

Směrnice Masarykovy univerzity č. 2/2013

BADATELSKÝ ŘÁD ARCHIVU MASARYKOVY UNIVERZITY

(ve znění účinném od 1. května 2023)

Podle § 10 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), a na základě § 36 písm. a) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění vydávám tuto směrnici:

Článek 1

Předmět úpravy a obecná ustanovení

- (1) Tato směrnice upravuje ve smyslu obecně platných právních předpisů studium archiválií v Archivu Masarykovy univerzity (dále jen „archiv“). Definuje podmínky, za kterých je možno archiválie zpřístupnit k badatelskému využívání a režim nakládání s nimi při badatelském studiu.
- (2) Nahlízet do archiválií lze jen po splnění podmínek stanovených v zákoně a v prostorách k tomu určených (dále jen „badatelna“). Do prostor, v nichž jsou archiválie uloženy, nemají žadatelé o nahlížení (dále jen „badatel“) přístup.
- (3) Badatel se při vstupu do badatelny запиše do knihy návštěv badatelny, kde uvede datum návštěvy, své jméno, popřípadě jména, příjmení, účel návštěvy a podepíše se. Do badatelny nemají přístup osoby znečištěné, pod vlivem alkoholu, drog nebo jiných psychotropních látek nebo osoby ozbrojené.
- (4) V badatelně badatel vyplní [badatelský list](#) dostupný v dokumentovém serveru Informačního systému MU (dále jen „IS MU“), který je i žádostí o nahlížení do archiválií. Badatel prokáže svou totožnost platným občanským průkazem, cestovním pasem nebo jiným obdobným dokladem zaměstnanci pověřenému službou a dozorem v badatelně (dále jen „dozor v badatelně“), který zkontroluje správnost údajů uvedených v badatelském listu. V případě elektronického badatelského listu je badatelský list vyplňován dozorem v badatelně za plné účasti badatele, který po vytvoření badatelského listu zkontroluje všechny údaje a badatelský list podepíše. Nový badatelský list badatel vyplňuje vždy pro každý kalendářní rok, ve kterém nahlíží do archiválií, při každé změně účelu nahlížení a při každé změně tématu studia.
- (5) Nemá-li badatel schopen dozoru v badatelně prokázat svou totožnost platným občanským průkazem, cestovním pasem nebo jiným obdobným dokladem, nahlížení do archiválií se mu odepře.
- (6) Badateli se archiválie předkládají na základě jeho výslovného požadavku, který může archivu předběžně zaslat také prostřednictvím držitele poštovní licence nebo zaslat anebo oznámit prostředky elektronické komunikace (e-mail, telefon), a to na kontaktní adresy archivem zveřejněné na jeho internetových stránkách. Pokud požadavek zaslaný v písemné podobě neobsahuje veškeré údaje stanovené v odstavci 6 nebo pokud je formulace požadavku na předložení archiválií nejasná, nepřesná nebo nekonkrétní, považuje se takto zaslaný požadavek za informativní a

badateli na jeho základě mohou být připraveny pouze archiválie, u kterých není pochyb, že mají být předmětem nahlížení.

- (7) Badatel vyplní v badatelně [žádost o předložení archiválií](#) dostupnou v IS MU, pro nahlížení s uvedením svého jména, popřípadě jmen, příjmení, tématu studia, názvu archivního souboru, čísla kartonu, knihy, popřípadě inventárního čísla nebo signatury či folia, které žádá ke studiu, a opatří ho svým podpisem a datem zpracování. Formulář požadavků na předložení archiválií pro nahlížení je přílohou badatelského listu. Pokud badatel využil postupu pro vyžádání archiválií k nahlížení podle odstavce 5 a jeho požadavek splňoval náležitosti formuláře podle tohoto odstavce, připojí se k badatelskému listu archivu badatelem doručený dokument. Pokud byl archivu doručen neúplný nebo nepřesný požadavek, vyplní v badatelně formulář požadavků na předložení archiválií pro nahlížení. V případě, že badatel postupoval podle odstavce 5 a požaduje předložení dalších archiválií, než o které předběžně požádal, vyplní formulář požadavků na předložení archiválií pro nahlížení pouze v rozsahu nově požadovaných archiválií pro nahlížení.
- (8) Badatel před vstupem do badatelny odloží plášť, příruční zavazadla a jiné obdobné věci na místě k tomu určeném. Do badatelny může badatel vstupovat pouze s perem, tužkou, vlastními volnými listy papíru bez desek a záznamovým zařízením, jako je fotoaparát, kamera, příruční skener nebo přenosný počítač bez pouzdra. Po ukončení studia předloží badatel své věci ke kontrole za účelem zjištění, zda neodnáší archiválie z badatelny (zejména rozevřené přenosný počítač, skener, předloží přinesené listy papíru). Věci, které si badatel s sebou do badatelny přináší, předloží na vyžádání ke kontrole i před zahájením studia v badatelně.
- (9) V badatelně je nutné zachovávat klid a respektovat studijní prostředí, které nesmí být narušováno hlukem, hlasitou komunikací s dalšími badateli, nadměrným pohybem po badatelně a obdobnými rušivými projevy, které neodpovídají účelu návštěvy v badatelně. V badatelně není dovoleno kouřit, jíst, pít a telefonovat. U přístrojů, které si badatel případně se souhlasem dozoru badatelny přináší do badatelny, vypne badatel veškeré zvukové signály.

