

ARCHÍVNY PORIADOK NÁRODNÉHO FILMOVÉHO ARCHÍVU SFÚ

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1) V súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívnictve a registratúrach v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o archívoch a registratúrach) archív Slovenského filmového ústavu získal štatút archívu osobitného významu a dnes je súčasťou skupiny špecializovaných verejných archívov.
- 2) Pre postavenie SFÚ a jeho existenciu upravenú zákonom bolo rozhodujúce schválenie Zákona č. 343/2007 Zákona o podmienkach evidencie, verejného šírenia a uchovávaní audiovizuálnych diel, multimedialných diel a zvukových záznamov umeleckých výkonov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (tzv. Audiovizuálny zákon) v roku 2007, ktorý vstúpil do platnosti 1. januára 2008. Zákon podstatnou mierou rozšíril poslanie a povinnosti SFÚ, ktorý podľa neho vykonáva štátnu správu v oblasti ochrany audiovizuálneho dedičstva SR a zároveň je zákonným depozitárom audiovizuálnych diel.
- 3) SFÚ vykonáva podľa § 33 ods. 1 písm. c) depozit audiovizuálií, ktoré je povinný odborne uchovávať a ošetrovať.

Podľa § 34 až 36 daného zákona zároveň SFÚ zabezpečuje komunikáciu s producentmi nových slovenských audiovizuálnych diel, ktorí sú povinní do 30 dní od dátumu premiéry podľa § 34 odovzdať každé vyrobené audiovizuálne dielo do zbierok SFÚ k uchovaniu buď na originálnom nosiči, alebo (pokiaľ originál archivujú u iného depozitára) na nosiči dosahujúcom kvalitu originálu, spolu so sprievodnými dokumentačnými materiálmi a podľa § 36 odovzdať každé audiovizuálne dielo vyrobené s finančnou podporou štátu do zbierok SFÚ na nosiči dosahujúcom kvalitu originálu, spolu so sprievodnými dokumentačnými materiálmi.

Ak audiovizuálne dielo nebolo finančne podporené zo štátnych zdrojov, potom je jeho producent povinný ponúknuť SFÚ toto dielo na zakúpenie do jeho zbierok na nosiči dosahujúcom kvalitu originálu spolu so sprievodnými dokumentačnými materiálmi.

- 4) V zmysle rozhodnutia MK SR o zmene a doplnení Zriaďovacej listiny Národného centra pre audiovizuálne umenie (NCAVU) sa od 1.8.1999 jednou zo samostatných organizačných zložiek Slovenského filmového ústavu (ďalej len „SFÚ“) stal Národný filmový archív (ďalej len „NFA“, alebo „archív“), priamo riadený generálnym riaditeľom SFÚ.
- 5) Sídlo archívu je Grösslingová ulica č. 32 v Bratislave.

- 6) Špecializovaná pracovná náplň archívu vyplýva z jeho postavenia ako archívu špeciálneho významu a nižšie definovaného archívneho poriadku. V tomto smere archív zastupuje SFÚ navonok vo vzťahu ku všetkým organizáciám, inštitúciám, ako aj súkromným osobám. V odbornej archívnej činnosti sa riadi metodickými pokynmi Odboru archívov a registratúr SVS Ministerstva vnútra SR.
- 7) Národný filmový archív je súčasťou sústavy archívov SR a jeho archívny materiál je súčasťou archívneho dedičstva Slovenskej republiky.
- 8) Zriadenie a zrušovanie archívu upravuje § 5 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov.
- 9) Zriaďovateľ archívu je povinný archív riadne spravovať a postarať sa o jeho náležité personálne obsadenie, priestorové a materiálne – technické zabezpečenie v súlade s § 6 a 7 zákona o archívoch a registratúrach. Povinnosti zriaďovateľa archívu sa vzťahujú aj na jeho právneho nástupcu.

Článok 2

NFA a jeho organizačné členenie

- 1) Na čele archívu stojí riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ SFÚ.
- 2) Archív sa organizačne člení na:
 - a) Oddelenie filmového archívu
 - b) Oddelenie dokumentácie a knižničných služieb
 - c) Oddelenie mediatéky

Činnosť zamestnancov jednotlivých oddelení riadia vedúci oddelení.

