

## **Metodický návod č 2/2021 odboru archivní správy a spisové služby 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, ve znění pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů**

Čj: MV-158848-1/AS-2021

### **Hlava I Úvodní ustanovení Čl. 1**

Evidence Národního archivního dědictví (dále jen „NAD“) je upravena v § 16–18b, § 19, § 82 a dalších zákona č 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“). Prováděcí vyhláškou k zákonu, která dále upravuje vedení evidence NAD, je vyhláška č 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“). Evidence NAD se týkají § 1–12 vyhlášky a dále přílohy č. 1 a 2, kodifikující evidenční jednotky a druhy archivních pomůcek.

### **Hlava II Organizace vedení a aktualizace evidencí NAD Čl. 2**

(1) Tato část přehlednou formou shrnuje roli, kterou Ministerstvo vnitra (dále také jen „ministerstvo“), jednotlivé typy archivů a kulturně vědeckých institucí, jakož i vlastníci a držitelé archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce (§ 1 odst. 5 vyhlášky) plní při vedení a aktualizaci základní, druhotné a ústřední evidence NAD. Zároveň upravuje způsob zasilání stejnopisů archivních pomůcek v analogové a digitální podobě.

(2) Jednotlivé části archivní sítě plní při aktualizaci evidence NAD následující úkoly:

a) Ministerstvo vnitra – odbor archivní správy a spisové služby:

1. Spravuje evidenci subjektů, které vedou základní evidenci NAD, včetně informací o zřizovateli těchto subjektů, případně institucí, které funkci zřizovatelů plní. Aktualizované údaje z této evidence předává správcům portálu digitálního archivu zřízeného Národním archivem podle archivního zákona (dále jen „národní portál“).
2. Zabezpečuje a spravuje informační systém Evidence Národního archivního dědictví na národním portálu (jinak též IS PEvA II), který je určen pro tvorbu, správu a uchovávání součástí, které tvoří evidenci NAD, a dalších evidencí, které s vedením této evidence souvisí. Jde o informační systém veřejné správy určený pro potřeby vedení evidence NAD.
3. Ve spolupráci s Národním archivem, jako provozovatelem systému IS PEvA II, zajišťuje zpřístupnění aplikace pro všechny uživatele IS PEvA II, dle ustanovení jeho provozního řádu.

4. Dohlíží na vytváření evidence NAD, která obsahuje
  - a) evidenční listy NAD;
  - b) evidenci archivních pomůcek;
  - c) evidenci vnějších změn;
  - d) evidenci vnitřních změn;
5. Vede evidenci analogových stejnopisů archivních pomůcek zasílaných na ministerstvo a tuto sbírku zpřístupňuje veřejnosti.
6. Zabezpečuje školení a vzdálenou uživatelskou podporu IS PEvA II.
7. Vytváří, schvaluje a ve formě metodických pokynů vydává metodiku vedení evidence NAD.

#### b) Národní archiv

##### I. V oblasti vedení evidence NAD:

1. Vede základní evidenci NAD archiválií, o něž pečuje. Tato evidence v digitální podobě zahrnuje evidenční listy NAD, samostatnou evidenci archivních pomůcek, evidenci vnějších změn a evidenci vnitřních změn. V listinné podobě tuto základní evidenci tvoří evidenční listy NAD a evidence vnějších změn. Evidenční listy NAD v listinné podobě musí obsahovat náležitosti podle § 6 odst. 2 vyhlášky. Evidence vnějších změn v listinné podobě může být tiskovým výstupem z evidence digitální, a v tomto případě se tiskne jednou ročně na konci kalendářního roku.
2. Vede základní evidenci NAD archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce. V digitální podobě vede tuto evidenci na evidenčních listech NAD a v podobě evidence archivních pomůcek. V listinné podobě tuto evidenci tvoří evidenční listy NAD. Údaje evidence vnějších a vnitřních změn se zaznamenávají jen do evidenčních listů NAD.
3. Dohlíží na vedení evidence archiválií uložených v kulturně vědeckých institucích (dále také „KVI“), mezi něž patří:
  - a) ústavy Akademie věd ČR;
  - b) centrální muzea, knihovny, galerie a památníky.Převádí údaje ze základní evidence NAD v listinné podobě do digitální podoby, pokud KVI vede evidenci jen listinné podobě.
4. Dohlíží na vedení evidence archiválií uložených v soukromých archivech, jejichž zřizovateli jsou vrcholné a obdobné orgány politických stran, politických hnutí, občanských sdružení, odborových organizací, organizací zaměstnavatelů, profesních komor, církví a náboženských společností, nadací a nadačních fondů, obecně prospěšných společností a vybrané fyzické osoby. Mezi tyto archivy patří
  - a) Archiv Židovského muzea v Praze;
  - b) Archiv České strany sociálně demokratické;
  - c) další, které vzniknou po 1. 1. 2022.
5. Dohlíží na vedení evidence archiválií uložených v bezpečnostních archivech. Mezi tyto archivy patří
  - a) Archiv Bezpečnostní a informační služby;
  - b) Archiv Úřadu pro zahraniční styky a informace;
  - c) Archiv Národního bezpečnostního úřadu;
  - d) Bezpečnostní archiv Vojenského zpravodajství;

- e) Archiv Policie ČR;
  - f) Archiv Ministerstva vnitra;
  - g) Archiv Ministerstva obrany,
  - h) další, které vzniknou po 1. 1. 2022.
6. Dohlíží na vedení evidence archiválií uložených ve specializovaných archivech, jejichž zřizovateli jsou organizační složky státu s celostátní působností, jimi zřízené státní příspěvkové organizace a právnické osoby zřízené zákonem s celostátní působností. Mezi tyto archivy patří:
- a) Archiv Kanceláře prezidenta republiky;
  - b) Archiv Pražského hradu;
  - c) Odbor administrativy a zpracování informací Ministerstva zahraničních věcí – Archiv MZV;
  - d) Vojenský historický archiv;
  - e) Ústřední archiv Českého rozhlasu;
  - f) Archiv České televize;
  - g) Archiv Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR;
  - h) Archiv Senátu Parlamentu ČR;
  - i) Archiv České národní banky;
  - j) Ústřední archiv zeměměřictví a katastru;
  - k) Archiv Národního muzea;
  - l) Literární archiv Památníku národního písemnictví;
  - m) Národní filmový archiv Praha;
  - n) Archiv Národní galerie;
  - o) Archiv Národní knihovny;
  - p) Archiv Národního technického muzea v Praze;
  - q) Archiv Masarykova ústavu a Archivu Akademie věd České republiky, v v i.;
  - r) Archiv Národního bezpečnostního úřadu (jako specializovaný archiv);
  - s) další, které vzniknou po 1. 1. 2022.

Evidence NAD podle bodů 3. až 6. tvoří druhotnou evidenci NAD Národního archivu. Národní archiv vede evidenci analogových stejnopisů archivních pomůcek, které jsou součástí jeho druhotné evidence.

## II. V oblasti aktualizace evidence NAD:

1. Průběžně aktualizuje základní evidenci NAD archiválií, o které pečuje.
2. Jednou ročně, a to vždy do 15 ledna následujícího roku, aktualizuje základní evidenci NAD archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Podle § 25 odst.2 zákona je vlastník nebo držitel povinen předávat údaje na vyžádání Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu. Zde zmíněná povinnost aktualizovat evidenci k 15. lednu předpokládá včasné oslovení těchto vlastníků a držitelů ze strany příslušného archivu. Obdobně i dále.

3. Jednou ročně, a to vždy do 15 ledna následujícího roku, aktualizuje druhotnou evidenci NAD archiválií uložených v kulturně vědeckých institucích, pokud je základní evidence KVI vedena jen v listinné podobě.

### III. V oblasti předávání údajů z evidence NAD:

1. Pravidelně předává ministerstvu údaje o kulturně vědeckých institucích a archivech, jejichž archiválie vede v druhotné evidenci, a to nejpozději do 31. ledna následujícího kalendářního roku. Jde o následující údaje:
  - a) název a sídlo archivu nebo kulturně vědecké instituce;
  - b) název, sídlo a identifikační číslo právnické osoby, která je zřizovatelem archivu nebo kulturně vědecké instituce nebo vůči němu plní funkci zřizovatele;
  - c) jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu fyzické osoby, je-li zřizovatelem archivu nebo kulturně vědecké instituce;
  - d) kontaktní údaje na příslušné osoby nebo instituce (telefon, fax, e-mail, adresa webových stránek).
4. Předává stejnopisy vlastních archivních pomůcek Ministerstvu vnitra podle hl. III Čl. 3 odst. 2 a 3. Za předání stejnopisu archivní pomůcky v digitální podobě se považuje její uložení v IS PEVA II způsobem určeným Ministerstvem vnitra.

### c) Archiv bezpečnostních složek

#### I. V oblasti vedení evidencí NAD:

Vede základní evidenci NAD archiválií, o něž pečuje. Tato evidence v digitální podobě zahrnuje evidenční listy NAD, samostatnou evidenci archivních pomůcek, evidenci vnějších změn a evidenci vnitřních změn. V listinné podobě tuto evidenci tvoří evidenční listy NAD a evidence vnějších změn. Evidenční listy NAD v listinné podobě musejí obsahovat náležitosti podle § 6 odst. 2 vyhlášky. Evidence vnějších změn v listinné podobě může být tiskovým výstupem z evidence digitální, a v tomto případě se tiskne jednou ročně na konci kalendářního roku.

#### II. V oblasti aktualizace evidence NAD:

Průběžně aktualizuje základní evidence NAD archiválií, o něž pečuje.

#### III. V oblasti předávání údajů z evidence NAD:

1. Pravidelně, a to do 31. ledna následujícího kalendářního roku předává ministerstvu následující údaje:
  - a) název a sídlo archivu;
  - b) název, sídlo a identifikační číslo právnické osoby, která je zřizovatelem archivu nebo vůči němu plní funkci zřizovatele;
  - c) kontaktní údaje na příslušné osoby nebo instituce (telefon, fax, e-mail, adresa webových stránek).
2. Předává stejnopisy vlastních archivních pomůcek Ministerstvu vnitra podle hl. III Čl. 3 odst. 2 a 3. Za předání stejnopisu archivní pomůcky v digitální podobě se považuje její uložení v IS PEVA II způsobem určeným Ministerstvem vnitra.

### d) Státní oblastní archivy

Státní okresní archivy, které jsou vnitřními organizačními jednotkami státních oblastních archivů, jsou z hlediska vedení a aktualizace základní evidence NAD samostatnými jednotkami. Mají vlastní číslo v číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí a vedou základní evidenci NAD archiválií, o něž pečují.

## I. V oblasti vedení evidencí NAD:

1. Vedou základní evidenci NAD archiválií, o něž pečují. Tato evidence v digitální podobě zahrnuje evidenční listy NAD, evidenci archivních pomůcek, evidenci vnějších změn a evidenci vnitřních změn. V listinné podobě tuto evidenci tvoří evidenční listy NAD a evidence vnějších změn. Evidenční listy NAD v listinné podobě musejí obsahovat náležitosti podle § 6 odst. 2 vyhlášky. Evidence vnějších změn v listinné podobě může být tiskovým výstupem z evidence digitální, a v tomto případě se tiskne jednou ročně na konci kalendářního roku.
2. Vedou základní evidenci NAD archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce původců s působností na území kraje, okresu nebo obcí. V digitální podobě vedou tuto evidenci na evidenčních listech NAD a v podobě evidence archivních pomůcek. V listinné podobě tuto evidenci tvoří evidenční listy NAD. Údaje evidence vnějších a vnitřních změn se zaznamenávají jen do evidenčních listů NAD.
3. Dohlíží na vedení evidence archiválií uložených v kulturně vědeckých institucích s působností na území kraje, okresu nebo obcí. Převádí údaje ze základní evidence NAD v listinné podobě do digitální podoby, pokud KVI vede evidenci jen listinné podobě.
4. Dohlíží na vedení evidence archiválií uložených v soukromých archivech, jejichž zřizovateli jsou politické strany, politická hnutí, občanská sdružení, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, profesní komory, církve a náboženské společnosti, nadace a nadační fondy, obecně prospěšné společnosti s výjimkou jejich vrcholných orgánů, a vybrané fyzické osoby Jde o následující archivy:
  - a) Archiv Vítkovice a s (ZA Opava);
  - b) Archiv Liberty Ostrava a. s. (ZA Opava);
  - c) Archiv společnosti Sokolovská uhelná (SOA Plzeň);
  - d) Archiv Centra Hasičského hnutí Příbryslav (MZA Brno);
  - e) Archiv společnosti Škoda Auto (SOA Praha);
  - f) Archiv společnosti Plzeňský Prazdroj, a s (SOA Plzeň);
  - g) Archiv Biskupství brněnského (MZA Brno);
  - h) a další, které vzniknou po 1 1 2022.
5. Dohlíží na vedení evidence archiválií uložených ve specializovaných archivech, jejichž zřizovateli jsou organizační složky státu s působností na území kraje, okresu nebo obce, jimi zřízené státní příspěvkové organizace, školy a vysoké školy:
  - a) Archiv DIAMO (SOA Praha);
  - b) Ústav dějin Univerzity Karlovy a Archiv Univerzity Karlovy (SOA Praha);
  - c) Archiv Českého vysokého učení technického (SOA Praha);
  - d) Archiv Masarykovy univerzity v Brně (MZA Brno);
  - e) Archiv Vysokého učení technického (MZA Brno);
  - f) Archiv Univerzity Palackého v Olomouci (ZA Opava);
  - g) Archiv Univerzity Hradec Králové (SOA Zámorsk);
  - h) Archiv Akademie výtvarných umění (SOA Praha);
  - i) Archiv Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava (ZA Opava);

- j) Archiv Slezské univerzity (ZA Opava);
  - k) Archiv Mendelovy univerzity v Brně (MZA Brno);
  - l) Archiv Moravské galerie, Brno (MZA Brno);
  - m) Archiv Veterinární univerzity Brno (MZA Brno),
  - n) Archiv Ostravské univerzity (ZA Opava),
  - o) a další, které vzniknou po 1. 1. 2022.
6. Dohlíží na vedení evidence archiválií uložených v archivech územně samosprávných celků podle své územní působnosti.

Evidence NAD podle bodů 3. až 5. a evidence státních okresních archivů, které jsou součástí státního oblastního archivu, tvoří druhotnou evidenci NAD příslušného státního oblastního archivu. Státní oblastní archivy vedou evidenci analogových stejnopisů archivních pomůcek, které jsou součástí jeho druhotné evidence.

II. V oblasti aktualizace evidence NAD:

- 1. Průběžně aktualizují základní evidence NAD archiválií, o něž pečují.
- 2. Jednou ročně, a to vždy do 15 ledna následujícího roku, aktualizují základní evidence NAD archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce.
- 3. Jednou ročně, a to vždy do 15 ledna následujícího roku, aktualizují druhotnou evidenci NAD archiválií uložených v kulturně vědeckých institucích, pokud je základní evidence vedena jen v listinné podobě.

III. V oblasti předávání údajů z evidence NAD:

- 1. Pravidelně předávají ministerstvu údaje o kulturně vědeckých institucích a archivech, jejichž archiválie vedou v druhotné evidenci, a to do 31 ledna následujícího kalendářního roku. Jde o následující údaje:

- a) název a sídlo archivu nebo kulturně vědecké instituce;
  - b) název, sídlo a identifikační číslo právnické osoby, která je zřizovatelem archivu nebo kulturně vědecké instituce nebo vůči němu plní funkci zřizovatele;
  - c) jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu fyzické osoby, je-li zřizovatelem archivu nebo kulturně vědecké instituce;
  - d) kontaktní údaje na příslušné osoby nebo instituce (telefon, fax, e-mail, adresa webové stránky).
- 2. Předávají stejnopisy vlastních archivních pomůcek Ministerstvu vnitra podle hl. III čl. 3 odst. 3. Za předání stejnopisu archivní pomůcky v digitální podobě se považuje její uložení v IS PEvA II způsobem určeným Ministerstvem vnitra.

e) Ostatní veřejné a soukromé archivy

I. V oblasti vedení evidencí NAD:

Vedou základní evidenci NAD archiválií, o něž pečují Tato evidence v digitální podobě zahrnuje evidenční listy NAD, u evidenci archivních pomůcek, evidenci vnějších změn a evidenci vnitřních změn V listinné podobě tuto evidenci tvoří evidenční listy NAD a evidence vnějších změn Evidenční listy NAD v listinné podobě musejí obsahovat náležitosti podle § 6 odst. 2 vyhlášky Evidence vnějších změn v listinné podobě může být tiskovým výstupem z evidence digitální, a v tomto případě se tiskne se jednou ročně na konci kalendářního roku.

II. V oblasti aktualizace evidence NAD:

Průběžně aktualizují základní evidence NAD archiválií, o něž pečují.

### III.V oblasti předávání údajů z evidence NAD:

1. Současně předávají Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu následující údaje:
  - a) vlastní název a sídlo archivu;
  - b) název, sídlo a identifikační číslo právnické osoby, která je zřizovatelem archivu nebo vůči němu plní funkci zřizovatele;
4. Jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu fyzické osoby, je-li zřizovatelem archivu; kontaktní údaje své instituce (telefon, fax, e-mail, adresa webové stránky).
5. Předávají stejnopisy vlastních archivních pomůcek do druhotné evidence Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu a do ústřední evidence Ministerstva vnitra podle hl III Čl. 3 odst. 2 a 3. Za předání stejnopisu archivní pomůcky v digitální podobě se považuje její uložení v IS PEvA II způsobem určeným Ministerstvem vnitra.

#### f) Bezpečnostní archivy

##### I. V oblasti vedení evidencí NAD:

Vedou základní evidenci NAD archiválií, o něž pečují. Tato evidence v digitální podobě zahrnuje evidenční listy NAD, samostatnou evidenci archivních pomůcek, evidenci vnějších změn a evidenci vnitřních změn. V listinné podobě tuto evidenci tvoří evidenční listy NAD a evidence vnějších změn. Evidenční listy NAD v listinné podobě musejí obsahovat náležitosti podle § 6 odst. 2 vyhlášky. Evidence vnějších změn v listinné podobě může být tiskovým výstupem z evidence digitální, a v tomto případě se tiskne jednou ročně na konci kalendářního roku.

II. V oblasti aktualizace evidence NAD: Průběžně aktualizují základní evidence NAD archiválií, o něž pečují.

##### III. V oblasti předávání údajů z evidence NAD:

1. Předávají Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu následující údaje:
  - a) vlastní název a sídlo archivu;
  - b) název, sídlo a identifikační číslo právnické osoby, která je zřizovatelem archivu nebo vůči němu plní funkci zřizovatele;
  - c) jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu fyzické osoby, je-li zřizovatelem archivu;
  - d) kontaktní údaje své instituce (telefon, fax, e-mail, adresa webové stránky).
2. Podle vlastního uvážení předávají stejnopisy vlastních archivních pomůcek do druhotné evidence Národního archivu a do ústřední evidence Ministerstva vnitra podle hl III čl. 3 odst. 3., vždy ale pouze v případě, že neobsahují utajované informace. Za předání stejnopisu archivní pomůcky v digitální podobě se považuje její uložení v IS PEvA II způsobem určeným Ministerstvem vnitra.
3. Bezpečnostní archivy vedou evidenci NAD v IS PEvA II na základě svého rozhodnutí v případě, že tato evidence neobsahuje utajované informace ve smyslu zákona č 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, případně vedou jen takové části evidence NAD, které takové informace neobsahují.

4. Pokud bezpečnostní archivy vedou evidenci NAD nebo její části v IS PEvA II, mohou rozhodnout, které její části jsou součástí druhotné, případně ústřední evidence NAD. V případě vedení evidence NAD nebo její části jen v listinné podobě, není tato evidence součástí druhotné ani ústřední evidence NAD.
- g) kulturní a vědecké instituce
- I. V oblasti vedení evidencí NAD:  
Vedou základní evidenci NAD archiválií, o něž pečují V listinné podobě vedou evidenční listy NAD, podle vzorů uvedených v příloze č 3. Ostatní evidence NAD (evidence archivních pomůcek a evidence přírůstků a úbytků) vedou jen v rozsahu evidenčního listu NAD. V případě vedení evidence NAD v digitální podobě v IS PEvA II vedou evidenci v obdobném rozsahu jako archivy.
  - II. V oblasti aktualizace evidence NAD:  
Průběžně aktualizují základní evidence NAD archiválií, o něž pečují.
- V oblasti předávání údajů z evidence NAD:
1. Pokud vedou základní evidenci NAD jen v listinné podobě, předávají údaje z evidenčních listů NAD ze své základní evidence do druhotné evidence Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu, a to nejpozději do 15. ledna následujícího roku.
  2. Současně předávají Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu následující údaje:
    - a) vlastní název a sídlo instituce;
    - b) název, sídlo a identifikační číslo právnické osoby, která je jejím zřizovatelem nebo vůči níž plní funkci zřizovatele;
    - c) jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu fyzické osoby, je-li jejím zřizovatelem;
    - d) kontaktní údaje své instituce (telefon, fax, e-mail, adresa webové stránky).
  3. Předávají stejnopisy vlastních archivních pomůcek do druhotné evidence Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu a do ústřední evidence Ministerstva vnitra podle hl III Čl. 3 odst. 2 a 3. Za předání stejnopisu archivní pomůcky v digitální podobě se považuje její uložení v IS PEvA II způsobem určeným Ministerstvem vnitra.

### **Hlava III Způsob předávání evidencí NAD**

#### **Čl. 3**

- (1) V listinné podobě se evidence NAD předávají na evidenčních listech NAD podle vzorů uvedených v příloze č 2.
- (2) Stejnopisy archivních pomůcek (inventáře, dílčí inventáře, katalogy, rejstříky, tematické katalogy, soupisy dokumentů a tematické rejstříky) vytvořených v kalendářním roce zasílají instituce do druhotné a ústřední evidence NAD nejpozději do 31 ledna následujícího kalendářního roku.
- (3) Stejnopisy archivních pomůcek uvedených v odstavci 2 se zasílají v listinné podobě nebo v digitální podobě. Za zaslání pomůcky v digitální podobě se považuje její uložení v IS PEvA II, způsobem stanoveným správcem tohoto informačního systému.



(4) Stejnopisy archivních pomůcek v digitální podobě se zasílají ve formátu XML podle specifikace vytvořené a dálkově zpřístupněné ministerstvem v souladu se standardem EAD3.

## **Hlava IV Vztah evidence NAD a akreditačního řízení**

### **Čl. 4**

- (1) Archiválie instituce, která požádá o akreditaci archivu, musejí být evidovány v základní evidenci NAD.
- (2) Po podání žádosti o akreditaci archivu je instituce podmíněně zařazena do číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí.
- (3) Metodickou podporu pro vedení základní evidence NAD poskytne žádající instituci Národní archiv nebo příslušný státní oblastní archiv ve spolupráci s ministerstvem.
- (4) Po udělení akreditace a po splnění podmínek definovaných v Provozním řádu, které prověří lokální správce nebo správce Národního portálu, případně ministerstvo, obdrží od příslušného správce národního portálu přístupové údaje do IS PEvA II.
- (5) Ministerstvo akreditaci neudělí, mj. pokud archiv není schopen vést základní evidenci NAD v souladu se zákonem nebo archiválie na předložených evidenčních listech NAD byly vybrány v rozporu s právními předpisy.

## **Hlava V Základní termíny používané v evidenci NAD**

### **Čl. 5**

a) Archiválie

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 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.

b) Archiválie nezpracované, zpracované a inventarizované:

1. Za zpracované (značíme Z:) jsou považovány archiválie opatřené alespoň prozatímním inventárním seznamem (nevyhotovuje se od 1. 7. 2012), manipulačním seznamem prvního typu, manipulačním seznamem druhého typu.
2. Za inventarizované (značíme I:) jsou považovány archiválie opatřené dílčím inventářem, inventářem, sdruženým a skupinovým inventářem (dříve vyhotovovaný typ pomůcky, nevyhotovuje se od roku 1998), katalogem, rejstříkem, tematickým katalogem, soupisem dokumentů a tematickým rejstříkem.
3. Ostatní archiválie jsou nezpracované (značíme N:).
4. Archiválie inventarizované jsou vždy chápány jako podmnožina archiválií zpracovaných. Celkový počet archiválií (evidenčních jednotek, metráže) získáme součtem zpracovaných a nezpracovaných.

- c) Archiválie uložené mimo archivy a kulturně vědecké instituce (dále jen "AUMA")  
 Archiválie uložené mimo archivy a kulturně vědecké instituce jsou v evidenci NAD evidovány v základní evidenci Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu v rozsahu evidenčních listů NAD a evidence archivních pomůcek. Obvykle jsou evidovány pod číslem z číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí, které je přiděleno archiváliím uloženým mimo archivy nebo kulturně vědecké instituce v působnosti Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu.
- d) Archivní fond  
 Soubor archiválií, který vznikl výběrem z dokumentů vytvořených z činnosti původce.
- e) Archivní pomůcka
1. Archivní pomůcky tvoří při archivním zpracování informační systém, který slouží pro evidenci a orientaci v obsahu a časovém rozsahu archivního souboru. Vytváří se a zpřístupňuje se badatelům v analogové (listinné) i v digitální podobě. Archiv nebo kulturně vědecké instituce, která popisované archiválie vede v základní, druhotné nebo ústřední evidenci uchovává příslušnou archivní pomůcku v listinné podobě. Archivní pomůcky se člení na základní a speciální. Archivní pomůcky všech typů splňují předepsané znaky. U archivních pomůcek v digitální podobě se všude tam, kde jsou podrobně charakterizovány údaje obsažené např. na titulní stránce, v tiráži apod. automaticky předpokládá výskyt zmíněných údajů v metadatech archivní pomůcky. Obdobně mohou některé části úvodu inventáře v elektronické podobě odkazovat na údaje z jiných databází (např. databáze původců), a to v závislosti na konkrétním technickém řešení.
  2. Pro potřeby evidence rozlišujeme archivní pomůcky na vlastní a cizí. Každá schválená archivní pomůcka musí mít v evidenci svůj záznam, kromě sdružených nebo skupinových inventářů, kde evidujeme jejich jednotlivé části.
- f) Archivní pomůcka – cizí  
 Cizí archivní pomůckou rozumíme pomůcku k archivnímu souboru, který archiv neeviduje v základní evidenci. Nejčastěji jde o stejnopis archivní pomůcky zasílaný do druhotné nebo ústřední evidence NAD. Cizí archivní pomůckou se stává také pomůcka k archiváliím delimitovaným do jiného archivu. Speciálním případem u oblastních archivů jsou pomůcky ze sbírky stejnopisů pomůcek okresních archivů.
- g) Archivní pomůcka – vlastní  
 Vlastní archivní pomůckou rozumíme pomůcku k archivnímu souboru, který archiv eviduje v základní evidenci. Speciálním případem je archivní pomůcka popisující archiválie uložené mimo archivy a kulturně vědecké instituce. Tyto pomůcky považuje za vlastní archiv, který příslušné archiválie vede v základní evidenci.
- h) Archivní sbírka  
 Soubor archiválií navzájem propojených jedním nebo několika společnými znaky.
- i) Archivní soubor  
 Obecné označení pro archivní fondy a archivní sbírky.
- j) Balík  
 Balík je evidenční jednotka užívaná v archivnictví pouze pro nezpracované archiválie. Pomocí této evidenční jednotky se eviduje materiál uložený v balících, nearchivních krabicích apod. Balíky jsou svázané nebo jinak adjustované tak, aby vždy tvořily ručně manipulovatelné celky. Velikost balíků nebo krabice

nerozhoduje. Za balík však nelze považovat neadjustovaný materiál volně uložený do polic apod. Pokud jsou nezpracované archiválie z důvodu jejich lepší ochrany uloženy do kartonů, vykazují se jako kartony. U této evidenční jednotky nemohou být vyplněny položky zpracováno a z toho inventarizováno.

Pokud jsou nezpracované archiválie uloženy v pořadačích (tuhé desky, šanony), uvádí se počet pořadačů.

k) Delimitace

Změna trvalého uložení archiválií mezi archivy nebo kulturně vědeckými institucemi. Z hlediska evidence NAD dochází ke změně instituce, která archiválie vede v základní evidenci. Speciálním případem je přemístění mezi státním okresními archivy v rámci jednoho státního oblastního archivu, resp. mezi státním okresním archivem a centrálou příslušného státního oblastního archivu. Pro potřeby vedení evidence NAD jsou i tato přemístění považována za delimitaci.

l) Digitální dataset

Digitální dataset (datový balíček) je evidenční jednotka označující sadu dat, která byla původně vytvořena nebo spravována prostřednictvím výpočetní techniky a která byla vybrána za archiválii a jejíž replika je uložena v Národním archivu nebo archivu oprávněnému k ukládání archiválií v digitální podobě nebo bezpečnostním archivu. Dataset (datový balíček) má obvykle podobu polí a tabulek, ve kterých jsou obsažena a strukturována data (např. spisy, výsledky průzkumu, sčítání lidu, inventáře, databáze, prezentace, webové stránky, matematické modely apod.) včetně počtu záznamů a jejich celkové velikosti vyjádřené v bytech. Digitální dataset (datový balíček) je evidenční jednotkou pro nezpracované archiválie. Spisy tvoří datové balíčky pro předávání dokumentů a jejich metadat do archivu. Uvádí se včetně celkové velikosti vyjádřené v MBytech.

m) Digitální archivní jednotka (DAJ)

Digitální archivní jednotka je množstevní evidenční jednotka pro zpracované digitální archiválie. Označují databáze, prezentace, webové stránky, matematické modely, soubory spisů v digitální podobě. Kinematografická díla a filmy, fotografie, zvuková díla a záznamy, úřední knihy, registraturní pomůcky, rukopisy, mapy, technické výkresy, kresby v digitální podobě se evidují jako příslušné evidenční jednotky, pokud nejsou součástí vyšších datových celků – digitálních archivních jednotek (DAJ). Uvádí se včetně celkové velikosti vyjádřené v MBytech.

n) Dílčí evidenční jednotka

1. Evidenční jednotky se dělí na hlavní a dílčí. Dílčí evidenční jednotky upřesňují hlavní evidenční jednotku. Uvádějí se vždy u zpracovaných archiválií a v archivních pomůckách. Součet počtu zpracovaných, resp. inventarizovaných dílčích evidenčních jednotek vždy odpovídá počtu zpracovaných, resp. inventarizovaných hlavních evidenčních jednotek. Tam, kde jsou evidenční jednotky bez dalšího zpracování jednoznačné a určitelné, uvádějí se i u nezpracovaných archiválií, ale uvádějí se vždy i u nezpracovaných archiválií u kinematografických filmů a zvukových archiválií. Dále se uvádějí vždy, pokud existuje stejná dílčí evidenční jednotka v analogové a současně v digitální podobě.
2. Povinně se rozepisují zpracované hlavní evidenční jednotky:
  - a) Úřední knihy a rukopisy na úřední knihy; rukopisy;
  - b) Registraturní pomůcky na podací protokoly/deníky, indexy, elenchy a repertáře;
  - c) Typáře a jejich samostatné otisky na pečetidla; razítka; samostatné pečetě, odlitky pečetí a otisky typářů;
  - d) Mapy, plány, technické výkresy, grafické listy, kresby na mapy, atlasy; technické výkresy, grafické listy, kresby;
  - e) Fotografické archiválie na fotografie na papírové podložce, fotografické desky, listové filmy, svitkové filmy, kinofilmy, mikrofilmy, mikrofiše, fotoalba, digitální fotografie;
  - f) Kinematografické filmy na kinematografická díla a kinematografické záznamy, a to na nosičích a mimo ně.
  - g) Zvukové archiválie na zvuková díla a zvukové záznamy a to na nosičích a mimo ně.
  - h) Tisky na tisky do roku 1800, tisky po roce 1800, pohlednice, plakáty, cenné papíry a štočky;
  - i) Balíky na balíky a pořadače;
  - j) Jiné na předměty numizmatické povahy, předměty faleristické povahy, jiné.

U kinematografických filmů a zvukových archiválií se uvádějí dílčí evidenční jednotky i u nezpracovaných archiválií. U kinematografický filmů jsou to filmové pásy, jiné nosiče analogových záznamů, nosiče digitálních záznamů. U zvukových archiválií to jsou fonografické válečky, fonografické dráty, gramofonové desky, matrice, magnetofonové pásy, audiokazety.

