

č. SVS-204-2008/00111

**Opatrenie ministra vnútra Slovenskej republiky  
zo 17. januára 2009**

**o správnych informáciách a službách štátnych archívov zriadených Ministerstvom  
vnútra Slovenskej republiky**

Na zabezpečenie jednotného postupu štátnych archívov (ďalej len „archív“) zriadených Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky<sup>1)</sup> (ďalej len „ministerstvo“) pri vypracúvaní, spoplatňovaní a doručovaní potvrdení, výpisov a odpisov z archívnych dokumentov a kópií archívnych dokumentov, ktoré sú určené na úradné účely (ďalej len „správna informácia“) a pri nazeraní do matriky a pri poskytovaní služieb<sup>2)</sup> ustanovujem:

**P R V Á Č A S Ť  
SPRÁVNA INFORMÁCIA**

**Čl. 1**

**Základné ustanovenia**

(1) Správna informácia sa vydáva na základe písomnej žiadosti. Podanie žiadosti a jej obsah upravuje osobitný predpis.<sup>3)</sup>

(2) Archív vypracúva správnu informáciu na základe podrobného oboznámenia sa s obsahom archívneho dokumentu, ktorý je podkladom na jej vydanie. Obsah, spôsob vyhotovenia a osvedčovanie správnej informácie upravuje osobitný predpis.<sup>4)</sup> List, ktorým archív oznamuje záporný výsledok vybavenia žiadosti, sa neosvedčuje.

**Čl. 2**

**Výpis z matriky**

(1) Archív vyhotovuje výpis z matriky na iný ako úradný účel a výpis z matriky, ktorý je podkladom na vyhotovenie výpisu z matriky matričným úradom na úradný účel.

(2) Výpis z matriky obsahuje doslovnú reprodukciu zápisu mena a priezviska podľa zápisu v matrike. Za názvom miesta narodenia, miesta uzavretia manželstva a miesta úmrtia (ďalej len „obec“) platnom v čase zápisu archív uvedie v zátvorke súčasný názov obce. Pri zaniknutej obci sa uvádza jej posledný úradný názov s poznámkou „zaniknutá obec v územnom obvode dnešnej obce .....“. Všetky ďalšie údaje zo zápisu v matrike sa uvádzajú v preklade do štátneho jazyka.

---

1) § 4 ods. 2 písm. a) a ods. 3 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

2) § 3 ods. 2 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z.

3) § 12 ods. 4 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 216/2007 Z. z.

4) § 41 a 42 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

### **Čl. 3** **Úradný výpis**

(1) Archív vyhotovuje a zasiela výpis z matriky, ktorý je podkladom pre úradný výpis, matričnému úradu, v ktorého obvode má sídlo.<sup>5)</sup>

(2) Archív vo výpise podľa odseku 1 uvedie iba údaje v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.<sup>6)</sup> Zmenu úradného názvu obce po zápise do matriky vyznačí v poznámke.

(4) Archív správny poplatok<sup>7)</sup> (ďalej len „poplatok“) za výpis z matriky, ktorý je podkladom pre úradný výpis a poplatok za osvedčenie nevyrubuje.

(5) Archív zasiela príslušnému matričnému úradu výpis z matriky v jednom vyhotovení na tlačivách, ktorých vzor je uvedený v prílohách č. 1a až 1c. Ak žiadateľom nebol príslušný matričný úrad, archív k výpisu pripojí aj originál žiadosti.

### **Čl. 4** **Poplatok**

(1) Archív vyrubuje poplatok za správnu informáciu vo výške uvedenej v sadzobníku správnych poplatkov (ďalej len „sadzobník“).<sup>7)</sup>

(2) Pri vyrubení poplatku archív dodržiava ustanovenia osobitných predpisov<sup>8)</sup> o oslobodení od poplatku.

(3) Informáciu o sadzbách poplatkov za správne informácie archív umiestňuje na verejne prístupnom mieste v priestoroch archívu.

### **Čl. 5** **Sadzba poplatku**

(1) Archív vyberá poplatok takto:

---

5) § 33 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení zákona č. 14/2006 Z. z.

Vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 529/2001 Z. z., ktorou sa ustanovujú územné obvody matričných úradov v znení vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 6/2003 Z. z.

6) § 19 ods. 1, 2 a 5 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov.

7) Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov.

8) Napríklad § 21a ods. 1 zákona č. 229/1991 Zb. o úprave vlastníckych vzťahov k pôde a inému poľnohospodárskemu majetku v znení zákona č. 93/1992 Zb., § 28 zákona č. 42/1992 Zb. o úprave majetkových vzťahov a vyporiadaní majetkových nárokov v družstvách, § 27 zákona č. 503/2003 Z. z. o navrátení vlastníctva k pozemkom a o zmene a doplnení zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 180/1995 Z. z. o niektorých opatreniach na usporiadanie vlastníctva k pozemkom v znení neskorších predpisov, § 8 ods. 1 zákona č. 161/2005 Z. z. o navrátení vlastníctva k nehnuteľným veciam cirkvám a náboženským spoločnostiam a prechode vlastníctva k niektorým nehnuteľnostiam.

- a) za žiadosť o správnu informáciu vydávanú archívom na základe školských vysvedčení, dokladov o školskej dochádzke, ukončenom vzdelaní, vyučení a zamestnaní, matrik na iné ako úradné účely, živnostenských registrov a iných podobných registrov 3 eurá bez ohľadu na počet strán<sup>9)</sup> a za osvedčenie takejto správnej informácie 1,50 eura za každú stranu<sup>10)</sup>,
- b) za žiadosť o správnu informáciu vydávanú archívom na základe protokolov, uznesení a rozhodnutí orgánov štátnej správy 3 eurá za každú aj začatú stranu vybavenia<sup>11)</sup> a za osvedčenie takejto správnej informácie 1,50 eura za každú stranu<sup>9)</sup>.
- c) za žiadosť o správnu informáciu vydávanú archívom na základe dokumentov o domovskej príslušnosti, národnosti alebo štátnom občianstve 4,50 eura bez ohľadu na počet strán<sup>12)</sup> a za osvedčenie takejto správnej informácie 1,50 eura za každú stranu<sup>9)</sup>,
- d) za správnu informáciu vydávanú archívom na základe úradných kníh, úradných záznamov, registrov listín a spisov 1,50 eura za každú aj začatú stranu<sup>13)</sup> a za osvedčenie takejto správnej informácie 1,50 eura za každú aj začatú stranu<sup>14)</sup>.

(2) Za správnu informáciu vydávanú archívom na základe dokumentácie k vedeniu katastra a k vykonaniu zmien v ňom sa vyberá poplatok podľa položky 10 sadzobníka. Poplatok podľa položky 10a sadzobníka sa vyberá aj za správne informácie vydávané na základe dokumentácie vydanej pred nadobudnutím účinnosti zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok). Poplatok podľa položky 10c sadzobníka sa vyberá za správne informácie vydávané na základe podkladov (konceptov) slúžiacich pôvodcovi na vyhotovenie dokumentácie uvedenej v položke 10a sadzobníka. Za grafické informácie, ktoré sa nachádzajú v iných fondoch, sa vyberá poplatok v sume 3 eurá podľa položky 4c sadzobníka. Za osvedčenie každej strany vydaných správnych informácií sa ďalej vyberá poplatok v sume 1,50 eura podľa položky 4e sadzobníka.

(3) Poplatok za osvedčenie viaclistovej správnej informácie vydanej podľa položky 2a sadzobníka vo forme zväzku predstavuje násobok počtu jeho strán sumou 1,50 eura.

(4) Podanie žiadosti o nahliadnutie do matrik sa spoplatňuje podľa položky 16 sadzobníka sumou 1,50 eura za každý zväzok matrik alebo za každý zväzok matrik na mikrofilme, ktorý si žiadateľ vyžiada.

---

9) Položka 4a alebo 4b prílohy zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení zákona č. 465/2008 Z. z.

10) Položka 4e prílohy zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 145/1995 Z. z. v znení zákona č. 465/2008 Z. z.

11) Položka 4c prílohy zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 145/1995 Z. z. v znení zákona č. 465/2008 Z. z.

12) Položka 4d prílohy zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 145/1995 Z. z. v znení zákona č. 465/2008 Z. z.

13) Položka 2a prílohy zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 145/1995 Z. z. v znení zákona č. 465/2008 Z. z.

14) Položka 2b prílohy zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 145/1995 Z. z. v znení zákona č. 465/2008 Z. z.

**Čl. 6****Platba poplatku a používanie kolkových známok**

(1) Poplatky uvedené v článku 5 ods. 1 písm. a) a c) sú splatné pred vykonaním úkonu. Poplatky uvedené v článku 5 ods. 1 písm. b) a d) a v čl. 5 ods. 2 sú splatné po vykonaní úkonu.

(2) Ak žiadateľ podal žiadosť o vydanie správnej informácie spoplatňovanej podľa článku 5 ods.1 písm. a) a c) osobne, vyberie sa poplatok ihneď. Archív potom vyhledá archívny dokument tvoriaci podklad pre vyhotovenie správnej informácie. Ak je výsledok vyhľadávania záporný, archív oznámi túto skutočnosť žiadateľovi a poplatok sa nevracia. Ak sa dokument v archíve nachádza, archív dodatočne vyberie ešte poplatok v sume 1,50 eura za osvedčenie každej strany a vyzve žiadateľa na zaplatenie. Vzor výzvy je uvedený v prílohe č. 2a.

(3) Ak žiadateľ zaslal svoju žiadosť o vydanie správnej informácie spoplatňovanej podľa článku 5 ods. 1 písm. a) a c) poštou, archív mu okamžite zašle výzvu na zaplatenie poplatku v sume 3 eurá alebo 4,50 eura. Vzor výzvy je uvedený v prílohe č. 2b. Ak je výsledok vyhľadávania archívneho dokumentu, ktorý je podkladom na vydanie správnej informácie podľa čl. 5 ods. 1 písm. b) a čl. 5 ods. 2 záporný, archív vyberie iba poplatok v sume 3 eurá za žiadosť podľa položky 4c sadzobníka. Po prijatí tohto poplatku archív postupuje podľa odseku 2.

(4) Archív zasiela výzvu aj pri úhrade správnej informácie spoplatňovanej podľa článku 5 ods. 1 písm. b) a d) a čl. 5 ods. 2. Vzor výzvy je uvedený v prílohe č. 3.

(5) Celkový poplatok je súčtom poplatku za vydanie správnej informácie a poplatku za osvedčenie. Celkový poplatok je splatný do 15 dní odo dňa doručenia písomnej výzvy archívu na jeho zaplatenie žiadateľovi.

(6) Poplatky vyberané archívom sa platia kolkovými známkami, v hotovosti do pokladne archívu<sup>15)</sup>, poštovou poukážkou miestne príslušného daňového úradu alebo prevodom na účet miestne príslušného daňového úradu. Kolkovými známkami a v hotovosti sa do pokladne archívu platia poplatky, len ak v jednotlivom prípade neprevyšujú sumu 300 eur. Pri platbe poštovou poukážkou alebo prevodom archív môže vydať správnu informáciu až po predložení tretieho dielu poštovej poukážky alebo kópie výpisu z účtu žiadateľa. Ak archív prijme poplatok v hotovosti, odvedie ho na účet miestne príslušného daňového úradu do 20 dní nasledujúceho mesiaca.

(7) Žiadateľ zo zahraničia uhradí poplatok za správnu informáciu príslušnému zastupiteľskému úradu Slovenskej republiky (ďalej len „zastupiteľský úrad“) podľa časti XVIII Konzulárne poplatky sadzobníka.<sup>7)</sup> Archív poplatok nevyrubuje. Ak je výsledok vybavenia žiadosti záporný, archív túto informáciu oznamuje žiadateľovi písomne prostredníctvom zastupiteľského úradu.

---

15) § 7 ods. 1 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení zákona č. 264/2008 Z. z.

(8) Ak archív vydá správnu informáciu ako kópiu archívneho dokumentu (ďalej len „kópia“) žiadateľovi, ktorý je oslobodený od poplatku, žiadateľ uhradí len cenu za materiál a reprografickú prácu. Cena za vyhotovenie kópie je uvedená v prílohe č. 6, časť II. A.

(9) K žiadosti o vydanie správnej informácie z archívnych dokumentov podanej podľa čl. 5 ods. 1 písm. a) a b) sa kolková známka v sume 3 eurá alebo 4,50 eur len pripojí. Ak je výsledok vyhľadávania archívneho dokumentu záporný, nalepí sa kolková známka na žiadosť a výsledok sa písomne oznámi žiadateľovi. Ak je výsledok vyhľadávania archívneho dokumentu kladný, archív vyzve žiadateľa, aby zaslal kolkové známky za osvedčenie. Žiadateľ nalepí na výzvu archívu len spodný diel kolkovej známky bez oddelenia horného dielu a výzvu vráti archívu. Žiadateľ nalepí na výzvu spodný diel kolkovej známky bez oddelenia horného dielu a výzvu vráti archívu aj pri úhrade poplatku za správnu informáciu spoplatňovanú podľa čl. 5 ods. 1 písm. a) a d) a čl. 5 ods. 2. Horný diel kolkovej známky archív nalepí na správnu informáciu, ktorú zašle žiadateľovi.

