

Metodický pokyn

Základní terminologie vztahující se k evidenci JAF a k archivním pomůckám

I. Evidence JAF

Archivní fond - soubor archiválií, který vznikl výběrem pro vědecké, správní a jiné účely z písemných a jiných dokumentů shromážděných organickou činností jejich původce, nebo soubor vybraného dokumentárního materiálu úřední i neúřední povahy, vzniklý z činnosti jednotlivce.

Archivní manipulace - soubor archiválií několika původců, vytvořený a uspořádaný v minulosti podle pertinenčního principu. V současnosti se archivní manipulace již nevytvářejí.

Archivní sbírka - soubor archiválií vytvořený záměrnou sbírkotvornou činností bez zřetele na původce archiválií, navzájem propojený jedním nebo několika znaky.

Archivní soubor - souhrnné označení pro archivní fondy a sbírky.

Balík - v archivnictví evidenční jednotka pouze pro nezpracované archiválie.

Číslo evidenčního listu JAF - číslo, které je archivem přiděleno evidenčnímu listu JAF. Toto číslo je jedinečné a neměnné. V případě zrušení nebo delimitace fondu (sbírky) se číslo evidenčního listu JAF ruší a nesmí být přiděleno žádnému dalšímu archivnímu souboru.

Evidenční číslo archivní pomůcky - číslo přidělené každé archivní pomůcce, která odpovídá definici archivní pomůcky a předkládá se badatelům. Zpravidla je přiděleno přírůstkovým způsobem, je jedinečné a neměnné. V případě zrušení nebo delimitace pomůcky do jiných archivů se záznam vztahující se k příslušné pomůcce ruší i s evidenčním číslem, které pak nesmí být přiděleno žádné další pomůcce. Evidenční číslo pomůcky musí být uvedeno na titulním listu archivní pomůcky, spolu s číslem evidenčního listu JAF.

Evidenční jednotka - jednotka pro počítání a vykazování množství archiválií. Za evidenční jednotku se považuje každá jednotlivina, karton, fascikl (pořadač), balík, kartotéka (kartoteční zásuvka).

Evidenční list JAF - základní doklad evidence Jednotného archivního fondu vedený předepsaným způsobem tak, aby podal shrnující informace o archivním souboru.

Fascikl - spisovenská ukládací jednotka písemných dokumentů obvykle příbuzného obsahu, které jsou uspořádány podle registraturního systému;

- v archivnictví užívaná evidenční jednotka pro zpracované archiválie, jejichž uložení v kartonech by bylo neúčelné, případně neproveditelné.

Inventární číslo - pořadové číslo inventární jednotky uvnitř archivního souboru zpracovaného podle stanoveného pořádacího schématu. Inventární čísla tvoří vzestupnou řadu. Je-li třeba do již inventarizovaného fondu (sbírky) začlenit nově zpracované archiválie, přidělí se jim nová inventární čísla navazující na poslední inventární číslo archivní pomůcky a doplní se odkaz na příslušné místo inventáře. Vytváření nových inventárních čísel přidáním písmen -a, -b atp. je nepřípustné.

Inventární jednotka - nejnižší obsahová jednotka, vytvářená při zpracování archiválií a tvořená dokumentem nebo souborem dokumentů stejného nebo příbuzného charakteru. Za inventární jednotku se považuje např. listina, svazek knihy, soubor spisů nejnižší registraturní signatury, určitého druhu agendy nebo věcné skupiny, kartotéka, samostatná mapa, typář aj.

Inventární záznam - písemné vyjádření obsahu a začlenění inventární jednotky v archivním fondu (sbírce). Tvoří jej inventární číslo, vyjádření obsahu (regist), časový rozsah inventární jednotky a číslo evidenční jednotky. Jeho součástí může být i signatura, číselné rozmezí a abecední členění.

Jednotlivina - v archivnictví evidenční a výkaznická jednotka. V souladu s rubrikami evidenčního listu JAF se jako jednotlivina vykazuje:

- listina;
- úřední kniha, rukopis;
- podací protokol včetně podacích protokolů v sešitové nebo kartoteční formě;
- index, elench, repertář;
- kartotéka;
- typář a razítko;
- mapa, plán, grafický list (mapa složená z více sekcí se vykazuje jako jedna

- evidenční a inventární jednotka, přičemž v inventárním záznamu je počet sekcí rozepsán);
- fotografie, album, film (fotografie uložené v albech se samostatně nevykazují;
- u filmů se vykazuje celý svitek či kotouč);
- zvukový záznam;
- jiné (položky nezařaditelné v rubrice 8 evidenčního listu JAF).

