

Předarchivní péče ve Francii na přelomu 20./21. století

/ Mikuláš Čtvrtník /

Celkově shrnout charakter předarchivní péče ve Francii na omezeném prostoru této studie je obtížné.¹ Také je mnoho rysů, jež má česká a francouzská předarchivní péče společné, a tudíž není třeba je zde opakovat. Vyzdvihnu dva důležité aspekty, jimiž se předarchivní péče ve Francii vyznačuje a jimiž je také specifická a odlišná od českého prostředí. Nejprve budu klasifikovat spisové normy, s nimiž se můžeme ve Francii setkat. Posléze se budu věnovat pro Francii charakteristickému institutu tzv. *archivních misí*, jež byly od počátku 50. let postupně vysílány na ministerstva, případně další ústřední orgány státu a které na rovině institucí s celostátní působností v největší míře pokrývají to, co můžeme označit jako „předarchivní péče“. Působnost archivních misí se ohraničuje na centrální úřady státu a jim podřízené složky, jde tedy o administrativní rovinu, již zajišťuje z hlediska definitivních archivů Národní archiv Francie. Ovšem mnohé

1 K předarchivní péči ve Francii v novější době (situace k polovině devadesátých let 20. století) srv. především syntetizující monotematické číslo *La Gazette des archives* pojmenované „Entre la gestion et la documentation historique de la recherche. Le pré-archivage en France et à l'étranger: hier, aujourd'hui, demain“, *La Gazette des archives* 170–171, 1995/3–4. Stav archivních misí a vůbec předarchivní péče k roku 2005 postihuje přehledně Mainville, Sylvain: *Les missions des archives nationales et la circulaire du 2 novembre 2001. Quelle gestion des archives dans les administrations centrales et établissements publics de l'État?* *La Gazette des archives* 197, 2005–1, s. 115–126. K předarchivní péči u vybraných institucí srv. také další monotematické číslo *Gazette des archives* nazvané „La place des services d'archives dans les organisations“. *La Gazette des archives* 200, 2005–4. K předarchivní péči u listinných i elektronických dokumentů srv. průběžně další čísla *Gazette des archives*. Z příručkových děl lze doporučit zejména proslavenou francouzskou archivní příručku *La pratique archivistique française* (sous la dir. de Jean Favier, assisté de Danièle Neirinck). Paris 1993, k předarchivní péči zejména s. 231–312. Srv. také jejího předchůdce *Manuel d'archivistique. Théorie et pratique des Archives publiques en France*. Paris 1970, zejména s. 104–159, jež je však pro poznání stavu francouzské předarchivní péče na počátku 21. století již zastaralá. Nejnovější příručkou je druhé upravené a rozšířené vydání *Abregé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste*, Paris 2007 (1. vydání Paris 2004). Dává sice stručnější než „La pratique“ a „Manuel“, ovšem názorný a hlavně aktuální přehled o současné praxi ve francouzském archivnictví. Existuje množství další detailnější literatury, výše uvedené texty slouží jako dobrá úvodní informace k francouzské předarchivní péči.

z činností, jež plní archivní mise, najdeme také u dalších „archivních“ pracovišť v rámci jiných úřadů, ač se takto přímo nenazývají. My se však budeme soustředit právě na jistá specifika, jimiž se vyznačují francouzské archivní mise a jež by mohla představovat určitou pozitivní inspiraci pro českou předarchivní péči.

Spisové normy

Ve francouzské předarchivní péči se lze setkat se spisovými normami na několika úrovních. Systém je mírně složitější než u české spisové služby. Jedná se o následující vrstvy, přičemž ne každý původce či archiv disponuje všemi těmito úrovněmi:

1. Tableau de gestion.² (obr. 1 a 2) Je možné se také setkat s výrazy *tableau d'archivage*, *tableau de conservation* či také *tableau de tri*. Posledně jmenovaný termín byl hojně používán až do nedávné doby. Dnes se místo něj stále častěji objevuje právě výraz *tableau de gestion*. Obvykle obsahuje následující rubriky: a) Spisový znak (*référérence, cote*), tedy znak přidělený každé jednotlivé věcné skupině dokumentů; b) Druh dokumentu (*catégorie de documents*), odpovídající naší věcné skupině dokumentů; c) Skartační lhůta, pro niž se ve Francii užívá výraz *durée d'utilité administrative*, tzv. DUA; d) Skartační znak (*traitement final*). Jako v českém archivnictví i zde se může jednat o zničení, tedy českou skupinu ‚S‘ (ve Francii písmeno ‚D‘ – *destruction*), o trvalé uchování (české skupině ‚A‘ odpovídá francouzské ‚C‘ – *conservation*) či o výběr (české ‚V‘ je analogické francouzskému ‚T‘ – *tri*). Ve Francii se však navíc setkáme ještě se čtvrtým možným případem skartačního znaku, totiž se vzorkováním (písmeno ‚E‘ – *échantillonnage*, vzorkování). Zde je však třeba dát pozor, poněvadž ve starších spisových normách ‚E‘ zastupovalo výraz *élimination*, tedy zničení dokumentů. Vzorkování jakožto jistý způsob výběru dokumentů vystupuje pod písmenem ‚E‘ až v novější době a kvůli riziku záměny s ‚E‘ v původním významu se mnohdy doporučuje ‚E‘ jako skartační znak raději

2 Srv. k tomu *Abrégé d'archivistique*, s. 75–82. Na s. 81 je ilustrativní ukázka *tableau de gestion*. Některé *tableaux de gestion* jsou fulltextově dostupné na webu „Archives de France“ v sekci „Textes applicables“: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/textes/>. Je to například *tableau de gestion* z roku 2009 zpracovaný pro Institut national de recherches archéologiques préventives: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3408>. Také lze odkázat na vzorový *tableau de gestion*, který vypracoval Archives départementales de Meurthe-et-Moselle pro své veřejnoprávní původce: http://www.archives.cg54.fr/archives/Uploads/images%20HTML/37/file/Formulaires/Archives_Publiques/TableauGestionExemple.pdf.

