

BENUTZERORDNUNG DES NATIONALARCHIVS

herausgegeben gemäß der Verordnung Nr. 645/2004 GBl., in der gültigen Fassung, und im Zusammenhang mit dem § 36 lit. a) des Gesetzes Nr. 499/2004 GBl., über das Archivwesen und die Schriftgutverwaltung und über die Änderung einiger Gesetze, in der gültigen Fassung

Art. I

Allgemeine Bestimmungen

(1) Die Einsichtnahme in Archivalien ist nur nach Erfüllung der im Gesetz festgesetzten Bedingungen und in den dazu bestimmten Räumen (nachfolgend nur §Benutzersaalö) möglich. Zu Räumen, in denen Archivalien aufbewahrt sind, haben Antragsteller auf die Einsichtnahme in Archivalien (nachfolgend nur §Benutzerö) keinen Zutritt.

(2) Der Benutzer trägt sich beim Eintritt in den Benutzersaal ins Besucherbuch des Benutzersaals ein, wo er das Datum des Besuchs, seine(n) Vor- und Zunamen und Zweck des Besuchs angibt. In den Benutzersaal haben verunreinigte, unter dem Einfluss von Alkohol, Drogen und anderen psychotropen Stoffen stehende sowie bewaffnete Personen keinen Zutritt.

(3) Im Benutzersaal des Archivs füllt der Benutzer wahrhaftig das Benutzerblatt aus, das gleichzeitig als Antrag auf die Einsichtnahme in Archivalien dient. Der Benutzer weist seine Identität anhand eines gültigen Personalausweises, Reisepasses oder anderen ähnlichen Personaldokuments dem mit der Aufsicht im Benutzersaal beauftragten Angestellten nach (nachfolgend nur §Benutzersaalaufsichtö), der die Richtigkeit der im Benutzerblatt angeführten Angaben überprüft. Im Falle des elektronischen Benutzerblattes wird das Benutzerblatt von der Benutzersaalaufsicht ausgefüllt, und zwar unter voller Teilnahme des Benutzers, der nach dem Ausdrucken des Benutzerblattes alle Angaben kontrolliert und das Benutzerblatt unterschreibt. Der Benutzer füllt für jedes Kalenderjahr der Einsichtnahme ein selbständiges Benutzerblatt aus, desgleichen bei jeder Änderung des Zwecks der Einsichtnahme sowie bei jeder Änderung des Studienthemas.

(4) Falls der Benutzer nicht imstande ist, der Benutzersaalaufsicht seine Identität anhand eines gültigen Personalausweises, Reisepasses oder anderen ähnlichen Personaldokuments nachzuweisen, wird ihm die Einsichtnahme in Archivalien abgelehnt.

(5) Dem Benutzer sind Archivalien auf Grund seiner ausdrücklichen Forderung vorgelegt, die er vorher dem Archiv auch mittels eines Postlizenzinhaber einsenden oder durch die Fernverbindungsmittel (Internet, Fax oder Telefon) einsenden oder ankündigen kann, und zwar an die vom Archiv auf seiner Amtstafel, sofern eingerichtet, oder an seiner Webseite veröffentlichten Kontaktadressen. Sollte der durch die Fernverbindungsmittel zugesandte Antrag nicht alle im Absatz 6 geforderten Angaben enthalten oder die Formulierung des Antrags auf Vorlage von Archivalien unklar, ungenau oder nicht konkret sein, wird dieser zugestellte Antrag für informativ gehalten und auf seinem Grund können nur die Archivalien vorbereitet werden, wo es keinen Zweifel gibt, dass sie Gegenstand der Einsichtnahme sein sollen.

