



Smernica rektora  
Číslo: 5/2015 - SR

**Bádateľský poriadok**  
**Archívu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Dátum: 11. 05. 2015

V Bratislave 11. 05. 2015

Číslo: 5/2015-SR

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v súlade s § 7 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) na základe článku 3 ods. 1 písm. b) smernice rektora číslo 4/2013-SR zo dňa 03. 10. 2013 Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

## **v y d á v a**

nasledovnú smernicu rektora

### **Bádateľský poriadok Archívu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave:**

#### **Článok 1 Základné ustanovenia**

- 1) Smernica rektora Bádateľský poriadok Archívu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej tiež ako „smernica“) je vnútorná organizačná a riadiaca norma vydaná rektorom, ktorá v súlade s § 15 zákona upravuje:
  - a) organizáciu štúdia archívnych dokumentov,
  - b) ochranu archívnych dokumentov pri štúdiu archívnych dokumentov,
  - c) vyhotovovanie odpisu, výpisu, potvrdenia z archívneho dokumentu, kópie archívneho dokumentu,
  - d) prístup k evidencii archívnych dokumentov a k archívnym pomôckam, ktoré Archív Slovenskej technickej univerzity v Bratislave<sup>1</sup> (ďalej tiež ako „archív“) spravuje,
  - e) vzory tlačív používaných v súvislosti s touto smernicou.
- 2) Táto smernica je záväzná pre všetky súčasti STU.<sup>2</sup>
- 3) Cenník úhrady nákladov za činnosti uvedené v bode 1 písm. c) tohto článku je oprávnený vydať, meniť a dopĺňať kvestor.
- 4) Bádateľský poriadok Archívu STU sa vydáva ako príloha k tejto smernici rektora.
- 5) Za umiestnenie Bádateľského poriadku Archívu STU na verejne prístupnom mieste v priestoroch Archívu STU zodpovedá vedúci Archívu STU.

---

<sup>1</sup> Článok 2 bod 3 písm. c) a článok 4 písm. c) platného Organizačného poriadku STU.

<sup>2</sup> Článok 2 bod 2 až 4 platného organizačného poriadku STU.

**Článok 2**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice je možné vykonať len číslovanými dodatkami vydanými a podpísanými rektorom.
2. Zrušuje sa Bádateľský poriadok Archívu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave z 15. júla 2003.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť 15. mája 2015.

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.<sup>3</sup>  
rektor

---

<sup>3</sup> Originál podpísanej smernice rektora číslo 5/2015-SR „Bádateľský poriadok Archívu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“ je uložený a k nahliadnutiu prístupný na právnom a organizačnom útvare Rektorátu STU.

## **Bádateľský poriadok Archívu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

V súlade s § 7 písm. e) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) v spojení s čl. 2 bod 3 písm. c) a čl. 4 písm. c) platného Organizačného poriadku Slovenskej technickej univerzity v Bratislave vedúci Archívu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „Archív STU“ alebo „archív“) vydáva tento Bádateľský poriadok Archívu STU:

### **Úvodné ustanovenia**

Archív STU ako verejný špecializovaný archív právnickej osoby zriadenej zákonom umožňuje prístup k archívnym dokumentom:

- a) formou štúdia archívnych dokumentov,
- b) prostredníctvom služieb archívu,
- c) vypracovávaním správnych informácií v zmysle platných predpisov<sup>4</sup>.

### **PRVÁ ČASŤ**

#### **Štúdium archívnych dokumentov**

##### **Článok 1**

##### **Pravidlá vstupu do bádateľne**

- 1) Archív STU umožňuje prístup k archívnym dokumentom formou štúdia v bádateľni archívu (ďalej len „bádateľňa“).
- 2) Bádateľ sa pri každej návšteve bádateľne zapíše do knihy návštev bádateľne.
- 3) Bádateľ čitateľne vyplní bádateľský list, ktorého vzor je uvedený v prílohe číslo 1 tohto bádateľského poriadku a žiadanku o poskytnutie archívnych dokumentov na štúdium, ktorej vzor je uvedený v prílohe číslo 2 tohto bádateľského poriadku. Nový bádateľský list sa vyplňa pri každej zmene témy štúdia a na začiatku kalendárneho roku.