- o) Dílčí inventář  
Archivní pomůcka k části archivního souboru, která má stejné náležitosti jako inventář.  
Pořizuje se k uspořádané uzavřené části archivního souboru.
- p) Dílčí list  
Má vnější podobu evidenčního listu NAD, od něhož se liší pouze číslem uvedeným za lomítkem čísla evidenčního listu NAD. Do dílčího listu se zapisují data vztahující se k části fondu, vyznačující se specifickými znaky (příklad – *Gubernium Comerciale*, část fondu *České gubernium*), nebo data odlišující se evidenčním statutem (příklad – část fondu uložená mimo archiv na základě depozitní smlouvy).
- q) Držitel–vlastník

Údaj, který se uvádí v evidenci NAD u archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce a u archiválií uložených v archivu nebo kulturně vědecké instituci na základě smlouvy o uložení. Obsahuje jméno (název) vlastníka, nebo jiného subjektu, v jehož správě či držení se archiválie nacházejí a další údaje (viz § 6 odst. 3 písm. c) vyhlášky u evidenčních listů NAD a § 7 odst. 2 písm. c) v evidenci archivních pomůcek).

r) 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. Jde o referenční pomůcku. Referenční pomůcky nejsou od 1.7. 2012 dále vyhotovovány a edice vzniklé po tomto datu nejsou uznávány jako archivní pomůcky.

s) Evidence přírůstků a úbytků archiválií

Evidence přírůstků a úbytků archiválií se člení na evidenci vnějších přírůstků a úbytků archiválií (dále jen "vnější změna") a evidenci vnitřních přírůstků a úbytků archiválií (dále jen "vnitřní změna"), které nastaly s archiváliemi archivního fondu nebo archivní sbírky (dále jen "archivní soubor").

t) Evidenční jednotka

1. Evidenční jednotky jsou základní, obecné jednotky pro počítání a vykazování množství archiválií. Evidenční jednotky se dělí na hlavní a dílčí. Dílčí evidenční jednotky upřesňují hlavní evidenční jednotku. Uvádějí se vždy u zpracovaných archiválií a v archivních pomůckách. Tam, kde jsou evidenční jednotky bez dalšího zpracování jednoznačné a určité, uvádějí se i u nezpracovaných archiválií. Tento postup se doporučuje vždy mj. z důvodu předcházení odcizení, identifikace nestabilních materiálů, ochrany technických nosičů a dat na nich uchovávaných atd. Součet počtu zpracovaných, resp. inventarizovaných dílčích evidenčních jednotek vždy odpovídá počtu zpracovaných, resp. inventarizovaných hlavních evidenčních jednotek.

2. Evidenční jednotky jsou předdefinovány v číselníku evidenčních jednotek.

3. Evidenční jednotky se člení podle zpracovanosti na jednotky:

a) nezpracované archiválie, kterými jsou balíky, kartony a datasety (datové balíčky); u nezpracovaných kinematografických filmů a zvukových archiválií se uvádí rovněž zjistitelné jednotliviny, kterými jsou filmové pásy, jiné nosiče analogových záznamů, nosiče digitálních záznamů, fonografické válečky, fonografické dráty, gramofonové desky, matrice, magnetofonové pásky, audiokazety (analogové), audiokazety (digitální) a kompaktní disky;

b) zpracované archiválie, které jsou dále členěny na

1. evidenční jednotky pro archiválie v analogové podobě U evidenčních jednotek v analogové podobě se uvádí počet a volitelně velikost v běžných metrech;

2. evidenční jednotky pro archiválie v digitální podobě. U evidenčních jednotek v digitální podobě se uvádí počet a velikost v bytech. U filmových a zvukových děl a záznamů na přenosných výměnných datových nosičích se nemusí uvádět velikost v bytech.

4. Evidenční jednotky se člení na

a) množstevní jednotky, kterými jsou především balíky, kartony, fascikly, datasety (datové balíčky) nebo digitální archivní jednotky. Množstevní jednotky

slouží k evidenci spisů, korespondence, účtů, technické dokumentace (s výjimkou map, plánů a technických výkresů jako jednotlivin), hudebnin (pokud nejsou evidovány jako rukopisy), výstřižků, pohlednic, plakátů, databází, prezentací, webových stránek, matematických modelů, soubory spisů v digitální podobě, poštovních cenin, databází, prezentací, webových stránek, matematických modelů apod. Pomocí množstevních jednotek mohou být evidovány nezpracované jednotliviny.

b) jednotliviny.<sup>2</sup>

Rozdělení evidenčních jednotek se odráží v číselníku evidenčních jednotek v IS PEvA II. Při zapisování evidenčních jednotek se vždy vychází z reálného stavu, nikoli např. ze starých archivních pomůcek a předávacích seznamů. Okolnost, zda jsou archivní soubory opatřeny předávacími seznamy či ne, není podstatná.

u) Evidenční list NAD

Základní doklad evidence NAD vedený předepsaným způsobem tak, aby podal shrnující informace o archivním souboru.

v) Fascikly

Fascikl je evidenční jednotka pouze pro zpracované archiválie, jejichž uložení v kartonech by bylo neúčelné, případně z jiných důvodů neproveditelné. Jde o evidenční jednotku k evidenci spisů (aktového materiálu), korespondence, účtů, technické dokumentace (nikoli však plánů a výkresů, které jsou vykazovány jako jednotliviny), hudebnin (pokud nejsou vykazovány jako rukopisy), výstřižků apod. Ve fasciklech se evidují rovněž archiválie vztahující se k méně významným právním aktům např. zhostné listy, tzv. zachovací listy, výuční listy, osobní doklady a statuty a stanovy organizací a spolků, soudní a notářské dokumenty, které nemohou být pro své rozměry evidovány v kartonech.

w) Fotografické archiválie

Fotografické archiválie jsou vyobrazení (pozitivní, negativní) získaná procesem, který působením světla a prostřednictvím optické soustavy zachycuje přímý a trvanlivý obraz na citlivý povrch bez ohledu na formu nosiče. V poznámce je vyznačen výskyt nestabilních fotografických materiálů.

V dílčích evidenčních jednotkách u zpracovaných fotografických archiválií se uvádí počet kusů:

1. fotografií na papírové podložce; Fotografický snímek/fotografie na papírové podložce obsahuje záznam zpravidla třírozměrné předlohy/objektu, přenesený optickým kopírováním z fotografického filmu či desky na světlocitlivý papír. Jako fotografie na papírové podložce se rovněž eviduje „pravá fotografie“, což je označení pro fotografii, která na první pohled nese znaky poštovní korespondence (tj. z jedné strany obraz a z druhé strany místo pro psaný vzkaz), avšak je zhotovena fotografickou cestou nikoliv tiskovou technikou. Dále lze jako fotografie na papírové podložce evidovat tisky digitálních či digitalizovaných fotografií tištěné pomocí fototiskáren, plotrů a jiných zařízení. Patří sem i fotografická tabla, pokud byla zhotovena fotografickou cestou jako jeden kus snímku.

---

<sup>2</sup> Viz definice jednotliviny písm. dd).

2. fotografických desek; Fotografická deska je deska z pevného materiálu (např. kov, sklo) opatřená světlocitlivou vrstvou. Obsahuje záznam zpravidla třírozměrné předlohy/objektu, na němž jsou světla předlohy tonálně převrácená (negativ) nebo vykazují stejné tonální hodnoty jako předloha (diapozitiv).
3. listových filmů; Listový film je fotografický film (plast) normalizovaného formátu (9x12cm a větší) pokrytý světlocitlivou vrstvou. Obsahuje záznam zpravidla třírozměrné předlohy/objektu, na němž jsou světla předlohy tonálně převrácená (negativ) nebo vykazují stejné tonální hodnoty jako předloha (diapozitiv). Uvádí se počet listů.
4. svitkových filmů; Svitkový film je fotografický film ve formě pásu (plast), pokrytý světlocitlivou vrstvou. Obsahuje záznam zpravidla třírozměrné předlohy/objektu, na němž jsou světla předlohy tonálně převrácená (negativ) nebo vykazují stejné tonální hodnoty jako předloha (diapozitiv). Normalizovaný formát obrazového pole má velikost obrazového pole 6x6 cm případně velikosti odvozené (typicky 6x9 cm, 6x4,5 cm). Svitkové filmy jsou neperforované. Svitok může být rozstříhán na jednotlivá obrazová pole nebo pásy o několika obrazových polích. Počítá se každé jednotlivé rozstříhané pole, nebo pás jako jeden kus, a v poznámce k evidenční jednotce se uvede, zda jde o pásy nebo pole.
5. kinofilmů; Kinofilm je fotografický film ve formě pásu (plast) pokrytý světlocitlivou vrstvou. Normalizovaný formát obrazového pole je 36x24mm, případně menší (typicky 24x24 mm, 18x24 mm u kinofilmu o šířce 35 mm) a pás obsahuje obvykle 36 obrazových polí. Kinofilmy mají jednostrannou nebo oboustrannou perforaci. Mezi kinofilmy se řadí i stereokotoučky, přičemž se uvádí počet kotoučků a v poznámce k evidenční jednotce se uvede, že jde o stereokotoučky. Pás může být rozstříhán na jednotlivá obrazová pole nebo jde o pásy o několika obrazových polích. Počítá se každé jednotlivé rozstříhané pole, nebo pás jako jeden kus a v poznámce k evidenční jednotce se uvede, zda jde o pásy nebo pole.
6. mikrofilmů; Mikrofilm (též mikrografický film) je svitek nebo proužek fotografického (termografického nebo vezikulárního) filmu (plast) s mikrozáznamy.
7. mikrofiš; Mikrofiš je listový film (plast) s mikrozáznamy uspořádanými do řádek a sloupců. Dále obsahuje okem čitelný titulek s identifikačními údaji.
8. fotoalb; Fotoalbum je způsob adjustace fotografií na papírové podložce v podobě vázané knihy nebo na volných listech určených k prohlížení fotografií.
9. digitálních fotografií; Digitální fotografie je dílčí evidenční jednotka pro zpracované archiválie označující fotografickou archiválii uloženou v digitální podobě. Uvádí se počet kusů digitálních fotografií a jejich velikost v bytech.  
V případě, že fotografická archiválie je na nestabilním materiálu a došlo k jejímu zničení, uchovaná kopie je vykazována jako originál

x) Hlavní evidenční jednotka

1. Hlavní evidenční jednotky jsou definovány výčtem v příloze vyhlášky.
2. Ke každému záznamu lze přiřadit každou hlavní evidenční jednotku jen jednou.
3. Veškeré součty (statistiky; výkaznictví) se vytvářejí z hlavních evidenčních jednotek. Ke každé hlavní evidenční jednotce je v číselníku přiřazena jedna či více dílčích evidenčních jednotek.
4. Povinně se rozepisují na dílčí evidenční jednotky podle určených pravidel.

y) Identifikátor digitálního archivu

Identifikátor digitálního archivu je jedinečné označení umožňující identifikaci archiválie v digitální podobě uložené v digitálním archivu.

z) Registraturní pomůcky

Evidenční jednotka označuje celkový počet kusů původních pomůcek sloužících k evidenci dokumentů a spisů podle věcného nebo systematického třídění bez ohledu na jejich původní název. Dílčí evidenční jednotky tvoří podací protokoly, indexy, elenchy a repertáře. Uvádí se jejich počet zvlášť v analogové a digitální podobě, u registraturních pomůcek v digitální podobě se uvádí velikost v bytech. Dílčí evidenční jednotky jsou definovány následovně:

1. Podací protokoly/deníky; Podací protokol/deník je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby v listinné podobě. Podací protokoly/deníky podléhaly v minulosti značné variabilitě, která se projevovala i v názvech těchto registraturních pomůcek (exhibitní/expeditní jednacích protokoly, protokoly výpravní, knihy kmenových listů, knihy spisových značek, knihy pošty apod.). Podací deníky jsou vedeny v chronologické posloupnosti. Zpravidla mají ustálenou formu, jsou vedeny v určitém předem určeném období, obsahují údaje o pořadovém čísle dokumentu, datu jeho doručení, adrese odesílatele, stručném obsahu dokumentu, jeho rozsahu a počtu příloh, evidenční údaje dokumentu u původce, číslo jednacích nebo spisovou značku, označení útvaru nebo osoby původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, způsob vyřízení, spisový znak apod. Uvádí se počet analogových podacích protokolů či deníků v sešitové nebo kartotéční formě, bez ohledu na konkrétní název. Jako podací protokoly se evidují rovněž knihy pošty. Mezi podací protokoly se zařazují rovněž rejstříky z činnosti justiční správy a dalších správních odvětví sloužící k evidenci spisové agendy. Zvlášť se uvádí počet podacích deníků v digitální podobě.
2. Indexy; Index je abecední rejstřík osobních, místních nebo věcných hesel.
3. Elenchy; Elench je registraturní kniha, zaznamenávající 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 pořadými.
4. Repertáře; Repertář je pomocná registraturní kniha, umožňující hledání spisů nebo listin určité registratury podle abecedně nebo chronologicky seřazených osobních jmen nebo věcných hesel. Od indexu se liší tím, že vedle jména uvádí také stručně obsah spisu.

aa) Instituce

Archiv nebo kulturně vědecká instituce, která vede základní evidenci NAD.

bb) Inventář

Inventář je základní archivní pomůcka. Vytváří se k archivnímu souboru. Dílčí inventář se vytváří k uzavřené části archivního souboru (např. u neuzavřených archivních souborů). V inventáři i dílčím inventáři jsou archiválie popsány v rámci inventárního seznamu, a to v sériích úrovně 1 až n, složkách a jednotlivostech dle příslušného pořadacího schématu. Složky jsou členěny dle evidenčních jednotek. Platí, že maximální rozsah jednotky popisu pro tento typ pomůcky je 1 karton, 1 dataset nebo jiná takovému množství odpovídající jednotka s přihlédnutím ke způsobu předkládání, tedy např. kartotéční zásuvka, krabice, fascikl, obálka apod. Na nejnižším stupni popisu stojí série nebo složky nejvýše v tomto rozsahu. Pokud tomu tak není, je nutné vytvořit více záznamů.

Obsahuje titulní list, úvod se seznamem použitých pramenů a literatury, pokud je seznam účelný, inventární seznam, rejstříky (pokud jsou účelné) a tiráž. Součástí je i obsah a přílohy k úvodu (registraturní plány, schéma archivní struktury fondu nebo



sbírky, konkordanční tabulky, seznamy používaných zkratk, převody starších a cizojazyčných místních názvů na současné tvary atd.).

Od 1. 7. 2012 jsou inventáře a dílčí inventáře vytvářeny v souladu s touto definicí.

cc) Jednotlivina

1. V archivnictví evidenční a výkaznická jednotka. Jako jednotlivina se v souladu s rubrikami evidenčního listu NAD vykazuje:

a) listina do roku 1850, listina po roce 1850;

b) úřední kniha, rukopis;

c) podací protokol (deník) včetně podacích protokolů (deníků) v sešitové nebo kartotéční podobě, index, elench, repertář;

d) kartotéka;

e) pečetidlo, razítko, samostatná pečeť, otisk typáře, odlitek pečeti;

f) mapa, plán, atlas, technický výkres, grafický list, kresba;

g) fotografie na papírové podložce, fotografická deska, listový film, svitkový film, kinofilm, mikrofilm, mikrofiš, fotoalbum (fotografie uložené v albech se samostatně nevykazují, u svitkových filmů se vykazuje celý svitek), digitální fotografie;

h) filmový pás nebo jiný nosič analogových záznamů, nosič digitálního záznamu, kinematografický záznam (dílo) v analogové a v digitální podobě;

i) fonografický váleček, fonografický drát (fonodrát), gramfonová deska, matrice, magnetofonový pásek, audiokazeta, kompaktní disk, zvukový záznam (dílo) v analogové a v digitální podobě;

j) tisk do roku 1800, tisk po roce 1800, pohlednice, plakát, cenný papír, štoček;

k) předmět numizmatické povahy, předmět faleristické povahy, jiné (položky nezařaditelné do předcházejících evidenčních jednotek).

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

dd) Jednotlivost

Jednotlivost je jednotka popisu, která popisuje archiválie evidované prostřednictvím evidenčních (resp. dílčích evidenčních) jednotek. Jedná se o listiny (do roku 1850 i po roce 1850), úřední knihy, rukopisy, podací protokoly/deníky, indexy, elenchy a repertáře, kartotéky, pečetidla, razítka, samostatné pečeti a otisky typářů, mapy, atlasy, technické výkresy, grafické listy, kresby, fotografie na papírové podložce, fotografické desky, listové filmy, svitkové filmy, kinofilmy, mikrofilmy, mikrofiše, fotoalba, digitální videozáznamy, kinematografické záznamy, tisky (do roku 1800 a po roce 1800), pohlednice, plakáty, cenné papíry, předměty numizmatické povahy, předměty faleristické povahy, jiné. Jednotlivosti se v případě potřeby dále dělí na části jednotlivosti (*1 až n úrovně*). Jednotlivostí resp. částí jednotlivostí jsou rovněž archiválie nebo jejich části na nejnižší úrovni v rámci složek a podsložek (např. protokol ve spisu, fotografie ve spisu, jedna sekce mapy apod.)

ee) Jiné

Evidenční jednotka Jiné popisuje součásti archivního souboru nezařazené do předchozích typů evidenčních jednotek. Jako jednotliviny se evidují pouze tehdy, pokud nejsou součástí jiné archiválie (např. důkazní předměty v soudních

spisech), v opačném případě se považují za dílčí evidenční jednotky. Jako evidenční jednotky se zařazují pouze tehdy, jestliže mají přímou souvislost s archivním souborem. V evidenci se vždy uvádí počet zpracovaných předmětů numizmatické a faleristické povahy. Ostatní předměty jsou evidovány v dílčí evidenční jednotce „jiné“. Specifikace evidovaných předmětů je vždy uvedena v poznámce.

Ze zpracovaných archiválií této evidenční jednotky jsou vyčleněny dvě dílčí evidenční jednotky hodné zvláštního zřetele, kterými jsou:

1. předměty numizmatické povahy; Dílčí evidenční jednotka označuje nejčastěji oběživo, především peníze, tj. platidla kovová (mince) a papírová (bankovky, státopvky), méně častěji nouzové, výtěžkové a obchodní peníze, příležitostné mince, střelecké, školní aj odměny, platební peníze, peněžní náhražky (potvrzenky, chudinské peníze, stravenky, poukázky na zboží, přidělové doklady). Předměty napodobující formu mincí (početní mince, žetony pamětní i výherní, kovové známky platební a identifikační) či jejich vnější vzhled – medaile (pamětní, portrétní), plakety (většinou obdélné a jednostranné) aj příležitostné ražby, novoražby, faksimile platidel, studijní kopie (např. galvanoplastické aj odlitky, otisky do fólií atd.) mincí, medailí. Uvádí se vždy počet zpracovaných předmětů numizmatické povahy, specifikace evidovaných předmětů je vždy uvedena v poznámce. U nezpracovaných archiválií jsou tyto údaje uváděny pouze v případě, že jsou na první pohled identifikovatelné.
  2. předměty faleristické povahy; Dílčí evidenční jednotka označuje řádové dekorace a vyznamenání. Dekorace podle hodnosti svého nositele (velmistr, velkokříž, velkodůstojník, komandér, komtur, důstojník, rytíř, devoční člen apod.) nebo číselně vyjádřené třídy řádu v různém provedení (klenot v podobě kříže, medailonu, řádová hvězda a další doplňky, řetězy, náprsní velkostuhy, nákrční stuhy, řetízky, stužky pro medailon). Vyznamenání odvozená z řádových dekorací (stužka se zavěšeným křížem, medailonem, hvězdou), podobná předmětům numizmatické povahy (pamětní mince, medaile a plakety v kazetách atd.) a tzv. ceny (vědecké, umělecké, sportovní), např. skulptury či jiné předměty umělecké či uměleckořemeslné povahy a odznaky. Nejsou většinou dělena do tříd, ale stupně se rozlišují např. podle materiálu (zlaté, stříbrné, bronzové atd.) a přidáním dalších doplňků (s korunou, s brilianty). Kromě původní velikosti existují řádové dekorace ve formě zmenšenin, miniatur, rozet, obdobně vyznamenání v redukované podobě (obdélníkové stužky).
- Uvádí se vždy počet zpracovaných předmětů faleristické povahy, specifikace evidovaných předmětů je vždy uvedena v poznámce.
3. jiné; Do této dílčí evidenční jednotky se zařazují všechny ostatní předměty. Náleží sem například alba obsahující různé typy dokumentů (fotografie a zároveň výstřižky, tisky, plakáty atp.), knihy s podpisy návštěv nemající charakter kroniky, vlajky a standarty, tabla (s výjimkou fotografických tabel, která byla zhotovena fotografickou cestou jako jeden kus snímku/fotografie), vzorky, vzorníky, obaly a etikety zboží, propagační předměty, rentgenové snímky, původní hodnotné obaly dokumentů (například dobové kožené tubusy na pergamenové listiny) a další trojrozměrné předměty, které mají přímou souvislost s archivním souborem a nejsou součástí jiné archiválie (například důkazní předměty v soudních spisech, vzorky látek v katalogích zboží).

ff) Karton

Pro nezpracované archiválie je karton evidenční jednotka archiválií uložených ve speciální archivní krabici. Pro zpracované archiválie je karton evidenční jednotka k evidenci spisů (aktového materiálu), korespondence, účtů, technické dokumentace (nikoli však plánů a výkresů, které jsou vykazovány jako jednotliviny), hudebnin (pokud nejsou vykazovány jako rukopisy), výstřižků apod. V kartonech se evidují rovněž archiválie vztahující se k méně významným právním aktům – např. zhoštěné listy, tzv. zachovací listy, výuční listy, osobní doklady, statuty a stanovy organizací a spolků, soudní a notářské dokumenty. Prostřednictvím kartonů se eviduje také sbírka listin k pozemkové knize, bez ohledu na to, zda je vázána či nikoliv. Mezi kartony se nezapočítávají ty, v nichž jsou uloženy jednotliviny.

gg) Kartotéky

Kartotékou se rozumí soubor systematicky seřazených samostatných listů obsahujících informace k určité agendě či tématu a vedených obvykle v předepsané nebo účelově vytvořené formě. Může být uložena v několika evidenčních jednotkách. V evidenci NAD se uvádí počet kartotéčních zásuvek či krabic. Slouží-li jako původní evidenční pomůcka (podací protokol, index apod.), je evidována jako příslušná jednotlivina.

hh) Katalog

Katalog je nejpodrobnější formou základní archivní pomůcky. Vzhledem k časové i odborné náročnosti se vytváří spíše výjimečně, zpravidla tam, kde existují speciální typy archiválií nebo jejich specifické části, které si zaslouží zvláštní pozornost (např. pečete, veduty). Katalog se vytváří k archivnímu souboru nebo jeho části. V katalogu jsou archiválie popsány pomocí katalogových záznamů. Archivní soubor je při katalogizaci zpravidla členěn do sérií úrovně 1 až n, složek a jednotlivostí dle příslušného pořádacího schématu až po části jednotlivin. Platí, že maximální rozsah jednotky popisu pro tento typ pomůcky je konkrétní archiválie nebo její část. Její popis tvoří katalogový záznam. Struktura katalogového záznamu závisí na typu archiválie nebo jejích částí.

Katalog obsahuje titulní list, obsah, úvod se seznamem použitých pramenů a literatury, katalogové záznamy, tiráž, zpravidla rejstříky. Součástí jsou přílohy k úvodu, pokud jsou účelné (registraturní plány, seznam zkratk, schéma archivní struktury fondu nebo sbírky, konkordantní tabulky, seznamy používaných zkratk, překlady starších a cizojazyčných místních názvů na současné tvary atd.).

Titulní list katalogu obsahuje stejné údaje jako titulní list inventáře. Úvod katalogu obsahuje podle struktury popisovaného materiálu stejné kapitoly jako úvod inventáře, přičemž některé z výše uvedených částí úvodu katalogu mohou být v elektronické podobě řešeny odkazem na údaje z jiných registrů nebo archivních pomůcek. Tiráž uvádí stejné údaje jako tiráž inventáře, místo počtu inventárních jednotek se však uvádí počet katalogových záznamů.

Od 1. 7 2012 jsou katalogy vytvářeny v souladu s touto definicí.

ii) Kinematografické filmy – evidenční jednotka označující audiovizuální, popř. pouze obrazové záznamy uspořádané v souvislém sledu na pásu fotografického filmu nebo v datovém souboru, které při projekci vyvolávají dojem pohybu. V poznámce je vyznačen výskyt nestabilních fotografických materiálů, tj. nitrocelulózy a acetylcelulózy. U nezpracovaných archiválií se uvádí počet:

1. Filmových pásů (případně počet zvukových a kombinovaných pásů).
2. Jiných nosičů analogových záznamů.

### 3. Nosičů digitálních záznamů (DVD apod.).

Pokud jsou v archivním souboru filmy s různou šíří, zapisují se do samostatných dílčích evidenčních jednotek (např. – filmové pásy A1 (v poznámce – 8mm), filmové pásy A2 (v poznámce 16 mm)).

U zpracovaných archiválií se uvádí počet kinematografických děl a dalších kinematografických záznamů (obecně Kinematografické záznamy), zvláště v analogové a digitální podobě. Kinematografická díla a záznamy v digitální podobě se uvádějí zvláště na uložené na přenosných výměnných datových nosičích a mimo tyto nosiče (např. na pevných discích). U záznamů v digitální podobě se uvádí jejich velikost v bytech. Kinematografické (audiovizuální, filmové) dílo je dramaturgicky nebo jinak blíže specifikovaný obrazový či zvukově obrazový záznam (analogový i digitální) zejména přesně ohraničený (např. má název, začátek, konec atp.) tak, aby mohl sloužit svému účelu. Na daném nosiči (bez ohledu na jeho formu) je dílo zaznamenáno v logickém celku. Logickým celkem se rozumí konečná podoba díla. Kinematografický (audiovizuální, filmový) záznam je jakýkoliv záznam obrazu či obrazu a zvuku, který při projekci vyvolává dojem souvislého pohybu, a to bez ohledu na podobu nosiče a způsob záznamu informace (analogový i digitální). Jako doplňková informace v poznámce (ve zvláštním sloupci) se uvádí u filmových záznamů počet nosičů V poznámce k evidenční jednotce se uvede šíře filmových pásů (obvykle 8, 16, 35 mm). Pokud jsou v archivním souboru zpracované kinematografická díla nebo kinematografické záznamy na nosičích s různou šíří, zapisují se do samostatných dílčích evidenčních jednotek (např. – kinematografické záznamy na nosičích A1 (v poznámce 8mm), kinematografické záznamy na nosičích A2 (v poznámce 16 mm)) Jako evidenční jednotky se neuvádějí filmové kopie vytvořené na smluvním základě Národním filmovým archivem v Praze.

#### jj) Kulturně vědecká instituce (KVI)

Muzeum, knihovna, galerie, památník, pracoviště Akademie věd České republiky nebo vysoká škola, která vede základní evidenci NAD.

#### kk) Listiny do roku 1850

Listina je dokument, který osvědčuje, dovršuje či zakládá veřejnoprávní či soukromoprávní vztahy. Je sestavena podle určitých pravidel a v určité formě (na jednom foliu, které může být i srolováno, na více foliích ve složce, v podobě knihy apod.) a opatřena ověřovacími prostředky (pečeť, razítko, podpis ad.), odpovídajícími právním uzancím doby vzniku. Stejnou právní průkaznost má konfirmace a ověřený (nikoli neověřený) opis listiny, který je rovněž evidenční jednotkou (vidimus, jiný úředně ověřený opis, respektive stejnopis či druhopis).

Jako evidenční jednotky se evidují veškeré listiny vzniklé do roku 1850, které jsou uloženy jak ve specializovaných sbírkách listin, tak v odděleních archivního souboru, ať vzniklých už v pořádacím schématu původce či při archivním zpracování, které byly vytvořeny pro jejich specializované ukládání a evidenci (např. oddělení listin v rodinných, velkostatkových, církevních fondech). Pokud jsou součástí těchto sbírek i listy, jsou evidovány rovněž jako listiny.

Jde tedy o privilegia, majestáty, diplomy, ochranné a lenní listy, inkolátní listiny, reversy k zemi, patenty, reskripty, /dvorské/ dekryty, cechovní artikule, notářské instrumenty. Za listiny nejsou naopak z archivního hlediska považovány dokumenty zakládající právní akty uvedené v primárních registrech, zhostné listy, zachovací listy, výuční listy, tovaryšské listy a cechovní osvědčení, osobní

doklady a diplomy, statuty a stanovy spolků apod. Jako listiny se rovněž neevidují a nevykazují cenné papíry (akcie, obligace, směnky atd.).

Listiny, které jsou součástí jiné archiválie (např. inserty a transumpty v listinách, opisy listin v úředních knihách aj rukopisech, listiny vložené do spisu – např. stejnopisy smluv, nevyzvednuté osobní doklady apod.) se jako jednotliviny neevidují a považují se za její část. Listiny uložené v kartonech se vykazují jako jednotliviny a kartony, ve kterých jsou tyto listiny uloženy, se v tomto případě jako evidenční jednotky nevykazují.

## ll) Listiny po roce 1850

Jako evidenční jednotky se evidují pouze originály a ověřené opisy listin vzniklých po roce 1850, které jsou v souladu s níže uvedenými definicemi.

a) listiny, jimiž bylo nadále formou individuálního právního aktu určeno zásadním způsobem postavení nebo práva původce fondu (včetně erbovních, nobilitačních a inkolátních listin).

b) zakládací a zřizovací listiny,

c) listiny upravující ústavní poměry státu (ústava, Základní listina svobod),

d) smlouvy nebo soubory smluv upravující zásadním způsobem mezinárodní postavení státu.

Za listiny nejsou z archivního hlediska jako jednotliviny považovány dokumenty zakládající právní akty uvedené v primárních registrech, jmenování čestným občanem, výuční listy, osobní doklady, školní vysvědčení, diplomy, statuty a stanovy spolků apod.). Jako listiny se rovněž neevidují a nevykazují cenné papíry (akcie, obligace, směnky atd.). Jako listiny po roce 1850 se neevidují listiny, které jsou součástí spisů.

Uvádí se zvlášť počet listin v analogové a digitální podobě, u digitálních listin jejich velikost v bytech.

## mm) Mapy, plány, technické výkresy, grafické listy, kresby

Uvádí se celkový počet kusů jednotlivých map a mapových děl, atlasů, plánů, technických výkresů, grafických listů a kreseb. Do dílčích evidenčních jednotek se uvede zvlášť počet jednotlivých map a mapových děl, atlasů, plánů, technických výkresů, grafických listů a kreseb v analogové i digitální podobě, u digitálních dílčích evidenčních jednotek se uvádí velikost v bytech.

### 1) mapy – uvádí se počet map, mapových děl a plánů;

Mapou se rozumí zmenšený generalizovaný konvenční obraz Země, nebeských těles, kosmu či jejich částí, převedený do roviny zpravidla pomocí matematicky definovaných vztahů (kartografickým zobrazením), ukazující podle zvolených hledisek polohu, stav a vztahy přírodních, socioekonomických a technických objektů a jevů.

Mapovým dílem se rozumí mapa složená z více zpravidla stejně velkých, stejně graficky zpracovaných a systematicky podle kladu listů označených sekcí, která se vyazuje jako jedna evidenční jednotka. U této evidenční jednotky se rovněž uvádí počet listů (sekcí) uchovaných v archivním souboru. Mapové dílo se vyznačuje shodnou velikostí mapových listů a úplným pokrytím zájmového území. Z toho vychází i systém značení mapových listů, díky němuž lze odvodit určení sousedních mapových listů. Reambulované mapy v rámci mapového díla jsou považovány za součást tohoto díla.

Výjimku tvoří mapy vztahující se ke stabilnímu katastru (indikační skici, popisy hranic katastrálních obcí, staré katastrální mapy, císařské otisky a tzv. reambulované mapy stabilního katastru), které nejsou chápány jako mapové dílo, nýbrž jako součást stabilního katastru, a proto jsou počítány podle katastrálních obcí. Evidenční jednotkou je zde mapa pro katastrální obec.

Plány zobrazující urbanizované území (zpravidla město) nebo jeho část v relativně velkém měřítku zpravidla za účelem orientace se považují se za mapu velkého měřítko. Sem se řadí plány pozemků a dvorů a plány zobrazující zasazení budov v krajině apod. V případě ortofotomap a souborů kolmých leteckých snímků pořizovaných podle pravidel fotogrammetrie se postupuje analogicky jako u mapových děl. Šikmé letecké snímky jsou považovány za fotografie, pokud mají formu pohlednic (nikoli pravých fotografií), vykazují se jako pohlednice. U map v digitální podobě se uvádí počet, v poznámce je uvedena bližší charakteristika (GIS, ortofomapa, kolmý letecký snímek apod.) a velikost v bytech.

Globusy, plastické či reliéfní mapy, modely terénu se vykazují jako mapy, v závorce je uvedena přesná charakteristika.

- 2) atlasy – uvádí se počet atlasů. Atlas je systematicky uspořádaný a jednotně technicky i graficky provedený soubor map vztahujících se k tematické oblasti, vydaný, resp. prezentovaný v podobě knihy nebo v podobě jednotlivých listů vkládaných do obalu. Je opatřen titulním listem a obsahuje zpravidla další náležitosti (doprovodný text, rejstříky), což jej odlišuje od mapového souboru. Atlasy se vykazují jako jednotliviny. Atlasy se nevykazují jako staré tisky.
- 3) technické výkresy – uvádí se počet technických výkresů. Technický výkres je výkres nebo skupina výkresů používaný v technických oborech, vytvořený ve vhodně zvoleném měřítku, zpravidla s kótami. Obsahuje všechny informace nezbytné pro výrobu stroje, přístroje a jiného výrobku či jeho součásti a pro realizaci stavby či její části. Do této kategorie lze zařadit i výkresy, které nevznikají s cílem výroby či stavby (např. výkresy školní).
- 4) grafické listy – uvádí se počet jednotlivých volných grafických listů a vázaných souborů (cyklů), sérií a alb. Do poznámky se uvede, zda jde o soubor, sérii, album apod. Zde se uvádí i užitá grafika (ex libris, ilustrace vytržené z knih apod.), nikoli však plakáty.

Grafický list je jedním ze základních typů grafiky. Jde o reprodukci pomocí některé standardní grafické metody (dřevoryt, dřevořez, mědiryt, lept, atp.), která je otištěna na samostatném archu papíru. Grafický list může být opatřen paspartou a zavěšen na stěně, nebo vložen do desek. Jako grafický list v digitální podobě se vykazují díla počítačové grafiky.