SOMMAIRE**Instruction pour la gestion des archives publiques de l'INRAP****Siège**

Direction générale
 Direction de l'administration et des finances
 Service du budget et du contrôle de gestion
 Service de l'exécution budgétaire
 Service des marchés publics
 Service des affaires générales et immobilières
 Agence comptable
 Direction des ressources humaines
 Direction des systèmes d'information
 Service des affaires juridiques
 Direction scientifique et technique
 Direction du développement culturel et de la communication
 Mission recherche et développement international
 Ingénieur sécurité et prévention

Directions interrégionales

Fonctionnement général
 Comité technique paritaire et comité hygiène et sécurité locaux
 Affaires financières
 Gestion du personnel
 Gestion opérationnelle
 Développement culturel et communication
 Sécurité et prévention

Centres archéologiques

Fonctionnement général
 Préparation et suivi administratif des opérations de diagnostic et de fouilles
 Suivi scientifique des opérations
 Gestion des besoins matériels et logistiques
 Gestion des ressources humaines

1. Obsah tabuleau de gestion (vypracovaný pro Institut national de recherches archéologiques préventives), z něhož je zřetelná jeho základní vazba na organizační strukturu původce

INRAP / Direction des ressources humaines 1/7

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Conservation par le service	Conservation en préarchivage	Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri	Observations
<p>1) Fonctionnement du service</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Minutier chronologique des courriers ● Notes de service ● Instructions de la direction générale <p>2) Politique générale et documents de synthèse</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Études et rapports ● Pilotage du système d'information des RH ● Bilan social ● Relations avec les organisations syndicales : tracts, lettres mensuelles, préavis, compte rendu de négociation... 	<p>5 ans 5 ans 5 ans</p> <p>10 ans 10 ans 10 ans 10 ans</p>			<p>D V D</p> <p>V T V T</p>	<p>Versées par le secrétariat de la directrice générale.</p> <p>Verser les éléments significatifs.</p> <p>Verser les dossiers de conflits majeurs.</p>

2. Ukázka z tableau de gestion (Institut national de recherches archéologiques préventives), konkrétně část pasáže určené pro personální odbor

vůbec nepoužívat; e) Poznámky (*observations*), v nichž je buď podrobněji popsán charakter dané věcné skupiny dokumentů či je specifikována metoda výběru. Jedná se o rubriku, jež v českém archivnictví doposavad nezapustila hlubší kořeny. Ve Francii je využívána již zcela běžně a představuje nesporně pozitivní přínos.

2. Plan de classement.³ Představuje pomyslnou vyšší úroveň spisových norem. Může se v některých ohledech lišit u jednotlivých institucí. Může i nemusí obsahovat spisové znaky či signatury. Neobsahuje skartační lhůty a skartační znaky. Obvykle v obecnější rovině shrnuje základní činnosti a funkce daného původce, a to v hierarchické struktuře, s jakou se setkáváme také v české spisové službě. Může ovšem vycházet jak z organizačního, tak z funkcionálního hlediska či spojovat obojí. Často bývá interpretován jako jistá kostra, o níž se pak opírá *tableau de gestion*. Není však povinností původců vypracovávat *plan de classement* svých dokumentů a také se tak často neděje. Na teoretické rovině však začíná v současné francouzské spisové službě převládat názor, že *plans de classement* je třeba vytvářet. Dnes se ve francouzském archivnictví a spisové službě vedou debaty, do jaké míry by měly být tematické a do jaké by se měly spíše přidržovat stávajícího procesu organického vzniku dokumentů u původce.⁴ Je na místě dodat, že se dosud přejímky centrálních úřadů a jejich podřízených organizací do Fontainebleau velmi úzce váží na organizační strukturu původce. Je to zřejmě také projevem obecného francouzského respektu k administrativě jako takové. Rozdíl mezi *tableau de gestion* a *plan de classement* bude jemněji nuncován dále v textu až poté, co se ozřejmí institut tzv. *archivních misí*. Oba francouzské výrazy prozatím ponechám bez překladu do českého jazyka z toho důvodu, že české archivnictví v principu nerozlišuje tyto spisové normy tak, jako francouzští kolegové, což se zrcadlí i v české archivní terminologii.

3. Circulaire či Instruction de tri, (obr. 3) vztahující se k pořádání a uchovávání dokumentů. Jedná se o oběžníky a instrukce, jež vydává *Direction des Archives de France* (dnes *Service interministériel des Archives de France*, *SIAF*), tedy francouzský ekvivalent českého odboru archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra. Představují jakési vzory, jak vypracovávat konkrétní *tableaux de gestion*. Tyto předpisy jsou prvkem, který v jisté míře

3 Srv. *Abrégé d'archivistique*, s.75–7

4 Tamtéž, s. 76.

odpovídá českému Typovému skartačnímu rejstříku, připravovanému Ministerstvem vnitra, ovšem právě pouze v omezené míře. Neexistuje jedna jediná *circulaire*, nýbrž je jich zpracováno relativně mnoho. Jednotlivé instrukce jsou vypracovávány pro vybrané velké oblasti, v nichž vznikají typově stejné či podobné dokumenty. Jedná se například o oblast zdravotnictví, školství, architektury, veřejného obchodu, ale takovým celkem mohou být kupříkladu dokumenty vztahující se k volbám (nejrůznějšího charakteru) po roce 1945⁵ či dokumenty veřejných divadel.⁶

Oblast, kterou pokrývá daná *circulaire* či *instruction*, není omezena na jednoho původce, nýbrž vztahuje se k více institucím často i na několika úrovních (celostátní, regionální, departementální apod.). Obsahuje, můžeme-li to tak nazvat, vzorový spisový plán (často se objevuje výraz ***tableau de tri et de conservation***), jehož struktura je obdobná struktuře *tableau de gestion*. Zahrnuje obvykle rubriky věcná skupina dokumentů, skartační lhůta, skartační znak a poznámky.

