

**Žádost o vyhledání stavební dokumentace bez
návštěvy archivu**

Informace k vyplnění viz stranu 3

Náročnější vyhledávání v archivních souborech (rešerše), pořizování a vydávání kopií archiválií bude zpoplatněno dle platného ceníku dostupného na webové adrese <https://vychodoceskearchivy.cz/home/uredni-deska/povinne-informace/>

Část obce

Nemovitost

Vaše údaje

Informace o zpracování osobních údajů poskytuje Státní oblastní archiv v Zámrsku na základě § 8 zákona č. 110/2019 Sb., a to zveřejněním na webové adrese <https://vychodoceskearchivy.cz/gdpr/>

Titul ¹	Jméno	
Příjmení		Titul za ¹
Údaj odlišující osobu podnikatele ¹		IČ
Adresa místa podnikání		
Adresa pro doručování ²		
Datová schránka ³		Telefonní spojení ¹
E-mail ^{1,4}		

Reprodukce

ve formě

a v kvalitě

poznámka

Úhrada

vzhledem k zpoplatnění úkonů požaduji telefonickou konzultaci po dosažení částky Kč:

úhradu provedu

fakturu

Dne:

Podpis (elektronický či
vlastnoruční dle způsobu
odeslání formuláře)

Formulář odešlete do datové schránky:

nebo na e-mail

či zašlete poštou
na adresu

¹ Nepovinný údaj, v případě telefonního spojení či emailu nám ale poskytnuté informace umožní s Vámi komunikovat zásadně efektivněji a podstatně zrychlit proces vyřízení Vaší žádosti.

² Lze vyplnit, pokud žadatel žádá o doručení na jinou adresu, než je adresa místa podnikání.

³ Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li žadatel zpřístupněnu svou datovou schránku, archiv doručuje dokument prostřednictvím datové schránky, a to i v případě, že žadatel žádá o doručení jiným způsobem.

⁴ Lze uvést, pokud žadatel nemá zpřístupněnou datovou schránku a žádá o doručení na elektronickou adresu.

INFORMACE K VYPLNĚNÍ FORMULÁŘE

Základní informace

Stavební dokumentace je v první řadě vyřizována a ukládána u stavebních úřadů po dobu stanovenou zákonem, resp. po dobu trvání stavby. Stavební záležitosti též tvořily a tvoří součást agendy dalších úřadů (katastrálních, vodohospodářských, krajských, okresních, obecních, památkových ad.). Archiv přejímá stavební dokumentaci obvykle s velkým časovým odstupem od jejího vzniku a navíc provádí výběr podle hodnoty dané dokumentace či stavby, nepřejímá tedy vše. Dokumentace je v archivu ukládána podle původců, tj. v archivních fondech úřadů, které stavební agendu řešily, nebo kterým byla zasílána na vědomí, případně ve fondech investorů. Není možné najít vše k jedné stavbě v jedné složce. Obratě se vždy nejprve na příslušný stavební nebo katastrální úřad. Až v případě neúspěchu na příslušný archiv.

Služby a zpoplatnění

Poskytujeme podle příslušného ceníku služeb PDF 1,65 MB analogové nebo digitální kopie, výpisy a opisy archiválií, náročnější dotazy podle tohoto ceníku vyřizujeme dle kapacitních možností archivu a formou placené rešerše. Objednaná rešerše je zasílána po zaplacení faktury (proces je administrativně náročný, takže oproti e-shopům to nejde tak rychle). Do formuláře přidáváme možnost volby částky, po jejímž dosažení Vás budeme kontaktovat, seznámíme Vás s dosavadními výsledky pátrání a odhadem další časové (a tím i finanční) náročnosti rešerše. Bohužel vyhledávání v archiváliích je tak složité, že nedokážeme odhadnout předem jeho výslednou náročnost. Pokud bude z dotazu dopředu jasné, že Vámi hledané informace nemůžeme nalézt, ihned Vás upozorníme a nic zpoplatňovat nebudeme. Naopak, pokud bude výsledek rešerše negativní z důvodu toho, že se předmětné archiválie nedochovaly či neobsahují požadované informace, stejně Vám čas strávený neúspěšným hledáním naúčtujeme dle ceníku.

Jak žádost zaslat

Formulář vyplňte a zašlete nám ideálně Vaší datovou schránkou (adresa té naší se Vám objeví po zvolení příslušného oddělení), formulář v takovém případě nemusíte podepisovat. Pokud nedisponujete datovou schránkou, můžete použít e-mail (příslušná adresa se opět zpřístupní po volbě oddělení). Zaslaná žádost e-mailem má být opatřena Vaším uznávaným elektronickým podpisem. Pokud nemáte elektronický podpis a pošlete nám formulář prostým e-mailem (formulář nepodepsaný), může dojít k situaci, že si Vás vzhledem k povaze dotazu budeme potřebovat ztotožnit (např. z důvodu ochrany osobních údajů osob v dotčených archiváliích), v takovém případě Vás budeme kontaktovat s žádostí o doplnění podání. Další možností je formulář vytisknout (stačí strany 1 a 2), vlastnoručně podepsat a poslat poštou na naši adresu, která se Vám opět zpřístupní po výběru oddělení.

Výběr způsobu odpovědi

Umožňuje-li to povaha dokumentu a máte-li zpřístupněnu svou datovou schránku, jsme povinni doručit Vám dokument prostřednictvím datové schránky. Pokud datovou schránkou nedisponujete, můžeme Vám poslat e-mail, v jehož příloze bude naše vyřízení (převodní dopis) a příslušné digitální kopie archiválií či odkaz na stažení kopií digitálních archiválií. Digitální dokumenty jsou dodávány ve zvoleném datovém formátu a kvalitě s elektronickými kvalifikovanými podpisy a časovými razítky. Nebo si můžete zvolit zaslání analogových (papírových) kopií a převodního dopisu na Vámi zadanou poštovní adresu. Výsledek rešerše a kopie si samozřejmě můžete osobně vyzvednout (včetně případného zaplacení za poskytnutou službu a kopie / včetně úhrady případného poplatku) na podatelně či v badatelně příslušného oddělení, které žádost vyřizovalo.

Výběr typu kopie archiválie

Pokud potřebujete údaje z archiválií pro úřední potřebu, můžete zvolit, zda chcete kopii archiválií "prostou, jen s průvodním dopisem" - v průvodním dopise archiválie identifikujeme a potvrzujeme jejich původ. Ze zkušeností víme, že taková forma postačuje většině úředních jednání. Pokud ale potřebujete ověřenou kopii archiválie (sama kopie na sobě nese naše úřední ověřovací prvky), zvolte variantu "ověřenou kopii" (převodní dopis pošleme samozřejmě taky). Služba ověření je však zpoplatněna dle platného ceníku (viz výše). Ověřené kopie archiválií poskytujeme pouze v analogové (papírové) podobě.

V PŘÍPADĚ PÍSEMNÉHO PODÁNÍ POŠTOU NENÍ NUTNÉ TUTO STRANU TISKNOT