Mezi jednotliviny se nezapočítávají mapy, plány, fotografie a grafické listy, které jsou součástí spisů nebo jednotlivin. Jednotliviny se uvádějí v evidenčním listu JAF bez ohledu na formu uložení.

Jednotný archivní fond - souhrn archiválií nacházejících se na území ČR, které jsou v evidenci Ministerstva vnitra.

Katalogizační jednotka - dokument nebo soubor dokumentů evidovaných v katalogu pod jedním katalogizačním číslem.

Katalogizační číslo - pořadové číslo katalogizační jednotky v katalogu.

Katalogový záznam - písemné vyjádření obsahu a začlenění katalogizační jednotky v archivním souboru nebo jeho části. Struktura katalogového záznamu vychází z druhu a formy katalogizovaných dokumentů. Součástí katalogového záznamu je vždy katalogizační číslo, podrobné vyjádření obsahu, časový rozsah a popis vnějších znaků katalogizovaných dokumentů.

Karton - evidenční jednotka označující speciální archivní krabici pro uložení nezpracovaných i zpracovaných archiválií.

Kartotéka - soubor systematicky seřazených samostatných listů obsahujících informace k určité agendě či tématu a vedených obvykle v předepsané nebo účelově vytvořené formě. Každá kartotéka tvoří jednu inventární jednotku, která může být uložena v několika evidenčních jednotkách. Slouží-li jako spisová evidenční pomůcka (podací protokol, index apod.), je evidována jako příslušná jednotlivina.

Listina - písemné svědectví o právním pořízení s náležitými vnějšími a vnitřními znaky a ověřené prostředky předepsanými nebo užívanými v době jeho vzniku.

Všechny originály listin a jejich ověřené opisy vzniklé do roku 1526 se v archivech evidují a vykazují jako jednotliviny. Po tomto časovém mezníku se jako jednotliviny evidují a vykazují pouze ty listiny, které mají nejen vnější znaky provázející zlistinění právního aktu (např. pergamen, ověřovací prostředky, slavnostní forma, atypický formát apod.), ale vymykají se běžně vydávaným písemnostem jiným příjemcům i svým obsahem.

Jako jednotliviny se obvykle neevidují a nevykazují písemnosti zachycující původní zlistinění právního aktu menšího významu, které byly podkladem pro dodatečný zápis v jiných písemnostech, jež je kodifikují a mají větší právní průkaznost (např. úřední knihy). Přihlíží se přitom nejen k rozsahu a významu právního pořízení, ale i k významu příjemce, někdy i vydavatele písemnosti. Jako jednotliviny se rovněž neevidují a nevykazují písemnosti zachycující méně významný akt, pro jejichž vydání byly (případně mohly být) podkladem jiné úřední písemnosti. Tyto písemnosti mají obvykle i větší právní průkaznost a diplomatická hodnota písemností podle nich následně vydaných je tím zmenšena. Jsou to např. zhostné listy, zachovací listy, výuční listy, osobní doklady a diplomy, zakládací listiny, statuty a stanovy organizací a spolků, soudní a notářské dokumenty apod. Jako listiny se rovněž neevidují a nevykazují cenné papíry (akcie, obligace, směnky atd.).

V některých archivních souborech v minulosti uspořádaných se mezi listinami vykazují jako jednotliviny také listy, případně jiné typy písemností, mající některé znaky listin (pergamen, pečeť ad.). Pokud nebude provedena reinventarizace archivního fondu, sbírky nebo jejich části, platí dosavadní způsob vykazování.

Signatura - původní (též registraturní, spisová), případně při pořádání uměle vytvořená značka, vyjadřující uložení a řazení jednotlivých archivních dokumentů v archivním fondu. Je nutné odlišit ji od signatury fondu, resp. pomůcky.

Značka fondu (sbírky) - značka, obvykle vytvořená zkratkou sestavenou z počátečních písmen názvu fondu (sbírky) a místem v nominativu. Pokud jsou v praxi archivu a v odborné literatuře vžité starší zkratky (signatury) utvořené jiným způsobem, budou se užívat i nadále.