##### **Článok 2**

##### **Pravidlá prístupu k informáciám o archívnych dokumentoch**

- 1) Bádateľ získava základné údaje o archívnych dokumentoch z evidencie archívu, ktorú tvoria evidenčné listy k súboru archívnych dokumentov, z archívnych pomôcok (sprievodca, inventár, katalóg, register) a z ďalších tematických databáz archívu.

---

<sup>4</sup> Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Opatrenie ministra vnútra SR č. SVS-204-2008/00111 o správnych informáciách a službách v štátnych archívoch zriadených Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky.

- 2) Zamestnanec archívu poskytuje bádateľovi konzultácie pri vyhľadávaní a spresnení údajov o archívnych dokumentoch k téme štúdia.

### Článok 3

#### Pravidlá prístupu k archívnyim dokumentom

- 1) Bádateľ môže žiadosť o poskytnutie archívnych dokumentov na štúdium odovzdať archívu osobne alebo zaslať vopred poštou, faxom alebo elektronickou poštou. Na štúdium sa predkladajú archívne dokumenty v lehote podľa prevádzkových podmienok archívu a v množstve najviac 5 ukladacích jednotiek alebo 20 jednotlivín na jeden deň.
- 2) Bádateľ je povinný zachovávať v bádateľni ticho a vstupovať len s vypnutým mobilným telefónom. V bádateľni sa nesmie fajčiť a ani konzumovať jedlo a nápoje.
- 3) Bádateľ zodpovedá za ochranu archívnych dokumentov poskytnutých mu na štúdium. Otvorenú môže mať iba jednu škatuľu s archívnymi dokumentmi alebo jeden zväzok knihy. Bádateľ nesmie zmeniť obsah alebo fyzický stav archívnych dokumentov, čokoľvek do nich vpisovať ani z nich kopírovať (mapy, plány a pod.) a nesmie meniť usporiadanie archívnych dokumentov.
- 4) Bádateľ je povinný po skončení každej študijnej návštevy v bádateľni odovzdať archívne dokumenty poverenému zamestnancovi archívu v pôvodnom fyzickom stave, usporiadaní a počte, v akom mu boli predložené.
- 5) Ak bádateľ nezačne štúdium pripravených archívnych dokumentov do 30 dní od predloženia, archív ich môže poskytnúť ďalšiemu bádateľovi, alebo ich presunúť z bádateľne späť do priestorov, v ktorých sú trvalo uložené.
- 6) Bádateľovi môžu byť na štúdium poskytnuté aj archívne zbierky. Pre štúdium archívnych zbierok platia tie isté pravidlá ako pri štúdiu archívnych dokumentov.
- 7) Bádateľ môže pri štúdiu archívnych dokumentov využívať knihy a časopisy z príručnej knižnice archívu; ich vypožičiavanie mimo priestorov archívu je dovolené len výnimočne s písomným súhlasom vedúceho archívu.
- 8) Využívaním informácií z archívnych dokumentov nesmú byť porušené osobitné predpisy<sup>5</sup>.
- 9) Bádateľovi, ktorý poruší niektorú z povinností uložených týmto bádateľským poriadkom, sa môže štúdium archívnych dokumentov v zmysle zákona odoprieť.
- 10) Bádateľ je oprávnený v bádateľni používať osobný počítač alebo iné zariadenie uľahčujúce štúdium archívnych dokumentov. Vlastné reprografické zariadenia (fotografický prístroj, filmový prístroj, iné elektronické zariadenie umožňujúce obrazový a zvukový záznam – mobilný telefón, notebook, tablet, prenosný skener a pod.) môže bádateľ používať iba na základe predchádzajúceho písomného súhlasu vedúceho archívu.
- 11) Za umožnenie používania vlastného reprografického zariadenia sa platí úhrada v rozsahu Cenníka úhrad nákladov Archívu STU, ktorý vydáva kvestor osobitným interným predpisom (ďalej len „cenník“).
- 12) Cenník musí byť umiestnený na viditeľnom mieste v bádateľni.

