

MUSTERBENUTZERORDNUNG

Benutzerordnung des ... Archivs in ..., erlassen auf Grundlage von § 36 Lit. a) des Gesetzes Nr. ... GBl. über das Archivwesen und die Schriftgutverwaltung und über die Änderung einiger Gesetze, in der Fassung der späteren Vorschriften, und weitere damit verbundene Gesetze:

Art. 1

Allgemeine Bestimmungen

(1) Die Einsichtnahme in Archivalien ist nur bei Erfüllung der im Gesetz festgelegten Bedingungen und in den dazu bestimmten Räumen (nachfolgend nur „Benutzerraum“) möglich. Zu Räumen, in denen Archivalien aufbewahrt werden, haben Antragsteller auf Einsichtnahme (nachfolgend nur „Benutzer“) keinen Zugang.

(2) Der Benutzer trägt sich beim Betreten des Benutzerraums ins Benutzerbuch des Benutzerraums ein, wo er das Datum des Besuchs, seine(n) Vornamen und Namen sowie den Zweck des Besuchs anführt. Personen in verschmutzter Kleidung, unter Einfluss von Alkohol, Drogen oder anderen psychotropen Stoffen oder bewaffnete Personen haben zum Benutzerraum keinen Zugang.

(3) Im Benutzerraum des Archivs füllt der Benutzer einen Benutzungsschein aus, bei dem es sich gleichzeitig um einen Antrag auf Einsichtnahme in Archivalien handelt. Der Benutzer weist seine Identität anhand eines gültigen Personalausweises, Reisepasses oder anderen ähnlichen Personaldokuments gegenüber dem im Benutzerraum Dienst und Aufsicht habenden Mitarbeiter (im Weiteren nur „Aufsichtspersonal“) aus, der die Richtigkeit der im Benutzungsschein angeführten Angaben kontrolliert. Im Fall eines elektronischen Benutzungsscheins wird der Benutzungsschein vom Aufsichtspersonal im Benutzerraum in ständigem Beisein des Benutzers ausgefüllt, der nach dem Ausdrucken des Benutzungsscheins alle Angaben kontrolliert und den Benutzungsschein unterschreibt. Einen neuen Benutzungsschein füllt der Benutzer jeweils für jedes Kalenderjahr aus, in welchem er Einsicht in Archivalien nimmt, bei jeder Änderung des Zwecks der Einsichtnahme und bei jeder Änderung des Studienthemas.

(4) Ist der Benutzer nicht in der Lage, seine Identität anhand eines gültigen Personalausweises, Reisepasses oder anderen ähnlichen Personaldokuments gegenüber dem Aufsichtspersonal im Benutzerraum nachzuweisen, wird ihm die Einsichtnahme in Archivalien verweigert.

(5) Dem Benutzer werden Archivalien ausgehend von seinem ausdrücklichen Antrag vorgelegt, den er dem Archiv auch vorab über den Inhaber einer Postlizenz zusenden oder mithilfe elektronischer Kommunikationsmittel (E-Mail, Fax, Telefon) ankündigen kann, und zwar an die vom Archiv auf seiner Amtstafel, sofern eingerichtet, veröffentlichten Kontaktadresse sowie auf seinen Internetseiten. Sollte ein in schriftlicher Form zugeschickter Antrag nicht alle in Absatz 6 festgelegten Angaben enthalten oder die Formulierung des Antrags auf Vorlage von Archivalien unklar, ungenau oder unkonkret sein, so gilt ein so zugeschickter Antrag als informativ und dem Benutzer können davon ausgehend nur Archivalien bereitgestellt werden, bei denen keine Zweifel daran bestehen, dass sie Gegenstand der Einsichtnahme sein sollen.