(6) Im Benutzersaal füllt der Benutzer das Formular des Antrags auf Vorlage von Archivalien zur Einsichtnahme mit der Angabe seines Vornamens, ggf. der Vornamen, Zunamens, des Studienthemas, der Bezeichnung des Bestands, der Nummer des Kartons, des Buches bzw. der Inventarnummer oder Signatur oder des Folios, der zum Studium geforderten Archivalien, aus und ergänzt es mit seiner Unterschrift und dem Bearbeitungsdatum. Das Formular des Antrags auf Vorlage von Archivalien zur Einsichtnahme ist der Anhang des Benutzerblatts. Vorging der Benutzer das Verfahren zur Beantragung der Einsichtnahme in Archivalien gemäß Absatz 5 und erfüllte sein Antrag Anforderungen des Formulars nach diesem Absatz, wird das vom Benutzer zugesandte Dokument dem Benutzerblatt des Archivs beigeschlossen. Wurde dem Archiv ein unvollständiger oder ungenauer Antrag geliefert, füllt der Benutzer im Benutzersaal das Formular des Antrags auf Vorlage von Archivalien zur Einsichtnahme aus. Verfuhr der

Benutzer nach Absatz 5 und fordert die Vorlage weiterer Archivalien, anderer als er vorläufig geforderte, erfüllt er das Formular des Antrags auf Vorlage von Archivalien zur Einsichtnahme nur im Umfang der zur Einsichtnahme neu forderten Archivalien.

(7) Der Benutzer legt vor dem Eintritt in den Benutzersaal seinen Mantel, sein Handgepäck und andere ähnliche Sachen am dazu bestimmten Ort ab. In den Benutzersaal kann der Benutzer nur mit einem Füllfederhalter (Kugelschreiber), Stift, mit eigenen losen Blättern Papier ohne Mappe und mit Aufzeichnungsvorrichtungen wie Fotoapparat, Kamera, Handscanner oder tragbarer Computer ohne Etui eintreten. Nach Beendigung des Studiums legt der Benutzer seine Sachen zur Kontrolle vor, und zwar zum Zweck der Feststellung, dass er keine Archivalien aus dem Benutzersaal wegträgt (besonders öffnet er den tragbaren Computer, den Scanner und legt die mitgebrachten Blätter Papier vor). Die Sachen, die der Benutzer in den Benutzersaal mitbringt, legt er auf Aufforderung auch vor dem Beginn des Studiums im Benutzersaal zur Kontrolle vor.

(8) Im Benutzersaal ist Ruhe einzuhalten und Studiumwelt zu respektieren, die nicht durch Lärm, laute Kommunikation mit anderen Benutzern, übermäßige Bewegung im Benutzersaal und ähnliches störendes Verhalten, das dem Zweck des Besuchs im Benutzersaal widerspricht, gestört werden darf. Rauchen, Essen, Trinken und Telefonieren ist im Benutzersaal nicht gestattet. Bei Geräten, die ggf. der Benutzer mit Zustimmung der Benutzersaalaufsicht in den Benutzersaal mitbringt, schaltet der Benutzer alle Tonsignale aus.

Art. 2

(1) Bei der Einsichtnahme in Archivalien richtet sich der Benutzer nach den Weisungen der Benutzersaalaufsicht. Die Benutzersaalaufsicht kann vom Benutzer verlangen, bei der Anfertigung von Auszügen und Notizen aus Archivalien bestimmter Art nur einen gewöhnlichen Bleistift mittlerer Härte zu gebrauchen. Die Benutzersaalaufsicht ist nicht verpflichtet, dem Benutzer beim Lesen des Textes der Archivalien, bei der Übersetzung in andere Sprachen, bei der Erörterung der historischen, mit den Archivalien zusammenhängenden Realien usw., Hilfe zu leisten.

(2) Bei der Einsichtnahme schont der Benutzer die Archivalien bestmöglich. Benutzung der Archivalien als Schreibunterlage, direktes Kopieren mit Kopierpapier, Unterstreichen, Streichen oder Einschreiben im Text der Archivalien, oder Benutzung auf eine andere Art oder zu einem anderen Zweck als zur Einsichtnahme ist nicht gestattet. Die physische Beschädigung der Archivalien durch den Benutzer hat zur Folge, dass dem Benutzer die Genehmigung der Einsichtnahme in Archivalien mit sofortiger Wirkung beendet wird.

In Benutzersälen des Nationalarchivs ist der Benutzer verpflichtet beim Studium der Archivalien saubere weiße Baumwollhandschuhe zu benutzen, die er vor dem Anfang der Einsichtnahme in Archivalien besorgen soll. Ohne Benutzung dieses vorgeschriebenen Hilfsmittels für Schutz der Archivalien ist die Einsichtnahme in Archivalien nicht zulässig.

