

Projekt výzkumu a vývoje VE20072009004

**Možnosti a formy zpřístupnění archivních fondů nebo jejich součástí veřejnosti
v elektronické podobě**

Část B

Návrh nových Základních pravidel pro zpracování archiválií

I. Úvodní komentář

Navrhovaná změna Základních pravidel pro zpracování archiválií je v mnohém podstatná, ale ukazuje se, že nutná. Předkládaný návrh nepředstavuje definitivní verzi a je určen především k dalšímu precizování a diskusím tak, aby bylo možné na základě širšího konsenzu nová základní pravidla přijmout. Proto jsme se ani nesnažili zatím plně uplatnit novou terminologii (viz zejména kapitola 7) nebo do detailů definovat některé části (např. kapitola 3.9).

Ze zásadních změn je třeba jmenovat zejména vytvoření nové vrstvy popisu – popisu archivních původců. Z obdobných principů vychází navržená reglementace informací o archivech, kde standardizovaná podoba a elektronická forma umožní vytvářet základní průvodce po archivech v reálném čase. Samotný archivní popis doznal velkých změn. Navrhuje se zvýraznění role evidenčních jednotek (jejich druhů). Obdobně byla v návrhu opuštěna dosavadní konstrukce inventárního čísla (jeho hlavní význam přechází do referenčního označení pro odkazování v archivní pomůcce tištěných rejstříků) a povinná hloubka popisu je definována pomocí druhů evidenčních jednotek. Nově se navrhuje uplatnit referenční označení jednotky popisu, které bude stabilní a zapracováním dodatků a změn nedojde k jeho změnám. Také ho bude možné citovat a snadno vyhledávat v elektronické podobě archivní pomůcky.

Tvorba rejstříků a názvů (i evidence původců) by nově měla být zcela navázána na tzv. autoritní záznamy, na kterých se archivy budou společně podílet s knihovnami a muzei. Základní pravidla nepochybně přinesou redefinování typů archivních pomůcek a redukci typů těch nově vytvářených. Je otázkou, zda by všechny současné měly být základními pravidly reglementovány (např. edice), popř. je lze zahrnout do navrhovaných (dílčí inventář, katalog). V každém případě uplatnění nových základních pravidel by mělo nastat u nově zpracovávaných nebo zcela měněných archivních souborů po určité přechodné době nutné i z důvodu vyvolané novelizace vyhlášky 645/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Nutná je také technická podpora plného uplatnění pravidel v programech pro zpracování a popis archiválií.

II. Prvotní struktura základních pravidel

1. Úvod

Informativní text s odůvodněním, proč dochází k novelizaci ZP. Aktualizaci pravidel si vyžádala sama praxe (revize ustanovení, která nevyhovovala již před desítkami let) a pokročilá archivní metodika. Ta česká je uvedena v české legislativě a metodických návodech. Ta zahraniční je známa z vydaných standardů, národních pravidel a výměnných formátů. Právě faktory jako je rozvoj komplexního pojetí archivního popisu, vliv postupné automatizace za použití informačních technologií a potřeba komunikace s ostatními paměťovými institucemi měly zásadní dopad na úpravu (doposud tradiční) archivní metodiky. Rovněž je tato úprava vyvolána všeobecnou tendencí integrovat spisovenské a archivní standardy popisu [např. MoReq2/národní standard a ISAD(G)]. Zdůraznit, že pravidla nemají retrospektivní platnost, i když ji lze jistě v některých případech vřele doporučit (ve kterých např.). Rovněž zdůraznit neustálou potřebu aktualizace pravidel (USA 1 x 20 let, VB 1 x 10 let, Kanada ještě častěji) a rozvíjení archivní teorie a praxe.

2. Popis instituce

Kapitola zohledňující popis institucí, které uchovávají archivní materiál v souladu s příslušnými standardy (ISDIAH). V popisu jsou zachyceny základní identifikační údaje instituce a kontaktní informace. Smyslem popisu je sestavit aktuální registr všech „archivních“ institucí, který by usnadnil badatelské veřejnosti orientaci po archivech, knihovnách, muzeích... (uchovávají-li archivní materiál) a umožnil vytváření stále aktuálních adresářů. V druhé fázi by mohl být tento popis využit jako základní vrstva pro napojení archivních pomůcek v digitální podobě k institucím, čímž by vznikl celostátní průvodce po „archivech“ v digitální podobě.

3. Archivní zpracování

Úvodní kapitola, která seznamuje čtenáře s archivním materiálem a jeho zpracováním od příjmu, přes pořádání až po sestavení popisu.

3.1. Povaha archivního materiálu

Základní informace o archivním materiálu. Co dělá archiválie archiváliemi a jak se tento materiál liší od knihovních jednotek nebo sbírkových předmětů v dalších paměťových institucích.

3.2. „Archivní zpracování“

Zohledněny procesy a úkony, kterými se archiválie dostávají do institucí, a které odpovídají jednotlivým dílčím operacím archivního zpracování. Od příjmu archiválií (např. po výběru archiválií, prostřednictvím daru nebo nákupu, delimitací z jiné instituce apod.) k evidenci v přírůstkové knize a základní evidenci NAD, k shromáždění dalších informací nezbytných k pořádání přejetých archiválií (např. v předávacích seznamech, evidencích dokumentů v digitální podobě, listech NAD, prozatímních soupisech, registraturních a archivních pomůckách, spisových řádech a plánech), dále k vytvoření archivního celku (fondu, sbírky nebo části těchto archivních souborů), pořádání, k vnitřní skartaci nebo vyčleňování nerelevantního materiálu do jiných archivních souborů, k tvorbě popisu, digitalizaci, vytváření edic atd. Vynechána bude problematika hodnocení a výběru, která je řešena legislativně. Smyslem kapitoly je návodně poskytnout postup k zpracování archiválií od A po Z, a to jak u tradičních (zejm. papírových) tak i digitálních archiválií. U druhého případu je nezbytné podotknout napojení informačního systému pro příjem dokumentů na ERMS původce a jiný styl práce při pořádání a popisu digitálních archiválií (díky strukturování dokumentů podle spisového plánu nebude třeba archiválie pořádat; pravděpodobně i archivní popis bude vytvářen jednodušším způsobem).

3.3. Vymezení archivního souboru

Návod k vytvoření správného fondového celku z archivního materiálu, který je převzat od jednoho či více původců. Zde se přístupy jednotlivých archivů liší, proto by zde měla být metodika, která do budoucna tyto přístupy sjednotí alespoň v nezbytné míře. Nutno vzít v potaz, že vymezení fondů je citlivou záležitostí, která nenachází jednotné aplikace. S ohledem na výhody, které vycházejí z víceúrovňového popisu archivních souborů a hlavně popisu původců, není tato záležitost tak podstatná, jak se zprvu jeví.

3.4. Pořádací metody

Alespoň stručný úvod do pořádacích metod, které ovlivňují vnitřní strukturu archivních souborů. Popsat možnosti, které archivář při pořádání souboru má (pomocí pertinenciálního principu/provenienčního principu v přísné a volné variantě) a odkázat ho na organické a umělé modely schémat pro jednotlivé typy archivních souborů.

3.5 Reprodukce

Nezbytný a minimální návod k vytváření reprodukcí dvojrozměrných i trojrozměrných archiválií různých velikostí, forem a hmotných nosičů. Kapitola se bude zaměřovat na digitalizaci archiválií a napojení jejích výsledků na popis archiválií. Opominuto by nemělo být v nezbytné míře ani mikrofilmování, fotografování, filmování, příp. elektrografická reprodukce (xerox).

4. Archivní popis

Kapitola o filozofii archivního popisu a jeho užitku, dále o vytváření archivních pomůcek a jejich podobě.

4.1. Význam popisu

Popsat informační základnu, která při popisu archivních souborů vzniká, ať už jde o archivní pomůcky nebo různé propagační materiály, které vznikají za účelem archivního marketingu. Zejména zohlednit užitek těchto informací pro uživatele a vyzdvihnout význam

komplexního informačního systému (v nejširším slova smyslu), ve kterém jsou informace k archivnímu materiálu strukturované a které postihují nejrůznější formy prezentace materiálu (viz idea centrálního portálu archivních pomůcek u NDA, která navazuje na ideu národního archivního inventáře, jejíž počátky je možné hledat už u vize generálního rejstříku). Zdůraznit, že je užitečné vytvářet rejstříky a ty napojit na systém autorit. Autoritní záznamy pak sdílet mezi archivy i jinými paměťovými institucemi.

4.2. Zásady popisu

Uvést důležité zásady pro tvorbu archivního popisu. Např. popis by měl být v souladu s ISAD(G), víceúrovňový, dobře strukturovaný, měl by odrážet uspořádání materiálu, vedle archivního materiálu je nezbytné sestavit i popis původce (rovněž strukturovaný) a tento spojit s archivním materiálem na příslušné úrovni archivního souboru, archivní popis lze uplatnit na jakékoli formy nebo hmotné nosiče archivního materiálu, dobře vytvořený archivní popis lze prezentovat v jakékoli formě. Nejspíš na tomto místě by měly být odůvodněny nefunkčnost inventárních jednotek a uvedeny výhody jednotky popisu podle standardu ISAD(G), dále by měla být vyřešena jejich jednoznačná identifikace namísto inv. č., problematika evidenčních (ukládacích) jednotek a dalších záležitostí, které se zdají být nové oproti stávajícím ZP. V případě vytváření edic by mělo být uvedeno napojení editovaných textů na archivní popis v digitální podobě (inventář).

4.3. Víceúrovňový popis

Popsat principiálně víceúrovňový popis podle daných zásad, uvést používané úrovně (jednotky popisu) archivního materiálu v českém prostředí a napsat návod, jak tyto úrovně identifikovat. U úrovně podrobně popsat vlastnosti, odlišnosti od jiných úrovních a uvést příklady z praxe. I malé fondy a sbírky mají nejméně dvě úrovně – úroveň archivního souboru a úroveň jednotliviny, proto je použitelnost této metody popisu všeobecná.

4.4. Hloubka popisu

Zaměřit se na vysvětlení přístupu k podrobnosti popisování archivního materiálu. Popsat faktory, které hloubku popisu v rámci víceúrovňového popisu ovlivňují, popsat výhodnost popisu vyšších úrovní a definovat položky popisu použitelné pro jednotlivé úrovně archivního souboru.

4.5. Doplnění popisu

Kapitola o provádění změn v existujícím archivním popisu – ať už jde od archivní pomůcky sestavené podle starších pravidel či archivních zvyklostí, které by se mohly do nové struktury konvertovat, nebo o pomůcky k archivním souborům sestavených podle nových pravidel a čerstvě doplněné o nové přírůstky. Návod k flexibilnímu vypořádání se změnami, které bude potřeba učinit v uspořádání a v popisu archivního materiálu.

4.6. Vyjádření (reprezentace) popisu

Obecná metodika pro sestavení archivního popisu v digitální podobě v souladu s příslušnými standardy (výměnnými formáty). Další metodika by měla upravovat sestavování archivních pomůcek v listinné (knižní) podobě, zejm. jejich formální stránku. Mělo by se zohlednit, že archivní pomůcka v tištěné podobě je výstup archivního popisu (druhotný produkt), který je narozdíl od primárního popisu ve virtuální podobě pojímán staticky. Tato statická podoba je dána ryze národními pravidly a zvyklostmi. Možno redefinovat stávající typologii archivních pomůcek a učinit ji flexibilnější, aby záznamy v pomůckách mohly být tu v stručnější, tu v podrobnější podobě.

5. Popis archivního materiálu

Kapitola týkající se struktury popisu archivních souborů.

5.1. Úvod

Popsat strukturu příslušného popisu a normy, ze kterých struktura vychází.

5.2. Položky popisu

Podle logických celků rozdělit jednotlivé položky popisu, definovat je, poskytnout pravidla k jejich vyplnění, vytvořit příklad (pouze obsahovou variantu), který dále uvést v používaných výměnných formátech.

6. Popis původců

Kapitola týkající se struktury popisu původců archivních souborů.

6.1. Úvod

Návod k vymezení původce. Popsat strukturu příslušného popisu a normy [ISAAR(CPF)], ze kterých struktura vychází. Uveden by měl být vztah popisu původců k popisu archiválií [standardy ISAD(G) a ISAAR(CPF) se překrývají].

6.2. Položky popisu

Podle logických celků rozdělit jednotlivé položky popisu, definovat je, poskytnout pravidla k jejich vyplnění, vytvořit příklad (pouze obsahovou variantu), který dále uvést v používaných výměnných formátech.

7. Popis speciálních typů archiválií

Nadstavba všeobecného popisu zaměřená na konkrétní archiválie, které vyžadují specifický popis s ohledem na jejich typologii, formu nebo hmotný nosič. Využít by se měla pravidla AACR, další oborové metodiky (např. ISBD), výměnné formáty (standard matrik v XML podobě, CEI, MASTER apod.) s ohledem na projekty pro zpřístupnění pouze těchto konkrétních typů archiválií (Manuscriptorium, Monasterium, soupis rukopisů AV ČR, soupis map AV ČR, soupis vedut AS MV, soupis pečetí AS MV ad.). Popis by se mohl týkat listin, korespondence, rukopisů, matrik, starých tisků, pečetí a typářů, fotografií a grafických vyobrazení, kartografických materiálů, technických výkresů, hudebnin, zvukových nahrávek, filmových a jiných audiovizuálních materiálů apod.

8. Tvorba názvů a jmen

Kapitola, která podrobně specifikuje zápis názvů a jmen osob či lokalit podle příslušných norem. Vedle používaných standardů by měla být využita hlava XII (Pravidla tvorby názvů archivních souborů) metodického návodu odboru archivní správy MV (č. j. AS-169/2-2005) a metodika tvorby autoritních záznamů Národní knihovny. Smyslem kapitoly je formalizovat (sjednotit) zápis názvů tak, aby názvy byly snadno dohledatelné ve sdílené databázi a využitelné jinými institucemi. Třebaže jde o problematickou a pro někoho citlivou oblast, mělo by dojít k vzájemným dohodám viz knihovnická pravidla a „tučné“ dodatky zahraničních archivních pravidel.

8.1. Osobní a rodová jména

8.2. Korporativní jména

8.3. Geografické názvy

9. Slovník termínů

Výklad odborných termínů použitých v ZP.

10. Křížové tabulky

Reference položek popisu na existující standardy a výměnné formáty. Tyto tabulky zajišťují přehledné porozumění archivního popisu pro odborníky z jiných odvětví (knihovnictví, muzejnictví) a zahraniční archiváře. Rovněž zajišťují mapování položek popisu pro vývojáře SW.

11. Příklady

Úplné příklady popisu archivního materiálu a původců v příslušných výměnných formátech.

III. Vybrané připravené texty nebo texty k diskuzi

1 Úvod

Základní pravidla pro zpracování archivního materiálu by měla přehlednou formou poskytnout návod, jak zpřístupňovat různé typy archiválií. Cílem takového metodického návodu je sjednocení archivního popisu tak, aby bylo možné vyměňovat tyto informace nejen mezi paměťovými institucemi, ale i v mezinárodním měřítku. Předpokládá se, že takový metodický návod se bude průběžně aktualizovat.

Samotný termín „zpracování“ nebyl dosud v Základních pravidlech pro zpracování archivního materiálu, vydaných Archivní správou ministerstva vnitra v roce 1958, ani v Archivní příručce, vydané stejným orgánem v roce 1965, jasně definován. Na místo toho uvádí obě metodiky výčet dílčích operací, které se do pojmu „zpracování“ zahrnují (vymezení fondu, třídění, pořádání, inventarizace) a takto definuje zpracování i zákon 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a jemu předcházející pokyny Archivní správy k evidenci archiválií. S takovým vymezením pojmu lze stále souhlasit, domníváme se však, že soubor těchto odborných činností lépe vystihuje pojem „zpřístupňování“. Tím je lépe vyjádřena skutečnost, že jeho cílem je předložení archiválií badatelské veřejnosti. Obdobně souhrnný pojem používá i cizí archivní terminologie, např. německá (Erschliessung), slovenská (sprístupňovanie), anglická (access) nebo francouzská (communicabilité) a ruská (dostup).

Vydání základních pravidel souviselo se vznikem jednotné sítě státních archivů v ČSR a po odborné stránce pravidla navazovala na různé metodické návody pro pořádání a popis archiválií vydávané v českých zemích již od 19. století. Dodnes vysoká odborná úroveň a použitelnost základních pravidel souvisí nepochybně s metodickou vyspělostí českého archivnictví, které již od počátku 20. století přijalo za svůj provenienční princip jako vůdčí myšlenku archivní teorie a praxe. Na rozdíl od předchozích návodů se základní pravidla vyznačovala myšlenkou univerzálního předpisu pro pořádání a zároveň pro popis, poprvé podala jasný návod na vymezení inventární jednotky pro různé druhy archiválií a archivních fondů. Poprvé je rovněž v podobě nadpisů pro skupiny inventárních jednotek v základních pravidlech naznačen prvek hierarchického popisu.

V následujícím období přistoupili archiváři v souvislosti s častějším přejímáním novodobých archiválií ke zpracování dalších dílčích metodických návodů pro zpřístupňování různých typů archivních fondů a této problematice se také věnovaly různé odborné studie (např. pro osobní fondy). Pod vlivem pronikání výpočetní techniky do archivnictví a příbuzných oborů a v souvislosti s prohlubující se standardizací v příbuzných oborech (knihovnictví, později muzejnictví) byl v tehdejší Státním ústředním archivu v Praze navržen tzv. jednotný formulář archivního inventáře (Václav Babička, Tomáš Kalina). V souvislosti s tím byly vymezeny různé typy archiválií s důrazem na co nejpřesnější definování inventární jednotky, a to nikoliv pouze z tradičního hlediska diplomatického, ale i z pohledu informatiky. Současně věnovali archiváři v tomto období zvýšenou pozornost tvorbě rejstříků k archivním pomůckám (Václav Babička, Milan Skřivánek). Od konce 80. let pak bylo učiněno několik pokusů o komplexní zpracování nových pravidel, tyto pokusy nebyly dovedeny ke konečnému cíli, jejich dílčí výsledky jsou však využity v této novelizaci.

Nejobecnějším důvodem, který dnes vede české archiváře ke snaze o vypracování zcela nových metodických pravidel pro zpřístupňování archiválií, jsou postupně se prosazující změny společenského, především pak kulturního, informačního a právního prostředí, v němž se české archivy, tak jako archivy ve většině vyspělých zemí ocitají.

V souvislosti s rozšiřováním lidských a občanských práv se stále naléhavěji uplatňují nároky občanů na svobodný přístup k informacím nejen ve sféře veřejné správy, ale i v oblasti v archivech uložených nejnovějších archiválií. Významným prostředkem k jejich zpřístupnění se stávají prudce se rozvíjející informační technologie, umožňující komunikaci občana nebo instituce se samotným původcem archiválií stejně jako se samotnými archivy. Ty se v tomto ohledu dostávají do stále pevnějších informačních vazeb na jiné tzv. paměťové instituce jako jsou knihovny, muzea apod. Jimi užívané metody popisu a evidence informačních záznamů se navzájem stále více pozitivně

ovlivňují, a to i v mezinárodním měřítku (různé druhy mezinárodních standardů pro popis dokumentů, pro výměnu elektronických dat aj.).

Důsledkem toho je snaha archivů o sladění vlastních oborových norem pro popis archiválií s metodikou popisu u jiných druhů institucí, aby byla zabezpečena co nejsnazší výměna informací i v mezinárodním měřítku. Snaha archivů zpřístupnit co nejrychleji přejímané dokumenty je vede k optimálnímu využití různých druhů dokumentárních soupisů, které vznikají ještě v etapě předarchivní u samotných původců předávaných dokumentů (ovlivňování úrovně předávacích soupisů, odborná role správních archivů apod.). Na druhé straně jsou však archivy konfrontovány se stále zpřesňovanými zákonnými normami, které poskytování informací omezují a jejichž cílem je chránit nejen bezpečnost státu, ale stále výrazněji i jednotlivé občany nebo instituce (osobní údaje, obchodní tajemství apod.).

Dostát oběma uvedeným protichůdným tendencím mohou české archivy co nejlépe pouze, pokud popisy v nich uložených archiválií budou co nejdůležitější, tedy co nejobektivnější. Jedinou cestou k tomu je kvalitní standardizace hierarchického popisu postihující jednoznačně všechny druhy archiválií a archivních souborů.

Faktory vedoucí k novelizaci základních pravidel:

- a) přestože zpracování archiválií vychází i nadále z provenienčního principu, je třeba reflektovat rovněž nové informační prostředí vytvářené moderními technologiemi (internet)
- b) propojení archivů s příbuznými paměťovými institucemi, návaznost na státní správu a globální informační systémy
- c) archivnictví a zejména popis archiválií jsou stále více ovlivňovány mezinárodními normami a dalšími dokumenty, potřeba zvýšení nutnosti výměny informací se zahraničím (kompatibilita dat)
- d) změna náhledu na pojetí archiválie nebo vymezení archivních fondů a sbírek, vznik nových typů archiválií, u nichž lze obtížně aplikovat tradiční způsob zpracování (elektronické dokumenty, periodické dokumenty, různé typy technické dokumentace)
- e) lze očekávat vliv standardizované spisové služby na tvorbu archiválií
- f) potřeba sjednocení popisu, kromě hierarchického jde zejména kontextuální popis. Každá popisová jednotka v rámci archivního souboru nebo jeho části by měla být dávana do souvislosti s příslušným popisem původce (opět standardizovaným), vychází ze strukturálního principu
- g) nový pohled na samotné původce (nejen z hledisek dějin správy, ale i sociologie, politologie a tzv. administrativní vědy), změna podoby registratur a registraturních systémů, které nedovolují aplikaci základních pravidel. Vyskytují se též nové typy původců netradičního charakteru, u jejichž vymezení tradiční kritéria nevyhovují (mezinárodní společnosti, víceúrovňoví původci).
- h) archivy výrazně proměňují funkci vůči veřejnosti, zejména v oblasti badatelských služeb, tlak veřejnosti na masivní zpřístupnění (popisů i dat v digitální podobě) on-line nebo síťově.