- 5) kresby – uvádí se počet jednotlivých kreseb a jejich svázaných souborů (konvoluty), bez ohledu na to, zda jde o základ pro následnou malbu jinou výtvarnou technikou, nebo o samostatné výtvarné dílo, a bez ohledu na nástroj(e) použité při její tvorbě (tužka, pero, uhel, pastel apod.). Do kreseb se zařazují i výjimečně uchované malby (např. akvarely, koláže, oleje apod.), na výskyt malby se upozorní v poznámce k evidenční jednotce jednoduchým vyjádřením (např. 1 olej).

#### nn) Manipulační seznam

Manipulační seznam je základní archivní pomůcka. Obdobně jako prozatímní inventurní seznam má prozatímní charakter v tom smyslu, že v delším časovém

intervalu se předpokládá jeho nahrazení inventářem nebo vyšším typem archivní pomůcky. Zpravidla vzniká jako výsledek kvalitní práce archiváře provádějícího výběr archiválií. Slouží do doby, než vznikne jiný typ archivní pomůcky s větší stálostí (např. inventář). Vytváří se zpravidla

1. k jednomu přírůstku nebo jeho části na základě seznamu popisujícího přírůstek (manipulační seznam prvního typu), nebo
2. k jednomu archivnímu souboru nebo jeho části; na základě seznamu popisujícího přírůstek nebo na základě změn, které nastaly s archiváliemi uvnitř archivu, je doplněn stávající manipulační seznam; nově vzniklý manipulační seznam předchozí manipulační seznam plně nahrazuje (manipulační seznam druhého typu).

Volba prvního nebo druhého typu manipulačního seznamu je dána ohledem na očekávané přírůstky. Zejména u velkých fondů a u registratur, u kterých dochází k časté změně spisových plánů, nemusí vždy být výhodné provádět ihned po převzetí přírůstku manipulaci a raději ji odložit až na pozdější dobu, kdy převzatý materiál bude vykazovat větší (a jednotnější) celistvost. Tehdy bude podroben inventarizaci. Naopak u fondů s méně častými přírůstky a stabilním spisovým plánem bude možné provádět manipulaci hned po převzetí přírůstku a každým novým manipulačním seznamem nahradit manipulační seznam předchozí.

Manipulační seznam se vytváří podle potřeby archivu (tj. v závislosti na potřebě archivů provádět nahlédací a badatelskou agendu a možnosti takový seznam vytvořit na základě předávacího protokolu). Základem je elektronická podoba, která se upravuje s každým dalším přírůstkem.

Manipulační seznamy je možno vytvářet i k sériím. Nová verze pomůcky dostane nové číslo v NAD. Pokud nahradí předchozí pomůcku, tato se z evidence NAD vyřadí. Jde o pomůcku ke zpracovaným archiváliím. Zasílána je do druhotné, nikoli však ústřední evidence NAD.

Manipulační seznam vždy obsahuje:

- 1) Titulní list s údaji uváděnými obdobně jako u inventáře (viz výše) a s uvedením typu manipulačního seznamu.
- 2) Úvod zahrnující údaje o původci (nejméně jeho název, data existence a sídlo) a předávající osobě, údaje o výběru archiválií, nakládání s nimi po převzetí do archivu, číslo a datum vnější změny; údaje o fyzickém stavu a ošetření archiválií; záznam o vytvoření pomůcky (kdo a kdy zpracoval).
- 3) Jednotky popisu, kdy hloubka popisu je vymezena nejméně na úrovni
  - a) nejnižší prozatímní série, kterou tvoří hierarchicky nejvyšší spisový znak nebo nejvyšší prvek umělého schématu třídění,
  - b) manipulačními jednotkami tvořenými zpravidla na základě evidenčních jednotek (kartony, fascikly, jednotlivinami) označenými ukládacími čísly nebo identifikátory digitálního archivu. Evidenční jednotky jednotlivin se sdružují a uvádějí v celkovém množství v rámci manipulační jednotky. Každá manipulační jednotka tak obsahuje nejméně pořadové číslo (průběžné číslo v rámci manipulačního seznamu), ukládací číslo (označení ukládací jednotky) nebo identifikátor digitálního archivu, obsahový popis, včetně dílčích evidenčních jednotek a dataci.

Manipulační seznam může obsahovat další popisné jednotky, které rozepisují manipulační jednotky na složky nebo jednotliviny Tyto jednotky mají stejnou strukturu jako manipulační jednotky.

Ukládacím číslem se rozumí jedinečné označení evidenčních jednotek, nebo obalu, v nichž jsou uloženy. Identifikátor digitálního archivu je jedinečné označení umožňující identifikaci archiválie v digitální podobě uložené v digitálním archivu. Doporučuje se, aby u manipulačního seznamu prvního typu se jednalo o kladná celá čísla ve více samostatných řadách a u manipulačního seznamu druhého typu o přirozená čísla v jedné řadě.

- 4) tiráž s údaji uváděnými u inventáře s výjimkou počtu popisných jednotek, ale s výčtem a počtem dílčích evidenčních jednotek.

oo) Metráž

Počet běžných metrů archiválií. Metráž se neuvádí u archiválií v digitální podobě pokud nejsou dočasně uloženy na přenosných technických nosičích (DVD, videokazety s digitálním záznamem apod.). Jejich velikost se vyjadřuje v bytech.

pp) Národní archivní dědictví (NAD)

Souhrn archiválií, které jsou evidovány na území České republiky. Národní archivní dědictví je vedeno v základní, druhotné a ústřední evidenci. Základní jednotkou je archivní fond, archivní sbírka nebo jednotlivá archiválie.

qq) Nestabilní fotografické materiály Jejich výskyt ve vyznačuje v poznámce k hlavní evidenční jednotce Fotografické archiválie.

K nestabilním materiálům se vztahuje následující metodické doporučení:

Nitrocelulóza – z hlediska vývoje fotografie šlo o veliký vynález – 1 pružná podložka. Poprvé se objevuje již v roce 1889 – výrobce Kodak. Používání nitrocelulózy u nás bylo zrušeno vyhláškou č 87/1960 Sb., ale používala se až do spotřebování „zásob“ – cca pol. 60 let. Nicméně filmové kopie zahraničních studií to nemohlo ovlivnit a používaly se dál – příkázáno bylo je přepisovat na bezpečný materiál – zajišťovaly Filmové laboratoře Barrandov.

- Identifikace je celkem nesnadná v lepším případě je v pásu nebo na okraji listového filmu napsáno „nitrate“, ale někteří výrobci (Kodak, Agfa) neoznačovali tímto způsobem
- poznávacím znakem je vysoká kroutivost – „střílí“
- spolehnout se můžete na datování – do 20 let se používala nitrocelulóza výlučně od 20 let do konce let 50 se souběžně používala ještě podložka acetátová nebo PET. Od 60 let se vyrábí pouze bezpečný film – označení „SAFETY“.
- bezpečně lze zjistit pouze chemickou zkouškou (trichloretylen nebo kyselina sírová) – nelze použít v „terénu“
- rozpad nitrocelulózy podložky je relativně rychlý a probíhá v pěti vizuálně a čichově vnímaných fázích:
  - žlutavé zbarvení podložky znamená počátek destrukce obrazu
  - emulze (citlivá vrstva) začíná lepit, jednotlivé vrstvy pásu se lepí k sobě i k obalům, je cítit nakyslý čpavý zápach
  - v emulzi se objevují bubliny plynu, zápach je velmi intenzívně čpící
  - původně pružný – střílící – film je měkký, pokrytý vazkou vrstvou (vazelína)
  - totální destrukce film se rozpadne na prach nebo vazkou tekutinu.
- Destrukci lze zpomalit: nízkou teplotou (do 5st C) a relativní vlhkostí (do 40%), vhodný obal musí být prodyšný.



- Všechny hořlavé materiály by měly být přepsány na bezpečnou podložku. Při přepisu však dochází ke ztrátě informací (např. detaily v kresbách, atp.), takže většina institucí se snaží uchovávat i hořlavé podložky. Archivace – pokud materiály nepřekročily 2 fázi rozkladu – není problém (u nás).

Acetylcelulóza = první bezpečná podložka byla vyvinutá v r 1908. Postupně byly zkoušeny různé typy organických esterů celulózy – acetáty, propionáty, butyráty, atp. nakonec se nejvíce osvědčil ester se třemi acetátovými skupinami – triacetylcelulóza – CTA.

- Přesto, že tato podložka je považována za bezpečnou a velmi trvanlivou nese s sebou velká rizika.
- Řetězec CTA podléhá degradaci několikerého typu, ale při všech dochází ke zkracování řetězce CTA – délka řetězce však určuje fyzikální vlastnosti podložky – pružnost a pevnost. Tím, že se řetězce zkracují dochází k definitivní degradaci podložky a pokud je materiál uložen ve vlhkém prostředí dochází ke kyselé hydrolyze glykosidických vazeb a dochází k autokatalytickému rozkladu – octový syndrom. Detekce je možná především čichem – kyselé okurky. Další rozklad pak urychlí působení oxidů dusíku a katalýza těžkými kovy z ovzduší nebo z kovových krabic, v nichž jsou filmy uloženy. Jakmile je proces rozkladu jednou nastartován, nelze ho zastavit a velmi rychle se šíří – je nakažlivý.
- Pokud jsou CTA filmy uloženy správně – proces rozkladu nehrozí a jejich trvanlivost je prokázána na 200 let: rizikovými faktory jsou teplota, vlhkost, kyselé prostředí, přítomnost oxidů dusíku a síry, těžkých kovů.
- Octový syndrom poznáte snadno čichem.
- Existuje detekce stupně rozkladu CTA podložky, kterou v současné době zkusíme ve VUV TGM.
- Archivace zasažených filmů v zásadě není možná (rychlé šíření). Zjištěním stupně rozkladu lze pouze doporučit postup = pořadí a rychlost přepisu dokumentů. Originály je třeba zlikvidovat.
- Octový syndrom je mnohem nebezpečnější než archivace nitrocelulózových podložek (řečeno s nadsázkou).
- Uvedené se týká i fotografických vyobrazení.
- Při přejímce je nutné vždy zaznamenat, co nejvíce okem viditelných údajů.
- Je třeba postupovat v součinnosti s odborníkem na daný typ materiálu a také s restaurátorem, přičemž plísně a jiné mikroorganismy jsou nejmenším problémem.

Z uvedeného tedy vyplývá, že veškeré filmové a fotografické archiválie na pružné podložce (tj. svitkový film/filmový pás/listový film = fotografický film) vzniklé do r 1920 nemohou být na jiném nosiči, než na nitrocelulóze. Až potud je identifikace zcela jednoznačná. Jednoznačné označení, tj nápis „nitrate“ většinou v perforaci fotografického filmu rovněž nečiní potíže, stejně tak jako vysoká kroutivost – což lze srovnat např. se současným kinofilmem. Pokud je nitrocelulózová podložka již v určitém stupni rozkladu, lze to také poměrně dobře vysledovat – viz výše uvedených 5 stádií, včetně čichového doprovodu. Pokud se nitrocelulóza zatím nerozkládá, ale podle dalších znaků se domníváme, že jde o nitrocelulózu, nezbyvá, než se obrátit na restaurátory se žádostí o provedení tzv. „plovací zkoušky“.

Acetylcelulóza je nestabilní a především nakažlivá – proces rozkladu je nevratný a poměrně rychlý. Lze ji jednoznačně detekovat čichem – je cítit ocet nebo kyselé okurky (jde o tzv octový syndrom). Pokud čichem nezjistíme octový syndrom, není se zatím čeho obávat, ale stav je třeba pečlivě sledovat. Pokud je třeba octový

syndrom zcela vyloučit používají se tzv. detekční stripy, z nichž je možné zjistit, zda-li proces již byl či nebyl nastartován.

- rr) Neuzavřený archivní soubor  
Archivní soubor, u něhož existuje předpoklad, že všechny dokumenty původce neprošly procesem výběru archiválií. Nejčastěji jde o archivní soubory existujících původců.
- ss) Popis fondu (sbírky)  
Souhrnná písemná informace o původci, obsahu, časovém a kvantitativním rozsahu, stavu dochování, zpracování a možnostech využití archivního souboru.
- tt) Priora (sg. Prius)  
Dodatečný dokument (následující doplněk) k již vyřízenému spisu.
- uu) Posteriora (sg. Posterius)  
Dokument o předchozím jednání v téže věci, vyhledaný a připojený k podání.
- vv) Prozatímní inventární seznam  
Základní seznam všech inventárních jednotek archivního souboru 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 souboru 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.  
Od 1. 7. 2012 se tento typ archivní pomůcky nevyhotovuje.
- ww) 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.  
Od 1. 7. 2012 se tento typ archivní pomůcky nevyhotovuje.
- xx) Referenční pomůcky  
Referenční archivní pomůcky (soupis fondů, popis fondu, průvodce, edice) nejsou od 1. 7. 2012 nadále vytvářeny. Doposud vytvořené referenční archivní pomůcky jsou však považovány za platné.
- yy) 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 odlišný od rejstříků k archivním pomůckám nebo jejich částem.
- zz) 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 nevyhotovuje od roku 1998. Archiválie popsané ve sdruženém a skupinovém inventáři jsou považovány za inventarizované.

### aaa) Série

Série je jednotka popisu, která vyjadřuje souvislosti mezi skupinami archiválií v rámci archivního souboru. Série jsou zpravidla tvořeny buď na základě původní spisové manipulace (například podle manipulačního období, organizačního členění původce, způsobu shromažďování a správy dokumentů), nebo na základě umělého pořádacího schématu, věcné (agendové) souvislosti, formální nebo obsahové příbuznosti. V případě, že si vnitřní uspořádání celku vyžaduje další členění, obsahuje každá série tolik nižších sérií (*1 až n úrovně*), kolik je potřeba k vyjádření všech úrovní hierarchické struktury této činnosti či uspořádání. Nejnižší série obsahuje složky a jednotlivosti. Pokud je archivní soubor zpřístupňován více inventáři, tvoří každý z nich samostatnou sérii. Katalog tvoří sérii, pokud neprohlubuje popis série zaznamenané inventářem.

### bbb) Skupina evidenčních jednotek

Skupinu evidenčních jednotek tvoří hlavní evidenční jednotka a k ní příslušející dílčí evidenční jednotky.

Příklad: Pokud k záznamu přiřadíte hlavní evidenční jednotku (např. *Mapy, plány, grafické listy*), lze následně přiřadit i libovolný počet dílčích evidenčních jednotek (např. *mapy, atlasy 1; mapy, atlasy 2; grafické listy, kresby 1*). Všechny tyto údaje tvoří skupinu evidenčních jednotek.

### ccc) Skupiny tematické evidence

1. Pojmy označující společné znaky určitého typu archivních souborů. Zpravidla jde o pojmy významově nadřazené, obecnější než názvy jednotlivých fondů a sbírek.
2. Výhodou těchto skupin je, že pomocí nich můžeme hromadně hledat archivní soubory příslušné skupiny, aniž bychom znali např. přesný název fondu.
3. Nejobecnějším skupinám se říká hlavní skupiny tematické evidence a ty dále členíme na podskupiny podle bližší specifikace.
4. Každá skupina tematické evidence má přidělen šestimístný číselný kód, který skupinu jednoznačně identifikuje. Opakování prvních dvou číslic (např. 05) v kódu označuje příslušnost skupiny k jedné hlavní skupině. Popis této hlavní skupiny má kód např. 050000 (*Národní výbory*). Hlavní skupiny jsou dále členěny na podskupiny. Pro jejich členění jsou významné číslice na 3 a 4 pozici v kódu skupiny (např. 050500 *Sběrné tábory a odsunová střediska*, 050600 *Zařízení městského a místního národního výboru (drobné provozovny)*, ...). Mluvíme o první úrovni vnoření podskupiny. Tyto podskupiny mohou obsahovat další skupiny rozlišené číslicemi na 5 a 6 pozici v kódu skupiny (např. 050601 *Zařízení zemského národního výboru*, 050602 *Zařízení krajského národního výboru*, ...). Mluvíme o druhé úrovni vnoření podskupiny.
5. Příklady určení skupin tematické evidence u některých archivních souborů:
  - a) Agentura GURU, Jihočeské matky proti atomu, Společnost Adalberta Stiftera, Euroregion Šumava – řadit do skupiny 210200 – Organizace a spolky po roce 1990, nebo do skupiny 210299 Organizace a spolky po roce 1990 – ostatní.
  - b) Domovní správy a bytové správy – řadit do skupiny 152400 Okresní (obvodní) podniky bytového hospodářství (OPBH).
  - c) Hospodářsko-čtenářská beseda – řadit do 200600 Spolky kulturní a osvětové.
  - d) MHD a místní doprava – řadit do 100202 Doprava autobusová a automobilová.

- e) Místní domoviny domkářů a malorolníků – řadit do 201300 Ostatní spolky.
- f) Místní rada osvětová – řadit do 040600 Samospráva zájmová, ne pod politická správa osvětová 020450.
- g) Nadace a obdobné organizace nezřízené samosprávou – řadit do skupiny 240000 Dobročinné ústavy a nadace.
- h) Německé kulturní spolky vzniklé před rokem 1938 – řadit do skupiny 200000 Organizace a spolky do roku 1948 a dále podle druhu spolku.
- i) Oblastní zemědělské kooperace – řadit do 190000 Družstevní organizace.
- j) Odborné školy pro ženská povolání – řadit do 090806 Odborné školy ostatní (jazykové, hudební, výtvarné apod.).
- k) Okresní služba (oddělení) Státního úřadu statistického – řadit do skupiny 010300 Odborné organizace a zařízení ústředních úřadů.
- l) Okresní stavební podnik – řadit do skupiny 150405 Stavební firmy.
- m) Osidlovací komise ministerstva zemědělství – řadit do skupiny 010300 Odborné organizace a zařízení ústředních orgánů.
- n) Osobní pozůstalosti – řadit do nové skupiny 110200 Osobní pozůstalosti (osobní fondy).
- o) Osvětové sbory – řadit do 040600 Samospráva zájmová, ne pod politická správa osvětová 020450.
- p) Památkový úřad Vídeň – řadit pod 020200 Politická správa po roce 1850.
- q) Patronátní úřady – podle názoru odboru archivní správa a spisové služby MV by neměly tvořit zvláštní fondy, měly by být zařazeny do fondů orgánů, jehož byly součástí.
- r) Pionýrské domy – řadit do nové skupiny 210101 Společenské organizace 1948–1990 – mládežnické.
- s) Pohřební a hudební spolek zaměstnanců státních drah v Českých Budějovicích – zařadit pod 200400 Spolky podpůrné, vzdělávací a dobročinné, případně 200600 Spolky kulturní a osvětové.
- t) Restaurace a jídelny – řadit do přejmenované skupiny 052700 Další podniky (mimo jiné RAJ).
- u) Rozvojový fond města – řadit pod 040401 Ústavy a zařízení zřízené samosprávou po roce 1990 (kromě zařízení zdravotních a sociálních).
- v) Společný podnik pro výkrm prasat – řadit pod 141400 Zemědělské podniky (agropodniky, agrokombináty, agrochemické podniky apod.).
- w) Sportovní kluby – řadit do 200100 Spolky a tělovýchovné (sportovní) organizace, která byla přejmenována na Spolky tělovýchovné do r 1949.
- x) Spořitelní družstva – řadit do 152002 Peněžní ústavy – záložny, spořitelny a lidové peněžní ústavy.
- y) Spořitelní spolky – řadit do 152002 Peněžní ústavy – záložny, spořitelny a lidové peněžní ústavy.
- z) Státní památková správa – řadit pod 020200 Politická správa po roce 1850.
- aa) Ústav geodézie a kartografie, pobočka Most – řadit do skupiny 010300 Odborné organizace a zařízení ústředních úřadů.

- bb) Výkupní podniky – řadit do skupiny 140900 Krajské podniky zemědělského zásobování, kde dojde k změně názvu na Zemědělské výkupní a zásobovací podniky.
- cc) Zemědělské kooperační podniky – řadit do nové skupiny 140402 Agropodniky.
- dd) Zemský památkový úřad – řadit pod 020201 Politická správa po roce 1918 – zemská (oblastní)
- ee) Zemská školní rada – řadit do skupiny 040201 Samospráva po r 1850 – zemská.
- ff) Živnostenské školy – řadit do skupiny přejmenované 091000 Učňovské a živnostenské školy.

ddd) Složka

Složka je jednotka popisu, která popisuje archiválie evidované prostřednictvím evidenčních jednotek karton, fascikl, dataset (například spisy a typové spisy, korespondence, účty) a soubory jednotlivostí (např. soubor fotografií). Pokud jsou archiválie uloženy ve více evidenčních jednotkách (karton, fascikl, dataset), nebo pokud je třeba vyjádřit souvislosti mezi částmi složky, vytvoří se podsložky (*1 až n úrovně*).

eee) Soupis archiválií

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

fff) Soupis fondů (sbírek)

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

Od 1. 7. 2012 se tento typ archivní pomůcky nevyhotovuje.

ggg) Speciální archivní pomůcky

Speciální archivní pomůcky tvoří rejstřík, tematický katalog, soupis archiválií, tematický rejstřík.

hhh) Spis o fondu

Informace o archivním souboru, jeho vymezení, původci, předarchivní i archivní péči, změnách v evidenci NAD i péči o jeho fyzický stav se ukládají na jednom místě – v dokumentaci tradičně nazývané spis o fondu (lokálně též list fondu). Spis o fondu obsahuje originály dokumentů (jen výjimečně kopie), které jsou však evidovány v systému spisové služby příslušného archivu a nakládá se s nimi v souladu se spisovým plánem. Náplní těchto dokumentů jsou zejména:

- a) informace o původci: vývoj organizace původce a s tím související právní normy, životopisy, výpisy z obchodního rejstříku, vývojové schéma původce, usnesení příslušného krajského (dříve okresního) soudu o zápisu původce do obchodního (dříve podnikového) rejstříku či o jeho výmazu,
- b) metodická pomoc původci fondu, metodické dohlídky,
- c) kontroly původce fondu (protokoly o kontrolách, protokoly a záznamy o spisových dohlídkách),
- d) korespondence s původcem týkající se předarchivní péče,
- e) spisové normy původce fondu, pokud byly vydány, a jejich připomínkování (zde i starší a neplatné),
- f) informace vztahující se k výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení, trvalá skartační povolení, korespondence s likvidátory,

korespondence s původci fondu a dědici, soudní rozhodnutí o odúmrtích, notářská rozhodnutí o darech,

g) správní a přestupková řízení,

h) delimitace předarchivního dohledu včetně korespondence s archivy,

i) záznamy o převedení do péče jiného archivu, záznamy o uložení archivního souboru v rámci organizačních jednotek archivu,

j) smlouvy týkající se archivního souboru např. smlouvy o úschově, kupní a darovací smlouvy, smlouvy upravující autorské právo k archiváliím, doklady o restituci archiválií,

k) údaje týkající se evidence NAD; proto jsou zde uloženy zrušené EL JAF/NAD, revizní protokoly o fondu (např. po stěhování archivu), dokumenty vztahující se ke GI JAF/NAD, protokoly o nedohledání archiválií,

l) vnitřní změny, dokumenty o vnitřní skartaci, návrhy na zpracování či reinventarizaci, schvalování AP, zrušené AP,

m) informace o ochraně a fyzickém stavu archivního souboru (kontroly fyzického stavu, konzervování, restaurování, dezinfekce, bezpečnostní snímkování),

n) dokumentace o vyřazení archivního souboru nebo jeho části z evidence NAD.

iii) Tematický katalog

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

jjj) Tematický 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. Tematický rejstřík má všechny náležitosti rejstříku.

kkk) Tisky

Do této evidenční jednotky se zahrnují vydané rozmnoženiny určené k šíření (zpravidla veřejnému), pokud nejsou součástí spisů Z těchto důvodů mezi tisky náleží i rukopisné plakáty. Do evidenční jednotky se rovněž nezahrnují knihy, monografie a periodika, které jsou součástí archivních knihoven. Jde o evidenční jednotku pro zpracované a inventarizované archiválie. U nezpracovaných se uvádějí pouze tehdy, jsou-li patrné na první pohled. Uvádí se počet následujících dílčích evidenčních jednotek:

1. tisky do roku 1800; Evidenční jednotka označuje staré tisky (včetně prvotisků) – knihy, monografie a periodika, brožury, letáky, jednolisty vytištěné od vynálezu knihtisku do roku 1800 včetně. V poznámce musí být vždy uvedeno, o jaký druh tisku jde (např. brožura, leták) Monografií se rozumí neseriálová publikace, která systematicky, všestranně a podrobně pojednává o jednom, zpravidla úzce vymezeném tématu. Periodikem je dokument vydávaný postupně v samostatných částech spojených společným názvem, označením posloupnosti (např. průběžným číslováním), jednotnou úpravou a obsahovým zaměřením v pravidelných intervalech se záměrem stálého pokračování, např. noviny, časopisy, periodické sborníky. Za evidenční jednotku je podle faktického dochování považován také konvolut několika spojených letáků, jeden svazek periodika za určité období nebo naopak samostatný jednolist. Jednolistem se rozumí dřevořezový obrázek obvykle devocionálního charakteru, původem ze

západní Evropy, bez textu nebo s textem dopsaným rukou, předchůdce deskotisku a knihtisku z konce 14 a poč. 15 stol nebo malá publikační forma obsahující většinou letákové noviny a nábožensko–politické pamflety, resp. masová kázání.

2. tisky po roce 1800; Tisky po roce 1800 jsou neperiodické publikace, tedy rozmnoženiny literárních, vědeckých, nebo uměleckých děl úředního i neúředního charakteru určené k veřejnému šíření, které jsou vydány jednorázově, popřípadě nejvýše jednou ročně (ročenky) anebo po částech i častěji Pokud tvoří jeden celek, pak je tento celek jednou evidenční jednotkou Tisky po roce 1800 jsou vždy zhotoveny polygrafickou technikou (v tom se liší od rukopisů) a opatřeny vazbou; ostatní tištěné dokumenty kromě map, atlasů, fotografií z tiskáren, plakátů, pohlednic, cenných papírů, štočků a grafických listů se evidují jako kartony a fascikly.

Pro tisky do roku 1800 a po roce 1800 platí tato společná pravidla:

Za evidenční jednotku je podle faktického dochování považován také svazek obsahující několik přívazků či přitisků. Dokument tvořený několika svazky nebo částmi, které tvoří z hlediska autorského nebo vydavatelského záměru jeden formálně a obsahově uzavřený celek, který je zpravidla spojen společným názvem (vícesvazkové dílo, např. encyklopedie), se vykazuje jako jedna evidenční jednotka.

Jako evidenční jednotky se neevidují tisky, které jsou součástí spisů. Mezi tisky po roce 1800 se rovněž nepočítají korekturní kartáčové otisky a separátní otisky článků.

3. pohlednice; Pohlednice je polygrafický výrobek standardizovaných rozměrů s vytištěným obrazovým námětem na neadresní straně kartonového lístku a potiskem adresní strany, která je vyhrazena pro adresu a krátké sdělení. U pohlednic z období před lety 1905–1908 je pro krátké sdělení vyhrazena strana obrazového námětu. Jde o obrazový dokument pořízený tiskovou technikou (ušlechtilé fotografické tisky, ofsetový tisk – od r 1960).
4. plakáty; Plakát je jednostranný tisk vystavovaný za účelem šíření informace na veřejných místech, který s použitím textu, obrazu nebo obojího společně upoutává, nabízí zboží, umělecké dílo či produkci, zábavu, názor a podobně. Mezi plakáty řadíme rovněž netištěné plakáty.
5. cenné papíry; Uvádí se počet dílčích dlužních úpisů (obligace, pokladniční poukázky, zástavní listy), podílových úpisů (akcie, kuksy, podílové listy), obchodních cenných papírů (směnky). V poznámce musí být vždy uvedeno, o jaký typ cenného papíru se jedná. Obligace, jinak také dluhopisy, jsou cennými papíry zakládajícími nárok na finanční plnění klienta vůči emitentovi. Jedná se o podíly na jednom celkovém úvěru.

Pokladniční poukázka – krátkodobý dlužní úpis vydávaný peněžními ústavy nebo státem.

Zástavní list – úvěrový cenný papír emitovaný peněžním ústavem pro dlužníka, který si chce od peněžního ústavu opatřit půjčku.

Akcie je druh cenného papíru, který s sebou nese podíl na akciové společnosti, popř. komanditní společnosti na akcie.

Kuks je druh cenného papíru vyjadřující podíl na těžířstvu.

Podílový list je druh cenného papíru, jenž svědčí o závodním, obchodním nebo členském podílu, popř. kmenovém vkladu na společnosti s ručením omezeným, popř. neomezeným.

6. štočky – uvádí se počet štoček. Štoček je v polygrafii (knihtisku) druh tiskařské formy (dřevěný špalíček, tisková deska z kamene, kovu, linolea, písmoviny či umělé hmoty). Pro použití se vyleptá chemicky (chemigrafie, zinkografie) či elektrolyticky, případně vyryje. V poslední době se používá též laser. Po nanesení barvy se pak pomocí něho tiskne přitlačením na příslušné médium (většinou papír).

Mezi tisky neřadíme hudebniny, technickou dokumentaci, mapy, atlasy, grafické listy a případné další archiválie, které jsou vykazovány jako samostatné evidenční jednotky, případně dílčí evidenční jednotky.

### III) Typáře a jejich samostatné otisky

Evidenční jednotka označuje celkový počet typářů a otisků, vzniklých jejich aplikací.

Typáře jsou trojrozměrné předměty, jejichž otištěním se dociluje reprezentace jejich majitele za účelem ověřování, uzavírání či jiného označení dokumentů. Jde především o pečetidla a razítka, dále např. razidla, raznice pro slepotisk apod. Typáře se jako jednotliviny evidují vždy, jejich otisky pouze pokud jsou samostatné, tj. nejsou součástí jiné jednotliviny. Hlavní evidenční jednotka se dělí se na dílčí evidenční jednotky pečetidla, razítka, samostatné pečetě, odlitky a otisky:

1. Pečetidlem (razidlem, raznicí apod.) je zpravidla kovová deska, většinou zasazená do držadla, která nese negativní obraz, jíž se dociluje pozitivního obrazu otištěním do pečetní hmoty (pečetě), nebo do psací látky dokumentu (razidla, raznice), tzn. přímo v dokumentu či na zálepce (tzv. slepotisk, slepé pečetí).
2. Razítkem je pryžová nebo kovová deska, zpravidla zasazená do držadla, s aplikovaným obrazem, jíž se dociluje otištění na dokument.
3. Samostatné pečetě, odlitky pečetí a otisky typářů se evidují pouze v případě:
  - a) tvoří-li specializované sbírky, obsahující především originály pečetí (v minulosti oddělených od dokumentů, které již neexistují, nelze je dohledat, nebo prokázat jejich spojení s nimi), jejich odlitky, faksimile, reprodukce, novodobé (studijní – sbírkové) otisky původních pečetidel, celé dokumenty s otisky typářů, manipulované do sbírek v minulosti či vyřazené při pořádání jiného fondu a nově do sbírek zařazené pro dochování otisku, či výstřižky s těmito otisky;
  - b) nacházejí-li se ve sbírkách jiného vymezení, ale mají povahu popsanou v předchozím odstavci;
  - c) tvoří-li samostatnou část archivního fondu (např. vzorové otisky typářů), používaných v dané době původcem, evidence nově zavedených typářů s jejich otisky, reprodukcemi apod. s poznamenáním o jejich vyřazení, úředně nahlášené ztrátě, zneplatnění apod.).

V případě více otisků na jednom podkladovém listu se eviduje každý otisk zvlášť.

### mmm) Ukládací jednotka

Zvykově ustálené pojmenování formy, v níž jsou archiválie trvale ukládány v depozitáři. Archiválie tvořící ukládací jednotku musí být součástí jednoho archivního souboru, případně jednoho přírůstku (vnější změny).

Ukládací jednotka se může a nemusí krýt s evidenční jednotkou (např. karton, kniha, fascikl). Ukládací jednotky určuje každý archiv podle specifických potřeb (možný je zápis např. krabička plochá - zelená). Maximální délka je 50 znaků.

Ze zapsaných ukládacích jednotek je vytvářen editovatelný číselník.

Jde o povinnou položku lokačního záznamu uvádějícího ukládací jednotky.



Příklad: Úřední knihy jsou uloženy v kartonu. Při měření metráže měřím ukládací jednotku, tedy karton. V evidenčním listu NAD jsou ale uvedeny evidenční jednotky úřední knihy, příslušný karton zde uveden není. Uložení úředních knih v kartonu se uvede v rubrice Poznámka.

Ukládací jednotka (číslo)

Jednoznačný identifikátor fyzického uložení jednotek popisu v rámci archivního souboru včetně odkazů na národní digitální archiv u archiválií v digitální nebo hybridní podobě. Způsob tvorby, zápisu a případných změn upravují interní pravidla archivu. U fyzických archiválií označuje evidenční jednotky nebo obaly, ve kterých jsou uloženy.

nnn) Úřední knihy a rukopisy

Tato evidenční jednotka označuje úřední knihy a rukopisy, které tvoří dílčí evidenční jednotky této hlavní evidenční jednotky. Úřední knihy a rukopisy se uvádějí zvláště v analogové a digitální podobě, u digitálních úředních knih a rukopisů se uvádí velikost v bytech.