(6) Der Benutzer füllt im Benutzerraum das Formular Antrag auf Vorlage von Archivalien zur Einsichtnahme unter Anführung seines Vornamens, ggf. der Vornamen, Namens, des Studienthemas, der Bezeichnung der Archivdatei, der Kartonnummer, des Buches, ggf. der Inventarnummer oder Signatur oder des Folios, die er zum Studium beantragt, aus und versieht es mit seiner Unterschrift und dem Erstellungsdatum. Das Formular Antrag auf Vorlage von Archivalien zur Einsichtnahme bildet eine Anlage des Benutzungsscheins. Hat der Benutzer die Verfahrensweise für die Beantragung von Archivalien zur Einsichtnahme gemäß Absatz 5 genutzt und erfüllt sein Antrag die Erfordernisse des Formulars gemäß diesem Absatz, wird dem Benutzungsschein des Archivs das vom Benutzer zugestellte Dokument angefügt. Wurde dem Archiv ein unvollständiger oder ungenauer Antrag zugestellt, füllt er im Benutzerraum das Formular Antrag auf Vorlage von Archivalien zur Einsichtnahme aus. Verfuhr der Benutzer gemäß Absatz 5 und verlangt die Vorlage

weiterer Archivalien als vorab beantragt, füllt er das Formular Antrag auf Vorlage von Archivalien zur Einsichtnahme nur im Umfang der neu beantragten Archivalien zur Einsichtnahme aus.

(7) Der Benutzer legt vor Betreten des Benutzerraums Überbekleidung, Handgepäck und andere ähnliche Sachen am dafür vorgesehenen Ort ab. Den Benutzerraum darf der Benutzer nur mit Füllfederhalter, Stift, eigenen losen Blättern Papier ohne Mappe und Aufnahmegerät wie Fotoapparat, Kamera, Handscanner oder tragbarer PC ohne Hülle betreten. Nach Beendigung der Studientätigkeit legt der Benutzer seine Sachen zur Kontrolle vor, dass er keine Archivalien aus dem Benutzerraum mitnimmt (insbesondere sind tragbare PCs und Scanner zu öffnen und die mitgebrachten Blätter Papier vorzulegen). Sachen, die der Benutzer in den Benutzerraum mitgebracht hat, legt er auch vor Beginn der Studientätigkeit im Benutzerraum zur Kontrolle vor.

(8) Im Benutzerraum ist Ruhe zu wahren und das Studiumfeld zu respektieren, welches nicht durch Lärm, laute Gespräche mit anderen Benutzern, übermäßiges Herumlafen im Benutzerraum und ähnliche störende Äußerungen, die dem Zweck des Besuchs im Benutzerraum widersprechen, beeinträchtigt werden darf. Im Benutzerraum sind Rauchen, Essen, Trinken und Telefonieren nicht gestattet. Bei Geräten, die der Benutzer ggf. mit Zustimmung des Aufsichtspersonals in den Benutzerraum mitbringt, schaltet der Benutzer sämtliche Tonsignale aus.

Art. 2

(1) Bei der Einsichtnahme befolgt der Benutzer die Weisungen des Aufsichtspersonals. Das Aufsichtspersonal kann vom Benutzer verlangen, dass er bei der Anfertigung von Auszügen und Anmerkungen aus einigen Arten von Archivalien nur Bleistifte mittlerer Härte verwendet. Das Aufsichtspersonal ist nicht verpflichtet, dem Benutzer beim Lesen des Textes von Archivalien, seiner Übersetzung in andere Sprachen, der Interpretierung historischer Realien in Verbindung mit Archivalien u. ä. zu helfen.

(2) Bei der Einsichtnahme hat der Benutzer die Archivalien weitestgehend zu schonen. Archivalien dürfen nicht als Schreibunterlage verwendet werden. Sie dürfen nicht mit Hilfe von Durchschlagpapier direkt kopiert werden. In ihnen darf nichts unterstrichen, durchgestrichen oder in sie eingetragen werden. Sie dürfen nicht in anderer Weise oder zu einem anderen Zweck als der Einsichtnahme verwendet werden. Die physische Beschädigung eines Archivals hat zur Folge, dass die Genehmigung der Einsichtnahme in Archivalien für den Benutzer mit sofortiger Gültigkeit beendet wird.

(3) Benutzern ist untersagt, Archivalien aus dem Benutzerraum zu verbringen. Das Verbringen jeglicher Archivalien aus dem Benutzerraum hat zur Folge, dass die Genehmigung der Einsichtnahme in Archivalien für den Benutzer mit sofortiger Gültigkeit beendet wird.