- 3) SFÚ je povinný zabezpečiť, aby úlohy archívu podľa zákona o archívoch a registratúrach plnili osoby zapísané v zozname osôb vykonávajúcich v archíve odborné činnosti, pričom úlohy archívu budú plniť osoby najmenej s úplným stredným (odborným) vzdelaním, vždy však aspoň jedna osoba s vysokoškolským vzdelaním v študijnom odbore archívniectvo a pomocné historické vedy.

Článok 3

Zameranie činnosti NFA

Archív ako odborné pracovisko SFÚ vykonáva nasledujúcu činnosť:

- 1) Zabezpečuje odborné uskladnenie, ošetrovanie, správu, ochranu, obnovu a sprístupňovanie všetkých filmových materiálov k slovenským filmom ako súčasť národného kultúrneho dedičstva Slovenskej republiky.

- 2) Preberá, spravuje, eviduje, ochraňuje, odborne spracúva a sprístupňuje pre študijné účely a poskytovanie informácií verejnosti písomné archívne a dokumentačné materiály fotografickej, grafickej a výtvarnej povahy súvisiace s audiovizuálnymi dielami.
- 3) Na základe zákona č.343/2007 Z. z. o podmienkach evidencie, verejného šírenia a uchovávaní audiovizuálnych diel, multimedialných diel a zvukových záznamov umeleckých výkonov v znení neskorších predpisov sústreďuje kópie slovenských audiovizuálií, ako aj dokumentačné sprievodné materiály, zabezpečuje ich evidenciu, ochranu, správu a sprístupňuje ich odbornej verejnosti na študijné účely.
- 4) Vykonáva akvizičnú činnosť a zber všetkých druhov informácií o kinematografickej činnosti na území SR.
- 5) Zabezpečuje správu špecializovanej filmologickej knižnice, ktorá je pracoviskom knižničných, bibliografických a informačných činností v oblasti kinematografie.
- 6) Spolupracuje s registratúrnym strediskom SFÚ pri vyradovaní registratúrnych záznamov SFÚ. Preberá a zhromažďuje z registratúrneho strediska registratúrne záznamy SFÚ, ktoré boli vo vyradovacom konaní posúdené ako archívne dokumenty, a to úplne a správne usporiadané a protokolárne odovzdané. Tieto ďalej spravuje, eviduje, ochraňuje, odborne spracúva a sprístupňuje pre potreby zamestnancov SFÚ, ako aj pre potreby všeobecného bádania a poskytovania informácií verejnosti.
- 7) Metodicko-kontrolne usmerňuje správu registratúry a dozerá na dodržiavanie predpisov, usmerňujúcich správu registratúry.
- 8) Vykonáva teoreticko-koncepčnú, a výskumnú činnosť v oblasti kinematografie, dopĺňa a kompletizuje pramennú základňu pre dejiny kinematografie na Slovensku.
- 9) Zabezpečuje a spracováva údaje pre automatizovaný informačný systém v rozsahu archívnych fondov a zbierok.
- 10) Zabezpečuje úlohy ústredného informačného a metodicko-konzultačného pracoviska pre oblasť kinematografie.
- 11) Podieľa sa na publikačnej činnosti, propagácii a osвете činnosti slovenskej kinematografie.
- 12) Vypracúva program vyhotovenia konzervačných kópií filmov na technologicky najkvalitnejšej bezpečnej filmovej podložke k uchovaniu.

Článok 4

Archívny fond a archívne zbierky SFÚ

- 1) Do odbornej archívnej starostlivosti archívu sa zverujú: písomné, fotografické, grafické, obrazové, zvukové a iné záznamy dokumentárnej povahy, vzniknuté z

činnosti ústavu a záznamy cudzej proveniencie, ktoré majú dokumentačný charakter vo vzťahu k archívnym dokumentom SFÚ.