(3) Benutzern wird verboten, Archivalien aus dem Benutzersaal wegzutragen. Das Hinaustragen eines Archivals jeder Art aus dem Benutzersaal hat zur Folge, dass dem Benutzer die Genehmigung der Einsichtnahme in Archivalien mit sofortiger Wirkung beendet wird.

(4) In die vom Benutzer bestellten Archivalien darf gleichzeitig nur eine Person Einsicht nehmen, und zwar der Benutzer, in dessen Benutzerblatt die vorgelegten Archivalien eingetragen wurden. In begründeten Fällen (z. B. bei didaktischen Gründen, bei Exkursionen usw.) kann die Benutzersaalaufsicht die Einsichtnahme mehreren Personen bewilligen.

(5) Zur Einsichtnahme werden dem Benutzer die Archivalien fristgemäß, in der gesamten Menge und in der Menge für einen Besuchstag nach den Betriebsbedingungen und technischen Möglichkeiten des Archivs unter Berücksichtigung der Bedeutung und des Zwecks der Einsichtnahme vorgelegt. Es wird immer nur solche Menge Archivalien

vorgelegt, deren Zahl und Zustand die Benutzersaalaufsicht bei der Rückgabe problemlos überprüfen kann.

Die Arbeiter der Benutzersäle des Nationalarchivs vorbereiten dem Benutzer Archivalien zum Studium innerhalb 1 bis 5 Tagen nach der Bestellung, und zwar in der Regel in der Gesamtmenge von 5 Kartons oder 5 Einzelheiten pro Tag.

Ausstellung neuer Benutzerblätter und Ausgabe der Archivalien zum Studium endet 30 Minuten vor dem Betriebszeitende der Benutzersäle.

(6) Vom Archiv werden dem Benutzer die Archivalien im Benutzersaal nicht reserviert, wenn er die Einsichtnahme in Archivalien binnen dreißig Tage ab dem vereinbarten Tag ihrer Vorlage nicht aufnimmt, oder wenn er die Einsichtnahme auf mehr als dreißig Tage unterbricht. Archivalien sind für den Benutzer im Benutzersaal auf die nötige Dauer der Einsichtnahme reserviert. Falls der Benutzer nicht systematisch oder regelmäßig in die reservierten Archivalien Einsicht nimmt, oder die reservierten Archivalien nicht selber zurückgibt, werden die Archivalien auf die Dauer von drei Monaten seit dem Beststellungsdatum als reserviert betrachtet. Nach Ablauf dieser Frist kann in begründeten Fällen die Reservation verlängert werden, in der Regel auf die Dauer längstens bis Ende des Kalenderjahres. Bei der Verlängerung wird auch in Betracht genommen, ob es weitere Antragsteller auf Einsichtnahme in die betreffenden Archivalien geben.

(7) Das Archiv ermöglicht die Einsichtnahme in Archivalien einem anderen Benutzer als dem, der als Erster diese Archivalien zur Einsichtnahme verlangte, wenn der Benutzer, für den diese Archivalien als dem Ersten reserviert sind, einer solchen Einsichtnahme durch einen zweiten Benutzer zustimmt, oder wenn jeder von diesen Benutzern nachweislich zu einem anderen Zweck in diese Archivalien Einsicht nimmt oder ein anderes Thema studiert. Falls es zur gleichzeitigen Einsichtnahme durch zwei oder mehr Benutzer kommen sollte, ermöglicht das Archiv die Einsichtnahme in diese Archivalien nur demjenigen Benutzer, für den sie das Archiv als dem Ersten reservierte. In Streitfällen entscheidet die Direktorin des Archivs.

Art. 3

(1) Im Benutzersaal ist es möglich, bei Erfüllung der von der Benutzersaalaufsicht festgesetzten Bedingungen (z. B. die Ruheeinhaltung im Benutzersaal), eigene Reproduktionsgeräte zur Anfertigung von Reproduktionen von Archivalien für eigene Studienbedürfnisse des Benutzers nur mit Zustimmung der Benutzersaalaufsicht zu verwenden. Die Zustimmung wird durch Unterschrift auf dem vom Benutzer ausgefüllten schriftlichen Antrag gegeben, dessen Muster dieser Benutzerordnung beiliegt. Damit ist der Schutz der möglichen Eigentums- und Urheberrechte sowie zusammenhängenden Rechte nicht berührt.