(4) In die vom Benutzer angeforderten Archivalien kann gleichzeitig nur eine Person Einsicht nehmen, und zwar der Benutzer, in dessen Benutzungsschein die vorgelegten Archivalien eingetragen wurden. In begründeten Fällen (beispielsweise didaktischen, bei Exkursionen) kann das Aufsichtspersonal im Benutzerraum mehreren Personen die Einsichtnahme genehmigen.

(5) Zur Einsichtnahme werden dem Benutzer Archivalien innerhalb der Frist, in der Gesamtmenge und in der Menge pro Besuchstag gemäß den Betriebsbedingungen und technischen Möglichkeiten des Archivs unter Berücksichtigung der Bedeutung und des Zwecks der Einsichtnahme vorgelegt. Vorgelegt wird stets nur eine solche Menge an Archivalien, deren Anzahl und Zustand bei der Rückgabe vom Aufsichtspersonal problemlos kontrolliert werden können.

(6) Das Archiv reserviert für den Benutzer Archivalien im Benutzerraum nicht, wenn der Benutzer die Einsichtnahme in die Archivalien nicht innerhalb von dreißig Kalendertagen ab dem vereinbarten Vorlagetag aufnimmt oder die Einsichtnahme für eine Dauer von länger als dreißig Tagen aussetzt. Archivalien werden dem Benutzer im Benutzerraum für die zur Einsichtnahme unbedingt erforderliche Dauer reserviert. Falls der Benutzer nicht ständig oder regelmäßig Einsicht in die reservierten Archivalien nimmt und die reservierten Archivalien nicht selbst zurückgibt, gelten die Archivalien als für die Dauer von drei Monaten ab Bestellung reserviert. Nach Ablauf dieser Frist kann die Reservierung in begründeten Fällen für weitere Zeiträume verlängert werden, in der Regel

höchstens für die Dauer bis Ende des Kalenderjahres. Bei der Verlängerung wird auch berücksichtigt, ob es weitere Antragsteller auf Einsichtnahme in die gegenständlichen Archivalien gibt.

(7) Das Archiv ermöglicht die Einsichtnahme in Archivalien einem anderen Benutzer als demjenigen, der diese Archivalien als Erster zur Einsichtnahme angefordert hat, wenn der Benutzer, für den diese als Ersten reserviert sind, einer solchen Einsichtnahme durch einen zweiten Benutzer die Zustimmung erteilt, oder wenn jeder dieser Benutzer nachweislich zu einem anderen Zweck in diese Archivalien Einsicht nimmt oder ein anderes Thema studiert. Sollte es zur parallelen Einsichtnahme durch zwei oder mehr Benutzer kommen, ermöglicht das Archiv die Einsichtnahme in diese Archivalien nur demjenigen Benutzer, für den sie das Archiv als Ersten reserviert hat. In Streitfällen entscheidet der Archivleiter.

Art. 3

(1) Im Benutzerraum kann bei Erfüllung der vom Aufsichtspersonal festgelegten Bedingungen (beispielsweise Wahrung von Ruhe im Benutzerraum) und wenn die übrigen Benutzer nicht belästigt werden, ein eigenes Wiedergabegerät zur Anfertigung von Reproduktionen von Archivalien für den persönlichen Studienbedarf des Benutzers nur mit Zustimmung des Aufsichtspersonals verwendet werden. Die Zustimmung wird durch Unterschrift auf dem vom Benutzer ausgefüllten schriftlichen Antrag erteilt, dessen Muster eine Anlage der Musterbenutzerordnung bildet. Der Schutz eventueller Eigentums- und Urheberrechte sowie damit verbundener Rechte bleibt davon unberührt.

(2) Der Benutzer verlässt seinen Platz im Benutzerraum nach Beendigung der Einsichtnahme in Archivalien in einem ordnungsgemäßen Zustand. Auszüge, Anmerkungen und andere Hilfsmittel oder Dinge lässt er im Benutzerraum 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 die Genehmigung zur Einsichtnahme in Archivalien für den Benutzer mit sofortiger Gültigkeit beendet wird.