---

<sup>5</sup> Zákon č. 122/20013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.

## DRUHÁ ČASŤ

### Služby archívu

#### Článok 4 Poskytovanie služieb

- 1) Archív poskytuje tieto služby:
  - a) vypracúva archívnu rešerš (ďalej tiež ako „rešerš“),
  - b) vyhotovuje kópie z archívnych a zbierkových dokumentov (ďalej len „kópie“) na iné ako úradné účely,
  - c) udeľuje súhlas s používaním vlastných reprografických zariadení na vyhotovenie kópií na iné ako úradné účely,
  - d) umožňuje snímanie archívnych dokumentov a priestorov archívu.
- 2) Archív poskytuje služby iba na základe písomnej žiadosti doručenej osobne v archíve, poštou alebo elektronickou poštou. Vzory žiadostí sú uvedené v prílohách číslo 3 až 7 tohto bádateľského poriadku.
- 3) Výška úhrad za služby je uvedená v cenníku.
- 4) Archív doručuje rešerš alebo kópiu vyhotovenú archívom osobne, poštou do vlastných rúk žiadateľa alebo elektronickou poštou, a to až po predložení dokladu o úhrade žiadateľom alebo na základe informácie zodpovednej organizačnej zložky Rektorátu STU o uskutočnení úhrady<sup>6</sup>. Osobné prevzatie rešerše alebo kópie potvrdí žiadateľ podpisom.

#### Článok 5 Rešerš

- 1) Archív vypracováva rešerš, t. j. záznam o archívnych dokumentoch alebo o faktografických údajoch vybraných z archívnych dokumentov podľa vecných a formálnych hľadísk uvedených v žiadosti o vypracovanie rešerše.
- 2) Výška nákladov spojených s vyhotovením rešerše sa tvorí dohodou medzi archívom a žiadateľom. Archív vypočíta výšku nákladov za rešerš podľa náročnosti a množstva pracovného času potrebného na jej vypracovanie.
- 3) Rešerše pre potreby STU, napríklad pri príprave osláv významných jubileí univerzity, fakúlt alebo významných osobností školy, vyhotovuje archív bezplatne.

#### Článok 6 Vyhотовovanie kópií

- 1) Na požiadanie bádateľa môže archív vyhotoviť kópie (xerokópie, skeny a digitálne fotografie) na iné ako úradné účely a môže udeliť bádateľovi súhlas s použitím vlastného reprografického zariadenia na vyhotovenie kópií kamerou alebo digitálnym fotoaparátom.
- 2) Archív vyhotovuje kópie:
  - a) elektrograficky (xerokópie),
  - b) digitálnou technikou (skenovanie, snímanie digitálnym fotoaparátom a ukladanie dát

---

<sup>6</sup> Článok 10 bod 6 platného Organizačného poriadku Rektorátu STU.

na pamäťové médiá žiadateľa – CD, DVD, USB kľúč),  
c) tlačou digitálneho záznamu.

- 3) Bádateľ podáva žiadosť o vydanie súhlasu s použitím vlastného reprografického zariadenia na vyhotovenie kópií v dvoch výtlačkoch, z ktorých jeden výtlačok zostáva žiadateľovi a druhý výtlačok sa ukladá v spise bádateľa. Súhlas na vyhotovenie kópií sa bádateľovi neudelí na publikácie z knižnice archívu, ktorých rozmnožovanie upravuje osobitný predpis<sup>7</sup>.
- 4) Pri zverejňovaní kópií pre vedecké, vzdelávacie, propagačné a komerčné účely je bádateľ povinný uviesť identifikačné údaje o archívnych a zbierkových dokumentoch a údaj o mieste uloženia týchto dokumentov.