4. Cadre de classement. Existuje nakonec ještě jedna podstatná norma, již by však bylo vhodnější nazvat normou archivní a nikoliv spisovou. Nese označení *cadre de classement* a reglementuje již vlastní pořádání archiválií. Ve vlastním smyslu nespadá do rámce předarchivní péče, jelikož se primárně vztahuje na pořádání archiválií, ovšem fakticky s ním oblast předarchivní péče pracovat musí. Vyplývá to ze specifického charakteru průběhu předarchivní péče ve Francii, který shrneme vzápětí. *Cadres de classement* představují metodické instrukce, jak označovat archiválie uložené v archivu. Z hlediska předarchivní péče u veřejnoprávních původců jsou důležité především proto, že při přípravách přejímek pro příslušný definitivní archiv s nimi obvykle daný původce (případně archivní mise) operuje a jimi se řídí. *Cadres de classement* jsou vypracovávány zvlášť pro Národní archiv (obr. 4),

5 Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 Janvier 2004: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/752>. Více organizačně zaměřená je mimo jiné instrukce pro výběr a uchování archiválií přijatých a produkováných regionálními odbory pro kulturu: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/918>

6 Circulaire AD 99-2 du 30 decembre 1999: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/934>.

TYPE DE DOCUMENTS	TEXTES DE REFERENCE	SERVICE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Dispositions générales					
– Dossiers d'élaboration des textes portant modification du Code électoral.		Ministère	10 ans	C	
– Instructions générales émanant du ministère de l'Intérieur (concernant toutes les opérations, de la tenue des listes électorales au déroulement des scrutins)		Ministère Préfecture Commune	Jusqu'au scrutin identique suivant	C T D	Conserver l'instruction générale et détruire éventuellement les autres documents.
– Instructions particulières et circulaires des préfetures.		Préfecture Commune	Jusqu'au scrutin identique suivant	C D	
– Correspondances (interprétation du code électoral, etc.).		Ministère Préfecture Commune	5 ans 5 ans 5 ans	T T T	Ne conserver que les courriers ayant trait à l'interprétation du code électoral ou à des questions électorales locales.
– Rapports des préfets.		Ministère Préfecture	Jusqu'au scrutin identique suivant	C C	
– Etudes politiques.		Ministère Préfecture Collectivités territoriales	5 ans 5 ans 5 ans	C C C	

3. Ukázka z *Instruction de tri* (Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945). Na ní je patrné, že *instruction* pokrývá dokumenty od úrovně ministerstva až po obce. Také se na ní ukazují jeho silné stránky. Srv. zejména druhý řádek „Instructions générales émanant du ministère de l'Intérieur“. Obecné instrukce se zachovávají na úrovni ministerstva, na rovině prefektur jde o výběr, u obcí se nič. Nedochozí tak k multiplikaci archiválií. Spisové normy v českém prostředí tuto potíž obvykle příliš nereflektují.

departementní archivy, komunální archivy (obr. 5) a nemocniční archivy.⁷ Každý jednotlivý *cadre de classement* stojí na členění fondů do sérií (*séries*). Následuje případně dělení do pod-sérií (*sous-séries*), pod-pod-sérií (*sous-sous-séries*) atd. Takové členění je buď definováno předem v obecných nařízeních, jimiž se daný *cadre de classement* vydává, či si jej definuje samotný archiv. Obecně a s jistými výjimkami platí, že se fondy člení do velkých sekcí podle chronologického mezníku: fondy starého režimu (do roku 1790), fondy po roce 1790 a pro departementní archivy pak byl navíc stanoven další mezník 10. červenec 1940 (aby bylo možné uzavřít fondy obsahující dokumenty starší tohoto data, a tak je jednodušeji zpřístupnit uživatelům). V rámci těchto velkých sekcí jsou pak fondy členěny podle již zmíněných sérií.⁸

Příklad signatury uzavřeného fondu by vypadal dejme tomu pro *cadre de classement* komunálních archivů následovně: 2 H 45. ‚H‘ označuje podle *cadre de classement* sériei „vojenské záležitosti“ (u fondů po roce 1790), číslice před označením série, v tomto případě ‚2‘, představuje pod-sériei „vojenská správa“. Číslice ‚45‘ již označuje konkrétní jednotku daného inventáře.

Pro otevřené fondy, tedy fondy, k nimž stále přibývají další přírůstky, však platí jiný způsob označování stojící na přírůstkovém systému. Pro departementní archivy by taková signatura vypadala ku příkladu následovně: 320 W 150. ‚W‘ označuje podle *cadre de classement* departementních archivů sériei „archiválie administrativní a soudní provenience“, vzniklé po 10. červenci 1940 (ve francouzské archivní terminologii se jedná o *archives contemporaines*). Číslice před označením série, tedy ‚320‘, představuje pořadí přejímky, tedy třistadvacátou

7 Cadre de classement fondů francouzského Národního archivu a strukturu sérií a podsérií lze vyčíst z webu <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/chan/index.html> v sekci Fonds d'archives, Instruments de recherche a v jejím rámci Inventaires et répertoires en ligne. Pro departementní archivy (Cadre de classement des Archives départementales) vstoupil v platnost circulaire AD 98-8 du 18 décembre 1998: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1090>. Cadre de classement des Archives communales publikován jako arrêté du 31 décembre 1926: <http://www.archives.cg31.fr/pdf/quefairepublic/cadreAC.pdf>. Cadre de classement des Archives hospitalières vyšel jako arrêté du 11 mars 1968: http://www.archives.var.fr/que_faire_archives/pdf/archives_hospitalieres/ADV_LIEN1_201011.pdf.

8 Stručný přehled obecně platných sekcí a sérií u Národního archivu, departementních, komunálních a nemocničních archivů je představen v Abrégé d'archivistique, s. 130–134. Kompletní informace poskytuje na nejobecnější rovině patřičný „état général des fonds“. Francouzský Národní archiv zpřístupnil jeho indexy na webu v databázi EGERIE: http://www.culture.gouv.fr/public/mistral/egerie_fr?ACTION=RETOUR&USRNAME=nobody&USRPWD=.

4. *Cadre de classement* Národního archivu pro fondy veřejnoprávních původců po roce 1789 (vyznačeny jsou pouze hlavní série):

<ul style="list-style-type: none"> • A - Collections originales de lois et de décrets • B - Élections et votes • C - Assemblées nationales • D - Missions des représentants du peuple et Comités des assemblées • F - Versements des ministères et des administrations qui en dépendent • O - Maison du Roi et de l'Empereur • Q/2 - Biens nationaux et affaires domaniales • W - Juridictions extraordinaires • Z - Juridictions spéciales et ordinaires • AA - Collections de lettres et pièces diverses • AF - Archives du pouvoir exécutif (1789-1815) 	<ul style="list-style-type: none"> • AG - Papiers des chefs de l'État • AJ - Fonds divers remis aux Archives • AK - Cour des comptes • AL - Conseil d'État • AM - Cour de cassation • AV - Témoignages oraux et archives audiovisuelles • BB - Ministère de la Justice • CC - Sénat, chambre et cour des pairs • CE - Conseil économique • LH - Grande chancellerie de la Légion d'honneur • VA - Versement de la direction de l'Architecture
--	--

5. Část z *Cadre de classement* pro francouzské komunální archivy (série A až E)