(4) Das Aufsichtspersonal im Benutzerraum ist verpflichtet, Anzahl und Zustand der vom Benutzer zurückgegebenen Archivalien zu kontrollieren und ihre ordnungsgemäße Rückgabe im Benutzungsschein per Unterschrift zu bestätigen, bevor der Benutzer den Benutzerraum verlässt.

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

(1) Das Archiv ermöglicht Benutzern die Einsichtnahme in archivische Hilfsmittel.

(2) Zur Einsichtnahme vorgelegte archivische Hilfsmittel, sofern es sich nicht um amtliche Werke handelt und sofern sie die Merkmale eines Schutzgegenstandes gemäß Urhebergesetz erfüllen, werden wie literarische Werke behandelt.

Art. 5

Anfertigung von Reproduktionen von Archivalien

Reproduktionen von Archivalien stellt das Archiv nur von Archivalien bereit, die der Benutzer studiert oder für behördliche oder Zwecke der eigenen Arbeit gemäß Benutzungsschein benötigt, in Abhängigkeit von der eventuell vorab erteilten Zustimmung des Eigentümers der Archivalien oder vom Schutz eventueller Urheberrechte und damit verbundener Rechte. Reproduktionen von Archivalien werden in Abhängigkeit von den betrieblichen Bedingungen und technischen Möglichkeiten des Archivs bereitgestellt. Reproduktionen von Archivalien, deren physischer Zustand es nicht gestattet, werden nicht bereitgestellt.

Art. 6

Ausleihen von Archivalien zum Zweck des Studiums außerhalb des Archivs

(1) Das Ausleihen von Originalarchivalien zur Einsichtnahme in ein anderes Archiv als dem, in welchem sie aufbewahrt sind, gestattet der Archivleiter 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 auf dem Postweg geschickt werden, sondern werden stets unter vorab vereinbarten Bedingungen durch einen beauftragten Mitarbeiter transportiert, den der Leiter des die Archivalien ausleihenden Archivs bestimmt.

(2) Das Ausleihen von Originalarchivalien außerhalb des Archivs genehmigt der Archivleiter in Ausnahmefällen und unter den Bedingungen gemäß Absatz 1 nur dem Eigentümer, ggf. dem Verfasser 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 Verfasser der Archivalien nicht verweigert werden, wenn er die Archivalien ausgehend von einem Verwahrungsvertrag oder ausgehend von einem Schenkungs- oder Kaufvertrag im Archiv abgelegt und sich das Ausleihen der Archivalien im Vertrag ausbedingt hat.

(3) Sind in einem öffentlichen Archiv aufbewahrte Archivalien nicht Eigentum der Tschechischen Republik, einer gesetzlich gegründeten juristischen Person oder einer territorialen Selbstverwaltungseinheit, so bedarf das Ausleihen eines Archivals der schriftlichen Zustimmung seines Eigentümers.

(4) Beim Ausleihen von Archivalien ist das Archiv verpflichtet, dem Ausleiher einen Revers auszustellen, der beinhaltet:

- a) genaue Auflistung der ausgeliehenen Archivalien,
- b) Zweck der Ausleihe,
- c) Datum der Ausleihe und Frist zur Rückgabe der Archivalien,
- d) Vorname, Name und Aufenthaltsadresse in der Tschechischen Republik oder Wohnanschrift im Ausland des Ausleihers laut Personaldokument, sofern es sich um eine natürliche Person handelt, oder
- e) im Fall einer juristischen Person Adresse des Sitzes des Ausleihers sowie Vorname und Name der von ihm beauftragten Person,
- f) eigenhändige Unterschrift des Ausleihers oder der von ihm beauftragten Person, sofern es sich um eine natürliche Person handelt, im Fall einer beauftragten Person sind gleichzeitig ihr Vorname, ggf. die Vornamen, Name und Aufenthaltsadresse in der Tschechischen Republik oder Wohnanschrift im Ausland laut Personaldokument sowie das Datum der vorgelegten Vollmacht anzuführen,
- g) eigenhändige Unterschrift des Geschäftsführungsorgans des Ausleihers oder der von ihm beauftragten Person, die der Bezeichnung oder Firma der juristischen Person, die Ausleiher ist,

beigefügt wird; wenn die Unterschriftsprobe der für die juristische Person handelnden Personen den Abdruck eines Stempels enthält, wird der Unterschrift auch der Abdruck des Stempels der juristischen Person beigefügt.