(10) Ak sa spoplatňuje žiadosť o nahliadnutie do matrík, oba diely kolkovej známky sa nalepia na žiadosť, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 4.

(11) Oba diely kolkovej známky sa znehodnocujú odtlačkom podlhovastej nápisovej pečiatky archívu, ktorej text sa zhoduje s textom v záhlaví ním používaných tlačív.

## Čl. 7

### Evidencia poplatkov

(1) Vybrané poplatky sa evidujú v evidencii poplatkov<sup>16)</sup>, ktorá má knižnú formu. Evidencia obsahuje poradové číslo, číslo spisu, dátum vybavenia žiadosti, počet vydaných správnych informácií, číslo položky sadzobníka a výšku vybranej sumy poplatku.

(2) Ak archív zasiela správnu informáciu prostredníctvom zastupiteľského úradu, do rubriky „Výška vybranej sumy poplatku“ uvedie „vyrubí a vyberie zastupiteľský úrad“.

## Čl. 8

### Doručovanie správnej informácie

(1) Archív doručuje správnu informáciu poštou do vlastných rúk, ak ju adresát neprevezme osobne.

(2) Osoba žiadajúca správnu informáciu v zastúpení žiadateľa sa musí preukázať osvedčeným splnomocnením.<sup>17)</sup>

## Čl. 9

### Doručovanie správnej informácie do zahraničia

(1) Archív doručuje správnu informáciu žiadateľovi do zahraničia prostredníctvom

<sup>16)</sup> § 15a zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 145/1995 Z. z. v znení neskorších predpisov.

<sup>17)</sup> Zákon č. 599/2001 Z. z. o osvedčovaní listín a podpisov na listinách obvodnými úradmi a obcami v znení zákona č. 515/2003 Z. z. Zákon Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov.

Ministerstva zahraničných vecí Slovenskej republiky.<sup>18)</sup>

(2) Podanie musí obsahovať

- a) jedno vyhotovenie vybavenia žiadosti,
- b) jedno vyhotovenie odpisu alebo kópie žiadosti,
- c) sprievodný list adresovaný príslušnému zastupiteľskému úradu.

Vzor sprievodného listu je uvedený v prílohe č. 5.

(3) Archív zasiela podanie v dvoch obálkach. Prvá obálka, adresovaná zastupiteľskému úradu, obsahuje vybavenie žiadosti, odpis alebo kópiu žiadosti a sprievodný list zastupiteľskému úradu. Takto pripravené podanie archív zasiela v druhej obálke adresovanej Ministerstvu zahraničných vecí Slovenskej republiky.

## **DRUHÁ ČASŤ POSKYTOVANIE SLUŽIEB**

### **Čl. 10**

#### **Služby**

Archív poskytuje žiadateľovi tieto služby:

- a) vypracúva archívnu rešerš (ďalej len „rešerš“), vypočítava cenu rešerše a doručuje rešerš,
- b) vyhotovuje kópie na iné ako úradné účely (ďalej len „vyhotovovanie kópií“),
- c) udeľuje súhlas používať vlastné reprografické zariadenie na vyhotovenie kópií na iné ako úradné účely<sup>19)</sup>,
- d) umožňuje snímanie archívnych dokumentov a priestorov archívu klasickou kamerou a digitálnou kamerou (ďalej len „kamera“) a fotografickou technikou,
- e) prenajíma priestory archívu (ďalej len „nájom priestorov“) a poskytuje odbornú a technickú súčinnosť (ďalej len „súčinnosť“) zamestnancov archívu.

### **Čl. 11**

#### **Podmienky poskytovania služieb**

(1) Archív poskytuje služby na základe písomnej žiadosti<sup>20)</sup> a za cenu dohodnutú<sup>2)</sup> medzi archívom a žiadateľom.

(2) Predmetom vypracovania rešerše (čl. 12), vyhotovovania kópie, udelenia súhlasu používať vlastné reprografické zariadenie na vyhotovenie kópií (čl. 17) a predmetom snímania (čl. 19) je len archívny dokument, ku ktorému nie je obmedzený prístup.<sup>21)</sup>

(3) Na postup archívu pri poskytovaní služby podľa čl. 10 písm. b) a c) sa primerane vzťahujú ustanovenia čl. 15 a 16 a vzory uvedené v prílohe č. 11 a 12.

---

18) § 12 ods. 9 zákona č. 395/2002 Z. z.

19) Príloha č. 9 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z.

20) § 40 Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov.

21) § 13 a 14 zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 216/2007 Z. z.

(4) Archív poskytuje služby podľa čl. 10 písm. c) až e), ak tomu nebránia dôvody ochrany archívnych dokumentov<sup>22)</sup> a ochrany priestorov archívu.

(5) Archív môže odmietnuť udeliť žiadateľovi súhlas používať vlastné reprografické zariadenie na vyhotovenie kópií (čl. 17) alebo žiadateľovi neumožní snímanie archívnych dokumentov (čl. 20), ak by tým vzhľadom na obdobie vzniku, spôsob vyhotovenia a fyzický stav mohlo dôjsť k poškodeniu archívneho dokumentu alebo možnosti jeho poškodenia.<sup>23)</sup>

(6) Pri vyhotovovaní kópií žiadateľom jeho vlastným reprografickým zariadením alebo pri snímaní archívnych dokumentov žiadateľom musí byť vždy prítomný aspoň jeden zamestnanec archívu.

(7) Pre zverejňovanie na internete sa vyhotovujú kópie opatrené ochranným prvkom<sup>24)</sup> vylučujúcim ich využitie na komerčný účel.

(8) Odporúčané ceny za služby obsahuje Cenník služieb archívu (ďalej len „cenník“), ktorý je uvedený v prílohe č. 6. Archív môže zvýšiť odporúčanú cenu služby o 10%; to sa nevzťahuje na službu podľa čl. 10 písm. c). Archív umiestňuje cenník na verejne prístupnom mieste v priestoroch archívu. Prepočet a premenu súm cien za služby zo slovenskej meny na menu euro a duálne zobrazovanie celkovej konečnej sumy upravuje osobitný predpis.<sup>25)</sup>

(9) Zasielanie výúčtovania za služby (čl. 10 písm. a) až d)), doručovanie rešerše (čl. 16) a kópie vyhotovenej archívom digitálnou technikou (čl. 17) elektronickou poštou sa nevyučuje. Archív zaslanie elektronickou poštou neúčtuje.

(10) Žiadateľ uhradza cenu za službu vkladom hotovosti v sume do 300 eur do pokladne archívu, poštovou poukážkou alebo bezhotovostným prevodom na príjmový účet ministerstva č. 7000179882, kód banky 8180 Štátna pokladnica. Ak archív prijme úhradu za službu v hotovosti, odvedie finančné prostriedky s identifikačnými údajmi platby na účet ministerstva do 20 dní bežného mesiaca.

(11) Spôsob a podmienky prevzatia úhrady za službu podľa čl. 10 písm. a) až c) v hotovosti do pokladne archívu a osobného prevzatia služby alebo prevzatia splnomocnencom upraví archív.

(12) Práva a povinnosti archívu a žiadateľa pri poskytnutí služby podľa čl. 10 písm. f) upravuje zmluva uzavretá medzi archívom a žiadateľom podľa všeobecne záväzných predpisov,<sup>26)</sup> ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 19.

---

22) § 12 ods. 3 písm. c). zákona č. 395/2002 Z. z.

23) Napríklad archívne dokumenty ako sú matriky, úradné knihy, iné pevne zviazané archívne dokumenty, mapy a plány, veľkorozmerné archívne dokumenty, listiny s pečaťou, erbové listiny s vyobrazením erbu, fotografie

24) Napríklad rozlíšenie obrazu do 72 DPI.

25) Zákon č. 659/2007 Z. z. o zavedení meny euro v Slovenskej republike a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Metodické usmernenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. SE-7-41/OÚ-2008 z 1. júla 2008 k duálnemu zobrazovaniu cien, uvádzania a zaokrúhľovania cien, jednotkových cien a platieb pri prechode na euro.

26) Napríklad zákon č. 116/1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov v znení neskorších predpisov, zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

**Čl. 12****Rešerš**

Rešerš je záznam o archívnych dokumentoch alebo o faktografických údajoch vybraných z archívnych dokumentov podľa vecných a formálnych hľadísk<sup>27)</sup> uvedených v žiadosti o vypracovanie rešerše. Rešeršou je aj poskytnutie genealogických údajov. Rešerš sa neosvedčuje.

**Čl. 13****Žiadosť o vypracovanie rešerše**

Žiadosť o vypracovanie rešerše prijíma archív. Vzor žiadosti o vypracovanie rešerše pre žiadateľa zo Slovenskej republiky a žiadateľa z Českej republiky je uvedený v prílohe č. 7. Ceny za vyhotovenie kópií, ktoré sú prílohou k rešeršiam, sú uvedené v časti II. cenníka.

**Čl. 14****Genealogické údaje**

(1) Žiadosť o poskytnutie genealogických údajov sa podáva spravidla na formalizovaných tlačivách, ktorých vzor je uvedený v prílohe č. 8 a 9.

(2) Genealogické údaje sa poskytujú z matrik, úradných druhopisov matrik a ďalších archívnych dokumentov dopĺňujúcich matričné údaje, ktoré sú uložené v archíve. Archív vypracúva pre žiadateľa genealogické údaje formou správy alebo formou vyhotovenia výpisu zo zápisu v matrike (ďalej len „výpis z matriky“). Vzor vypracovania genealogických údajov formou výpisu z matriky je uvedený v prílohách č. 10a až 10i. Archív môže vyhotoviť výpis aj na viacjazyčnom tlačive alebo vyhotoviť jeho kópiu.

(3) Vyhotovenie výpisu z matriky na iné ako úradné účely, ak žiadateľ uvedie nesprávne alebo nepresné údaje, je vypracovaním rešerše. Vyhľadanie údajov na vyhotovenie výpisu z matriky archív účtuje ako poskytnutie genealogického údaju formou výpisu z matriky. Archív túto skutočnosť oznámi žiadateľovi. Archív vyúčtuje aj negatívnu odpoveď; žiadateľ uhradí aj poplatok za vydanie výpisu z matriky.

(4) Vyhotovenie výpisu z matriky na iné ako úradné účely, ak žiadateľ uvedie správne a presné údaje (meno a priezvisko, miesto narodenia, rok narodenia), je vydaním výpisu z matriky podľa položky č. 4b sadzobníka.<sup>7)</sup>

(5) Ak je súčasťou žiadosti o poskytnutie genealogických údajov aj žiadosť o vyhotovenie úradného výpisu z matriky na použitie v cudzom štáte, archív zašle príslušnému matričnému úradu aj originál žiadosti a súčasne ho požiada o doručenie úradného výpisu do zahraničia.<sup>28)</sup> Archív žiadateľovi vyúčtuje iba náklady za vyhľadávanie údajov potrebných na

---

27) STN 01 0198. Formálna úprava rešerši.

28) Smernice Ministerstva vnútra Slovenskej republiky o výpisoch z matrik a dokladoch o osobnom stave na použitie v cudzine, Vestník vlády Slovenskej republiky, čiastka 2/1991.



vyhotovenie úradného výpisu z matriky, ako sú množstvo pracovného času potrebného na vyhľadanie údajov, kancelársku prácu a manipulačný poplatok. Archív žiadateľa informuje aj o spôsobe doručenia.

### Čl. 15

#### Cena za rešerš

(1) Cena za rešerš sa tvorí dohodou<sup>29)</sup> medzi archívom a žiadateľom. Archív vypočíta cenu za rešerš podľa náročnosti a množstva pracovného času potrebného na jej vypracovanie. K cene za rešerš sa pripočítava manipulačný poplatok, cena za kancelársku prácu, cena za vyhotovenie kópií, cena za poštovné, cena za prípadný preklad. Archív k cene pripočíta aj výdavky, ktoré mu vznikli z úkonov súvisiacich s doplnením neúplnej žiadosti žiadateľom, najmä náklady na poštovné a kancelársku prácu. Celkovú konečnú sumu ceny za rešerš archív zaokrúhli na dve desatinné miesta na najbližší eurocent nadol v prospech osoby povinnej znášať úhradu tejto platby.<sup>29)</sup> Pri duálnom zobrazení celkovej konečnej sumy ceny archív súbežne na informatívne účely uvedie sumu aj v slovenských korunách<sup>30)</sup> a viditeľne uvedie aj konverzný kurz<sup>31)</sup>. Cena za rešerš sa uhrádza poštovou poukážkou alebo bezhotovostným prevodom; úhrada v hotovosti sa nevylučuje. Archív vyúčtuje aj cenu za zápornú rešerš.

(2) Archív zasiela žiadateľovi dve vyhotovenia vyúčtovania. Vo vyúčtovaní archív oznamuje žiadateľovi aj to, že vypracovaná rešerš sa mu odovzdá alebo doručí po predložení posledného dielu poštovej poukážky, alebo po zaslaní avíza o platbe, alebo po zaslaní šeku s uvedeným číslom vyúčtovania. Vzor vyúčtovania pre žiadateľa zo Slovenskej republiky je uvedený v prílohe č. 11. Vzor vyúčtovania pre žiadateľa zo zahraničia je uvedený v prílohe č. 12.