Úřední knihy jsou archiválie, které vznikly jako nástroj pro uchování protokolárních záznamů, opisů dokumentů nebo souborů informací ve formě umožňující ochranu jejich autenticity, právní validity a celistvosti. Postavení úředních knih bylo často zakotveno v právních předpisech nebo v kancelářských normách, které určovaly jejich obsah a způsob vedení. Mezi obecné znaky úředních knih patří:

- a) Kniha je tvořena souborem kontinuálně pořizovaných zápisů, které se zpravidla týkají téže agendy (je vedena, zatímco spis je vyřizován).
- b) Zápisy v úředních knihách mají svébytnou právní či správní platnost, která se v případě knih veřejného charakteru rovná platnosti listin nebo jiných dokumentů právní povahy.
- c) Forma a struktura zápisů je volena tak, aby v plné míře zajišťovala jejich průkaznost a reprodukovala podstatné součásti předlohy (nejedná se tedy pouze o evidenční záznam, který je vlastní registraturním pomůckám).
- d) Autenticita zápisů je pojišťována formálními procedurami a náležitostmi, které mají zaručit integritu svazku (soudobá foliace či paginace, číslování zápisů, pečetění svazku, záznam o počtu folií) a formální přesnost zápisů (procedura spojená s vkladem – intabulací či zápisem, ověřování zápisů prostřednictvím ověřovatelů). Mezi úřední knihy se zařazují archiválie tohoto typu bez ohledu na to, zda jejich zápisy měly charakter veřejných knih určených pro pořizování záznamů s veřejnou právní platností, nebo zda se jednalo o knihy interní (správní, kancelářské) povahy vedené pro vnitřní potřebu původce.
- e) Skutečnost, zda je kniha opatřena vazbou či nikoli, je podstatná pro vymezení knihy jako fyzické jednotky, při rozhodování, zda je archiválie knihou, však nemá na rozdíl od vnitřních formálních a obsahových znaků zásadní význam, neboť vazbou bývají běžně opatřeny i jiné druhy archiválií (např. instrukce, konvoluty). Úřední knihy jsou vázané. Pokud nejsou vázané, musí splňovat tato tři kritéria – mít jednotnou úpravu, být členěny podle jednotných časových jednotek (např. podle roků) a být pročíslvány. Jinak jsou považovány za aktový materiál. To platí i pro přílohy úředních knih.
- f) Původce knihu považuje za nedělitelný celek, což se kromě výše uvedených postupů projevuje například také pořizováním společných rejstříků nebo přehledů obsahu.
- g) Struktura knihovni agendy původce a charakter jednotlivých typů knih se vyvíjejí v čase. Obecně vývoj směřuje ve starším období od obsahově méně

diferencovaných (smíšených) typů k typům s přesně vymezeným obsahem a funkcí.

- h) Pro úřední knihy je typická jejich vzájemná vnitřní provázanost (systematičnost) a také její strukturovaný charakter, v jehož rámci bývají vzájemné vztahy jednotlivých typů knih hierarchicky uspořádány (např. knihy hlavní a knihy pomocné).
- i) Vedení základních typů úředních knih má zpravidla dlouhodobý charakter, na druhé straně lze v některých případech rovnocenně použít i jiné formy písemného záznamu. Rozhodnutí, že příslušná agenda bude vedena ve formě knihy, může mít proto pouze dočasnou platnost a obsahově stejná agenda může být střídavě vedena ve formě knihy i v jiné formě.

Nejčastějšími typy úředních knih jsou:

1. Knihy soudnictví sporného a nesporného, včetně jejich pomocných knih – knihy pozemkové, knihy smluv, knihy listin, knihy testamentů, knihy inventářů pozůstalostí, knihy kvitancí a obligací, knihy hypoték, půhonné knihy, smolné knihy atd.
2. Knihy určené k vedení evidence veřejného nebo interního charakteru – např. matriky (narozených, oddaných, zemřelých, měšťanů, obecních příslušníků, žáků, členů), školní katalogy, knihy evidence obyvatel, vojska, hnanců a podobně, urbáře, knihy nadací, knihy ohlášek bohoslužeb, knihy ohlášek snoubenců, rejstříky (pokud se z nich vyhotovují samostatné výpisy, jinak se jedná o registraturní pomůcky) nebo katastry (berní, spolkové) atd.
3. Knihy protokolů, které zachycují ověřený (autentický) záznam z jednání (míra jejich veřejnosti vyplývá z postavení původce), např. konferenční protokoly, knihy o jednání výborů a představenstev u fondů spolků a družstev apod.
4. Pamětní knihy v původním slova smyslu (úřední knihy smíšeného charakteru) i pamětní knihy (kroniky) v moderním slova smyslu vedené v rámci správní kompetence původce. Novodobé pamětní knihy (kroniky) se mezi úřední knihy zařazují, pokud byly vedeny na základě ustanovení zákona nebo vnitřní normy či rozhodnutí původce nebo autor zápisů byl vedením pamětní knihy pověřen anebo zápisy měly oficiální charakter a byly kontrolovány nebo ověřovány statutárními orgány původce. Pamětní knihy, které tyto podmínky (nebo většinu z nich) nesplňují, se řadí mezi rukopisy.
5. Knihy správní (kancelářské), např. registra, kopiáře, knihy opisů korespondence, knihy opisů instrukcí, knihy přísah úředníků, knihy opisů patentů a nařízení atd.
6. Knihy účetní a hospodářské, mezi něž náleží knihy účetnictví peněžního i hmotného a také inventáře majetku (inventární knihy).

U nezpracovaných archiválií se uvádí počet úředních knih, pokud jsou na první pohled identifikovatelné. U zpracovaných archiválií se uvádí počet úředních knih v analogové a digitální podobě (agendové systémy). U úředních knih v digitální podobě se dále uvádí velikost v bytech. Rejstříky k úředním knihám (nikoli ke spisům) se vykazují jako úřední knihy. Přílohy k úředním knihám se evidují spolu s úřední knihou, pokud nemají charakter jiné jednotliviny. Připojený aktový materiál se eviduje prostřednictvím množstevních evidenčních jednotek. Knihy uložené v kartonech, fasciklech či jiných obalech se vykazují jako jednotliviny a kartony a fascikly, ve kterých jsou tyto knihy uloženy, se v tomto případě jako evidenční jednotky nevykazují.

2. Rukopisy – uvádí se počet kusů rukopisů zvlášť v analogové a digitální podobě. Rukopisy jsou písemné archiválie neúřední povahy, které mají charakter literárního, liturgického nebo vědeckého díla tj. jsou jedinečným výsledkem tvůrčí

činnosti autora Mají podobu analogovou i digitální. Rukopis je zpravidla charakterizován autorem a názvem, případně úmyslem jej zveřejnit Rukopisy jsou zejména diplomové, disertační aj habilitační práce (obecně školní díla), kroniky a pamětní knihy (pokud nevznikly v rámci výkonu úředních povinností), rukopisy literárních nebo vědeckých děl, osobní deníky, knihy s podpisy návštěv mající charakter kroniky Za evidenční jednotku „rukopisy“ se nepovažuje korespondence, poznámky, přednášky a archiválie zařaditelné do jiných evidenčních jednotek. Pokud jsou archiválie svázané do konvolutu, považuje se za jeden rukopis celý svazek, v elektronické podobě obdobně celý dataset (datový balíček). Pokud nejsou rukopisy rozčlenitelné na jednotlivé rukopisy (díla), evidují se v kartonech. U rukopisů v digitální podobě se dále uvádí velikost v bytech.

Mezi rukopisy jsou zařazovány i hudebniny. Hudebniny jsou rukopisné i tištěné notové záznamy hudby včetně historických typů písemností jako jsou liturgické knihy s notací, kancionály, zpěvníky Za hudebninu lze považovat i slovesné záznamy textů, jejichž nápěvy jsou obecně známé či na ně odkazují. Jako evidenční jednotky se hudebniny evidují jako rukopisy. Pokud nejsou hudebniny rozčlenitelné na jednotlivé rukopisy (díla), evidují se v kartonech. Evidence musí vždy obsahovat označení, že jde o hudebniny

ooo) Uzavřený archivní soubor

Archivní soubor, u něhož existuje důvodný předpoklad, že všechny dokumenty původce prošly procesem výběru archiválií. Nejčastěji jde o archivní soubory zaniklých původců.

ppp) Vnější změna

Zachycuje změny v evidenci NAD, které nastaly s archiváliemi příslušného souboru ve vztahu archivu nebo kulturně vědecké instituce, která má tyto archiválie ve své evidenci, k jiné fyzické nebo právnické osobě, například původci, vlastníkovi, jinému archivu, jiné kulturně vědecké instituci.

qqq) Vnitřní skartace

Proces vyřazování duplikátů a multiplikátů z archivních souborů při jejich archivním zpracování nebo vyřazování jednotlivých dokumentů nearchivní povahy, které byly před přijetím zákona č 499/2004 Sb. neoprávněně vzaty do evidence. Jednotného archivního fondu (nyní NAD) a následně zařazeny do archivních pomůcek.

rrr) Vnitřní změna

Zachycuje změny v evidenci NAD, které nastaly s archiváliemi příslušného archivního souboru uvnitř archivu nebo kulturně vědecké instituce, která má tyto archiválie ve své základní evidenci, například při archivním zpracování, při přehodnocení významu archiválií nebo zničení archiválií.

sss) Zkratky evidenčních jednotek

Seznam zkratk používaných pro evidenční jednotky je uveden v příloze č 1 vyhlášky:

Označení	Evidenční jednotka	Zkratka
1.	Listiny do roku 1850	lio
2.	Listiny po roce 1850	lip
3.	Úřední knihy a rukopisy	

3.1	Úřední knihy	ukn
3.2	Rukopisy	rkp
<b>4.</b>	<b>Registraturní pomůcky</b>	
4.1	Podací protokoly/deníky	ppr
4.2	Indexy	ind
4.3	Elenchy	ele
4.4	Repertáře	rep
<b>5.</b>	<b>Kartotéky</b>	ktt
<b>6.</b>	<b>Typáře a jejich samostatné otisky</b>	
6.1	Pečetidla	pec
6.2	Razítka	raz
6.3	Samostatné pečetě, odlitky pečetí a otisky typářů	otd
<b>7.</b>	<b>Kartony</b>	kar
<b>8.</b>	<b>Fascikly</b>	fas
<b>9.</b>	<b>Mapy, plány, technické výkresy, grafické listy, kresby</b>	
9.1	Mapy	map
9.2	Atlasy	atl
9.3	Technické výkresy	tvý
9.4	Grafické listy	gli
9.5	Kresby	kre
<b>10.</b>	<b>Fotografické archiválie</b>	
10.1	Fotografie na papírové podložce	fsn
10.2	Fotografické desky	fsd
10.3	Listové filmy	lfi
10.4	Svitkové filmy	sfi
10.5	Kinofilmy	kin
10.6	Mikrofilmy	mf
10.7	Mikrofiše	mfis
10.8	Fotoalba	fal
10.9	Digitální fotografie	dfo
<b>11.</b>	<b>Kinematografické filmy</b>	
11.1	Filmové pásy nebo jiné nosiče analogových záznamů	fpa
11.2	Nosiče digitálních záznamů	ngz
11.3	Kinematografické záznamy (díla) v analogové i digitální podobě	kza
<b>12.</b>	<b>Zvukové archiválie</b>	
12.1	Fonografické válečky	fva

12.2	Fonografické dráty	fdr
12.3	Gramofonové desky	gd
12.4	Matrice	mat
12.5	Magnetofonové pásky	mg
12.6	Audiokazety	aka
12.7	Kompaktní disky	kdi
12.8	Zvukové záznamy v analogové i digitální podobě	zza
<b>13.</b>	<b>Tisky</b>	
13.1	Tisky do roku 1800	tio
13.2	Tisky po roce 1800	tip
13.3	Pohlednice	poh
13.4	Plakáty	pkt
13.5	Cenné papíry	cpa
13.6	Štočky	sto
<b>14</b>	<b>Balíky</b>	bal
<b>15.</b>	<b>Datasety (datové balíčky)</b>	dts
<b>16</b>	<b>Digitální archivní jednotka</b>	daj
<b>17.</b>	<b>Jiné</b>	
17.1	Předměty numizmatické povahy	pnp
17.2	Předměty faleristické povahy	pfp
17.3	Jiné	jin

ttt) Zvukové archiválie

Zvukové archiválie obsahují jakýkoliv zvukový záznam v analogové či digitální podobě uložený na záznamovém médiu bez ohledu na jeho vnější podobu nebo v datovém souboru.

Zvukové archiválie se dělí na tyto typy evidenčních jednotek:

U nezpracovaných archiválií se uvádějí počty následujících typů evidenčních jednotek:

1. fonografický váleček; Fonografický váleček je zvukový nosič (přepisovatelný i nepřepisovatelný) z kovu, pryskyřice, celulódu, gumy, vosku nebo z plastu v podobě dutého válce.
2. fonografický drát /fonodrát/; Fonografický drát je přepisovatelný zvukový nosič v podobě kovového drátu navinutého na cívce.
3. gramofonová deska; Gramofonová deska je nepřepisovatelný zvukový nosič v podobě tenké kruhové desky z vulkanizované gumy, šelaku nebo plastu, na němž je zvuk zaznamenán mechanicky, ve formě spirálovité drážky.
4. matrice – zvukový nosič v podobě kovového disku, který zpravidla slouží k výrobě raznic pro lisování gramofonových desek.
5. magnetofonový pásek – přepisovatelný zvukový nosič v podobě pásky obvykle z plastu navinuté na cívce nebo středovce, jejíž povrch je pokryt magnetizovanou vrstvou, umožňující záznam zvuku.
6. audiokazeta – přepisovatelný zvukový nosič v podobě pásky obvykle z plastu zabudované do ochranného pouzdra (kazety), jejíž povrch je pokryt

magnetizovanou vrstvou, umožňující záznam zvuku. Sem se řadí i audiokazety s digitálním záznamem zvuku (DAT).

7. kompaktní disk – zvukový nosič (přepisovatelný i nepřepisovatelný) v podobě disku z plastu umožňující digitální záznam zvuku)

U zpracovaných archiválií se uvádí počet zvukových děl a dalších zvukových záznamů (obecně Zvukové záznamy), a to zvlášť v analogové a zvlášť v digitální podobě. Zvuková díla a záznamy v digitální podobě se uvádějí zvlášť na uložení na přenosných výměnných datových nosičích a mimo tyto nosiče. U digitálních zvukových záznamů se uvádí velikost v bytech. Zvukové dílo je dramaturgicky nebo jinak specifikovaná zvuková nahrávka (zvukový záznam) zejména přesně ohraničená (např. má název, začátek a konec atp.) tak, aby mohla sloužit určitému účelu. Obvykle je dílo zaznamenáno na nepřepisovatelném médiu (bez ohledu na jeho podobu), které může být hromadně šířeno (komerčně nebo účelově). Zvukový záznam (též zvuková nahrávka) je jakýkoliv zvuk zachycený na zvukovém nosiči (např. fonografický váleček, gramofonová deska, magnetofonový pásek, CD, DVD atd.). Počet zvukových záznamů se uvádí u jednotlivých evidenčních jednotek vymezených podle typu nosiče. Jako doplňková informace v poznámce (ve zvláštním sloupci) se uvádí u analogových zvukových záznamů počet nosičů. Zvuková díla a záznamy v digitální podobě se uvádějí zvlášť uložení na přenosných výměnných datových nosičích a mimo tyto nosiče.

## **Hlava VI**

### **Způsob měření archiválií**

#### **Čl. 6**

1. Měří se metráž ukládacích jednotek, která je stanovována podle následujících zásad:
  - a) Na šířku (šířku hřbetu) se vždy měří:

Kniha, karton, fascikl, videokazeta, balík (včetně jiných jednotek zahrnutých pod tento pojem – pořadač), plastické mapy a vývěsní štíty, obrazy, zarámované diplomy (ať jsou uloženy v regálu nebo visí na stěně).

Nebere se v úvahu, zda jsou z prostorových nebo jiných důvodů položeny.

U listin na ramínku a zavěšených praporů se měří vzdálenost zabraná ramínky. Podobně např. u typářů uložených v textilních sáčcích, které nejsou uloženy v kartonu, se měří vzdálenost zabrané těmito sáčky v řadě za sebou .
  - b) Na výšku se vždy měří:

Krabice s víkem nebo zásuvka mapové či jiné skříně pro uložení listin, map, negativů, typářů, magnetofonových pásek, gramodesek, kufry, vodorovně položené slohy, tubusy, listiny v drátěném programu, původní či speciální krabice na filmové pásy a speciální krabice na listiny, sochy a další trojrozměrné předměty.

Jsou-li mapy či jiné archiválie položeny volně na polici, měří se vždy jen výška sloupce, nikoliv světlost police.
  - c) Na hloubku se vždy měří:

Kartotéční zásuvka (včetně zásuvek s listinami, fotografiemi apod.).
2. Celková metráž archivního souboru je vždy součtem metráže jednotlivých ukládacích jednotek, nikoliv metrží prostoru, který celý fond (sbírka) zaujímá v depozitáři. Tzn. podle výše uvedených zásad se měří vždy ukládací jednotky, nikoli police, paprsky a regály, ve kterých jsou archiválie uloženy.

3. Měří se ukládací jednotky všech evidenčních jednotek, včetně ukládacích jednotek jednotlivin.
4. Metráž se neuvádí u digitálních archiválií, pokud nejsou dočasně uloženy na přenosných technických nosičích dat (DVD, videokazety s digitálním záznamem apod.). Velikost digitálních archiválií měříme v bytech a jejich násobcích s výjimkou zvukových a filmových děl v digitální podobě na nosičích. Totéž se týká technické dokumentace v nemateriální podobě, která se k nim vztahuje. Při uložení digitálních archiválií na nosiči se udává celková velikost nosiče, při uložení na více nosičích se spočítá velikost digitálních archiválií jako součet celkových velikostí nosičů, na kterých jsou uloženy.
5. V případě, že z důvodu nedostatku úložného prostoru, je v jednom kartonu uloženo více archivních souborů, lze při stanovení metráže zohlednit tuto skutečnost a měřit prostor, který archivní soubor v kartonu zaujímá. Obecně se však doporučuje i tyto malé archivní soubory ukládat v jednotlivých krabicích
6. Pokud karton obsahuje pouze jednotliviny, jejich metráž je stanovena tímto kartonem.
7. Rubrika metráž se člení na položky Nezpracovaná (uvádí se počet bm nezpracovaných archiválií fondu (sbírky) – označeno N:), Zpracovaná (uvádí se počet bm zpracovaných archiválií – označeno Z:), Z toho inventarizovaná (uvádí se počet bm inventarizovaných archiválií – označeno I:).

## **Hlava VII**

### **Způsob zápisu evidenčních jednotek**

#### **Čl. 7**

Evidenční jednotky, tj. obecné jednotky pro počítání a vykazování množství archiválií, se zachycují, počítají a zapisují do evidence NAD v závislosti na archivním zpracování příslušného archivního souboru.

#### **Čl. 8**

##### **Archiválie nezpracované**

(1) Okolnost, zda jsou archiválie opatřeny předávacími seznamy či ne, není podstatná a zápis se řídí těmito zásadami. Jako evidenční jednotky pro nezpracované archiválie se používají balíky, kartony a datasets (datové balíčky); u nezpracovaných kinematografických filmů a zvukových archiválií se uvádí rovněž zjistitelné jednotliviny, kterými jsou filmové pásy, jiné nosiče analogových záznamů, nosiče digitálních záznamů, fonografické válečky, fonografické dráty, gramofonové desky, matrice, magnetofonové pásy, audiokazety (analogové), audiokazety (digitální) a kompaktní disky;

(2) Ostatní evidenční jednotky se uvádějí pouze tehdy, když jsou bez dalšího zpracování jednoznačné a určitelné nebo současně analogové a digitální (viz Hlava V, čl. 5, písm. n)); volitelně se v tomto případě uvádějí také dílčí evidenční jednotky, které se jinak u nezpracovaných archiválií nevykazují. Ty evidenční jednotky, které nejsou na první pohled v materiálu identifikovatelné, vykazujeme pouze v celkové metráži fondu, a to včetně centimetrů.

(3) Tento postup platí i pro rozpracované archivní soubory s výjimkou těch archiválií, které jsou zpřístupněny dílčí pomůckou.

#### **Čl. 9**

##### **Archiválie zpracované**

(1) Zpracované archiválie, které jsou dále členěny na evidenční jednotky pro archiválie v analogové podobě. U evidenčních jednotek v analogové podobě se uvádí počet a volitelně

velikost v běžných metrech; evidenční jednotky pro archiválie v digitální podobě. U evidenčních jednotek v digitální podobě se povinně uvádí počet a velikost v bytech. U filmových a zvukových děl a záznamů na přenosných výměnných datových nosičích se nemusí uvádět velikost v bytech

(2) Evidenční jednotky se uvádějí podle evidenčních jednotek definovaných v příloze č 1 vyhlášky Evidenční jednotky se dělí na hlavní (*např. Mapy, technické výkresy, grafické listy, kresby*) a dílčí (*např. .mapy, atlasy, technické výkresy, grafické listy, kresby*).

Hlavními evidenčními jednotkami jsou základní, obecné jednotky pro počítání a vykazování množství archiválií. Dílčí evidenční jednotky upřesňují hlavní evidenční jednotku. Dílčí evidenční jednotku lze zapsat, jen pokud je zapsána příslušná hlavní evidenční jednotka. Uvádí se vždy počet kusů, případně celková metráž příslušné evidenční jednotky podle stupně zpracování. Uvádějí se vždy u zpracovaných archiválií a v archivních pomůckách. Součet počtu zpracovaných, resp. inventarizovaných dílčích evidenčních jednotek vždy odpovídá počtu zpracovaných, resp. inventarizovaných hlavních evidenčních jednotek.

### **Čl. 9a**

#### **Jednotliviny ve spisech a jiných jednotlivinách**

(1) Mezi jednotliviny se nezapočítávají ty, které jsou součástí spisů nebo jiných jednotlivin. Jednotliviny se uvádějí v evidenčním listu NAD bez ohledu na formu uložení. Pokud jsou jednotliviny uloženy v kartonech, fasciklech nebo jiných obalech, evidují se jako jednotliviny a příslušné kartony, fascikly nebo jiné obaly se jako evidenční jednotky neevidují.

### **Čl. 9b**

#### **Zničení archiválie a jejich reprodukce**

(1) Pokud byl originál archiválie prokazatelně zničen nebo ztracen a je k dispozici například jeho studijní reprodukce, započítává se tato jako příslušná evidenční jednotka; do poznámky se uvede, že je evidována reprodukce. Příkladem jsou například tovaryšské listy s vedutami, které byly zničeny, ale zachovaly se jejich reprodukce, nebo fotografické archiválie na nestabilních materiálech, které samy podlehnou zničení, a proto se místo nich jako originály vykazují jejich kopie

### **Čl. 9c**

#### **Jednotliviny, které jsou součástí archiválií**

(1) Grafické listy a kresby a jejich reprodukce tvořící část dokumentu, u něhož byla primární rovina textová, a grafika plnila funkci doprovodnou (ilustrace v knihách, veduty na tovaryšských listech, grafika na pozvánkách, v záhlaví dopisů, na diplomech apod.) se evidují samostatně pouze tehdy, pokud byly od původního nosiče záznamu uměle odděleny a nelze je k němu již zařadit. V opačném případě je evidujeme společně s jejich nosičem v příslušné skupině (například Spisy, Tisky).

## **Hlava VIII**

### **Evidenční listy NAD**

#### **Čl. 10**

**Evidenční list NAD obsahuje následující rubriky a položky:**

**Číslo ev. listu NAD**



Číslo evidenčního listu NAD jedinečným a neměnným způsobem identifikuje příslušný archivní soubor v archivu nebo kulturně vědecké instituci, která archivní soubor vede v základní evidenci (viz § 6 odst. 3 písm. d) vyhlášky).

V systému IS PEvA II se číslo evidenčního listu se generuje automaticky a tvoří vzestupnou řadu. V rámci jednoho archivu nebo KVI může existovat více těchto vzestupných řad (lze je například odlišit pomocí různých prefixů a postfixů), ale vždy musí být dodržena zásada jeho jedinečnosti.

V případě zrušení nebo delimitace archivního souboru se číslo evidenčního listu NAD ruší a nesmí být přiděleno žádnému dalšímu archivnímu souboru příslušné instituce (číslo zůstává trvale neobsazeno). V případě zápisu listu NAD nového archivního souboru dostává evidenčního listu NAD číslo z konce číselné řady. Číslo přiděluje vždy instituce, která vede archivní soubor v základní evidenci.

Tato položka musí být vždy vyplněna.

### **Instituce**

Údaj jednoznačně identifikuje archiv nebo kulturně vědeckou instituci, která vede příslušný archivní soubor v základní evidenci NAD (viz § 6 odst. 3 písm. a) vyhlášky). Instituce musí být administrována na národním portálu, kde je jí přidělen v číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí vedený ministerstvem, jednoznačný identifikátor. Tento jednoznačný identifikátor tvoří devítimístný kód, případně doplněný o prefix „CZ“.

V systému IS PEvA II se název instituce automaticky doplní z administrace uživatele na národním portálu a případně přepnutím mezi institucemi a rolemi uživatele nebo přístupem pro archiválie uložené mimo archivy a kulturně vědecké instituce. Možnost zápisu archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce mají v číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí přiděleny státní oblastní archivy a Národní archiv pro evidenci tohoto typu archiválií (viz § 6 odst. 3 písm. b) vyhlášky). Pokud jde o archiválie vydané vlastníkům, je možné je dále vést pod číslem archivu, který má vydané archiválie v péči.

Tato položka musí být vždy vyplněna.

Číslo evidenčního listu NAD a číslo instituce v evidenčním listu NAD jednoznačně identifikují archivní soubor v základní, druhotné i ústřední evidenci NAD.

### **Oddělení**

Uvádí se identifikátor oddělení archivu nebo kulturně vědecké instituce, která archivní soubor spravuje. V listinné podobě evidenčního listu NAD je možné tento údaj uvést do rubriky č 2.

V IS PEvA II lze pomocí zápisu oddělení řídit oprávnění uživatelů k záznamů evidence NAD. Oddělení je nutné identifikovat v nabídce Administrace/Oddělení uživatelem s oprávněním lokální správce.

Vyplnění této položky není povinné.

### **Signatura**

Označení fondu (sbírky) zavedené pouze v příslušném archivu. Jde o alfanumerickou rubriku –možno použít písmena, číslice a římské číslice.

Její zobrazování v záznamech je možné v IS PEvA II zakázat.

Vyplnění této položky není povinné.

### **Jiné číslo (archivního souboru)**

Položka je vyhrazena pro jiné číslo archivního fondu (sbírky), například pro číslo fondu v krajském číslování, pokud je archiv používá.

Její zobrazování v záznamech je možné v IS PEvA II zakázat.

Vyplnění této položky není povinné.

### **Uzavřený archivní soubor**

V IS PEvA II se z nabídky vybírá jeden z následujících možných údajů.

- „Uzavřený“- jde jednoznačně o uzavřený archivní soubor

- „Neuzavřený“- jde jednoznačně o neuzavřený archivní soubor

- „Neurčeno“ – nebylo rozhodnuto nebo údaj není používán (archivní sbírky).

Zobrazování položky v záznamech je možné v IS PEvA II zakázat.

Vyplnění této položky není povinné.

### **Název**

Uvádí se název archivního souboru (viz § 6 odst. 3 písm. e) vyhlášky), který je vytvářen podle pravidel tvorby názvů archivních souborů (hlava XIII tohoto návodu).

Celé názvy archivních souborů se nepíše velkými písmeny. Slovo archiv a slova odvozená se píše s krátkým "i". Archivní fondy se stejně znějícími názvy se rozlišují římskými číslicemi, přičemž číslice I je obvykle přidělena staršímu z obou archivních souborů. Číslice se píše až za úplným názvem archivního fondu.

Tato položka musí být vždy vyplněna.

### **Značka**

Vyplňuje se značka archivního souboru, obvykle tvořená zkratkou sestavenou z počátečních písmen názvu archivního souboru a místem v nominativu (viz § 6 odst.3 písm. dd) vyhlášky).

Pokud jsou v praxi archivu nebo kulturně vědecké instituce a v odborné literatuře vžitě starší značky utvořené jiným způsobem, budou se užívat i nadále.

Tento údaj musí být vždy vyplněn, pokud je pro daný archivní soubor značka zavedena.

### **Evidenční status**

Uvádí se evidenční status archivního souboru podle platného číselníku.

1. Archivní soubory v přímé péči instituce, uložené v instituci.

V přímé péči jsou archivní soubory, které nejsou uloženy v archivu nebo kulturně vědecké instituci na základě smlouvy o uložení.

2. Archivní soubory uložené na základě smlouvy o úschově mimo instituci.

3. Archivní soubory uložené v instituci na základě smlouvy o úschově.

4. Archivní soubory vydané vlastníkům a archivem evidované.

5. Archivní soubory archivem pouze evidované.

Hodnoty číselníku 4 a 5 slouží k evidenci archiválií umístěných mimo archivy a kulturně vědecké instituce. Jejich využití přichází do úvahy jen u Národního archivu nebo státních oblastních archivů (§ 16 odst. 4 zákona).

Evidenční status archivního souboru vyjadřuje vztah archivu nebo kulturně vědecké instituce k evidovaným archiváliím, a to archivu nebo kulturně vědecké instituce, která archivní soubor vede v základní evidenci NAD.

Evidenční status jednoznačně určuje položku "Uloženo v archivu". Dále ovlivňuje chování IS PEvA II (hlavně v evidenci vnějších změn, v evidenci vnitřních změn a některých statistikách).

Tato položka musí být vyplněna. Jde o základní povinnou položku.

### **Uloženo v archivu**

Údaj jen v IS PEvA II. Položku nelze editovat, její hodnota je odvozena ze zapsaného evidenčního statusu. Může nabývat hodnot:

- „uloženo v archivu” (zaškrtnuto) - evidenční status má jednu z hodnot 1 nebo 3.
- „neuloženo v archivu” (nezaškrtnuto) - evidenční status má jednu z hodnot 2, 4 nebo 5.

Její zobrazování v záznamech je možné zakázat.

### **Časový rozsah**

Uvádí se časový rozsah archivního souboru (viz § 6 odst. 3 písm. g) vyhlášky). Časový rozsah archivního souboru tvoří vlastní časový rozsah (dolní a horní časová hranice archiválií) archivního souboru, dolní časová hranice datace prior a horní časová hranice datace posterior.

V systému PEvA II se postupně vyplňují jednotlivé rubriky v následujícím pořadí - dolní hranice prior, dolní časová hranice archiválií, horní časová hranice archiválií a horní časová hranice posterior.

U jednotlivých hodnot se označí, zda jde o odhad datace.

V systému PEvA II byl rozpracován způsob, jakým je možné vyplnit časový rozsah. Hlavní změnou oproti systému PEvA I je možnost zadat do zmíněných jednotlivých položek interval pomocí znaku spojovníku: “-”.

Následující příklady uvádějí možné způsoby zápisu datace v IS PEvA II do každého ze čtyř časových údajů. Tyto formáty datace je v rámci nich možné libovolně kombinovat v intervalech pomocí znaku spojovníku: “-”.

Uvedené příklady možných zápisů jsou závazné pro tvorbu nejen časového rozsahu archivního souboru a evidenčních jednotek, ale i časových údajů původce.

Příklady možných zápisů do jednoho z polí, které tvoří časový rozsah:

- Století ○ Datace ohraničující jedno století je možné zadat jako “20. st.”, “20.st” nebo “20st”.
- Rok ○ Datace ohraničující jeden rok je možné zadat jako “1929”.
- Měsíc a rok ○ Datace ohraničující jeden měsíc v roce je možné zadat jako “9.1929”.
- Datum a čas ○ Datace ohraničující jednu minutu nebo sekundu v čase je možné zadat jako “21.3.1993 8:45”, respektive “21.3.1993 8:45:41”.

V systému PEvA II je také možné nově zadat interval, kde se neshoduje formát časového údaje na obou stranách, pomocí znaku spojovníku: “-”. Např. “1200-14.st.” nebo “1319-8.1320”. Interval nebo časový údaj je možné označit jako odhad pomocí hranatých závorek “[ ]” nebo oblých závorek, které se po opuštění pole na hranaté závorky změní.

Ve všech následujících případech jde o podobu zápisu do jednoho z polí, které tvoří časový rozsah např. listu NAD.

- [1925] ○ Odhadem rok 1925
- [1925]-1950 ○ Dolní hranice intervalu je odhad
- [13.st]-1456 ○ Dolní hranice intervalu (t.j. století) je odhad
- [1344]-[1376] ○ Speciální případ intervalu, kde dolní i horní hranice je odhad. Tento zápis se automaticky převede do formátu “1344/1376”. Pro zápis v jednom poli, kde jsou oba časové údaje odhad, je tedy možné rovnou použít znak lomítka “/”.

To, že jde tyto způsoby zápisu využít neznamená, že vždy dávají pro konkrétní použití v IS PEvA II smysl. Zapsané časové údaje by měly být vždy snadno interpretovatelné.