<p style="text-align: center;">Code de classement des Archives communales</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> II. ARCHIVES MODERNES (POSTEREURES A 1790) </div> <p>SERIE A. LOIS ET ACTES DU POUVOIR CENTRAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lois, édits, décrets, ordonnances et décrets imprimés, Actes imprimés des ministres, des comités et commissions des Assemblées Nationales, Actes imprimés des représentants en mission, Enregistrement des lois et décrets. 2. <i>Bulletin des lois, Moniteur, Journal officiel, avis, proclamations, messages et délibérations du chef de l'Etat et du Gouvernement.</i> <p>SERIE B. ACTES DE L'ADMINISTRATION DEPARTEMENTALE</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Actes du département, des districts, des administrations de canton, des préfets et des sous-préfets. 4. Recueil des actes administratifs de la Préfecture. <p>SERIE C. BIBLIOTHEQUE ADMINISTRATIVE</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Publications officielles et Bulletins des ministres, Publications du département (procès-verbaux du conseil général et du conseil d'arrondissement, budgets et comptes imprimés), des villes et des établissements publics. 6. Ouvrages et notes concernant l'administration et l'avis divers. 7. Journaux et annuaires. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;"><i>Conserver avec soin les Annuaires de la Haute-Garonne, qui sont une mine de renseignements historiques.</i></p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 8. Atles et cartes gravées. 9. Publications historiques et administratives de la ville en nombre. <p>SERIE D. ADMINISTRATION GENERALE DE LA COMMUNE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. D. Conseil municipal 10. Délibérations du conseil municipal et des commissions, Règlements du conseil municipal. 11. Procès-verbaux, procès à l'appui, rapports et documents divers établis à l'occasion des sessions du conseil, Adresses au conseil. <p>2. D. Actes de l'administration municipale</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Actes de la Mairie. 13. Registres de correspondance. 14. Répertoire des actes soumis à l'enregistrement. 15. Répertoire divers, Recueils d'actes. 	<p style="text-align: center;">Code de classement des Archives communales</p> <p>3. D. Administration de la commune</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Législation municipale en général, applications et modifications, Urbanisme et plans d'embellissement, Relations intercommunales, Congrès des maires. 17. Election de la commune, Détermination et modification de son territoire, Changement de nom de la commune, Hameaux et écarts. 18. Fixation du chef-lieu du département, de l'arrondissement du canton, de la commune. 19. Désignation du siège des administrations civiles et judiciaires, Concession du titre de bonne ville, d'armes et de décorations, Châlets et sceaux. 20. Mémoires sur l'histoire de la ville, Registre des événements remarquables ou mémorables, Livre d'or. 21. Cabinet du maire, des adjoints et du secrétaire général, Délégations et attributions des adjoints, Organisation des bureaux, Signature et audiences du maire et des adjoints, Recommandations, demandes de secours, communications à la presse, Affiches et placards. 22. Archives communales et bibliothèque administrative, Réglements, Inventaires et recensements, Versements et réintégrations, Transferts et impressions, Communications sur place et avec déplacement, Expéditions, Inspections, avis de passage, rapports et observations, Correspondance diverse. 23. Economat, Mobilier de la Mairie, inventaires et recensements. <p>4. D. Contentieux</p> <ol style="list-style-type: none"> 24. Procès intentés à la commune ou engagés par elle. 25. Assurances, accidents, incendies, vol, garantie communale. <p>SERIE E. ETAT CIVIL</p> <ol style="list-style-type: none"> 26. Instructions et circulaires. 27. Registres d'état civil et tables décennales. 28. Publications de mariage, banns. 29. Registres et protres de service intérieur, Feuilles de service, journalier du personnel, Registre d'état des expéditions délivrées, Protocols d'actes sur feuilles volantes ou sur registres, Registres tenus à la suite sur papier libre des consentements à mariage, Cartes à souche des registres. 30. Bulletin de constatation de naissances et de décès établis par les médecins et sages-femmes et par les sages-femmes, hospitaliers et de déclaration. 31. Extraits d'état civil envoyés par lettres communes en vue de transcription ou de mention. 32. Extraits d'actes de légitimation et reconnaissance envoyés en vue de transcription ou de mention. 33. Expéditions de jugements portant rectification d'actes, annulation de reconnaissance, désaveu de paternité, adoption, divorce, envoyés en vue de transcription ou de mention. 34. Notification d'admission à domicile et de naturalisation. 35. Correspondance avec les autorités administratives et judiciaires et avec les particuliers.
---	--

přejímku, číslice za označením série pak znamená již jednotlivou položku dané přejímky, tedy stopadesátou položku. U otevřených fondů se objevuje ještě jiná forma signatury, kupříkladu 19990050/15, jež znamená, že se jedná o patnáctou položku (číslice za lomítkem) padesáté přejímky z roku 1999. Prakticky totožnou variací představuje následující tvar: 99/50/0015. V tomto systému je tedy navíc obsažena informace o roce, kdy byla přejímka uskutečněna, ovšem chybí označení série, do níž přejímka spadá. S takovým systémem se lze setkat například u přejímek z druhé poloviny 20. století do Národního archivu se sídlem ve Fontainebleau.⁹

Označování otevřených fondů, respektive označování přejímek pro ně uskutečněných, v sobě tedy velmi často již nenese obsahovou informaci, jako tomu bylo v případě signatur uzavřených fondů. Či ji nese v menší míře. Na zmíněném příkladu departementních archivů označení série ‚W‘ nakonec příliš mnoho nevyovídá, jelikož tato série představuje až na jisté výjimky naprostou většinu dokumentů veřejnoprávní a soudní provenience. Leckde se, jak jsme viděli, v rámci signatury ani označení série nepoužívá.

Cadre de classement je tedy instrumentem, s nímž se pracuje především při pořádání již převzatých archiválií, ovšem jeho působnost se rozšiřuje již na předarchivní péči. Jak tedy vypadají procesy a postup předarchivní péče u francouzských, zejména veřejnoprávních, institucí a spravovaných především francouzským Národním archivem?