## Článok 7

### Používanie vlastných reprografických zariadení

- 1) Bádateľ môže v bádateľni používať vlastné reprografické zariadenia (fotografickú techniku, klasickú alebo digitálnu kameru a iné reprografické zariadenia) na vyhotovenie kópií archívnych dokumentov na iné ako úradné účely len na základe predchádzajúceho písomného súhlasu vedúceho archívu.
- 2) Pri vyhotovovaní kópií bádateľom jeho vlastným reprografickým zariadením musí byť vždy prítomný poverený zamestnanec archívu.
- 3) Archívny dokument musí byť pri vyhotovovaní kópií vlastným reprografickým zariadením bádateľa označený identifikačným štítkom s názvom Archív Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

## Článok 8

### Snímanie archívnych dokumentov a priestorov archívu kamerou

- 1) Snímanie archívnych dokumentov je možné len s predchádzajúcim písomným súhlasom vedúceho archívu. Snímanie priestorov archívu je možné len s predchádzajúcim písomným súhlasom kvestora.
- 2) Po celú dobu snímania archívnych dokumentov a priestorov archívu kamerou musí byť vždy prítomný zamestnanec archívu poverený vedúcim archívu.
- 3) Archív umožňuje snímať archívne dokumenty a priestory archívu kamerou a fotografickou technikou na účely:
  - a) vzdelávacie (napr. školské filmy),
  - b) propagačné (propagácia archívu alebo kultúrneho dedičstva a jeho ochrany),
  - c) komerčné.
- 4) Snímanie archívnych dokumentov a priestorov podľa bodu 3 písm. a) a b) tohto článku je bezplatné, snímanie podľa písmena c) tohto bodu je odplatné, vo výške podľa cenníka.
- 5) Žiadosť o umožnenie snímania archívnych dokumentov a žiadosť o umožnenie snímania priestorov archívu žiadateľ podáva v dvoch výtlačkoch, z ktorých jeden výtlačok zostáva žiadateľovi a druhý výtlačok sa ukladá v spise žiadateľa.

---

<sup>7</sup> § 31 zákona č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

**TRETIA ČASŤ****Vypracúvanie, úhrada nákladov a doručovanie  
správnych informácií****Článok 9  
Správna informácia**

- 1) Archív umožňuje prístup k archívnym dokumentom vyhotovovaním správnych informácií, t. j. potvrdení, výpisov a odpisov z archívnych dokumentov a kópií archívnych dokumentov, ktoré sú určené pre úradné účely<sup>8</sup>.
- 2) Správna informácia sa vydáva na základe písomnej žiadosti podpísanej žiadateľom. Osoba konajúca na základe písomnej plnej moci žiadateľa je povinná preukázať sa poverenému zamestnancovi archívu svojim občianskym preukazom a na žiadosť o poskytnutie správnej informácie je povinná vyznačiť aj svoje osobné údaje (titul, meno, priezvisko, dátum narodenia, adresa trvalého pobytu) vrátane čísla občianskeho preukazu.
- 3) Žiadosť môže byť podaná osobne v archíve, v podateľni Rektorátu STU, poštou na adresu archívu alebo elektronickou poštou na e-mailové adresy zamestnancov archívu. Vzory žiadostí sú uvedené v prílohách číslo 8 a 9 tohto bádateľského poriadku.
- 4) Lehota pre vybavenie správnej informácie sa riadi osobitným predpisom<sup>9</sup>.
- 5) Archív vypracúva správnu informáciu na základe podrobného oboznámenia sa s obsahom archívneho dokumentu, ktorý je podkladom na jej vydanie.
- 6) Vedúci Archívu STU je oprávnený v mene Slovenskej technickej univerzity v Bratislave podpisovať správne informácie (potvrdenia, výpisy, odpisy z archívnych dokumentov a kópií archívnych dokumentov, ktoré sú určené pre úradné účely) v rozsahu osobitného predpisu<sup>10</sup>.