(3) Archív zasiela poštovú poukážku ministerstva žiadateľovi zo Slovenskej republiky spolu s vyúčtovaním. Archív označí poštovú poukážku v rubrike „Správa pre prijímateľa“ odtlačkom podlhovastej nápisovej pečiatky archívu a číslom vyúčtovania. Archív zasiela jeden rovnopis vyúčtovania na vedomie ministerstvu.

### Čl. 16

#### Doručovanie rešerše

(1) Archív doručuje rešerš žiadateľovi až po prijatí dokladu o úhrade alebo po prijatí šeku alebo na základe informácie ministerstva o uskutočnení úhrady.

(2) Osobné prevzatie rešerše alebo prevzatie splnomocnencom sa nevylučuje. Pri osobnom prevzatí sa žiadateľ preukáže občianskym preukazom alebo iným preukazom totožnosti;<sup>32)</sup> splnomocnená a preberajúca osoba predloží aj splnomocnenie a vyúčtovanie. Pri osobnom prevzatí archív neúčtuje poštovné za doručenie rešerše. Žiadateľ potvrdí prevzatie rešerše podpisom.

(3) Rešerš doručovaná žiadateľovi musí obsahovať vybavenie žiadosti a sprievodný list potvrdzujúci prijatie úhrady.

---

29) § 2 ods. 2 zákona č. 659/2007 Z. z.

30) § 1 písm. i) zákona č. 659/2007 Z. z.

31) § 18 ods. 3 zákona č. 659/2007 Z. z.

32) § 12 ods. 4 písm. d) zákona č. 395/2002 Z. z. v znení zákona č. 216/2007 Z. z.

**Čl. 17****Vyhотовovanie kópií**

(1) Archív vyhotovuje kópie pre žiadateľa a udeľuje žiadateľovi súhlas používať vlastné reprografické zariadenia na vyhotovenie kópií<sup>19)</sup>, ako sú klasická fotografická technika, kamera a digitálny fotoaparát.

(2) Archív vyhotovuje kópie spravidla zo študijných kópií. Z originálu archívneho dokumentu archív vyhotovuje kópiu, ak nemá jeho študijnú kópiu alebo študijná kópia neumožňuje vyhotoviť kópiu podľa žiadosti a účelu použitia. Vzor žiadosti o vyhotovenie kópií archívom je uvedený v prílohe č. 13.

(3) Kópie z originálu archívneho dokumentu, ktorý vznikol pred rokom 1526, vyhotovuje výlučne archív.

(4) Archív vyhotovuje kópie

- a) elektrograficky (xerokópie),
- b) klasickou fotografickou technikou,
- c) digitálnou technikou (skenovaním alebo digitálnym fotoaparátom a uložením digitálneho záznamu na pamäťové médium - CD, DVD, USB kľúč žiadateľa),
- d) tlačou z digitálneho záznamu.

(5) Žiadosť o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie na vyhotovenie kópií sa podáva v dvoch výtlačkoch, z ktorých jeden výtlačok zostáva žiadateľovi a druhý výtlačok sa ukladá v spise. Vzor žiadosti o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie na vyhotovenie kópií je uvedený v prílohe č. 14. Súhlas sa žiadateľovi neudeli na publikácie z knižnice archívu, ktorých rozmnožovanie upravuje osobitný predpis.<sup>33)</sup>

(6) Podmienky vyhotovovania kópií žiadateľom jeho vlastným reprografickým zariadením upravuje bádateľský poriadok archívu.<sup>19)</sup> Počet ukladacích jednotiek archívnych dokumentov alebo jednotlivín, schválený žiadateľovi riaditeľom archívu, sa zhoduje s počtom poskytnutým archívom bádateľovi denne na štúdium<sup>19)</sup>.

(7) Žiadateľ pri vyhotovovaní kópie vlastným reprografickým zariadením nesmie archívny dokument osvetliť bleskom a inými prídavnými svetlami. Statív a iné pomôcky na snímanie môže použiť iba, ak tým vzhľadom na obdobie vzniku, spôsob vyhotovenia a fyzický stav nemôže dôjsť k poškodeniu archívneho dokumentu alebo možnosti jeho poškodenia.<sup>23)</sup>

**Čl. 18****Zverejňovanie kópií**

(1) Archív vyhotovuje kópie pre žiadateľa aj na zverejnenie najmä

- a) vo vedeckých prácach (vedecké a odborné časopisy, zborníky, samostatné štúdie, monografie, edície prameňov, katalógy výstav),

---

33) § 31 zákona č. 618/2003 o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- b) v školských prácach, vysokoškolských prácach,
- c) na vzdelávacie účely,
- d) v prácach na komerčný účel (obrazové publikácie, pohľadnice, kalendáre, propagačný materiál a podobne).

(2) Archív upozorní žiadateľa na povinnosť uviesť pri zverejňovaní kópií identifikačné údaje o archívnych dokumentoch.<sup>34)</sup>

## **Čl. 19**

### **Objekty snímania**

(1) Archív poskytuje ako objekty na snímanie kamerou a fotografickou technikou

- a) archívne dokumenty,
- b) administratívne priestory archívu, priestory pre styk s verejnosťou.

(2) Archív môže na účely vzdelávacie a propagačné umožniť aj snímanie iných priestorov.<sup>35)</sup>

## **Čl. 20**

### **Snímanie archívnych dokumentov a snímanie priestorov**

(1) Archív umožňuje snímať archívne dokumenty kamerou a priestory kamerou a fotografickou technikou na účely

- a) vzdelávacie (školské filmy),
- b) propagačné (propagácia archívu alebo kultúrneho dedičstva a jeho ochrany),
- c) komerčné.

(2) Snímanie archívnych dokumentov a snímanie priestorov podľa odseku 1 písm. a) a b) je bezplatné.

(3) Žiadosť o umožnenie snímania archívnych dokumentov a žiadosť o umožnenie snímania priestorov sa podáva v dvoch výťahoch, z ktorých jeden výťah zostáva žiadateľovi a druhý výťah sa ukladá v spise. Vzor žiadosti o umožnenie snímania archívnych dokumentov je uvedený v prílohe č. 15. Vzor žiadosti o umožnenie snímania priestorov je uvedený v prílohe č. 16.

## **Čl. 21**

### **Nájom priestorov**

(1) Archív prenecháva do nájmu žiadateľovi iba priestory prístupné verejnosti, ako sú

---

34) § 12 ods. 5 zákona č. 395/2002 Z. z.

STN ISO 690/1998.

35) § 19 ods. 3 vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z..

miestnosť na prednášky, miestnosť na premietanie filmov a výstavné priestory. Archív môže prenechať do nájmu aj iné priestory, ak sú splnené podmienky podľa článku 11 ods. 4. Vzor žiadosti o nájom priestorov je uvedený v prílohe č. 17.

(2) Priestory sa prenechávajú do nájmu najmä na jednorazové podujatia, ako sú schôdze, prednášky, premietanie filmov, koncerty a iné kultúrne a spoločenské podujatia. Archív môže prenajať priestory aj na usporiadanie viacdenných výstav v čase, keď je otvorený pre verejnosť.

(3) Pri nájme priestorov podľa ods. 2 archív postupuje podľa osobitného predpisu.<sup>36)</sup>

(4) Ak ide o krátkodobý nájom, zmluvu o nájme je oprávnený podpísať riaditeľ archívu. V ostatných prípadoch sa pri uzatváraní zmluvy o nájme postupuje podľa osobitného predpisu.<sup>37)</sup>

(5) Ak archív prenajme priestory v čase, keď nie je otvorený pre verejnosť, musí byť vždy prítomný aspoň jeden zamestnanec archívu.

(6) Podrobnosti o nájme priestorov a platobné podmienky nájmu priestorov archív upraví v zmluve o nájme priestorov. Archív a žiadateľ môžu v zmluve o nájme priestorov dohodnúť aj poskytnutie súčinnosti zamestnancov archívu. Vzor zmluvy o nájme priestorov je uvedený v prílohe č. 18.

(7) Náhrady za prípadnú prácu nadčas zamestnanca archívu upravuje všeobecne záväzný predpis.<sup>38)</sup>

## Čl. 22

### Cena za nájom priestorov

(1) Cena nájmu sa dohodne v súlade s osobitným predpisom.<sup>39)</sup>

(2) Archív dohodne s nájomcom nájomné, za aké sa v tom čase a na tom mieste obvykle prenechávajú také alebo porovnateľné nehnuteľnosti do nájmu na dohodnutý účel; nižšie nájomné môže archív dohodnúť, ak sú splnené podmienky podľa osobitného predpisu.

(3) Okrem nájomného archív s nájomcom dohodne úhradu nákladov spojených s užívaním nájmu, a to úhradu skutočných nákladov za spotrebu elektrickej energie na osvetlenie a ozvučenie, nákladov na kúrenie, používanie technických zariadení a upratovanie, vrátane nákladov za obsluhu technických zariadení, súčinnosť zamestnanca a prítomnosť zamestnanca podľa čl. 21 ods. 5.

---

<sup>36)</sup> § 13 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

<sup>37)</sup> Nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 97/2005 o postupe pri zabezpečovaní správy majetku štátu v znení zmien a doplnkov.

<sup>38)</sup> § 97 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení zákona č. 81/2005 Z. z.

§ 149 ods. 1 zákona č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe v znení neskorších predpisov.

§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>39)</sup> § 13. ods. 1 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov.

**TRETIA ČASŤ**  
**PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**Čl. 23**

(1) Prepočet sumy poplatku a úhradu poplatku kolkovými známkami splatného na základe výzvy vydanej pred 1. januárom 2009 upravuje osobitný predpis.<sup>40)</sup>

(2) Za služby poskytnuté pred 17. januárom 2009, ktoré sú splatné po tomto dátume, sa účtujú ceny podľa doterajších predpisov.

**Čl. 24**

**Zrušovacie ustanovenia**

Zrušujú sa:

1. opatrenie ministra vnútra č. 9/2003 o archívnych rešeršiach a správnych informáciách,
2. opatrenie ministra vnútra č. 19/2006 o postupe štátnych archívov zriadených Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky pri nájme priestorov archívu a vyhotovovaní kópií archívnych dokumentov.

**Čl. 25**

Toto opatrenie nadobúda účinnosť 17. januára 2009.

**Č. s.: SVS – 204-2008/00111**

**Robert KALIŇÁK v.r.**

---

40) § 19f zákona č. 145/1995 Z. z. v znení v znení neskorších predpisov.

Príloha č. 1a k opatreniu ministra vnútra Slovenskej republiky č. č. SVS-204-2008/00111

„Vzor“

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

Štátny archív v  
.....Štátny archív v .....  
pobočka.....

Archív hlavného mesta SR Bratislavy

Naše číslo

Miesto a dátum

**V Ý P I S**z matriky pokrstených/narodených farského úradu cirkvi<sup>1)</sup> .....z matriky narodených židovskej náboženskej obce/židovského matričného obvodu<sup>1)</sup> .....z matriky narodených matriky matričného úradu (matričného obvodu)<sup>1)</sup> .....

zv. ...., str. ...., č. ...., roku .....

Meno (priezvisko):

Dátum narodenia:

Miesto narodenia:

Pohlavie:

Meno a priezvisko, rodné priezvisko rodičov; dátum a miesto narodenia:

Otec:

Matka:

Poznámky:  
\_\_\_\_\_

Tento výpis je vyhotovený zo zápisu v uvedenej matrike, ktorá je uložená v tunajšom archíve; obsahuje údaje v rozsahu ustanovenom zákonom NR SR č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov pre vyhotovenie úradného výpisu. Meno a priezvisko sú uvedené v jazyku matriky; všetky ďalšie údaje sú prekladom z ..... jazyka do štátneho jazyka.

podpis

meno a priezvisko riaditeľa

riaditeľa

odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom

1) Nehodiace sa prečiarknite.

Príloha č. 1b k opatreniu ministra vnútra Slovenskej republiky č. SVS-204-2008/00111

**„Vzor“**

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

Štátny archív v .....

Štátny archív v ....., pobočka .....

Archív hlavného mesta SR Bratislavy

Naše číslo

Miesto a dátum

**V Ý P I S**z matriky sobášených farského úradu cirkvi<sup>1)</sup> .....z matriky sobášených židovskej náboženskej obce/židovského matričného obvodu<sup>1)</sup> .....z matriky sobášených matričného úradu (matričného obvodu)<sup>1)</sup> .....

zv. ...., str. .... č. ...., roku .....

Dátum a miesto sobáša:

**Ženich:**

Meno, priezvisko:

Dátum alebo vek a miesto narodenia:

Rodičia:

Otec, meno a priezvisko:

Matka, meno a priezvisko, prípadne rodné priezvisko:

**Nevesta:**

Meno, priezvisko:

Dátum alebo vek a miesto narodenia:

Rodičia:

Otec, meno a priezvisko:

Matka, meno a priezvisko, prípadne rodné priezvisko:

**Poznámky:**

Tento výpis je vyhotovený zo zápisu v uvedenej matrike, ktorá je uložená v tunajšom archíve; obsahuje údaje v rozsahu ustanovenom zákonom NR SR č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov pre vyhotovenie úradného výpisu. Meno a priezvisko sú uvedené v jazyku matriky; všetky ďalšie údaje sú prekladom z ..... jazyka do štátneho jazyka.

podpis

meno a priezvisko riaditeľa

riaditeľ

odtlačok úradnej pečiatky so štátnym

znakom

1) Nehodiace sa prečiarknite.