2 Popis instituce spravující archiválie: archivní průvodce

Tato kapitola je věnována popisu archivů a kulturně vědeckých institucí (muzea, knihovny, galerie, památníky, veřejné výzkumné instituce a vysoké školy), které uchovávají archiválie. Popis institucí, které uchovávají archiválie, poslouží především k vytvoření a udržování registru těchto institucí, který usnadní orientaci badatelské veřejnosti a umožní v reálném čase vytváření stále aktuálních adresářů. Zmíněný registr je možno využít jako základní vrstvu pro napojení archivních pomůcek v digitální podobě k institucím, čímž by vznikl celostátní „průvodce po archivech a kulturně vědeckých institucích“ v digitální podobě. Registr lze v zásadě využít i jako zdroj informací pro úřady a pro jednotlivé archiváře. V tomto ohledu může navázat na některé již existující, avšak pouze interně využívané registry, např. číselník archivů, správních archivů a kulturně vědeckých institucí udržovaný odborem archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra. Konkrétní podoba a možnosti využití registrů budou nepochybně v budoucnu ještě předmětem diskuse mezi archiváři.

V kontextu návrhu nových základních pravidel byl nejprve vytvořen obecný návrh popisu instituce. Tento návrh vycházel ze struktury povinných i volitelných údajů, jak je uvádí a popisuje mezinárodní standard ISDIAH – International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings. Následně byly vytvořeny příklady popisu institucí odpovídající standardu ISDIAH. Ty prošly diskusí v týmu zpracovávajícím návrh nových archivních pravidel. Právě tehdy bylo mj. rozhodnuto, že centrály státních oblastních archivů a státní okresní archivy budou v registrech tvořit samostatné položky. Popis instituce byl přizpůsoben českému prostředí, doplněny byly některé údaje vyplývající výhradně z české legislativy. Na jejich základě byly upraveny i příslušné příklady.

Popis zachycuje základní identifikační údaje instituce, kontaktní informace, údaje o podmínkách zpřístupnění archiválií a poskytovaných službách.

Po diskusi vznikly příklady popisů jednotlivých typů archivů a kulturně vědeckých institucí, tak, jak je vymezuje zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů. Za obecným výčtem navrhovaných údajů tedy následuje v příloze příklad popisu Národního archivu, státního oblastního archivu (centrála), státního okresního archivu, specializovaného archivu a soukromého archivu a muzea.

Popis instituce - elementy popisu

5.1 Oblasti identity

5.1.1 Identifikátor

5.1.2 Autorizovaná forma(y) názvu

5.1.3 Jiná/Paralelní forma(y) názvu

5.1.3a Odkazy viz též - názvy

Názvy předchůdců archivu s odkazem na databázi národních autorit

5.1.4 Typ instituce s archiváliemi

5.1.5 Předchůdci archivu nebo kulturně vědecké instituce a jejich historické vazby

5.2 Oblast kontaktů

5.2.1 Umístění a adresa(y) (opakuje se podle počtu badatelen)

5.2.1.1 Adresa

5.2.1.1.1 Typ adresy

Poštovní adresa/sídlo

5.2.1.1.2 Ulice

5.2.1.1.3 Číslo popisné

5.2.1.1.4 Číslo orientační

5.2.1.1.5 PSČ

5.2.1.1.6 Lokalita

5.2.1.1.7 Část lokality/Okres

5.2.1.1.8 Poštovní příhrádka

5.2.2.1 Spojení

5.2.2.2 Telefon

5.2.2.3 Fax

5.2.2.4 E-mail

5.2.3 Kontaktní osoby

Jméno

E-mail

5.2.3.1 Ředitel/vedoucí

5.2.3.2 Badatelna

5.2.3.3 Podatelna

5.2.3.4 Spisová služba a předarchivní péče

5.3 Oblast popisu

5.3.1 Dějiny instituce, její předchůdci a jejich historické vazby

5.3.2 Mandáty/Zdroje autority

- 5.3.3 Administrativní struktura
- 5.3.4 Spisová služba a akviziční politika
- 5.3.5 Budova(y)
- 5.3.6 Archiválie a jiné zdroje
- 5.3.7.1 Průvodce
- 5.3.7.2 Publikace o archivu
- 5.3.7.3 Informační systém

5.4 Oblast přístupnosti

5.4.1 Otevírací hodiny (5.4.1 - opakuje se podle počtu badatelen)

- 5.4.1.2 Data uzavření studovny

5.4.2 Podmínky a požadavky na přístup a využití

5.4.3 Přístupnost

- 5.4.3.1 Popis cesty
- 5.4.3.2 GPS
- 5.4.3.3 Mapa

5.5 Oblast služeb

5.5.1 Badatelské služby

- | | |
|--|-------------------------|
| 5.5.1.1 Předkládání archiválií | Okamžitě/Ve lhůtě |
| 5.5.1.2 Nutnost objednat místo dopředu | Ano/Ne |
| 5.5.1.3 Formuláře ke stažení | |
| 5.5.1.4 Vybavení badatelny | |
| 5.5.1.4.1 Počítač | Ano/Ne |
| 5.5.1.4.2 Čtečka | Ano/Ne |
| 5.5.1.4.3 Možnost připojení notebooku | Ano/Ne |
| 5.5.1.4.4 Možnost použít vlastní reprodukční zařízení | Ano/Ne/Jaké |
| 5.5.1.4.5 Filmování archiválií | Ano/Ne/Podmínky |
| 5.5.1.4.6 Rešerše | Ano/Ne/Podmínky |
| 5.5.1.4.6 Omezení přístupu | Fyzický stav archiválií |
| 5.5.1.4.7 Další podmínky nutné k zpřístupnění archiválií | Povolení vlastníka |

5.5.2 Reprodukční služby

- | | |
|--------------------------------------|--------|
| 5.5.2.1 Kopírka | Ano/Ne |
| 5.5.2.2 Kopie z mikrofilmu | Ano/Ne |
| 5.5.2.3 Digitální reprodukce | Ano/Ne |
| 5.5.2.4 Mikrofilm | Ano/Ne |
| 5.5.2.5 Termín vyhotovení reprodukcí | |

5.5.3 Veřejné oblasti (unifikovaný příklad)

Badatelna archivu je umístěna v druhém patře bez výtahu. Do budovy je bezbariérový přístup, na schodišti do vyšších pater je výtah pro vozíčkáře. Před budovou archivu je placené parkoviště. V archivu se nachází bufet a sociální zařízení. Na vyžádání je možno zakoupit publikace z produkce archivů a odboru archivní správy a spisové služby MV. Archiv pravidelně pořádá výstavy s regionální tematikou.

5.6 Oblast kontroly

- 5.6.1 Identifikátor popisu

- 5.6.2 Identifikátor instituce
- 5.6.3 Použitá pravidla nebo konvence
- 5.6.4 Status
- 5.6.5 Úroveň vnoření
- 5.6.6 Data vytvoření, opravy nebo vymazání
- 5.6.7 Jazyk(y) a písmo(a)
- 5.6.8 Zdroje
- 5.6.9 Udržovací poznámky

5.7 Akreditace a vztahy

- 5.7.1 Typ akreditace
- 5.7.2 Datum udělení akreditace
- 5.7.3 Datum vstupu akreditace v platnost
- 5.7.4 Datum odnětí/odevzdání akreditace
- 5.7.5 Zřizovatel resp. plní funkci zřizovatele
- 5.7.6 Příslušný správní úřad
- 5.7.7 Kontrolován kým
- 5.7.8 Výroční zpráva komu
- 5.7.9 Zasílá do druhotné evidence NAD

3 Archivní zpracování

3.1 Obecné vymezení archiválie

- a) pojetí z *hlediska společenské funkce*: archiválie patří do skupiny památek, které jsou běžně vnímány jako součást národního kulturního dědictví (ekvivalent: francouzský termín *patrimoine*, německý: *kulturelle Erbe*, anglický: *national holding*), v některých zemích bývá upraveno obecným zákonem (celková ochrana a evidence památek, též přírodních)
- b) archiválie *jako pramen informační*: využitelný pro právní a správní účely, s akcentem na praktické využití,
- c) archiválie *jako historický pramen*: jeden z nezastupitelných prvořadých typů historického pramene, v tradiční podobě vykazuje specifické rysy související s jeho původem. V poslední době se stírají pod vlivem metod historické práce rozdíly mezi typy historických pramenů, především z novějšího a nejnovějšího období.

3.2 Dvě současné pojetí archiválie z hlediska oboru archivnictví

- a) tradiční – ve smyslu definice v současném českém zákoně o archivnictví a spisové službě, kdy její vznik je spojován s formálním aktem výběru a hlavně evidence. To má dalekosáhlé důsledky pro celý obor, i pro pojmání archiválie ve společenském smyslu (viz výše). Teoreticky přitom vychází toto pojetí z principu provenienčního (vazba na původce), který ovlivňuje chápání archiválie ve všech archivních činnostech. Ve starším období dominantní princip pertinenci se přitom používá dnes pouze okrajově.
- b) komplexnější pojetí – vychází z obecnějšího chápání archiválie jako součásti národního kulturního dědictví (viz výše). V souladu s teorií tří věků (formulovanou poprvé francouzským archivářem Y. Perotinem) se stává dokument archiválií (má trvalou hodnotu) již v okamžiku svého vzniku. Podstatou této teorie, dále rozpracované a využívané ve francouzské a anglosaské oblasti, je rozlišení tří období života archiválie: 1) fáze administrativní, kdy je dokument využíván ryze prakticky; 2) fáze meziarchivní (není podmíněno jednoznačně existencí instituce tzv. meziarchivů) – kdy míra praktického využití klesá ve prospěch paralelního využívání jakožto historického pramene; 3) fáze archivní, kdy již naprosto převážila historická hodnota na

úkor administrativně-praktické. Platnost provenienčního a omezeně pertinenčního principu není při tomto pojetí nijak limitována.

3.3 Paměťové instituce

Paměťové instituce jsou archivy, knihovny, muzea a galerie. Zvláštním případem jsou některé tzv. kulturně vědecké instituce, kam se kromě muzeí a galerií řadí ještě památníky, veřejné výzkumné instituce a vysoké školy.⁹⁰

Základní cíle paměťových institucí jsou v zásadě shodné – uchování kulturního dědictví, ovšem naplňování těchto cílů dosahují různými prostředky a také se řídí různou legislativou. Dokumenty, které tyto instituce uchovávají, mají často povahu archiválie v komplexnějším pojetí, avšak nejsou tak evidovány a zpracovávány – typickým příkladem je Poštovní muzeum, kde většinu sbírek tvoří fakticky archiválie.

Definici jednotlivých paměťových institucí uvádí příslušná legislativa:

- a) **Archiv** je zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně; musí splňovat požadavky zákona, zejména se akreditovat u Ministerstva vnitra.
- b) **Muzeum** je instituce, která získává a shromažďuje přírodniny a lidské výtvořiny pro vědecké a studijní účely, zkoumá prostředí, z něhož jsou přírodniny a lidské výtvořiny získávány, z vybraných přírodnin a lidských výtvořin vytváří sbírky, které trvale uchovává, eviduje a odborně zpracovává, umožňuje způsobem zaručujícím rovný přístup všem bez rozdílu jejich využívání a zpřístupňování poskytováním vybraných veřejných služeb, přičemž účelem těchto činností není zpravidla dosažení zisku. **Galerie** je speciálním případem muzea specializovaného na sbírky výtvarného umění.
- c) **Knihovna** je zařízení, v němž jsou způsobem zaručujícím rovný přístup všem bez rozdílu poskytovány veřejné knihovnické a informační služby vymezené zákonem, především zpracování a zpřístupňování knihovnických jednotek

Principiálně se paměťové instituce odlišují v pojetí svých fondů (sbírek) a předmětů péče:

| Archiv | Muzeum (galerie) | Knihovna |
|--|---|---|
| Archivním fondem je soubor archiválií, který vznikl výběrem z dokumentů vytvořených činností určité fyzické nebo právnické osoby, organizační složky státu nebo územního samosprávného celku; archivní sbírkou soubor archiválií navzájem propojených jedním nebo několika společnými znaky (§2 písm. g) a h) zákona 499/2004 Sb.) | Sbírkou muzejní povahy je sbírka, která je ve své celistvosti významná pro prehistorii, historii, umění, literaturu, techniku, přírodní nebo společenské vědy; tvoří ji soubor sbírkových předmětů shromážděných lidskou činností. (§2 odst. 1 zákona 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy) | Knihovním fondem je organizovaný, soustavně doplňovaný, zpracováváný, ochraňovaný a uchovávaný soubor knihovnických dokumentů (§2 písm. c) zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon) |
| Archiválií je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve | Sbírkovým předmětem je věc movitá nebo nemovitost nebo soubor těchto věcí, a to přírodnina nebo lidský výtvoř. Jsou to ...písemnosti a tisky, negativy, fotografie, filmové záznamy, kresby a náčrtý vážící | Knihovním dokumentem je informační pramen evidovaný jako samostatná jednotka knihovního fondu knihovny |

⁹⁰⁾ § 11 odst. 5 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů

| | | |
|--|---|--|
| veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečeti, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence (§2 písm. e) zákona 499/2004 Sb.) | se k jednomu tématu či jedné osobnosti... (§2 odst. 2 zákona 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy; §2 odst. 2 písm. d) vyhlášky Ministerstva kultury 275/2000 Sb.) | (§2 písm. b) zákona č. 257/2001 Sb., knihovní zákon) |
|--|---|--|

3.4 Specifické vlastnosti archiválie

- Na rozdíl od ostatních druhů historických pramenů vzniká archiválie v naprosté většině případů výběrem. Zatímco při tradičním pojetí dochází k tomuto výběru až v poslední – historické fázi života dokumentu, a to převážně v rámci odborné činnosti příslušného archivu, v pojetí komplexnějším je dokument určen jako archiválie již při jeho vzniku, a to v rámci spisové služby původce. Příslušný archiv při odborném hodnocení pouze toto určení koriguje.
- Tradiční archiválie jsou na rozdíl od tištěných pramenů jedinečné, u nových typů tato vlastnost postupně mizí (zvláště elektronické dokumenty).
- Historická hodnota především u starších archiválií souvisí nejen s jejich informačním obsahem, ale i s hmotnou stránkou záznamu. U novějších druhů archiválií výpovědní hodnota nosiče klesá (reprodukční technologie, digitální archiválie).
- Rozhodující vlastnosti a hodnota archiválie se odvíjí od jejich vazby na původce (provenienční princip).
- Archiválie nejsou v naprosté převaze solitérní, vždy jsou součástí archivního fondu nebo sbírky. Tyto jsou obvykle součástí archivu (meziarchivu) a ten zase obvykle náleží do vyššího celku národního archivního dědictví. Tato hierarchická souvislost se odráží také ve způsobu jejich popisu – od spisových pomůcek přes různé druhy archivních pomůcek až po jejich evidenci na vyšší úrovni (původce po archivech a národní evidenci archivních fondů).

3.5 Akvizice archiválií

Archiválie vzniká z dokumentu v procesu výběru ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení, popř. akvizicí v muzeích, knihovnách, galeriích, památnících, veřejných výzkumných institucích a vysokých školách, přičemž nutnou podmínkou je zaevidování vybraných dokumentů v evidenci Národního archivního dědictví. V případě akvizice ve jmenovaných kulturně vědeckých institucích musí dokument splňovat zákonem o archivnictví a spisové službě stanovená kritéria.

Výběr archiválií je nejdůležitější činností archivu, kdy se rozhoduje, co se stane či nestane archiválií, resp. o další existenci dokumentů předkládaných k výběru. Tento výběr musí zohledňovat řadu faktorů a lze ho legislativně nebo metodicky objektivizovat pouze částečně.

Vybraní, legislativou definovaní původci (zejména z oblasti veřejné správy), mají povinnost předkládat všechny své dokumenty k výběru archiválií primárně ve skartačním řízení, což navazuje na jejich povinnost vést zákonem stanoveným způsobem spisovou službu. V některých ostatních případech je sice povinnost nabízet dokumenty k výběru mimo skartační řízení zákonem stanovena, avšak akvizice archiválií od většiny těchto tzv. soukromoprávních původců je více podobná nebo totožná s postupy získávání sbírkových předmětů v muzeích a galeriích.

Obecně se provádí akvizice archiválií v archivu pěti způsoby:

- výběrem archiválií na základě zákonné povinnosti původce nabízet dokumenty

- b) nákupem od původce nebo držitele archiválií, pokud jsou v jeho výhradním vlastnictví
- c) darem, kdy původce nebo držitel archiválie daruje bezúplatně archiv
- d) na základě nálezu archiválií
- e) na základě smlouvy o úschově (depozitu), kdy se archiv o archiválie stará, ale veškerá práva k disponování s nimi má jejich majitel (původce)

Akvizice dle písmena b) a c) jsou typické pro kulturně vědecké instituce a některé specializované archivy. Pokud archiválie zůstávají uloženy po provedení výběru u soukromoprávního původce nebo držitele archiválií, vede je příslušný archiv v evidenci Národního archivního dědictví a kontroluje podmínky jejich uložení.

Seznamy přejímaných archiválií je nutné požadovat, pokud je to možné, i v elektronické editovatelné podobě tak, aby je bylo možné použít jako přímý zdroj pro vznikající archivní pomůcky nebo vyhledávání prostřednictvím informačního systému archivu.⁹¹

Každá přejímka musí být evidována v přírůstkové knize archivu a současně na evidenčním listu NAD. Dokumentace k přejímce musí být vždy dohledatelná, neboť prokazuje způsob nabytí archiválií. Při zpracování archiválií je nezbytné zohlednit informace získané při přejímání archiválií a v rámci předarchivní péče o jejich původci, zejména:

- a) podmínky stanovené původcem (zejména dočasná nepřístupnost některých archiválií, zvláštní podmínky pro využívání stanovené v darovací nebo kupní smlouvě),
- b) prohlášení archiválií za zveřejněné (přístupné k nahlížení bez uplynutí třicetileté ochranné lhůty),
- c) vývoj organizace (životopis), vývoj spisové služby původce, především spisové plány a záznamy o jednání s původcem,
- d) legislativní podmínky týkající se zejména zákazu rozdělení archiválií (delimitace, přeřazení) a zákazu vyřazení archiválií (vnitřní skartace).

Přejímky lze fyzicky ukládat přírůstkově v rámci archivu nebo podle archivních souborů. V každém případě je nutné evidovat vazbu archiválií konkrétní přejímky na archivní soubor a na příslušné seznamy převzatých archiválií.

3.6 Vymezení archivního souboru⁹²

Archivní fond nebo archivní sbírka (souhrnně archivní soubory) jsou základními evidenčními jednotkami v našem archivnictví, jsou definovány legislativně a vymezují se i fyzicky, případně jasnou evidenční vazbou u odděleně uložených, zejména elektronických archiválií. Každá archiválie nebo jejich skupina musí být součástí jednoho archivního fondu nebo jedné archivní sbírky, v jejímž rámci se také zpracovává a zpřístupňuje.

Archivní soubor je vymezen na základě

- a) **provenienčního principu** u archivních fondů, kdy rozhodujícím hlediskem pro vymezení je konkrétní původce (korporace, fyzická osoba nebo rod); vazbu mezi ním a archiváliemi (fondem) nazýváme proveniencí.
- b) **pertinenčního principu** u archivních sbírek a v minulosti vzniklých archivních fondů, které obsahují jednotliviny nebo jejich skupiny různé proveniencí vzájemně propojené umělým pořadacím schématem nebo typem archiválií, popř. kombinací obou těchto přístupů.

⁹¹⁾ V souvislosti s digitálním archívem i výhodností elektronické podoby soupisů dokumentů se předpokládá formalizace seznamů tak, aby je bylo možné přímo importovat do systémů pro zpracování archiválií (realizované je toto např. ve Švýcarsku).

⁹²⁾ V kapitole byly převzaty s úpravami citace ze studie BABIČKA, Václav. *Vymezení archivního fondu*. In: *Evidence jednotného archivního fondu. Archivní teorie a metodika 8*. Praha : Státní ústřední archiv, 1993, s. 41-47. S ohledem na účel předkládané studie - navržení nových základních pravidel pro zpracování archivního materiálu - nejsou přímo převzaté jednotlivé pasáže v rozporu se standardním postupem zvýrazněny a přesně citovány. Tato skutečnost byla autorem původního textu odsouhlasena.

Před vymezením archivního souboru je třeba si uvědomit charakter archiválií, které jsou předmětem vymezení, tj. zda se jedná o fond nebo sbírku a jakého typu, od čehož se následně odvíjí i výběr pořádacího schématu:

- a) **Archivní sbírka** – není rozhodující, zda původcem či iniciátorem sbírky byl archiv, korporace nebo soukromá osoba, podstatné je, že sbírka nevzniká z organické činnosti původce (při výkonu její činnosti). Za sbírku se vždy považuje také soubor archiválií bez provenience vzniklý akvizicí paměťové instituce
- b) **Archivní fond korporace** – tvoří ho archiválie vzniklé z (úřední) činnosti organizace nebo skupiny osob, která je identifikována svým vlastním jménem a která vystupuje nebo může vystupovat jako celek (např. Ministerstvo vnitra, Policie ČR, Sdružení dobrovolných hasičů v Horní Lhotě, Charta 77, Volné běžecké sdružení „Prudká křeč“)
- c) **Osobní fond** – původcem fondu je jedna fyzická osoba nebo několik fyzických osob spjatých rodinnými a příbuzenskými vztahy, a to maximálně ve třech po sobě jdoucích generacích
- d) **Rodový archiv** - původcem fondu je několik fyzických osob z více než třech generací spjatých rodinnými a příbuzenskými vztahy.