Článek 2

Nahlížení do archiválií

- (1) Při nahlížení se badatel řídí pokyny dozoru v badatelně. Dozor v badatelně může po badateli požadovat, aby při pořizování výpisů a poznámek z některých druhů archiválií používal pouze obyčejné tužky střední tvrdosti. Dozor v badatelně není povinen poskytovat badateli pomoc při čtení textu archiválií, jeho překládání do jiných jazyků, podávání výkladu o historických reáliích souvisejících s archiváliemi apod.
- (2) Při nahlížení badatel archiválie co nejvíce šetří. Archiválie nelze používat jako psací podložky, přímo z nich kopírovat průpisovým papírem, podtrhávat v nich, škrtat nebo do nich vpisovat nebo je používat jiným způsobem či k jinému účelu než je nahlížení. Fyzické poškození archiválie badatelem má za následek, že badateli bude s okamžitou platností ukončeno povolení nahlížet do archiválií.
- (3) Badatelům se zakazuje vynášet archiválie z badatelny bez svolení dozoru v badatelně. Vynesení jakékoliv archiválie z badatelny má za následek, že badateli bude s okamžitou platností ukončeno povolení nahlížet do archiválií.
- (4) Do archiválií vyžádaných badatelem může nahlížet současně jen jedna osoba, a to badatel, do jehož badatelského listu byly předložené archiválie zapsány. V odůvodněných případech (např. didaktických, při exkurzích apod.) může zaměstnanec pověřený dozorem v badatelně povolit nahlížení více osobám.
- (5) K nahlédnutí se badateli předkládají archiválie ve lhůtě, v celkovém množství a v množství na jeden návštěvní den podle provozních podmínek a technických možností archivu s přihlédnutím k významu a účelu nahlížení. Předkládá se vždy jen takové množství archiválií, jejichž počet a stav při vracení může dozor v badatelně

bez obtíží zkontrolovat. Pracovníci archivu připravují badateli archiválie ke studiu ve lhůtě dvou až pěti pracovních dnů ode dne objednání, a to zpravidla v celkovém množství tří kartonů nebo deseti jednotlivin na jeden den.

- (6) Archiv nevyhradí badateli archiválie v badatelně, nezahájí-li badatel nahlížení do archiválií do třiceti kalendářních dnů od sjednaného dne pro jejich předložení nebo přeruší-li nahlížení na dobu delší třiceti dnů. Archiválie jsou v badatelně badateli vyhrazeny po dobu nezbytnou k nahlížení. Pokud badatel do vyhrazených archiválií nenahlíží soustavně nebo pravidelně a pokud vyhrazené archiválie sám nevrátí, považují se archiválie za vyhrazené na dobu dvou měsíců od data objednání. Po uplynutí této doby lze v odůvodněných případech prodloužit rezervaci na další období, zpravidla na dobu nejdéle do konce kalendářního roku. Při prodloužení se přihlídně též k tomu, zda jsou další žadatelé o nahlížení do předmětných archiválií.
- (7) Archiv umožní nahlížet do archiválií jinému badateli, než který si tyto archiválie vyžádal k nahlížení jako první tehdy, jestliže badatel, kterému jsou vyhrazeny jako prvnímu, dá k takovému nahlížení druhým badatelem souhlas nebo jestliže každý z těchto badatelů prokazatelně nahlíží do těchto archiválií za jiným účelem nebo studuje jiné téma. V případě, že by došlo k souběžnému nahlížení dvěma a více badateli, archiv umožní nahlížení do těchto archiválií jen tomu badateli, kterému je archiv vyhradil jako prvnímu. Ve sporných případech rozhoduje ředitel archivu.