II. Archivní pomůcky

Archivní pomůcka - pomůcka pořizovaná v archivu pro evidenci a orientaci o obsahu a časovém rozsahu archivního fondu (fondů), sbírky (sbírek) nebo jejich částí. Má vždy titulní list a tiráž. Vzhledem ke svému významu musí být řádně adjustovaná (čitelně vytištěná, s pevně spojenými listy).

Archivní pomůckou není předávací seznam archiválií přijatých do archivu, který tvoří přílohu předávacího protokolu. Vypracovává jej původce při předání archiválií do archivu. Obsahuje název a místo (sídlo) původce, soupis předávaných archiválií, resp. archivních souborů, údaje o jejich množství a časovém rozmezí. Archivní fond (sbírka), opatřený pouze předávacím seznamem je považován za nezpracovaný.

Ideální archivní pomůcka - archivní pomůcka zachycující kromě archiválií archivního fondu (sbírky) uloženého v archivu, který ji pořizuje, rovněž archiválie, které podle provenienčního principu náleží k tomuto fondu (sbírce), jsou však uloženy v jiných fondech (sbírkách), archivech či institucích, případně jsou v soukromém vlastnictví. Těmto archiváliím se nepřidělují inventární a evidenční čísla, v inventárním záznamu se uvádí přesné určení jejich skutečného uložení.

Druhy archivních pomůcek:

Základní

- 1 prozatímní inventární seznam
- 2 dílčí inventář
- 3 inventář
- 4 sdružený a skupinový inventář
- 5 katalog

Speciální

- 6 rejstřík
- 7 tématický katalog
- 8 soupis dokumentů
- 9 tématický rejstřík

Referenční

10 soupis fondů

11 popis fondu

12 průvodce

13 edice

Prozatímní inventární seznam - základní seznam všech inventárních jednotek archivního fondu (sbírky) nebo jeho částí v pořadí vycházejícím z původního uspořádání inventarizovaných písemností nebo v pořadí vytvořeném na základě jiných vnitřních vazeb mezi inventárními jednotkami uvnitř archivního fondu (sbírky) s uvedením evidenčních jednotek, pořízený pro evidenci archivního materiálu a k orientaci v jeho obsahu. Musí mít titulní list a tiráž. Archiválie opatřené prozatímním inventárním seznamem jsou považovány za zpracované. Tento typ pomůcky se doporučuje vyhotovovat především k neuzavřeným fondům.

Inventář - základní seznam všech inventárních jednotek uzavřeného archivního fondu (sbírky) v pořadí vycházejícím z původního uspořádání inventarizovaných písemností nebo v pořadí vytvořeném na základě jiných vnitřních vazeb mezi inventárními jednotkami uvnitř archivního fondu (sbírky) s uvedením evidenčních jednotek. Pořizuje se pro evidenci archiválií a jejich uložení a k orientaci o obsahu, časovém rozmezí a množství archiválií. Musí obsahovat titulní list, úvod se seznamem použitých pramenů a literatury, inventární seznam, rejstříky (pokud jsou účelné) a tiráž. Dále může mít obsah a přílohy k úvodu (registraturní plány, schéma archivní struktury fondu nebo sbírky, konkordanční tabulky starých a nových signatur, seznamy používaných zkratk, převody starších a cizojazyčných místních názvů na současné tvary atd.).

Titulní list obsahuje:

- název archivu
- název archivní pomůcky (totožný s názvem archivního fondu či sbírky s případnou specifikací jejich částí)
- časové rozmezí archivní pomůcky (totožné s časovým rozmezím archivního fondu
- nebo jeho části zachycené pomůckou)

- druh archivní pomůcky
- číslo listu JAF
- evidenční číslo pomůcky
- jméno zpracovatele
- místo a rok vyhotovení archivní pomůcky.

Úvod obsahuje kapitoly:

- I. Vývoj původce fondu nebo sbírky, tj. organizační a kompetenční vývoj
 - instituce s citováním příslušných právních norem; u osobních fondů životopisy osob.
- II. Vývoj a dějiny fondu (sbírky), tj. především popis registratury původce
 - archivního fondu (sbírky) s uvedením jejího vývoje, s údaji o uložení písemností, jejich zpracování a případných ztrátách před převzetím do archivu.
- III. Archivní charakteristika fondu (sbírky), tj. rozbor stavu zachovalosti, popis
 - a zdůvodnění zvolené pořádací metody a stavby pomůcky, záznam o vnitřní skartaci.
- IV. Stručný rozbor obsahu fondu (sbírky).
- V. Záznam o uspořádání fondu nebo sbírky a sestavení pomůcky, tj. kdo, kdy a ve kterém archivu ji zpracoval, kdo sestavil inventář.