Archiválie jednoho původce netvoří více archivních fondů, pokud pro to nejsou následující zvláštní důvody:

- a) fondy existují v různých archivech a není možné nebo vhodné je scelit (např. samostatné fondy územních pracovišť původce v různých archivech),
- b) fondy mají odlišný právní status (např. jeden z fondů je uložen v archivu na základě smlouvy o úschově nebo je uložen mimo archiv, druhý je v majetku zřizovatele archivu).⁹³

Z definice archivního fondu by měla vyplývat rovnice 1 původce = 1 archivní fond. V praxi platí, že archivní fond tvoří zpravidla archiválie jednoho původce, ale může obsahovat i archiválie dalších původců, a to v následujících případech:

- a) nepatrné torzo archiválií jednoho původce se připojí k archivnímu fondu jiného původce, pokud mezi činnostmi těchto původců existovala věcná či časová souvislost (např. korespondence rodičů v osobním fondu jejich potomka, dokumenty z likvidace původce, dokumenty o původci vydané po jeho smrti); dokumenty z období před existencí původce se nazývají priora, z období po jeho existenci posteriora,
- b) dokumenty předchůdce, které se staly archiváliemi, nástupce použil ke své (úřední) činnosti (pravá priora) a to nikoli pouze pro informativní nebo sběratelské účely (nepravá priora),
- c) jedná se o manipulaci, která vznikla při úřední činnosti původce a jeho předchůdců (s výjimkou tvorby sbírek akvizicí v paměťových institucích) a v registraturní etapě životního cyklu jsou spravovány jednotným způsobem; např. ke změně spisového plánu dochází se zpožděním a nástupce původce pokračuje v předchozí manipulaci.⁹⁴
- d) manipulace má charakter úřední sbírky vztahující se ke konkrétní agendě, je nebo by měla být součástí spisového plánu nebo je legislativně předepsána a zpravidla ji tvoří typové spisy (výstřížkový archiv ministerstva, spisy stavebního úřadu, osobní spisy, rejstříkové spisy, sbírka matrik a matričních dokumentů),
- e) rozdělení archiválií podle původců by narušilo kontext dokumentů (agendy) a zpřetrhalo informační vazby mezi nimi,
- f) jedná se o historickou archivní manipulaci vzniklou na základě pertinenčního principu umělým přemanipulováním archiválií více původců dohromady v archivu nebo obdobné instituci a tuto manipulaci nelze rozdělit z důvodů ztráty rysů provenience dokumentů (např. zničením původních obalů), zažitého způsobu citace nebo existence speciálních archivních pomůcek, které nelze trvale nebo dočasně nahradit, (fondy Stará manipulace v Národním archivu, fondy býv. Studijního ústavu Ministerstva vnitra aj.)

⁹³) Je otázkou, zda by v některých případech neměly být evidovány archiválie jako dvě části jednoho archivního fondu, což ovšem celostátní evidenci archivních fondů neumožňuje (rozdílný vlastnický status).

⁹⁴) Např. po vzniku ČSR nebyla uzavřena registratura Českého místodržitelství, ale Zemská správa politická v Praze na ni navázala a manipulační období zahájené v roce 1911 uzavřela až v roce 1920.

- g) jedná se o agendy pocházející z činnosti původce, které však byly spravovány jako integrální součást spisové služby jiného původce (např. Rada vlády pro bezpečnost silničního provozu⁹⁵ atd.); ve výjimečných případech, zpravidla pokud byla agenda zcela oddělena od ostatních agend původce, může být osamostatněna a vytvořen samostatný archivní fond (např. fond Branné hospodářství v Národním archivu⁹⁶)

V případech neuvedených v předcházejících odstavcích je nutné archiválie vyčlenit do příslušného archivního souboru, jedná se zejména o situace, kdy

- a) při uložení ve spisovně nebo po převzetí do archivu došlo k smísení dokumentů různých původců,
- b) existuje archivní fond, do kterého přísluší nepatrné torzo archiválií dle písm. a) předchozího odstavce,
- c) archiválie jsou nepravými priority dle předchozího odstavce
- d) jedná se o pertinenčně tvořené sbírky, které vznikly vynětím archiválií v archivu nebo obdobné instituci a nejsou historickými archivními manipulacemi dle písm. f) předchozího odstavce
- e) jde o úřední dokumenty (zpravidla hromadně se vyskytující) doručené původci k informaci, které však nemají rysy jeho provenience (nebo jen nepatrné, např. podací razítko) a zpravidla byly vyřízeny vzetím na vědomí; pokud existuje archivní fond odesílatele dokumentu nebo je vhodné ho založit (předpokládá se, že vznikne), zařadí se zmíněné dokumenty do něj (např. výroční zprávy Rady pro rozhlasové a televizní vysílání jako součást ke zničení vyřazované parlamentní agendy ve spisovně ministerstva, kolegia ministerstev převzatá Státním ústředním archivem z Archivu Kanceláře prezidenta)⁹⁷
- f) jde o úřední dokumenty, které se nacházejí neoprávněně v osobním fondu (jeho zůstavitel nebyl oprávněn k jejich získání do vlastnictví)

Vymezení archivního souboru zůstává velmi důležitým úkonem z hlediska vypovídací hodnoty archivního fondu, i když oproti minulosti již neslouží současně k definování původce. Tuto funkci plní jiná informační vrstva – evidence původců – napojená prostřednictvím provenience na archivní soubory nebo jejich části (popř. i na jednotlivé archiválie např. uvnitř sbírky paměťové instituce).

Vlastní vymezení archivního souboru je proces, který může proběhnout při přejímání archiválií do archivu (i v rámci spisovny původce), při zapsání do evidence NAD nebo nejpozději při zpracování fondu v rámci jeho třídění a pořádání. Vymezení archivního fondu znamená jeho věcné, časové a fyzické ohraničení a systémové zařazení mezi ostatní fondy národního archivního dědictví. Vždy k novému ověřování vymezení fondu, případně k jeho korektuře dochází při zařazování dodatků a přírůstků.

Určujícím pro vymezení archivního fondu podle provenience je také posouzení, zda je původce samostatný a splňuje tedy zejména následující požadavky nebo jejich podstatnou část:

- a) funkční a organizační samostatnost, projevující se i samostatnou spisovou službou,
- b) právní akt o vytvoření, kompetenci a jednacím řádu,
- c) samostatná bilance a běžný účet v bance,
- d) samostatný organizační řád,
- e) vlastní pečeť nebo razítko,

⁹⁵) V roce 1990 vzniklá Rada vlády pro BESIP splňuje všechny předpoklady být samostatným původcem, ovšem agendu spravovalo nejprve Ministerstvo vnitra 1990-1992, následně Ministerstvo vnitra ČR 1993-1998, Ministerstvo dopravy a spojů 1998-2001 a Ministerstvo dopravy od 2001. V prvních letech existence navíc funkci sekretariátu vykonával Ústav silniční a městské dopravy.

⁹⁶) Jde o vytvoření fondu ze série. Agenda se vyřizovala postupně v rámci Československých závodů kovodělných a strojírenských, (předchůdcem v této agendě bylo prodejní oddělení Škodových závodů v Praze), Českých závodů těžkého strojírenství, Českých závodů všeobecné kovovýroby (ČZVK), následně tvořila samostatnou skupinu BH v Ministerstvu těžkého strojírenství (MTP) a Ministerstvu vnitřního strojírenství, vše v letech 1945-1951. Stále stejný útvar byl začleněn postupně do řady organizací, přičemž navíc MTP-BH organizačně podléhala stále ČZVK, ale vzhledem k celorezortní působnosti vystupovala navenek jako součást MTP.

⁹⁷) Zmíněné dokumenty jsou za tímto účelem většinou vybírány již ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení; v některých případech mohou být zařazeny i do sbírek (např. ukázky přání k novému roku)

- f) hlavička na dopisním papíře,⁹⁸
- g) vydává stanoviska nebo rozhodnutí vlastním jménem.

Pro vznik samostatného archivního fondu není tedy rozhodující samostatnost organizační, dislokační nebo registraturní. Např. Volební soud 1920-1939 byl samostatným právním subjektem, i když funkce soudců a administrativního aparátu vykonávali soudci a úředníci Nejvyššího správního soudu a registratura Volebního soudu byla uložena ve spisovně Nejvyššího správního soudu. Naopak, důvodem vzniku samostatného archivního fondu není rozsah dokumentů nebo převzaté členění z jiné instituce – to lze zabezpečit na nižších úrovních archivního popisu.⁹⁹

Rozhodný význam pro vymezení archivního fondu má vznik a zánik původce, zásadní reorganizace původce zpravidla spojená se změnou věcné nebo územní působnosti (např. reorganizace ministerstev po Mnichovu, kdy ukončilo činnost ministerstvo veřejného zdravotnictví a tělesné výchovy a bylo ustaveno ministerstvo sociální a zdravotní správy) nebo změna statutu instituce (např. Československý ústav zahraniční, před válkou působící na spolkovém základě, byl po válce obnoven jako státní instituce). Naopak se nepřihlíží ke změně původce přejmenováním bez změny jeho věcné působnosti (např. Ministerstvo národní obrany – Ministerstvo obrany, Státní technická knihovna – Národní technická knihovna), delimitace některého organizačního útvaru do jiného úřadu nebo dílčí změna věcné působnosti (např. převedení agendy pojišťovnictví a spořitelen z Ministerstva vnitra do Ministerstva financí, delimitace Správy pro dopravu z Ministerstva vnitra do Ministerstva dopravy apod.), změna podřízenosti (např. Sbor nápravné výchovy, přeřazený z resortu spravedlnosti do resortu vnitra a zpět), změna sídla, změna vnitřní organizační struktury původce, změna organizace spisové služby a hranice manipulačního období, volební nebo funkční období, nepodstatné věcné a územní změny kompetence apod.

Je-li soubor archiválií vnitřně členitý, avšak rozdílů a předělů mezi jeho částmi nejsou dostatečným důvodem pro rozdělení do jednotlivých fondů, vzniká složitý archivní fond. Tento typ archivního fondu signalizují např. decentralizovaná spisová služba u původce, existence útvary spisoven, vedení několika řad registraturních pomůcek apod. Z hlediska archivního zpracování bývají části složitěho archivního fondu dosti autonomní, ale tato autonomie se nesmí zaměňovat s fondovou samostatností a při zpracování autonomní části fondu je třeba mít na zřeteli fondový celek. Současně není možné vyčleňovat z archivního fondu některé druhy archiválií a vytvářet z nich zvláštní archivní soubory na sbírkové principu (fotografie, filmy, listiny apod.).

Podle potřeby je možné složitý archivní fond dělit na

- 1) **části archivního souboru**, které jsou tvořeny archiváliemi jednoho nebo více manipulačních období, organizačních útvarů nebo agend, popř. druhů archiválií (např. registraturních pomůcek, fotodokumentů); části archivního souboru se evidují v celostátní evidenci NAD na dílčích evidenčních listech,
- 2) **série**, kdy archiválie v nich tvoří jeden celek spravovaný stejným registraturním systémem nebo pocházejí ze stejného způsobu shromažďování nebo jsou takto spravovány z jiného důvodu (platí i pro řadu případů rozdělení dle druhů archiválií – např. odděleně spravovaná fotodokumentace); série se evidují v informačním systému archivu.¹⁰⁰

⁹⁸⁾ Avtokratov, V. N. *Fondirovanije i učot dokumentov*. In: *Trudy VNIIDAD*, 1978, č. 7, s. 23. Citováno dle BABIČKA, Václav. *Vymezení archivního fondu*. In: *Evidence jednotného archivního fondu. Archivní teorie a metodika 8*. Praha: Státní ústřední archiv, 1993, s. 44, pozn. 4. Doplněno.

⁹⁹⁾ Příkladem zcela chybného vymezení archivních fondů je Archiv bezpečnostních složek, kdy jsou fondy tvořeny jednotlivými organizačními útvary původce, přičemž jeho archivní fond - Federální ministerstvo vnitra - vůbec neexistuje.

¹⁰⁰⁾ Upravená definice dle standardu ISAD(G); jiným příkladem je konkrétnější definice australská: „je to skupina dokumentů (jednoho nebo více) se společnou identitou (číselnou, abecední, chronologickou nebo jinou sekvencí), systémem manipulace (jako výsledek téhož procesu shromažďování a správy) a obecně ve stejném formátu, shromážděná u korporace nebo fyzické osoby. Vyplýve-li to z organizačních změn, může být série v průběhu času shromážděná u více jak jedné korporace.“ Srv. KUNT, Miroslav: *Archivnictví v Austrálii - Zpracování archiválií aneb provenienční princip bez tvorby fondu*. Prezentace na konferenci Pobočky České informační společnosti při Národním archivu, 2008. Dostupné z <<http://asta.nacr.cz>>

Části fondu a série musí být vždy hierarchicky vázány na konkrétní archivní soubor, série případně na příslušnou část fondu. Jejich hlavním účelem je poskytnout možnost evidenčního i fyzického členění složitých archivních fondů například pro účely jejich postupné zpracovávání.

Tohoto členění je možné využít i u archivních sbírek, případně některé archivní sbírky začlenit do fondu původce jako jeho část.

Součástí vymezení archivního souboru je i stanovení jeho názvu a časového rozpětí, které se řídí metodikou uvedenou v kapitole 8.¹⁰¹

3.7 Pořádání archivního souboru

3.7.1 Získání přehledu o archivním souboru a jeho stavu

Před zahájením zpřístupňovacích prací je nezbytné:¹⁰²

- a) vymezit archivní soubor nebo jeho části u složitých archivních fondů (provést třídění),
- b) zjistit údaje z aktuální evidence NAD a z přehledů o uložení archiválií a získat tak základní informace o archivním souboru a jeho uložení v archivu,
- c) zjistit, zda jsou materiály připravené ke zpracování kompletní, zda nejsou další uloženy ve spisovnách, u původce nebo jeho nástupce (dědice) a zahájit jednání vedoucí k získání těchto archiválií nebo zaznamenat pro účely archivní pomůcky jejich existenci,
- d) zjistit na základě evidence archivních souborů, zda část archiválií téhož původce není uložena v jiném archivu. Pokud se nacházejí archiválie téhož původce v akreditovaném archivu v ČR, nepokračovat ve zpracování, ale zahájit jednání o scelení archivních souborů dle zákona č. 499/2004 Sb. Teprve po rozhodnutí ministerstva vnitra lze zahájit zpracování archivního souboru.
- e) provést rozbor obdobných archivních souborů a jejich zpracování ve vlastním i v jiných archivech a vyhodnotit jejich dochovanost,
- f) ověřit, zda byl archivní soubor nebo jeho část v minulosti již archivně zpracován (např. v jiném archivu), zajistit archivní pomůcky (i neschválené), předávací soupisy, spisové plány apod.,
- g) zběžně provést průzkum archivního souboru, archivní registratury archivu a dostupné literatury se zaměřením na spisovou manipulaci, spisové a organizační normy, historii a kompetence původce, dochovanost registraturních pomůcek, přítomnost archiválií vyžadujících oddělené uložení (např. deskové negativy) a restaurátorský zásah,
- h) prostudovat nabývací dokumentaci k archivnímu souboru (záznamy o přejímkách, smlouvy), zda neobsahuje zejména omezení pro zpracování, zpřístupnění nebo vnitřní skartaci,
- i) zvážit časovou a prostorovou náročnost a možnost (nutnost) spolupráce více pracovníků.

Informace zjištěné v bodech a) až i) není nezbytné formalizovat do písemné podoby.

3.7.2 Výběr pořadacího schématu

Vnitřní struktura archivního souboru před pořádáním je ovlivněna zejména registraturním stádiem životního cyklu dokumentů (od jejich vzniku do provedení výběru archiválií), kvalitou uspořádání před předáním do archivu a způsobem vymezení archivního souboru (viz výše). Vždy je nutné upřednostnit původní uspořádání archivního souboru, pokud je tvořeno na základě spisového plánu nebo jiného schématu uplatněného před provedením výběru archiválií (manipulace u původce, který nepoužíval spisový plán).

¹⁰¹⁾ Navrhuje se převzít do přílohy základních pravidel ke kapitole 8 příslušné části Metodického návodu odboru archivní správy MV k vedení evidence Národního archivního dědictví podle vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Ministerstvo vnitra, čj. AS-169/2-2005.

¹⁰²⁾ Vychází částečně z *Metodického návodu ředitele SÚA* z 24.6.1998

Na základě volného provenienčního principu se připouští změna vnitřní struktury archivního souboru. Umělou manipulaci archivního souboru uplatníme na celý fond nebo na jeho části v případě

- a) rozsáhlé nečleněné chronologicko-numerické řady (desítky kartonů)
- b) když nebyl na dokumenty uplatněn spisový plán nebo jiné schéma třídění
- c) pokud je jeden spisový znak tvořen velkým celkem, který nelze bez rozdělení snadno popsat (např. nevhodně použité spisové znaky „korespondence“)
- d) pokud existuje celostátní metodika pro zpracování archivních fondů daného typu a je v ní umělá manipulace předepsána¹⁰³

Archiválie nebo jejich skupiny lze uměle přetřídit podle několika hledisek, případně v jejich kombinaci:

- a) věcně (obdoba spisového plánu)
- b) podle organizační struktury (dle původní nebo mírně upravené vnitřní organizace)
- c) podle diplomatických kategorií v případě starších fondů, vycházejících ze středověké diplomatiky (pořadí skupin: listiny, úřední knihy, registraturní pomůcky, spisy, účetní materiál, mapy a plány, pečetidla, ostatní)
- d) podle společného znaku abecedně, časově, nebo teritoriálně (např. čísla domu, osobního jména, názvu státu - uplatní se na série tvořené typovými spisy)
- e) podle klíčových slov u nemanipulovaných elektronických dokumentů

Rozhodnutí o rozsahu (hloubce) přemanipulování archiválií musí vycházet z přístupnosti pro budoucího uživatele a z rozsahu prací nutných s ohledem na přemanipulování a popis archiválií (pracnost popisu se při heterogenní struktuře zvyšuje, extrémní je u chronologicko-numerických řad). Přeznačení celých skupin jednoho spisového znaku na jiný, stejně jako zařazení archiválií bez označení do existujícího schématu se nepovažuje za umělou manipulaci.

3.8 Vnitřní skartace, přeřazení a delimitace archiválií

Vnitřní skartaci rozumíme dodatečné vyřazení dokumentů bez trvalé hodnoty ke zničení archivem, kde jsou uloženy. Tyto dokumenty mohou být mezi archiváliemi zejména proto, že při provádění skartačního řízení nebylo z odborných, časových nebo prostorových důvodů možné provést podrobný výběr popř. při výběru mimo skartační řízení byly převzaty dokumenty bez trvalé hodnoty s ohledem na zůstavitele fondu (týká se především osobních fondů). Při třídění archiválií z různých přejímek se také objevuje multiplicita (totožné, nadpočetné dokumenty), kterou je vhodné redukovat ponecháním jednoho až tří exemplářů podle významu jejich obsahu. Za vnitřní skartaci se nepovažuje vyřazení obalových materiálů (desky, přebaly, kartony apod.), kdy nedochází k vyřazení žádných dokumentů.

Vnitřní skartaci nesmí být vyřazeny dokumenty vzniklé do roku 1850, dokumenty z oborů průmyslové a zemědělské výroby, úvěrové soustavy a pojišťovnictví, finančního a důlního podnikání včetně patentů na významné vynálezy vzniklé do roku 1900, fotografické záznamy vzniklé do roku 1900, zvukové záznamy vzniklé do roku 1930, filmové záznamy vzniklé do roku 1930 a obecně dokumenty, které mají trvalou hodnotu danou jejich politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem.¹⁰⁴

¹⁰³) Např. Zásady pro pořádání archivů měst a obcí. Rámcové zásady pro zpracování archivů biskupských a kapitulních a archivů řeholních institucí. Zásady pro pořádání archivů měst a obcí. Zásady pro zpracování fondů zemědělsko-lesnických oddělení státních archivů. Zásady pro pořádání archivů měst a obcí. Návod pro zpracování fondů státních zastupitelstev. Zásady pro pořádání archivů měst a obcí. Návod pro zpracování fondů krajských soudů. Zásady pro pořádání archivů měst a obcí. Návod pro zpracování fondů okresních soudů - katalogizace. Zásady pro pořádání archivů měst a obcí. Návod pro zpracování fondů okresních soudů - skartace a inventarizace. Zásady pro pořádání archivů měst a obcí. Návod pro zpracování fondů okresních úřadů. Zásady pro pořádání archivů měst a obcí.

¹⁰⁴) Zákaz vyřazení definuje vyhláška 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Oproti znění z roku 2004 není zakázáno vyřazení dokumentů uvedených v příloze 2 k zákonu 499/2004 Sb.

S výjimkou vyřazení multiplicit se vyřazení dokumentů institucionálních původců po roce 1918 konzultuje s pracovníkem odpovědným v příslušné oblasti za předarchivní péči, který zprostředkuje kontakt s původcem nebo jeho právním nástupcem, případně objasní důvody výběru příslušných dokumentů. Rovněž je nutné respektovat ustanovení darovacích, kupních a depozitních smluv a objektivizační kritéria pro výběr archiválií stanovená zákonem o archivnictví a spisové službě. Samozřejmá je znalost agend původce a jeho úřadování.

