

Vnútorne predpisy
Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorný predpis č. 4/2010

Smernica rektora
Univerzity Komenského v Bratislave,

**ktorou sa upravuje postup Archívu Univerzity
Komenského v Bratislave pri vyhotovovaní kópií, odpisov,
výpisov a rešerší z archívnych dokumentov a pri vydávaní
neprevzatých dokladov o absolvovaní štúdia a ktorou sa
vydáva cenník poskytovaných služieb**



Ročník 2010

Obsah

Čl. 1 Vyhotovovanie kópií archívnych dokumentov	3
Čl. 2 Cena za vyhotovenie kópií	3
Čl. 3 Zverejňovanie kópií	3
Čl. 4 Snímanie archívnych dokumentov a priestorov archívu kamerou	4
Čl. 5 Potvrdenia, výpisy, kópie vysvedčení o štátnych záverečných skúškach a rešerše z archívnych dokumentov	4
Čl. 6 Vyhotovovanie odpisov dokladov o absolvovaní štúdia	4
Čl. 7 Vydanie neprevzatých dokladov o absolvovaní štúdia.....	5
Čl. 8 Spôsob úhrady	5
Čl. 9 Záverečné ustanovenia	5

Príloha č. 1 Cenník služieb poskytovaných Archívom UK

Príloha č. 2 Poplatky za vyhotovovanie potvrdení, výpisov, kópii vysvedčení
o štátnych záverečných skúškach a rešerši z archívnych dokumentov

Príloha č. 3 Poplatky za vyhotovenie odpisov o absolvovaní štúdia

Príloha č. 4 Poplatky za vydanie neprevzatých dokladov o absolvovaní štúdia

Rektor Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“) vydal dňa 15. marca 2010 v súlade s § 12 ods. 8 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a v súlade s čl. 10 ods. 3 Organizačného poriadku UK túto smernicu:

Čl. 1

Vyhotovovanie kópií archívnych dokumentov

- (1) Archív Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „Archív UK“) vyhotovuje kópie len z archívnych dokumentov, ku ktorým nie je obmedzený prístup.¹
- (2) Archív UK vyhotovuje kópie:
 - a) elektrograficky (xerokópie),
 - b) snímaním kamerou,
 - c) tlačou z digitálneho záznamu (skenovaním alebo snímaním digitálnym fotoaparátom).
- (3) Pri vyhotovovaní kópií vlastným reprografickým zariadením žiadateľa musí byť archívny dokument doplnený o identifikačný štítok s názvom Archív UK v Bratislave. Ostatné podmienky vyhotovovania kópií žiadateľom jeho vlastným reprografickým zariadením upravuje Bádateľský poriadok Archívu UK.²

Čl. 2

Cena za vyhotovenie kópií

- (1) Archív UK vypočíta cenu kópií archívnych dokumentov podľa ceny spotrebovaného materiálu, množstva pracovného času zamestnancov archívu potrebného na vyhľadanie archívnych dokumentov a spotreby elektrickej energie.
- (2) Cena za vyhotovenie kópií archívnych dokumentov sa vypočíta podľa cenníka služieb poskytovaných Archívom UK, ktoré sú uvedené v prílohe č. 1.

Čl. 3

Zverejňovanie kópií

- (1) Archív UK vyhotovuje pre žiadateľa kópie na zverejnenie:
 - a) vo vedeckých prácach (monografické publikácie, vedecké a odborné časopisy a periodiká, zborníky, samostatné štúdie, záverečné a rigorózne práce týkajúce sa dejín UK, resp. osobností na nej pôsobiacich),
 - b) pri vydávaní edícií prameňov,
 - c) v populárno-vedeckých prácach (monografické a tematické publikácie, populárno-vedecké časopisy), katalógy výstav,
 - d) pri vydávaní obrazových publikácií, filmov, digitálnych záznamov, kalendárov, pohľadníc, všetkých druhov propagačného materiálu a pod.

¹ § 13 a 14 zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

² Čl. 3 ods. 6 Opatrenia rektora č. 16/2002 Bádateľského poriadku Archívu UK.

- (2) Archív UK pri odovzdávaní vyhotovených kópií upozorní žiadateľa na povinnosť uviesť pri zverejňovaní kópií identifikačné údaje o archívnych dokumentoch³ a údaj o mieste uloženia archívnych dokumentov.
- (3) Žiadateľ je povinný uviesť presný účel, na ktorý žiada vyhotovenie kópií archívnych dokumentov. Pri vyhotovení kópií záverečných a rigorózných prác žiadateľ doloží potvrdenie školiteľa, že kópie budú slúžiť na účel štúdia.