## „Vzor“

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

Štátny archív v .....

Štátny archív v ....., pobočka .....

Archív hlavného mesta SR Bratislavy

Naše číslo

Miesto a dátum

**V Ý P I S**z matriky zomretých farského úradu cirkvi<sup>1)</sup>

.....

z matriky zomretých židovskej náboženskej obce/židovského matričného obvodu<sup>1)</sup>

.....

z matriky zomretých matričného úradu (matričného obvodu<sup>1)</sup>.....

zv. ...., str. ...., č. ...., rok .....

Dátum a miesto úmrtia:

Meno, priezvisko, prípadne rodné meno zomretého:

Dátum alebo vek a miesto narodenia:

Miesto trvalého pobytu, bydlisko:

Pohlavie:

Poznámky:

\_\_\_\_\_

Tento výpis je vyhotovený zo zápisu v uvedenej matrike, ktorá je uložená v tunajšom archíve; obsahuje údaje v rozsahu ustanovenom zákonom NR SR č. 154/1994 Z. z. o matrikách v znení neskorších predpisov pre vyhotovenie úradného výpisu. Meno a priezvisko sú uvedené v jazyku matriky; všetky ďalšie údaje sú prekladom z ..... jazyka do štátneho jazyka.

podpis

meno a priezvisko riaditeľa

riaditeľ

odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom

1) Nehodiace sa prečiarknite.



**„Vzor“**

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

.....<sup>1)</sup>

Naše číslo

Miesto a dátum

Žiadateľ:

.....<sup>2)</sup>**V ý z v a**

Oznamujeme Vám, že sme vyhotovili potvrdenie - výpis - odpis<sup>3)</sup>, o ktoré/ý ste nás požiadali dňa ..... Podľa položky č. .... sadzobníka správnych poplatkov zákona NR SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov sa potvrdenie - výpis - odpis<sup>3)</sup> spoplatňuje sumou ..... eura/eurá<sup>4)</sup> a sumou 1,50 eura za osvedčenie<sup>5)</sup>.

Sumu ..... eura za osvedčenie uhradte kolkovými známkami v príslušnej hodnote. Kolkové známky nalepte spodným dielom na vyznačené miesto tejto výzvy a výzvu nám vráťte.

Úhradu môžete uskutočniť aj priloženou poštovou poukážkou. Pre identifikáciu platby v rubrike Správa pre prijímateľa uveďte číslo spisu výzvy. Pri úhrade bezhotovostným prevodom na účet<sup>6)</sup> ..... číslo<sup>6)</sup> ..... nám zašlite avízo o platbe s číslom spisu výzvy.

Ak uvedený poplatok v ustanovenej lehote neuhradíte, vyhotovené potvrdenie – výpis – odpis<sup>3)</sup> Vám nedoručíme.

podpis

meno a priezvisko riaditeľa

riaditeľ

XXXXXXXXXX<sup>7)</sup>

- 
- 1) Uvedie sa názov a úplná adresa archívu.
  - 2) Uvedie sa meno a priezvisko a úplná adresa žiadateľa.
  - 3) Nehodiace sa prečiarknite.
  - 4) 3 eurá (pol. č. 4a, 4b); 4,50 eura (pol. č. 4d).
  - 5) Pol. č. 4e – osvedčenie správnych informácií vydaných podľa pol. č. 4a, 4b, 4d.
  - 6) Platba na účet miestne príslušného daňového úradu.
  - 7) Miesto na nalepenie/pripojenie kolkovej známky.

Príloha č. 2b k opatreniu ministra vnútra Slovenskej republiky č. SVS-204-2008/00111

## „Vzor“

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

.....<sup>1)</sup>

Naše číslo

Miesto a dátum

Žiadateľ:

.....<sup>2)</sup>

## V ý z v a

Podľa zákona NR SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov ste povinný uhradiť správny poplatok za potvrdenie - výpis - odpis<sup>3)</sup>, o ktoré/ý ste nás požiadali listom dňa ..... už pred vykonaním úkonu.

Podľa položky č. .... sadzovníka správnych poplatkov sa potvrdenie - výpis - odpis<sup>3)</sup> spoplatňuje sumou ..... eura/eurá<sup>4)</sup> a sumou 1,50 eura za osvedčenie každej strany<sup>5)</sup>.

Sumu ..... eura/eurá/eur za potvrdenie – výpis – odpis<sup>3)</sup>, ktorá je splatná už pred vykonaním úkonu, uhradte kolkovými známkami v príslušnej hodnote. Kolkové známky nalepte spodným dielom na vyznačené miesto tejto výzvy a výzvu nám vráťte do 15 dní odo dňa jej doručenia. Úhradu môžete uskutočniť aj priloženou poštovou poukážkou. Pri identifikácii platby v rubrike Správa pre prijímateľa uveďte číslo spisu výzvy. Pri úhrade bezhotovostným prevodom na účet<sup>6)</sup> ..... číslo<sup>6)</sup> ..... nám zašlite avízo o platbe s číslom účtu výzvy.

Potom vyhľadáme príslušný archívny dokument; ak sa v našom archíve nachádza, žiadané/ý potvrdenie - výpis - odpis<sup>3)</sup> vyhotovíme do 30 dní od doručenia dokladu o uskutočnení úhrady.

Ak uvedený poplatok v ustanovenej lehote neuhradíte, Vaša žiadosť sa neprerokuje a úkon sa nevykoná.

Poplatok za osvedčenie<sup>5)</sup> Vám budeme účtovať dodatočne.

podpis

meno a priezvisko riaditeľa

riaditeľ

xxxxxxxxxx<sup>7)</sup>

- 
- 1) Uvedie sa názov a úplná adresa archívu.
  - 2) Uvedie sa meno a priezvisko a úplná adresa žiadateľa.
  - 3) Nehodia sa prečiarknite.
  - 4) 3 eurá (pol. č. 4a, 4b); 4,50 eura (pol. č. 4d).
  - 5) Pol. č. 4e – osvedčenie správnych informácií vydaných podľa pol. č. 4a, 4b, 4d.
  - 6) Platba na účet miestne príslušného daňového úradu.
  - 7) Miesto na nalepenie kolkovej známky.

Príloha č. 3 k opatreniu ministra vnútra Slovenskej republiky č. SVS-204-2008/00111

## „Vzor“

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

.....<sup>1)</sup>

Naše číslo

Miesto a dátum

Žiadateľ:

.....<sup>2)</sup>**V ý z v a**

Oznamujeme Vám, že sme vyhotovili potvrdenie – výpis – odpis<sup>3)</sup>, o ktorého ste nás požiadali dňa .....

Podľa zákona NR SR č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov ste povinný uhradiť správny poplatok za potvrdenie – výpis – odpis<sup>3)</sup> po vykonaní úkonu.

Podľa položky č. .... sadzovníka správnych poplatkov sa potvrdenie – výpis – odpis<sup>3)</sup> spoplatňuje sumou ..... eura/eurá/eur<sup>4)</sup> a sumou 1,50 eura za osvedčenie<sup>5)</sup>. Celkový poplatok za vydanie potvrdenia – výpisu – odpisu<sup>3)</sup> a za osvedčenie je ..... eura/eurá/eur.

Určenú sumu ..... uhradte kolkovými známkami v príslušnej hodnote. Kolkové známky nalepte spodným dielom na vyznačené miesto tejto výzvy a výzvu nám vráťte do 15 dní odo dňa jej doručenia.

Úhradu môžete uskutočniť aj priloženou poštovou poukážkou. Pre identifikáciu platby v rubrike Správa pre prijímateľa uveďte číslo spisu výzvy. Pri platbe bezhotovostným prevodom na účet<sup>6)</sup> ..... číslo<sup>6)</sup> ..... nám zašlite avízo o platbe s číslom spisu výzvy.

Ak určenú sumu poplatku v lehote splatnosti neuhradíte, vyhotovené potvrdenie – výpis – odpis<sup>3)</sup> Vám nedoručíme.

podpis

meno a priezvisko riaditeľa

riaditeľ

xxxxxxxxxxxx<sup>7)</sup>

- 1) Uvedie sa názov a úplná adresa archívu.
- 2) Uvedie sa meno a priezvisko a úplná adresa žiadateľa.
- 3) Nehodiace sa prečiarknite.
- 4) 1,50 eura (pol. č. 2a, pol. č. 10e); 3 eurá (pol. č. 4c, 10b - 10d); 8 eur (pol. č. 10a).
- 5) Pol. č. 2b – osvedčenie správnych informácií vydaných podľa pol. č. 2a sumou 1,50 eura za každú aj začatú stranu.  
Pol. č. 4e – osvedčenie správnych informácií vydaných podľa pol. č. 4c, 10a – 10d sumou 1,50 eura za každú stranu.
- 6) Platba na účet miestne príslušného daňového úradu.
- 7) Miesto na nalepenie/pripojenie kolkovej známky.

**„Vzor“**

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

Štátny archív v .....

Štátny archív v ....., pobočka .....

Archív hlavného mesta SR Bratislavy<sup>1)</sup>

Naše číslo

Miesto a dátum

**Ž i a d o s ť****o nahliadnutie do matrík<sup>2)</sup>**Žiadateľ: .....<sup>3)</sup>

Podpísaný žiadam o nahliadnutie do matrík:

farského úradu cirkvi: .....

židovskej náboženskej obce/židovského matričného obvodu: .....

matričného úradu (matričného obvodu):<sup>4)</sup> .....

a) pokrstených/narodených zv.: .....

b) sobášnych zv.: .....

c) zomretých zv.: .....

Podpis: .....

Dátum a miesto: .....

XXXXXXXXXX

Miesto na nalepenie kolkovej známky

- 1) Uvedie sa názov a úplná adresa archívu.
- 2) Podanie žiadosti o nahliadnutie do matrík sa spoplatňuje podľa položky 16 sadzovníka správnych poplatkov sumou 1,50 eura za každý zväzok matrík alebo za každý zväzok matrík na mikrofilme, ktorý si žiadateľ vyžiada.
- 3) Uvedie sa názov a meno a priezvisko, adresa žiadateľa.
- 4) Uvedie sa názov farského úradu cirkvi, židovskej náboženskej obce/židovského matričného obvodu alebo matričného úradu.

Príloha č. 5 k opatreniu ministra vnútra Slovenskej republiky č. SVS-204-2008/00111

## „Vzor“

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

.....<sup>1)</sup>

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Miesto a dátum

Veľvyslanectvo Slovenskej republiky

Konzulárne oddelenie

sídlo zastupiteľského úradu

**Vec**

Meno a priezvisko žiadateľa

- správna informácia, zaslanie

V prílohe Vám zasielame správnu informáciu<sup>2)</sup> ktorú sme vyhotovili pre .....  
 podľa jeho/jej žiadosti z ..... (meno a priezvisko žiadateľa)

(dátum podania žiadosti)

Správny poplatok za správnu informáciu<sup>2)</sup> vyrubí a vyberie Váš zastupiteľský úrad podľa časti XVIII  
 Konzulárne poplatky sadzobníka správnych poplatkov.

Adresa žiadateľa:

Neprevzaté alebo nedoručiteľné podania vráťte archívu.

Prílohy: vybavenie žiadosti, odpis/kópia žiadosti

podpis

meno a priezvisko

riadiť

1) Uvedie sa názov a úplná adresa archívu.

2) Uvedie sa druh správnej informácie: potvrdenie, výpis, odpis z archívneho dokumentu, kópia archívneho dokumentu.

**Cenník služieb archívov**

Ceny služieb archívov, ktoré sú uvedené v tomto Cenníku služieb archívov (ďalej len „cenník“), sú pre archív cenami odporúčanými. Archív môže zvýšiť odporúčanú cenu služby o 10%; to sa nevzťahuje na službu podľa čl. 10 písm. c). Archív pri vypočítavaní cien za služby postupuje podľa čl. 10 ods. 8 a čl. 15 ods. 1 opatrenia.

**I. Úkony súvisiace s vypracovaním a doručovaním rešerš****A. Cena za vypracovanie rešerš** **euro/1h**

1) Jednoduchá rešerš 13,27

charakteristika (príklady):

- a. určenie lokality s jednoznačným významom podľa lexikónu,
- b. výpisy z matrík - z určeného prameňa a miesta,
- c. genealogická rešerš s použitím matrík po roku 1850 /prípadne s registrom/.

2) Zložitá rešerš 19,91

charakteristika (príklady):

- a. určenie lokality podľa lexikónu, viacvýznamové, doplňované využitím ďalších lokalizačných pomôcok, určenie lokality mimo územia SR,
- b. genealogická rešerš z matrík, od 16.storočia do roku 1850; nemecký, maďarský, latinský jazyk, bez registrov, paleografická náročnosť,
- c. rešerš z heraldických prameňov,
- d. rešerš z matrík židovských náboženských obcí.

3) Zložitá kombinovaná rešerš 21,57

charakteristika (príklady):

- a. určenie lokality s využitím širšieho okruhu pomôcok vrátane etymologického komentára či ďalších údajov, zaradenie lokality mimo územia SR,
- b. genealogická rešerš jazykovo a paleograficky mimoriadne náročná s využitím ďalších typov archívnych dokumentov - sčítacie operáty, sčítanie ľudu z materiálu žúp 1869, nobilitária - armálesy, súpisy šľachty, taxácie, magistrátne protokoly, cechové písomnosti, zbierky erbových listín, živnostenské registre, súdne spisy - testamenty, noviny - oznámenia, nekrológy a pod.,

c. heraldické rešerše - kombinované s rozbormi či odkazmi, komentárom a pod.