Rozlišují se dva druhy vnitřní skartace:

- a) Multiplicita a dokumenty, u nichž je prokázáno, že nemají trvalou hodnotu, se vyřazují po převzetí, při třídění nebo při zpracování. O každé vnitřní skartaci musí být pořízen úřední záznam, který se zakládá k dokumentaci příslušného archivního souboru nebo přejímky. Úbytek dokumentů musí být evidován jako vnitřní změna v evidenci NAD. Úřední záznam musí vždy obsahovat: číslo jednací, název a číslo archivního souboru, obsahovou charakteristiku vyřazovaného materiálu, počet běžných metrů, počet a druh vyřazovaných evidenčních jednotek. Evidenční jednotky u neuspořádaných dokumentů je možné určit přepočtem na kartony dle pravidla 1 bm = 8 ka.
- b) V případech, že jsou vyřazovány vnitřní skartací celé archivní soubory,¹⁰⁵ musí být vypracována žádost, která se zašle Ministerstvu vnitra. Žádost musí obsahovat označení subjektu podávajícího návrh, označení archivního souboru a důvod jeho vyřazení a stejnopis jeho aktuálního evidenčního listu NAD; archivní soubor lze následně vyřadit na základě rozhodnutí Ministerstva vnitra a to formou vnitřní změny příslušného typu.

Přeřazení a delimitace archiválií znamená přesun archiválií nebo skupin archiválií do jiného archivního souboru v rámci archivu (přeřazení) nebo mimo archiv (delimitace). Důvody pro ně jsou uvedeny v kapitole Vymezení archivního souboru. Mohou nastat následující případy:

- a) Dokumenty jsou přeřazovány do jiných archivních souborů v rámci archivu, popř. vytvářejí nový archivní soubor. V takovém případě se pořídí stručný úřední záznam, který se založí do spisu archivního souboru, z něhož dochází k přeřazení. Současně musí být evidence NAD doplněna o záznam vnitřní změny.
- b) Dojde-li k delimitaci mimo archiv a nejedná-li se scelení archivních fondů, musí být delimitace předem dohodnuta mezi zúčastněnými subjekty. O delimitaci se vypracuje spis s úředním záznamem obsahujícím potvrzení o převzetí dokumentů a po provedení je delimitace zaznamenána jako vnější změna (úbytek). Spis se uloží do dokumentace archivního souboru nebo jako součást evidence úbytků.
- c) Pokud delimitace mimo archiv vede ke scelování archivních souborů, tzn. je delimitován celý archivní soubor, musí předávající archiv požádat o schválení dohody mezi nimi Ministerstvo vnitra. Žádost obsahuje stejnopisy evidenčního listu NAD, přesnou charakteristiku přemísťovaných archiválií vyjádřenou v evidenčních jednotkách a metrů, u zpracovaných a inventarizovaných archiválií je přiložen i soupis předmětných archiválií. Obdobně se postupuje při návrhu na scelení, kdy neexistuje dohoda předávajícího a přejímajícího; Ministerstvo vnitra v takovém případě rozhoduje ve správním řízení.
- d) Pokud jsou přeřazovány nebo delimitovány multiplicity (např. tisky), postupuje se obdobně jako v případech a) a b).
- e) Archiv nebo kulturně vědecké instituce předávající archiválie oznámí delimitaci Ministerstvu vnitra, pokud nejde o výjimku již udělenou tímto ministerstvem. Realizace delimitace je v praxi omezena ustanoveními archivního zákona, jiné legislativy a případnými vlastnickými právy k archiváliím.

3.9 Evidenční jednotky

Návaznost na celostátní evidenci archivních fondů a přehled o jednotlivých druzích archiválií zabezpečují evidenční jednotky. Jejich úkolem není vymezení archivního souboru (i když

¹⁰⁵) Přehodnocení významu archiválií podle § 17 odst 2 písm a) zákona 499/2004 Sb.

i to je v případě sbírek dle druhů archiválií možné) ani na jejich základě není tvořeno pořádací schéma. Prvořadým úkolem evidenčních jednotek je zabezpečit evidenci Národního archivního dědictví.¹⁰⁶ Pro archiválie se použijí následující evidenční jednotky (bez ohledu na jejich dobové názvy apod.), neuvedené archiválie se zařadí do obsahově vhodné evidenční jednotky:

- a) **Balík** bez ohledu na jeho velikost a druh obalu (např. pořadače, přepravky) a to pouze pro nezpracované archiválie; pro evidenci nezpracovaných archiválií lze současně použít všechny následující evidenční jednotky, pokud je možné je rozlišit. Při jejich počítání se uvádí prostý počet.
- b) **Archivní karton** umožňující uložit 8 až 20 cm archiválií je evidenční jednotkou pro archiválie, které se neevidují způsobem uvedeným dále v písm. c) až l)
- ba) **Digitální dataset** je sada dat vytvořená nebo spravovaná prostřednictvím výpočetní techniky. Člení se na digitální přejímky, které představují každá snímek dat za určité období, zpravidla jeden rok. Uvádí se včetně data vytvoření snímku, počtu záznamů a jejich celkové velikosti vyjádřené v bytech. Je evidenční jednotkou pro archiválie, které se neevidují způsobem uvedeným dále v písm. c) až l).
- c) **Fascikl** umožňuje uložit zpracované archiválie, které není možné uložit do kartonů (balíky, desky) a současně na ně nelze vztáhnout některou z evidenčních jednotek uvedených dále v písm. d) až l).¹⁰⁷
- d) **Kartotéka/databáze** je speciální případ písm. b) nebo c) zpravidla reprezentovaný kartotéční zásuvkou nebo kartotéční krabicí a sloužící pro ukládání souboru systematicky seřazených samostatných listů obsahujících informace k určité agendě či tématu a vedených obvykle v předepsané nebo účelově vytvořené formě (formuláři). Evidenční jednotkou Kartotéka/databáze se rozumí jedna kartotéční krabice nebo jedna kartotéční zásuvka, která neobsahuje archiválie uvedené dále v písm. e) až l) nebo digitální dataset obsahující jednu databázi bez ohledu na její vnitřní strukturu.
- e) **Registraturní pomůcka** umožňuje vyhledávat na základě věcných nebo číselných kritérií spisy nebo dokumenty, zpravidla neobsahuje podrobnou charakteristiku jednotlivých spisů nebo dokumentů. Pro spisové pomůcky používané a vytvořené původcem; počítá se počet knih, sešitů, kartotéčních krabic, archivních kartonů nebo digitálních datasetů:
 - ea) **Podací protokol/podací deník** = registraturní pomůcka spisové služby evidující dokumenty přírůstkovým způsobem v rámci daného období nebo daného spisového znaku a obsahující jejich podrobnou charakteristiku (též knihy došlé a odeslané pošty)
 - eb) **Index/rejstřík** = abecední seznam osobních, místních nebo věcných hesel, pomocné knihy spisovny (číselníky cizích čísel, číselník uložených spisů, evidence oběhu pokud není vedena v podacím deníku apod.)
 - ec) **Elench/repertář** = zaznamenává podle jmen nebo věcných hesel v abecedním pořádku nebo v uspořádání podle uložení spisy určitého registraturního oddělení nebo i celé registratury, po případě s různými podřadími a stručným obsahem.¹⁰⁸
- f) **Listiny** písemně svědčí o právním pořízení a jsou vybaveny náležitými vnějšími a vnitřními znaky a prostředky ověření předepsanými nebo užívanými v době jeho vzniku. Mají vnější znaky provázející zlistinění závažného právního aktu (např. pergamen, pečeť, slavnostní formu, atypický formát apod.).
 - fa) **Listiny do roku 1526** = V této evidenční jednotce se evidují jednotlivě všechny originály listin a jejich ověřených opisů vzniklých do roku 1526.

¹⁰⁶) Popis evidenčních jednotek upřesňuje ten současný, uvedený ve vyhlášce 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Předpokládá se, že se uvedená upřesnění promítnou v budoucnu do legislativy.

¹⁰⁷) Zásadní změnou je zrušení povinnosti evidovat účetních spisy jako fascikl.

¹⁰⁸) Doporučuje se zvážit sloučení evidenční jednotky Elench a Repertář do jedné, dále nerozlišované evidenční jednotky dle uvedené definice.

fb) **Listiny po roce 1526** = Jako listiny po roce 1526 se evidují pouze originály listin vydaných panovníkem, šlechtou a originály mezinárodních a mezistátních smluv uzavřených z rozhodnutí panovníka, vlády nebo zákonodárského sboru státu nebo země a podepsané panovníkem, prezidentem, vládou nebo na základě jejich zmocnění.

g) **Úřední knihy, rukopisy a tisky**

ga) **Úřední kniha** má zpravidla vnější podobu vázané knihy. Za úřední knihy se považují rovněž archiválie níže uvedeného obsahu a typu, které nemají vázanou podobu, splňují však všechna následující kritéria – mají jednotnou úpravu, jsou členěny podle jednotných časových jednotek (např. podle roků) a jsou pročíslvány.¹⁰⁹ Knihy uložené v kartonech se vykazují jako jednotliviny a kartony, ve kterých jsou tyto knihy uloženy, se v tomto případě za evidenční jednotky nepovažují (pokud neobsahují další archiválie dle písm. b). Příkladem knih jsou knihy městské, knihy městských financí, městské správy, knihy cechovní, knihy vedené u vrchnostenských úřadů (urbáře, knihy rychtářské) a knihy kancelářské s výjimkou registraturních pomůcek (formuláře, konceptáře, kopiáře, manuály, registra aj.), školní katalogy, konferenční protokoly, u fondů spolků, politických stran a družstev pak zejména knihy zápisů o jednání výborů, představenstev aj. Jako úřední knihy se uvádějí i účetní knihy a katastry a kroniky s výjimkou kronik, jejichž původcem je fyzická osoba, rodina nebo rod.

gb) **Rukopisy** jsou písemné archiválie neúřední povahy, které mají charakter literárního nebo vědeckého díla s výjimkou hudebnin, tj. jsou jedinečným výsledkem tvůrčí činnosti autora a jsou vyjádřeny v jakékoli objektivně vnímatelné podobě včetně podoby elektronické.¹¹⁰ Rukopis je charakterizován zpravidla autorem a názvem, případně úmyslem ho zveřejnit. Pokud jsou archiválie svázané do konvolutu, považuje se za jeden rukopis celý svazek (v elektronické formě obdobně celý dataset). Rukopisy jsou zejména diplomové, disertační aj. habilitační práce (obecně školní díla), kroniky a pamětní knihy, jejichž původcem je fyzická osoba, rodina nebo rod, rukopisy literárních a vědeckých děl. Za evidenční jednotku „rukopisy“ se nepovažuje korespondence a dokumenty zařaditelné do evidenčních jednotek uvedených v písm.g) až gf).

gc) **Hudebniny** = Jímí se rozumí psané nebo tištěné hudební nebo hudebně dramatické dílo (text díla nebo partitura), kterou lze charakterizovat obdobně jako rukopis dle písm. gb).¹¹¹

gd) **Neperiodické tisky** = Jsou to rozmnoženiny nebo elektronické dokumenty charakterizované zpravidla autorem a názvem určené k šíření (zpravidla veřejnému), které jsou vydávány jednorázově, nejvýše jednou ročně anebo po částech i častěji, tvoří-li obsahově jeden ukončený celek.¹¹² Za neperiodické tisky se nepovažují hudebniny a další tištěné nebo jako rozmnoženiny vydávané dokumenty zařaditelné do evidenčních jednotek uvedených v písm.ge) až gg), i) a j).

ge) **Periodické tisky** = Jsou to rozmnoženiny nebo elektronické dokumenty vydávané postupně v samostatných částech spojených společným názvem, označením posloupnosti (např. průběžným číslováním), jednotnou úpravou a obsahovým zaměřením v pravidelných intervalech se záměrem stálého pokračování. Jsou určeny k šíření (zpravidla veřejnému) a vychází opakovaně, ať už v

¹⁰⁹) Může být psaná ručně nebo vydaná tiskem (stenografické protokoly parlamentů). Patří mezi úřední knihy i sbírky oběžníků, věstníky apod.?

¹¹⁰) Návrh je zásadní změnou proti současnému stavu, kdy jakýkoli dokument nevzniklý z úřední činnosti by byl rukopisem (např. korespondence). Obdobně rukopisem, jak ho definují katalogizační pravidla AACR2R jsou i dokumenty úřední včetně listin. Proto se navrhuje rukopis definovat s pomocí ustanovení autorského zákona a jeho definice díla.

¹¹¹) Navrhuje se zrušit možnost uvádět hudebniny jako rukopisy.

¹¹²) Definice za pomoci zákona 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích.

pravidelných či nepravidelných intervalech.¹¹³ Periodickými tisky jsou např. noviny, časopisy, periodické sborníky a ročenky a výstřižky z periodických tisků. Nezahrnují se mezi ně hudebniny a další tištěné nebo jako rozmnoženiny vydávané dokumenty zařaditelné do evidenčních jednotek uvedených v písm. gd), gg), i) a j).

gf) **Pohlednice**

gg) **Filatelistický materiál** (dopisnice, poštovní známky, celistvosti a celiny)

h) **Typáře**

ha) **Pečetidla** = Zpravidla kovová deska s vyrytým negativním obrazem, jíž se docílí pozitivního obrazu otištěním do pečetní hmoty - pečetě, jež reprezentuje jejího majitele za účelem právního ověřování či uzavírání dokumentů.

hb) **Razítka** = Pryžová nebo kovová deska s aplikovaným (pozitivním) obrazem, jíž se docílí otištěním na dokument otisk tohoto obrazu, jež reprezentuje jeho majitele za účelem ověřování dokumentu.

i) **Mapy, plány, grafické listy**

ia) **Kartografické dokumenty**¹¹⁴ = Všechny dokumenty, které znázorňují celek nebo část zemského povrchu nebo jakéhokoli kosmického tělesa, zejména dvoj- a trojrozměrné mapy a plány, letecké, navigační a hvězdné mapy, atlasy, glóby, blokdigramy, mapové sekce, letecké a kosmické snímky ke kartografickým účelům, pohledové mapy atd. Mapa (mapové dílo) složená z více sekcí tvoří jednu evidenční jednotku. Za kartografický dokument se nepovažuje mapa, která tvoří celek s dokumenty uvedenými v písm. ib)

ib) **Plány, výkresy** = Graficky pomocí čar a smluvených značek vyjádřená stavba nebo hmotný předmět včetně architektonických návrhů, které by jinak byly považovány za kresbu dle písm. ic).

ic) **Grafiky, kresby, malby**¹¹⁵ = Jsou dvourozměrnými výtvarnými uměleckými díly bez ohledu na použitou techniku s výjimkou fotografických dokumentů. Soubory a alba grafik tvoří jednu evidenční jednotku. Mezi grafiku zahrnujeme i plakáty.

j) **Fotografická vyobrazení**¹¹⁶ jsou dokumenty vzniklé technikou zobrazování předmětů využívajících účinku světla (záření) na vhodné světlocitlivé látky nebo čidla k trvalému zachycení optickou soustavou vytvořeného statického obrazu, popř. opatřené doplňujícím textem. Za evidenční jednotku „fotografická vyobrazení“ nejsou považovány touto cestou vyhotovené dokumenty kartografické (viz bod ia) a umělecká díla, kde fotografický proces netvoří hlavní složku díla (koláže apod. – viz bod ic).¹¹⁷

ja) **Fotoalba** = Pozitivní fotografická vyobrazení jsou adjustovány do podoby knihy nebo kazety, zpravidla prostřednictvím papírových paspart nebo růžků.

jb) **Fotografickými seriály** = Soubor fotografických vyobrazení k jedné věci.

jc) **Svitkové filmy, kinofilmy** =

jd) **Deskové a listové negativy** =

je) **Pozitivy** =

jf) **Digitální fotografie** =

¹¹³) Upravená definice dle RESSLER, Miroslav (Edit). *Informační věda a knihovnictví : Výkladový slovník české terminologie z oblasti informační vědy a knihovnictví. Výběr z hesel v databázi TDKIV*. 1. vyd. 2006. ISBN 80-7080-599-4. Dostupné [on-line] z WWW <http://vydavatelstvi.vscht.cz/knihy/uid_es-005/>.

¹¹⁴) Původně evidenční jednotka „mapy, atlasy“; definice převzata z katalogizačních pravidel AACR2R

¹¹⁵) Navrhuje se změna pojmenování z „grafický list“ na „grafika“.

¹¹⁶) Navrhuje se změna pojmenování z „fotografie, alba, svitkové filmy“ na „fotografická vyobrazení“. Blíže viz ZIKMUND, Jiří. *Seminář projektu výzkumu a vývoje „Zpracování postupu na záchranu světlocitlivých archivních dokumentů na skleněné podložce (deskové negativy), jejich ošetření, archivaci (dlouhodobé uložení), zabezpečení a zpřístupnění.“* Dostupné [on-line] z WWW <http://www.nacr.cz/Z-Files/priloha1_terminologie.pdf>. Obdobně *Žurnalistická škola. 14 dějiny vizuálních umění*. Dostupné [on-line] z WWW <<http://nanecisto.2web.cz/nn-zurnal/dejviz.phtml>>

¹¹⁷) Je otázkou, zda z této evidenční jednotky nevymout také např. tzv. pravé fotografie použité jako pohlednice (srv. bod gf).

- jf) **Mikroformy** = Pozitivní nebo negativní fotografická vyobrazení v podobě svitku nebo listu (mikrofilm nebo mikrofiš) určená k prohlížení na speciálních technických prostředcích a zpravidla zaznamenávajících reprodukce jiných druhů dokumentů.
- k) **Audiovizuální dokumenty**¹¹⁸ jsou fotografická vyobrazení dle definice v bodu j), ovšem sloužící k vytvoření dynamického obrazu, popřípadě doplněná zvukem
- ka) **Negativ filmu nebo optického zvukového pásu** =
 - kb) **Pozitiv filmu nebo optického zvukového pásu** =
 - kc) **Videozáznam** = analogový záznam na magnetickém nosiči (videokazetě)
 - kd) **Digitální audiovizuální záznam** =
- l) **Zvukové dokumenty (audio)** zachycují zvuk prostřednictvím analogového nebo digitálního záznamu (mechanického, magnetického nebo digitálního).
- la) **Magnetické pásy** =
 - lb) **Magnetické pásy v kazetách (audiokazety)** =
 - lc) **Gramofonové desky a fonografové válečky** =
 - ld) **Matrice gramofonových desek** =
 - le) **Drátové záznamy** =
 - lf) **Digitální audiozáznamy** =
- m) **Trojrozměrné předměty**
- ma) **mince** =
 - mb) **šperky** =
 - mc) **štočky** =
 - md) **medaile** =
 - me) **plastiky, sochy, reliéfy, pamětní desky, vývěsní štíty, kufry, skříně**

3.10 Archivní pomůcky

Archivní pomůckou je informační systém (souhrn informací), který se vytváří při archivním zpracování a slouží pro evidenci a orientaci v obsahu a rozsahu archivního souboru, části archivního souboru nebo jeho série a který podává informaci o souvislostech (kontextu) archiválií. Části archivních pomůcek mohou být převzaty spolu s archiváliemi nebo tvořit samu evidenci dokumentů v jejich registrurním stádiu (předávací soupis, metadata z elektronického systému spisové služby).

Nadále se vyhotovují následující druhy archivních pomůcek:

- 1) **prozatímní inventární seznam**
- 2) **inventář**

Prozatímní inventární seznam je archivní pomůckou umožňující orientaci po archivním souboru, jeho části nebo sérii. Zpravidla vychází z předávacích seznamů nebo je vyhotovován provizorně v určitém stádiu archivního zpracování. Jeho předepsanými částmi jsou:

- a) titulní list,
- b) soupis názvů a jmen původců archiválií obsažených v pomůcce,
- c) informace o dalších vyhledávacích pomůckách (zejména registrurních) pokud jsou relevantní pro vyhledávání archiválií a způsob použití těchto pomůcek,
- d) inventární seznam; jeho tvorba není reglementována, musí umožňovat orientaci po obsahu a rozsahu archiválií,
- e) **tiráž**.¹¹⁹

Archiválie zpřístupněné prozatímním inventárním seznamem se považují za zpracované; vykazuje se počet evidenčních jednotek.

¹¹⁸⁾ Původní název Filmy navrženo změnit

¹¹⁹⁾ Obsah titulního listu a tiráže je definován ve vyhlášce 645/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů a nepředpokládá se jejich změna; informace budou zapsány ve strukturované podobě, nikoli jako volný text.

Inventář je archivní pomůcka zpřístupňující všechny evidenční jednotky archivního souboru, jeho části nebo série. Vždy musí být jako samostatná jednotka popisu zaznamenána nejméně každá evidenční jednotka ve struktuře, která odpovídá zvolenému pořádacímu schématu.

Pokud jsou následující evidenční jednotky

- a) Úřední knihy, rukopisy a tisky
- b) Mapy, plány, grafické listy
- c) Fotografická vyobrazení

součástí spisu, korespondence nebo jiného souboru dokumentů k jedné věci (technická dokumentace, účetní dokumenty), nemusí tvořit samostatnou popisovou jednotku

Rozsah a obsah popisu se řídí pravidly uvedenými v následujících kapitolách. Inventář vždy obsahuje

- a) titulní list,
- b) popis původců fondu (separátně), resp. vazby na něj; u archivních sbírek název jejich původce
- c) vývoj a dějiny archivního souboru
- d) archivní charakteristika archivního souboru
- e) stručný rozbor obsahu archivního souboru z hlediska uživatele
- f) způsob předkládání archiválií (souhrnně omezení, údaje nutné k předložení pokud se liší od standardních, místo předkládání, pokud existuje více možností)
- g) anotace archivní pomůcky (stručné shrnutí obsahu)
- h) tiráž

Archiválie zpřístupněné inventářem se považují za zpracované a inventarizované; vedle počtu evidenčních jednotek se vykazuje počet jednotek popisu.