Článek 3

Reprodukce

- (1) Se souhlasem dozoru v badatelně je možné při splnění dozorem stanovených podmínek (např. zachování klidu v badatelně) a pokud nebudou ostatní badatelé obtěžováni, používat vlastní reprodukční zařízení k pořizování reprodukcí archiválií pro osobní studijní potřebu badatele. Souhlas se vyjádří podpisem na badatelem vyplněné [žádosti o použití vlastního reprodukčního zařízení](#) dostupné v IS MU. Tím není dotčena ochrana případných vlastnických a autorských práv a práv souvisejících. Žádost o použití vlastního reprodukčního zařízení předloží badatel dozoru badatelně ke schválení před započítím práce. Po skončení práce doplní údaje o počtu pořizovaných reprodukcí a jejich identifikaci. V badatelně archivu je zakázáno používat fotoaparáty se zábleskovým zařízením všech typů a také všechny typy průběhových skenerů. Na nevhodnost uvedených i dalších reprodukčních zařízení upozorní badatele dozor badatelně a zakáže jejich používání. V případě nedodržení tohoto zákazu bude badateli s okamžitou účinností ukončeno povolení nahlížet do archiválií.
- (2) Badatel po ukončení nahlížení do archiválií své místo v badatelně zanechá v řádném stavu. Výpisy, poznámky a jiné pomůcky či věci v badatelně nezanechává, nýbrž si je odnáší s sebou.
- (3) Po každém ukončení nahlížení do archiválií je badatel povinen vrátit archiválie v počtu, sledu a stavu, v jakém mu byly předloženy. Porušení má za následek, že badateli bude s okamžitou platností ukončeno povolení nahlížet do archiválií.
- (4) Dozor v badatelně je povinen zkontrolovat počet a stav badatelem vrácených archiválií a potvrdit svým podpisem jejich řádné vrácení v badatelském listu ještě před odchodem badatele z badatelně.
- (5) Informace získané z archiválií užívá badatel jen k účelu uvedenému v badatelském listu. Při jejich využití ve vědeckých nebo jiných pracích se uvádí název archivu, využití archivní soubory a signatury nebo inventární čísla archiválií (archivní údaje), z nichž bylo čerpáno.
- (6) Jestliže badatel publikoval práci, která vznikla na základě nahlížení do archiválií uložených v archivu, popřípadě použil jejich reprodukce, zašle archivu jeden její výtisk (např. edice archiválií). Jestliže čerpal z archiválií uložených ve více archivech, zašle publikovanou práci pouze archivu, z jehož archiválií čerpal nejvíce;

ostatním archivům sdělí bibliografické údaje o publikované práci, případně zašle dílo elektronicky ve formátu PDF.

Článek 4

Využívání archivních pomůcek

- (1) Archiv umožňuje badatelům nahlížení do archivních pomůcek.
- (2) S archivními pomůckami předloženými k nahlížení, pokud nejsou úředními díly a pokud splňují znaky předmětu ochrany podle autorského zákona, se zachází obdobně jako s archiváliemi a jako s literárními díly (např. úvody k inventářům).

Článek 5

Požizování reprodukcí archiválií

Reprodukce archiválií poskytuje archiv z archiválií, které badatel studuje nebo potřebuje pro účely úřední nebo vlastní práce uvedené v badatelském listu v závislosti na případném předem uděleném souhlasu vlastníka archiválií nebo na ochraně případných autorských práv a práv souvisejících. Reprodukce archiválií se poskytují v závislosti na provozních podmínkách a technických možnostech archivu. Reprodukce archiválií, u nichž to nedovoluje jejich fyzický stav, se neposkytují.