Základnou časovou jednotkou pre výpočet ceny je 30 minút / 1 - 30 minút = 50% sadzby, 31 - 60 minút = 100% sadzby/.

**B. Stanovenie manipulačného poplatku** **euro**

1) manipulačný poplatok znížený 3,31

charakteristika:

účtuje sa, ak je žiadosť podaná

- a) na predtlačenom formulári (spravidla žiadosti o genealogický výskum),
- b) v strojopise (bez formuláru aj v cudzom jazyku, obsahuje potrebné údaje).

2) manipulačný poplatok 6,63

charakteristika:

účtuje sa, ak je žiadosť podaná v rukopise, ktorý spôsobuje značné ťažkosti pri čítaní a identifikácii údajov.

**C. Stanovenie ceny za kancelárske (pisárske) práce** **euro/h**  
2,65

charakteristika (príklady):

počíta sa s prepisom 2 strán textu za jednu hodinu.

(jazyková náročnosť textu in extenso, ako aj náročnosť na presnosť údajov, spôsob spracovania - plynulý text, tabuľka - na formulári, bez formuláru - spracovaná graficky, vyhotovenie výpisov z matrik na formulároch).

Základnou časovou jednotkou pre výpočet ceny je 30 minút (1 - 30 minút = 50% sadzby, 31 - 60 minút = 100% sadzby).

**D. Vyhotovenie kópií**

**E. Poštovné**

Archív účtuje žiadateľovi aj poštovné; žiadateľ uhradí zaslanie vyúčtovania, ako aj zaslanie rešerše. Zasielanie vyúčtovania sa odporúča účtovať základnou sadzbou; rešerše ako doporučených zásielok.

**F. Preklady textov**

Archív zasiela rešerš v úradnom jazyku. Cena prípadne vyhotovených prekladov sa riadi ustanoveniami zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov. Ak archív vyhotoví preklad, žiadateľa upozorní, že mu poskytuje iba neoficiálny preklad dokumentov. Úradný preklad žiadateľovi vyhotoví za úhradu príslušný

zastupiteľský úrad. Vyhotovenie prekladu sprievodného listu alebo jednoduchého komentára archív neúčtuje.

**Sadzby za preklad**  
**1strana/euro**

- |  |       |       |
|--|-------|-------|
| a) zo slovenčiny do angličtiny alebo nemčiny, alebo francúzštiny                               |       |       |
| podľa obťažnosti prekladaného textu (odborné texty),   | 13,27 | 16,59 |
| b) do slovenčiny z latinčiny alebo nemčiny, alebo maďarčiny                                    |       |       |
| (historické texty),  | 16,59 | 19,91 |
| c) z latinčiny alebo maďarčiny, alebo nemčiny do angličtiny, alebo nemčiny, alebo francúzštiny |       |       |
| podľa obťažnosti prekladaného textu (historické texty).  | 19,91 | 23,23 |

Základom pre výpočet ceny za preklad je jedna strana prekladu. Jedna strana prekladu je písacím strojom alebo textovým editorom písaný text obsahujúci 30 riadkov, každý so 60 znakmi v riadku vrátane medzier, alebo 1 800 znakov na jednej strane textu. Každá posledná neúplná strana a každá jedna samostatná neúplná strana v rozsahu menšom, ako je jedna strana, sa považuje za jednu celú stranu.

**II. Vyhотовovanie kópií archívom**

**A. Elektrografické kópie (xerokópie)**

1. Čiernobiele	formát/1list/euro	
jednostranné	A4	A3
z voľných listov	0,19	0,26
z viazaných listov	0,23	0,29
z veľkoformátových predlôh (mapy, plány, noviny, plagáty, publikácie a pod.)	0,33	0,39
obojstranné		
z voľných listov	0,39	0,53
z viazaných listov	0,46	0,59
z veľkoformátových predlôh (mapy, plány, noviny, plagáty, publikácií a pod.)	0,66	0,79
2. Farebné	formát/1 list/euro	
jednostranné	A4	A3
z voľných listov	0,82	1,49
z viazaných listov	0,99	1,65
obojstranné		
z voľných listov	1,32	1,99
z viazaných listov	1,99	2,65



3. Kópia z mikrofilmov na zariadení čítačka na mikrofilm/tlačiareň (readerprint)

formát 1 list/euro

A4 0,33

## B. Vyhотовenie kópií klasickou fotografickou technikou

### 1. Čiernobiela fotografia

formát 1 fotografia/euro  
v cm

9 x 13 0,33

13 x 18 0,66

18 x 24 1,32

24 x 30 1,99

30 x 40 3,31

### 2. Čiernobiely negatív

Formát 1 záber/euro

6 x 9 2,98

9 x 12 2,65

### 3. Mikrofilm

vyhotovenie mikrofilmu na dokumátore 1 záber/euro

35 x 55mm (neperforovaný) 0,33

kópia mikrofilmu na pozitívny alebo priamo na duplikačný film  
(negatív - negatív) (z toho istého kotúča filmu) 0,33

Cena a termín vyhotovenia objednávok:

1. do 10 pracovných dní cena podľa cenníka

2. do 3 dní + 50% prirážka

3. do 24 hodín + 100% prirážka.

(v závislosti od rozsahu objednávky, technických a personálnych možností archívu)

Pri vyhotovovaní fotokópií z negatívov archívu archív účtuje iba vyhotovenie fotokópie. Pri vyhotovovaní pozitívnych kópií z negatívov vyhotovených ad hoc archív účtuje skutočné náklady za fotografické práce: vyhotovenie negatívu aj pozitívu; negatív zostáva vlastníctvom archívu.

### **C. Vyhotovovanie kópií digitálnou technikou ( skenovanie a snímanie digitálnym fotoaparátom) a ukladanie dát na pamäťové médium**

C.1. Snímanie jednoduchých plošných predlôh skenerom alebo digitálnym fotoaparátom v rozlíšení 300 DPI a veľkosti výstupu 1:1 (v prípade predlôh do formátu A5 je možné rozlíšenie až do 600 DPI) ČB/farba

	1 list/euro
formát predlohy do A4	1,99
formát predlohy väčší ako A4 až do A3	3,98

C.2. Snímanie predlôh vysokokvalitnou digitálnou technikou – ČB/farba

		1 list/euro
formát predlohy do A4 rozlíšenie až do	600 DPI, 1:1	8,29
formát predlohy do A3 rozlíšenie	300 DPI, 1:1	8,29
formát predlohy do A2 rozlíšenie	300 DPI, 1:1	9,95
formát predlohy do A1 rozlíšenie	240 DPI, 1:1	13,27
formát predlohy do A0 rozlíšenie	170 DPI, 1:1	16,59

C.3. Skenovanie negatívov a diapozitívov zo zbierky archívu do formátu 9x12cm ČB/F vo výstupnom rozlíšení do 300 DPI

		1 záber/euro
výstupný formát	do A5	1,65
výstupný formát	A5 - A4	2,32
výstupný formát	A4 - A3	3,31

C.4. ukladanie dát na pamäťové médium (CD, DVD, USB kľúč žiadateľa)

- 1,65 eura (vrátane ceny za nosič CD)
- 2,32 eura (vrátane ceny za nosič DVD)
- 1,32 eura na USB kľúč žiadateľa

## C.5. tlač z digitálneho záznamu

## 1. Čiernobiela

formát 1 list/euro

Do A4 0,66

Do A3 1,32

## 2. Farebná

formát 1 list/euro

Do A4 1,65

Do A3 3,31

**III. Udelenie súhlasu žiadateľovi používať vlastné reprografické zariadenie na vyhotovovanie kópií na iné ako úradné účely**

13,27 euro/za každý aj začatý deň.

**IV. Snímanie archívnych dokumentov a priestorov archívu kamerou a fotografickou technikou**

## a) snímanie kamerou

archívne dokumenty

1. nekomerčné účely (čl. 20 ods. 1 písm. a) a b)) bezplatne

2. komerčné účely 23,23 eura/za každú aj začatú hodinu

priestory

1. nekomerčné účely (čl. 20 ods. 1 písm. a) a b)) bezplatne

2. komerčné účely 16,59 eura/za každú aj začatú hodinu

## b) snímanie fotografickou technikou

priestory

1. nekomerčné účely (čl. 20 ods. 1 písm. a) a b)) bezplatne

2. komerčné účely 1 snímka/0,99 eura

**V. Nájom priestorov**

A. Archív k sume vypočítanej podľa článku 22 ods. 3 pripočíta pri nájme

1. miestnosti na prednášky (bádateľňa), miestnosti na premietanie filmov s použitím  
technických zariadení archívu náklady za

- obsluhu technického zariadenia 1h/platová trieda zamestnanca
- odbornú súčinnosť zamestnanca<sup>2)</sup> 1h/platová trieda zamestnanca

2. výstavných priestorov

0,16 eura/1m<sup>2</sup>/1deň

B. Náklady za prítomnosť zamestnanca podľa článku 21 ods. 5.

1h/platová trieda zamestnanca.

Celkové náklady za službu podľa bodu A.1. a B sú násobkom počtu hodín/platovej triedy zamestnanca.

---

1) Uvedie sa názov a úplná adresa archívu.

2) Napríklad príprava a výklad k ukážke archívnych dokumentov.

Príloha č. 7 k opatreniu ministra vnútra Slovenskej republiky č. SVS-204-2008/0011

## „Vzor“

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

.....<sup>1)</sup>

Naše číslo

Miesto a dátum

**Ž i a d o s ť**

**o vypracovanie rešerše z archívnych dokumentov pre žiadateľa  
zo Slovenskej republiky a žiadateľa z Českej republiky**

Žiadateľ:

Meno a priezvisko:

.....

Adresa:

.....

Telefón č.: ..... Fax č.: ..... E-mail: .....<sup>2)</sup>

Žiadam o vypracovanie rešerše z archívnych dokumentov: .....

.....

a o zistenie nasledujúcich údajov: .....

.....

Názov archívneho fondu alebo archívnej zbierky: .....

.....

Bližšie určujúce údaje (identifikačné údaje osoby, miesto udalosti, bydlisko osoby, farnosť, časové údaje):.....

Vypracovanú rešerš:  vyzdvihnem osobne  zašlite na adresu: .....

.....

Za rešerš som ochotný uhradiť čiastku maximálne do výšky .....  
eura/eurá/eur.<sup>3)</sup>

Dátum: .....

Podpis žiadateľa: .....

1) Uvedie sa názov a úplná adresa archívu.

2) Uvedenie údajov je dobrovoľné.

3) Archív vyúčtuje aj negatívnu rešerš.

## „Vzor“

**Žiadosť o vypracovanie genealogického výskumu formou správy**

Application for genealogical research in the form of running account

Ansuchen um eine genealogische Forschung

## 1. Meno a adresa žiadateľa:

Name and address of applicant:

Name und Adresse: .....

e-mail address: .....

## 2. Informácia o osobe, ktorá je predmetom výskumu:

Information on person searched for:

Angaben über die gesuchte Person:

## a) Meno:

Name:

Name: .....

## b) Dátum narodenia: +/- 3 roky:

Date of birth: +/- 3 years:

Datum der Geburt: +/- 3 Jahre: .....

## c) Miesto narodenia:

Place of birth:

Geburtsort: .....

## d) Bližšie určenie miesta narodenia (kraj, blízke väčšie mesto, farský úrad):

Further identity of the locality (county, larger town, parish nearby):

Zusatz Angaben über Geburtsort (Kreis, naheliegende grössere Stadt, Pfarramt):

.....

.....

## e) Vierovyznanie:

Religion:

Konfession: .....

## f) Meno otca:

Name of father:

Name des Vaters: .....

Vierovyznanie:

Religion:

Konfession: .....

## g) Meno matky:

Name of mother:

Name der Mutter:

Vierovyznanie:

Religion:

Konfession: .....

h) Ďalšie informácie, resp. kópie dokladov (nie je záväzná):

Other information or copies of records (optional):

Weitere Angaben, bzw. Kopien der vorhandenen Dokumenten

(nicht verpflichtend): .....

3. Taktiež žiadam o:

I also request:

Ich ersuche auch um:

Duplikáty matričných dokladov (ak nejde o úradnú potrebu, vyhotovujú sa iba výpisy z matrik):

Duplicates of records (in case of non official use, the extracts of records are offered only):

Duplikate der Geburts-, Heirats- oder Sterbeurkunden

(wenn keine Unterlagen für Amtshandlung erforderlich sind, werden nur Matrikauszüge gefertigt): .....

4. Príbuzní osoby, ktorá je predmetom výskumu (je nezáväzná, ale často veľmi užitočná):

Relatives of the person being searched (this is optional but often very helpful):

Verwandte der gesuchten Person (nicht erforderlich, aber oft sehr nützlich):

a) Manžel/ka:

Dátum narodenia:

Miesto:

Husband/Wife:

Date of birth:

Place:

Ehemann/Ehefrau: .....

Datum der Geburt: .....

Ort: .....

Vierovyznanie:

Religion:

Konfession: .....

b) Deti:

Meno:

Dátum narodenia:

Miesto:

Children:

Name:

Date of birth:

Place:

Kinder:

Name: .....