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

(6) Gibt der Ausleiher 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 vom Archivleiter herausgegebenen Ausleihordnung.

Art. 8

Exkursion ins Archiv

Bei einer Exkursion ins Archiv tragen sich die Besucher ins Besucherbuch des Benutzerraums ein. Den Zutritt zu anderen Archivräumen als dem Benutzerraum des Archivs genehmigt der Archivleiter. Er ist nur in Begleitung eines von ihm beauftragten Mitarbeiters möglich.

Art. 9

Die Höhe der Kosten in Verbindung mit der Anfertigung eines Auszugs, einer Abschrift oder Kopie eines Archivaes in analoger Form oder mit Anfertigung der Replik eines Archivaes 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 richten sich nach der Servicepreisliste.

Art. 10

Abschließende Bestimmungen

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

(Ort) ..., den ...

Unterschrift ...

56. Anhang Nr. 4 lautet:

„Anhang Nr. 4 zur Verordnung Nr. 645/2004 GBl.

**Maximale Höhe der Kostenerstattungen in Verbindung mit der
Erbringung von Dienstleistungen durch öffentliche Archive**

A.

Anfertigung eines Auszugs oder einer Abschrift von Archivalien, einschließlich der Benachrichtigung über einen Negativbefund und Bestätigung von durch öffentliche Archive angefertigten Kopien

1. Anfertigung eines Auszugs oder einer Abschrift eines Archivaales
50,- CZK für jede auch angefangene Seite eines vom Archiv erstellten Auszugs oder einer Abschrift
2. Bestätigung der Übereinstimmung der Kopie eines Archivaales mit seinem im Archiv aufbewahrten Original bei Anfertigung gemäß Lit. B Punkt 1
30,- CZK für jede angefangene bestätigte Seite

B.

Reproduktion von Archivalien

1. Elektrografische Kopien (CZK / 1 Blatt Reproduktion)

schwarz-weiß einseitig:	A4	A3
1.1.1.1. von losen Blättern	5,- CZK	8,- CZK
1.1.1.2. von gebundenen Blättern	7,- CZK	12,- CZK
schwarz-weiß beidseitig:	A4	A3
1.1.2.1. von losen Blättern	8,- CZK	12,- CZK
1.1.2.2. von gebundenen Blättern	17,- CZK	22,- CZK
farbig einseitig:	A4	A3
1.2.1.1. aus losen Blättern	25,- CZK	38,- CZK
1.2.1.2. aus gebundenen Blättern	33,- CZK	46,- CZK
farbig beidseitig:	A4	A3
1.2.2.1. aus losen Blättern	40,- CZK	60,- CZK
1.2.2.2. aus gebundenen Blättern	53,- CZK	80,- CZK

2. Mikrografische Arbeiten

Anfertigung einer Mikroaufzeichnung

1 Feld 35 mm Mikrofilm 45 x 35 mm	32,- CZK
1 Feld 35 mm Mikrofilm 24 x 35 mm	20,- CZK

Kopieren von Mikroaufzeichnungen

1 Feld ohne Größenunterschied	15,- CZK
-------------------------------	----------

Anfertigung einer Rückvergrößerung aus 35 mm Mikroaufzeichnung auf gewöhnlichem Büropapier

Format A4 und A3	20,- CZK
------------------	----------

3. Digitale Reproduktionen

Anfertigung der digitalen Reproduktion einer zweidimensionalen Vorlage

3.1.1. Scannen von Vorlagen in Format A4 einschließlich	25,- CZK
3.1.2. Scannen von Vorlagen in Format A3 einschließlich	60,- CZK
3.1.3. Scannen von Großformaten in Format A0+ einschließlich	300,- CZK
3.1.4. Aufnahme einer Vorlage in Format A3 einschließlich mit digitalem Fotoapparat	200,- CZK
3.1.5. Aufnahme einer Vorlage größeren Formats als A3 mit digitalem Fotoapparat	300,- CZK
3.1.6. Scannen von Archivalien auf transparenter Unterlage (z. B. Mikrofilm, Platte) ein Feld	
- Scannen vom Filmband	20,- CZK
- Scannen eines physisch abgetrennten Filmbandes	50,- CZK
3.1.7. Zusammenfügen mehrerer erstellter digitaler Fotos aus einer großformatigen Vorlage zu 1 Bild	500,- CZK / 1 Arbeitsstunde