Antrag auf Verwendung eines eigenen Reproduktionsgeräts liegt der Benutzer der Benutzersaalaufsicht zur Genehmigung vor dem Anfang der Arbeit vor. Nach der Beendigung der Arbeit füllt der Benutzer Angaben über die Anzahl der angefertigten Reproduktionen und ihre Identifikation ein.

Verwendung der Fotoapparate mit Blitzgerät aller Art und Einzugs- oder Durchzugsscanner aller Art. Die Benutzersaalaufsicht weist den Benutzer auf Ungeeignetheit dieser und anderer Reproduktionsgeräte hin und verbietet deren Verwendung. Eine Verletzung dieses Verbots hat zur Folge, dass dem Benutzer die Genehmigung zur Einsichtnahme in Archivalien mit sofortiger Wirkung beendet wird.

(2) Der Benutzer verlässt seinen Platz im Benutzersaal nach Beendigung der Einsichtnahme in Archivalien im ordnungsgemäßen Zustand. Exzerpte, Notizen und andere Hilfsmittel oder Dinge lässt er im Benutzersaal nicht zurück, sondern nimmt sie mit.

(3) Nach jeder Beendigung der Einsichtnahme in Archivalien ist der Benutzer verpflichtet, die Archivalien in Anzahl, Reihenfolge und Zustand, in welchem sie ihm vorgelegt wurden, zurückzugeben. Eine Verletzung hat zur Folge, dass dem Benutzer die Genehmigung zur Einsichtnahme in Archivalien mit sofortiger Wirkung beendet wird.

(4) Die Benutzersaalaufsicht ist verpflichtet, Anzahl und Zustand der vom Benutzer zurückgegebenen Archivalien zu kontrollieren und ihre ordnungsgemäße Rückgabe im Benutzerblatt per Unterschrift zu bestätigen, bevor der Benutzer den Benutzersaal verlässt.

(5) Die aus den Archivalien gewonnenen Informationen nutzt der Benutzer nur zu dem im Benutzerblatt angeführten Zweck. Bei ihrer Nutzung in wissenschaftlichen oder anderen Arbeiten oder Veröffentlichungen führt er zumindest die Bezeichnung des Archivs und der genutzten Archivbestände sowie die näheren Bezeichnungen (Zitationen) der zugrunde liegenden Archivalien an.

(6) Veröffentlichte der Benutzer eine Arbeit, die auf Grundlage der Einsichtnahme in im Archiv aufbewahrte Archivalien entstand, so übersendet er dem Archiv ein Exemplar (beispielsweise Edition der Archivalien). Ging er von in mehreren Archiven aufbewahrten Archivalien aus, so übersendet er die veröffentlichte Arbeit nur dem Archiv, von dessen Archivalien er am meisten ausgegangen ist; den übrigen Archiven teilt er bibliografische Angaben zur veröffentlichten Arbeit mit, ggf. übersendet er das Werk auf elektronischem Wege im PDF-Format.

Art. 4

Nutzung von archivalischen Findmitteln

(1) Das Archiv ermöglicht den Benutzern die Einsicht in archivalische Findmittel.

(2) Zur Einsichtnahme vorgelegte archivalische Findmittel, soweit sie keine amtlichen Werke sind und sofern die Merkmale des Schutzgegenstands nach dem Urhebergesetz erfüllen, werden wie literarische Werke behandelt.

Art. 5

Anfertigung von Reproduktionen der Archivalien und Zustimmung zur deren einmaligen Verwendung

(1) Das Archiv verfertigt Reproduktionen nur solcher Archivalien, die der Benutzer studiert oder sie für Amtszwecke oder für seine im Benutzerblatt angeführten eigenen Arbeiten braucht, in Abhängigkeit von der eventuell vorher erteilten Zustimmung des Eigentümers der Archivalien oder vom Schutz eventueller Urheberrechte und damit zusammenhängenden Rechte. Reproduktionen der Archivalien werden abhängig von den Betriebsbedingungen und technischen Möglichkeiten des Archivs verfertigt. Reproduktionen der Archivalien, deren physischer Zustand es nicht gestattet, werden nicht verfertigt.

