

# **Žádost o vyhledání dokladů vlastnictví nemovitosti 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 Hradci Králové na základě § 8 zákona č. 110/2019 Sb., a to zveřejněním na webové adrese <https://vychoodoceskearchivy.cz/gdpr/>

Titul <sup>1</sup>	Jméno	
Příjmení		Titul za <sup>1</sup>
Údaj odlišující osobu podnikatele <sup>1</sup>		IČ
Adresa místa podnikání		
Adresa pro doručování <sup>2</sup>		
Datová schránka <sup>3</sup>		Telefonní spojení <sup>1</sup>
E-mail <sup>1,4</sup>		

---

## 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

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> 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.

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

# INFORMACE K VYPLNĚNÍ FORMULÁŘE

## Základní informace

Pro evidenci nemovitostí slouží primárně katastr nemovitostí spravovaný příslušnými katastrálními úřady. Záležitosti vlastnictví přitom tvořily a tvoří součást agendy mnoha dalších úřadů (vodohospodářských, okresních, obecních, vrchnostenských, dále pak soudů, soukromých notářů, státních notářství, berní správy ad.). Archiváliemi k vlastnictví nemovitosti jsou například pozemkové knihy (novodobé pozemkové knihy založené po roce 1880 jsou dosud uloženy na katastrálních úřadech) a k nim vedené sbírky listin, dědické spisy, přihlášky majetku, notářské zápisy, kupní smlouvy, agenda schvalování smluv převodu nemovitostí, dokumentace k pozemkovým reformám, národní správě a konfiskacím, dokumenty tvořící součást stavebních spisů aj. Škála archivních fondů, v nichž se mohou příslušné dokumenty nacházet, je tedy velmi široká, přičemž dokumentace je v archivu ukládána podle původců, tj. v archivních fondech úřadů, které agendu vlastnictví řešily, případně ve fondech majitelů. Proto není možné najít vše k jedné nemovitosti v jedné složce. Archiv navíc přejímá dokumentaci k vlastnictví obvykle velmi rozptýlenou a s velkým časovým odstupem od jejího vzniku a provádí výběr podle hodnoty dané dokumentace či nemovitosti nebo významu vlastníka, nepřebírá tedy vše.

## Služby a zpoplatnění

Poskytujeme podle příslušného ceníku službu 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 u obecného dotazu 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 naučujeme 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 DS, můžete použít e-mail (příslušná adresa se opět zpřístupní po volbě oddělení). Zasláná 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 zpřístupněnou 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 (původní 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 průvodního 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" (původní dopis pošleme samozřejmě taky). Služba ověření je však zpoplatněna dle platného ceníku (viz výše). Ověřená kopie archiválií poskytujeme pouze v analogové (papírové) podobě.

**V PŘÍPADĚ PÍSEMNÉHO PODÁNÍ POŠTOU NENÍ NUTNÉ TUTO STRANU TISKNOUT**