**Článok 10  
Úhrada nákladov za vydanie správnej informácie**

- 1) Archív požaduje úhradu nákladov za vydanie správnej informácie vo výške uvedenej v cenníku.
- 2) Fyzická osoba môže na základe písomnej odôvodnenej žiadosti požiadať o zníženie alebo odpustenie úhrady časti nákladov, a to s ohľadom na jej prechodne alebo trvalo sťaženú sociálnu alebo zdravotnú situáciu. O znížení alebo odpustení časti úhrady nákladov za vydanie správnej informácie je oprávnený rozhodnúť kvestor na návrh vedúceho archívu.

**Článok 11  
Úhrada nákladov**

- 1) Úhrada nákladov uvedených v cenníku v časti Úhrada nákladov za správne informácie (pre úradnú potrebu) odsek 1) až 4) je splatná pred vykonaním samotného úkonu.

<sup>8</sup> § 12 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (obmedzenie prístupu a osobitné povolenie na prístup k archívnym dokumentom vymedzuje §13 a §14 tohto zákona).

<sup>9</sup> § 49 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov.

<sup>10</sup> §41, §42 a príloha č. 9 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 v znení neskorších predpisov.



- 2) Ak žiadateľ podal žiadosť o vydanie správnej informácie osobne, úhrada nákladov vo výške uvedenej v cenníku sa platí ihneď. Po zaplatení úhrady v zmysle článku 12 bod 1 tohto bádateľského poriadku archív vyhledá archívny dokument tvoriaci podklad pre vyhotovenie správnej informácie. Ak je výsledok vyhľadávania záporný, archív oznámi túto skutočnosť žiadateľovi; zaplatená úhrada nákladov sa nevracia. List, ktorým archív oznamuje záporný výsledok vybavenia žiadosti, sa neosvedčuje.
- 3) Ak žiadateľ zaslal svoju žiadosť o vydanie správnej informácie poštou, archív mu zašle výzvu na zaplatenie úhrady nákladov s tým spojených, a to v lehote splatnosti do 15 odo dňa doručenia výzvy. Po zaplatení úhrady v zmysle článku 12 bod 2 tohto bádateľského poriadku, archív vyhledá archívny dokument tvoriaci podklad pre vyhotovenie správnej informácie. Ak je výsledok vyhľadávania záporný, archív oznámi túto skutočnosť žiadateľovi; zaplatená úhrada nákladov sa nevracia.
- 4) Úhrada nákladov za vydanie správnej informácie je súčtom nákladov archívu spojených s vydaním správnej informácie a nákladov na jej osvedčenie.
- 5) Náklady za vydanie správnej informácie sa platia bezhotovostne, poštovým poukazom alebo prevodom na účet Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave a evidujú sa na poverenej organizačnej zložke Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave<sup>3</sup>.

## **Článok 12 Doručovanie správnej informácie**

- 1) Archív odovzdá správnu informáciu žiadateľovi osobne, po predložení dokladu o úhrade nákladov (tretieho dielu poštového poukazu alebo kópie výpisu z účtu žiadateľa) a potvrdení jej prevzatia podpisom žiadateľa; ak je žiadateľ zastúpený na základe písomnej plnej moci, ustanovenia článku 9 bod 2 tohto bádateľského poriadku platia primerane.
- 2) V ostatných prípadoch archív doručuje správnu informáciu žiadateľovi poštou do vlastných rúk, po preukázaní úhrady nákladov v zmysle bodu 1 tohto článku alebo na základe informácie poskytnutej archívu od poverenej organizačnej zložky Rektorátu STU<sup>3</sup>.
- 3) Za doručovanie správnej informácie na území Slovenskej republiky prostredníctvom Slovenskej pošty, a. s. sa nepožaduje úhrada nákladov. Úhrada nákladov vo výške podľa aktuálneho cenníka poštových služieb Slovenskej pošty, a. s sa požaduje v prípade, ak má byť správna informácia doručená na adresu mimo územia Slovenskej republiky.