Příklad zápisu do údaje „dolní časové hranice prior“ (v IS PEvA II první pole položky časový rozsah):

- „1900“ – jde o dolní časovou hranic prior;
- „[1900]“ - jde o dolní časovou hranic prior a jde o odhad;
- „1900/1905“ - jde o dolní časovou hranic prior a jde o odhad, kdy je vymezen vznik nejstaršího priora na období mezi roky 1900 až 1905;
- „1900-1905“ - jde o interval datování prior, které vznikly mezi lety 1900 až 1905.

Poslední způsob zápisu (interval) by se neměl používat pro zápis dolní a horní časové hranice (vlastního časového rozsahu) archivního souboru, protože tento zápis není možné jednoznačně a snadno interpretovat. Vlastní časový rozsah archivního souboru je už sám intervalem. Podobně např. pro datum narození osoby, která je původcem archivního souboru a podobně.

V listinné podobě evidenčního listu NAD je datace prior a posterior vždy uzavřena do kulatých nebo hranatých závorek (přibližná datace). Pokud může dojít k záměně vlastního časového rozsahu a datace prior, případně posterior, napíše se před datací prior zkratka “pr” a u datace posterior zkratka “po”.

Pokud nejde časový rozsah některých archiválií obsažených v archivním souboru přesně určit, je třeba určit jej odhadem a tento odhad promítnout do časového rozsahu archivního souboru.

Pokud archiválie obsažené v mezerovitém či torzovitém archivním souboru jsou rozloženy do více časově oddělených období, nezohledňuje se toto přerušení při zápisu časového rozsahu archivního souboru. Rozložení archiválií do více časově oddělených období lze promítnout při zápisu časových rozsahů hlavních, případně dílčích evidenčních jednotek.

Tato položka musí být vždy vyplněna.

### **Časový rozsah - poznámka**

V textovém poli za časovým rozsahem je možnost uvést bližší skutečnosti vztahující se k časovému rozsahu fondu (sbírky).

Její zobrazování v záznamech je možné v IS PEvA II zakázat.

Vyplnění této položky není povinné.

### **Přístupnost**

Zapíše se omezení přístupnosti archivního souboru ve vztahu k nahlížení do archiválií podle § 34 (omezení přístupnosti na základě smlouvy o úschově) a § 38 zákona (omezení přístupnosti na základě fyzického stavu archiválií, archivního zpracování a dalších) ve vztahu k nahlížení do archiválií a nezohledňující § 38 odst. 4 (přístupnost pro vědecké badatele a studenty) a odst. 5 zákona (přístupnost pro organizační složky státu, územní samosprávné celky a další).

U archivních souborů uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce nebo uložených v archivu na základě smlouvy se zápis přístupnosti řídí dále § 41 zákona (přístupnost jen se souhlasem vlastníka nebo držitele).

Zapíše se hodnota z číselníku:

- Přístupný
- Částečně přístupný
- Nepřístupný

Tato položka musí být vždy vyplněna.

### **Stav ke dni**

Uvádí se datum, kdy byl evidenční list NAD v listinné podobě vyplněn a podepsán, resp. datum poslední změny na evidenčním listu NAD.

V IS PEvA II se datum automaticky aktualizuje např. při přepisu vnější nebo vnitřní změny.

Tato položka musí být vždy vyplněna.

### **Metráž**

Metráž archivního souboru tvoří počet běžných metrů archiválií celého archivního souboru. Člení se na metráž nezpracovanou (uvádí se počet běžných metrů nezpracovaných archiválií archivního souboru); metráž zpracovanou (uvádí se počet běžných metrů zpracovaných archiválií, tj. archiválií podchycených v prozatímní archivní pomůcce); metráž inventarizovanou (uvádí se počet běžných metrů inventarizovaných archiválií tj. archiválií podchycených v inventáři, katalogu nebo speciální archivní pomůcce.) a metráž celkovou, která je součtem zpracované a nezpracované metráže. Archiválie inventarizované jsou vždy chápány jako podmnožina archiválií zpracovaných.

Jediným kritériem pro zápis zpracované a inventarizované metráže archivního souboru je existence příslušného typu archivní pomůcky, která tento archivní soubor nebo jeho část popisuje (podle přílohy číslo 2 vyhlášky).

Celková metráž archivního souboru je vždy součtem metráže jednotlivých ukládacích jednotek, nikoliv metráží prostoru, který celý fond zaujímá v depozitáři. Měří se všechny evidenční jednotky, včetně jednotlivin.

Pokud není evidenční list NAD veden primárně v listinné podobě, nezapisuje se do metráže archivního souboru, metráž nedohledaných archiválií.

Tato položka musí být vždy vyplněna. Výjimkou jsou pouze archiválie resp. archivní soubory v digitální podobě, pokud nejsou dočasně uloženy na přenosných technických nosičích (DVD, videokazety s digitálním záznamem apod.), u kterých se metráž neuvádí. Velikost těchto souborů je vyjadřována v bytech či jejich násobcích.

### **Metráž vypočítaná z evidenčních jednotek**

Údaj jen v IS PEvA II a to, pokud je jeho použití povoleno. Zobrazení má smysl jen v případě, že archiv využívá volitelný údaj „metráž evidenčních jednotek“.

Hodnoty jsou vypočítány z hlavních evidenčních jednotek a nelze je tedy editovat.

Pole jsou zobrazena jen v prohlížečím režimu, při zahájení editace jsou skryta.

V prvním poli je zobrazena metráž nezpracovaných evidenčních jednotek (označeno **N**), v druhém metráž zpracovaných (**Z**), ve třetím metráž inventarizovaných (**I**) a v posledním poli celková metráž evidenčních jednotek ( $\Sigma = \mathbf{N} + \mathbf{Z}$ ).

### **Digitální velikost archivního souboru**

Digitální velikost archivního souboru je součtem digitální velikosti hlavních evidenčních jednotek.

V IS PEvA II jsou hodnoty zobrazeny jen v prohlížečím režimu, při zahájení editace jsou skryta.

V prvním poli je zobrazena metráž nezpracovaných evidenčních jednotek (označeno **N**), v druhém metráž zpracovaných (**Z**), ve třetím metráž inventarizovaných (**I**) a v posledním poli celková metráž evidenčních jednotek ( $\Sigma = N + Z$ ).

### **Počet z evidenčních jednotek**

Udává počet hlavních evidenčních jednotek.

V IS PEvA II jsou hodnoty zobrazeny jen v prohlížečím režimu, při zahájení editace jsou skryty.

V prvním poli je zobrazena metráž nezpracovaných evidenčních jednotek (označeno **N**), v druhém metráž zpracovaných (**Z**), ve třetím metráž inventarizovaných (**I**) a v posledním poli celkový počet evidenčních jednotek ( $\Sigma = N + Z$ ).

### **Držitelé / Vlastníci**

Tato rubrika se vyplňuje u archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce (evidenční listy NAD s evidenčním statutem 4 nebo 5) a všude tam, kde vlastník nebo držitel archiválií není totožný se zřizovatelem archivu. Stejným způsobem se postupuje u archiválií, které byly archivům nebo kulturně vědeckým institucím svěřeny do úschovy na základě smlouvy o úschově (evidenční listy NAD s evidenčním statutem 3).

V IS PEvA II se z nabídky vybírá jméno (název) vlastníka, nebo jiného subjektu, v jehož správě či držení se archiválie nacházejí. V případě, že v nabídce není jméno nebo název vlastníka nebo držitele uvedeno, je nutné doplnit je do číselníku držitelů a vlastníků archiválií.

Pro výše uvedené případy jde o povinný údaj.

### **Osoba držitele/vlastníka (zápis do číselníku)**

V IS PEvA II se uvádí zpřesňující informace o osobě **držitele/vlastníka**:

Vyplňuje se jméno resp. název osoby

1. Následně se z nabídky vybere typ této osoby, tj. zda-li jde o fyzickou osobu, právnickou osobu nebo zda údaj není určen.  
Další údaje vyplňují u žijících fyzických osob jen státní archivy.
2. Je-li vlastníkem nebo držitelem archiválií fyzická osoba, vyplňuje se datum narození (pokud je známo), adresa (místo trvalého pobytu, pokud je známo), případně další údaje (poznámka).
3. Je-li vlastníkem nebo držitelem archiválií právnická osoba, vyplňuje se dále identifikační číslo a sídlo této osoby), případně další údaje (poznámka).
4. Údaje „platnost od-do“ se vyplňují jen v případě, že chcete omezit použití zápisu osoby vlastníka/držitele na určité časově vymezené období.

### **Typ držitele / vlastníka**

U každé osoby zapsané v listu NAD se uvádí (v IS PEvA II vybírá z nabídky), zda se jedná o držitele nebo vlastníka archiválií.

### **Poznámka (u držitelů / vlastníků)**

V IS PEvA II se volitelně uvádějí údaje týkající se držitele nebo vlastníka archiválií, které nebylo možno zahrnout do žádné z předchozích rubrik.

Jde o volitelný údaj

### **Stav zachování**

V rubrice se uvádějí údaje vztahující se k stavu zachování archiválií na úrovni celého archivního souboru. Uvádí se celkem tři údaje „Úplnost“ (zda je fond úplný, mezerovitý, torzovitý, nezjištěno z důvodu nezpracovanosti, neuvádí se - u sbírek), „Fyzický stav“ (zda je fond poškozený, nepoškozený, nezjištěno) a počet poškozených evidenčních jednotek, který se vypočítává z počtu poškozených hlavních evidenčních jednotek..

Jde o povinný údaj.

### Úplnost

Uvádí se úplnost podle platného číselníku vydávaného ministerstvem. Úplnost se obvykle určuje u zpracovaných archivních souborů. U nezpracovaných se uvádí hodnota “nezjištěno z důvodu nezpracovanosti”. Pro archivní sbírky je určena hodnota číselníku “neurčuje se”.

Tato rubrika musí být vždy vyplněna.

- 1 Úplný
- 2 Mezerovitý
- 3 Torzovitý
- 4 Nezjištěno z důvodu nezpracovanosti
- 5 Neurčuje se (archivní sbírky).

### Fyzický stav

Uvádí se fyzický stav podle platného číselníku vydávaného ministerstvem. Pokud se archivní soubor charakterizuje jako poškozený, musí se dále určit charakter tohoto poškození.

Tato rubrika musí být vždy vyplněna.

- 1 Nepoškozený
- 2 Poškozený
- 3 Nezjištěno

### Charakter poškození

Z nabídky se vybírá charakter poškození podle platného číselníku vydávaného ministerstvem.

1	<i>křehký, lámavý</i>
2	<i>trhliny, přelomení</i>
3	<i>poškozený plísněmi</i>
4	<i>poškozený hmyzem</i>
5	<i>poškozený hlodavci</i>
6	<i>poškozený ohněm</i>
7	<i>poškozený teplem</i>
8	<i>poškozený vodou</i>
9	<i>poškozený rzí</i>
10	<i>poškozený vlivem elektromagnetického pole</i>
11	<i>poškozený prachem</i>
12	<i>poškozený světlem</i>
99	<i>jiné</i>

Bližší určení, případně charakteristiku druhu poškozené archiválie, je možné uvést slovy do poznámky k charakteru poškození. Pokud se uvede údaj číselníku údaj "jiné", je

upřesňující zápis povinný. Do jednoho evidenčního listu NAD je možné zapsat i více charakterů poškození.

Tato rubrika musí být vyplněna, pokud je archivní soubor evidován jako poškozený.

### **Poznámka u charakteru poškození**

Uvádějí se bližší údaje vztahující se k příslušnému záznamu.

### **Skupiny tematické evidence**

Uvádí se číslo nebo čísla skupin tematické evidence z číselníku skupin tematické evidence, který vytváří ministerstvo (viz Hlava XVIII). Uvádí se vždy skupina, která co nejpřesněji odpovídá zařazení archivního souboru.

Tato položka musí být vždy vyplněna.

### **Jazyk**

Uvádí se hlavní (u inventarizovaných archivních souborů veškeré) jazyky, ve kterých jsou psány archiválie obsažené ve fondu (sbírce). Jazyky se uvádějí podle platného číselníku jazyků vydávaného ministerstvem. Bližší určení jazyka je možné uvést slovy v poznámce. Ke každému záznamu lze přiřadit více údajů číselníku, ale nelze přiřadit stejný jazyk vícekrát. Pokud zvolíte údaj „jazyk blíže neurčený“, musíte jazyk specifikovat v poznámce.

Jde povinný údaj evidenčního listu NAD.

### **Poznámka k jazyku**

Zde je možno uvést bližší určení jazyka a další podrobnosti týkající se tohoto údaje. Pokud je vybrán údaj „jazyk blíže neurčený“ je zápis poznámky povinný.

### **Místo uložení**

Uvádí se místo uložení identifikované dvoumístným kódem (01-99), kterým si archiv sám označí své depozitáře a pracoviště. Centrála instituce má vždy kód 01.

U IS PEva II v případě, že údaj v nabídce chybí, je nutné zapsat jej do číselníku míst uložení, a následně vybrat z nabídky. V číselníku je možno volitelně doplnit adresu depozitáře, případně další údaje v poznámce.

U archivních souborů uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce (jen pro NA, SOA, SOKA):

\* evidovaných pod číslem archivu (archiválie vydané vlastníkům) se místu uložení vydaných archiválií přidělí název, jeden z kódů (podle uvážení archivu); vlastní adresa se uvede do číselníku nebo do poznámky (podle počtu těchto případů);

\* evidovaných pod speciálním číslem (číslem AUMA), je k dispozici nová posloupnost kódu 01-99 (pro každé z těchto čísel), adresu je možné zadat přímo do číselníku.

Tato položka musí být vždy vyplněna.

### **Místo uložení (zápis do číselníku)**

V IS PEva II se volitelně uvádí zpřesňující informace o místě uložení:

1. Popis místa uložení – volitelně je možné uvést např. „centrála“, „depozitář XY“ apod.
2. Číslo místa uložení – kód ve tvaru 01 až 99.
3. Adresa - zde se volitelně uvádí adresa místa uložení.
4. Poznámka (k místu uložení) - uvádějí se jakékoli další údaje týkající se místa uložení archiválií.



5. Údaje „platnost od-do“ se vyplňují jen v případě, že chcete omezit použití výběru místa uložení na určité časově vymezené období.

### Místo vzniku

Uvádí se místo vzniku archivního souboru, a to i v případě, že jde o více lokalit. Jméno lokality se vybírá z nabídky. Pokud zde není příslušná lokalita uvedena, je nutné zapsat ji nejprve do evidence geografických entit, a teprve následně vybrat údaj z doplněné nabídky. Podoba záznamu se řídí pravidly popisu geografických entit v Základních pravidlech verze 3.0.

Místo vzniku archivního souboru není nutno uvádět u osobních fondů a sbírek vzniklých přímo v příslušné instituci. Ve všech ostatních případech musí být tato rubrika vyplněna.

### Poznámka k místu vzniku

Uvádějí se jakékoli další údaje týkající se přiřazení konkrétního místa vzniku.

### Evidenční jednotky

Uvádějí se veškeré evidenční jednotky, pomocí kterých jsou evidovány archiválie daného archivního souboru. Vybírají se z předdefinovaného číselníku evidenčních jednotek zveřejněného ministerstvem:

Hlavní evidenční jednotka	Dílčí evidenční jednotka
Listiny do roku r. 1850	listiny do r. 1850
Listiny po roce 1850	listiny do r. 1850
Úřední knihy a rukopisy	úřední knihy; rukopisy
Registraturní pomůcky	podací protokoly/deníky indexy; elenchy; repertáře
Kartotéky	kartotéka
Typáře a jejich samostatné otisky	pečetidla, razítka samostatné pečeti, odlitky pečetí a otisky typářů
Kartony	kartony
Fascikly	fascikly
Mapy, plány, technické výkresy, grafické listy, kresby	mapy; atlasy; výkresy; grafické listy; kresby

Fotografické archiválie	fotografie na papírové podložce; fotografické desky; listové filmy; svitkové filmy; kinofilmy; mikrofilmy; mikrofiše; fotoalba; digitální fotografie
Kinematografické filmy	filmové pásy; jiné nosiče analogových záznamů; nosiče digitálních záznamů kinematografická záznamy (díla) na nosičích; kinematografická záznamy (díla)
Zvukové archiválie	fonografické válečky; fonografické dráty; gramofonové desky; matrice; magnetofonové pásy; audiokazety; zvukové záznamy (díla) na nosičích; zvukové záznamy (díla)
Tisky	tisky do roku 1800; tisky po roce 1800; pohlednice; plakáty; cenné papíry; štočky
Balíky	balíky; pořadače
Digitální datasety	digitální datasety
Digitální archivní jednotky	digitální archivní jednotky
Jiné	jiné; předměty numizmatické povahy; předměty faleristické povahy; jiné

Z číselníku můžete vybrat (přiradit k záznamu) jeden z předdefinovaných druhů evidenčních jednotek. Evidenční jednotky v číselníku můžeme rozdělit na hlavní (*Listiny do r 1850; Kartony; Mapy, plány, technické výkresy, grafické listy, kresby*\_ a další) a dílčí (*\* listiny do r 1850, \* kartony, \* mapy, \* atlasy, \* technické výkresy, \* grafické listy, \* kresby*).

Dílčí evidenční jednotku lze přiřadit, jen pokud je přiřazena příslušná hlavní evidenční jednotka.

V IS PEvA II se u evidenční jednotky „kinematografická záznamy (díla) na nosičích“ a „zvukové záznamy (díla) na nosičích“ určuje typ nosiče, na kterých je záznam (dílo) uložen.

Dílčí evidenční jednotky upřesňují hlavní evidenční jednotku. Uvádějí se vždy u zpracovaných archiválií a v archivních pomůckách. Tam, kde jsou evidenční jednotky bez dalšího zpracování jednoznačné a určitelné, uvádějí se i u nezpracovaných archiválií, ale uvádějí se vždy i u nezpracovaných archiválií, pokud jde o Kinematografické filmy nebo o Zvukové archiválie. Dále se uvádějí vždy pokud existuje stejná dílčí evidenční jednotka v analogové a současně v digitální podobě.

#### **Počet evidenční jednotky (ks), uvádí se:**

1. **nezpracováno (N:)** - počet kusů nezpracované části evidenčních jednotek;
2. **zpracováno (Z:)**- počet kusů zpracované části evidenčních jednotek;
3. **z toho inventarizováno (I:)**- počet kusů inventarizované části evidenčních jednotek.  
Tato hodnota nemůže být vyšší než počet ks zpracované části evidenčních jednotek, protože materiál inventarizovaný je vždy podmnožinou materiálu zpracovaného.
4. **celkový počet ( $\Sigma$ :)**– součet hodnot nezpracováno a zpracováno;
5. **poškozeno (P:)** - počet poškozených evidenčních jednotek daného typu v archivním souboru.  
Jde o základní povinnou rubriku.

#### **Metráž evidenčních jednotek (bm)**

V IS PEvA se volitelně uvádí metráž evidenční jednotky.

Metráž evidenčních jednotek se zjišťuje podle pravidel uvedených v hlavě VI tohoto návodu.

Pokud se metráž evidenčních jednotek zapisuje v evidenčních listech NAD, doporučuje se ji zapisovat i v evidenci vnějších a vnitřních změn.

#### **Uvádí se:**

1. **nezpracováno (N:)** - metráž nezpracované části evidenčních jednotek;
2. **zpracováno (Z:)**- metráž zpracované části evidenčních jednotek;
3. **z toho inventarizováno (I:)**- metráž inventarizované části evidenčních jednotek. Tato hodnota nemůže být vyšší než metráž zpracované části evidenčních jednotek, protože materiál inventarizovaný je vždy podmnožinou materiálu zpracovaného.
4. **celkový počet ( $\Sigma$ :)**– součet nezpracované a zpracované metráže.
5. Jde o volitelnou rubriku. Její zobrazení v IS PEvA II lze vypnout.

#### **Digitální velikost evidenčních jednotek (byte, česky bajt):**

Povinný údaj pro digitální evidenční jednotky, výjimkou jsou případy, kdy je digitální archiválie uložena na přenosném technickém nosiči dat (např. DVD, videokazeta s digitálním záznamem).

#### **Uvádí se:**

1. **jednotka a její násobek**, ve které bude digitální velikost zapsána B (byte), kB (1000 Byte), MB (1000 kB), GB, TB; jednotka je určena pro celá zápis jedné evidenční jednotky; pro různé evidenční jednotky je možné zvolit různé jednotku digitální velikosti;
2. **nezpracováno (N:)** – digitální velikost nezpracované části evidenčních jednotek;

3. **zpracováno (Z:)**- digitální velikost zpracované části evidenčních jednotek;
4. **z toho inventarizováno (I:)**- digitální velikost inventarizované části evidenčních jednotek. Tato hodnota nemůže být vyšší než digitální velikost zpracované části evidenčních jednotek, protože materiál inventarizovaný je vždy podmnožinou materiálu zpracovaného.
5. **celkový počet ( $\Sigma$ :)**– součet hodnot nezpracováno a zpracováno.
6. Jde o základní povinnou rubriku.

### **Časový rozsah evidenční jednotky**

Uvádí se časový rozsah každé jednotlivé evidenční jednotky. Časový rozsah evidenční jednotky tvoří vlastní časový rozsah (dolní a horní časová hranice archiválií), dolní časová hranice datace prior a horní časová hranice datace posterior. Evidenční jednotka může být samostatným priorem nebo posteriorem, potom se nezapisuje její vlastní časový rozsah.

Při zápisu časového rozsahu evidenční jednotky se postupuje obdobně jako při zápisu časového rozsahu archivního souboru.

Pokud nejde časový rozsah evidenční jednotky určit přesně, je třeba určit jej odhadem. Pokud jsou archiválie příslušné evidenční jednotky v mezerovitém či torzovitém stavu a jsou rozloženy do více časově oddělených období, nezohledňuje se toto přerušení při zápisu časového rozsahu hlavní evidenční jednotky (lze zohlednit při zápisu dílčích evidenčních jednotek).

Tato rubrika musí být vždy vyplněna.

### **Poznámka evidenční jednotky**

Uvádějí se další údaje vztahující se k příslušné evidenční jednotce, které nelze zahrnout do žádné z předchozích položek. Pokud není evidenční jednotka určena přesně (Volby *Jiné*, \* *jiné*), je vyplnění této položky povinné.

### **Vnitřní změny (přehled změn)**

V IS PEvA II se do rubriky přenášejí údaje z evidence vnitřních změn. Uváděn je typ vnitřní změny, číslo vnitřní změny, datum vnitřní změny, informace, zda je změna přepsána do evidenčního listu NAD, metráž vnitřní změny v pořadí nezpracovaná, zpracovaná, z toho inventarizovaná a celková.

### **Vnější změny (přehled změn)**

V IS PEvA II se do rubriky přenášejí údaje z evidence vnějších změn. Uváděn je typ vnější změny, číslo vnější změny, datum vnější změny, informace, zda je změna přepsána do evidenčního listu NAD, metráž vnější změny v pořadí nezpracovaná, zpracovaná, z toho inventarizovaná a celková.

### **Pomůcky (přehled pomůcek)**

Uvádí se stručný záznam o přiřazené archivní pomůcce (pomůckách). Uvedeno je číslo archivní pomůcky, druh archivní pomůcky, název archivní pomůcky v plném znění, rok vzniku archivní pomůcky a údaje o jejím zneplatnění.

V IS PEvA II jde o údaje, které se do rubriky přenášejí z evidence prvopisů archivních pomůcek. Jsou zobrazeny informace o pomůckách napojených k listu NAD.

Jde o povinný údaj u zpracovaných archivních souborů

### **Lokace (přehled lokace fondu)**

V IS PEvA II se uvádějí lokační údaje vztahující se k příslušnému archivnímu souboru. Rozsah zaznamenávaných údajů lze nastavit.

Jde o volitelný údaj

### **Původci (přehled)**

Obsahuje přehled původců archivního souboru zapsaných podle Základních pravidel. U každého původce obsahuje preferované a všechny variantní označení.

V IS PEvA II se z nabídky vybírá původce archiválií podle jeho preferovaného, případně i variantního označení. Pokud není příslušný původce v nabídce uveden, je nutné zapsat jej nejprve do evidence původců ve strukturované podobě podle Základních pravidel, a teprve následně vybrat údaj z doplněné nabídky. Variantní označení je zobrazeno v detailu původce.

Jde o povinný údaj u nově evidovaných archiválií a u nově zpracovaných archivních souborů.

### **Původce - doplnění (text)**

Původci archivního souboru se nově zapisují do nové (strukturované) rubriky 10. Původci.

Po přechodné období může obsahovat zápis podle původního metodického pokynu k vedení evidence NAD. Nově obsahuje jen informace, které mohou doplnit zápis strukturované rubriky Původci a které jsou specifické ve vztahu k příslušnému archivnímu souboru. Ostatní údaje se smažou.

Tato rubrika musí být vždy vyplněna, pokud není vyplněna rubrika Původci.

### **NKP a AKP (text)**

Uvádí se druh památky (archivní kulturní památka nebo národní kulturní památka), datum prohlášení archiválií z archivního souboru za národní kulturní památku nebo za archivní kulturní památku, a číslo, resp. čísla, pod kterým je (jsou) zmíněná(é) archiválie vedena(y) v ústřední evidenci archivních kulturních památek, resp. národních kulturních památek. Zároveň se uvede název památky.

Příklad: AKP, 7 července 1977, č. 11 Sbirka "Historica Třeboň" z let 1215-1682.

Jde o povinný údaj, pokud existují památky v daném archivním souboru nebo pokud je celý soubor památkou.

### **Vnější změny (text)**

Do rubriky se zapisují údaje o vnějších změnách, tj. datum, č. přírůstku nebo úbytku a čj. posledního dokumentu o vnější změně.

V IS PEvA II se při přepisu změny do rubriky přenášejí příslušné údaje o vnějších změnách z evidence vnějších změn. Jde ale o textovou rubriku, do které lze další informace psát i manuálně. Podobu přenosu lze v systému částečně nastavit.

Jde o povinnou rubriku, pokud existují záznamy o vnější změně.

### **Skartace (text)**

V rubrice se uvádějí informace o výběru archiválií ve skartačním i mimo skartační řízení k danému archivnímu souboru. Jde doplnění/rozšíření informací z rubriky Vnější změny.  
Jde o povinný údaj

### **Příští skartace**

V IS PEvA II se volitelně uvádí datum či jiná informace plánovaného dalšího výběru archiválií k danému archivnímu souboru. Používání/zobrazování údaje lze v systému nastavit.  
Jde o volitelný údaj.

### **Části fondu v jiných institucích (text)**

Uvádí se archivní soubory a jejich série, které jsou uloženy v jiných institucích, ale které obsahují dokumenty, které provenienčně souvisí s obsahem daného archivního souboru.  
Jde o volitelný údaj.

### **Tematický popis (text)**

Uvádí se stručná charakteristika obsahu archivního souboru (maximálně dva odstavce). Rovněž zde lze popsat k jakým oblastem bádání lze soubor použít. Upozorní se na jeho nejzávažnější části, popřípadě nejcennější archiválie a základní typy archiválií, např. typ úředních knih, obecně informace, které nelze vyčíst z evidenčních jednotek apod.

Tam, kde se hudebniny vykazují jako spisy, se údaj o výskytu hudebnin uvede do této rubriky.

Tato rubrika musí být vyplněna u zpracovaných archivních souborů.

### **Vnitřní změny (text)**

Do rubriky se zapisují údaje o vnitřních změnách, tj. datum, číslo vnitřní změny a případně čj. dokumentu o vnitřní změně.

V IS PEvA II se při přepisu změny do rubriky přenášejí příslušné údaje o vnitřních změnách z evidence vnitřních změn. Jde ale o textovou rubriku, do které lze další informace psát manuálně.

Jde o povinnou rubriku, pokud existují záznamy o vnitřní změně.

### **Literatura (text)**

Uvádí se literatura pojednávající o obsahu a dějinách archivního souboru.

### **Edice (text)**

Uvádějí se pouze práce otiskující celé texty archiválií obsažené v archivním souboru nebo výtahy z nich (listináře, sborníky dokumentů, chrestomatie, registry). Neuvádějí se historické a jiné práce založené na studiu archiválií souboru.

### **Poznámka listu NAD (text)**

Uvádějí se údaje, které nelze zahrnout do žádné z předchozích rubrik (např. že knihy jsou uloženy v kartonech, že některé archiválie vzhledem ke svým rozměrům nebo fyzickému charakteru jsou uloženy odděleně).

### **Služební poznámka (text)**

V IS PEvA II se uvádějí se údaje zpravidla krátkodobého, interního charakteru, které nelze zahrnout do žádné z předchozích rubrik a položek.

### **Nedohledané archiválie (text)**

Uvádějí se údaje o nedohledaných archiváliích v daném archivním souboru. Jde o povinnou rubriku, pokud se nedohledané archiválie v daném souboru vyskytují. V IS PEvA II je vyplnění kontrolováno po zápisu příslušného typu vnitřní změny.

### **Nedobytné zápůjčky (text)**

Uvádějí se údaje o nedobytných zápůjčkách z daného archivního souboru. Jde o povinnou rubriku, pokud nedobytné zápůjčky existují.

### **Historie změn (přehled)**

V IS PEvA II se v historii změn automaticky ukládají údaje, kdo a kdy provedl jakou úpravu údajů v příslušné evidenci. Rubriku nelze editovat.

## **Čl. 12**

### **Příklady vyplnění některých základních typů evidenčních listů NAD**

- (1) Evidenční list NAD popisující archivní soubor uložený přímo v instituci, která jej vede v základní evidenci:
  - a) pokud je evidující institucí archiv, existuje evidenční list NAD v základní evidenci v digitální i v listinné podobě;
  - b) pokud archivní soubor eviduje kulturně vědecká instituce, existuje evidenční list NAD v základní evidenci v listinné podobě; v druhotné evidenci u Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu existuje tentýž list v digitální podobě;
  - c) archivní soubor je evidován pod číslem instituce z číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí;
  - d) evidenční status může nabývat jen hodnot 1 a 3.To platí i v případě, že list NAD převádí státní archiv do digitální podoby v druhotné evidenci pro KVI, které evidenci vede jen v listinné podobě.
- (2) Evidenční list NAD popisující archivní soubor, který je uložen na základě smlouvy o uložení u původce nebo u jiného subjektu:
  - a) archivní soubor zůstává v základní evidenci instituce (archivu, kulturně vědecké instituce), která soubor uložila u jiného subjektu na základě smlouvy, přičemž není důležité, zda tento subjekt je oprávněn vést základní evidenci NAD podle zákona;
  - b) archivní soubor je evidován pod číslem instituce z číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí, která uzavřela smlouvu o uložení a která archivní soubor vede v základní evidenci;
  - c) evidenční status má hodnotu 2.
- (3) Evidenční list NAD popisující archivní soubor uložený mimo archivy a kulturně vědecké instituce:
  - a) archivní soubory uložené mimo archivy a kulturně vědecké instituce evidují v základní evidenci jen Národní archiv nebo státní oblastní archivy;
  - b) evidenční status může nabývat jen hodnot 4 a 5.

## **Hlava IX**

### **Evidence archivních pomůcek a jejich stejnopisů – způsob vyplnění**

#### **Čl. 13**

- (1) Archivní pomůcka, která je tvořena více díly nebo svazky, se eviduje tak, že každý díl nebo svazek je evidován pod vlastním číslem. Podobně se uvádí dodatky, které mají zvláštní název, úvod a tiráž.
- (2) Archivní pomůcky a jejich stejnopisy evidují podle tohoto odstavce archivy a ministerstvo v základní, druhotné a ústřední evidenci NAD v IS PEvA II. To platí i pro kulturně vědecké instituce, které vedou základní evidenci NAD v IS PEvA II. Ostatní kulturně vědecké instituce evidují archivní pomůcky ve zkrácené podobě na evidenčních listech NAD v rozsahu stanoveném v § 6 odst. 3 písm. p) vyhlášky. Stejnopisy archivních pomůcek se vždy evidují jen v IS PEvA II
- (3) Záznam prvopisu archivní pomůcky obsahuje následující rubriky, položky a údaje:

#### **Instituce (archiv)**

Údaj jednoznačně identifikuje archiv nebo kulturně vědeckou instituci, která vede příslušný prvopis archivní pomůcky v základní evidenci NAD. Instituce musí být administrována na národním portálu, kde je jí přidělen v číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí vedeného ministerstvem, jednoznačný identifikátor. Tento jednoznačný identifikátor tvoří devítimístný kód, případně doplněný o prefix „CZ“.

V systému IS PEvA II se název instituce automaticky doplní z administrace uživatele na národním portálu a případně přepnutím mezi institucemi a rolemi uživatele nebo přístupem pro archiválie uložené mimo archivy a kulturně vědecké instituce. Pokud jde o archiválie vydané vlastníkům, je možné dále vést pomůcky pod číslem archivu, který má vydané archiválie v péči a které pomůcka popisuje.

Číslo archivní pomůcky a číslo instituce v evidenčním listu NAD jednoznačně identifikuje archivní pomůcku v základní, druhotné i ústřední evidenci NAD.

Tato položka musí být vždy vyplněna.

#### **Oddělení**

Uvádí se identifikátor oddělení archivu nebo kulturně vědecké instituce, které archivní pomůcku vytvořilo nebo spravuje. Oddělení je nutné definovat v nabídce Administrace/Oddělení uživatelem s oprávněním lokální správce.

Vyplnění této položky není povinné.

#### **Evidenční číslo archivní pomůcky**

Číslo prvopisu archivní pomůcky jedinečným a neměnným způsobem identifikuje příslušnou archivní pomůcku v archivu nebo kulturně vědecké instituci, která ji vede v základní evidenci.