3.11 Doplnění archivních pomůcek

Vzhledem k hierarchické struktuře popisu je možné v inventáři popsat některé evidenční jednotky pouze stručně a následně (v budoucnu) prohlubovat popis evidenčních jednotek, zejména kartonů a datasetů, popř. doplnit popis evidenčních jednotek, které jsou součástí spisu, korespondence nebo jiného souboru dokumentů k jedné věci jak vyplývá z definice archivní pomůcky „inventář.“ Elektronická forma a hierarchická struktura umožňuje také do archivní pomůcky začlenit dodatky a nové přírůstky. I při přemanimulování v rámci archivního fondu zůstává zachováno referenční označení (viz kapitola 5), které trvale slouží k identifikaci jednotky popisu.

Při této činnosti, která není časově ohraničena, se doplňuje elektronická archivní pomůcka. Tištěná archivní pomůcka je obrazem stavu zpracování vždy k danému datu. Po doplnění se zpravidla stará archivní pomůcka v listinné podobě zruší a nahradí novou.

5. Popis archiválií

5.1 Oblast obsahu

5.1.1 Referenční označení

ISAD(G): 3.1.1 Referenční kód(y) / signatura (či signatury)

Záměr: Jednoznačně identifikovat jednotku popisu pro účely citace archivního materiálu a výměny popisných záznamů o materiálu. V případě nižších jednotek popisu slouží referenční označení k objednávání archiválií.

Pravidlo: Pro identifikaci jednotky popisu uvnitř instituce se používá označení archivního materiálu. Pro identifikaci jednotky popisu v národním nebo mezinárodním měřítku je označení archivního materiálu doplněno o označení instituce uchovávající příslušný archivní materiál a označení země, ve které instituce působí. Tato doplňující označení se uvádí jen jednou na úrovni archivního souboru, na dalších úrovních se dědí v souladu s principem víceúrovňového popisu.

5.1.2 Označení archivního materiálu

Pravidlo: Označení archivního materiálu zohledňuje umístění popisované jednotky popisu v hierarchické struktuře příslušného archivního souboru. V označení se tak znázorňuje celá linie jednotlivých označení od nejvyšší úrovně popisu až po příslušnou jednotku popisu.

Na nejvyšší úrovni se uvádí číslo archivního souboru, označení dalších vyšších úrovních (např. části fondu, série, podsérie) vychází z původního označení materiálu u původce (tzv. původních signatur) nebo ze zvyklostí označování v paměťové instituci. Nejčastěji se toto označování praktikuje na základě přidělování pořadových čísel (tzv. inventárních čísel u věcných skupin), přírůstkových čísel nebo specifických označení odrážejících např. funkci archivního materiálu u původce nebo obsahové hledisko. V některých případech jde o kombinaci uvedených způsobů. Na vyšších úrovních popisu archivních sbírek (části sbírky) nebo některých typů archivních fondů (např. u rodinných a rodových archivů, osobních fondů) převažuje způsob označování, který odráží uspořádání materiálu podle formálně-obsahového hlediska doporučeného příslušnými pořádacími schématy.

Na nižších úrovních archivního materiálu (např. spisu, jednotliviny, části jednotliviny) se uvádí označení rovněž podle původního označení materiálu u původce (tzv. původních signatur). Dokumentům, které jsou u původce tříděny podle hierarchického spisového plánu, se po výběru za archiválie a manipulaci do příslušného archivního fondu budou pravděpodobně přidělovat referenční označení, která budou v části identická s plně určeným spisovým znakem podle národního standardu. Dále je možné označení přidělovat podle označovacích zvyklostí v paměťové instituci. Ty vycházejí nejčastěji z konstrukce tzv. inventární jednotky a jejího číslování v podobě pořadových čísel. Pořadová čísla se používají i pro označení nižších jednotek popisu v rámci větších inventárních jednotek. U archivních sbírek se používá způsob označování, který odráží uspořádání materiálu podle formálně-obsahového hlediska doporučeného příslušnými pořádacími schématy. Na úrovni souboru jednotliviny nebo jednotliviny se uvádí pořadová nebo přírůstková čísla, která spolu s označením vyšších úrovní vytvářejí tzv. signatury. Na úrovni části jednotliviny se nejčastěji používají pořadová čísla.

Označení archivního materiálu úzce souvisí se způsobem uplatnění hierarchického popisu v praxi. Vybraný způsob totiž definuje, které úrovně archivního materiálu budou rozepisovány jako vyšší jednotky popisu (od kterých se vytvářejí archivní pomůcky a které např. evidují uložení archivního materiálu) a které již nikoli. Existují dva přijatelné způsoby, z nichž první se přidržuje typu úrovní popisu (fond, část fondu, série) bez ohledu na pozici nejnižší „vyšší“ úrovně popisu, zatímco druhý se přidržuje dohodnuté pozice úrovně popisu (1., 2. 3.) bez ohledu na typ úrovně. Rozdíly mezi oběma způsoby nejsou veliké, protože typy úrovní a jejich pozic se často stírají

1. Celé označení jednotky popisu bude vycházet z jednotlivých označení všech úrovní archivního materiálu od archivního souboru až po příslušnou jednotku popisu. V celém označení se budou uplatňovat jen označení úrovní archivního materiálu, která se v archivním materiálu nacházejí. Výchozí úroveň popisu pro vytváření archivních pomůcek, která bude evidovat informace o uložení příslušného archivního materiálu, se může nacházet na libovolné pozici. Její pozice není podstatná, protože se v konkrétním případě pozná při zobrazení celé linie hierarchického popisu.

| | | |
|-------|---|-------------------------|
| 4 | Magistrát hlavního města Prahy I. | <i>fond</i> |
| Pres. | Prezidium rady a magistrátu | <i>část fondu</i> |
| C | Oddělení informační | <i>nižší část fondu</i> |
| 12 | Cizinecký ruch, propagace Prahy v zahraničí | <i>série</i> |
| 547 | Propagační materiály k Jubilejní výstavě | <i>spis</i> |

Celé označení spisu bude **4/Pres./C/12/547**.

| | | |
|-----|---------------------|---------------------|
| 3 | Sbírka rukopisů | <i>sbírka</i> |
| 986 | Liber vetustissimus | <i>jednotlivina</i> |

Celé označení jednotliviny bude **3/986**.

2. Celé označení jednotky popisu bude vycházet z jednotlivých označení všech úrovní archivního materiálu od archivního souboru až po příslušnou jednotku popisu. V celém označení se budou na prvních třech pozicích uplatňovat označení úrovní archivního materiálu od archivního souboru přes část fondu nebo sérii až na třetí hierarchickou úroveň archivního materiálu, která slouží jako výchozí úroveň popisu pro vytváření archivních pomůcek a která eviduje informace o uložení příslušného archivního materiálu. A to bez ohledu na to, zda se dané úrovně v archivním materiálu nacházejí. V případě neexistence těchto úrovní se v konkrétním příkladu označení v pozicích vyplní významovými nulami. Uplatnění pevných pozic zaručí jasnou identifikaci výchozí úrovně nejvýše na první úrovni, nejnižší na třetí úrovni.

| | | |
|-------|---|-------------------------|
| 4 | Magistrát hlavního města Prahy I. | <i>fond</i> |
| Pres. | Prezidium rady a magistrátu | <i>část fondu</i> |
| C | Oddělení informační | <i>nižší část fondu</i> |
| 12 | Cizinecký ruch, propagace Prahy v zahraničí | <i>série</i> |
| 547 | Propagační materiály k Jubilejní výstavě | <i>spis</i> |

Celé označení spisu bude **4/Pres./C/12/547**.

| | | |
|-----|---------------------|---------------------|
| 3 | Sbírka rukopisů | <i>sbírka</i> |
| 986 | Liber vetustissimus | <i>jednotlivina</i> |

Celé označení jednotliviny bude **3/0/0/986**.

Označení archivního materiálu (ať už podle prvního nebo druhého způsobu) je kompromisním řešením mezi výkladovou citací materiálu (lidsky čitelnou) a ID záznamu (strojem čitelným). Referenční označení jednou přidělené archivnímu materiálu by se již nemělo měnit. Určitou výjimkou může být manipulace do jiného archivního souboru a přidělení nového referenčního označení. V takovém případě by se měla zachovat informace o starém referenčním označení. Takováto operace by měla být spíše výjimečná než obvyklá.

5.1.3 Označení instituce

Pravidlo: Neexistuje dohodnuté pravidlo.

Návrh řešení: Označení instituce může vycházet z označení používaných jednotlivými typy paměťových institucí v zemi. Nutno připomenout, že archivy nepředstavují jediný typ institucí, které uchovávají archivní materiál. Rovněž je potřeba uvést, že ačkoli formát EAD nepředepisuje označení instituce podle *ISO 15511* (jen jej doporučuje), definuje masku pole podle tohoto standardu.

Archivy používají od roku 1993 číselné označení z číselníku institucí udržovaném v programu PEVA.

215000010 Státní oblastní archiv v Zámrsku

Mnoho knihoven a několik vysokých škol a vědecko-výzkumných institucí používá mezinárodní označení podle *ISO 15511*, způsob označení u muzeí a galerií je neznámý.

CZ-BrMU Masarykova univerzita v Brně

Druhým způsobem označování institucí může být identifikace korporativních autorit podle databáze Národních autorit ČR, jež vznikala od přelomu 70. a 80. let 20. století.

kn20050508004 Národní archiv

Přes označení instituce bude provedeno napojení popisu archivního materiálu na popis paměťové instituce.

5.1.4 Označení země

Pravidlo: Pro označení země se v mezinárodním měřítku používá kód země tzv. alpha-2 podle ČSN ISO 3166.

CZ Česká republika
SK Slovenská republika

Forma: Podle uvedené normy je pro Českou republiku stanoven dvoupísmenný kód „CZ“.

5.1.5 Jiné označení

Záměr: Zaznamenat další označení jednotky popisu používané dříve jako referenční označení archivního materiálu původcem nebo paměťovou institucí.

Pravidlo: Jiné označení může na všech úrovních popisu představovat jednoznačný identifikátor materiálu přidělený původcem, nespecifikované označení, které bylo používáno do výběru archiválií, nebo další používané archivní označení.

5.1.6 Označení archivního materiálu

Pravidlo: Na nižších úrovních popisu se jedná např. o korespondenční značku, ukládací číslo, číslo jednacích nebo jiné evidenční číslo. V paměťových institucích se na nejvyšší úrovni archivního souboru zaznamenává staré (již neplatné) číslo evidenčního listu Jednotného archivního fondu (JAF) nebo Národního archivního dědictví (NAD), signatura, jiné číslo nebo značka archivního souboru, které se v instituci používaly či používají. Na nižších úrovních popisu je možné zaznamenat staré inventární číslo, signaturu nebo další označení používané v instituci. Na všech úrovních popisu lze pak zapsat přírůstkové číslo archivního materiálu. Spolu s označením se zaznamenává i jeho charakteristika (např. signatura, inventární číslo).

B/OS/38
377

Obvodní soud pro Prahu 10
Magistrát hlavního města Prahy I.,
Referát I.C, hospodářský, manipulace 1922–1930, záduší, Karlín,
oprava kostela Cyrila a Metoděje

fond
spis

5.1.7 Úroveň popisu

ISAD(G): 3.1.4 Úroveň popisu

Záměr: Určit a zaznamenat vertikální úroveň jednotky popisu v hierarchii archivního materiálu za účelem pochopení funkce popisu příslušné jednotky popisu v rámci archivního materiálu.

Pravidlo: Úroveň popisu se určuje podle principu víceúrovňového popisu.

U archivních fondů je vždy nejvyšší úrovní popisu fond. Další úrovně odpovídají struktuře archivního materiálu organizovaném podle původního pořádku nebo umělých pořádacích schémat. U velkých fondů se objevují úrovně část fondu vyjadřující úroveň archivního materiálu vytvořenou organizační jednotkou původce, příp. jeho části v úrovni nižší část fondu, série vyjadřující souhrn dokumentů pocházející ze stejné agendy či skupinu jinak obsahově nebo formálně příbuzných dokumentů, podsérie jakožto části série a fakultativně další nižší části podsérie. U malých fondů či některých typů archivních fondů (např. u rodinných a rodových archivů, osobních fondů) se neurčuje úroveň části fondu. Na nižších úrovních archivního materiálu je možné identifikovat úroveň spisu, volitelně jeho součásti a jeho dokumentů (úroveň jednotliviny). V určitých případech je možné určit i úroveň části jednotliviny.

U archivních sbírek je vždy nejvyšší úrovní popisu sbírka. Podle složitosti členění archivních sbírek lze stanovit další úrovně popisu jako části sbírky až na nižší úroveň souboru jednotlivin zvané spis. Na nejnižší úrovni je vždy stanovena jednotlivina, popř. její část, tzv. část jednotliviny.

Archivní fond je soubor archiválií, který vznikl výběrem z dokumentů vytvořených činností určité fyzické nebo právnické osoby, organizační složky státu nebo územního samosprávného celku.

fond Archiv obce Dejvice

Archivní sbírkou je soubor archiválií navzájem propojených jedním nebo několika společnými znaky.

sbíрка Sbíрка rukopisů

Část fondu (fondové oddělení) je soubor provenienčně příbuzných archiválií vytvořených jednou organizační jednotkou původce. V případě, že má tato organizační jednotka další vnitřní členění, obsahuje každá část fondu tolik nižších částí fondu, kolik je potřeba k vyjádření všech úrovní hierarchické struktury této organizační jednotky.

část fondu Městská rada

Série (registraturní oddělení) je soubor archiválií uspořádaných v souladu s registraturním systémem nebo archiválie spravované jako jeden celek, neboť tyto archiválie spolu věcně či funkčně souvisejí, pocházejí ze stejné činnosti původce, mají podobnou formu nebo jsou jinak příbuzné svým vznikem či použitím. V případě, že je činnost původce dále členěna, obsahuje každá série tolik podsérií a nižších podsérií, kolik je potřeba k vyjádření všech úrovní hierarchické struktury této činnosti.

série Evidence občanů, domovské právo
podsérie Jednotlivé části obecního majetku
nižší podsérie Obecní pozemky

Spis je soubor archiválií, který vznikl z potřeb původce nebo v průběhu procesu pořádání spojením archiválií týkajících se téže věci. V případě, že má spis strukturovanou podobu, obsahuje tolik součástí, kolik je potřeba k vyjádření struktury této věci.

spis Svoboda, Kamil (1934)
součást Řízení o udělení občanství

Jednotlivina je archiválie, která je dále již fyzicky nedělitelná. V případě, že má jednotlivina strukturovanou podobu, obsahuje tolik částí jednotliviny, kolik je potřeba k vyjádření jejího obsahu.

jednotlivina Kniha finančních příkazů (1656–1662)
část jednotliviny Rada Starého města pražského vydává dne 3.12.1657 příkaz Janu Matoušovi, městskému berníkovi, aby vložil do obecních register 400 zl. na zaplacení městského dluhu jezuitskému konviktu sv. Bartoloměje a semináři sv. Václava na Starém městě pražském

5.2 Oblast obsahu

5.2.1 Název

ISAD(G): 3.1.2 Název (obsah)

Záměr: Pojmenovat jednotku popisu pro stručné vysvětlení obsahu archivního materiálu.

Pravidlo: Zaznamenat buď formální nebo uměle vytvořený název ve stručné podobě v souladu s pravidly víceúrovňového popisu. Název by měl postihovat tematický záběr jednotky popisu, její funkci nebo činnost, ze které vzešla, příp. formu nebo geografické vymezení. Zaznamenat lze i původní název jednotky popisu, pokud existuje.

Osamostatnění košířské duchovní správy od libocké fary

Pamětní kniha založená farářem Janem Novotným [LIBER MEMORABILIUM]

5.2.2 Časový rozsah

ISAD(G): 3.1.3 Datace

Záměr: Určit a zaznamenat časový rozsah archivního materiálu.

Pravidlo: Zaznamenat časového určení, kdy archivní materiál vznikl nebo kdy byl shromážděn v průběhu vlastní činnosti původce. Datace by se měla uvádět takovým způsobem, aby ji bylo možné formalizovat podle *ČSN ISO 8601*.

1837–1940

[1918]–1935

1856, prosinec, 11.

2. 3. 1983

5.2.3 Tematický popis

ISAD(G): 3.3.1 Rozsah a obsah

Záměr: Poskytnout podrobnější informace o obsahu archivního materiálu, aby si uživatelé vytvořili představu o relevanci materiálu ke studiu.

Pravidlo: Zaznamenat narativní formou informace o obsahu a časovém a geografickém rozsahu archivního materiálu. Uvedeny by měla být struktura archivního materiálu, formy archiválií, významné korporace a jednotlivci, události, místa a témata, která se v materiálu nacházejí. Jinými slovy 4. kapitola archivního inventáře.

Materiály k dějinám obce a města. Fond obsahuje písemnosti z celého období existence samostatného města Košíře, tj. z let 1895-1922, a zároveň zahrnuje priora od roku 1808.

Dochovaný materiál je značně torzovitý, a to zejména co se týká vlastních spisů. Naopak souvislou řadu tvoří v letech 1878-1903 podací protokoly (25 knih) a protokoly obecního úřadu pro školní záležitosti z let 1879-1890 (2 knihy). Celkem se do současné doby dochovalo 89 knih (z toho 18 úředních z let [1808]1895-1921, 29 podacích protokolů z let 1878-1910 a 42 knih účetních pro období [1868]1895-1922).

Kvůli značné torzovitosti neposkytuje materiál fondu Archiv města Košíře nijak komplexní obraz vývoje obce – ten lze nejuceleněji získat ze zápisů ze zasedání obecního výboru a městské rady. Poměrně ucelený je materiál finančního charakteru (městský rozpočet, daně, obecní dávky a přirážky k nim), ve větším množství jsou zastoupeny i písemnosti stavebního obsahu, konkrétně k regulaci obce, výstavbě vodovodu a kanalizace a k budování a údržbě komunikací. Školská problematika je doložena především písemnostmi místní školní rady a soupisy dětí školou povinných, materiály zdravotní povahy dokumentují zejména výskyt nejrůznějších epidemií v obci a preventivní opatření proti nim (očkování). Pouze torza spisů se dochovala k záležitostem popisným, živnostenským, sociálním a chudinským, církevním, spolkovým, policejním a vojenským a stejně minimálně je doložitelná problematika veřejné dopravy a spojů či elektrifikace obce.

5.2.4 Abstrakt

Záměr: Usnadnit uživateli orientaci v archivním materiálu.

Pravidlo: Zaznamenat stručné informace o obsahu a kontextu (příp. o uspořádání) archivního materiálu. Jde o shrnutí informací z různých polí. Abstrakt je možné zaznamenat i v jiném než českém jazyce.

Písemnosti z celého období existence samostatného města Košíře, tj. z let 1895-1922, včetně starších písemností obce Košíře od roku 1808.

5.2.5 Poznámka

ISAD(G): 3.6.1 Poznámka

Záměr: Poskytnout informace, které nemůžou být zaznamenány v žádném z ostatních polí popisu.

Pravidlo: Zaznamenat zvláštní nebo jinak významné informace, které se vztahují k obsahu, kontextu, souvislostem nebo fyzickému popisu jednotky popisu. Pole zaznamenává stručné informace, které vysvětlují informace uvedené v jiných elementech, a to nejčastěji formou citace pro podporu uvedených tvrzení.

5.3 Oblast fyzického popisu

5.3.1 Rozsah

ISAD(G): 3.1.5 Rozsah a druh fyzického nosiče jednotky popisu (množství, rozměry nebo velikost)

Záměr: Zaznamenat fyzický rozsah jednotky popisu pro účely objasnění množství archivního materiálu.

5.3.2 Metráž/Kapacita

Pravidlo: Na vyšších úrovních popisu zaznamenat u hmotných archiválií celkovou metráž udávanou v běžných metrech, u digitálních archiválií celkové množství dat vyjádřené v bytech. Druhý parametr lze vyjádřit i u nižších jednotek popisu.

Rozsah v běžných metrech se získává podle metodického návodu odboru archivní správy MV č. j. AS-169/2-2005, Hlava VI (Způsob měření archiválií).

16,5 bm

55 271 762 B

5.3.3 Počet evidenčních jednotek

Pravidlo: Na vyšších úrovních popisu zaznamenat celkový počet evidenčních jednotek v jednotce popisu jako součet evidenčních jednotek určených na nižších úrovních popisu.

364 evidenčních jednotek

5.3.4 Evidenční jednotky

ISAD(G): 3.1.5 Rozsah a druh fyzického nosiče jednotky popisu (množství, rozměry nebo velikost)

Záměr: Podrobně zaznamenat fyzický rozsah jednotky popisu po jednotlivých evidenčních jednotkách pro účely objasnění množství a struktury archivního materiálu.

Pravidlo: Evidenční jednotka je základní, obecná jednotka pro vykazování množství archiválií v rámci základní evidence NAD. Za evidenční jednotku se považuje každá jednotlivina, karton, fascikl, balík a kartotéka (kartotéční zásuvka).

Evidenční jednotky se zaznamenávají na vyšších úrovních popisu. Vedle jejich počtu se specifikuje i jejich charakteristika v podobě typu evidenčních jednotek (hlavní, vedlejší) a příslušného druhu (viz Příloha č. 1 k vyhlášce č. 645/2004 Sb.). V rámci skupiny evidenčních jednotek jednoho druhu je možné zaznamenávat metráž/kapacitu archivního materiálu

5.3.5 Velikost

ISAD(G): 3.1.5 Rozsah a druh fyzického nosiče jednotky popisu (množství, rozměry nebo velikost)

Pravidlo: Zaznamenat rozměry archivního materiálu spolu s použitými jednotkami. Pravidlo lze uplatnit v případě popisu jednotlivin.