Archivní mise

Archivní mise (*missions des Archives*, popřípadě se lze setkat s výrazem *mission des Archives nationales*) představují specifický francouzský fenomén. V některých ohledech se jedná o analogii s českými správními archivy, ovšem v některých, a to podstatných rysech se odlišují. Archivní mise, jak již

9 Vyhledávání v těchto přejímkách nyní zajišťuje databáze PRIAM 3, dostupná na webu <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/chan/index.html>, v sekci Fonds d'archives, Instruments de recherche a v rámci ní bases de données, PRIAM 3. Tuto databázi, jakož i jiné další, nahradí v blízké době nový informační systém francouzského Národního archivu Système d'information archivistique (SIA). K němu bližze srv. Čtvrtník, Mikuláš: Nové sídlo francouzského Národního archivu: Pierrefitte-sur-Seine. Archivní časopis 60, 2010, č. 4, s. 395–401, zde s. 399–401.

samotný název napovídá, představují orgán organizovaný francouzskou „archivní správou“ (*Direction des Archives de France*, dnes *Service interministériel des Archives de France*, SIAF). Mise jsou „vysílány“ do centrálních orgánů státu, jmenovitě do ministerstev (vyjma Ministerstva obrany a Ministerstva zahraničních věcí, jež disponují vlastními definitivními archivy), do úřadu premiéra a prezidenta (*Présidence de la République*). Prvotním účelem archivních misí, které začaly vznikat v padesátých letech 20. století, byla kontrola dokumentů vznikajících u centrálních úřadů státu a zpočátku také výběr a záchrana dokumentů, jež se nahromadily u těchto úřadů od 19. století.¹⁰

Kontrola dokumentů, jejich správného uspořádání a předávání do Národního archivu, zůstala smyslem misí dodnes. Projevuje se to také na charakteru personálního obsazení a organizačního začlenění archivních misí, jež patří mezi důležitá specifika francouzské předarchivní péče. Archivní mise je organizačně přivtělena k úřadu, na nějž byla „vyslána“. Sídli na daném úřadu, nikoliv v Národním archivu či v SIAF. Rozpočtově spadá pod daný centrální orgán, všichni zaměstnanci jsou placeni z jeho rozpočtu. Ovšem až na jednoho. Je jím vlastní vedoucí archivní mise, který je skutečně „vyslán“ od SIAF a je také placen SIAF, nikoliv úřadem, na nějž je vyslán. Nabývá tak nezávislého postavení na úřadu, na jehož dokumenty má dohlížet. Tyto dokumenty, z nichž některé se v budoucnu stanou archiváliemi, jsou ve Francii chápány jako součást tzv. *patrimoine*, tedy, můžeme říci, národního kulturního dědictví. Vedoucí mise je také příznačně pojmenován jako *conservateur du patrimoine* (lze snad přeložit jako správce národního kulturního dědictví).

V českém archivním a vůbec administrativním systému je to institut v podstatě neznámý. Francouzský *conservateur du patrimoine* není omezen

10 Srv. La pratique archivistique française, Paris 1993, s. 242–243. Srv. také oficiální informaci na webu <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/archives-publiques/organisation-du-reseau-des-archives-en-france/direction-des-archives-de-france/missions/>. Přehled „vyslanců“ archivních misí je dostupný na <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/annuaire-services/presidence-ministeres/>. Zde jsou ovšem začleněny i údaje o definitivních archivech (zahraničí, obrana), jež nemají statut archivních misí. Ranou reflexi archivních misí ještě z konce padesátých let, která je současně dobrým přehledem o základních úkolech misí v jejich počátcích, provedl Henri Gilles: Les missions de conservateurs d'archives dans les ministères. La Gazette des archives n° 25, 1959/1, s. 11–17. Stručná informace k fungování archivní mise u premiéra dostupná na <http://www.archivistes.org/Mission-des-Archives-aupres-des-Ministeres>. K archivní misi u Ministerstva vnitra srv. Giustiniani, François, Guillon, Aude: Mission des archives nationales auprès du Ministère de l'Intérieur, de la Sécurité intérieure et des libertés locales, dostupné na: <http://www.archivistes.org/Mission-des-archives-nationales>.

na archivní sféru. Vztahuje se i na další oblasti, které lze zahrnout pod široký pojem kultury (archeologie, muzejnictví a historické památky vůbec apod.). Podmínkou, aby se někdo mohl ve Francii stát *conservateur du patrimoine*, je absolvovat studium na francouzské škole zvučného jména *Institut national du patrimoine* (INP). Jedná se o pokračující studium vyhrazené již pro absolventy jiných vysokých škol, přičemž pro oblast archivnictví platí, že na INP jsou prakticky přijímáni pouze absolventi *École nationale des chartes*. Titul *conservateur du patrimoine* je vázán na jisté postavení v rámci složité a diferencované hierarchie francouzské administrativy. Určitá místa jsou spojena s touto titulaturou, jako například pro oblast archivnictví ředitel Národního archivu, ředitelé departementních archivů, někdy ředitelé komunálních archivů, ale spadají tam i „funkcionáři“ v dalších archivních institucích a nejedná se pouze o jejich ředitele. Vždy je však obdržení takového místa spojené s absolvováním řady velmi náročných „konkurzů“ (*concours*). V současné době konkurzy na *conservateurs du patrimoine* organizuje pro státní správu právě INP. Postup vypadá tak, že absolvuji-li úspěšně takový konkurs, jsem přijat na INP a již během studií jsem chápán jako úředník státu a jako takový již během studií pobírám plat.

Současně je *conservateur du patrimoine* úředníkem kategorie A+ (*A supérieure*). Úředníci státní správy jsou ve Francii hierarchicky děleni do tří základních kategorií A, B, C a každá z nich může být členěna ještě do podkategorií opět podle hierarchického principu.¹¹ Nejvyšší úrovní je kategorie A a vůbec nejvyšším stupněm v administrativní hierarchii francouzské státní správy je A+ (respektive A++). *Conservateurs du patrimoine* tak představují velmi vysoké a v podstatě jedny z nejvyšších úředníků státu a stojí tak na stejné administrativní úrovni jako kupříkladu univerzitní profesori či ředitelé nejrůznějších státních institucí. Postavení *conservateurs du patrimoine* v hierarchii francouzské administrativy je tedy vynikající a právě také to ulehčuje vedoucím archivním misí jejich jednání s vysokými představiteli jim svěřeného ministerstva, kdy oba jsou vysokými úředníky kategorie A+. Je zřejmé, že v českém prostředí je situace bohužel podstatně odlišná. Postavení vedoucích oddělení předarchivní péče, natožpak řadových zaměstnanců, je z administrativního hlediska zcela nesrovnatelné s postavením kupříkladu ředitelů odborů ministerstev.