V systému IS PEvA II se evidenční číslo archivní pomůcky generuje automaticky a tvoří vzestupnou řadu. V rámci jednoho archivu nebo KVI může existovat více těchto vzestupných řad (lze je například odlišit pomocí různých prefixů a postfixů), ale vždy musí být dodržena zásada jeho jedinečnosti.

V případě zrušení nebo delimitace archivního souboru se evidenční číslo archivní pomůcky ruší a nemůže být přiděleno žádnému dalšímu archivní pomůcce příslušné instituce (číslo zůstává trvale neobsazeno). V případě zápisu nové archivní pomůcky dostává archivní



pomůcka číslo z konce číselné řady. Číslo přiděluje instituce, která vede archivní soubor v základní evidenci.

Evidenční číslo pomůcky a číslo instituce archivní pomůcku nebo její stejnopis jednoznačně identifikují v základní, druhotné i ústřední evidenci NAD.

Jde o základní povinnou položku. Tato položka musí být vždy vyplněna.

### **Evidenční číslo části archivní pomůcky přidělené archivem, který archivní pomůcku eviduje**

Sdružené a skupinové inventáře nelze již v IS PEvA II evidovat. Ve starších záznamech u tohoto typu archivní pomůcky byla uvedena část sdruženého nebo skupinového inventáře (již nevytvářený druh 04), a bylo nutné vyplnit pořadové číslo příslušné části sdruženého nebo skupinového inventáře.

U těchto druhů pomůcek šlo o základní povinnou položku.

### **Signatura archivní pomůcky**

Položka je vyhrazena pro starší označení pomůcky používané v příslušném archivu. Jde o alfanumerickou rubriku - možno použít písmena, číslice a římské číslice.

Vyplnění této položky není povinné.

### **Druh archivní pomůcky**

Vyplňuje se (v IS PEvA II se vybírá z nabídky) kód druhu pomůcky podle platného číselníku pomůcek vydávaného ministerstvem.

druh	naz_druh	neplati od	plati od	c typap
11	Manipulační seznam prvního typu	--	1.1.2012	základní
12	Manipulační seznam druhého typu	--	1.1.2012	základní
13	Prozatímní inventární seznam	1.7.2012	1.1.2001	základní
21	Dílčí inventář	--	1.1.2001	základní
22	Inventář	--	1.1.2001	základní
23	Sdružený a skupinový inventář (část)	1.1.2001	1.1.2001	základní
24	Katalog	--	1.1.2001	základní
31	Rejstřík	--	1.1.2001	speciální
32	Tematický katalog	--	1.1.2001	speciální
33	Soupis archiválií	--	1.1.2001	speciální
34	Tematický rejstřík	--	1.1.2001	speciální

Druhy pomůcek jsou definovány v příloze č. 2 vyhlášky č. 645/2004 Sb.

Existence archivní pomůcky a její druh je základním kritériem pro vykazování zpracovanosti resp. inventarizace archiválií pomůckou popsaných.

Jde o základní povinnou položku.

### **Název archivní pomůcky**

Uvádí se název pomůcky v plném znění, včetně časového rozmezí, pokud je součástí názvu archivní pomůcky. Název pomůcky zpravidla odpovídá názvu archivního souboru, jehož archiválie pomůcka popisuje, s případnou specifikací jejích částí.

V IS PEvA II lze do názvu automatizovaně přenést časové rozmezí ze skupiny položek Časové rozmezí.

Tato položka musí být vyplněna! Jde o základní povinnou položku.

### **Časové rozmezí**

Uvádí se časový údaj označující období, ve kterém vznikly archiválie obsažené v archivní pomůcce. Vlastní časové rozmezí (dolní a horní časová hranice archiválií) se zapisuje do prostředních dvou polí, do prvního pole se píše data prior, do posledního pole data posterior.

Při zápisu časového rozmezí archivní pomůcky se postupuje obdobně jako při zápisu časového rozsahu archivního souboru. To, že jde tyto způsoby zápisu využít neznamená, že vždy dávají pro konkrétní použití v IS PEvA smysl.

Jde o povinnou položku.

### **Rok vzniku archivní pomůcky**

Uvádí se rok, kdy byla pomůcka schválena vedením archivu (instituce).

Tento údaj musí být vyplněn.

### **Poslední aktualizace**

V IS PEvA II se tato položka nevyplňuje! Datum a čas poslední aktualizace údajů v záznamu se automaticky přenáší ze systému při zápisu nebo změně záznamu o archivní pomůcce.

### **Stejnopisy (přehled)**

Jen v IS PEvA II. Rubriku nelze editovat. V rubrice se objevují údaje o zapsaných stejnopisech archivní pomůcky u státních archivů a ministerstva. Uvedeno je číslo pomůcky, její název a instituce, která stejnopis eviduje.

### **Formy**

V IS PEvA II se uvádí všechny formy vyhotovení archivní pomůcky podle platného číselníku forem vyhotovení pomůcky vydávaného ministerstvem.

1	<i>strojopisná pomůcka</i>	rozumí se pomůcka v listinné podobě psaná na psacím stroji nebo v textovém editoru a následně vytištěná. Jestliže je zachován text napsaný v editoru, specifikujte do poznámky typ a verzi editoru
2	<i>rukopisná pomůcka</i>	rozumí se ručně psaný originál pomůcky (v současnosti se již ručně psané archivní pomůcky nevyhotovují)
3	<i>pomůcka vydaná tiskem</i>	rozumí se pomůcka vydaná určitým nákladem v knižní podobě
4	<i>elektronická publikace podle SUZAP</i>	rozumí se pomůcka v elektronické podobě ve formátu XML podle Standardu pro ukládání a zaslání archivních pomůcek druhu inventář a dílčí inventář v digitální podobě
5	<i>elektronická publikace podle EAD</i>	rozumí se pomůcka v elektronické podobě ve formátu XML podle Standardu EAD (Encoded Archival Description)

99	<i>elektronická publikace jiná</i>	<p>rozumí se elektronická publikace využívaná pro zpřístupnění v archivu, která není strukturována podle předchozích standardů. Sem patří např. archivní pomůcky zpřístupněné hypertextovou technologií, nebo pomůcky zpřístupněné ve formátu PDF pomocí webového rozhraní.</p> <p>U jiné formy elektronické pomůcky se závazně uvede v poznámce k formě archivní pomůcky, o jaký typ elektronické formy jde (např. hypertext, PDF/A apod.)</p>
----	------------------------------------	---

U každé formy vyhotovení pomůcky se uvádí celkový počet stran pomůcky (ne pro el. formy), počet stran úvodu (ne pro el. formy), rok vzniku příslušné formy vyhotovení pomůcky, rok zápisu záznamu o formě vyhotovení, počet vyhotovení archivní pomůcky (ne pro formy 4 a 5) v příslušné formě (u archivních pomůcek, které vyšly tiskem, náklad), počet pomůcek v příslušné formě (ne pro formy 4 a 5), které jsou v archivu k dispozici. Případné další informace, které nebylo možno zahrnout do předchozích položek, je možno uvést v poznámce.

### **Uložení elektronické pomůcky v IS PEvA II**

Uložení elektronické pomůcky podle standardu specifikovaného ministerstvem je považováno za zaslání stejnopisu pomůcky do druhotné a ústřední evidence NAD.

Pokud je zvolena forma vyhotovení elektronická pomůcka podle SUZAP nebo elektronická pomůcka podle EAD, níže se zpřístupní rubrika Elektronické formy AP, která umožní vložit do úložiště elektronických pomůcek soubor s elektronickou pomůckou. Nutno je uvést standard, podle kterého je elektronická pomůcka vytvořena.

Pomůcky, pro které existuje jejich elektronická podoba, v jednom ze standardů (SUZAP, apeEAD, EAD3) se povinně ukládají v IS PEvA II. Možnost ukládání nových pomůcek ve standardu SUZAP bude časově omezena.

### **Dodatky**

Uvádějí se dodatky, které nemají zvláštní název, úvod a tiráž.

V IS PEvA II se zapisuje počet stran dodatku, rok vzniku dodatku a rok jeho zapsání do záznamu pomůcky. Případné další údaje je možno zapsat do poznámky.

V případě, že dodatek má vlastní název, úvod a tiráž, případně je ve svázané podobě, eviduje se pod vlastním číslem (jako nová archivní pomůcka).

### **Poznámka k dodatkům**

Uvádějí se případné další údaje vztahující se k příslušnému dodatku, které není možno zahrnout do předchozích položek.

### **Listy NAD**

Z nabídky se vybere číslo listu NAD přiřazovaného archivního souboru. Následně se automaticky vyplní další položky vztahující se k tomuto archivnímu souboru - název archivního souboru, značka, signatura archivního souboru.

Jde o základní povinnou položku, která musí být vyplněna.

### **Držitelé / Vlastníci**

Tato rubrika se vyplňuje v případě, že archiválie popsané v archivní pomůcce, jsou uloženy mimo archivy a kulturně vědecké instituce a všude tam, kde vlastník nebo držitel

těchto archiválií není totožný se zřizovatelem archivu. Stejným způsobem se postupuje u archiválií, které byly archivům nebo kulturně vědeckým institucím svěřeny do úschovy na základě smlouvy o úschově.

V IS PEvA II se z nabídky vybírá jméno (název) vlastníka, nebo jiného subjektu, v jehož správě či držení se archiválie nacházejí. V případě, že v nabídce není jméno nebo název vlastníka nebo držitele uvedeno, je nutné doplnit je do číselníku držitelů a vlastníků archiválií, způsobem popsaným u evidenčního listu NAD.

Pro výše uvedené případy jde o povinný údaj.

### **Autoři archivní pomůcky**

Uvádějí se jména všech autorů archivní pomůcky. Zapisuje se příjmení v plném znění a iniciála křestního jména.

*Příklad: Jandová D., Novák J.*

V **poznámce k autorům archivní pomůcky** se uvádějí jakékoli další údaje, které nebylo možno zahrnout do předchozích položek.

### **Skupiny tematické evidence**

Uvádí se číslo nebo čísla skupin tematické evidence z číselníku skupin tematické evidence, který vytváří ministerstvo (viz Hlava XVIII). Uvádí se vždy skupina, která co nejpřesněji odpovídá zařazení archivního souboru nebo jeho části, popsaného archivní pomůckou.

Tato položka musí být vždy vyplněna.

Pokud je skupina již uvedena v listu NAD, příslušný údaj je v IS PEvA II možno přenést z této evidence.

### **Místa vzniku**

Uvádí se místo vzniku archivního souboru nebo jeho části, popsané v archivní pomůcce.

Jméno lokality se vybírá z nabídky. Pokud zde není příslušná lokalita uvedena, je nutné zapsat ji nejprve do evidence geografických entit, a teprve následně vybrat údaj z doplněné nabídky. Podoba záznamu se řídí pravidly popisu geografických entit v Základních pravidlech verze 3.0.

Místo vzniku není nutno uvádět u osobních fondů a sbírek vzniklých přímo v příslušné instituci. Ve všech ostatních případech musí být tato rubrika vyplněna.

Pokud je místo vzniku již uvedeno v listu NAD, příslušný údaj je v IS PEvA II možno přenést z této evidence.

### **Poznámka k záznamu archivní pomůcky**

Uvádějí se údaje, které nelze zahrnout do žádné z předchozích položek.

### **Služební údaje**

Rubrika obsahuje soubor údajů služebního charakteru. Jde o tyto údaje:

### **Poslední aktualizace**

Tato položka se nevyplňuje! Datum a čas poslední aktualizace údajů v záznamu se automaticky přenáší ze systému.

**Zasláno do ústřední evidence**

V boxu se vyznačí, zda stejnopis archivní pomůcky byl nebo nebyl odeslán na odbor archivní správy a spisové služby MV.

Jde o povinnou rubriku, pokud byl stejnopis archivní pomůcky zaslán na AS.

**Rok zaslání do ústřední evidence**

Uvádí se rok, kdy byl stejnopis archivní pomůcky zaslán na odbor archivní správy a spisové služby MV.

**Zasláno do druhotné evidence**

Box se zaškrtně, pokud byl stejnopis pomůcky zaslán do druhotné evidence NAD.

Jde o povinnou rubriku, pokud byl stejnopis archivní pomůcky zaslán do druhotné evidence.

**Rok zaslání do druhotné evidence**

Uvádí se rok, kdy byl stejnopis pomůcky zaslán do druhotné evidence NAD.

**Rok zápisu**

Uvádí se rok zápisu záznamu archivní pomůcky do evidence v IS PEvA II.

**Služební poznámka**

Uvádějí se údaje zpravidla krátkodobého, interního charakteru, které nelze zahrnout do žádné z předchozích rubrik a položek.

**Původní instituce (archiv)**

V IS PEvA II je zde uveden archiv, kde archivní pomůcka vznikla. Tato informace se může lišit od úvodního údaje „Instituce“, pokud byla pomůcka, spolu s archivní souborem delimitována.

**Historie změn**

Rubriku nelze editovat. V historii změn se automaticky ukládají údaje, kdo a kdy provedl jakou úpravu v evidenci archivních pomůcek.

**Čl. 14****Evidence stejnopisu archivní pomůcky**

(1) V IS PEvA II slouží k evidenci stejnopisů archivních pomůcek zasílaných státním oblastním archivům, Národnímu archivu a ministerstvu. Záznam stejnopisu archivní pomůcky obsahuje následující rubriky, položky a údaje:

**Archiv prvopisu**

Z nabídky se vybírá název archivu, ve kterém vznikl prvopis archivní pomůcky.

Jde o základní, povinný údaj.

### **Evidenční číslo prvopisu**

Zapíše se číslo, pod kterým je pomůcka evidována v archivu, ve kterém vznikl prvopis pomůcky.

Jde o základní, povinný údaj.

### **Instituce (archiv)**

Uvádí se název instituce, ve které je uložen stejnopis. Název instituce se automaticky doplňuje z oprávnění uživatele administrovaného na národním portálu.

### **Evidenční číslo stejnopisu archivní pomůcky**

Evidenční číslo stejnopisu archivní pomůcky se generuje automaticky ze systému a tvoří vzestupnou řadu. Oprávněný uživatel může nadefinovat pomocí prefixů a postfixů několik číselných řad a následně vybrat, do které z nich bude číslo archivní pomůcky zařazeno.

Jde o základní povinnou položku. Tato položka musí být vždy vyplněna.

### **Signatura stejnopisu pomůcky**

Položka je vyhrazena pro starší označení pomůcky, používané v příslušném archivu. Jde o alfanumerickou rubriku, možno použít písmena, číslice a římské číslice.

Vyplnění této položky není povinné.

### **Služební poznámka**

Uvádějí se jakékoli další údaje vztahující se k příslušnému stejnopisu archivní pomůcky.

### **Historie změn**

Rubriku nelze editovat. V historii změn se automaticky ukládají údaje kdo, kdy a jakým způsobem provedl úpravu v evidenci stejnopisů archivních pomůcek.

## **Čl. 15**

### **Příklady evidence archivních pomůcek v digitální podobě**

(1) Základní evidence vlastní archivní pomůcky – pomůcky, která popisuje archiválie, které archiv vede v základní evidenci a nejde o archiválie uložené mimo archivy a kulturně vědecké instituce:

- a) pomůcka je evidována pod číslem příslušného archivu a pod evidenčním číslem, které pomůcce přidělí systém v rámci předdefinované číselné řady archivu nebo kulturně vědecké instituce;

(2) Základní evidence vlastní archivní pomůcky – pomůcky, která popisuje archiválie uložené mimo archivy a kulturně vědecké instituce a které archiv vede v základní evidenci:

- a) archivní soubor je evidován pod speciálním číslem z číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí, pod kterým archiv eviduje archiválie uložené mimo archivy a kulturně vědecké instituce; archivní pomůcka je potom evidována pod stejným speciálním číslem z číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí archivu a pod evidenčním číslem, které pomůcce přidělí systém v rámci předdefinované číselné řady;

- b) archivní soubor je evidován pod číslem archivu, který archivní soubor eviduje v základní evidenci (jde např. o archivní soubor vydaný archivem vlastníkovi) – údaje se v tomto případě vyplňují stejně jako v odstavci (1).
- (3) Evidence stejnopisu pomůcky, jejíž prvopis má v základní evidenci kulturně vědecké instituce:
- a) pomůcka je evidována pod číslem Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu v evidenci stejnopisů pomůcek a pod evidenčním číslem, které pomůcce přidělí systém v rámci předdefinované číselné řady Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu;
- (4) Evidence stejnopisu pomůcky, jejíž prvopis má v základní evidenci soukromý, specializovaný, bezpečnostní archiv nebo archiv územně samosprávného celku:
- a) pomůcka je evidována pod číslem Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu a pod evidenčním číslem, které pomůcce přidělí systém v rámci předdefinované číselné řady Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu;
- (5) Evidence stejnopisu pomůcky na ministerstvu:
- a) pomůcka je evidována pod číslem ministerstva a pod evidenčním číslem, které pomůcce přidělí systém v rámci předdefinované číselné řady ministerstva;

## **Hlava X**

### **Evidence vnějších změn – způsob vyplnění**

#### **Čl. 16**

- (1) Vnější změna zachycuje změny v evidenci NAD, které nastaly s archiváliemi příslušného archivního souboru ve vztahu archivu nebo kulturně vědecké instituce, která má tyto archiválie ve své základní evidenci, k jiné fyzické nebo právnické osobě, například původci, vlastníkovi, jinému archivu, jiné kulturně vědecké instituci. Za vnější změnu je považován i případ, kdy archiv provede výběr archiválií u svého zřizovatele nebo, pokud má svoji samostatnou registraturu, provede výběr archiválií z této registratury.
- (2) Evidenci vnějších změn v rozsahu této kapitoly vedou archivy v základní evidenci, a to pokud nejde o základní evidenci archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce U archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce a u kulturně vědeckých institucí se vede zkrácená podoba této evidence na evidenčních listech NAD v rozsahu specifikovaném ve vyhlášce v § 6 odst. 3 písm. s).
- Evidenci vnějších změn v rozsahu této kapitoly vedou i kulturně vědecké instituce, které vedou základní evidenci NAD v IS PEvA II. Ostatní kulturně vědecké instituce evidují vnější změny ve zkrácené podobě na evidenčních listech NAD v rozsahu specifikovaném ve vyhlášce v § 6 odst. 3 písm. s).
- (3) Záznam vnější změny obsahuje následující rubriky, položky a údaje:

#### **Číslo vnější změny**

Číslo vnější změny jedinečným a neměnným způsobem identifikuje příslušný záznam přírůstku nebo úbytku v archivu nebo kulturně vědecké instituci, který ji vede v základní evidenci. Číslo vnější změny se generuje automaticky ze systému a tvoří vzestupnou řadu. V rámci jednoho archivu nebo KVI může existovat více těchto vzestupných řad (lze je

například odlišit pomocí různých prefixů a postfixů), ale vždy musí být dodržena zásada jeho jedinečnosti.

Příklad: Prefix obsahuje rok změny, číslo z pořadové řady potom obsahuje pořadí vnější změny v daném roce, přičemž první vnější změna v roce má číslo 1.

Jde o základní povinnou položku.

**Tip:** Pokud archiv dále pokračuje v odděleném vedení knih vnějších změn (dříve knihy přírůstků a úbytků) v listinné podobě a systém číslování v těchto knihách neodpovídá konvencím zavedeným digitální podobě této evidence, je pro zápis interního číslování z těchto knih využívána položka Jiné číslo.

### **Instituce (archiv)**

Údaj jednoznačně identifikuje archiv nebo kulturně vědeckou instituci, která vede vnější změnu v základní evidenci NAD. Instituce musí být administrována na národním portálu, kde je jí přidělen v číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí vedený ministerstvem, jednoznačný identifikátor. Tento jednoznačný identifikátor tvoří devítimístný kód, případně doplněný o prefix „CZ“.

V systému IS PEvA II se název instituce automaticky doplní z administrace uživatele na národním portálu a případně přepnutím mezi institucemi a rolemi uživatele nebo přístupem pro archiválie uložené mimo archivy a kulturně vědecké instituce. Pokud jde o archiválie vydané vlastníkům, je možné dále vést vnější změny pod číslem archivu, který má vydané archiválie v péči a které pomůcka popisuje.

### **Číslo jednací**

Uvádí se číslo jednací posledního dokumentu o vnější změně, kde dokumentem je zpravidla úřední záznam o předání do archivu.

Tato položka musí být vyplněna, pokud existuje dokument o vnější změně.

### **Jiné číslo vnější změny**

Pokud archiv dále pokračuje v odděleném vedení knih vnějších změn (dříve knihy přírůstků a úbytků) v listinné podobě a systém číslování v těchto knihách neodpovídá konvencím zavedeným v digitální podobě této evidence, složí tato rubrika pro zápis interního číslování z těchto knih.

Toto číslo je použito (volitelně) při přepisu záznamu z evidence VněZ do evidenčního listu NAD.

Tento údaj musí být vyplněn, pokud archiv dále pokračuje v odděleném vedení knih vnějších změn

### **Přepsán (do evidenčního listu NAD)**

Údaj nelze editovat. Box se zaškrtně automaticky při přepisu záznamu vnější změny do příslušného evidenčního listu NAD. Zaškrtnutý box ukazuje, že záznam byl přepsán.

### **Typ vnější změny**

V rubrice se uvádí kód typu vnější změny podle číselníku vydávaného ministerstvem.

11 přírůstek výběrem – k existujícímu archivnímu souboru s uložením v archivu

21 přírůstek výběrem – nový archivní soubor s uložením v archivu

12 přírůstek výběrem – k existujícímu archivnímu souboru bez uložení v archivu



- pro případy, kdy jsou vybrané archiválie na základě smlouvy o zápůjčce uloženy u původce nebo u jiného držitele. V principu se zapisuje ve všech případech, kdy má příslušný archivní soubor evidenční status 2, 4 nebo 5

22 přírůstek výběrem – nový archivní soubor bez uložení v archivu

- obdobně jako typ 12

23 přírůstek – uložení celého archivního souboru v archivu

- již evidovaný archivní soubor s evidenčním statutem 2, 4 nebo 5 bude nově uložen v instituci, která jej již vede v základní evidenci NAD

3 přírůstek delimitací – k existujícímu archivnímu souboru

4 přírůstek delimitací – celého archivního souboru

- přírůstky delimitací typu 3 a 4 jsou dispozici jen pro případy, kdy přijímáte delimitaci z jiného archivu

51 úbytek delimitací – části archivního souboru

52 úbytek delimitací – celého archivního souboru

54 úbytek vydáním – celého archivního souboru vlastníkově v ČR

55 úbytek vydáním – celého archivního souboru do zahraničí

56 úbytek – uložení celého archivního souboru mimo archiv

V závislosti na zvoleném typu změny se mění údaje, které se do záznamu vnější změny zapisují.

Číselník rozlišuje přírůstky s uložení do archivu a bez uložení do archivu, podobně úbytek č. 56. Uložení mimo archiv odráží praxi, kdy archiválie prošly procesem výběru a byly vzaty do evidence archiválií, nebyly však uloženy v archivu, nýbrž na základě smlouvy o zápůjčce u původce nebo u jiného držitele. Tyto archiválie se mohou následně dostat s určitým časovým odstupem do archivu, přičemž znovu projdou evidencí vnějších změn. Rozlišení zmíněných dvou typů přírůstků zabraňuje problémům s interpretací této dvojnásobné evidence (výběr a uložení) stejných archiválií v této evidenci. Totéž se týká úbytku 56.

Úbytek 55 je realizací § 17 odst. 2 písm. c) zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.

V případě jakéhokoliv vydání archiválií vlastníků je nutno postupy týkající se evidence vydávaných archiválií konzultovat s odborem archivní správy a spisové služby MV.

Jde o základní povinnou položku.

### **Datum vnější změny**

V rubrice je uvedeno datum příslušné změny. Při zápisu nového záznamu je tato položka vždy předvyplněna ze systému.

Jde o základní povinnou položku.

**Tip:** Datum změny, a tedy i rok, lze opravit i u přepsaných záznamů VněZ.

### **Časový rozsah (vnější změny)**

Zapisuje se časový rozsah archiválií obsažených ve vnější změně, kterým je dolní časová hranice datae prior, dolní časová hranice archiválií, horní časová hranice archiválií a horní časová hranice posterior.

Při zápisu časového rozsahu změny se postupuje obdobně jako při zápisu časového rozsahu archivního souboru. To, že jde tyto způsoby zápisu využít neznamená, že vždy dávají pro konkrétní použití v IS PÉvA smysl.

U některých forem úbytků nelze tento údaj editovat (hodnoty jsou přeneseny z listu NAD). U některých typů přírůstků lze zapsat dataci samostatných prior či posterior.

U přírůstků jde o povinný údaj, u úbytků o nepovinný údaj.

### **Poslední aktualizace**

Rubrika se needituje.

Tato položka se nevyplňuje! Datum a čas poslední aktualizace údajů v záznamu se automaticky přenáší ze systému, když se jedná o:

- \* uložení změn provedených při opravě záznamu;
- \* přepis záznamu vnější změny.

### **Číslo NAD (Číslo nového listu NAD)**

Pro příslušné typy změn (přírůstek celého archivního souboru výběrem, přírůstek celého archivního souboru delimitací) se uvádí číslo evidenčního listu NAD budoucího archivního souboru. Číslo se generuje automaticky ze systému způsobem popsáným u Listu NAD a tvoří vzestupnou řadu. Číslo evidenčního listu NAD jedinečným a neměnným způsobem identifikuje příslušný archivní soubor v archivu nebo kulturně vědecké instituci, která archivní soubor vede v základní evidenci (viz § 6 odst. 3 písm. d) vyhlášky).

Číslo přiděluje instituce, která vede archivní soubor v základní evidenci.

Tato položka musí být vždy vyplněna.

### **Název archivního souboru**

Pro příslušné typy změn (přírůstek celého archivního souboru výběrem) se zapisuje název budoucího archivního souboru. V některých případech je předvyplněno údaji z delimitace (přírůstek delimitací celého archivního souboru). Tato položka musí být vždy vyplněna.

### **List NAD**

U přírůstků k existujícím archivním souborům se vybírá z nabídky název archivního souboru, obdobně i pro úbytky vydáním, uložením mimo archiv nebo úbytky delimitací.

Tato rubrika musí být vyplněna. Jde o povinnou rubriku.

### **Evidenční status (archivního souboru)**

Pro přírůstky nového archivního souboru se uvádí evidenční status budoucího archivního souboru podle platného číselníku.

Evidenční status archivního souboru vyjadřuje vztah archivu nebo kulturně vědecké instituce k evidovaným archiváliím, a to archivu nebo kulturně vědecké instituce, která archivní soubor vede v základní evidenci NAD.

Nabízené hodnoty evidenčního statusu se modifikují v závislosti na typu přírůstku.

Tato položka musí být vyplněna! Jde o základní povinnou položku.

### **Předáno kým**

U příslušných typů přírůstků se vybírá jméno, resp. název organizace, předávající fyzické nebo právnické osoby, která archiválie předala, pokud je jiná než původce archiválií.

Pokud předávající osoba v nabídce chybí, je nutné ji zapsat do číselníku předávajících a přebírajících. Zde se uvádí i typ předávající osoby (fyzická osoba, právnická osoba, neurčeno), jeho adresa a další podrobnosti.

Jde o povinný údaj u přírůstku příslušného typu, pokud předávající není totožný s původcem archiválií.

### **Předáno komu**

U příslušných typů úbytků (vydání celého archivního souboru) se zapisuje subjekt, kterému jsou archiválie vydány. Subjekt se vybírá podle jméno, resp. názvu organizace, přebírající fyzické nebo právnické osoby.

Pokud přebírající osoba v nabídce chybí, je nutné ji zapsat do číselníku předávajících a přebírajících. Zde se uvádí i typ předávající osoby (fyzická osoba, právnická osoba, neurčeno), jeho adresa a další podrobnosti.

Jde o povinný údaj u úbytků příslušného typu.

### **Předáno instituci**

U příslušných typů úbytků (delimitace) se vybírá archiv, kterému jsou archiválie delimitovány a který dále povede jejich základní evidenci NAD.

Jde o povinný údaj u úbytků příslušného typu.

### **Druh přírůstku**

Pro příslušné typy přírůstků (přírůstky výběrem) se uvádí druh přírůstku podle platného číselníku:

- ve skartačním řízení;
- mimo skartační řízení;
- mimo skartační řízení – koupě;
- mimo skartační řízení – dar;
- mimo skartační řízení –odúmrtí;
- mimo skartační řízení – nález.

Ve speciálních případech (např. typ 23 přírůstek – uložení celého archivního souboru v archivu) se dále nabízí:

- depozitum jiného subjektu (výsledný evidenční status archivního souboru na listu NAD bude 3);
- uložení v archivu (výsledný evidenční status bude 1).

Tato položka musí být vyplněna.

### **Místo vzniku**

Rozumí se místo vzniku archiválií obsažených v přírůstku příslušného typu. Zpravidla odpovídá sídlu původce archiválií. Údaj není nutno uvádět u osobních fondů. U úbytků lze vybrat jen z údajů zapsaných v listu NAD, případně se načtou automatizovaně (úbytek celého archivního souboru).

U přírůstků se vybírá z nabídky podle preferovaného, případně i variantního označení geografického objektu. Pokud údaj v nabídce chybí, je nutné zapsat příslušné údaje do evidence geografických entit podle pravidel stanovených Základními pravidly verze 3.

Jde o povinnou základní položku.

### **Metráž vnější změny**

V levém sloupci se uvádí se počet běžných metrů (metráž) archiválií popisovaných vnější změnou. Člení se na:

- \* metráž nezpracovanou (uvádí se počet běžných metrů nezpracovaných archiválií vnější změny - označeno N);
- \* metráž zpracovanou (uvádí se počet běžných metrů zpracovaných archiválií - označeno Z);
- \* metráž inventarizovanou (uvádí se počet běžných metrů inventarizovaných archiválií – označeno I); archiválie inventarizované jsou vždy chápány jako podmnožina archiválií zpracovaných;
- \* metráž celkovou (označeno  $\Sigma$ ), která je součtem zpracované a nezpracované metráže (nelze ji editovat).

Je nutno rozlišit znaménkem, zda jde o přírůstek či úbytek (+ přírůstek, - úbytek).

Jde o povinný údaj, pokud lze změnu tímto kvantitativním údajem popsat. Výjimkou jsou pouze vnější změny týkající se výhradně archiválií v digitální podobě. Velikost těchto souborů je vyjadřována v bytech a jejich velikost se vypočítává ze zapsaných evidenčních jednotek.

Při editaci metráže, pokud je možná (např. nejde o úbytek celého archivního souboru), se zobrazují údaje o metráži ve třech sloupcích:

- levý sloupec obsahuje údaje metráže zapisovaných ke změně;
- prostřední sloupec obsahuje údaje v listu NAD (pokud list NAD v okamžiku zápisu existuje);
- pravý sloupec obsahuje údaje, které se objeví v listu NAD po přepisu vnější změny.

Pro úbytky celého archivního souboru se hodnoty načítají z listu NAD a nelze je editovat.

### **Evidenční jednotky vnější změny**

Uvádějí se evidenční jednotky vztahující se k vnější změně. Způsob zápisu se liší podle typu vnější změny:

Pro úbytky je možné zapisovat jen evidenční jednotky, zapsané v příslušném listu NAD, pokud jde o úbytek celého archivního souboru, je předvyplněn nejen jejich druh ale i jejich počty, případná metráž či digitální velikost a časový rozsah. U přírůstků se postupuje obdobně jako při zápisu evidenčních jednotek na listu NAD (viz Hlava VIII).

Je nutno rozlišit znaménkem, zda jde o přírůstek či úbytek (+ přírůstek, - úbytek).

Při editaci evidenčních jednotek, pokud je editace možná, se zobrazují údaje o počtu kusů a případné metráži či digitální velikosti ve třech sloupcích:

- levý sloupec obsahuje údaje ks (bm, Byte) zapisovaných ke změně, tyto údaje jsou současně zobrazeny v mřížce přehledu jednotek vnější změny;
- prostřední sloupec obsahuje údaje uvedené u příslušné evidenční jednotky zapsané v listu NAD (pokud list NAD i příslušná evidenční jednotka existuje);
- pravý sloupec obsahuje údaje, které se objeví v listu NAD po přepisu vnější změny.

Struktura jednotlivých záznamů jednotlivých evidenčních jednotek (počet nezpracovaných, zpracovaných, z toho inventarizovaných a poškozených, obdobně pro volitelnou metráž a případnou digitální velikost) odpovídá struktuře v listu NAD.

U evidenčních jednotek se uvádí aktualizovaný časový rozsah evidenčních jednotek podle platných pravidel.

U evidenčních jednotek je možné uvést poznámku.

Časový rozsah a poznámka evidenční jednotky v případě přírůstků aktualizuje časový rozsah a poznámku u příslušné evidenční jednotky listu NAD (pokud existuje).

### **Místa uložení vnější změny**

U přírůstků se uvádí místo, kam budou uloženy archiválie popsané ve vnější změně. Z nabídky se vybírá dvoumístný kód (01-99), kterým si archiv sám označí své depozitáře a pracoviště. Centrála instituce má vždy kód 01.

V případě, že údaj v nabídce chybí, je nutné zapsat jej do číselníku míst uložení a následně vybrat z nabídky. Popis zápisu do číselníku uložení je uveden u metodiky vyplnění listu NAD.