345 x 234 mm

5.4 Oblast kontextu

5.4.1 Historie dochování

ISAD(G): 3.2.3 Dějiny jednotky popisu

Záměr: Poskytnout informace o archivním materiálu, které jsou významné pro doložení jeho věrohodnosti, celistvosti a výkladu.

Pravidlo: Zaznamenat v řadě postupné změny vlastnictví, odpovědnosti nebo institucionálního uložení archivního materiálu a časově je určit. Popsat strukturu a uspořádání materiálu před převzetím do paměťové instituce. Jinými slovy 2. kapitola archivního inventáře

Většina písemností z pozůstalosti Karla Köpla se podobně jako dokumenty dalších pražských Němců ocitla ve Spolku pro dějiny Němců v Čechách. Tento fond se dostal brzy po osvobození v roce 1945 spolu s knihovnou do správy Archivu hlavního města, kde byl roku 1958 zaevidován pod č. JAF (dnes NAD) 749. Ovšem až během provádění generální inventury v dubnu 2003 byly Köplové písemnosti ze spolku vytříděny a utvořen z nich osobní fond s vlastním evidenčním listem.

5.4.2 Uspořádání

ISAD(G): 3.3.4 Způsob uspořádání

Záměr: Poskytnout informace o vnitřní struktuře, uspořádání nebo způsobu roztřídění jednotky popisu.

Pravidlo: Zaznamenat vnitřní strukturu, uspořádání nebo způsob roztřídění archivního materiálu. Struktura může vyjadřovat registraturní systém původce dokumentů nebo pertinenční způsob uspořádání materiálu daný jinými kritérii (např. abecedně, chronologicky, věcně, geograficky). Je nutné zaznamenat, jakým způsobem je s těmito schémata v archivu nakládáno. U elektronických archiválií je třeba uvést informace o systému ERMS. Jinými slovy 3. kapitola archivního inventáře.

Vzhledem k neexistenci jakýchkoli dokladů o manipulaci s fondem Archiv města Košíře tedy můžeme konstatovat pouze to, že kromě hrubého roztřídění části spisového materiálu nebylo s písemnostmi města Košíře v Archivu hl. m. Prahy až do doby jeho definitivního uspořádání manipulováno. Výjimku tvoří 6 knih popisního charakteru z let 1874-1921 (matriky, evidence obyvatelstva), jež byly v 90. letech 20. století z fondu vyňaty a přiřazeny k archivnímu fondu MHMP I, referát IV – popisní, a v roce 2006 do fondu při jeho pořádání opět vráceny.

Město Košíře (stejně jako dříve obec) nemělo vlastní spisový plán. Spisy byly označovány číslem jednacím v pořadí, v jakém do obecního úřadu přišly, a dle čísel jednacích byly také v rámci jednotlivých let ukládány. Přibližně od roku 1904 byly spisy vedle čísel jednacích označovány také římskou číslicí, znamenající tematický okruh písemností, a velkým písmenem abecedy – to v případě záležitostí jednotlivců označovalo počáteční písmeno jejich příjmení, u jiné problematiky opět tematický okruh (např. R = regulace, V = vodovod atd.). Značení spisů (především římskými číslicemi) však nebylo důsledné a nebylo zanášeno do podacích protokolů – v nich se vyskytuje jen velmi sporadicky, především u spisů stavebních (= IV). Samostatné podací protokoly a tedy i samostatné řady čísel jednacích byly vedeny pro záležitosti školní a záležitosti městské kanceláře technické.

Vzhledem ke značné nesystematičnosti při označování spisů i vzhledem ke skutečnosti, že se písemnosti města Košíře dochovaly pouze torzovitě a v částečném rozsahu, nebylo při jejich pořádání přistoupeno k rekonstrukci původní registratury, nýbrž byla vytvořena umělá struktura fondu vycházející z Metodického návodu na pořádání a inventarizaci archivních fondů Archiv obce Archivní správy MV ČR z 31. 1. 2000, čj. AS/1-284/2000. Proti schématu vytvořenému archivní správou byly v konečné struktuře fondu Archiv města Košíře provedeny drobné úpravy odpovídající charakteru dochovaného materiálu. Jako základní inventární jednotka spisového materiálu byla zvolena jedna signatura.

5.4.3 Přímý zdroj akvizice

ISAD(G): 3.2.4 Přímý zdroj akvizice

Záměr: Poskytnout informace o zdroji přírůstku.

Pravidlo: Zaznamenat informace o bezprostředním zdroji příjmu archivního materiálu a okolnostech přijetí (např. dar, koupě, depositum, předání v rámci úřední působnosti).

Zaznamenávají se všechny evidenční údaje přírůstku podle metodického návodu odboru archivní správy MV č. j. AS-169/2-2005, Hlava X (Způsob vyplňování evidence vnějších změn).

Zápisy ze zasedání městské rady za rok 1999 byly vybrány a převzaty z Magistrátu hlavního města Prahy ve skartačním řízení dne 25. 1. 2005. Vnější změna byla zaevidována po číslem 17/2005 viz č.j. AMP 86/05.

5.4.4 Hodnocení, skartace a jejich časové rozvržení

ISAD(G): 3.3.2 Hodnocení, skartace a jejich časové rozvržení

Záměr: Poskytnout informace o výběru archiválií a vyřazování dokumentů včetně jejich časového rozvržení, aby si uživatel učinil představu o rozsahu a struktuře materiálu v době před převzetím do paměťové instituce.

Pravidlo: Zaznamenat informace o výběru archiválií a vyřazování dokumentů ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení a stejně tak i informace o tzv. vnitřní skartaci.

Záznamy o případných dřívějších skartacích materiálu – ať už v samotném úřadu, nebo po jeho přijetí do archivu – chybí. Při definitivním uspořádání písemností města Košíře bylo v rámci vnitřní skartace vyřazeno 1,2 bm spisového materiálu – jednalo se o duplicitní dokumenty (vyřazeno bylo především velké množství cyklostylovaných dotazníků a vyhlášek nadřízených orgánů), žádosti c. k. okresního soudu na Smíchově o zaslání úmrtních zápisů, exekuční spisy majetku ve výši několika haléřů či korun (tj. nejčastěji exekuce šatstva a drobného domácího vybavení), různá policejní upozornění – nejčastěji na nedodržování otevírací doby krámů či o poškození chodníků, oznámení o vyvěšování vyhlášek, dodací listy pošty a žádosti o poskytnutí informací o pobytu osob, k nimž se nedochovaly žádné související spisy. Skartované písemnosti pocházely z let 1880-1910.

5.4.5 Budoucí přírůstky

ISAD(G): 3.3.3 Přírůstky

Záměr: Informovat uživatele o o předpokládaných dalších přírůstcích archivního materiálu.

Pravidlo: Informace zahrnují datum, frekvenci nebo množství předpokládaných přírůstků.

Po uplynutí 75 let od posledního zápisu v oddacích a úmrtních matrikách (do roku 1949) se předpokládá převzetí celého souboru do archivu nejpozději v roce 2025

5.5 Oblast přístupnosti a využití

5.5.1 Právní přístupnost

ISAD(G): 3.4.1 Podmínky přístupu

Záměr: Poskytnout informace o přístupových omezeních k jednotce popisu, která jsou stanovena právními požadavky.

Pravidlo: Na vyšších úrovních popisu se zaznamenává omezení přístupnosti archivního materiálu ve vztahu k nahlížení do archiválií podle § 34, § 37 a § 38 zákona č. 499/2004 Sb. v platném znění; nezohledňující § 38 odst. 4 a odst.5 uvedeného zákona. U archivního materiálu uloženém mimo archivy a kulturně vědecké instituce se zápis přístupnosti řídí dále podle § 41 uvedeného zákona.

Nepřístupný.

Přístupný.

5.5.2 Odůvodnění přístupnosti

ISAD(G): 3.4.1 Podmínky přístupu

Záměr: Poskytnout doplňující informace o přístupových omezeních k jednotce popisu, která jsou stanovena právními požadavky.

Pravidlo: Vedle statutu přístupnosti se zaznamenává odůvodnění, za jakých podmínek je archivní materiál přístupný nebo proč je částečně přístupný nebo nepřístupný. To je dáno smlouvou, nařízením nebo obecně souborem pravidel, které ovlivňují přístupnost k jednotce popisu. V případě časově omezené nepřístupnosti jednotky popisu se zaznamenává datum, kdy se materiál stane přístupný.

Materiál bude přístupný od roku 2016.

Materiál obsahuje citlivé údaje. Nahlížení je možné jen s předchozím souhlasem příslušné osoby.

5.5.3 Přístupnost originálů

ISAD(G): 3.4.4 Fyzický stav a technické požadavky

Záměr: Poskytnout informace o přístupových omezeních k jednotce popisu, která jsou stanovena technickými požadavky.

Pravidlo: Zaznamenávají se informace o technickém omezení přístupnosti vyplývajícím z fyzických vlastností nebo stavu archivního materiálu. Technickou přístupnost ovlivňují uložení archivního materiálu (v jedné budově nebo ve vzdálených depozitářích), podmínky uložení a rychlost aklimatizace archivního materiálu, čitelnost materiálu (bez nebo s nezbytnými technickými prostředky) a míra poškození originálů.

Materiály uloženy ve vzdáleném depozitáři. Dostupné 48 hodin po objednání.

Skleněné negativy nejsou přístupné kvůli špatnému fyzickému stavu.

Záznam je interpretovatelný ve videopřehrávači VHS.

5.5.4 Dostupnost reprodukcí

ISAD(G): 3.5.2 Existence kopií

Záměr: Zaznamenat existenci, místo uložení a dostupnost reprodukcí archivního materiálu.

Pravidlo: Tyto informace se zaznamenávají jen v případě popisu originálů archivního materiálu. Zaznamenává se jakákoli dostupná reprodukce jednotky popisu, která se v příslušné paměťové instituci nachází (např. faksimile, mikrofilmy, VHS, digitální kopie). Zaznamenat lze vedle média rovněž jeho rozsah, označení, uložení, příp. i způsob objednání. V některých případech se uvádí i nezbytnost užití reprodukcí v případě špatného fyzického stavu originálu.

Celá sbírka je zmikrofilmována.

Existují reprodukce na černobílém mikrofilmu M66, barevné digitální reprodukce v informačním systému. Obojí dostupné ve studovně archivu.

5.5.5 Podmínky reprodukce

ISAD(G): 3.4.2 Podmínky reprodukce

Záměr: Poskytnout informace o omezeních použití archivního materiálu popisu poté, co byl materiál předložen. Tímto použitím může být citace, publikace, reprodukce (autorskoprávní ochrana).

Pravidlo: Nejčastěji zaznamenat informaci o podmínkách, které ovlivňují vytváření a používání reprodukcí archivního materiálu. Tyto podmínky mohou být stanoveny např. archivní zákonem č. 499/2004 Sb. v platném znění nebo autorskoprávní ochranou podle zákona č. 121/2000 Sb. v platném znění.

Materiály lze reprodukovat jen se souhlasem vlastníka.

5.5.6 Jazyk a písmo

ISAD(G): 3.4.3 Jazyk/písmo materiálu

Záměr: Zaznamenat jazyky, písma nebo jiné znakové systémy použité v jednotce popisu, které ovlivňují využití archivního materiálu.

Pravidlo: Jazyky se zaznamenávají jako kódy alpha-3 podle normy ČSN ISO 639-2, písma a další znakové systémy podle normy ISO 15924. Písma a znakové systémy se zaznamenávají jen ty, které jsou neobvyklé.

| | |
|---------|-----|
| čeština | ces |
| němčina | gem |

latina lat
azbuka Cyríl

5.5.7 Vyhledávací pomůcky

ISAD(G): 3.4.5 Vyhledávací pomůcky (pomůcky k vyhledávání)

Záměr: Zaznamenat všechny další pomůcky použitelné k vyhledání jednotky popisu.

Pravidlo: Vyhledávacími pomůckami jsou myšleny všechny pomůcky, které vznikly v průběhu péče o materiál. Jsou jimi jak registraturní pomůcky původce (např. podací deníky, elenchy, rejstříky), tak archivní pomůcky (např. inventáře, katalogy, soupisy dokumentů), tak i různé prospekty a informační letáky určené k propagaci a využití archivního materiálu. Citace archivních pomůcek a informačních dokumentů se zaznamená podle redakční normy XY nebo mezinárodních norem ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2. Registraturní pomůcky se uvádějí odkazem na příslušnou jednotku popisu prostřednictvím referenčního označení. Všechny vyhledávací pomůcky se zaznamenávají do jediné položky.

Čakrtová, Eva: Soupis matrik, 1584–1900. Soupis dokumentů, 1979, ev.č. 2.

Kovář, Vlastimil - Krumholz, Martin – Ševčíková, Helena: Sbíрка církevních a civilních matrik Praha 1584 - 1915 (1945). Inventář, 1998, ev.č. 138.

5/A/32 podací deník (1955)

Použití: Položka není povinná a není opakovatelná. Vyskytovat se může na všech úrovních popisu.

5.6 Oblast souvisejících materiálů

5.6.1 Existence a místo uložení originálů

ISAD(G): 3.5.1 Existence originálů a jejich místo uložení

Záměr: Zaznamenat existenci, místo uložení, dostupnost nebo i zničení originálů tam, kde je jednotkou popisu reprodukce archiválie.

Pravidlo: Tyto informace se zaznamenávají jen v případě, že se v paměťové instituci nacházejí pouze reprodukce.

Originály jsou uloženy v Národním archivu v Praze.

Originál pamětní knihy shořel při požáru Staroměstské radnice dne 8. 5. 1945.

5.6.2 Související materiál

ISAD(G): 3.5.3 Příbuzné jednotky popisu

Záměr: Zaznamenat související jednotky popisu.

Pravidlo: Související jednotkou popisu je archivní materiál, který provenienčně, věcně nebo jiným způsobem souvisí s popisovanou jednotkou popisu. Tato souvislost musí být dostatečně přímá a významná. V takovém případě se zaznamenává existence a místo uložení souvisejícího materiálu a vztah k popisované jednotce popisu, který vytváří příslušnou souvislost. Související materiál by měl být citován způsobem, který zaručí jeho dohledatelnost (prostřednictvím pomocí referenčního označení).

Vedle gruntovních knih dochovaných ve Sbírci rukopisů je další materiál pocházející z provenience patrimoniálních archivů uložen v jednotlivých fondech velkostatků ve Státním oblastním archivu v Praze.

Část písemností Karla Köpla se dochovala v Národním archivu. Jde o drobnou korespondenci a čtyři rukopisné příspěvky uložené ve fondu NAD č. 252, Köpl Karel, Dr.

5.6.3 Publikace

ISAD(G): 3.5.4 Poznámka o vydání

Záměr: Zaznamenat všechny publikace, které vycházejí z využití, studia nebo analýzy jednotky popisu.

Pravidlo: Uvést bibliografické citace vydaných edic, monografií, seriálů nebo příspěvků, které referují o popisovaném archivním materiálu. Citace se provádějí podle redakční normy XY nebo mezinárodních norem ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2. Všechny publikace se přitom zaznamenávají do jediné položky.

Čelakovský, Jaromír: Soupis rukopisů chovaných v Archivu hl. m. Prahy do r. 1526, Praha 1920.
Čarek, Jiří: Městské a jiné úřední knihy Archivu hl. m. Prahy, Praha 1956.

5.7 Oblast kontroly

5.7.1 Lokace

Záměr: Poskytnout informace o uložení archivního materiálu v rámci paměťové instituce.

Pravidlo: Zaznamenat identifikaci umístění archivního materiálu, nejčastěji strukturovanou formou, která vychází z identifikace budovy, místnosti, regálu, paprsku a police.

01/D01/18/02/01-04

5.7.2 Ukládací jednotka

Záměr: Poskytnout informace o uložení archivního materiálu v rámci uvedené lokace.

Pravidlo: Zaznamenat identifikaci nosiče archivního materiálu, jeho obalu nebo jiné manipulační jednotky (např. kartonu, fasciklu, balíku, kartotéky). Ukládací jednotkou může být jakékoli označení bez uvedení druhu jednotky. Způsob označování ukládacích jednotek je závislý na institucionální politice v jednotlivých paměťových institucích.

karton č. 154
kniha č. 23

5.7.3 Zpracovatel

ISAD(G): 3.7.1 Poznámka zpracovatele

Záměr: Vysvětlit, kdo a jak zpracovával archivní materiál.

Pravidlo: Zaznamenat, kdo se podílel na zpracování archivního materiálu a jaká byla jeho role v procesu zpracování.

Soupis knih Protokolů sborů městské správy vypracoval Pavel Brožka, fond zrevidovala, zinventarizovala a inventářem opatřila Jana Konvičná.

5.7.4 Pravidla

ISAD(G): 3.7.2 Pravidla nebo zásady

Záměr: Určit postupy, ze kterých vychází zpracování archivního materiálu.

Pravidlo: Zaznamenat mezinárodní, národní nebo místní pravidla nebo zásady, podle kterých se řídilo zpracování archivního materiálu.

Fond byl uspořádán podle *Metodického návodu na pořádání a inventarizaci archivních fondů Archiv obce Archivní správy MV ČR z 31. 1. 2000, čj. AS/1-284/2000*. Archivní popis vychází ze *Základních pravidel pro zpracování archivního materiálu*, Praha 1958 a ustálených zvyklostí.

5.7.5 Datum zpracování

ISAD(G): 3.7.3 Datum (data) popisu

Záměr: Vyznačit, kdy byl prováděno zpracování archivního materiálu.

Pravidlo: Zaznamenat časové údaje o jednotlivých úkonech v rámci zpracování archivního materiálu.

1998, revize 2004

6 Popis původců

6.1 Úvod

Popis entity (korporace, rodu nebo osoby), která vytvořila, shromáždila nebo spravovala dokumenty při provádění svých osobních nebo korporátních (úředních) aktivit,¹²⁰ tedy původce, je základní činností archiváře, protože dokumentuje nejdůležitější princip archivnictví - provenienci. Prostřednictvím informací o původci jsou udržovány údaje o kontextu vzniku a používání dokumentů. V praxi mohou být materiály téhož původce uloženy ve více archivech, více archivních souborech nebo i v jiných paměťových institucích (muzea, knihovny). Prostřednictvím provenienčního údaje o původci lze archiválie nebo jejich soubory dohledat a propojit, což zlepšuje využívání dokumentů a usnadňuje výzkum. Stejně tak sám záznam o původci napomáhá pochopení obsahu archiválií pocházejících z činnosti původce.

Záznamy o původcích musí být trvale udržovány a doplňovány o nově zjištěné skutečnosti a tvořeny tak, aby s nimi mohlo být zacházeno jako se samostatnou entitou. Popis samotných archiválií (archivních souborů, částí souborů, sérií atd.) není součástí popisu původce. Vazba mezi původcem(i) a archiváliemi se vyjadřuje vztahem mezi záznamem o původci a záznamem o archivním souboru nebo jeho části.

Udržuje se vazba se souborem národních autorit vedeným Národní knihovnou ČR (dostupné z <http://authority.nkp.cz>). U osob jako zdroj vždy prověřujeme také mezinárodní databázi (<http://www.viaf.org>). Obdobně u korporací ověříme názvy pro původce do roku 1918 a pro původce existující v letech 1939-1945 v databázi Německé národní knihovny (<http://z3950gw.d-nb.de>).

6.2 Položky popisu

Rozlišujeme tři typy původců:

- 1) rod;
- 2) osoba (fyzická), rodina;
- 3) korporace (instituce, právnická osoba).

Povinně uváděné informace jsou vyznačeny (P)

6.2.1 Rod

Je souhrnem všech potomků počínající od jedněch rodičů. Popis rodu není souhrnem popisu jednotlivých jeho členů, ale především popisem příbuzenských vazeb mezi nimi a působení rodu jako celku.

Autorizovaná forma jména (P): Vychází ze souboru národních autorit, za rodovým jménem zpravidla v počeštěné podobě se vždy uvádí za mezerou kvalifikátor „(rod)“

Př.: Metternichové (rod); Mensdorff-Pouilly (rod); Mírkové ze Solopisk (rod)

Jiné formy jména: Uvádíme všechna zjištěná nebo pravděpodobná jména rodu.

Př.: Mírkové ze Solopisk a na Plaňanech (rod); ze Solopisk, Mírkové (rod); ze Solopisk a na Plaňanech, Mírkové (rod)

Př.: Metternich-Winneburg; Metternich-Winneburg –Beilstein; Metternich-Winneburg-Beilstein-Ochsenhausen;

Metternich zu Zievel; Metternich zu Sommerberg und Zievel; Metternich zu Sommerberg und Vettelhoven; Metternich zu Vettelhoven; Metternich-Sándor; von Metternich; hrabata z Kynžvartu

¹²⁰⁾ Definice dle ISAAR(CPF)

Data existence rodu (P): uvádíme rozmezí let, v kterém je rod doložen jeho první a poslední člen rodu, případně slovní upřesnění. Století zapíšeme jeho prvním rokem, obdobně poloviny století apod. (Př.: poč. 14. století = 1301)

Př.: 1301 – 1992 (přímá linie), nadále žijící pobočná linie Metternich-Sándor

Dějiny rodu: uvádíme volnou (narativní) formou nebo jako chronologický výčet informace rozhodné pro pochopení činnosti rodu jako celku, jeho významné představitele a sídla nebo spravované statky ilustrující činnost rodu. Kde je to možné uvádí se datace jako integrální součást narativního popisu.

Genealogie rodu: Uvádíme genealogii rodu s mezními daty (např. pomocí genealogického rozvodu) způsobem ukazujícím vnitřní vztahy členů rodu. Součástí popisu genealogie rodu je soupis zjištěných členů rodu s jejich daty narození a úmrtí. Při soupisu se využívá soubor národních autorit.