Inventární seznam - část inventáře, obsahující inventární záznamy.

Tiráž se umísťuje na poslední straně pomůcky a obsahuje tyto údaje:

- název archivní pomůcky (totožný s názvem archivního fondu či sbírky s případnou specifikací jejích částí)
- časové rozmezí archivní pomůcky (totožné s časovým rozmezím archivního fondu nebo jeho části zachycené pomůckou)
- počet evidenčních jednotek zpřístupněných pomůckou (v závorce se specifikují

počty druhů evidenčních jednotek odpovídající rubrikám evidenčního listu JAF)

- počet inventárních jednotek zpřístupněných pomůckou
- rozsah pomůckou zpřístupněných archiválií v bm
- stav ke dni
- archivní fond (sbírku) zpracoval
- pomůcku sestavil (popř. údaj o autorovi úvodu, byl-li jiný než výše uvádění zpracovatelé)
- počet stran
- pomůcku schválil (jméno a podpis schvalujícího ředitele archivu s číslem jednacím a datem schválení).

Dílčí inventář - archivní pomůcka k části fondu (sbírky), která má stejné náležitosti jako inventář. Pořizuje se k uspořádané uzavřené části fondu (sbírky). Inventární čísla jednotlivých dílčích inventářů na sebe musejí navazovat. Výjimku tvoří již vyhotovené dílčí inventáře.

Sdružený a skupinový inventář - dříve vyhotovovaná archivní pomůcka k více archivním fondům, jejichž původci měli totožné, příbuzné či podobné kompetence působení nebo společné místo činnosti. Obsahuje společný titulní list, společný úvod, případně dílčí úvody k jednotlivým inventárním seznamům, inventární seznamy fondů, případně rejstříky a společnou tiráž. Tento typ pomůcek se nadále nebude vyhotovovat.

Katalog - archivní pomůcka k fondu, sbírce či jejich částem, poskytující podrobné informace o obsahu a formě archiválií. Musí mít titulní list, obsah, úvod, seznam použité literatury, katalogové záznamy, rejstříky a tiráž rozšířenou o počet katalogových záznamů. Jestliže plní funkci inventáře, musí mít všechny jeho náležitosti.

Rejstřík - abecedně uspořádaný jmenný (osobní, geografický nebo názvový) a věcný ukazatel, sloužící k podrobné orientaci po obsahu archivního fondu, sbírky nebo jejich částí. Musí mít titulní list, úvod, obsah, seznam použité literatury, rejstříkové záznamy a tiráž. Jako samostatná archivní pomůcka je odlišná od rejstříků k archivním pomůckám nebo jejich částem.

Tématický katalog - soupis jednotlivých archiválií, tvořený katalogizačními záznamy k vymezenému tématu z jednoho nebo více fondů (sbírek) s přesnými údaji o jejich uložení. Tématický katalog má všechny náležitosti katalogu.

Soupis dokumentů - soupis jednotlivých archiválií, tvořený obsahovými záznamy k vymezenému tématu z jednoho nebo více fondů (sbírek) s přesnými údaji o jejich uložení.

Tématický rejstřík - abecedně uspořádaný jmenný (osobní, geografický nebo názvový) a věcný ukazatel, vypracovaný k vymezenému tématu z jednoho nebo více fondů (sbírek) s přesnými údaji o jejich uložení. Tématický rejstřík má všechny náležitosti rejstříku.

Soupis fondů (sbírek) - soupis archivních fondů (sbírek) z jednoho nebo více archivů s přesnými údaji o jejich uložení.

Popis fondu (sbírky) - souhrnná písemná informace o obsahu, původci, časovém a kvantitativním rozsahu, stavu dochování, zpracování a možnostech využití archivního fondu (sbírky).

Průvodce - soubor popisů fondů (sbírek) archivu (případně jeho oddělení). Obsahuje úvod se stručnou charakteristikou oblasti, v níž archiv působí, informaci o vývoji a organizaci archivu, popisy fondů, informace o knihovně a pomocný aparát (seznam zkratk, osobní, zeměpisný a věcný rejstřík, soupis použité literatury), případně obrazovou přílohu.

Edice - textová či obrazová reprodukce dokumentu podle stanovených pravidel. Za archivní pomůcku je považována pouze v případě, že jsou v ní publikovány výhradně archiválie uložené v archivu, který ji pořídil.