Článek 6

Zapůjčování archiválií za účelem studia mimo archiv

- (1) Zapůjčování originálů archiválií z archivu k nahlédnutí do jiného archivu povoluje ředitel archivu výjimečně, s přihlédnutím ke smyslu, účelu a okolnostem jejich využívání, bezpečnosti převozu a zajištění ochrany archiválií v místě dočasného uložení a s ohledem na náklady s tím spojené. Archiválie nelze zasílat poštou, nýbrž se vždy za předem dohodnutých podmínek převážejí pověřeným zaměstnancem určeným ředitelem archivu.
- (2) Zapůjčování originálů archiválií mimo archiv povoluje ředitel archivu výjimečně a za podmínek podle odstavce 1 pouze vlastníkoví, případně původci archiválií, a státnímu orgánu, orgánu územní samosprávy, kulturně vědecké instituci pro jí pořádané výstavy nebo jiné veřejné prezentace a osobám, které jsou podle zvláštního právního předpisu oprávněny nahlížet do dokumentů, pokud to účel nahlédnutí z důvodu výkonu úřední funkce vyžaduje. Zapůjčení originálů archiválií nelze odmítnout původci archiválií, jestliže archiválie uložil v archivu na základě smlouvy o úschově nebo na základě darovací či kupní smlouvy a zapůjčení archiválií si ve smlouvě vymínil.
- (3) Pokud archiválie uložená v archivu není ve vlastnictví České republiky, právnické osoby zřízené zákonem nebo územního samosprávného celku, je k zapůjčení archiválie nezbytný písemný souhlas jejího vlastníka.
- (4) Při zapůjčování archiválií je archiv povinen vystavit vypůjčitelovi revers nebo smlouvu, obsahující
 - a) přesný soupis zapůjčovaných archiválií,
 - b) účel výpůjčky,
 - c) datum výpůjčky a lhůtu vrácení archiválií,
 - d) jméno, příjmení a adresu trvalého pobytu vypůjčitele podle průkazu totožnosti, pokud jde o fyzickou osobu nebo,
 - e) v případě právnické osoby sídlo vypůjčitele a jméno, příjmení a adresu trvalého pobytu jím pověřené osoby a
 - f) vlastnoruční podpis vypůjčitele nebo jím pověřené osoby a úřední razítko vypůjčitele, pokud jde o právnickou osobu.
- (5) Zapůjčené archiválie se zapíše v archivu do zvláštní knihy výpůjček a zápůjček.

- (6) Jestliže vypůjčitel nevrátí zapůjčené archiválie v dohodnuté lhůtě, a nedohodne prodloužení lhůty, nebudou mu další požadované archiválie zapůjčovány až do doby vrácení zapůjčených archiválií.

Článek 7

Exkurze do archivu

Při exkurzi do archivu se návštěvníci zapisují do knihy návštěv badatelný. Vstup do jiných prostor archivu než do badatelný archivu povoluje ředitel (vedoucí) archivu a uskutečňuje se pouze v doprovodu jím pověřeného zaměstnance.

Článek 8

Úhrady za služby poskytované archivem

- (1) Výše úhrady nákladů spojených s pořízením druhopisu, výpisu, opisu nebo kopie archiválie v analogové podobě anebo s pořízením repliky archiválie v digitální podobě, nákladů spojených s vyhledáním archiválií a jejich dalším zpracováním a nákladů spojených s pořízením rešerše z archiválií se řídí [ceníkem služeb](#) dostupným v IS MU. Ceník služeb stanovuje ředitel Archivu. Změny ceníku služeb musí být vyhlášeny s nejméně měsíčním předstihem před jejich účinností.
- (2) Ceník služeb a reprodukčních poplatků je badatelům přístupný k nahlédnutí v badatelně archivu a dálkovým přístupem.

Článek 9

Společná ustanovení

Poruší-li badatel některou ze základních povinností uložených badatelským řádem, může mu být další nahlížení do archiválií odepřeno, popřípadě udělený souhlas odvolán.

Článek 10

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice zrušuje směrnici MU č. 2/2013 – Badatelský řád Archivu Masarykovy univerzity, ze dne 3. října 2019, účinnou od 10. října 2019.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto předpisu pověřuji ředitele Archivu MU.
- (3) Tato směrnice náleží do oblasti metodického řízení „Uchovávání dokladů a archivnictví“.
- (4) Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitel archivu MU.
- (5) Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu.
- (6) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. května 2023.

podepsáno elektronicky

Martin Bareš
rektor