11 Srv. například webové stránky francouzského ministère de la Fonction publique <http://www.fonction-publique.gouv.fr/>.

Další klíčová odlišnost v tomto ohledu mezi francouzskou a českou předarchivní péčí se zakládá, jak již bylo naznačeno, na specifickém postavení francouzských archivních misí. V českém prostředí je situace taková, že na jedné straně stojí definitivní archivy se svými odděleními pro předarchivní péči, kontrolu spisové služby či jak jinak je budeme nazývat. Na druhé straně stojí původce, úřad a ve specifickém případě vybraných ústředních orgánů správní archiv. Francouzské archivní mise mají vskutku nejbližší k českým správním archivům, ovšem postavení prve uvedených je silnější. Český správní archiv je přiřazen cele pod ministerstvo, k němuž náleží. Vedoucí správního archivu je zaměstnancem ministerstva, nikoliv příslušného definitivního archivu (v případě správních archivů je to vždy Národní archiv) či odboru archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra. Jak český správní archiv, tak francouzská archivní mise představují jednu z fází, a to podstatnou, při pořádání dokumentů a jejich přípravě pro předávání do definitivních archivů. Ovšem do českých správních archivů docházejí zvnějšku zaměstnanci Národního archivu, kdežto archivní mise vedou přímo „zevnitř“ zaměstnanci SIAF. V rámci SIAF existuje tzv. *Bureau des missions* koordinující archivní mise. Stojí v úzkém kontaktu jak s centrálními úřady, tak s Národním archivem Francie, a podílí se na prostředkování přejímek archiválií.

Existuje ještě jeden důležitý rozdíl mezi českými správními archivy a francouzskými archivními misemi. Český správní archiv obhospodařuje dokumenty vlastního ministerstva a fakticky až na jisté výjimky nezasaňuje do předarchivní péče u dokumentů ministerstvu podřízených organizací. Opačně francouzské archivní mise spravují dokumenty také všech ministerstvu podřízených institucí.

Po stručném vylíčení charakteru francouzských archivních misí se nyní vraťme zpět k archivním normám a jejich praktickému použití. Vycházíme-li z okruhu českých spisových norem, může nám činit jisté obtíže porozumět, co se přesně míní francouzským *plan de classement*. V mnoha případech totiž neodpovídá ani českému spisovému plánu ani skartačním rejstříkům. Zde se také ukazuje jistá specifická francouzská spisová služba a odlišnost vůči české praxi. Mnohdy totiž českému spisovému plánu nakonec neodpovídá, domyslíme-li věc do důsledku, ani *tableau de gestion*. Souvisí to mimo jiné se svébytným charakterem činnosti tzv. archivních misí. Jak tedy vypadá konkrétní postup, disponuje-li organizace oběma uvedenými spisovými normami?

Původce nejprve vypracovává svůj *tableau de gestion*. Francouzský *tableau de gestion* se může lišit. Lze pro něj však zobecnit, že bývá velmi úzce navázán na organizační strukturu úřadu, pro nějž je (tím samotným úřadem) vypracován. Uvedme jeden ilustrativní příklad z francouzského Ministerstva kultury a komunikace (*ministère de la Culture et de la Communication*), pod jehož kompetenci spadá mimo jiné také francouzské archivnictví.¹² Samotná tvorba *tableau de gestion* zde vypadá tak, že se představitel (obvykle vedoucí) archivní mise u ministerstva schází s vedoucím či vyšším představitelem každého odboru a současně s osobou, která je na daném odboru zodpovědná za spisovou službu. Společně rekognoskují, jaké funkce a činnosti daný odbor vykonává, jaké dokumenty na něm vznikají. Tytéž otázky jsou také součástí dotazníku, jež vytvořila archivní mise a který každý odbor vyplní. Nakonec po vytvoření definitivního znění podepíše *tableau de gestion* z jedné strany šéf archivní mise či představitel *Service interministériel des Archives de France* (dříve *Direction des Archives de France*), z druhé strany – a to je pozoruhodné – vždy ředitel příslušného odboru, jehož se daná část *tableau de gestion* týká, nikoliv tedy kupříkladu ministr za celé ministerstvo. Příznačně se zde tedy projevuje, že podstatným hlediskem je zde organizační struktura úřadu, mnohem významnějším než v případě *plan de classement*.

Na konkrétní skupině dokumentů to pak vypadá kupříkladu tak, že v *tableau de gestion* je věcná skupina dokumentů osobní spisy uvedena v rámci každého odboru zvlášť, kdežto v *plan de classement* existuje již pouze jedna věcná skupina osobních spisů. Pořádání dokumentů ještě u archivní mise při ministerstvu pak počíná tím, že nejprve každý odbor předává dokumenty na archivní misi uspořádané podle *tableau de gestion*. Následně zaměstnanci archivní mise přemanipulují dokumenty podle struktury *plan de classement*. Ten sice doposavad neobsahuje spisové znaky (*cotes*), ovšem s jejich zavedením se v budoucnu počítá. Na mnoha dalších institucích je stav podobný, *plan de classement* existuje, ovšem prozatím jednotlivé skupiny dokumentů nemají přidělené spisové znaky (opačně na francouzském Ministerstvu zahraničních věcí, kde s nimi již pracují).

Jedná se tedy ještě u původce (na našem příkladu u Ministerstva kultury a komunikace) o dvoufázový postup. První přípravu dokumentů provádí ještě odbor samotný a řídí se podle *tableau de gestion*, jež danému

12 Informace jsem získal během své osobní návštěvy archivní mise u francouzského Ministerstva kultury a komunikace v roce 2010.

odboru říká, do jakých věcných skupin dokumenty třídit a také kdy je předávat do archivní mise (podle uvedených skartačních lhůt). Archivní mise také připravila formulář (*bordereau de versement*, čili úřední záznam o předání) pro předávání dokumentů od odborů k ní. Ve druhé fázi již samotná archivní mise nově pořádá dokumenty podle obecnějšího *plan de classement*, který již není primárně orientován podle organizační struktury, nýbrž staví na funkcích, aktivitách, činnostech celého úřadu. Nejsou v něm také uvedeny skartační lhůty a skartační znaky, jelikož se jedná o dokumenty, jež vlastně již prošly skartačním řízením. Takto druhotně, podle *plan de classement* a podle mezinárodního standardu pro archivní popis (ISAD(G)), uspořádané a vlastně již inventarizované dokumenty budou nakonec přemístěny do francouzského Národního archivu. Vypĺňuje se druhý záznam o předání (*bordereau de versement*), tentokrát ve směru od archivní mise při ministerstvu směrem k Národnímu archivu. Je však třeba dodat, že na jiných misích či u menších institucí se můžeme setkat se situací, že *plan de classement* neexistuje a pracuje se tedy pouze s *tableau de gestion* a s náležitými *circulaires de tri*, jsou-li k dispozici. Neexistuje zde tedy podvojnost *tableau de gestion* a *plan de classement*.

