

Žádost o reprodukci archiválie bez návštěvy archivu

Informace k vyplnění viz stranu 3

Pro urychlení procesu prosíme, pokud jste schopni dané informace uvést, o co nejpřesnější identifikaci předmětné archiválie v textu podání, zejména pak uvedení příslušného archivního souboru, referenčního označení, inventárního čísla či signatury (ref. ozn., inv. č., sign.), ukládací jednotky (kar. č., kn. č.) či obsahu (např. Archiv města Hradec Králové, inv. č. 1588, Kniha svatebních smluv, kn. č. 1198). Pořizování a vydávání kopií archiválií bude zpoplatněno dle platného ceníku dostupného na webové adrese <https://vychodoceskearchivy.cz/home/uredni-deska/povinne-informace/>

Název

Kontaktní osoba¹

DIČ

IČ

Adresa sídla

Adresa pro doručování²

Datová schránka³

Telefonní spojení¹

E-mail^{1,4}

Reprodukce

ve formě

a v kvalitě

poznámka

Úhrada

vzhledem k zpoplatnění úkonů požadují 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

Badatelský dotaz může být vyřízen bez nutnosti osobní návštěvy v archivu. Dotaz podaný „na dálku“ je třeba dobře specifikovat a vzít v úvahu, že při osobním badání v archivu je možné operativně reagovat na doplňující dotazy a neočekávaná zjištění. Odpovědi na dotazy podané „na dálku“ jsou většinou zpoplatněné (od poplatků jsou vesměs osvobozeny například úřady), zatímco badání v badatelně archivu je zdarma.

U některých typů dotazů musí archiv spolehlivě identifikovat žadatele a poskytnutí informace je v řadě případů vázáno též na souhlasy dotčených fyzických osob, které musí archiv dohledat a oslovit, což může být velmi komplikovaný proces. To platí především pro dotazy směřující na osobní údaje.

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 u obecného dotazu odhadnout předem jeho výslednou náročnost. POZOR! Rešerše pro soukromé nebo studijní badatelské účely (např. genealogii, zpracování studentské práce) přijímáme pouze s ohledem na naše časové možnosti. Pokud to bude možné, rádi Vám vyjdeme vstříc, ale službu nelze nárokovat.

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 důvody 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 převodním dopisem" - v převodním 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.