Datum der Geburt: .....

Ort: .....

Vierovyznanie:

Religion:

Konfession: .....

c) Bratia a sestry:

Dátum narodenia:

Miesto:

Brothers and sisters:

Date of birth:

Place:

Brüder und Schwester:

Datum der Geburt: .....

Ort:.....

Vierovyznanie:

Religion:

Konfession: .....

5. Prívatil by som údaje o narodení všetkých bratov a sestier v priamej línii predkov:

uvedte: áno - nie

I would like birth dates of all brothers and sisters of direct-line ancestors:

Indicate: yes - no

Ich habe Interesse auch um die Ermittlung der Geburtsdatum aller Brüder und Schwester meiner Vorfahren:

ja - nein: .....

6. Žiadam iba o výskum predkov v priamej línii:

uvedte: áno – nie

Please research direct-line ancestors only:

Indicate: yes - no

Ich ersuche nur um Ermittlung der Geburts-/Heirats-, oder Sterbedaten/ meiner Vorfahren:

ja – nein: .....

7. Najvyššia čiastka, ktorú uhradím za rešerš, je:

My limit on research fee is:

Mein geldliches Limit für die genealogische Forschung: .....

8. Beriem na vedomie, že správa mi bude doručená po prijatí úhrady.

I accept the mailing of the report upon the receipt of my payment.

Ich akzeptiere, dass mir der genealogische Bericht erst nach dem Empfang meiner Zahlung zugestellt wird.

Dátum:

Podpis:

Date:

Signature:



Datum:.....

Unterschrift: .....

## Vypočítanie cien:

Cena za rešerš sa vypočíta podľa náročnosti a množstva pracovného času. Účtuje sa aj cena za kópie a poštovné. Žiadateľ uhradí aj negatívnu odpoveď.

jednoduchá rešerš	13,27 eur/1h.
zložitá rešerš	19,91 eur/1h.
zložitá kombinovaná rešerš	21,57 eur/1h.
kancelárska práca	2,65 eur/1h.
manipulačný poplatok	3,31/6,63 eur

## Fee calculation:

Fee is calculated on the basis of amount of working hours and difficulty of the research; copies, postage and handling are paid as well. Negative answer must be paid as well.

simple research	13,27 euros/1hour
demanding research	19,91 euros/1hour
very demanding research	21,57 euros/1hour
typing	2,65 euros/1hour
administrative fee	3,31/6,63 euros

## Errechnung der Zahlung

Die Zahlung wird gemäss der Schwierigkeit der Forschung und Ausmass der verwendeten Arbeitszeit errechnet. Es werden auch die gelieferten Kopien sowie das Porto zugerechnet. Auch für eine negative Antwort wird die Zahlung errechnet.

einfache Recherche	13,27 Euros/1Stunde
komplizierte Recherche	19,91 Euros/1Stunde
Komplizierte kombinierte Recherche	21,57 Euros/1Stunde
Schreibarbeiten	2,65 Euros/1Stunde
Manipulationsgebühr	3,31/6,63 Euros

Príloha č. 9 k opatreniu ministra vnútra Slovenskej republiky č. SVS-204-2008/00111

## „Vzor“

**Žiadosť o vyhotovenie jednotlivého výpisu z matriky alebo duplikátu matričného dokladu (narodenie, sobáš, úmrtie)**

Application for individual vital statistics records or duplicates of the certificates (birth, marriage, death)

Ansuchen um Herstellung eines genealogischen Auszuges, bzw. um Ausfertigung einer Geburts- Heirats-, oder Sterbeurkunde

1. Meno a adresa žiadateľa:

Name and address of applicant:

e-mail address: .....

Name und Adresse des Gesuchstellers: .....

2. Typ požadovaného dokladu:

(narodenie, sobáš, úmrtie)

Type of certificate requested:

(birth, marriage, death)

Art der beanspruchte Urkunde:

(Geburts-, Heirats-, Sterbeurkunde): .....

3. Informácie o osobe, ktorá je predmetom výskumu:

Information on person searched for:

Angaben über die gesuchte Person:

a) Meno:

Name:

Name: .....

b) Dátum narodenia: +/- 3 roky:

Date of birth: +/- 3 years:

Datum der Geburt: +/- 3 Jahre: .....

c) Miesto narodenia:

Place of birth:

Geburtsort: .....

d) Blížšie určenie miesta narodenia (kraj, blízke väčšie mesto, farský úrad):

Further identify the locality (county, larger town, parish nearby):

Hilfsangaben zur Identifizierung des Geburtsortes (Kreis, nahe liegende grössere Stadt, Pfarramt): .....

e) Vierovyznanie:

Religion:

Konfession: .....

f) Meno otca:

Name of father:

Name des Vaters: .....

Vierovyznanie:

Religion:

Konfession: .....

g) Meno matky:

Name of mother:

Name der Mutter: .....

Vierovyznanie:

Religion:

Konfession: .....

h) Ďalšie informácie:

Other information:

Weitere Angaben: .....

4. Taktiež žiadam o:

I also request:

Ich ersuche auch um:

Duplikáty dokladov:

Duplicates of records:

Duplikat der Urkunde: .....

5. Najvyššia čiastka, ktorú uhradím za rešerš:

My limit on research fee:

Mein geldliches Limit für die beanspruchte Arbeit: .....

6. Beriem na vedomie, že správa mi bude doručená po prijatí úhrady.

I accept the mailing of the report upon the receipt of my payment.

Ich akzeptiere, dass mir der genealogische Bericht erst nach dem Empfang meiner Zahlung zugestellt wird.

Dátum:

Podpis:

Date:

Signature:

Datum: .....

Unterschrift: .....

Žiadateľ hradí cenu za výskum. Duplikáty matričných dokladov doručí a správny poplatok vyberie príslušný orgán Slovenskej republiky.

Applicant will pay the research fee. The duplicates of the birth-marriage-death certificates will be sent through competent and responsible authority of the Slovak Republic; applicant will be advised to pay the administrative charges by this authority as well.

Der Gesuchsteller bezahlt die Forschungsgebühr. Die Duplikaten der Geburts-, Heirats- oder Sterbeurkunden stellt zu und die Verwaltungsgebühr zieht ein die zuständige Stelle.

## Vypočítanie cien:

Cena za rešerš sa vypočíta podľa náročnosti a množstva pracovného času. Účtuje sa aj cena za kópie a poštovné. Žiadateľ uhradí aj negatívnu odpoveď.

jednoduchá rešerš	13,27 eur/1h.
zložitá rešerš	19,91 eur/1h.
zložitá kombinovaná rešerš	21,57 eur/1h.
kancelárska práca	2,65 eur/1h.
manipulačný poplatok	3,31/6,63 eur

## Fee calculation:

Fee is calculated on the basis of amount of working hours and difficulty of the research; copies, postage and handling are paid as well. Negative answer must be paid as well.

simple research	13,27 euros/1hour
demanding research	19,91 euros/1hour
very demanding research	21,57 euros/1hour
typing	2,65 euros/1hour
administrative fee	3,31/6,63 euros

## Errechnung der Zahlung

Die Zahlung wird gemäss der Schwierigkeit der Forschung und Ausmass der verwendeten Arbeitszeit errechnet. Es werden auch die gelieferten Kopien sowie das Porto zugerechnet. Auch für eine negative Antwort wird die Zahlung errechnet.

einfache Recherche	13,27 Euros/1Stunde
komplizierte Recherche	19,91 Euros/1Stunde
Komplizierte kombinierte Recherche	21,57 Euros/1Stunde
Schreibarbeiten	2,65 Euros/1Stunde
Manipulationsgebühr	3,31/6,63 Euros

Príloha č. 10a k opatreniu ministra vnútra Slovenskej republiky č. SVS-204-2008/00111

**„Vzor“**

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

Štátny archív v .....

Archív hlavného mesta SR Bratislavy

Naše číslo

Miesto a dátum

**V Ý P I S**

z matriky pokrstených/narodených farského úradu cirkvi .....

zv. ...., str. ...., č. ...., roku .....

Meno (priezvisko):

Dátum narodenia:

Dátum krstu:

Miesto narodenia a č. domu:

Pohlavie:

Legitímnosť:

Meno a priezvisko, rodné priezvisko rodičov, ich povolanie, náboženstvo, rodisko a bydlisko:

Otec:

Matka:

Krstní rodičia, ich povolanie, náboženstvo a bydlisko:

Krstil:

Poznámky:

Tento výpis obsahuje všetky údaje zapísané v uvedenej matrike, ktorá je uložená v tunajšom archíve; meno a priezvisko a miesto matričnej udalosti sú uvedené v jazyku matriky; všetky ďalšie údaje sú prekladom z ..... jazyka do štátneho jazyka.

podpis

meno a priezvisko riaditeľa

riaditeľ

odtlačok úradnej pečiatky so štátnym  
znakom

**„Vzor“**

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

Štátny archív v .....

Archív hlavného mesta SR Bratislavy

Naše číslo

Miesto a dátum

**V Ý P I S**

z matriky narodených židovskej náboženskej obce/židovského matričného obvodu .....

zv. ...., str. ...., č. ...., roku .....

Meno (priezvisko):

Dátum narodenia:

Dátum obriezky, resp. dátum udelenia mena:

Miesto narodenia a č. domu:

Pohlavie:

Legitímnosť:

Meno a priezvisko rodičov, rodné priezvisko rodičov, ich povolanie, rodisko, bydlisko:

Otec:

Matka:

Svedkovia:

Meno vykonávajúceho obriezku:

Poznámky:

Tento výpis obsahuje všetky údaje zapísané v uvedenej matrike, ktorá je uložená v tunajšom archíve; meno a priezvisko a miesto matričnej udalosti sú uvedené v jazyku matriky; všetky ďalšie údaje sú prekladom z ..... jazyka do štátneho jazyka.

podpis

meno a priezvisko riaditeľa

riaditeľ

odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom

Príloha č. 10c k opatreniu ministra vnútra Slovenskej republiky č. SVS-204-2008/00111

**„Vzor“**

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

Štátny archív v ....., pobočka .....

Naše číslo

Miesto a dátum

**V Ý P I S**

z matriky narodených matričného úradu (matričného obvodu).....

zv. ...., str. ...., č. ...., roku .....

**Otec:**

Meno a priezvisko:

Vierovyznanie:

Zamestnanie:

Bydlisko:

Miesto narodenia:

Vek:

**Matka:**

Meno, priezvisko a rodné meno:

Vierovyznanie:

Zamestnanie:

Bydlisko:

Miesto narodenia:

Vek:

**Narodené dieťa:**

Miesto:

Rok, mesiac, deň:

Pohlavie:

Vierovyznanie:

Meno:

Poznámky:

\_\_\_\_\_

Tento výpis obsahuje všetky údaje zapísané v uvedenej matrike, ktorá je uložená v tunajšom archíve; meno a priezvisko a miesto matričnej udalosti sú uvedené v jazyku matriky; všetky ďalšie údaje sú doslovným prekladom z ..... jazyka do štátneho jazyka.

podpis

meno a priezvisko riaditeľa

riaditeľ

odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom

## „Vzor“

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

Štátny archív v .....

Archív hlavného mesta SR Bratislavy

Naše číslo

Miesto a dátum

## V Ý P I S

z matriky sobášených farského úradu cirkvi .....

zv. ...., str. ...., č. ...., roku .....

Dátum a miesto sobáša:

**Ženích:**

Meno, priezvisko a povolanie:

Dátum a miesto narodenia (vek):

Bydlisko:

Vierovyznanie:

Stav:

Rodičia:

Otec:

Matka:

**Nevesta:**

Meno, priezvisko a povolanie:

Dátum a miesto narodenia (vek):

Bydlisko:

Vierovyznanie:

Stav:

Rodičia:

Otec:

Matka:

Meno, priezvisko, povolanie a bydlisko svedkov:

Poznámky:

Tento výpis obsahuje všetky údaje zapísané v uvedenej matrike, ktorá je uložená v tunajšom archíve; meno a priezvisko a miesto matričnej udalosti sú uvedené v jazyku matriky; všetky ďalšie údaje sú doslovným prekladom z ..... jazyka do štátneho jazyka.

podpis

meno a priezvisko riaditeľa, riaditeľ,

odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom



Príloha č. 10e k opatreniu ministra vnútra Slovenskej republiky č. SVS-204-2008/00111

**„Vzor“**

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

Štátny archív v .....

Archív hlavného mesta SR Bratislavy

Naše číslo

Miesto a dátum

**V Ý P I S**

z matriky sobášených židovskej náboženskej obce/židovského matričného obvodu.....

zv. ...., str. ...., č. ...., roku .....

Dátum a miesto sobáša:

**Ženich:**

Meno, priezvisko a povolanie:

Dátum a miesto narodenia (vek):

Bydlisko:

Stav:

Rodičia:

Otec:

Matka:

**Nevesta:**

Meno, priezvisko:

Dátum a miesto narodenia (vek):

Bydlisko:

Stav:

Rodičia:

Otec:

Matka:

Meno, priezvisko svedkov:

Sobášiaci:

**Poznámky:**

Tento výpis obsahuje všetky údaje zapísané v uvedenej matrike, ktorá je uložená v tunajšom archíve; meno a priezvisko a miesto matričnej udalosti sú uvedené v jazyku matriky; všetky ďalšie údaje sú doslovným prekladom z ..... jazyka do štátneho jazyka.

podpis

meno a priezvisko riaditeľa, riaditeľ

odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom

Príloha č. 10f k opatreniu ministra vnútra Slovenskej republiky č. SVS-204-2008/00111

**„Vzor“**

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

Štátny archív v ..... pobočka .....

