



Názov smernice:	Archivačný poriadok
Poradové číslo smernice:	22
Vypracovali:	Veronika Tirpáková, Miloš Štefek
Schválil:	Výkonný výbor DVS
Dátum vyhotovenia internej smernice:	16. augusta 2022
Za správnosť smernice zodpovedá:	Výkonný výbor DVS
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	Dušan Dědeček
Platnosť internej smernice:	25. augusta 2022

Kapitola I ÚVODNÉ USTANOVENIA

Touto smernicou sa stanovuje spôsob nadobúdania a vyradovania, odborného spracovávania a revízie, evidencie, ochrany a bezpečnosti dokumentačných, archívnych, audiovizuálnych materiálov, ktoré sú v správe DVS. Poslaním a cieľom Archívu DVS je:

1. zachovanie dokumentov o činnosti DVS, o aktivitách nepočujúcich športovcov, o športových podujatiach nepočujúcich športovcov, o pôsobení jednotlivých osobností a pod. pre budúcnosť a zachovanie pamäte,
2. poskytovanie retrospektívnych informácií súčasným a budúcim členom DVS, verejným orgánom a verejnosti,
3. propagovanie cieľov a poslania DVS a deaflympijského hnutia na Slovensku a vo svete,
4. zlepšovanie komunikácie o problémoch nepočujúcich športovcov s verejnými orgánmi, médiami a širokou verejnosťou,
5. zlepšovanie postavenia nepočujúcich športovcov v spoločnosti,
6. búranie stereotypov, predsudkov a mýtov o nepočujúcich športovcoch,
7. edukovanie sluchovo postihnutých detí a mládeže.

Kapitola II VÝKLAD POJMOV

Článok 1

1. Archív DVS je odborné pracovisko, ktoré preberá, eviduje, ochraňuje a sprístupňuje archívne dokumenty o činnosti DVS. Tento priestor sa člení na archívny depot pre klasické dokumenty a archívne úložisko pre elektronické a digitálne dokumenty.
2. Archív DVS tvoria dokumenty vzniknuté z činnosti DVS, dokumenty doručené DVS, dokumenty iných subjektov, ktoré sa týkajú činnosti DVS a deaflympijského hnutia, kópie dokumentov súvisiacich s činnosťou DVS a deaflympijského hnutia, ďalšie relevantné dokumenty (výstrižky z novín, fotografie, elektronické zdroje).
3. Archív DVS môže spravovať aj hmotné predmety dokladajúce činnosť DVS a deaflympijského hnutia (symboly, vlajky, medaile, trička a pod.)
4. Forma archívnych dokumentov môže byť klasická, elektronická a digitálna. Klasickým dokumentom sa rozumie dokument vyhotovený v primárnej originálnej forme na papierovom alebo celuloidovom nosiči (negatívy fotografií, diapozitívov). Elektronickým dokumentom sa rozumie dokument, ktorý bol primárne v originálnej forme vytvorený prostriedkami výpočtovej techniky v rôznych formátoch (word, rtf, excel, pdf a pod.) Digitálnym dokumentom sa rozumie papierový alebo celuloidový dokument, ktorý bol zdigitalizovaný (naskenovaný).



5. Dokumenty sa ochraňujú, ukladajú, spracovávajú a sprístupňujú podľa danej štruktúry primeraným spôsobom v súlade so zákonom NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a s medzinárodnými archívnymi štandardmi a v súlade so Zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov publikovaný v Zbierke zákonov SR.
6. Archív DVS spravuje osoba poverená funkciou archívára.

Kapitola III

ČINNOSŤ A ÚLOHY ARCHÍVU DVS

Článok 1

Ochrana

Archív DVS zabezpečuje fyzickú ochranu archívnych dokumentov pred poškodením, zničením, odcudzením najmä týmito činnosťami:

1. ukladá dokumenty vhodným spôsobom do ukladacích pomôcok (ochranné obaly, škatule a pod.),
2. zabezpečuje spoľahlivé a dlhodobé uloženie elektronických a digitálnych dokumentov na serveri, cloude, externých diskoch,
3. kontroluje podmienky uloženia dokumentov,
4. predkladá Výboru DVS návrhy a riešenia na bezpečné uloženie dokumentov.

Článok 2

Evidencia

Archív DVS zabezpečuje evidenciu dokumentov týmto spôsobom:

1. vytvára a spravuje elektronickú databázu,
2. vykonáva identifikáciu a systemizáciu dokumentov (člení dokumenty do fondov, zbierok, vecných skupín),
3. vytvára nové evidenčné záznamy o dokumentoch, edituje ich a kontroluje,
4. vytvára metádata k elektronickým a digitálnym dokumentom a spája ich s evidenčnými záznamami,
5. vytvára registre a číselníky pre elektronickú databázu,
6. vytvára zostavy, štatistické výstupy a tematické rešerše z elektronickej databázy.

Článok 3

Sprístupňovanie

Archív DVS sprístupňuje dokumenty nasledovným spôsobom:

1. umožňuje prístup k originálnym dokumentom, k údajom elektronickej databázy a ku kópiám dokumentov,
2. vyhotovuje digitálne kópie dokumentov,
3. prezentuje dokumenty formou článkov, kníh, publikácií, blogov, digitálnych výstav a webových stránok,
4. spravuje online systém na vyhľadávanie dokumentov podľa rôznych kritérií, ich čítanie, prezerať a kopírovanie.



Kapitola IV

ARCHIVÁR

Článok 1

Archivár DVS je člen DVS poverený funkciou archivára, ktorý zodpovedá za ochranu, uloženie, spracovávanie a sprístupňovanie Archívu DVS. Pri svojej práci vykonáva najmä tieto činnosti:

1. vypracúva koncepciu rozvoja a budovania Archívu DVS,
2. metodicky usmerňuje pôvodcov dokumentov DVS v otázkach tvorby a správy dokumentov a ich odovzdávania do Archívu DVS,
3. aktívne vykonáva akvizičnú činnosť za cieľom získania nových dokumentov,
4. posudzuje dokumentárnu hodnotu dokumentov, ktoré sú navrhnuté na archivovanie a preberá ich do archívu,
5. zabezpečuje uloženie a ochranu dokumentov a pravidelne kontroluje podmienky uloženia,
6. zabezpečuje evidenciu a spracovávanie dokumentov v elektronickej databáze,
7. spravuje a edituje elektronickej databázu, podieľa sa na jej vývoji a modernizácii,
8. sprístupňuje dokumenty pre členov DVS, verejné orgány a verejnosť, zabezpečuje ich prezentáciu a publikovanie,
9. spracováva archívne rešerše na požiadanie interných a externých subjektov,
10. vyhotovuje digitálne kópie dokumentov, tvorí metadáta a spravuje ich v elektronickej databáze,
11. zabezpečuje ukladanie a zálohovanie elektronických a digitálnych dokumentov,
12. vedie agendu o svojej činnosti, a podáva Výboru DVS správu o činnosti a fungovaní Archívu DVS,
13. vykonáva výskum v oblasti dejín Deaflympijského výboru Slovenska, dejín profesionálneho športu nepočujúcich na území Slovenska a pôsobenie jednotlivých osobností. Výsledky svojho výskumu spracováva a pravidelne publikuje vo forme článkov, kníh, blogov, digitálnych výstav a webových stránok,
14. poskytuje informácie a konzultácie, spolupracuje s inými odborníkmi a inštitúciami.