Př.: Metternich Franz Georg (1746-1818); Metternich Klemens Wenzel Lothar (1773–1859); Metternich Richard (1829–1895); Metternich-Sándor Pauline (1836–1921)

Použité zdroje (P): Citace zdrojů použitých k tvorbě záznamu o původci včetně zdrojů s negativním prověřením, tedy těch, které by připadaly v úvahu, ale nebylo v nich nic nalezeno.

Autor záznamu (P): Uvádíme autora záznamu o původci a instituci, v níž autor záznam vytvořil. V případě převzatého a výrazně upraveného záznamu uvedeme vedle původního autora(ů) záznamu i autora úpravy.

Identifikátor národní autoritní databáze: uvádí se identifikátor databáze spravované Národní knihovnou.

Př.: jx20060403061

6.2.2 Osoba, rodina

Každá fyzická osoba nebo člen rodiny (rodiče a jejich děti v jedné generaci) je samostatným původcem. Hlavním úkolem popisu je identifikace fyzické osoby a podání její základní charakteristiky.

Autorizovaná forma jména (P): Vychází ze souboru národních autorit. Podrobný způsob zápisu viz tvorba osobních rejstříkových hesel.

Jiné formy jména: Uvádíme všechna další zjištěná nebo pravděpodobná jména původce v invertované podobě včetně pseudonymů, přezdívek a jazykových variant.

Data existence původce (P): uvádíme přesné datum narození a úmrtí, není-li přesné datum známo uvede se alespoň rok. V případě, že původce dosud žije uvádí se celé datum narození pouze v případě, že ho lze zjistit z veřejného zdroje (literatura, soubor národních autorit apod.) nebo na základě písemného souhlasu původce. V opačném případě se uvádí pouze rok narození.

Př.: 28.2.1856-1.1.1900; 1958-

Místo narození: Uvádí se geografické určení místa narození dle souboru národních autorit

Př.: Doubí (Košice, Tábor, Česko); Smíchov (Praha, Česko)

Místo úmrtí: Uvádí se geografické určení místa úmrtí dle souboru národních autorit

Př.: Donaustadt (Víděň, Rakousko); Bližší Lhota (Horní Planá, Česko)

Životopis: Uvádíme volnou (narativní) formou nebo jako chronologický výčet informace o životě, činnosti a působení původce, jím získané tituly akademické, vědecké, pedagogické, vojenské, úřední a čestné. Kde je to možné uvádí se datace jako integrální součást narativního popisu.

Krátká charakteristika (P): Základní biografické informace o osobě, její výstižná charakteristika pro rychlou orientaci a zejména použití v rejstřících jako doplněk hesla. Začínáme malým písmenem, tvoříme jako jednu větu bez tečky na konci.

Př.: zakladatel betonového stavitelství, profesor ČVUT, technický vedoucí u firmy Skorkovský, Prof. Dr. Ing., od 1953 akademik ČSAV

Př.: sociálnědemokratický politik, novinář a publicista, čs. ministr

Použité zdroje (P): Citace zdrojů použitých k tvorbě záznamu o původci včetně zdrojů s negativním prověřením, tedy těch, které by připadaly v úvahu, ale nebylo v nich nic nalezeno.

Autor záznamu (P): Uvádíme autora záznamu o původci a instituci, v níž autor záznam vytvořil. V případě převzatého a výrazně upraveného záznamu uvedeme vedle původního autora(ů) záznamu i autora úpravy.

Identifikátor národní autoritní databáze: uvádí se identifikátor databáze spravované Národní knihovnou.

Př.: jk01020995

6.2.3 Korporace

Každá právnická osoba (úřad, podnikatelský subjekt, spolek, politická strana, církevní řád apod.) je samostatným původcem. Současně může jako samostatný původce vystupovat i organizačně vymezitelná část právnické osoby, pokud je to potřebné pro vazbu mezi původcem a archiválií, např. místní organizace strany/spolku, územní pracoviště ústředního orgánu aj. V takovém případě podáváme pouze informace o dané části korporace.

Autorizovaná forma jména (P): Vychází ze souboru národních autorit. Podrobný způsob zápisu viz tvorba korporativních rejstříkových hesel.

Jiné formy jména: Uvádíme všechna další zjištěná nebo pravděpodobná jména původce včetně zkratk, akronymů, jazykových variant názvu a změn názvu, pokud se nejedná o jinou korporaci.

Data existence původce (P): uvádíme rok faktického vzniku, popř. zániku korporace.

Př.: 1856-1900; 1958-

Sídlo: Uvádí se geografické určení hlavního nebo nejčastěji užívaného sídla dle souboru národních autorit

Př.: Peklo (Vamberk, Česko); Smíchov (Praha, Česko)

Geografická působnost (P): Uvádí se geografické vymezení působnosti (jurisdikce) korporace.

Př.: země Evropské unie; Rakousko (1867-1918); Československo

Dějiny původce (P): Uvádíme volnou (narativní) formou informace o činnosti, působení a funkcích původce. Zejména se jedná o údaje o vzniku a zániku původce včetně citací právních norem a normativních aktů, informace o změnách názvu původce (pokud se nejedná o vznik nového původce), vymezení věcné a územní kompetence (funkcí), souvislosti politického, hospodářského, sociálního nebo kulturního vývoje s vývojem původce.

Vnitřní struktury: Uvádíme vnitřní organizační strukturu korporace včetně organigramů a její změny.

Nadřazené korporace (P – pokud existuje): Uvádíme autoritní formy jména bezprostředně nadřazené korporace s datací vztahu podřízenosti a identifikátorem národní autoritní databáze.

Předchůdce (P – pokud existuje): Uvádíme autoritní formy jména bezprostředního předchůdce (předchůdců) popisované korporace a identifikátor národní autoritní databáze.

Nástupce (P – pokud existuje): Uvádíme autoritní formy jména bezprostředního nástupce (nástupců) popisované korporace a identifikátor národní autoritní databáze.

Použité zdroje (P): Citace zdrojů použitých k tvorbě záznamu o původci včetně zdrojů s negativním prověřením, tedy těch, které by připadaly v úvahu, ale nebylo v nich nic nalezeno.

Autor záznamu (P): Uvádíme autora záznamu o původci a instituci, v níž autor záznam vytvořil. V případě převzatého a výrazně upraveného záznamu uvedeme vedle původního autora(ů) záznamu i autora úpravy.

Identifikátor národní autoritní databáze: uvádí se identifikátor databáze spravované Národní knihovnou.

Př.: ko2002148853

6.3 Ustanovení pro používání záznamů o původcích v archivních pomůckách

Záznamy o původcích jsou všeobecně sdíleny, v případě totožných původců v různých institucích (archivech) se starší záznam převezme, popř. doplní. V archivních pomůckách sbírek vzniklých neorganicky (mimo úřední činnost původce), zejména sbírek archivních, postačí pro popis původce uvádět pouze povinné údaje. Obdobně též u nepatrně dochovaných osobních a rodových archivních fondů (fond je tvořen několika jednotlivinami, jedním typem archiválie – např. fotografiemi apod.) můžeme uvádět jen povinné údaje.

V archivní pomůcce uvádíme popis jednotlivých původců samostatně, za sebou. Na prvním místě uvádíme původce největšího množství archiválií v pomůcce popisovaných atd.

7. Popis speciálních typů archiválií

Úkolem je stanovit „všechny“ speciální typy archiválií, přičemž je nutné vycházet z evidenčních jednotek; důraz musí být kladen na střídmost a dosavadní praxi

Každý typ pak rozepsat v několika úrovních:

1. definovat *jednotku popisu* a její *úroveň*
2. určit *univerzální položky*, které by byly shodné s praxí popisu standardního archivního materiálu s odkazy na ISAD(G) (identifikační údaje, datace, základní popis, rozsah, fyzický stav apod.)
3. citovat *mezinárodní* či *národní standard* pro popis konkrétního typu dokumentů a určit *specifické položky* popisu, které se nedají použít z elementů ISAD(G) - u těch pak určit povinné a nepovinné.

Je třeba promyslet, kam tyto položky zařadit, aby byly v souladu s ISAD(G) a zároveň aby byly kompatibilní s jinými mezinárodními či národními standardy pro popis konkrétního typu dokumentů. Ideální by byl nějaký speciální pevně strukturovaný oddíl (název speciální položky – hodnota) uprostřed ISAD 3.3.1 (Rozsah a obsah). Je to sice spíše technický problém, ale je nutno jej v základě promyslet i v této fázi diskuze o „obsahové“ náplni popisu.

VZOR

Tento vzor je třeba chápat jako vzor v rovině struktury textu, nikoliv rovině obsahové. Tady se předpokládá odborná diskuze.

Fotografické dokumenty¹²¹

Definice: Fotografický dokument je jedna z variant obrazového dokumentu, vzniklý postupem statického fotografického zobrazení.

Jednotka popisu, úroveň popisu

Pro daný typ archivního materiálu je stanovení jednotky popisu a zároveň úrovně popisu variabilní.

Konkrétní varianty:

| Jednotka popisu | Úroveň popisu | Podřízené jednotky popisu (o úroveň níže) |
|--|----------------------------------|---|
| Album – fyzicky svázaná kolekce fotografií, pohlednic | jednotlivina | fotografie, pohlednice – jako část jednotliviny |
| Svitkový film – statické snímky na svitku fotografického materiálu | jednotlivina | pozitiv, negativ – jako část jednotliviny |
| Leporelo - spojený skládaný pás fotografií nebo pohlednic | jednotlivina | fotografie, pohlednice – jako část jednotliviny |
| Fotografie, pohlednice | jednotlivina / část jednotliviny | - / viz výše |
| Negativ | jednotlivina / část jednotliviny | - / viz výše |
| Diapozitiv | jednotlivina / část jednotliviny | - / viz výše |

Fotografické dokumenty lze samozřejmě popisovat i na vyšší úrovni (podsérie, série, části fondu apod.), ale tam se nepředpokládá uplatnění speciálních položek archivního popisu.

Univerzální položky archivního popisu dle standardu ISAD(G)

| Položka | Elementy ISAD(G) | Definice | Povinnost |
|--------------------------------|-----------------------|--|-----------|
| Referenční označení | <i>ISAD(G): 3.1.1</i> | viz příklady z ISAD(G) | povinná |
| Název (obsah) | <i>ISAD(G): 3.1.2</i> | Uvést buď formální, nebo uměle vytvořený název, tak aby ve stručné podobě charakterizoval objekt(y) vyobrazení – hlavní motiv. | povinná |
| Datace | <i>ISAD(G): 3.1.3</i> | Časový údaj, určující moment, při kterém došlo k zachycení reality vyobrazení (nikoli datum vzniku pozitivní papírové fotografie z negativu apod.) | povinná |
| Úroveň popisu | <i>ISAD(G): 3.1.4</i> | jednotlivina nebo část jednotliviny (viz výše) | povinná |
| Rozsah a druh fyzického nosiče | <i>ISAD(G): 3.1.5</i> | <i>rozměry</i> - šířka x výška v cm (včetně papírové podložky - fotopapíru; pokud je ale např. fotografický dokument adjustován např. v paspartě, uvádí se pouze rozměr fotografie, paspartizace se pak uvede do poznámky.); <i>počet kusů;</i> | povinná |

¹²¹⁾ Definice jsou částečně převzaty z BENEŠOVÁ, Emilie. Návrh zásad pro zpracování a ukládání obrazových, audiovizuálních a zvukových dokumentů. In: Archivní teorie, metodika a praxe, č. 9. Praha : 1995, Státní ústřední archiv v Praze.

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------|---|-----------|
| | | Dále viz příklady z ISAD(G). | |
| Název původce | <i>ISAD(G): 3.2.1</i> | viz příklady z ISAD(G); uplatnění pravidla ISAD(G) 2.4 <i>Neopakování informací</i> | povinná |
| Rozsah a obsah | <i>ISAD(G): 3.3.1</i> | viz bod 1.3. | povinná |
| Fyzický stav a technické požadavky | <i>ISAD(G): 3.4.4</i> | viz příklady z ISAD(G) | nepovinná |
| Existence kopií | <i>ISAD(G): 3.5.2</i> | viz příklady z ISAD(G) | nepovinná |

Volitelně lze použít samozřejmě i další položky (elementy) popisu dle standardu ISAD(G), pokud to archivní popis vyžaduje.

Speciální položky archivního popisu

Mezinárodní nebo národní standardy: pro daný typ archiválií neexistuje mezinárodní ani národní standard popisu *nebo se použije příslušný standard (např. TEI)*

| Položka | Definice | Povinnost |
|---------|--|-----------|
| Typ: | <p>Předefinovaný výběr z následujících hodnot:</p> <p>pozitiv</p> <p>fotografický dokument na netransparentním nosiči, např. klasická papírová fotografie, pohlednice aj.</p> <p>negativ na skleněné podložce</p> <p>fotografický dokument na transparentním skleněném nosiči nesoucí dvourozměrné fotografické vyobrazení s převrácenými světelnými hodnotami proti zpravidla třírozměrné realitě</p> <p>negativ na měkké podložce</p> <p>fotografický dokument na transparentním měkkém nosiči (nitrocelulóza, acetylcelulóza) nesoucí dvourozměrné fotografické vyobrazení s převrácenými světelnými hodnotami proti zpravidla třírozměrné realitě - na skleněné podložce</p> <p>diapozitiv na skleněné podložce</p> <p>fotografický dokument na transparentním skleněném nosiči nesoucí dvourozměrné fotografické vyobrazení zpravidla třírozměrné reality, určený zpravidla k promítání</p> <p>diapozitiv na skleněné podložce</p> <p>fotografický dokument na transparentním měkkém nosiči (nitrocelulóza, acetylcelulóza) nesoucí dvourozměrné fotografické vyobrazení zpravidla třírozměrné reality, určený zpravidla k promítání</p> <p>digitální pozitiv</p> <p>digitální fotografie pořízená digitálním fotoaparátem uložena ve standardním obrazovém formátu (většinou JPG, TIF apod.)</p> | povinná |
| Druh: | <p>Vyplňovat pouze u pozitivu. Předefinovaný výběr z následujících hodnot:</p> <p>fotografie</p> <p>pohlednice - jednozáběrová</p> <p>jeden záběr (vyobrazení), připouští se zde možnost grafického rámečku</p> | |

| | | |
|---------------------|--|-----------|
| | <p>pohlednice - okénková</p> <p>více záběrů, připouští se zde možnost grafického rámečku</p> <p>pohlednice - koláž</p> <p>fotografie + jiné grafické prvky zasahující přímo do obrazu, měla by zde být patrná snaha po nějakém „uměleckém“ ztvárnění celkové kompozice</p> <p>pohlednice - jiná</p> <p>album</p> <p>album fotografií nebo pohlednic</p> <p>leporelo</p> <p>spojený skládaný pás fotografií nebo pohlednic</p> <p>dopisnice</p> <p>jiný</p> | |
| Detaily vyobrazení: | další rozšiřující popis vyobrazení, navazuje na povinnou položku <i>Název (obsah) - ISAD(G): 3.1.2</i> | nepovinná |
| Orientace: | orientace pohledu na vyobrazení (např. pohled k jihu, jihovýchodu (JV) apod.) | nepovinná |
| Autor: | jméno fotografa nebo fotoateliéru, kde byl fotografický dokument pořízen - <i>napojit toto pole na autoritní záznamy (ISAAR(CPF)) – personální nebo korporativní autority</i> | povinná |
| Nakladatel: | jméno nakladatelství (u pohlednic apod.) - <i>napojit toto pole na autoritní záznamy (ISAAR(CPF)) – personální nebo korporativní autority</i> | nepovinná |
| Místo vzniku: | místo (lokalita), na kterém došlo k zachycení reality vyobrazení (nikoli místo vzniku pozitivní papírové fotografie z negativu apod.) - <i>napojit toto pole na autoritní záznamy (ISAAR(CPF)) – geografické autority</i> | povinná |
| Provedení: | Vyplňovat pouze u pozitivu. Předdefinovaný výběr z následujících hodnot: černobílé - lesklé černobílé - pololesklé černobílé - matné barevné - lesklé barevné - pololesklé barevné - matné kolorované - lesklé kolorované - pololesklé kolorované - matné dvoubarevné - lesklé různé varianty - hnědobílé, modrobílé, fialovobílé apod. dvoubarevné - pololesklé různé varianty - hnědobílé, modrobílé, fialovobílé apod. | nepovinná |

| | | |
|-----------------|---|-----------|
| | dvoubarevné - matné různé varianty - hnědobílé, modrobílé, fialovobílé apod. | |
| Číslo negativu: | pokud negativ existuje | nepovinná |

Otázka původnosti

Všechny fotografické dokumenty jsou z našeho pohledu originály. Příliš se nezohledňuje „původnost fotografického vyobrazení“ ve smyslu – originál (pozitiv zhotovený samotným autorem krátce po vzniku samotného negativu), autorizovaný pozitiv (pozitiv podepsaný autorem), neautorský pozitiv (zhotovený z originálu negativu), reprodukce/kopie (přefotografovaná fotografie, diapozitiv, negativ) apod. V jiných institucích (muzeích, galériích) budou toto patrně zohledňovat – u děl významných fotografů, ateliérů apod.

7.1 Listiny

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Místo vydání: | |
| Datace: | |
| Vydavatel: | |
| Příjemce: | |
| Jazyk: | |
| Regest: | |
| Způsob dochování: | |
| Psací látka: | |
| Rozměry: | |
| Forma: | |
| Plika: | rozměry |
| Počet folií: | jedná-li se o listinu v knižní formě |
| Pečetitel: | |
| Pečeť: | |
| Způsob připevnění pečeti: | |
| Datum zpečetění: | |
| Popis listiny: | detailnější popis |
| Transkripce: | |
| Stav: | zhodnocení fyzického stavu |
| Literatura: | edice, listináře apod. |
| Poznámka: | různé |

7.2 Pečet'

| |
|-------------------------------------|
| Koroborace listiny: |
| Majitel pečetě: |
| Typ majitele: |
| Země (území): |
| Místo působení: |
| Pravost pečetě: |
| Velikost plochy rozměr x: |
| Velikost plochy rozměr y: |
| Síla (tloušťka) pečetě: |
| Tvar: |
| Barva: |
| Pečetní látka: |
| Forma: |
| Typ: |
| Avers: <i>pečetní obraz</i> |
| Avers - opis |
| Revers: <i>pečetní obraz</i> |
| Revers - opis |
| Exergue: |
| Poznámka k popisu: |
| Písmo: |
| Jazyk: |
| Fyzický stav pečetě: |
| Poškození misky (závěsu): |
| Poškození obrazu: |
| Poškození opisu: |
| Publikace: |
| Poznámka: |

7.3 Typáře

| |
|-------------------------------------|
| Doba užívání: |
| Typ majitele: |
| Majitel: |
| Typ právnické osoby: |
| Specifikace právnické osoby: |
| Země (území): |
| Místo působení: |
| Pravost: |
| Tvar plochy: |
| Velikost plochy rozměr x: |
| Velikost plochy rozměr y: |
| Výška: |
| Materiál: |
| Forma: |
| Držadlo: |
| Opis: |
| Písmo: |
| Jazyk: |

| |
|-----------------------------------|
| Typ obrazu: |
| Popis obrazu: |
| Poznámka k popisu: |
| Fyzický stav: |
| Poškození držadla: |
| Poškození obrazu: |
| Poškození opisu: |
| Datum poslední konzervace: |

7.4 Mapy a plány

| | |
|------------------------------|--|
| Číslo mapového listu: | dostí flexibilní položka; např. vypsaná čísla (sign.) listů u katastrálních map – čísla listů u mapových celků složených z více částí (atlasy) – čísla map u edičních řad (dílní topografické, turistické aj. mapy většího území) atd. |
| Typ: | typologie map a plánů. Předdefinovaný výběr z následujících hodnot: administrativní mapa, cyklistická mapa, delimitační mapa, dopravní mapa ... železniční mapa, železniční situační mapa, železniční plán – celkem 141 typologických položek |
| Místní označení: | lokalita (včetně místních a pomístních částí), na které se vyobrazený objekt nebo skupina objektů nachází – uvádí se většinou jen u plánů, stavební dokumentace apod., u map nikoli |
| Název: | původní nebo umělé vytvořený název, vystihující základní stručný popis vyobrazení mapy či plánu včetně lokalizace |
| Originální název: | původní (tedy i cizojazyčný) název |
| Popis: | detailnější popisné údaje |
| Autor: | |
| Kreslič (tech.zpr.): | může být totožný s autorem. Pokud se na mapě vyskytuje jen jméno, u kterého není přesně uvedeno, že se jedná o kresliče, považujeme toto jméno za jméno autora. |
| Datum vzniku: | |
| Místo vzniku: | |
| Vydavatel: | |
| Provedení: | Předdefinovaný výběr z následujících hodnot: ručně, kolorováno na papíře ručně, kolorováno na papíře, podlepeno plátnem ručně, částečně kolorováno na papíře ručně, částečně kolorováno na papíře, podlepeno plátnem tisk, ručně kolorováno na papíře tisk, ručně kolorováno na papíře, podlepeno plátnem litografie na papíře litografie na papíře, podlepeno plátnem tisk na papíře tisk na papíře, podlepeno plátnem tisk na pauzovacím papíře |

| | |
|--|--|
| | světlotisk světlotisk, ručně kolorováno světlotisk, kolorováno perokresba perokresba, kolorováno na papíře ručně tuší na papíře ručně tuší na pauzovacím papíře ručně tuší, kolorováno na papíře ručně tuší, kolorováno na pauzovacím papíře modrotisk modrotisk, ručně kolorováno modrotisk, kolorováno kresba na voskovaném papíře tisk na voskovaném papíře jiné |
| Měřítko metrické: | Zapisovat pouze standardní číselný údaj typu např. 1:1000 apod. Ten lze získat jednoduchým výpočtem: $\text{měřítko} = (x \times y) : z$ kde <i>x</i> = hodnota použité historické jednotky adekvátní 1 metru zadaná v mm <i>y</i> = počet historických jednotek <i>z</i> = velikost 1 použité historické jednotky změřená na popisované mapě zadaná v mm <i>Celý výsledek se pak zaokrouhlí na celé číslo.</i> <i>Příklad:</i> 1 vídeňský sáh (1,897 m) má na mapě 19 mm, tzn. (1897×1): 19 = 99,842105 ... po zaokrouhlení na celé číslo je to 100. Výsledné měřítko mapy je tedy 1:100 . Převodní utilita ve stylu: http://www.archives.cz/zao/test/meritko/index.php |
| Měřítko jiné: | měřítko v popisném stylu, např. 1 vídeňský sáh má na mapě 19 mm, škála apod. |
| Rozměry: | |
| Jazyk textu: | |
| Počet kusů: | |
| Stav: | většinou zhodnocení fyzického stavu, zvláštnosti apod. |
| Spisový materiál týkající se vzniku mapy: | odkaz na uložení |
| Poznámka: | různé |