Čl. 4

Snímanie archívnych dokumentov a priestorov archívu kamerou

- (1) Archív UK poskytuje ako objekty na snímanie kamerou
 - a) archívne dokumenty,
 - b) interiéry administratívnych priestorov a priestorov pre styk s verejnosťou,
 - c) vo výnimočných prípadoch aj priestory depozitárov, napr. pri natáčaní dokumentárneho filmu o Archíve UK alebo o UK.
- (2) Cena za snímanie kamerou sa vypočítava podľa cenníka služieb poskytovaných Archívom UK, ktorý je uvedený v prílohe č. 1.

Čl. 5

Potvrdenia, výpisy, kópie vysvedčení o štátnych záverečných skúškach a rešerše z archívnych dokumentov

- (1) Na základe písomnej žiadosti vyhotovuje Archív UK v rámci správnej agendy potvrdenia o dobe štúdia, výpisy zo študijného plánu, výpisy študijných výsledkov a kópie vysvedčenia o štátnej záverečnej skúške.⁴
- (2) Agenda spojená s vyhotovovaním potvrdení, výpisov, kópií vysvedčení o štátnych záverečných skúškach a rešerši z archívnych dokumentov uložených vo fondoch Archívu UK je spolplatnená poplatkami, ktoré sú uvedené v prílohe č. 2.
- (3) Archív UK poskytuje v rámci vybavovania bádateľskej agendy rešeršné služby a odborné rady žiadateľom pri ich vedecko-výskumnej práci k dejinám UK či osobnostiam pôsobiacim na UK a vyhotovuje kópie z archívnych dokumentov, ktoré sú spolplatnené podľa prílohy č. 1.

Čl. 6

Vyhotovovanie odpisov dokladov o absolvovaní štúdia

- (1) Archív UK vykonáva agendu spojenú s vydávaním odpisov bakalárskeho, magisterského a doktorského štúdia, agendu spojenú s vydávaním odpisov diplomov o priznaní akademického titulu absolventom magisterského štúdia, ktorí vykonali rigoróznou skúšku

³ STN ISO 690/1998.

⁴ Postup pri vybavovaní žiadostí o vydanie týchto dokladov je umiestnený na www.uniba.sk → služby archívu → žiadosť o potvrdenie doby štúdia → žiadosť o výpis zo študijného plánu → žiadosť o výpis študijných výsledkov → žiadosť o kópiu vysvedčenia o štátnej záverečnej skúške.

(ďalej len „agenda odpisov o absolvovaní štúdia“), ako aj agendu spojenú s vydávaním osvedčení o oprávnení používať titul magister.

- (2) Agenda odpisov o absolvovaní štúdia a agenda spojená s vydávaním osvedčení o oprávnení používať titul magister je spoplatnená poplatkami, ktoré sú uvedené v prílohe č. 3.

Čl. 7

Vydanie neprevzatých dokladov o absolvovaní štúdia

- (1) Archív UK preberá každoročne do 20. decembra do trvalej úschovy od Oddelenia študijných vecí Rektorátu UK originály neprevzatých dokladov o ukončenom vysokoškolskom štúdiu (diplom, vysvedčenie o štátnej skúške, špecializačná skúška, dodatok k diplomu).
- (2) Agenda spojená s vydávaním neprevzatých dokladov o absolvovaní štúdia je spoplatnená poplatkami, ktoré sú uvedené v prílohe č. 4.

Čl. 8

Spôsob úhrady

- (1) Ceny za služby poskytované Archívom UK sa uhrádzajú vkladom hotovosti do pokladnice UK, poštovou poukážkou alebo bankovým prevodom na účet číslo 7000090634/8180.

Čl. 9

Záverečné ustanovenia

- (1) Zrušuje sa vnútorný predpis č. 17/2008 Smernica rektora Univerzity Komenského v Bratislave Postup Archívu Univerzity Komenského v Bratislave pri vyhotovovaní kópií archívnych dokumentov zo dňa 5. júna 2008.
- (2) Súčasťou tejto smernice sú:

- Príloha č. 1 Cenník služieb poskytovaných Archívom UK
- Príloha č. 2 Poplatky za vyhotovovanie potvrdení, výpisov, kópií vysvedčení o štátnych záverečných skúškach a rešerši z archívnych dokumentov
- Príloha č. 3 Poplatky za vyhotovenie odpisov o absolvovaní štúdia
- Príloha č. 4 Poplatky za vydanie neprevzatých dokladov o absolvovaní štúdia.

- (3) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť 15. marca 2010.

V Bratislave 15. marca 2010

doc. PhDr. František Gahér, CSc.
rektor UK