Naše číslo

Miesto a dátum

**V Ý P I S**

z matriky sobášených matričného úradu (matričného obvodu).....

zv. ...., str. ...., č. ...., roku .....

Dátum a miesto sobáša:

**Ženich:**

Meno a priezvisko:

Vierovyznanie:

Zamestnanie:

Bydlisko:

Miesto narodenia:

Dátum narodenia:

Otec:

Meno a priezvisko:

Matka:

Meno, priezvisko a rodné meno:

**Nevesta:**

Meno a priezvisko:

Vierovyznanie:

Zamestnanie:

Bydlisko:

Miesto narodenia:

Dátum narodenia:

Otec:

Meno a priezvisko:

Matka:

Meno, priezvisko a rodné meno:

Meno, priezvisko, vek a bydlisko svedkov:

**Poznámky:**

Tento výpis obsahuje všetky údaje zapísané v uvedenej matrike, ktorá je uložená v tunajšom archíve; meno a priezvisko a miesto matričnej udalosti sú uvedené v jazyku matriky; všetky ďalšie údaje sú doslovným prekladom z ..... jazyka do štátneho jazyka.

podpis

meno a priezvisko riaditeľa

riaditeľ

odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom

Príloha č. 10g k opatreniu ministra vnútra Slovenskej republiky č. SVS-204-2008/00111

„Vzor“

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

Štátny archív v .....

Archív hlavného mesta SR Bratislavy

Naše číslo

Miesto a dátum

**V Ý P I S**

z matriky zomretých farského úradu cirkvi .....

zv. ...., str. ...., č. ...., roku .....

Dátum úmrtia:

Meno, priezvisko, povolanie, stav a náboženstvo:

Dátum a miesto narodenia (vek):

Bydlisko:

Pohlavie:

Manžel/manželka:

Rodičia:

Otec:

Matka:

Príčina úmrtia:

Dátum a miesto pohrebu:

Pochováajúci:

Poznámky:

Tento výpis obsahuje všetky údaje zapísané v uvedenej matrike, ktorá je uložená v tunajšom archíve; meno a priezvisko a miesto matričnej udalosti sú uvedené v jazyku matriky; všetky ďalšie údaje sú prekladom z ..... jazyka do štátneho jazyka.

podpis

meno a priezvisko riaditeľa, riaditeľ

odtlačok úradnej pečiatky so štátnym

znakom

Príloha č. 10h k opatreniu ministra vnútra Slovenskej republiky č. SVS-204-2008/00111

„Vzor“

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

Štátny archív v .....

Archív hlavného mesta SR Bratislavy

Naše číslo

Miesto a dátum

**V Ý P I S**

z matriky zomretých židovskej náboženskej obce/židovského matričného obvodu .....

zv. ...., str. ...., č. ...., roku .....

Dátum a miesto úmrtia:

Meno, priezvisko, povolanie a stav:

Dátum a miesto narodenia (vek):

Bydlisko:

Pohlavie:

Rodičia:

Otec:

Matka:

Príčina úmrtia:

Dátum a miesto pohrebu:

Poznámky:

.....

Tento výpis obsahuje všetky údaje zapísané v uvedenej matrike, ktorá je uložená v tunajšom archíve; meno a priezvisko a miesto matričnej udalosti sú uvedené v jazyku matriky; všetky ďalšie údaje sú prekladom z ..... jazyka do štátneho jazyka.

podpis

meno a priezvisko riaditeľa, riaditeľ

odtlačok úradnej pečiatky so štátnym znakom

Príloha č. 10i k opatreniu ministra vnútra Slovenskej republiky č. SVS-204-2008/00111

**„Vzor“**

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

Štátny archív v ..... pobočka .....

Naše číslo

Miesto a dátum

**V Ý P I S**

z matriky zomretých matričného úradu (matričného obvodu).....

zv. ...., str. ...., č. ...., roku .....

**Meno, priezvisko a rodné meno zomrelého:**

Vierovyznanie :

Zamestnanie :

Bydlisko:

Miesto narodenia :

Vek:

Manžel/manželka:

Rodičia:

Otec:

Meno a priezvisko:

Povolanie:

Bydlisko:

Matka:

Meno, priezvisko a rodné meno:

Povolanie:

Bydlisko:

Miesto úmrtia:

Dátum úmrtia:

Príčina úmrtia:

**Poznámky:**

Tento výpis obsahuje všetky údaje zapísané v uvedenej matrike, ktorá je uložená v tunajšom archíve; meno a priezvisko a miesto matričnej udalosti sú uvedené v jazyku matriky; všetky ďalšie údaje sú doslovným prekladom z ..... jazyka do štátneho jazyka.

podpis

meno a priezvisko riaditeľa

riaditeľ

odtlačok úradnej pečiatky so štátnym

znakom

Príloha č. 11 k opatreniu ministra vnútra Slovenskej republiky č. SVS-204-2008/00111

„Vzor“

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy..

.....<sup>1)</sup>

**V y ú č t o v a n i e č.: ..../rok**  
**(rešerš pre žiadateľa zo Slovenskej republiky)**

Uhradte v prospech:	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
	Pribinova 2, 812 72 Bratislava, Slovenská
	republika
na účet číslo:	7000179882/8180
Žiadateľ: <sup>2)</sup>	.....
Žiadosť zo dňa: <sup>3)</sup> .....	Spis číslo/dňa: <sup>4)</sup> .....

Vypracovanie archívnej rešerše si vyžiadalo:

	spolu:
..... h. jednoduchá rešerš	..... eur
..... h. zložitá rešerš	..... eur
..... h. zložitá kombinovaná rešerš	..... eur
..... kusov matričných výpisov (pol. č. 4b)	..... eur
..... h. kancelárska práca	..... eur
..... kusov kópií (xerox), 1strana/eur .....	..... eur
..... záberov mikrofilmu, 1strana/eur .....	..... eur
..... kusov fotokópií, 1strana/eur .....	..... eur
..... strán prekladu do .....	..... eur
1strana/eur .....	..... eur
manipulačný poplatok	..... eur

SPOLU: ..... eur = ..... Sk

Konverzný kurz: 1 euro = 30,1260.- Sk

Rešerš vypracoval:<sup>5)</sup>

Vyúčtovanú čiastku môžete uhradiť aj priloženou poštovou poukážkou. Rešerš Vám bude odovzdaná alebo doručená po predložení alebo po prijatí posledného dielu uhradenej poštovej poukážky. Pre identifikáciu platby v rubrike "Správa pre prijímateľa" uveďte číslo vyúčtovania. Pri úhrade bezhotovostným prevodom nám zašlite na adresu archívu avízo o platbe s uvedeným číslom vyúčtovania. K uvedenej cene Vám účtujeme aj poštovné (zaslanie vyúčtovania a zaslanie rešerše; zaslanie vyúčtovania a/alebo rešerše elektronickou poštou archív neučtuje).

Príloha: poštová poukážka

V .....

dňa .....

odtlačok podlhovastej nápisovej pečiatky  
archívu  
podpis  
meno a priezvisko riaditeľa  
riaditeľ

- 
- 1) Uvedie sa názov a úplná adresa archívu.
  - 2) Uvedie sa meno a priezvisko a úplná adresa žiadateľa.
  - 3) Uvedie sa dátum vyhotovenia žiadosti.
  - 4) Uvedie sa číslo spisu archívu a dátum vyhotovenia odpovede archívu.
  - 5) Uvedie sa meno a priezvisko zamestnanca, ktorý vypracoval rešerš.

Príloha č. 12 k opatreniu ministra vnútra Slovenskej republiky č. SVS-204-2008/00111

„Vzor“

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

1)

V y ú č t o v a n i e č.: ...../rok

Invoice No.: ...../.....

(rešerš pre žiadateľa zo zahraničia)

Uhradte v prospech/Pay to: Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Pribinova 2,  
812 72 Bratislava, Slovenská republika

Na účet číslo/Account number: 7000179882/8180

Žiadateľ/Applicant:<sup>2)</sup> .....Žiadosť zo dňa/Application of:<sup>3)</sup> ..... Spis číslo/dňa/file reference No/day<sup>4)</sup>: .....

Vypracovanie archívnej rešerše si vyžiadalo/report researchs' costs:

..... h. jednoduchá rešerš/hours/simple research	..... euros	Spolu/total:
..... h. zložitá rešerš/hours/demanding research	..... euros	
..... h. zložitá kombinovaná rešerš/hours/very demanding research	..... euros	
..... kusov matričných výpisov (pol. č. 4b)/extracts	..... euros	
..... h. kancelárska práca/typing	..... euros	
..... kusov kópií (xerox), 1strana/euro ..... /xerocopies/1page/euros	..... euros	
..... záberov mikrofilmu, 1strana/euro ..... /microfilm frames/1page/euros	..... euros	
..... kusov fotokópií, 1strana/euro ..... /photocopies/1page/euros	..... euros	
..... strán prekladu do/ ..... pages translated to: .....	..... euros	
1strana/eur/1page/euros: ..... pages	..... euros	
manipulačný poplatok/Archives administrative fee	..... euros	

**SPOLU/TOTAL:** euros ..... = ..... SkPrílohy/Enclosures<sup>5)</sup>:Vypracoval/Worked out by:<sup>6)</sup>

Rozpis úhrad (charges' identification)

Poštovné/Postage and handling:

- zaslanie vyúčtovania/invoice:..... euros .....

- zaslanie rešerše/report:..... euros .....

- rešerš/report: ..... euros .....

SPOLU/Total payment:..... euros ..... = ..... Sk

Konverzný kurz/Conversion currency rate: 1 euro = 30,1260.- Sk



Dovoľujeme si Vás požiadať o úhradu na uvedený účet/alebo na uvedenú adresu archívu. Pre identifikáciu platby uveďte číslo vyúčtovania. Rešerš Vám zašleme po prijatí úhrady alebo kópie dokladu o úhrade. Úhradu možno uskutočniť medzinárodnou peňažnou poukážkou alebo šekom.

You are kindly asked to send the payment to the above given bank account number/or to the above mentioned address of our Archives. Our Archives will take care of the mailing of the report to you upon the receipt of bank information about your payment/or your payment. Research fee can be also paid by international money order or cheque.

V .....  
dňa .....<sup>7)</sup>

odtlačok podlhovastej nápisovej pečiatky archívu  
podpis  
meno a priezvisko riaditeľa  
riaditeľ

- 
- 1) Uvedie sa názov a úplná adresa archívu.
  - 2) Uvedie sa meno a priezvisko a úplná adresa žiadateľa.
  - 3) Uvedie sa dátum vyhotovenia žiadosti.
  - 4) Uvedie sa číslo spisu archívu a dátum vyhotovenia odpovede archívu.
  - 5) Uvedie sa počet listov zaslaných žiadateľovi po prijatí úhrady.
  - 6) Uvedie sa meno a priezvisko zamestnanca, ktorý vypracoval rešerš.

Príloha č. 13 k opatreniu ministra vnútra Slovenskej republiky č. SVS-204-2008/00111

## „Vzor“

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

.....<sup>1)</sup>

Naše číslo

Miesto a dátum

**Ž i a d o s ť  
o vyhotovenie kópií archívom**

Žiadateľ:

.....<sup>2)</sup>

Telefón č.: ..... Fax č.: ..... E-mail: .....

**Žiadam o vyhotovenie kópií z:**

Názov archívneho fondu/archívnej zbierky	Ukladacia jednotka (škatuľa/fascikel/.....) číslo	Údaje o archívnom dokumente (počet listov, číslo, signatúra)
Poznámky:		

**Druh a formát kópie**

ČB xerokópie

F xerokópie

Jednostranné(voľné listy/viazané) - obojstranne(voľné/viazané) – veľkoformátové (mapy, noviny, plagáty, publikácie) 1list/euro

 A4 (0,19/0,23 – 0,39/0,46 – 0,33/0,66) A4 (0,82/0,99 – 1,32/1,99) A3 (0,26/0,29 – 0,53/0,59 – 0,39/0,79) A3 (1,49/1,65 – 1,99/2,65)

Kópia mikrofilmu (readerprinter)

 A4 (0,33)

ČB fotografie

ČB negatív

Mikrofilm (dokumátor)

1 fotografia (euro)

1 záber (euro)

1 záber

euro

 6 x 9 (2,65) (35 x 55 mm, neperforovaný)

0,33

 9 x 13 (0,33) 9 x 12 (2,98) (kópia mikrofilmu, negatív-negatív z toho istého kotúča)

0,33

 13 x 18 (0,66) 18 x 24 (1,32) 24 x 30 (1,99) 30 x 40 (3,31)

.....

Vyhotovovanie kópií digitálnou technikou<sup>3)</sup> a tlač z digitálneho záznamu

1 list/euro/tlač – ČB/F

do A4 1,99 – 0,66/1,65

do A3 3,98 – 1,32/3,31

Podpísaný/á/ vyhlasuje, že kópie využije iba na účely uvedené v bádateľskom a zaväzuje sa pri každom zverejnení kópie uviesť identifikačné údaje archívu a originálu archívneho dokumentu.