V Z O R

**Archív Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, Vazovova 5, 812 43 Bratislava 1**

evidenčné číslo .....

## B Á D A T Ě Ľ S K Ý L I S T

Meno a priezvisko, titul: .....

Dátum a miesto narodenia: .....

Adresa trvalého/prechodného

pobytu: .....

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

Číslo občianskeho preukazu: .....

Názov témy a účel štúdia:

.....  
.....

Názov inštitúcie, pre ktorú bádateľ pracuje:

.....  
.....

Záznam o archívnych dokumentoch predložených na štúdium (**vypĺňa archív**):

.....  
.....  
.....

Podpísaný/á vyhlasuje, že sa oboznámil/a s § 12 ods. 5 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, že informácie z archívnych dokumentov použije len na účely uvedené v bádateľskom liste a uvedie názov archívu, názov archívneho fondu a názov a meno spracovateľa archívnej pomôcky, z ktorých získal informácie. Podpísaný/á ďalej vyhlasuje, že sa oboznámil/a s § 15 ods. 3 a 4 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a berie na vedomie, že v prípade hrubého porušenia bádateľského poriadku (odcudzenie, zničenie alebo poškodenie archívneho dokumentu), Archív STU mu môže obmedziť prístup k súborom archívnych dokumentov a bude povinný uhradiť náklady na odstránenie spôsobenej škody alebo cenu odcudzeného alebo zničeného archívneho dokumentu.

V Bratislave dňa .....

.....

.....

podpis bádateľa

Príloha bádateľského listu č. ....

## Záznam o archívnych dokumentoch predložených na štúdium

Poradové číslo	Názov súboru archívnych dokumentov (značka fondu – signatúra)	Množstvo	Predložené dňa	Podpis bádateľa	Vrátené dňa	Podpis bádateľne	Poznámka



Príloha č. 2  
k Bádateľskému poriadku Archívu STU

V Z O R

**Archív Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, Vazovova 5, 812 43 Bratislava 1**

evidenčné číslo .....

## Ž I A D A N K A

Bádateľ: .....

Téma štúdia: .....

Žiadam o predloženie týchto archívnych dokumentov (názov archívneho fondu, signatúra, inventárne číslo, číslo škatule, rok):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

V Bratislave dňa .....

.....

podpis bádateľa

V Z O R

**Archív Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, Vazovova 5, 812 43 Bratislava 1**

Naše číslo: .....

Dátum .....

## Žiadosť o vypracovanie rešerše z archívnych dokumentov

Žiadateľ:

Meno a priezvisko: .....

Adresa: .....

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

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, časové údaje):

.....

Vypracovanú rešerš:  vyzdvihnem osobne  zašlite na adresu:

.....

.....

Za rešerš uhradím náklady v zmysle Cenníka úhrad nákladov Archívu STU ..... €<sup>1)</sup>.

Dátum: .....

Podpis žiadateľa: .....

<sup>1)</sup> Archív vyúčtuje aj negatívnu rešerš.

V Z O R

**Archív Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, Vazovova 5, 812 43 Bratislava 1**

Naše číslo .....

Dátum .....

## Žiadosť o vyhotovenie kópií Archívom STU

Žiadateľ:

Meno a priezvisko: .....

Adresa: .....

