spracúva, sprístupňuje a vyhotovuje archívne pomôcky podľa platných archívnych predpisov.
 - vyhotovuje a vedie knihu archívnych prírastkov, záznamov znaku hodnoty „A“ prebratých do archívu, lokačný prehľad, lokačný plán, evidenciu bádateľov a výpožičiek.
 - podieľa sa v súlade s úlohami Ústavu dejín TU na plnení vedecko-výskumných úloh z oblasti najnovších dejín TU, prípadne na riešení úloh príbuzných spoločensko-vedných odborov.
 - výsledky svojej vedecko-výskumnej a odbornej činnosti zverejňuje a využíva vo výchovnej, kultúrnej, osvetovej a propagačnej činnosti TU.
 - v rámci sprístupňovania a využívania retrospektívnych informácií poskytuje archívne dokumenty na štúdium bádateľom.
 - spolupracuje pri príprave osláv významných jubileí TU, jej fakúlt a osobností.

Čl. 5 Povinnosti TU voči Archívu TU

- (1) TU ako zriaďovateľ Archívu TU je povinná ho riadiť, t.j. zabezpečovať jeho činnosť po personálnej, finančnej, materiálno-technickej a investičnej stránke. Poskytovať mu všestrannú pomoc pri rozvíjaní činnosti najmä tým, aby Archív TU dostal účelné a dôstojné umiestnenie, ako aj riadne vybavenie pre odbornú prácu s archívnymi dokumentmi.
- (2) Úradné označenie je „Archív Trnavskej univerzity“.

Čl. 6
Povinnosti zamestnanca Archívu TU

- (1) Zamestnanec Archívu TU je povinný:
- rešpektovať ustanovenia registratúrneho poriadku TU, registratúrneho plánu TU a archívneho poriadku TU.
 - riadiť sa zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.
 - zabezpečovať v spolupráci s registratúrnym strediskom TU vyradovanie záznamov.
 - preberať, zhromažďovať a evidovať archívne dokumenty.
 - spracúvať a sprístupňovať prevzaté archívne dokumenty.
 - ochraňovať archívne dokumenty pred stratou, odcudzením, poškodením a zničením.
- (2) Zamestnanec Archívu TU sa pri výkone riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj internými predpismi TU na správu registratúry. V odbornej archívnej činnosti sa riadi metodickými pokynmi Ministerstva vnútra Slovenskej republiky Štátneho archívu v Bratislave.

Čl. 7
Záverečné ustanovenia

- (1) Tento archívny poriadok podlieha schváleniu MV SR Štátnym archívom v Bratislave.
- (2) Archívny poriadok TU nadobúda účinnosť 1. 4. 2008.

Vypracoval: PhDr. Marián Manák

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
Štátny archív v Bratislave
811 04 Bratislava 1, Križkova 7