U archivních misí i v obecném ohledu došlo v nedávné době k určitému posunu. Byla posílána jejich zpracovatelská funkce. Souvisí to především s klíčovou proměnou jednoho ze sídel francouzského Národního archivu, totiž *Fontainebleau*, který byl původně založen jako meziarchiv (ve francouzštině se užívá termín *dépôt de préarchivage*, popřípadě *dépôt d'archives intermédiaires*) s názvem *Cité interministérielle des archives* (CIA – založena roku 1969). *Fontainebleau* v této podobě měl shromažďovat dokumenty ministerstev a centrálních úřadů státu, jimž ještě neuplynula skartační lhůta, které ovšem již nebyly zcela „aktivní“. Projevuje se zde původní francouzská teorie „tří věků dokumentů“ (*trois âges des archives*), s níž přišel na počátku šedesátých let 20. století Yves Pérotin, přičemž vyzdvihnutí druhého věku je specifickým Pérotinovým přínosem.¹³ Dokumenty jsou tak členěny na aktivní (*actives* či *courantes*), jak vznikají u administrativy a jak jsou jí každodenně využívány, semi-aktivní (*semi-actives* či *intermédiaires*), nepozbyvší zcela administrativní funkce, jež však ještě nelze zničit či přemístit do archivu, a nakonec definitivní či historické archiválie (*archives définitives* či

13 Srv. slavnou stat': Pérotin, Yves: L'administration et les „trois âges“ des archives. Seine et Paris n° 20, octobre 1961, s. 1–4.

historiques, odtud se také ve Francii pro archivy užívá termín *definitivní* či *historické archivy*), které z administrativního hlediska již prakticky ztratily hodnotu a naopak nabyly hodnotu historickou.

Předarchivní péče se tedy ve francouzské terminologii vztahuje na aktivní a semi-aktivní dokumenty. *Cité interministérielle des archives* ve Fontainebleau byla zamýšlena právě pro péči o semi-aktivní dokumenty. Ministerstva a centrální orgány by sem svázely dokumenty, nepotřebné k dennodenní práci, které však ještě nemůžou zničit či definitivně uložit do archivu. Znamená to tedy, že zde začaly být koncentrovány také dokumenty skupiny ‚S‘. Zde by se dokumenty třídily, činil by se archivní výběr, postupně by se ničily dokumenty skupiny ‚S‘ a nakonec by se vybrané archiválie po uplynutí skartační lhůty předávaly do Národního archivu se sídlem v Paříži. Bylo propočteno, že takto bude třeba získat ve Fontainebleau přibližně 800 běžných kilometrů místa pro příštích deset let. Ke konci osmdesátých let však bylo vybudováno místa pouze pro přibližně 200 běžných kilometrů dokumentů. Bylo zřejmé, že potřebný čtyřnásobek nebude v blízké době k dispozici. I to vedlo k postupnému rozhodnutí, že meziarchiv ve Fontainebleau změní radikálně svoji funkci.¹⁴ V roce 1986 došlo k definitivní proměně Fontainebleau, kdy byl přejmenován na *Centre des archives contemporaines* a z meziarchivu se stal definitivním archivem jakožto součást Národního archivu Francie.

Fontainebleau přestal přijímat *archives intermédiaires* a s nimi tedy také dokumenty skupiny ‚S‘ a počal akceptovat pouze archiválie (*archives définitives, historiques*), relativně dobře uspořádané a disponující soupisem. To vedlo k podstatnému přehodnocení funkce archivních misí. Musely rozšířit svůj záběr a přibrat k péči o *aktivní* dokumenty také starost o onu specifickou mezifázi, o druhý věk dokumentů (*archives intermédiaires*). Vedlo to především k tomu, že archivní mise musely začít zpracovávat více či méně podrobné soupisy dokumentů, jež počaly sloužit jako vyhledávací pomůcky pro potřeby administrativy i badatelů. V poslední době začínají mise zpracovávat archiválie podle ISAD(G) a až poté se posílají do Národního archivu k definitivnímu uložení. Nastavení takového postupu je motivováno také tím, že podle nového francouzského archivního zákona č. 2008–696 z 15. července 2008 byly až na některé výjimky zrušeny ochranné třicetileté lhůty pro zpřístupňování archiválií. Většina dokumentů tak musí být zpřístupněna prakticky ihned po uplynutí skartační lhůty (DUA) nezávisle na tom, zda-li je již předána do definitivního archivu či je-li umístěna ještě u původce, ve specifickém

14 K proměně základní funkce Fontainebleau srv. *La pratique archivistique française*, s. 307–311.

případě u archivní mise.¹⁵ Kupříkladu na archivní misi u Ministerstva kultury a komunikace tak vyčlenili jednu místnost jako badatelnou, kde poskytují požadované dokumenty zájemcům. Ke zpřístupnění daného dokumentu musí však vždy dát souhlas odbor, který je jeho původcem.¹⁶

Obecně řečeno tak archivní mise předávají dokumenty (dnes stále ještě do Národního archivu se sídlem ve Fontainebleau) relativně dobře uspořádané a možno říci i inventarizované, čili ze strany Národního archivu je možné zpřístupňovat je prakticky ihned. Dovolme si v této souvislosti jednu teoretickou poznámku na okraj: Jak správně upozorňují Christine Pétillat a Hélène Prax, dříve byla ve Francii předarchivní péče chápána jako oblast odlišná od vlastní archivní péče, dnes však tím, že archivní mise jsou prvním a podstatným článkem v řetězu zpracovatelů nově vznikajících dokumentů/archiválií, se předarchivní péči (*préarchivage*) začíná rozumět jako prvnímu stádiu péče archivní (*archivage*).¹⁷ Z jiné strany někteří francouzští archiváři upozorňují, že výraz *préarchivage* v současné francouzské archivní terminologii již zastarává.¹⁸