U archivních souborů uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce (jen pro NA, SOA, SOkA):

\* evidovaných pod číslem archivu (archiválie vydané vlastníkům) se místu uložení vydaných archiválií přidělí název, jeden z kódů (podle uvážení archivu); vlastní adresa se uvede do číselníku nebo do poznámky (podle počtu těchto případů);

\* evidovaných pod speciálním číslem (číslem AUMA) je k dispozici nová posloupnost kódu 01-99 (pro každé z těchto čísel), adresu je možné zadat přímo do číselníku.

Tato položka musí být u přírůstků vždy vyplněna.

### **Lokace**

Uvádí se lokační údaje přírůstku. Strukturu lokačních údajů si definuje každý archiv sám v evidenci lokace.

Jde o povinný údaj, pokud archiv vede lokaci v IS PEvA II.

### **Původce přírůstku nebo úbytku**

Název resp. jméno původce archiválií daného přírůstku nebo úbytku se vybírá z nabídky. Pokud zde není příslušný původce uveden, je nutné zapsat ji nejprve do evidence původců, a teprve následně vybrat údaj z doplněné nabídky.

Jde o povinnou rubriku. Tato rubrika musí být vyplněna.

### **Poznámka**

Uvádějí se jakékoli další údaje týkající se příslušného přírůstku nebo úbytku.

### **Historie změn (přehled)**

V IS PEvA II se v historii změn automaticky ukládají údaje, kdo a kdy provedl jakou úpravu údajů v příslušné evidenci. Rubriku nelze editovat.

## **Hlava XI**

### **Způsob evidence vnitřních změn – způsob vyplnění**

#### **Čl. 17**

(1) Vnitřní změna zachycuje změny v evidenci NAD, které nastaly s archiváliemi příslušného archivního souboru uvnitř archivu nebo kulturně vědecké instituce, která má tyto archiválie ve své základní evidenci, například při archivním zpracování, při přehodnocení významu archiválií nebo zničení archiválií.

(2) Evidenci vnitřních změn v rozsahu této kapitoly vedou archivy v základní evidenci NAD v digitální podobě, a to pokud nejde o základní evidenci archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce U archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce a u kulturně vědeckých institucí se vede zkrácená podoba této evidence na evidenčních listech NAD v rozsahu specifikovaném ve vyhlášce v § 6 odst. 3 písm. s).

Evidenci vnitřních změn v rozsahu této kapitoly vedou i kulturně vědecké instituce, které vedou základní evidenci NAD v IS PEvA II. Ostatní kulturně vědecké instituce evidují vnitřní změny ve zkrácené podobě na evidenčních listech NAD v rozsahu specifikovaném ve vyhlášce v § 6 odst. 3 písm. s).

(3) Záznam vnitřní změny obsahuje následující rubriky, položky a údaje:

### **Číslo vnitřní změny**

Číslo vnitřní změny jedinečným a neměnným způsobem identifikuje příslušný záznam vnitřní změny v archivu nebo kulturně vědecké instituci, který ji vede v základní evidenci. Číslo se generuje automaticky ze systému a tvoří vzestupnou řadu. V rámci jednoho archivu nebo KVI může existovat více těchto vzestupných řad (lze je například odlišit pomocí různých prefixů a postfixů), ale vždy musí být dodržena zásada jeho jedinečnosti.

Jde o základní povinný údaj.

### **Instituce (archiv)**

Údaj jednoznačně identifikuje archiv nebo kulturně vědeckou instituci, která vede vnitřní změnu v základní evidenci NAD. Instituce musí být administrována na národním portálu, kde je jí přidělen jednoznačný identifikátor v číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí vedeném ministerstvem. Tento jednoznačný identifikátor tvoří devítimístný kód, případně doplněný o prefix „CZ“.

V systému IS PEvA II se název instituce automaticky doplní z administrace uživatele na národním portálu a případně přepnutím mezi institucemi a rolemi uživatele nebo přístupem pro archiváře uložené mimo archivy a kulturně vědecké instituce. Pokud jde o archiváře vydané vlastníkům, je možné dále vést vnitřní změny pod číslem archivu, který má vydané archiváře v péči a které pomůcka popisuje.

### **Číslo jednací**

Uvádí se číslo jednací dokumentu o vnitřní změně, pokud takový existuje.

Tato položka musí být v tomto případě vyplněna.

### **Přepsán (do evidenčního listu NAD)**

Box informuje o tom, zda záznam vnitřní změny byl převeden (přepsán) do příslušného evidenčního listu NAD.

Údaj nelze editovat.

### **Příznak archivního zpracování**

V IS PEvA se příznak zaškrtně v případě, kdy zapisovaná vnitřní změna popisuje změny v evidenci NAD, ke kterým došlo při zpracování nebo inventarizaci archiválií.

Příznak má význam pro statistické výstupy programu, zvláště pro sestavu „Archivní zpracování a další vnitřní změny, celkové změny“.

Vyplnění údaje je povinné.

### **Typ změny**

Z nabídky se vybírá typ vnitřní změny podle číselníku vnitřních změn.

01 – obecná [zpracování, přemanipulování]

03 – obecná (GI)

- 11a vnitřní úbytek – části archivního souboru [vnitřní skartace po přehodnocení významu]
- 11b vnitřní úbytek – části archivního souboru [zničení]
- 11c vnitřní úbytek – části archivního souboru [nedohledání]
- 12 vnitřní úbytek – celého archivního souboru [zničení, přehodnocení významu]
- 13 vnitřní úbytek – celého archivního souboru [nedohledání]
- 21 vnitřní přesun – části archivního souboru [zde úbytek/ do jiného archivního souboru]
- 22 vnitřní přesun – části archivního souboru [zde úbytek/ se vznikem nového archivního souboru]
- 23 vnitřní přesun – celého archivního souboru do jiného archivního souboru [zde úbytek]
- 31a vnitřní přírůstek části archivního souboru [dohledání v neevidovaných archiváliích]
- 31b vnitřní přírůstek části archivního souboru [dohledání v dříve nedohledaných archiváliích]
- 32a vnitřní přírůstek – celého archivního souboru [v neevidovaných archiváliích]
- 32b vnitřní přírůstek – celého archivního souboru [dohledání v dříve nedohledaných archiváliích].

Typ 31a a 32a se používá v případě, kdy jde například o přesun mezi archivními soubory a v jednom z nich nelze tuto změnu kvantitativně popsat (např. přesun jednoho spisu).

Některé typy změn z IS PEvA I se dále nepoužívají. V přehledu změn na listu NAD, jsou vyznačeny jako zneplatněné (např. typ 02, určený pro zápis výsledků GI 2011).

V závislosti na zvoleném typu se mění údaje, které se do záznamu vnitřní změny zapisují, stejně jako postup převodu vnitřní změny do listu(ů) NAD. Změny typu „nedohledání“ či „přesun“ mění údaj „Stav listu NAD“ na „nedohledán“, částečně nedohledán“, přesunut“, což zpětně ovlivňuje zápis dalších vnitřních změn typu „dohledání“.

Jde o základní povinnou položku.

### **List NAD**

Zapíše se list NAD, jehož se vnitřní změna týká.

Jde o základní povinnou položku.

### **List NAD (cíl přesunu)**

Zapíše se jen u vnitřních změn typu „2“ (vnitřní přesun – viz číselník typů vnitřních změn) Uvádí se číslo evidenčního listu NAD, který eviduje archivní soubor, do kterého je přesun směřován (cílový soubor). Jde o základní povinnou položku (u typu „2“).

### **Číslo NAD (Číslo nového listu NAD)**

Pro příslušné typy změn (typ 32a, 22) se uvádí číslo evidenčního listu NAD budoucího archivního souboru. Číslo se generuje automaticky ze systému způsobem popsaným u Listu NAD a tvoří vzestupnou řadu. Číslo evidenčního listu NAD jedinečným a neměnným způsobem identifikuje příslušný archivní soubor v archivu nebo kulturně vědecké instituci, která archivní soubor vede v základní evidenci (viz § 6 odst. 3 písm. d) vyhlášky).

Tato položka musí být vždy vyplněna.

### **Název archivního souboru**

Pro příslušné typy změn (typ 32a, 22) se zapisuje název budoucího archivního souboru.

Tato položka musí být vždy vyplněna.

### **Datum vnitřní změny**

Uvádí se datum příslušné vnitřní změny. Při zápisu nového záznamu je tato položka vždy předvyplněna ze systému.

Jde o základní povinnou položku.

### **Časový rozsah**

Jde o časový rozsah archiválií obsažených ve vnější změně, kterým je dolní a horní časová hranice archiválií, dolní časová hranice prior a horní časová hranice posterior. Pokud jde o přibližnou dataci (odhad datace), příslušná položka se uzavře do hranatých závorek.

U některých typů vnitřních změn nelze tento údaj editovat (hodnoty jsou přeneseny z listu NAD). U některých dalších typů lze zapsat dataci samostatných prior či posterior).

U vnitřních změn typu přírůstek a přesun jde o povinný údaj, u úbytků o nepovinný údaj.

### **Popis vnitřní změny**

Volnou formou se uvádí stručný důvod zápisu vnitřní změny (zpravidla 1-2 věty).

Při prepisu se tento údaj volitelně přenáší do rubriky Vnitřní změny listu NAD.

### **Poznámka**

Uvádějí se jakékoli další údaje vztahující se k příslušnému záznamu vnitřní změny.

### **Poslední aktualizace**

Tato položka se nevyplňuje! Datum a čas poslední aktualizace údajů v záznamu se automaticky přenáší ze systému vždy, když se jedná o:

- \* uložení změn provedených při opravě záznamu;
- \* přepis záznamu vnitřní změny.

### **Metráž**

Uvádějí se změny v metráži archiválií, pomocí kterých jsou evidovány archiválie daného archivního souboru. Forma zápisu závisí na formě změny. Při zápisu archivního zpracování se např. formálně odečítá nezpracovaná metráž a přičítá se metráž zpracovaná. Při zápisu inventarizace se zapisuje metráž inventarizovaná, která je vždy menší nebo rovna metráži zpracované.

Metráž archiválií popisovaných vnitřní změnou se člení na:

- \* metráž nezpracovanou (uvádí se počet běžných metrů nezpracovaných archiválií vnitřní změny - označeno **N**);
- \* metráž zpracovanou (uvádí se počet běžných metrů zpracovaných archiválií - označeno **Z**);
- \* metráž inventarizovanou (uvádí se počet běžných metrů inventarizovaných archiválií - označeno **I**); archiválie inventarizované jsou vždy chápány jako podmnožina archiválií zpracovaných;
- \* metráž celkovou (označeno  $\Sigma$ ), která je součtem zpracované a nezpracované metráže (tento údaj nelze editovat, spočtený údaj automaticky dodává systém).



Znaménkem se rozliší, zda jde o přírůstek či úbytek (+ přírůstek, - úbytek nebo přesun).

Při editaci metráže, pokud je možná (např. nejde o úbytek celého archivního souboru), se zobrazují údaje o metráži ve třech sloupcích:

- levý sloupec obsahuje údaje metráže zapisovaných ke změně;
- prostřední sloupec obsahuje údaje v listu NAD;
- pravý sloupec obsahuje údaje, které se objeví v listu NAD po přepisu vnější změny.

Pro úbytky celého archivního souboru se hodnoty načítají z listu NAD a nelze je editovat. Při zápisu „dohledání“ jsou povoleny jen hodnoty, které jsou zaznamenány ve změnách typu „nedohledání“.

Jde o povinný údaj, pokud lze změnu tímto kvantitativním údajem popsat. Výjimkou jsou pouze vnitřní změny týkající se výhradně archiválií v digitální podobě. Velikost těchto souborů je vyjadřována v bytech.

### **Evidenční jednotky**

Uvádějí se změny v počtech evidenčních jednotek, pomocí kterých jsou evidovány archiválie daného archivního souboru. Forma zápisu závisí na formě změny. Při zápisu archivního zpracování se např. formálně odečítají nezpracované archiválie a přičítají zpracované, doplňují se dílčí evidenční jednotky a nově dohledané hlavní i dílčí evidenční jednotky. Při zápisu inventarizace se zapisují inventarizované evidenční jednotky, jejichž počet je vždy menší nebo roven počtu evidenčních jednotek zpracovaných.

Pro úbytky a přesuny je možné zapisovat jen evidenční jednotky, zapsané v příslušném listu NAD, pokud jde o úbytek celého archivního souboru, je předvyplněn nejen jejich druh ale i jejich počty, případná metráž či digitální velikost a časový rozsah, a nelze je editovat. Při zápisu „dohledání“ jsou povoleny jen hodnoty, které jsou zaznamenány ve změnách typu „nedohledání“. U přírůstků či obecných změn se při postupu obdobně jako při zápisu evidenčních jednotek na listu NAD (viz Hlava VIII).

Při zápisu je nutno rozlišit znaménkem, zda jde o přírůstek či úbytek evidenční jednotky (+ přírůstek, - úbytek).

Při editaci evidenčních jednotek, pokud je možná, se zobrazují údaje o počtu kusů a případné metráži či digitální velikosti ve třech sloupcích:

- levý sloupec obsahuje údaje ks (bm, Byte) zapisovaných ke změně, tyto údaje jsou také zobrazeny v mřížce přehledu jednotek vnitřní změny;
- prostřední sloupec obsahuje údaje uvedené u příslušné evidenční jednotky zapsané v listu NAD (pokud příslušná evidenční jednotka existuje);
- pravý sloupec obsahuje údaje, které se objeví v listu NAD po přepisu vnitřní změny.

Struktura jednotlivých záznamů jednotlivých evidenčních jednotek (počet nepracovaných, zpracovaných, z toho inventarizovaných a poškozených, obdobně pro volitelnou metráž a případnou digitální velikost) odpovídá struktuře v listu NAD.

U evidenčních jednotek se uvádí aktualizovaný časový rozsah evidenčních jednotek podle platných pravidel.

U evidenčních jednotek je možné uvést poznámku.

Časový rozsah a poznámka evidenční jednotky změny v případě přírůstků aktualizuje časový rozsah a poznámku u příslušné evidenční jednotky listu NAD (pokud existuje). U obecných vnitřních změn je možné nastavit způsob jak se aktualizuje.

Jde o základní povinnou rubriku.

### **Historie změn (přehled)**

V IS PEvA II se v historii změn automaticky ukládají údaje, kdo a kdy provedl jakou úpravu údajů v příslušné evidenci. Rubriku nelze editovat.

## **Hlava XII**

### **Lokace – způsob vyplnění**

#### **Čl. 18**

- (1) Lokace je volitelnou evidencí. Slouží k identifikaci uložení ukládacích jednotek v depozitáři. Do lokace v IS PEvA II je možno zapisovat buď přímo v samostatné evidenci (tento způsob je vhodné použít, pokud vytváříme lokační seznam od počátku), nebo z evidence Listů NAD nebo z evidence Vnějších změn.
- (2) Protože lokačních seznamů je mnoho druhů a lokace není nijak obecně regulována, systém lokace v IS PEvA II je konstruován tak, že si uživatel může předem nastavit strukturu lokace.
- (3) Lokační údaj obsahuje následující rubriky, položky a údaje:

#### **Číslo evidenčního listu NAD**

Uvádí se číslo evidenčního listu NAD archivního souboru, ke kterému se lokační údaje vztahují.

Pokud se zapisuje lokace archivního fondu (sbírky), jde o základní povinnou položku,

Pokud jde o lokační záznam nepřepsaného přírůstku (vnější změny), je toto číslo automaticky doplněno při přepisu záznamu přírůstku (přepisu vnější změny) do příslušného evidenčního listu NAD (lokace přírůstku se stává součástí lokace archivního souboru). Číslo listu NAD se automaticky doplní i při zápisu lokace v listu NAD.

#### **Číslo vnější změny**

Označuje číslo vnější změny, ke kterému lokaci zapisují. Pokud zapisují lokaci v záznamu vnější změny, doplní se automaticky.

#### **AKP a NKP**

Uvádí se, zda archiválie či jejich část, popsána v lokačním záznamu, patří mezi archivní kulturní nebo národní kulturní památky.

Lze zapsat hodnotu ano, ne a neurčeno.

Jde o povinnou položku lokačních seznamů archivu, který má ve své péči alespoň jednu památku.

Její použití v záznamech je možné zakázat.

#### **Poznámka**

Krátká informace k lokačnímu záznamu.

Jde o volitelnou položku lokačního záznamu. Její použití v záznamech je možné zakázat (viz struktura).

#### **Číselná poznámka (číslo)**

Může obsahovat jakýkoliv kladný nebo záporný údaj s přesností na dvě desetinná místa např. 1,23. Obvykle je chápána jako metráž ukládacích jednotek popsaných lokačním záznamem.

Jde o volitelnou položku lokačního záznamu. Její použití v záznamech je možné zakázat.

### **Místo uložení**

Budova (kód místa uložení) - uvádí se dvoumístný kód (01-99), kterým si archiv sám označí své depozitáře a pracoviště. Centrála archivu má kód 01. Číselník je společný i pro evidenci listů NAD a evidenci vnějších změn.

Jde o povinnou položku lokačního záznamu.

### **Depozitář**

Rubrika se vyplňuje, pouze v případě, že centrála či jiné místo uložení archivu má několik budov. Uvádí se označení (kód) příslušné budovy.

Její použití v záznamech je možné zakázat.

### **Patro**

Dvoumístný kód libovolných znaků (malá i velká písmena, číslice, speciální symboly).

Jde o volitelnou položku lokačního záznamu. Její použití v záznamech je možné zakázat (viz struktura).

### **Místnost**

Uvádí se trojmístný kód libovolných znaků (malá i velká písmena, číslice, speciální symboly).

Jde o volitelnou položku lokačního záznamu. Její použití v záznamech je možné zakázat.

### **Sektor**

Dvoumístný kód libovolných znaků (malá i velká písmena, číslice, speciální symboly). Obvykle označuje část rozsáhlé místnosti.

Jde o volitelnou položku lokačního záznamu. Její použití v záznamech je možné zakázat.

### **Regál**

Trojmístný kód libovolných znaků (malá i velká písmena, číslice, speciální symboly).

**Regál Od** - Uvádí se počáteční regál, pokud zapisují interval ukládacích jednotek.

**Regál Do** - Uvádí se konečný regál, pokud zapisují interval ukládacích jednotek.

Jde o volitelnou položku lokačního záznamu. Položka "Do" je podmíněna využitím položky "Od". Její použití v záznamech je možné zakázat.

**Paprsek** - Trojmístný kód libovolných znaků (malá i velká písmena, číslice, speciální symboly).

**Paprsek Od** - Uvádí se počáteční paprsek, pokud zapisují interval ukládacích jednotek.

**Paprsek Do** - Uvádí se konečný paprsek, pokud zapisují interval ukládacích jednotek.

Jde o volitelnou položku lokačního záznamu. Položka "Do" je podmíněna využitím položky "Od". Její použití v záznamech je možné zakázat.

**Police** - Trojmístný kód libovolných znaků (malá i velká písmena, číslice, speciální symboly).

**Police Od** - Uvádí se počáteční police, pokud zapisují interval ukládacích jednotek.

**Police Do** - Uvádí se konečná police, pokud zapisují interval ukládacích jednotek.

Jde o volitelnou položku lokačního záznamu. Položka "Do" je podmíněna využitím položky "Od". Její použití v záznamech je možné zakázat.

### **Ukládací jednotka**

Zvykově ustálené pojmenování formy, v níž jsou archiválie trvale ukládány v depozitáři. Archiválie tvořící ukládací jednotku musí být součástí jednoho archivního souboru, případně jednoho přírůstku (vnější změny).

Může a nemusí se krýt s evidenční jednotkou (např. karton, kniha, fascikl). Ukládací jednotky určuje každý archiv podle specifických potřeb (možný je zápis např. krabička plochá - zelená). Maximální délka je 50 znaků.

Ze zapsaných ukládacích jednotek je vytvářen editovatelný číselník.

Jde o povinnou položku lokačního záznamu uvádějícího ukládací jednotky.

### **Od čísla (ukládací jednotky)**

Pokud je ukládací jednotka číslována (např. karton), uvádí se počáteční číslo ukládací jednotky, a to pokud zapisují lokační záznam k intervalu ukládacích jednotek.

Jde o volitelnou položku lokačního záznamu, a to vždy spolu s položkou Do čísla (*ukládací jednotky*). Její použití v záznamech je možné zakázat.

### **Do čísla (ukládací jednotky)**

Pokud je ukládací jednotka číslována (např. karton), uvádí se konečné číslo ukládací jednotky, a to pokud zapisují lokační záznam k intervalu ukládacích jednotek.

Jde o volitelnou položku lokačního záznamu, a to vždy spolu s položkou Od čísla (*ukládací jednotky*). Její použití v záznamech je možné zakázat.

### **Počet (ukládacích jednotek)**

Počet jednotek, k nimž se lokační záznam vztahuje. Při zápisu je vždy předvyplněn z údajů Od čísla, Do čísla (pokud jsou tyto položky využívány).

Jde o volitelnou položku lokačního záznamu. Její použití v záznamech je možné zakázat.

### **Ukládací řetězec**

V IS PEvA II se rubrika se needituje. Ukládací řetězec složený z lokačních údajů v zapsané podobě vytváří automaticky systém a je zobrazena pokud lokační údaj needitují.

## **Hlava XIII**

### **Pravidla tvorby názvů archivních souborů**

#### **Čl. 19**

##### **Všeobecné zásady**

(1) Názvy archivních souborů vycházejí z posledního úředního nebo jinak běžně užívaného názvu svého původce, který nemusí být vždy jeho posledním názvem. Nepřihlíží se k tomu, zda písemnosti fondu jsou z období, kdy tento název nebyl ještě užíván. Další původci a jejich variantní názvy se zaznamenávají do zápisu původce. Výjimku tvoří názvy fondů vycházející z výstižnějšího a obecnějšího označení původce, shrnujícího různé etapy jeho vývoje, často i větší množství méně užívaných názvů (viz Čl. 22 – Řády a kongregace), a pomocný souhrnný název pro orgány městské a místní správy a samosprávy do roku 1945: Archiv města (obce) + nominativ místního jména [od roku 1945 do roku 1990 se však podle těchto zásad užívá název Městský (Místní) národní výbor + nominativ místního jména, po roce 1990 Městský (Obecní) úřad + nominativ místního jména].

Archivní fondy se stejně znějícími názvy se rozlišují římskými číslicemi, přičemž číslice I je obvykle přidělena staršímu z obou archivních souborů. Číslice se píše až za úplným názvem archivního fondu.

(2) Názvy archivních souborů se uvádějí v plném znění, povolené a zároveň povinně používané zkratky jsou uvedeny v Čl. 19. Při tvorbě názvů archivních fondů se používají zkratková slova (např. Čedok, Gestapo, Schupo, Svazarm aj.). Zkratkové názvy archivních fondů podniků se uvádějí pouze tehdy, jsou-li součástí úředního názvu, pod kterým je podnik zapsán ve firemním rejstříku.

Pokud byly součástí úředního názvu původce různé čestné názvy, dedikace apod., tyto se v názvu archivního fondu neuvádějí. Za čestný název, dedikaci apod. není považována charakteristika původce fondu, která je jeho součástí (a. s., k. s., n. p., s. p., s. r. o., VHJ, v. o. s.).

(3) Název archivního fondu odvozený z cizojazyčného názvu svého původce se uvádí v českém překladu, terminologicky přizpůsobeném době užívání jména původce. Původní cizojazyčný název původce je přípustný jen tehdy, nelze-li stanovit jeho český ekvivalent nebo český překlad je zavádějící. Seznam upravených běžně užívaných cizojazyčných názvů je uveden v Čl. 21. Původní cizojazyčný název musí být uveden v popisu připojeného původce, jako jeho preferované nebo variantní jméno..

U názvů přeložených do češtiny je možné pro jejich odlišení od stejně znějících názvů původců českých fondů obdobného charakteru, působících v jednom místě, doplnit bližší určení (národnost) do závorky za název fondu a oddělit ho čárkou od místa působení původce fondu.

Příklad: Hasičský spolek, XY – Hasičský spolek (německý), XY.

Pro bližší určení názvů fondů z období 1938–1945 se pro organizace a instituce pod přímou říšskou správou používá doplněk (říšský) v případech, kdy by mohlo dojít k záměně s podobně nazvanými organizacemi a institucemi (např. Zemský soud (říšský) – pobočka XY); srovnej s Čl. 21.

(4) Místní jméno se uvádí v současném úředním znění (podle posledního platného lexikonu obcí) za názvem původce vždy v nominativu, u zaniklých lokalit podle posledního úředního nebo jinak známého názvu, a to bez ohledu na to, že archiválie jsou z období, kdy toto místní jméno ještě nebylo užíváno. Pokud místní jméno tvoří přímou součást názvu původce, je od něho odděleno čárkou. Bližší určení místního jména uvnitř jedné lokality se od místního jména odděluje čárkou. Toto bližší určení se uvádí na prvním místě (např. Junák – dívčí středisko XY).

Působil-li původce v několika různých místech, uvádí se v názvu fondu obvykle místní jméno jeho posledního působení, ve výjimečných případech jméno místa, které bylo pro jeho činnost z hlediska vzniku fondu rozhodující. Bylo-li sídlo původce v jiném místě, než je uvedeno v jeho úředním názvu, převede se do nominativu a odděluje se čárkou (např. Jednotné zemědělské družstvo Mír Střílky se sídlem v Koryčanech = Jednotné zemědělské družstvo Mír Střílky, Koryčany). V případě, že jméno místa tvoří součást úředního názvu původce a není v nominativu, převede se do nominativu (např. Hospodářská skupina ve Skutči = Hospodářská skupina Skuteč).

(5) U názvů archivních fondů, odvozených z názvů jejich původců, kteří byli samostatnou součástí útvarů s širší působností, uvádí se bližší organizační či místní určení v nominativu za tímto názvem a je od něho odděleno pomlčkou (např. Svaz přátel SSSR – místní organizace XY; Revoluční odborové hnutí – okresní odborová rada XY). V případě orgánů politických

stran se v názvech příslušných archivních fondů užívá označení výbor (např. KSČ – okresní výbor XY).

(6) Celé názvy fondů se nepíší velkými písmeny (např. Okresní úřad XY, nikoliv OKRESNÍ ÚŘAD XY). Při tvorbě názvů archivních fondů je možné používat arabské i římské číslice. Je však nutné dodržovat pravidla pravopisu českého jazyka, a to zvláště při používání interpunkčních znamének (tečka, otazník, vykřičník, čárka, středník, dvojtečka, tři tečky, pomlčka, závorky, uvozovky), za nimiž se vždy vynechává mezera (např. J Novák, nikoliv J.Nořád apod.).

Slovo archiv a slova odvozená se píší s krátkým "i".

## Čl. 20

### Příklady názvů fondů (příklady)

(1) Státní správa a samospráva – název úřadu (resp. jeho zkratka), příp. upravený nebo pomocný název (viz Čl. 19 odst. 1) + nominativ místního jména

- Archiv města XY
- Archiv obce XY
- Městský (Místní) národní výbor XY
- Městský (Obecní) úřad XY
- Landrát XY
- Okresní úřad XY
- Okresní zastupitelstvo XY
- Okresní starostenský sbor XY

(2) Četnictvo – přesný název stupně organizace četnictva + nominativ místního jména (četnická stanice, okresní četnické velitelství, četnické oddělení, zemské četnické velitelství).

Nepřípustný název fondu typu Četníci XY apod.

(3) Finanční správa – název úřadu + nominativ místního jména.

- Berní úřad XY apod.

(4) Cechy – Cech + genitiv plurálu jména řemesla (v případě většího množství jsou oddělena čárkou) + nominativ místního jména:

- Cech perníkářů XY
- Cech řezníků, uzenářů XY

V případě názvu Smíšený cech, Sdružený cech apod. je nutno použít tento termín i do názvu fondu:

- Sdružený cech kovářů, podkovářů a platněřů XY

Není-li ze shrnujícího názvu zřejmé, které cechy organizaci tvoří, uvádějí se v rubrice Původci, případně v tematickém popisu evidenčního listu NAD.

(5) Společenstva a obchodní grémia – Společenstvo (resp. Obchodní grémium apod.) + genitiv plurálu názvu živnosti + nominativ místního jména (viz bod 4 Všeobecných zásad)

- Společenstvo hostinských XY
- Hospodářská skupina XY

Soudnictví – název soudu + nominativ místního jména

- Okresní soud XY

- (6) Notářství – do roku 1949 (příp. 1951) Notářství + příjmení + jméno + nominativ místního jména oddělený čárkou
- Notářství Franc Josef, Polička
- Nelze-li určit jméno notáře nebo fond tvoří písemnosti více notářství a není účelné je rozdělit na zvláštní fondy, užívá se název Notářství + nominativ místního jména.
- Po roce 1949 je název fondu Státní notářství + nominativ místního jména
- Státní notářství XY
- (7) Školství – název školského orgánu + nominativ místního jména
- Okresní školní rada Olomouc
  - Místní školní rada Nepomuk
  - Újezdní školní rada Doupov
- (8) Osobní fondy – příjmení + jméno, titul. Uvádějí se všechny tituly, tituly před jménem na prvním místě, tituly za jménem na druhém, odděleny čárkou.
- Veselý Jindřich, Doc PhDr., CSc.
- Špillarovi Karel a Berta
- Osobní jména původců nečeské národnosti se píší v původní nepočestěné podobě.
- (9) Rodinné a rodové archivy – Rodinný archiv + genitiv plurálu jména rodiny (rodu), případně nominativ jména sídla větve apod.
- Rodinný archiv Schwarzenberků, Orlick nad Vltavou
  - Rodinný archiv Macků, XY
- (10) Velkostatky – Velkostatek + nominativ místního jména velkostatku
- Při tvorbě názvu se nerozlišuje právní statut pozemkového majetku (panství, statek, léno atp.). Obdobně se postupuje při tvorbě názvů fondů typu Ústřední správa AB statků XY.
- (11) Podniky – poslední, resp. nejvýstižnější název podniku + nominativ místního jména (viz Čl. 19 odst. 4).
- (12) Družstva – přesný název družstva + nominativ místního jména
- V případě dalšího jména družstva (např. Jednotné zemědělské družstvo 1 máje XY) či dedikací je možné je uvést v názvu fondu pouze pro rozlišení (např. zahrnuje-li několik míst), v ostatních případech se uvádí v rubrice č 10 evidenčního listu NAD (srovnej s Čl. 19 odst. 2).
- Jednota, lidové spotřební družstvo XY
  - Výrobní družstvo Vřídlo XY
- (13) Spolky se širší působností – úřední, případně všeobecně užívané neúřední či zkrácené názvy spolků + stupeň organizace + nominativ místního jména
- Národní jednota severočeská – místní odbor XY, XZ
  - Junák – dívčí středisko XY, XZ
  - Junák – velitelství 6. oblasti XY, XZ
  - Sokol – tělocvičná jednota XY, XZ
- (14) Místní spolky – přesný název spolku + nominativ místního jména
- Okrašlovací spolek XY
- Charakteristika spolku se neuvádí, není-li součástí jeho názvu.
- (15) Církev – vikariátní úřad + nominativ místního jména úředního sídla úřadu

- Vikariátní úřad XY
- (16) Děkaný úřad + nominativ místního jména úředního sídla děkanátu
- Děkaný úřad XY
- Upozornění – název vikariátu (na Moravě a ve Slezsku děkanátu) nemusí být vždy totožný se sídlem vikáře, které se uvádí v rubrice Původci evidenčního listu NAD.
- (17) Fary – farní úřad (v případně farních úřadů ve městech patrocinium) + název církve + nominativ místního jména
- Farní úřad českobratrské církve evangelické XY
- U farních úřadů římskokatolické církve se název církve nepíše.
- (18) Řády a kongregace – vžitý krátký název řádu – provincialát (pokud jde o sídlo provinciála) + sídlo.
- Výjimku tvoří pouze úřad velmistra řádu německých rytířů (Němečtí rytíři – úřad velmistra Opava).
- Seznam závazných názvů řádů je uveden v Čl. 23 (Voršilky Kutná Hora; Dominikáni – provincialát Praha).
- (19) Sbírký, dokumentace současnosti apod. – název Sbírký (Dokumentace apod.) + předmět sbírký, totéž v obdobných případech.
- V původním znění se zachovávají historicky vzniklé názvy sbírek.
- Cerroniho sbírký
  - Sbírký matrik Západočeského kraje

## Čl. 21

### Seznam povinně používaných zkratek

<b>a. s.</b>	akciová společnost
<b>ČR</b>	Česká republika
<b>ČSFR</b>	Česká a Slovenská Federativní Republika
<b>ČSR</b>	Československá republika, od roku 1968 Česká socialistická republika
<b>ČSSR</b>	Československá socialistická republika
<b>GŘ</b>	generální ředitelství
<b>k. p.</b>	koncernový podnik
<b>k. s.</b>	komanditní společnost
<b>KSČ</b>	Komunistická strana Československa
<b>n. p.</b>	národní podnik
<b>NSDAP</b>	Nationalsozialistische deutsche Arbeiterpartei
<b>o. p.</b>	oborový podnik
<b>SA</b>	Sturmabteilung
<b>SD</b>	Sicherheitsdienst
<b>SdP</b>	Sudetendeutsche Partei
<b>s. p.</b>	státní podnik
<b>s. r. o.</b>	společnost s ručením o(b)mezeným
<b>spol s. r. o.</b>	společnost s ručením o(b)mezeným
<b>SS</b>	Schutzstaffel
<b>SSSR</b>	Svaz sovětských socialistických republik



<b>UNRRA</b>	akce Spojených národů na pomoc zemím postiženým válkou
<b>USA</b>	Spojené státy americké
<b>VHJ</b>	výrobní hospodářská jednotka
<b>v. o. s.</b>	veřejná obchodní společnost
<b>YMCA</b>	Křesťanské sdružení mladých mužů
<b>YWCA</b>	Křesťanské sdružení mladých žen

## Čl. 22

### Německá správa a organizace 1938 – 1945

(1) Název archivního fondu odvozený z cizojazyčného názvu svého původce uvádí se v českém překladu, terminologicky přizpůsobeném době užívání jména původce. Původní cizojazyčný název původce je přípustný jen tehdy, nelze-li stanovit jeho český ekvivalent, nebo český **je** překlad zavádějící (viz bod 2 Všeobecných zásad). Původní cizojazyčný název musí být uveden v popisu připojeného původce v rubrice **Původci** evidenčního listu NAD.