- 2) Archívny fond vzniká výberom dokumentárne cenných záznamov, vzniknutých z činnosti SFÚ alebo inej korporácie (fondy filmových inštitúcií alebo tvorcov). Archívny fond je súbor dokumentov, vyhotovený alebo prijatý SFÚ, bez ohľadu na dátum ich vzniku, ich formu a nosič, ktoré majú trvalú archívnu hodnotu.
- 3) Archívna zbierka vzniká účelovým zhromažďovaním a výberom dokumentačne cenných záznamov cudzieho pôvodu.
- 4) Archívne fondy a zbierky SFÚ tvoria:
 - a) fondy fyzických osôb (filmových tvorcov a osobností)
 - b) fondy korporácií (filmových inštitúcií, organizácií)
 - c) zbierky audiovizuálnych materiálov (na rôznych nosičoch)
 - d) zbierky rôzneho pôvodu (písomné, fotografické, hudobné, výtvarné, grafické, trojrozmerné)
 - e) dokumentačné zbierky (k filmom, tvorcom, festivalom a ostatným podujatiam).
- 5) Podrobný prehľad so stanovením dokumentárnej hodnoty jednotlivých druhov záznamov podáva registratúrny plán SFÚ.
- 6) Archív vedie evidenciu prevzatých archívnych dokumentov v súlade so skutočným stavom a oznamuje zmeny v evidencii. Evidenciu archívu tvorí elektronická aplikácia Odboru archívov a registratúr SVS MV SR tzv. „A FONDY“ pre evidenciu súboru prevzatých archívnych dokumentov (fondov a zbierok), kniha prírastkov, kniha depozitov, kniha úbytkov, resp. iná elektronická evidencia (súpisy, zoznamy, kartotéky).
- 7) Archív uchováva, spracúva, eviduje, ochraňuje a sprístupňuje archívne fondy a archívne zbierky SFÚ. K archívnym fondom a archívnym zbierkam priebežne vytvára a vedie čiastkový, dočasný inventár.

Článok 5

Získavanie archívnych dokumentov

- 1) Archívne dokumenty sa do archívu získavajú:
 - a) predisponovaním registratúrnych záznamov po vyradovacom konaní
 - b) z registratúrneho strediska SFÚ
 - c) predisponovaním archívnych dokumentov z odborných oddelení ústavu, z titulu zákona č. 395/2002 Z. z. o archívniectve a registratúrach v znení neskorších predpisov, v zmysle ktorého je ústav nástupníckou organizáciou likvidovaných inštitúcií na základe zákona č. 343/2007 Z. z. o podmienkach

- evidencie, verejného šírenia a uchovávaní audiovizuálnych diel, multimedialných diel a zvukových záznamov umeleckých výkonov v znení neskorších predpisov ako zákonný depozitár a dobrovoľný depozitár
- d) vlastnou akvizičnou činnosťou.

Článok 6

Riaditeľ archívu

- 1) Riaditeľ archívu riadi činnosť zamestnancov archívu a zodpovedá za správne uschovávanie archívnych dokumentov a ich odborné spracovávanie.
- 2) Funkciu riaditeľa archívu možno v SFÚ spojiť s inou činnosťou iba výnimočne, ak sa tým nestáží riadne vykonávanie prác, spojených s vedením archívu.
- 3) Riaditeľ archívu:
 - a) Konceptne riadi všetku činnosť pracoviska a zodpovedá za ňu generálnemu riaditeľovi SFÚ. Rozhoduje o rozvoji a činnosti archívu v súlade s koncepciou SFÚ, zodpovedá za organizáciu a úroveň archívu
 - b) Vypracováva organizačné a riadiace normy pracoviska, zabezpečuje ich aktualizáciu a inováciu s cieľom utvoriť čo najúčelnejšiu organizačnú štruktúru a formy riadenia
 - c) Realizuje personálnu a mzdovú politiku v podmienkach archívu
 - d) Predkladá návrhy na zmenu organizačnej štruktúry archívu
 - e) Pre riešenie špecifických problémov navrhuje generálnemu riaditeľovi SFÚ menovať dočasné poradné orgány, komisie alebo pracovné skupiny
 - f) Zabezpečuje ochranu archívnych dokumentov pred stratou, zničením, poškodením alebo zneužitím.

Článok 7

Prístup k archívnym dokumentom

- 1) Archív umožňuje prístup k archívnym dokumentom vyhotovovaním odpisov, výpisov, rešerší, potvrdení, kópií, štúdiom a ich verejným vystavovaním. Podrobnosti prístupu k archívnym dokumentom SFÚ a ich štúdiu upravuje Bádateľský poriadok.
- 2) Archív poskytuje bádateľom a externým záujemcom služby v zmysle Výpožičného poriadku SFÚ, ktorý stanovuje i cenu za služby.

Archívny poriadok nadobúda účinnosť 16. septembra 2013 a súčasne sa ruší platnosť predchádzajúceho Archívneho poriadku zo dňa 1. januára 2006.