Naskýtá se otázka, zda-li budou dnes vznikající dokumenty/archiválie tak, jak jsou zpracovávány archivními misemi a předávány do francouzského Národního archivu, v budoucnu dále ještě vůbec nějakým způsobem zpracovávány či nikoliv. Je to téma, jež je aktuální také v české předarchivní péči a archivnictví. Budou předávací seznamy, jak je vypracovávají původci dokumentů, administrativa (ve specifickém případě správní archivy ministerstev), sloužit jako definitivní vyhledávací pomůcka, či budou u těchto nových dokumentů vypracovávány ještě tradiční inventáře, jak je známe u starších fondů? Osobně se domnívám, že podaří-li se ze strany archivů přimět původce, aby předávací seznamy dokumentů/archiválií a vůbec kompletní práce s dokumenty v rámci spisových služeb původců byla dostatečně

15 Loi n° 2008–696 du 15 juillet 2008 relative aux archives. U nás o něm informoval Bořivoj Indra: O novém francouzském archivním zákonu. Archivní časopis 59, 2009, č. 4, s. 337–351. Na s. 344–346 přehledně pro jednotlivé skupiny dokumentů srovnává dřívější lhůty a nové lhůty podle zákona 2008–696. Také správně upozornil (s. 343, pozn. č. 8), že zrušení ochranných lhůt se vztahuje i na dokumenty, které ještě nebyly předány do definitivních archivů.

16 Nezávislý úřad dohlížející na správné zpřístupňování dokumentů veřejnoprávních původců ve Francii je *La Commission d'Accès aux Documents Administratifs* (CADA).

17 Pétillat, Christine – Prax, Hélène: Les archives contemporaines ou l'arrivée du flux au quotidien, in: *La pratique archivistique française* (Chapitre 5), s. 308–309.

18 Šrv. Chabin, Marie-Anne – Watel, Françoise: L'approche française du records management. Concepts, acteurs et pratiques. *La Gazette des archives* n° 204 (Les archives en France), 2006–4, s. 113–130, zde s. 117.

kvalitní, nebude napříště již třeba vypracovávat klasické inventáře. Předávací seznamy archiválií, které budou v rámci možného relativně dobře uspořádány, by mohly být dostačující pro budoucí nahlédací agendu a badatelské potřeby. Podle mého názoru by české archivnictví mělo položit větší důraz na dohled a spolupráci se spisovými službami určených původců. Mělo by věnovat větší prostor tomu, co Pérotin a francouzské archivnictví zahrnují do prvního, respektive také druhého věku života dokumentu. Pokud se totiž podaří zachytit a eliminovat v co možná největší míře problémy a slabá místa zde, nebude již třeba řešit neblahé důsledky u archiválií uložených již v archivu, tedy – jak by řekl Pérotin – ve třetím věku života dokumentu.

Pokud bych měl shrnout a podtrhnout některé možné inspirace z francouzské předarchivní péče pro české archivnictví, vyzdvihl bych – s vědomím, že i ve francouzské spisové službě a archivnictví se jedná o ideální stav velmi často nenaplněný –, zejména následující:

1. Zdokonalení českých spisových norem, zejména doplnění a též zaplnění kolonky „poznámky“ ve spisových plánech (*observations* ve francouzských *tableaux de gestion*). České spisové normy ji prakticky nepoužívají vyjma některých náznaků. Tyto poznámky mají v potřebných případech upřesňovat, jaké dokumenty se fakticky skrývají za názvem věcné skupiny dokumentů. Také zde může být obsažena informace o specifické metodě výběru dokumentů patřící věcné skupiny. Jsou to informace potřebné jak pro původce samotné, tak pro archiváře i pro budoucí badatele. To zvláště v případě, budou-li spisové plány skutečně plnit funkci klíčové vyhledávací pomůcky. Domnívám se, že francouzský model představuje pro české archivnictví uskutečnitelný kompromis mezi českým stavem (faktická absence podrobnější věcné informace o dokumentech ve spisových normách a o metodách jejich výběru) a německým modelem *horizontálního a vertikálního hodnocení* (*vertikale und horizontale Bewertung*), vytvořeným a zavedeným německým Zemským archivem Baden-Württemberg.¹⁹ Německá důkladnost a systematickosti nám může sloužit jen jako jistý úběžník, ke kterému se patrně nikdy nedopracujeme. Francouzský skromnější postup realizovatelný však je.

19 Stručně k horizontálnímu a vertikálnímu hodnocení například Čtvrtník, Mikuláš: Fortbildungsveranstaltung „Überlieferungsbildung und Bewertung im 21. Jahrhundert – Trends und neue Wege“ Archivschule Marburg, 2009. Archivní časopis 59, 2009, č. 4, s. 363–366. Jednotlivé zatím vypracované modely jsou k dispozici na <http://www.landesarchiv-bw.de/web/47076>.

2. Zvýšení prestiže povolání v archivnictví a spisové službě, zejména u původců. Ať již ve smyslu pozvednutí pracovního zařazení pracovníků v oblasti archivnictví a spisové služby v rámci hierarchie státní administrativy (posloužit by zde mohl stále slibovaný zákon o státní službě, v době ekonomické krize však zřejmě neprosaditelný), či v obecném povědomí společnosti o archivech a spisové službě vůbec. Výsledek závisí jak na činnosti vrcholného orgánu českého archivnictví, tedy odboru archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra, tak na práci archivářů v archivech, ale i na činnosti vysokoškolských kateder pro archivnictví, spisovou službu a příbuzné oblasti.
3. Posílení již započaté a výše dotčené tendence ladit a zlepšovat spisovou službu u původců samotných a do archivu přejímání archiválií co nejlépe uspořádaných. Když ne z jiného, tak alespoň z pragmatického hlediska. I v České republice může totiž dojít k opačnému vychýlení vah směrem od současného důrazu na ochranu osobních i dalších údajů na stranu svobodného přístupu k informacím, a tedy po francouzském vzoru k odstranění ochranných třicetiletých lhůt na zpřístupňování archiválií. Co si archivy, ale i původci samotní se správnými archivy i bez nich počnou, až budou muset zpřístupňovat dokumenty prakticky ihned po jejich vyřízení, nebudou-li v nich mít dostatečný pořádek dostatečně brzo?

Ač se některé z těchto impulsů mohou jevit jako u nás nerealizovatelné (zejména zvýšení prestiže archivního a spisového povolání), přesto se česká předarchivní péče může jistě v mnohém nechat inspirovat u francouzských kolegů a nedávných změn ve francouzské *préarchive*.