7.5 Fotografické dokumenty

| | |
|--------------|--|
| Typ: | <p>Předefinovaný výběr z následujících hodnot:</p> <p>pozitiv fotografický dokument na netransparentním nosiči, např. klasická papírová fotografie, pohlednice aj.</p> <p>negativ na skleněné podložce fotografický dokument na transparentním skleněném nosiči nesoucí dvourozměrné fotografické vyobrazení s převrácenými světelnými hodnotami proti zpravidla třírozměrné realitě</p> <p>negativ na měkké podložce fotografický dokument na transparentním měkkém nosiči (nitrocelulóza, acetylcelulóza) nesoucí dvourozměrné fotografické vyobrazení s převrácenými světelnými hodnotami proti zpravidla třírozměrné realitě - na skleněné podložce</p> <p>diapozitiv na skleněné podložce fotografický dokument na transparentním skleněném nosiči nesoucí dvourozměrné fotografické vyobrazení zpravidla třírozměrné reality, určený zpravidla k promítání</p> <p>diapozitiv na skleněné podložce fotografický dokument na transparentním měkkém nosiči (nitrocelulóza, acetylcelulóza) nesoucí dvourozměrné fotografické vyobrazení zpravidla třírozměrné reality, určený zpravidla k promítání</p> <p>digitální pozitiv digitální fotografie pořízená digitálním fotoaparátem uložena ve standardním obrazovém formátu (většinou JPG, TIF apod.)</p> |
| Druh: | <p>Vyplňovat pouze u pozitivu. Předefinovaný výběr z následujících hodnot:</p> <p>fotografie</p> <p>pohlednice - jednozáběrová jeden záběr (vyobrazení), připouští se zde možnost grafického rámečku</p> <p>pohlednice - okénková více záběrů, připouští se zde možnost grafického rámečku</p> <p>pohlednice - koláž fotografie + jiné grafické prvky zasahující přímo do obrazu, měla by zde být patrná snaha po nějakém „uměleckém“ ztvárnění celkové kompozice</p> <p>pohlednice - jiná</p> <p>album album fotografií nebo pohlednic</p> <p>leporelo spojený skládaný pás fotografií nebo pohlednic</p> <p>dopisnice</p> <p>jiný</p> |

| | |
|-----------------------------|--|
| Popis vyobrazení: | |
| Orientace: | orientace pohledu na vyobrazení (např. pohled k jihu, jihovýchodu (JV) apod.) |
| Autor: | jméno fotografa nebo fotoateliéru, kde byl fotografický dokument pořízen |
| Nakladatel: | jméno nakladatelství (u pohlednic apod.) |
| Datum vzniku: | časový údaj, určující moment, při kterém došlo k zachycení reality vyobrazení (nikoli datum vzniku pozitivní papírové fotografie z negativu apod.) |
| Místo vzniku: | místo (lokalita), na kterém došlo k zachycení reality vyobrazení (nikoli místo vzniku pozitivní papírové fotografie z negativu apod.) |
| Rozměry: | šířka x výška v cm (včetně papírové podložky - fotopapíru; pokud je ale např. fotografický dokument adjustován např. v paspartě, uvádí se pouze rozměr fotografie, paspartizace se pak uvede do poznámky.) |
| Provedení: | Vyplňovat pouze u pozitivu. Předefinovaný výběr z následujících hodnot: černobílé - lesklé černobílé - pololesklé černobílé - matné barevné - lesklé barevné - pololesklé barevné - matné kolorované - lesklé kolorované - pololesklé kolorované - matné dvoubarevné - lesklé různé varianty - hnědobílé, modrobílé, fialovobílé apod. dvoubarevné - pololesklé různé varianty - hnědobílé, modrobílé, fialovobílé apod. dvoubarevné - matné různé varianty - hnědobílé, modrobílé, fialovobílé apod. |
| Počet kusů: | počet kusů (jeden popis mnohdy popisuje skupinu tematicky shodných fotografií) |
| Číslo negativu: | pokud negativ existuje |
| Počet kusů negativu: | počet kusů |
| Popis originálu: | většinou zhodnocení fyzického stavu, zvláštnosti apod. |
| Publikace: | |
| Poznámka: | |

7.6 Matriky

| | |
|--------------------------------|---|
| Způsob dochování: | Originál n. druhopis |
| Typ původce: | |
| Název původce: | |
| Název: | |
| Narození: | Časové rozmezí |
| Oddaní: | Časové rozmezí |
| Zemřelí: | Časové rozmezí |
| Index: | |
| Původní označení: | |
| Obec: | |
| Části obce: | |
| Existence obce: | Časové rozmezí |
| Cizojazyčný název obce: | <i>Zejména německy (polsky)</i> |
| Historický okres: | <i>Případně kraj u starších roku 1850</i> |
| Současný okres: | |
| Počet folií: | |
| Filmové zabezpečení: | |
| Stav: | zhodnocení fyzického stavu |
| Poznámka: | různé |

7.7 Technická dokumentace

7.7.1 Úvod

Technická dokumentace je souhrn obrazových (kreslených, rýsovaných a grafických), účetních a textových dokladů vyhotovených a soustředěných při přípravě (projektování), realizaci a využívání hmotných objektů (staveb, zařízení, výrobků)

Technickou dokumentaci lze rozdělit na a) stavební dokumentaci, b) výrobní a strojní dokumentaci.

7.7.2 Jakou dokumentaci lze v archivu nalézt (jaká se při skartačním řízení přebírá do archivu)

- problémy při skartačním řízení: částečné prolínání s jinými speciálními druhy archiválií (nejednotná definovatelnost), specifická vyhotovení, multiplicita (co je originál), dlouhá provozní životnost (+ nejednoznačnost, od kdy se začíná počítat lhůta pro skartaci), skartační praxe (co vlastně vybírat)

- při skartačním řízení je navrhováno k odevzdání do archivu¹²²

a) dokumentace stavební

1. dokumentace vyhotovená před 1900,
2. dokumentace objektů podléhajících památkové péči,
3. dokumentace významná z hlediska vývoje uživatele objektu a jeho činnosti, technického pokroku apod.,
4. dokumentace aplikovaných uměleckých děl a výtvarného řešení objektů,

¹²²⁾ Pro strojní a výrobní dokumentaci na základě přílohy č. 1 zákona 499/2004 Sb., část 6. výroba a předmět podnikání, část 5. propagační činnost.

5. dokumentace významných staveb,¹²³
6. fotodokumentace staveb a objektů a případně další dokumentace označená za dokumentaci trvalé hodnoty.

b) dokumentace výrobní a strojní

1. dokumentace vyhotovená před rokem 1900,¹²⁴
2. výkresy sestav (sestavení),
3. technické popisy,
4. podnikové normy.

Jde-li o dokumentaci strojírenských výrobků, které jsou konstrukčně zajímavé, navrhuje se k předání do archivu navíc:

5. konstrukční dokumentace (výpočty, výkresy, schémata apod.). I zde je ale možnost vyřadit část dokumentace (výkresy běžných detailů, montážní, polotovarové, postupové, provozní (výrobní) podklady,
6. seznamy konstrukčních podkladů,
7. konstrukční deníky,
8. propagační materiály (fotografie, prospekty, katalogy apod.).

7.7.3 Pořádání

Technická dokumentace existuje v archivech v trojí souvislosti:

a) jako fondy nebo jejich části (stavební/strojně výrobní dokumentace firemních registratur). Při převzetí těchto fondů či jejich částí mohou na dokumentech samých či na dokumentech jiných existovat údaje o původním systému uspořádání. Tam kde je možné systém účelně rekonstruovat, by měl být tento systém zachován. Tam, kde původní systém není znám či uveden, je nutné zvolit vlastní třídící schéma, odpovídající povaze, množství a účelu pořádání dokumentace. Tzn., že v dokumentaci stavební by měl být kladen důraz na stavitele-zadavatele-budovu a její části, v dokumentaci strojní/výrobní na výrobce-výrobek a jeho části.

b) jako součást spisů. Jako přílohy spisů se plány technické dokumentace od spisů zásadně neoddělují a zůstávají součástí inventární jednotky spisu. Pokud je dokumentace uložena mimo spis, je nutné, aby byla v registru uvedena poznámka o odlišném uložení. Takto evidovaná dokumentace se nevykazuje v počtu evidenčních jednotek fondu jako jednotlivina.

c) jako jednotliviny či drobné celky v archivních sbírkách (např. sbírce plánů a výkresů). Pořádá se podobně jako a). Lze v rámci sbírky rozdělit na podskupiny a) dokumentace stavební, b) dokumentace strojní/výrobní.

7.7.4 Inventární jednotka

| inventární jednotkou dokumentace staveb, která není přílohou spisu, je | inventární jednotkou výrobní a strojní dokumentace, která není přílohou spisu, je |
|--|---|
| - soubor dokladů soustředěných v tzv. paré, které obsahuje jak dokumenty obrazové, tak textové, účetní aj. | |
| -soubor listů (např. skic, náčrtků, výkresů apod.) znázorňující určitý objekt, dům, výrobní halu, silnici, most atd. | - soubor listů (náčrtků, plánů, skic, výkresů apod.) k jednomu určitému výrobku, výrobnímu zařízení |
| -samostatný list významný svým obsahem, provedením, autorem apod. | -samostatný list významný svým obsahem, provedením, autorem apod. |

¹²³⁾ Příloha č. 2 zákona 499/2004 Sb., bod 5.

¹²⁴⁾ Dokumentace z doby před 1850 se zařazuje do I. kategorie. Příloha č. 3 zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

7.7.5 Inventární záznam (popis spisu)

| část | celek (paré) | | část dokumentace | | jednotlivina | |
|--|---|--|--|-----------------------------------|---|-----------------|
| | stavební | strojní/výrobní | stavební | strojní/výrobní | stavební | strojní/výrobní |
| dokumentace | | | | | | |
| inventární číslo | viz 7.7.4 inventární jednotka | | viz 7.7.4 inventární jednotka | | viz 7.7.4 inventární jednotka | |
| signatura | nová nebo původní sign. pokud existuje | | nová nebo původní sign. pokud existuje | | nová nebo původní sign. pokud existuje | |
| obsah inventární jednotky nebo její části | -název akce -investor/zástupce investora -objednavatel -místo stavby -autor architektonického návrhu stavby -architekt projektu -hlavní inženýr projektu -projektant zodpovědný/generální/projektant dílčí části -účel dokumentace/stupeň dokumentace | -název stroje/výrobku -výrobce -objednavatel | -část dokumentace -stavební objekt | -část dokumentace -skupina/typ | -číslo výkresu -název výkresu -vypracoval/kreslil | |
| jazyk textu | jazyk textu | | jazyk textu | | jazyk textu | |
| způsob dochování | | | | | originál , kopie, rozmnoženina, autograf, apod. | |
| způsob vyhotovení | | | | | -tisk/tisk barevně/tisk ručně kolorované doplňky -ručně/ručně barevně/ručně kolorované na papíře, -světlotisk, modrotisk, litografie, zinkografie apod. -lze uvést podlepení plátnem, papírem apod. -náčrty a skizy, originály a matrice výkresů, originály textové a účetní, kopie výkresů, textových a účetních záznamů, provedené nejrůznějšími technikami, tisky, fotografie a další. | |
| počet kusů/listů | počet kusů | | počet kusů | | počet kusů | |
| datace | datace | | datace | | datace | |
| místo vydání | místo vydání | | místo vydání | | místo vydání | |
| rozměry | | | | | -rozměr vlastního dokumentu -měřítko výkresu -v jakých jednotkách jsou uvedeny hodnoty na výkresu | |
| fyzický stav dokumentů | | | | | fyzický stav dokumentu | |
| ukládací/evidenční jednotka | druh a její číslo | | druh a její číslo | | druh a její číslo | |

7.7.6. Projektová dokumentace ve stavebnictví – stavební dokumentace

- Projektová dokumentace slouží ke stavbě či rekonstrukci každé stavby

- Projektová dokumentace staveb podléhá především následující legislativě: stavební zákon 183/2006 Sb., vyhlášky ministerstva pro místní rozvoj 137/1998 o obecných technických požadavcích na výstavbu, 499/2006 o dokumentaci staveb, 500/2006 o územní dokumentaci, 501/2006 o požadavcích na využití území, 503/2006 o územním řízení, 526/2006 o věcech stavebního řádu. Významná doporučení pro řešení technických problémů staveb přináší Česká státní normy v řadách 73, 74 a 75.

- Projektová dokumentace ze stavebního zákona je pouze dokumentace, která se přikládá k žádosti o stavební povolení podle § 109 nebo 117 stavebního zákona, nebo dokumentace která se přikládá k ohlášení stavby podle § 104 SZ. Dokumentace přikládaná k žádosti o územní rozhodnutí není ve stavebním zákoně ani souvisejících vyhláškách nikde jako projektová dokumentace nazývána. O dalších stupních projektové dokumentace s výjimkou územně plánovací dokumentace se stavební právo nevyjadřuje.

- Podstatou dokladového materiálu stavby je vlastní projekt ve všech fázích a stupních vyhotovení (investiční úkol, studie, projektový záměr, úvodní projekt, prováděcí/technický projekt), ke kterému se připojují další dokumentace (dodavatelské projekty a dokumentace, rozpočty, výpočty a rozborů nejrůznější povahy, hospodářské smlouvy a dohody, dokumentace stavebního úřadu, závěrečné technicko-ekonomické vyhodnocení stavby apod.)

-je nutné rozlišovat několik fází rozpracovanosti projektové dokumentace, z nichž části pro územní rozhodnutí, stavební povolení a realizaci obvykle označujeme za stupně PD:

1. Předprojektová příprava

- Investiční záměr - souhrn požadavků s námětovým řešením umístění do lokality, předběžné odhady bilancí potřeb a spotřeb, odhady nákladů, typy pro výběr stavenišť. Objednavatelem je investor.
- STS nebo PPR - Studie stavby nebo přípravné práce - prověření konkrétního staveniště, vhodnost lokality, vlastnosti veřejných zdrojů, limity území. Studie ve variantách - vyhledání optimálního vzhledu stavby / trasy dopravní stavby/ technického řešení. Objednavatelem je investor.
- DÚR - Dokumentace pro územní rozhodnutí - na jejím základě bude povoleno umístění stavby, vypracovává se v náležitostech stanovených přílohou č. 4 vyhlášky 503/2006 Sb. Objednavatelem je investor.

2. Projekt

- DSP - Dokumentace pro stavební povolení - na jejím základě bude vydáno povolení ke stavbě, vypracovává se v náležitostech stanovených přílohou č. 1 vyhlášky 499/2006 Sb. Objednavatelem je investor.
- DOS - Dokumentace pro ohlášení stavby v případě, že není nutné stavební povolení, je dle požadavku vyhlášky 499/2006 Sb. obsahově identická s dokumentací pro stavební povolení,
- DZS nebo ZDS nebo-li TD - Dokumentace pro zadání stavby nebo-li Tendrová dokumentace (také DVZ - dokumentace pro výběr zhotovitele) - podklad pro výběrové řízení a stanovení ceny - sestavení tendrové/zadávací dokumentace. Objednavatelem je investor.
- DPS - Dokumentace pro provedení stavby - podklad pro provedení (realizaci) stavby, univerzální dokumentace bez ohledu na budoucího vybraného dodavatele. Objednavatelem je investor.
- RDS - Realizační dokumentace stavby - podklad pro provedení (realizaci) stavby upravena pro dodavatele stavby, dle jeho řešení, technologie a zpracování. Objednavatelem je investor nebo dodavatel.

- SKP nebo DSPS - Dokumentace skutečného provedení stavby - zachycení konečného stavu stavby

7.7.7 Projektová dokumentace ve výrobě – výrobní dokumentace, strojní dokumentace

- Dokumentace konstrukční přípravy výroby, dokumentace technologické přípravy výroby a dokumentace výrobního procesu a jeho změn (dříve děleno do fází 1. výzkum (a) základní, b) aplikovaný), 2. vývojové práce (předběžný projekt, konečný projekt, zkoušky prototypu).

- Dokumentace obrazová (výkresy, schémata apod.) – v případě dochování originálů se multiplikáty a kopie do archivu nepřejímají (kopie se ruší často ihned po ztrátě jejich potřeby a ve skartačním řízení se tak nenabízejí)

Výkresová dokumentace - výkresy (výrobků, sestav, dílců) pro výrobu. Kresby pro katalogy výrobků.

Kusovníky - rozpady výrobků na sestavy a dále na dílce.

Normy spotřeby materiálů. Pro většinu materiálů jsou použity léty ověřené normativy, případně jsou upraveny podle konkrétních podmínek.

Výrobní postupy. Buď na celou výrobu rámcově, typově pro jednotlivé druhy výrobků, nebo na konkrétní výrobky.

Technologické postupy. Někdy bývá jejich součástí i technologický předpis.

Pracovní postupy. Jsou zde popsány standardní úkony a jejich sled ve výrobním procesu zvláště sériové výroby.

Normy časů.

Kalkulace nákladů - jsou vytvářeny za již zaběhnutou výrobu, nebo na nově vyvíjené výrobky.

Součástí návrhu kalkulace bývá i rozbor přímých (jednicových) nákladů materiálových a mzdových a režijních nákladů ve stejném členění.

7.7.8 Literatura

Projektová dokumentace. Dostupné [on-line] z WWW:

<http://cs.wikipedia.org/wiki/Projektová_dokumentace>

BABIČKA, Václav – KALINA, Tomáš. *Jednotný formulář archivního inventáře.* In: *Zpravodaj pobočky ČVTS při SÚA v Praze*, 1981, č. 18, s. 126 – 128

FIALA, Tomáš: *Archivní zpracování technické dokumentace.* In: *Archivní časopis*, roč. (23) 1973, č. 3, s. 139-142

FIALA, Tomáš: *Skartace technické dokumentace.* In: *Archivní časopis*, roč. 21 (1971), č. 1, s. 22-41

KOHOUT, Miroslav: *Technická dokumentace a její specifika.* In: *Archivní časopis*, roč. 35 (1985), č. 2, s. 92-97

SEIDLER, Martin: *Jak nakládat s písemnostmi? aneb registratury, spisovny a archivy obchodních společností.* Ostrava : Montanex, 1995, s. 25-28

Rámcové zásady pro ukládání a vyřazování (skartaci) dokumentace staveb. Praha : Archivní správa MV ČSR, 1970

Rámcové zásady pro vyřazování (skartaci) výrobní dokumentace. Praha : Archivní správa MV ČSR, 1970

Zásady pro archivní zpracování technické dokumentace. Praha : Archivní správa MV ČSR, 1973

8. Tvorba názvů a jmen¹²⁵

Při tvorbě geografických názvů, osobních a rodových jmen a názvů korporací je potřeba vycházet z kontextu jejich použití v rámci popisu archiválií, kterého jsou základní součástí.

Geografické (zeměpisné) názvy tvoří geografické, topografické a administrativní názvy světadílů

Osobní a rodová jména tvoří jména, příjmení a rodová jména fyzických osob

Názvy korporací zahrnují názvy konkrétních právnických osob (institucí), které tyto subjekty identifikují. Mezi korporace se zahrnují i firmy (živnosti) nesoucí jméno fyzické osoby.

Rozlišuje se použití v rámci

- a) souhrnného popisu archivního souboru nebo části souboru (zejména evidence archivních souborů a úvod archivní pomůcky s výjimkou popisu původce)
 - pro geografické názvy (např. místo vzniku archivního souboru) se používá autoritní záhlaví databáze národních autorit
 - název archivního souboru se tvoří dle Metodického návodu č. 1/2009 odboru archivní správy a spisové služby MV. V ostatních případech (v narativních textech jako je vlastní popis archivního souboru) se názvy/jména volí s ohledem na srozumitelnost textu.
- b) popisu původce
 - pro geografické názvy (např. místo vzniku archivního souboru) a názvy původců (osob, rodů a korporací) se používá autoritní záhlaví databáze národních autorit
 - V ostatních případech (v narativních textech jako jsou např. dějiny původce) se názvy/jména volí s ohledem na srozumitelnost textu.
- c) popisu jednotlivých jednotek popisu na nižší úrovni v rámci archivní pomůcky (regist, obsah)
 - Pro názvy a jména, které nejsou součástí souvislého textu, se používá autoritní záhlaví databáze národních autorit (místo vydání, svědek)
 - V ostatních případech (v narativních textech jako je vlastní obsah jednotky popisu) se názvy/jména volí s ohledem na srozumitelnost textu.
- d) v rejstřících archivních pomůcek
 - názvy/jména se uvádějí podle databáze národních autorit

¹²⁵) S ohledem na jednání s Národní knihovnou ČR o úpravách metodiky se jedná zatím pouze o obecný text.