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

Žiadam o vyhotovenie kópií z:

Názov archívneho fondu/archívnej zbierky	Ukladacia jednotka (signatúra, rok, škatuľa číslo)	Údaje o archívnom dokumente (inventárne číslo, počet listov)

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

### Vyhotovovanie xerokópií

Jednostranné xerokópie (voľné listy/viazané) :

Čiernobiele  A4  A3  veľkoformátové

Farebné  A4  A3  veľkoformátové

Formáty väčšie ako A3 (mapy, plány, noviny, časopisy, plagáty a pod.) sa vyhotovujú externe.

Obojstranné xerokópie (voľné listy/viazané) :

Čiernobiele  A4  A3  veľkoformátové

Farebné  A4  A3  veľkoformátové

Formáty väčšie ako A3 (mapy, plány, noviny, časopisy, plagáty a pod.) sa vyhotovujú externe.

### Vyhotovenie kópií klasickou fotografickou technikou

Archív STU nevyhotovuje kópie klasickou fotografickou technikou.

## Vyhотовovanie kópií digitálnou technikou (skenovanie, snímanie digitálnym fotoaparátom) a tlač z digitálneho záznamu

Snímanie jednoduchých plošných predlôh skenerom alebo digitálnym fotoaparátom – formát predlohy A 4:

Ukladanie dát na pamäťové médium žiadateľa:

CD

DVD

USB kľúč

Tlač digitálneho záznamu – formát A 4:

čiernobiele

farebné

Výška úhrady za vyhotovenie kópií/za tlač z digitálneho záznamu podľa platného Cenníka úhrad nákladov Archívu STU predstavuje sumu: ..... uhradenú dňa .....

Podpísaný/á vyhlasuje, že kópie využije iba na účely uvedené v bádateľskom liste a zaväzuje sa pri každom zverejnení kópie uviesť identifikačné údaje o archívnych dokumentoch a údaj o mieste uloženia týchto archívnych dokumentov.

kópie prevezmem osobne

kópie zašlite na adresu:

Meno a priezvisko: .....

Ulica, číslo: .....

PSČ: ..... Obec/Mesto .....

Dátum: .....

Podpis: .....

## V Z O R

**Archív Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, Vazovova 5, 812 43 Bratislava 1**

Naše číslo ..... Dátum .....

### Žiadosť o súhlas používať vlastné reprografické zariadenie na vyhotovenie kópií

Žiadateľ:

Meno a priezvisko: .....

Adresa: .....

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 (signatúra, rok, škatuľa číslo)	Údaje o archívnom dokumente (inventárne číslo, počet listov)

Počet archívnych dokumentov na kopírovanie spolu: ..... ks.

Pri vyhotovovaní kópií použijem:     digitálny fotoaparát                       digitálnu kameru  
 prenosný skener     klasickú kameru  
 iné .....

Účel vyhotovenia kópií:                       vedecký     školský  
 vzdelávací     komerčný

Podpísaný/á vyhlasuje, že sa oboznámil/a s § 15 ods. 3 a 4 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov 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/á uhradiť náklady na odstránenie spôsobenej škody alebo cenu odcudzeného alebo zničeného archívneho dokumentu.

Dátum: ..... Podpis: .....

Výška úhrady za udelenie súhlasu uhradená podľa platného Cenníka úhrad nákladov Archívu STU

dňa ..... suma: ..... spôsob: .....

S ú h l a s í m – n e s ú h l a s í m používať vlastné reprografické zariadenie na vyhotovenie kópií

Dátum: .....

Podpis: .....  
meno a priezvisko  
vedúceho Archívu STU



V Z O R

**Archív Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, Vazovova 5, 812 43 Bratislava 1**

Naše číslo .....

Dátum .....

## Žiadosť o súhlas na snímanie archívnych dokumentov

Žiadateľ:

Meno a priezvisko: .....

Adresa: .....