Vergrößerung der Auflösung um jede angefangenen 100 dpi über 300 dpi	20,- CZK
--	----------

Anfertigung der digitalen Reproduktion einer dreidimensionalen Vorlage

3.2.1. 1 Dokumentationsaufnahme (Ansicht) klein und mittelgroß mit digitalem Fotoapparat	350,- CZK
3.2.2. 1 Atelieraufnahme (für den Druck) klein und mittelgroß mit digitalem Fotoapparat	1 500,- CZK
3.3. Bereitstellung einer digitalen Reproduktion einer bereits früher digitalisierten Vorlage (1 Bild)	25,- CZK
3.4. Die Zugänglichmachung der digitalen Reproduktionen von Archivalien in analoger Form, von Archivalien in digitaler Form und der Repliken von Archivalien in einer den Fernzugriff ermöglichenden Weise ist nicht gebührenpflichtig.	
3.5. Datenaufzeichnung	
3.5.1. CD einschließlich Datenaufzeichnung	40,- CZK
3.5.2. DVD einschließlich Datenaufzeichnung	60,- CZK

Die maximale Höhe der Kostenerstattungen für neu angefertigte digitale Reproduktionen oder Repliken von Archivalien in digitaler Form ist für Fälle festgelegt, da diese in einer Farbe mit Farbtiefe von 24 Bit oder höher bereitgestellt werden, in der Grundauflösung von 300 dpi, im Format JPG, PDF/A, TIFF, PNG oder RAW, ohne grafische Aufbereitung.

C.**Bestätigung der Übereinstimmung**

1. der Kopie eines Archivaes in analoger Form oder seiner digitalen Replik mit einem im Archiv aufbewahrten Archivale in analoger Form

- | | | |
|-----|--|--------------------|
| 1.1 | für die Erstellung des Betätigungsvermerks | 50,- CZK |
| 1.2 | für das Heraussuchen des Archivaes und die Anfertigung einer Kopie des Archivaes in analoger Form oder seiner digitalen Replik | 100,- CZK / Stunde |

2. der Replik eines Archivaes in digitaler Form mit einem Archivale in digitaler Form oder mit der im Archiv aufbewahrten Replik eines Archivaes in digitaler Form

- | | | |
|-----|---|-----------|
| 2.1 | für die Erstellung des Bestätigungsvermerks | 50,- CZK |
| 2.2 | für das Heraussuchen des Archivaes und die Anfertigung einer Replik des Archivaes in digitaler Form | 100,- CZK |

3. Die Bestätigung der Übereinstimmung der Kopie eines Archivaes in analoger Form oder seiner digitalen Replik mit einem im Archiv aufbewahrten Archivale in analoger Form oder der Replik eines Archivaes in digitaler Form mit einem Archivale in digitaler Form oder mit einer im Archiv aufbewahrten Replik eines Archivaes in digitaler Form erfolgt in Bezug auf die vom Archiv erstellten Kopien und Repliken der Archivalien. Wird die Übereinstimmung gegenüber Kopien von Archivalien in analoger Form, digitalen Reproduktionen von Archivalien in digitaler Form oder durch den Antragsteller auf Bestätigung der Übereinstimmung vorgelegten Repliken von Archivalien bestätigt, hat das Archiv Anspruch auf eine Vergütung für die Erstellung des Bestätigungsvermerks und die Bestätigung der Übereinstimmung in Höhe von 1 000,- CZK.”.

Art. II
Wirksamkeit

Diese Verordnung wird am 1. Juli 2012 wirksam.

Minister:
Kubice m.p.