---

žiadam o porovnanie s originálom       kópie prevezmem osobne       kópie zašlite na adresu:

Kópia je určená na zverejnenie na internete       áno       nie

Meno a priezvisko: .....

Ulica, číslo: .....

PSČ: ..... Obec/Mesto .....

Dátum: .....

Podpis: .....

- 
- 1) Uvedie sa názov a sídlo archívu.
  - 2) Uvedie sa meno a priezvisko a úplná adresa žiadateľa.
  - 3) Uvádza sa iba základná sadzba za snímanie jednoduchých plošných predlôh (čiernobiele, farebné) skenerom alebo digitálnym fotoaparátom.

Príloha č. 14 k opatreniu ministra vnútra Slovenskej republiky č. SVS-204-2008/00111

## „Vzor“

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

.....<sup>1)</sup>

Naše číslo

Miesto a dátum

**Ž i a d o s ť****o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie na vyhotovenie kópií**

Žiadateľ:

.....<sup>2)</sup>

Telefón č.: ..... Fax č.: ..... E-mail: .....

**Žiadam o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie na vyhotovenie kópií týchto archívnych dokumentov:**

Názov archívneho fondu/archívnej zbierky	Ukladacia jednotka (škatuľa/fascikel/.....) číslo	Údaje o archívnom dokumente (počet listov, číslo, signatúra)
Poznámky:		

**Pri vyhotovovaní kópií použijem:**  digitálny fotoaparát  digitálnu kameru  klasický fotoaparát  klasickú kameru**Účel vyhotovenia kópií:**  vedecký  školský  vzdelávací  komerčný (čl. 18 ods. 1 písm. d))**Kópia je určená na zverejnenie na internete**  áno  nie

Podpísaný/á/ vyhlasuje, že sa oboznámil/a/ s § 15 ods. 3 a 4 zákona č. 395/2002 Z. z. a berie na vedomie, že v prípade hrubého porušenia bádateľského poriadku (odcudzenie, zničenie alebo poškodenie archívneho dokumentu) archív mu môže obmedziť prístup k súborom archívnych dokumentov a bude povinný uhradiť náklady na odstránenie spôsobenej škody alebo cenu odcudzeného alebo zničeného archívneho dokumentu.

Dátum: .....

Podpis: .....

**Súhlasím – nesúhlasím****podpis****meno a priezvisko****riaditeľ****dátum**

- 1) Uvedie sa názov a úplná adresa archívu.
- 2) Uvedie sa meno a priezvisko a úplná adresa žiadateľa.

Príloha č. 15 k opatreniu ministra vnútra Slovenskej republiky č. SVS-204-2008/00111

## „Vzor“

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

.....<sup>1)</sup>

Naše číslo

Miesto a dátum

**Ž i a d o s ť****o súhlas na snímanie archívnych dokumentov**

Žiadateľ:

.....

.....<sup>2)</sup>

Telefón č.: ..... Fax č.: ..... E-mail: .....

**Žiadam o súhlas na snímanie týchto archívnych dokumentov:**

Názov archívneho fondu/archívnej zbierky	Ukladacia jednotka (skatula/fascikel/.....) číslo	Údaje o archívnom dokumente (počet listov, číslo, signatúra)	Počet kópií na zverejnenie
Poznámky:			

**Počet archívnych dokumentov na snímanie spolu:** ..... ks.

**Účel snímania:**       vzdelávací                                       propagačný  
 komerčný (čl. 20 ods. 1 písm. c)

Podpísaný/á/ vyhlasuje, že sa oboznámil/a/ s § 15 ods. 3 a 4 zákona č. 395/2002 Z. z. a berie na vedomie, že v prípade hrubého porušenia bádateľského poriadku (odcudzenie, zničenie alebo poškodenie archívneho dokumentu) archív mu môže obmedziť prístup k súborom archívnych dokumentov a bude povinný uhradiť náklady na odstránenie spôsobenej škody alebo cenu odcudzeného alebo zničeného archívneho dokumentu.

Dátum: .....

Podpis: .....

**Súhlasím – nesúhlasím****podpis****meno a priezvisko****riadiťel'****dátum**

.....

1) Uvedie sa názov a úplná adresa archívu.

2) Uvedie sa meno a priezvisko a úplná adresa žiadateľa.

Príloha č. 16 k opatreniu ministra vnútra Slovenskej republiky č. SVS-204-2008/00111

## „Vzor“

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

.....<sup>1)</sup>

Naše číslo

Miesto a dátum

**Ž i a d o s ť****o súhlas na snímanie priestorov archívu**

Žiadateľ:

.....

.....<sup>2)</sup>

Telefón č.: ..... Fax č.: ..... E-mail: .....

**Žiadam o súhlas na snímanie týchto priestorov archívu:**

- miestnosť na prednášky (bádateľňa)     
  miestnosť na premietanie filmov     
  administratívny priestor<sup>3)</sup>  
 iné<sup>3)</sup>

**Na snímanie použijem:**       kameru       fotografickú techniku

**Účel snímania:**

- vzdelávací     
  propagačný     
  komerčný (čl. 23, ods. 1 písm. c)

Podpísaný/á/ vyhlasuje, že nasnímané priestory zverejní iba na účel uvedený v žiadosti a zaväzuje sa pri každom zverejnení nasnímaných priestorov uviesť identifikačné údaje archívu.

Dátum: .....

Podpis: .....

**Súhlasím – nesúhlasím****podpis****meno a priezvisko****riaditeľ****dátum**

.....

1) Uvedie sa názov a úplná adresa archívu.

2) Uvedie sa meno a priezvisko a úplná adresa žiadateľa.

3) Napríklad: ukladací priestor, manipulačný priestor, knižnica, špecializované pracovisko (konzervátorská a reštaurátorská dielňa) a pod.

## „Vzor“

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, sekcia verejnej správy

.....<sup>1)</sup>

Naše číslo

Miesto a dátum

**Ž i a d o s ť****o nájom priestorov archívu**

Žiadateľ:

.....<sup>2)</sup>.....<sup>2)</sup>Telefón č.: ..... Fax č.: ..... E-mail: .....<sup>3)</sup>Žiadam v budove: .....<sup>1)</sup>

o nájom týchto priestorov:

 miestnosť na prednášky (bádateľňa) miestnosť na premietanie filmov výstavný priestor**Účel nájmu:** schôdza prednáška premietanie filmu koncert výstava iné**Predpokladaný počet osôb:** .....**Čas a dĺžka trvania nájmu:**

dňa

celkom

od ..... do .....

dní: .....

v čase

od ..... do .....

hodín: .....

**Súčasne žiadam o poskytnutie týchto technických zariadení:**

premietačka filmov  premietacie plátno

**Žiadam aj o poskytnutie súčinnosti zamestnanca archívu:**  áno  nie

technická (obsluha zariadení)  odborná (príprava archívnych dokumentov)

V .....dňa .....

Podpis

(odtlačok úradnej pečiatky právnickej osoby)

---

- 1) Uvedie sa názov a úplná adresa archívu.
- 2) Uvedie sa meno a priezvisko, adresa fyzickej osoby alebo názov a sídlo právnickej osoby (v zastúpení: meno a priezvisko, funkcia). Žiadateľ doloží aj doklad o tom, že je neziskovou organizáciou alebo inou právnickou osobou, ktorá nie je podnikateľom.
- 3) Uvedenie údajov je dobrovoľné.



Príloha č. 18 k opatreniu ministra vnútra Slovenskej republiky č. SVS-204-2008/00111

„Vzor“

**Zmluva o krátkodobom nájme**

**uzatvorená podľa § 13 ods. 5 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov a zákona č. 116/1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov v znení neskorších predpisov**

**Prenajímateľ:** Slovenská republika – Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky

.....  
 .....<sup>1)</sup>

zastúpená: .....<sup>2)</sup>

IČO: 151866

Bankové spojenie: 8180

Číslo účtu: 7000179882

a

**Nájomca:** .....<sup>3)</sup>

Zastúpený: .....<sup>4)</sup>

IČO: .....

DIČO: .....

Bankové spojenie: .....

uzatvorili .....<sup>5)</sup> túto zmluvu o nájme:

**Čl. 1****Predmet zmluvy**

1.1 Prenajímateľ prenechá nájomcovi na účely.....<sup>6)</sup>  
 v budove

.....<sup>1)</sup>  
 .....

tieto priestory: .....

.....<sup>7)</sup>

vo vlastníctve Slovenskej republiky, v správe prenajímateľa dňa  
 ..... v čase od ..... h. do ..... h./v dňoch od .....  
 do ..... v čase od ..... h. do ..... h.

- 1.2. Prenajímateľ poskytne nájomcovi odbornú a technickú súčinnosť zamestnancov a technické zariadenia uvedené v žiadosti o nájom priestorov.

## Čl. 2

### Cena a platobné podmienky

- 2.1 Výška úhrady za nájom a poskytnuté služby je podrobne špecifikovaná v prílohe tejto zmluvy, ktorá tvorí jej neoddeliteľnú súčasť.
- 2.2 Úhradu za nájom a poskytnuté služby vypočítané archívom podľa čl. 25 nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 97/2005 o postupe pri zabezpečovaní správy majetku štátu v znení nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 41/2007 nájomca vykoná vkladom hotovosti do pokladne prenajímateľa, bankovým prevodom alebo poštovou poukázkou na účet 7000179882/8180 najneskôr v deň pred uskutočnením podujatia. Vykonanie úhrady nájomca preukazuje výpisom z banky alebo posledným dielom poštovej poukázky v deň uskutočnenia podujatia.
- 2.3 V prípade neuhradenia dohodnutej ceny nájmu a služieb poskytnutých v súvislosti s nájmom v termíne a výške dohodnutej podľa bodu 2.2 je prenajímateľ povinný zaplatiť úroky z omeškania vo výške 0,05 % za každý, aj začatý deň omeškania.
- 2.4 V prípade, ak k plneniu tejto zmluvy nedôjde z dôvodov zavinených prenajímateľom, prenajímateľ sa zaväzuje nájomcovi uhradiť preukázané účelne vynaložené náklady na organizovanie podujatia. Túto povinnosť má prenajímateľ v prípade, ak nemožnosť plnenia oznámi prenajímateľovi písomne alebo faxom alebo mailom najneskôr dva dni pred dňom začatia plnenia podľa tejto zmluvy. Za dôvody zavinené prenajímateľom sa nepovažujú skutočnosti, ktorým prenajímateľ nemohol ani pri vynaložení maximálneho úsilia zabrániť alebo objektívne vzniknuté skutočnosti ( napr. živelné pohromy, požiare a pod.).
- 2.5 V prípade, ak k plneniu tejto zmluvy nedôjde z dôvodov na strane nájomcu, je nájomca povinný zaplatiť prenajímateľovi účelne vynaložené náklady v lehote do 30 dní odo dňa doručenia faktúry prenajímateľom na účet 7000179882/8180.

## Čl. 3

### Práva a povinnosti zmluvných strán

- 3.1 Nájomca je oboznámený s bezpečnostnými opatreniami, s podmienkami poskytovaných služieb a stavom prenajímaných priestorov a technických zariadení, ktoré vráti v stave, v akom ich prevzal.

- 3.2 Nájomca je povinný využiť predmet nájmu a technické zariadenia výlučne na dohodnutý účel, dodržať všetky bezpečnostné opatrenia a počínať si tak, aby na nich nevznikla škoda. Pri porušení týchto povinností zodpovedá za vzniknutú škodu.
- 3.3 Nájomca zodpovedá za škodu na veciach, ktoré vnesie do priestorov, ktoré sú predmetom nájmu podľa tejto zmluvy, ako aj za škodu na veciach odložených jeho zamestnancami alebo osobami v priestoroch nájmu, vrátane priestorov určených na obvyklé odloženie vecí, ak sú užívané v súvislosti s nájmom.

#### Čl. 4

##### Záverečné ustanovenia

- 4.1 Vzťahy touto zmluvou výslovne neupravené sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov a zákona č. 116/1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov v znení neskorších predpisov a ostatnými všeobecne záväznými predpismi, najmä ustanoveniami Občianskeho zákonníka.
- 4.2 Zmluvné strany vyhlasujú, že uzatvárajú túto zmluvu slobodne a vážne a bez tiesne a nápadne nevýhodných podmienok a vyhlasujú, že obsah tejto zmluvy je pre ne určitý a zrozumiteľný.
- 4.3 Zmluva bola vyhotovená v štyroch rovnopisoch, z ktorých dva dostane prenajímateľ a dva nájomca.
- 4.4 Zmluvné strany si zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu s ním ju ich oprávnení zástupcovia vlastnoručne podpísali.

.....  
Prenajímateľ

.....  
Nájomca

- 
- 1) Uvedie sa názov a úplná adresa archívu (len v prípade krátkodobého nájmu).
  - 2) Uvedie sa meno a priezvisko, funkcia povereného zástupcu prenajímateľa.
  - 3) Uvedie sa meno a priezvisko nájomcu fyzickej osoby alebo názov a sídlo nájomcu právnickej osoby.
  - 4) Uvedie sa meno a priezvisko, funkcia povereného zástupcu nájomcu právnickej osoby.
  - 5) Uvedie sa dátum uzavretia zmluvy.
  - 6) Uvedie sa účel nájmu.
  - 7) Uvedie sa názov a rozloha priestoru prenechaného nájomcovi.