(2) Das Archiv erlässt Zustimmung zur einmaligen Verwendung der Reproduktionen der Archivalien auf durch die Annahmestelle des Archivs in der urkundlichen oder elektronischen schriftlichen Form eingereichten Antrag des Benutzers. Der Antrag soll Zitationen der Archivalien (d. h. Name des Archivbestands, Inventarnummer, Signatur oder Nummer der Aufbewahrungseinheit, Aufbewahrungsort), die verwendet werden sollen, und Name eines konkreten Projekts, für das sie bestimmt sind, enthalten. Im Falle der Verwendung der Reproduktion eines Archivals ist der Benutzer verpflichtet die Zitation bei den Reproduktionen der Archivalien oder deren Gesamtverzeichnis, z. B. im Impressum oder Anhang, anzuführen, und zwar einschließlich des Aufbewahrungsorts der originalen Archivalien, d. h. das Nationalarchiv. Wenn das Nationalarchiv eine Lizenzvereinbarung über die Verwendung von Reproduktion des Archivals hat, oder der Inhaber des Urheberrechts

ihm bekannt ist, wird es das Nationalarchiv in der erteilten Zustimmung erklären. Zustimmung zur einmaligen Verwendung der Reproduktion eines Archivals ist kostenlos.

Art. 6

Ausleihen von Archivalien zum Zweck des Studiums außerhalb des Archivs

(1) Das Ausleihen der Originalarchivalien zur Einsichtnahme in ein anderes Archiv als dem, in welchem sie aufbewahrt sind, gestattet die Direktorin des Archivs nur in Ausnahmefällen, unter Berücksichtigung der Bedeutung, des Zwecks und der Umstände ihrer Nutzung, der Transportsicherheit und Gewährleistung des Schutzes der Archivalien an ihrem zeitweiligen Aufbewahrungsort sowie unter Berücksichtigung der damit verbundenen Kosten. Archivalien können nicht per Post geschickt werden, sondern werden stets unter vorab vereinbarten Bedingungen durch einen beauftragten Mitarbeiter transportiert, den die Direktorin des Nationalarchivs bestimmt.

(2) Das Ausleihen von Originalarchivalien außerhalb des Archivs genehmigt die Direktorin des Archivs in Ausnahmefällen und unter den Bedingungen gemäß Absatz 1 nur dem Eigentümer, ggf. dem Urheber der Archivalien und einer staatlichen Behörde, einer kulturwissenschaftlichen Einrichtung für von ihr veranstaltete Ausstellungen oder andere öffentliche Präsentationen, einem territorialen Selbstverwaltungsorgan und Personen, die gemäß einer besonderen Rechtsvorschrift zur Einsichtnahme in Dokumente berechtigt sind, sofern es der Zweck der Einsichtnahme aufgrund der Ausübung einer Amtsfunktion erforderlich macht. Das Ausleihen von Originalarchivalien darf dem Urheber der Archivalien nicht verweigert werden, wenn er die Archivalien ausgehend von einem Verwahrungsvertrag oder ausgehend von einem Schenkungs- oder Kaufvertrag im Archiv aufbewahrt und sich das Ausleihen der Archivalien im Vertrag ausbedingt hat.

(3) Ist ein im Archiv aufbewahrtes Archivalie nicht Eigentum der Tschechischen Republik, einer gesetzlich errichteten juristischen Person oder einer territorialen Selbstverwaltungseinheit, so bedarf das Ausleihen dieses Archivals der schriftlichen Zustimmung seines Eigentümers.