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

Žiadam o súhlas na snímanie týchto archívnych dokumentov:

Názov archívneho fondu/archívnej zbierky	Ukladacia jednotka (škatuľa číslo)	Údaje o archívnom dokumente (počet listov, číslo, signatúra)	Počet kópií na zverejnenie

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. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a berie na vedomie, že v prípade hrubého porušenia bádateľského poriadku (odcudzenie, zničenie alebo poškodenie archívneho dokumentu) Archív STU 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: .....

S ú h l a s í m – n e s ú h l a s í m so snímaním archívnych dokumentov

Dátum: .....

Podpis: .....

meno a priezvisko  
vedúceho Archívu STU

V Z O R

**Archív Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, Vazovova 5, 812 43 Bratislava 1**

Naše číslo ..... Dátum .....

## Žiadosť o súhlas na snímanie priestorov Archívu STU

Žiadateľ:

Meno a priezvisko: .....

Adresa: .....

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

Žiadam o súhlas na snímanie týchto priestorov Archívu STU:

miestnosť na prednášky (bádateľňa)     administratívny priestor     depozity

Na snímanie použijem:  kameru  fotografickú techniku

Účel snímania:

vzdelávací                       propagačný                       komerčný

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: .....

---

S ú h l a s í m – n e s ú h l a s í m so snímaním archívnych dokumentov

Dátum: .....

Podpis: .....

meno a priezvisko  
kvestor

V Z O R

**Archív Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, Vazovova 5, 812 43 Bratislava 1**

Naše číslo: .....

## **Ž i a d o s ť** **o vystavenie dokladu o štúdiu na STU**

Meno a priezvisko žiadateľa (titul): .....

U žien priezvisko za slobodna (v čase štúdia): .....

Dátum a miesto narodenia: .....

Číslo občianskeho preukazu: .....

Adresa bydliska: .....

Telefón č.: ..... E-mail: .....

Meno a priezvisko žiadateľa (o vdovský, sirotsky dôchodok) / zastupujúcej osoby:

.....

Adresa bydliska: .....

Číslo občianskeho preukazu: .....

Žiadam o vystavenie: a) potvrdenia o štúdiu  
b) potvrdenia o absolvovaní skúšok a zápočtov  
c) iné .....

Fakulta, študijný odbor: .....

Doba štúdia (uveďte prípadné opakovanie ročníka, prerušenie štúdia atď.):

.....

.....

Forma štúdia: denné/ štúdium popri zamestnaní/ PGŠ/ iné .....

Dôvod žiadosti: .....

Potvrdenie prevezmem osobne: áno

Potvrdenie zašlite na adresu bydliska: áno

Upozornenie! Vystavenie dokladu o štúdiu podlieha úhrade podľa platného Cenníka úhrad nákladov Archívu STU.

V Bratislave dňa .....

.....

podpis žiadateľa

V Z O R

**Archív Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, Vazovova 5, 812 43 Bratislava 1**

Naše číslo: .....

## **Ž i a d o s ť** **o vystavenie dokladu o zamestnaní na STU**

Meno a priezvisko žiadateľa (titul): .....

U žien priezvisko za slobodna (v čase zamestnania): .....

Dátum a miesto narodenia: .....

Číslo občianskeho preukazu: .....

Adresa bydliska: .....

Telefón č.: ..... E-mail: .....

Meno a priezvisko žiadateľa (o vdovský, sirotsky dôchodok) / zastupujúcej osoby:

.....

Adresa bydliska: .....

Číslo občianskeho preukazu: .....

Žiadam o vystavenie potvrdenia o zamestnaní na:

a) Rektoráte STU .....

b) fakulte STU .....

c) inej súčasti STU .....

Pracovné zaradenie: .....

Začiatok a skončenie pracovného pomeru: .....

.....

Dôvod žiadosti: .....

Potvrdenie zašlite na adresu bydliska: áno / nie

Potvrdenie prevezmem osobne: áno/ nie

V Bratislave dňa .....

.....

podpis žiadateľa