(4) Beim Ausleihen von Archivalien ist das Archiv verpflichtet, dem Entleiher einen Revers mit folgenden Angaben auszustellen:

- a) genaue Auflistung der ausgeliehenen Archivalien,
- b) Zweck der Ausleihe,
- c) Datum der Ausleihe und Frist zur Rückgabe der Archivalien,
- d) Vorname, Zuname und Aufenthaltsadresse im Gebiet der Tschechischen Republik oder Wohnanschrift im Ausland des Entleihers laut Personaldokument, sofern es sich um eine natürliche Person handelt, oder
- e) im Fall einer juristischen Person Firmen-Ident.-Nr., Adresse des Sitzes des Entleihers sowie Vorname und Zuname der von ihm beauftragten Person,
- f) eigenhändige Unterschrift des Entleihers oder der von ihm beauftragten Person, sofern es sich um eine natürliche Person handelt; im Fall einer beauftragten Person sind gleichzeitig ihr(e) Vorname(n), Zuname und Aufenthaltsadresse im Gebiet der Tschechischen Republik oder Wohnanschrift im Ausland laut Personaldokument sowie das Erstellungsdatum der vorgelegten Vollmacht anzuführen,
- g) eigenhändige Unterschrift des statutarischen Organs des Entleihers oder der von ihm beauftragten Person, die der Bezeichnung oder Firma der juristischen Person, die Entleiher ist, beigefügt wird; enthält die Unterschriftsprobe der für die juristische Person handelnden Personen den Abdruck eines Stempels, wird der Unterschrift auch der Abdruck des Stempels der juristischen Person beigefügt.

(5) Ausgeliehene Archivalien werden in ein besonderes Ausleih- und Verleihbuch eingetragen.

(6) Gibt der Entleiher die geliehenen Archivalien nicht innerhalb der vereinbarten Frist zurück und vereinbart er keine Fristverlängerung, werden weitere geforderte Archivalien bis zur Rückgabe der ausgeliehenen Archivalien nicht an ihn ausgeliehen.

Art. 7 Nutzung der Archivbibliothek

Ein Benutzer kann Bücher, Zeitschriften und Zeitungen aus der Archivbibliothek in Verbindung mit seinem Studienthema und in dessen Umfang nutzen. Die Nutzung von Büchern, Zeitschriften und Zeitungen aus der Archivbibliothek für Studienzwecke richtet sich nach der Ausleihordnung der Archivbibliothek.

Jeder Benutzer kann auch zu seinem Studium Publikationen in der freien Auswahl der Handbibliothek im Benutzersaal nutzen. Er behandelt sie glimpflich und schont deren physischen Zustand. Nach Beendigung des Studiums soll er das Buch an seinen Platz zurückzugeben. Beabsichtigt der Benutzer nur die Handbibliothek zu nutzen, meldet er sein Vor- und Zunahme bei der Benutzersaalaufsicht beim Eintritt in den Benutzersaal an und trägt sich ins Besucherbuch des Benutzersaals ein.

Art. 8 Exkursion ins Archiv

Bei einer Exkursion ins Archiv tragen sich die Besucher ins Besucherbuch des Benutzersaales ein. Den Zutritt zu anderen Archivräumen als zu dem Benutzersaal des Archivs genehmigt die Direktorin des Archivs und ist nur in Begleitung eines von ihr beauftragten Angestellten möglich.

Art. 9 Kostenerstattungen für von Archiven geleisteten Dienste

Die Höhe der Kosten in Verbindung mit der Anfertigung eines Auszugs, einer Abschrift oder Kopie eines Archivals in analoger Form oder mit Anfertigung einer Replik eines Archivals in digitaler Form, der Kosten in Verbindung mit dem Heraussuchen von Archivalien und ihrer weiteren Bearbeitung sowie der Kosten in Verbindung mit Recherchen aus Archivalien richtet sich nach der Preisliste der Dienste.

Art. 10 Schlussbestimmungen

Verletzt ein Benutzer eine durch die Benutzerordnung auferlegte Grundpflicht, kann ihm die weitere Einsichtnahme in Archivalien verweigert, ggf. eine erteilte Zustimmung widerrufen werden.

Art. 11
Wirksamkeit

- (1) Diese Instruktion annulliert und ersetzt die Instruktion Nr. 9/2012.
- (2) Diese Instruktion tritt am 1. September 2015 in Kraft.

Prag, den 21. Juli 2015.

PhDr. Eva Dra-ařová, CSc., e. h.
Direktorin des Nationalarchivs

Anhang Nr. 1 ó Benutzerblatt

Anhang Nr. 2 ó Nachweiss über die vorgelegten und zurückgegebenen Archivalien

Anhang Nr. 3 ó Antrag auf Zustimmung zur Verwendung eines eigenen Reproduktionsgeräts