(2) Politická správa – název úřadu (resp. jeho zkratka), příp. upravený nebo pomocný název (viz bod 1 Všeobecných zásad) + nominativ místního jména

- Úřad vládního prezidenta XY
- Landrát XY
- Oberlandrát XY
- Říšská pracovní služba – Ohlašovací úřad XY
- Standesamt XY
- Zemědělský úřad XY
- Říšský silniční stavební úřad XY
- Zemský svaz cizineckého ruchu – organizační stupeň + nominativ místního jména

(3) Justiční správa – název úřadu (příp. doplněk "říšský") + nominativ místního jména

- Zemský soud (říšský) XY
- Zemský soud (říšský) – pobočka XY
- Úřední soud XY
- Zvláštní soud XY
- Pracovní soud (říšský) XY
- Státní zastupitelství (říšské) XY
- Věznice Německého úředního soudu XY

(4) Policejní správa – přesný název stupně organizace úřadu + nominativ místního jména

- Policejní prapor 73 (říšský)
- SS–Standarte III/41 XY
- SS–Sanitätssturm XXXVIII Abschnitt XY
- Četnické stanoviště (říšské) XY
- Schupo – služební oddělení XY
- SS–Fürsorgeoffizier VIII/Main – pobočka XY
- Technická nouzová pomoc XY

Poznámka: Četnictvo bylo organizováno takto: četnické stanoviště – četnická stanice – četnický úřad – četnické oddělení – četnický okruh – četnický velitel

- (5) NSDAP a přiřčené svazy – přesný název složky + nominativ místního jména
- SA–Standarte 46 XY
  - SA–Sturm 31/J 22 XY
  - Hitlerjugend XY (stupeň organizace se neuvádí)
  - Svaz německých dívek XY (stupeň organizace se neuvádí)
  - Nacionálněsocialistická péče o blaho lidu – místní skupina XY
  - Nacionálněsocialistická péče o válečné oběti XY
  - Německá pracovní fronta XY
  - Nacionálněsocialistický říšský svaz válečníků – místní skupina XY
  - Zimní pomoc XY
  - Zimní pomoc – místní skupina XY
  - Volkssturm XY
  - Volkssturm – krajský štáb XY
- (5) Německé hospodářské organizace – přesný název organizace + nominativ místního jména
- Společnost pro reklamu v zahraničí XY
  - Německá osidlovací společnost – vrchní inspektorát XY
- (6) Německé kulturní a tělovýchovné spolky 1938–1945 – přesný název spolku + nominativ místního jména
- Německý červený kříž XY

### Čl. 23

- (1) Názvy původců archivních fondů, které se nepřekládají:

Freikorps

Gestapo

Grundstückverkehrs und Treuhandgesellschaft

Hitlerjugend

Landrát (upravený název)

Oberlandrát (upravený název)

Schlaraffia

Schupo (Schutzpolizei)

Sippenamt

Standesamt

Stillhalterkommissär für Organisationen

Sturm

Volkssturm

Wandervogel

- (2) Překladový slovníček vybraných německých názvů

Amtsgericht *úřední soud*

Ansiedlungsgesellschaft *osidlovací společnost*

Böhmerwaldbund *Pošumavský svaz*

Burschenschaft *buršácký spolek*

Casino – Verein *spolek Casino*  
Deutsche Arbeitsfront *Německá pracovní fronta*  
Deutscher Gemeindetag *Svaz německých obcí*  
Deutsches Heim *Německý domov*  
Fliegerkorps *Svaz letců*  
Forstamt *lesní úřad (říšský)*  
Frauenschaft *Nacionálně socialistický svaz žen*  
Freiwillige Feuerwehr *Svaz dobrovolných hasičů*  
Gauamt *župní úřad*  
Gauarbeitsamt *župní pracovní úřad*  
Gauleitung *župní vedení*  
Gauselbstverwaltung *župní samospráva*  
Gewerbeaufsichtsamt *živnostenský dozorcí úřad*  
Heimatbund *Vlastenecký svaz*  
Heimatfront *Vlastenecká fronta*  
Jugendheim *krajská výchovna mládeže*  
Kameradschaft *tovaryšstvo*  
Kraftfahrerkorps *Svaz motoristů*  
Kulturamt *zemědělský úřad*  
Landesforstamt *zemský lesní úřad*  
Landesfremdenverkehrsverband *Zemský svaz cizineckého ruchu*  
Landsgericht *zemský soud (říšský)*  
Luftschutz *protiletická ochrana*  
Nebenstelle *pobočka*  
NS Kriegsopferversorgung *Nacionálněsocialistická péče o válečné oběti*  
NS Reichskriegerbund *Nacionálněsocialistický říšský svaz válečníků*  
NS Studentenbund *Nacionálněsocialistický svaz studentstva*  
NS Volkswohlfahrt *Nacionálněsocialistická péče o blaho lidu*  
Naturfreunde *Přátelé přírody*  
Ortsgruppe *místní skupina*  
Pfadfinder *skaut*  
Regierungspräsident *vládní prezident*  
Reichsarbeitsdienst *říšská pracovní služba*  
Reichsbund der deutschen Beamten *Říšský svaz německých úředníků*  
Reichsstatthalterei *říšské místodržitelství*  
Reichsstraßenbauamt *Říšský silniční stavební úřad*  
Sicherheitspolizei *bezpečnostní policie*  
Sondergericht *zvláštní soud*  
Staatsanwaltschaft *státní zastupitelství (říšské)*  
Tafelrunde *stolní společnost*  
Turnverein *tělocvičný spolek*

Versorgungsamt *zaopatřovací úřad*

Volksbund für das Deutschtum im Ausland *Národní svaz pro německví v zahraničí*

Volkshilfe *Národní pomoc*

Wasserwirtschaftsamt *vodohospodářský úřad*

(3) Názvy, v nichž je použito slov v přeneseném smyslu, případě ty, jejichž překladem by došlo k významovému posunu termínu, se zásadně nepřekládají.

## Čl. 24

### Řády a kongregace

(1) Názvy řádů a kongregací se uvádějí v krátké, vžitě neúřední podobě, stanovené v této příloze. Ostatní existující úřední i neúřední názvy, které dále nebudou používány, jsou uvedeny vždy pod závaznou podobou názvu řádu či kongregace.

(2) Mužské řády:

**Augustiniáni bosí** – Ordo Augustiniensium Discalceatorum

**Augustiniáni kanovníci** – Sacer et Apostolicus Ordo Canonorum Regularium S Augustini, Canonici regulares S. Patris Augustini, Řeholní kanovníci sv Augustina

**Augustiniáni obutí** – Ordo Fratrum S Augustini, Eremitae August., Augustiniáni (poustevníci)

**Barnabité** – Congregatio Clericorum Regularium S. Pauli

**Benediktini** – Ordo Sancti Benedicti, OSB, Řád sv. Benedikta

**Celestini**

**Cisterciáci** – Ordo Cisterciensis, Cistercienses, O. Cist.

**Cyriaci** – Canonicus Ordo crucigerorum cum rubeo Corde, Křižovníci s červeným srdcem, Bílí křižovníci

**Dominikáni** – Ordo Fratrum Praedicatorum, OP, Řád Bratří kazatelů

**Františkáni** – Ordo Fratrum Minorum, OFM, Františkáni–observanti, Řád Menších bratří–františkánů provincie sv. Václava

**Hyberní** – Františkáni observanti hyberské (irské) provincie

**Jezuité** – Societas Iesu, SI, Továřstvo Ježíšovo

**Kajetáni** – Ordo clericorum Regularium vulgo Theatinorum, Theatini

**Kapucíni** – Ordo Fratrum Minorum Capuccinorum, O Cap, OM Cap., OFM Cap., Řád Menších bratří–kapucínů

**Karmelitáni bosí** – Ordo Fratrum Discalceatorum Beatae Mariae Virginis de Monte Carmelo, OCD, Řád bosých bratří Panny Marie z hory Karmel

**Karmelitáni obutí** – Ordo Fratrum Beatae Mariae Virginis de Monte Carmelo, OC

**Kartuziáni** – Ordo Cartusiensis

**Křižovníci s červenou hvězdou** – Ordo militaris Crucigerorum cum rubea stella

**Křižovníci s červeným křížem** – Fratres Cruciferi, Canonici Sacrosancti Sepulcri Dominici Hierosolymitani, Strážci Božího hrobu, Božehrobci

**Maltézští rytíři** – Johané, Ordo Joannitarum, Ordo Melitensium, O Melit, Ordo Equester Joannitarum seu Melitensium, Maltézští rytíři, Suverénní maltézský řád, Řád sv. Jana Jeruzalémského, Řád svatomářský apod.

**Milosrdní bratři** – Ordo Hospitalarius S Ioannis de Deo, Hospitálský řád sv. Jana z Boha

**Minorité** – Ordo Fratrum Minorum Conventualium, OMC, OFM Conv., Řád Menších bratří–minoritů

**Němečtí rytíři** – Ordo Equitum Teutonicorum, Řád německých rytířů

**Pavláni** – Ordo Minimorum

**Pavlíni** – Ordo Fratrum S Pauli Primi Eremitae

**Piaristé** – Ordo Clericorum Regularium Pauperum Matris Dei, Scholarum Piarum, SchP, Řád zbožných škol

**Premonstráti** – Canonici regulares praemonstratenses, Candidus et Canonicus Ordo Praemonstratensis

**Řád sv Ducha** – Ordo Sancti Spiritus

**Servité** – Ordo Servorum Mariae, Řád služebníků Panny Marie

**Templáři** – Milites Templi, Fratres Militiae Templi

**Trinitáři** – Ordo Sanctissimae Trinitatis

(3) Mužské kongregace a řeholní společnosti:

**Bartolomité** – Institutum clericorum in commune viventium

**Eucharistiáni** – Congregatio Presbyterorum a Sanctissimo Sacramento, Kongregace kněží Nejsvětější Svátosti

**Ivanité** – Congregatio fratrum eremitarum divi Ivani, Ivanité poustevníci

**Kalasantini** – Congregatio pro operariis christianis a S Josepho Calasantio, Kongregace pro křesťanské dělníky sv. Josefa Kalasantského

**Kongregace sv Michala** – Congregatio S. Michaelis

**Misionáři Nejsvětějšího Srdce Ježíšova** – Congregatio Missionarium SS Cordis Jesu

**Obláti** – Congregatio Oblatorum Beatae Mariae Virginis, Obláti Panny Marie, Kongregace oblátů

**Oratoriáni** – Confoederatio Oratorii S. Philippi Nerii

**Petrini** – Congregatio Sanctissimi Sacramenti, Kongregace bratří Nejsvětější Svátosti

**Redemptoristé** – Congregatio religiosa Sanctissimi Redemptoris, CSR, Kongregace Nejsvětějšího Vykupitele

**Salesiáni** – Societas Don Bosco, Societas S Francisci Salesii, SDB, Salesiáni Dona Bosca

**Salvatoriáni** – Societas Divini Salvatoris, Společnost Božského Spasitele

**Školští bratři** – Institutum Fratrum Scholarum Christianarum, Bratři křesťanských škol, Kongregace školských bratří

**Těšitelé** – Congregatio Fratrum Consolatorum de Gethseman, CC, Kongregace Bratří těšitelů z Gethseman

**Verbisté** – Societas Verbi Divini, Společnost Božího Slova

(4) Řády, kongregace a společnosti, jejichž členové působili v českých zemích, ale neměli zde svoje vlastní domy:

**Kamiliáni** – Ordo Sancti Camilii

**Lazaristé** – Congregatio Missionis

**Misionáři Nejdražší Krve** – Congregatio Missionariorum Pretiosissimi Sanguinis

**Pallotini** – Societas Apostolatus Catholici

(5) Ženské řády:

**Alžbětinky** – Řád sv. Alžběty, Řád sester sv. Alžběty, Kongregace sester sv. Alžběty

**Augustiniánky**

**Benediktinky**

**Celestinky**–annunciantky

**Cisterciáčky** – Řád cisterciácký, Řád mnišek cisterciáček

**Dominikánky** – Moniales Ordinis Praedicatorum, Řád mnišek sv. Dominika

**Johanitky** – Sestry řádu johanitů

**Karmelitky** – Carmelitae, Řád bosých karmelitek

**Klarisky** – Chudé sestry sv. Kláry

**Klarisky–kapucínky** – Řád sester klarisek – kapucínek

**Magdalenitky** – Sestry pokání sv. Marie Magdalény, Bílé sestry magdalenitky, Bílé paní

**Premonstrátky**

**Řeholní kanovnice sv Augustina** – Canonissae S P Augustini

**Řeholní terciářky sv Františka z Assisi** – Tertius Ordo S Francisci Seraphici

**Salesiánky** – Ordo de Visitazione B. M. V., Řád Navštívení Panny Marie, Visitantky,

**Řád sester navštívení Panny Marie**

**Sestry řádu německých rytířů**

**Strážkyně Božího hrobu** – Křižovnice Božího hrobu, Strážkyně sv. Hrobu

**Voršilkky** – Ordo S. Ursulae, Řád svaté Voršily Římské unie

(6) Ženské kongregace a řeholní společnosti:

**Anglické panny** – Virginum Anglicanarum, Institutum Beatae Mariae Virginis, Institut blahoslavené Panny Marie

**Boromejky** – Congregatio Virginum Sororum Misericordiae S Caroli Borromei, Milosrdné sestry sv. Karla Boromejského, Kongregace Milosrdných sester sv. Karla Boromejského

**Cyrilky** – Congregatio Sororum a SS Cyrillo et Methodio, Sestry sv. Cyrila a Metoděje

**Dcery Božské lásky** – Filiae Divinae Caritatis, Kongregace Dcer Božské Lásky

**Dcery Nejsvětějšího Spasitele** – Kongregace Dcer Nejsvětějšího spasitele

**Kongregace sester premonstrátek** – Congregatio sororum Praemonstratensium de Sacro Monte

**Malé sestry Ježíšovy**

**Milosrdné sestry III řádu sv. Františka – brněnské** – Kongregace Milosrdných sester III řádu sv. Františka pod ochranou sv. Rodiny v Brně

**Milosrdné sestry III řádu sv. Františka – opavské**

**Milosrdné sestry Panny Marie Jeruzalémské**

**Milosrdné sestry sv. Kříže** – Sorores Misericordiae a Sancta Cruce, Kongregace Milosrdných sester sv. Kříže

**Misijní sestry – Servae Spiritus Sancti, Služebnice Ducha Svatého**

**Misionářky lásky** – Sestry Matky Terezy

**Petrinky** – Sestry nejsvětější Svátosti

**Rafaelky** – Sestry III řádu sv. Františka pod ochranou sv. Rafaela archanděla

**Salesiánky Dona Boska** – Figlie di Maria Ausiliatrice, Dcery Panny Marie Pomocnice

**Sestry Neposkvrněného Početí Panny Marie**

**Sestry Služebnice Neposkvrněného Početí Panny Marie** – Congregatio Sororum Ancillarum Beatae Mariae Virginis Immaculatae Conceptionis – de Silesia, Kongregace sester Služebnic Neposkvrněného Početí Panny Marie

**Sestry sv. Františka od Bl. Panny Marie ustavičné pomoci** – Congregatio Sancti Francisci a Perpetuo Succursu Beatae Mariae Virginis, Kongregace sester sv. Františka od Blahoslavené Panny Marie

**Sestry svaté Hedviky** – Kongregace sester sv. Hedviky

**Služebnice Ducha Svatého**

**Služebnice Ducha Svatého věčného klanění** – Servae Spiritus Sancti perpetuae adorations, Misijní sestry Ducha Svatého

**Šedé sestry** – Congregatio Sororum grisearum III OSF, Milosrdné sestry III řádu sv. Františka – pražské, Dcery Nejsvětějšího Srdce Ježíšova

**Školské sestry de Notre Dame** – Sorores Scholarum Pauperum a Domina Nostra, Kongregace školských sester de Notre Dame, Chudé školské sestry de Notre Dame

**Školské sestry III. řádu sv. Františka** – Sorores Scholares Ordinis Sancti Francisci, Školské sestry OSF, Kongregace školských sester sv. Františka

**Tešitelky** – Sorores Consolatrices Divini Cordis Jesu Patientis, Tešitelky Božského Srdce Ježíšova

**Urbanky** – Apoštolát františkánského sekulárního řádu

**Vincentky** – Congregatio Sororum Misericordiae S. Vincentii, Milosrdné sestry sv. Vincence z Pauly

**Zdislavky** – Congregatio Sororum Beatae Zdislavae III O S Dominici, Česká kongregace sester dominikánek, Řeholní institut rozjímavých sester sv. Dominika, Kongregace blahoslavené Zdislavy, Sekulární institut Dílo blažené Zdislavy

## **Hlava XIV**

### **Způsob evidence nedohledaných archiválií**

#### **Čl. 25**

V případech, kdy archivní soubor nebo jeho část není fyzicky na příslušném místě a nepodařilo se jej dohledat, postupuje se v základní evidenci NAD následujícím způsobem:

a) Nedohledané jednotlivé archiválie

Nedohledané jednotlivé archiválie budou zapsány v evidenčních listech NAD, a to do rubriky *Nedohledané archiválie*. Zápis musí začínat v novém odstavci a musí být uvozen frází *Nedohledáno dne* a datem nedohledání. Následuje výčet nedohledaných archiválií obsahující počet a typ evidenčních jednotek, případně identifikace jednotek popisu z archivní pomůcky. Všude tam, kde je to možné, se uvádí dále zdůvodnění resp. vysvětlení zmíněné ztráty nebo nedohledání.

Instituce, které vedou evidenci NAD v IS PEvA II, se informace o nedohledání zapíše současně pomocí vnitřní změny typu 11c (*vnitřní úbytek – části archivního souboru [nedohledání]*).

Evidenční jednotky nedohledaných archiválií budou, pokud se tak již nestalo, odečteny od hodnot v rubrice č 20 (*Evidenční jednotky*) Obdobně se postupuje u metráže archivního souboru. V IS PEvA II se stav příslušného evidenčního listu NAD mění na „částečně nedohledáno“..

K archivním pomůckám se vypracují dodatky obsahující informace o nedohledaných archiváliích. Dodatky budou zpracovány samostatně pro každou archivní pomůcku evidující nedohledané archiválie Zápis bude nazván: *Archiválie nedohledané dne* a datem nedohledání Následuje popis nedohledaných archiválií s inventárními čísly případně jejich další identifikací Kopie těchto dodatků budou zaslány archivním institucím, kde jsou uloženy jejich stejnopisy.

Pokud budou archiválie dodatečně dohledány, archiv je povinen upravit údaje ve všech zmíněných evidencích. V IS PEvA II se dohledání zapíše změnou typu 31b (*vnitřní přírůstek – části archivního souboru [dohledání v dříve nedohledaných archiváliích]*).

Tento postup se nevztahuje na archiválie fyzicky zničené.

b) Nedohledané celé archivní soubory

Evidenční list NAD v listinné podobě s původními hodnotami metráže a evidenčních jednotek se vyřadí z evidence podle pravidel uvedených ve vyhlášce v § 6 odst. 6 a uloží se do spisu o archivním souboru

V digitální podobě základní evidence se popsany postup realizuje zápisem vnitřní změny typu 13 (*vnitřní úbytek – celého archivního souboru [nedohledání]*). V IS PEvA II se stav příslušného evidenčního listu NAD se mění na „nedohledáno“. Evidenční list má nulovou metráž a evidenční jednotky.

Pokud k nedohledanému archivnímu souboru existovaly archivní pomůcky, jsou záznamy o nich vyřaty z evidence a archivní pomůcky se uloží do spisu o archivním souboru. V IS PEvA II se záznam pomůcky zneplatní.

Pokud budou archiválie dodatečně dohledány, archiv je povinen upravit údaje ve všech zmíněných evidencích. V IS PEvA II se dohledání zapíše změnou typu 31b (*vnitřní přírůstek*



– části archivního souboru [dohledání v dříve nedohledaných archiváliích]) nebo 32b (vnitřní přírůstek – části archivního souboru [dohledání v dříve nedohledaných archiváliích]). U příslušných záznamů archivní pomůcky nebo pomůcek se zruší zneplatnění.

## **Hlava XV Způsob evidence nedobytných zápůjček**

### **Čl. 26**

Nedobytné zápůjčky, za které jsou zpravidla považovány zápůjčky delší než pět let, aniž by byla obnovena smlouva o zápůjčce, se uvádějí v rubrice Nedobytné zápůjčky.

## **Hlava XVI Postup při vyřazování archivních souborů z evidence NAD z důvodu přehodnocení významu archiválií**

### **Čl. 27**

(1) Z důvodu přehodnocení významu archiválií se vyřazují pouze archivní fondy nebo archivní sbírky (§ 17 odst. 2 písm. a) zákona). Vyřazování archiválií z evidence NAD v důsledku přehodnocení jejich významu se tedy nevztahuje na vyřazování duplikátů a multiplikátů a jednotlivých dokumentů nearchivní povahy z archivních souborů při jejich archivním zpracování.

(2) Obdobně se tento paragraf nevztahuje na vyřazování jednotlivých dokumentů nearchivní povahy, které byly před přijetím zákona č 499/2004 Sb. neoprávněně vzaty do evidence Jednotného archivního fondu (nyní NAD) a následně zařazeny do archivních pomůcek. Tyto dokumenty jsou vyřazovány v procesu reinventarizace. Údaje o jejich vyřazení se uvádějí na evidenčním listu NAD (v digitální podobě prostřednictvím evidence vnitřních změn).

(3) Vyřazování archivních souborů z evidence NAD probíhá rozdílně u zpracovaných a nezpracovaných archivních fondů a sbírek.

### **Čl. 28**

#### **Vyřazení souborů nezpracovaných dokumentů, které byly jako celek evidovány na samostatných evidenčních listech NAD**

(1) Nezpracované soubory dokumentů, které archiv nebo kulturně vědecká instituce převzal nesprávným výběrem nebo neoprávněným postupem po posouzení mimo skartační řízení, či byly nenáležitě uloženy v archivu a vzaty jím do základní evidence NAD a které mají prokazatelně nearchivní povahu, budou vyřazeny z evidence následujícím způsobem:

Příslušný archiv nebo kulturně vědecká instituce, která je vede v základní evidenci, podá řádně zdůvodněný návrh Ministerstvu vnitra o jejich vynětí z evidence NAD. Tento návrh vždy obsahuje a) označení subjektu podávajícího návrh, b) označení archivního fondu, archivní sbírky nebo archiválie, c) důvod vyřazení archivního fondu, archivní sbírky nebo archiválie, d) stejnopis aktuálního evidenčního listu NAD archivního fondu nebo archivní sbírky, které jsou předmětem vyřazení, nebo archivního fondu či archivní sbírky, do nichž vyřazované archiválie patří.

(2) Rozhodnutí ministerstva se zapíše do evidenčního listu NAD, v němž byly vyřazované dokumenty evidovány v základní evidenci.

(3) Kulturně vědecká instituce, která vede evidenci NAD pouze v listinné podobě a vyřazuje archiválie, oznámí vyřazení souboru nezpracovaných dokumentů Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu, v jehož druhotné evidenci je soubor

dokumentů veden, a to bezprostředně po nabytí právní moci rozhodnutí ministerstva o vyřazení archiválie z evidence NAD.

- (4) Následně se příslušný evidenční list vyřadí ze základní, druhotné a ústřední evidence. Vyřazený evidenční list v listinné podobě zůstává ve spisovně archivu nebo kulturně vědecké instituce, které soubor dokumentů vedly v základní evidenci. Evidenční listy NAD v digitální podobě jsou vyřazeny pomocí evidence vnitřních změn typem vnitřní změny č. 12 (*vnitřní úbytek – celého archivního souboru [zničení, přehodnocení významu]*). Pokud vyřazeným dokumentům uplynuly skartační lhůty, budou zničeny. Pokud skartační lhůty těchto dokumentů neuplynuly, budou převedeny do pomocné evidence souborů nearchivní povahy uložených v archivu. Tam budou evidovány až do doby, kdy jim uplynou skartační normální

## Čl. 29

### Vyřazení zpracovaných archivních souborů z evidence NAD

(1) V případě, že dojde k přehodnocení významu celého zpracovaného archivního souboru, příslušný archiv nebo kulturně vědecká instituce, která je vede v základní evidenci, podá řádně zdůvodněnou žádost Ministerstvu vnitra o jejich vynětí z evidence NAD. Tento návrh vždy obsahuje:

- a) označení subjektu podávajícího návrh,
- b) označení archivního fondu, archivní sbírky nebo archiválie,
- c) důvod vyřazení archivního fondu, archivní sbírky nebo archiválie,
- d) stejnopis aktuálního evidenčního listu NAD archivního fondu nebo archivní sbírky, které jsou předmětem vyřazení, nebo archivního fondu či archivní sbírky, do nichž vyřazované archiválie patří.

(2) Rozhodnutí ministerstva se zapíše do evidenčního listu NAD, v němž byly vyřazované archiválie evidovány v základní evidenci.

(3) Archiv nebo kulturně vědecká instituce, která archiválie vyřazuje, oznámí vyřazení souboru zpracovaných dokumentů Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu, v jehož druhotné evidenci je soubor dokumentů veden, a to bezprostředně po nabytí právní moci rozhodnutí ministerstva o vyřazení archiválie z evidence NAD.

(4) Následně se příslušný evidenční list vyřadí ze základní, druhotné a ústřední evidence. Vyřazený evidenční list v listinné podobě zůstává ve spisovně archivu nebo kulturně vědecké instituce, které soubor dokumentů vedly v základní evidenci. Evidenční listy NAD v digitální podobě jsou vyřazeny pomocí evidence vnitřních změn typem vnitřní změny č. 12 (*vnitřní úbytek – celého archivního souboru [zničení, přehodnocení významu]*). Příslušné záznamy archivních pomůcek se v základní evidenci NAD zneplatní.

## Hlava XVII

### Způsob vyřazování archiválií z evidence NAD při zničení archiválií

## Čl. 30

(1) Dojde-li ke zničení archiválie, archivního fondu nebo archivní sbírky uložené mimo archiv nebo kulturně-vědeckou instituci, kterou vede v základní evidenci Národní archiv nebo státní oblastní archiv, oznámí vlastník nebo držitel nebo správce archiválií tuto skutečnost ministerstvu. Po kontrole archiválie provedené ministerstvem za účasti zástupců příslušného archivu, sepiše ministerstvo protokol o zničení archiválie.

(2) Dojde-li ke zničení archiválie, archivního fondu nebo archivní sbírky uložené v archivu nebo kulturně vědecké instituci, oznámí příslušný archiv nebo kulturně vědecká instituce tuto

skutečnost ministerstvu. Pokud je tato archiválie vedena v druhotné evidenci, KVI oznámí tuto skutečnost současně archivu, který archiválii vede v druhotné evidenci. Po kontrole archiválie provedené ministerstvem za účasti zástupců příslušného archivu sepíše ministerstvo protokol o zničení archiválií.

(3) Na základě poznatků uvedených v protokolu podá příslušný archiv, který vede předmětné archiválie v základní evidenci, návrh na vyřazení archiválie, archivního fondu nebo archivní sbírky z evidence NAD z důvodu zničení. Tento návrh vždy obsahuje:

a) označení subjektu podávajícího návrh,

b) označení archivního fondu, archivní sbírky nebo archiválie,

c) důvod vyřazení archivního fondu, archivní sbírky nebo archiválie,

d) stejnopis aktuálního evidenčního listu NAD archivního fondu nebo archivní sbírky, které jsou předmětem vyřazení, nebo archivního fondu či archivní sbírky, do nichž vyřazované archiválie patří.

(4) Zničením archiválie se rozumí i takové poškození, kdy archiválie postrádá vlastnosti, které musí splňovat archiválie podle zákona. Tato skutečnost se uvede na evidenčním listu NAD (v digitální podobě prostřednictvím evidence vnitřních změn pomocí změny typu 11b nebo 12). Pokud archiválie tvořily celý archivní soubor, příslušný evidenční list se vyřadí ze základní, druhotné a ústřední evidence. Vyřazený evidenční list v listinné podobě zůstává součástí spisovny archivu nebo kulturně vědecké instituce, která archivní soubor vedla v základní evidenci. Evidenční listy NAD v digitální podobě jsou vyřazeny pomocí evidence vnitřních změn. Pokud byl zničený archivní soubor zpracovaný, zneplatní se záznam její archivní pomůcky(cek) v IS PEvA II.

## **Hlava XVIII**

### **Kontrola v oblasti evidence NAD**

#### **Čl. 31**

(1) Kontrola v oblasti evidence NAD má dvojí charakter. Jde o:

a) Kontrolu formálních náležitostí digitální podoby evidence NAD

Kontrolu formálních náležitostí digitální podoby evidence NAD provádí odbor archivní správy a spisové služby MV. Tento typ kontroly je prováděn průběžně, podle kapacitních možností odboru archivní správy a spisové služby. Nástrojem kontroly formálních náležitostí je IS PEvA II. Výsledkem kontroly jsou zprávy, které jsou zasílány archivům a kulturně vědeckým institucím jako podklad pro opravu evidence NAD. Oprava evidence NAD je provedena ihned po obdržení kontrolní zprávy.

b) Kontrolu dodržování povinností na úseku evidence NAD a shody evidence NAD s realitou (viz § 71–72 zákona).

Kontrola dodržování povinností na úseku evidence NAD a shody evidence NAD s realitou je prováděna podle zvláštního právního předpisu, nestanoví-li zákon jinak.

V souladu s § 71 odst. 1 zákona provádí kontrolu podle odst. 1 písm. b) odbor archivní správy a spisové služby MV u všech typů archivů. U bezpečnostních archivů, probíhá kontrola pouze na základě výročních zpráv o činnosti. Kontrolní činnost odboru archivní správy a spisové služby je koordinována s kontrolní činností archivů.

a) Národní archiv u:

1. specializovaných archivů ostatních organizačních složek státu s celostátní působností, jakož i jimi zřízených státních příspěvkových organizací, s výjimkou těch archivů, kde kontrolu provádí ministerstvo (Ústřední archiv Českého rozhlasu; Archiv České televize; Archiv Masarykova ústavu a Archiv Akademie věd, Archiv Národního muzea, Archiv Národní knihovny, Archiv Národní galerie, Archiv Národního technického muzea, Literární archiv Památníku národního písemnictví, Národní filmový archiv),
  2. vědeckých výzkumných institucí, u kterých plní funkci zřizovatele Akademie věd České republiky,
  3. specializovaných archivů právnických osob s celostátní působností zřízených zákonem,
  4. soukromých archivů, pokud je jejich zřizovatelem subjekt uvedený v § 46 odst. 1 /Archiv Židovského muzea v Praze, Archiv České strany sociálně demokratické/,
  5. kulturně vědeckých institucí, pokud mají ve své péči archiválie, které vede v druhotné evidenci NAD Národní archiv,
  6. vlastníků a držitelů archiválií uložených mimo archiv, které vede v základní evidenci Národní archiv.
- b) Státní oblastní archivy provádějí tento typ kontroly u:
1. specializovaných archivů organizačních složek státu s územní působností vymezenou územím kraje, okresu nebo obce a specializovaných archivů státních příspěvkových organizací zřízených těmito organizačními složkami,
  2. specializovaných archivů státních podniků a státních příspěvkových organizací, s výjimkou těch archivů, kde provádí kontrolu Národní archiv /Archiv DIAMO/,
  3. archivů územních samosprávných celků, u organizačních složek, příspěvkových organizací a jiných právnických osob zřízených nebo založených územními samosprávnými celky a u organizačních složek, příspěvkových organizací a jiných právnických osob, vůči kterým vykonává územní samosprávný celek funkci zřizovatele /Archiv hlavního města Prahy (SOA Praha), Archiv města Brna (MZA Brno), Archiv města Ostravy (ZA Opava), Archiv města Plzně (SOA Plzeň), Archiv města Ústí nad Labem (SOA Litoměřice)/,
  4. soukromých archivů – Archiv Vítkovice a s (ZA Opava), Archiv Liberty Ostrava a s (ZA Opava), Archiv společnosti Sokolovská uhelná a s (SOA Plzeň), Archiv společnosti Plzeňský Prazdroj, a s. (SOA Plzeň), Archiv Centra Hasičského hnutí Příbrav (MZA Brno), Archiv společnosti Škoda Auto (SOA Praha), Archiv biskupství brněnského (MZA Brno) a dalších, které vzniknou po 1. 1. 2021,
  5. specializovaných archivů vysokých škol – Archiv UK (SOA Praha), Archiv ČVUT (SOA Praha), Archiv Akademie výtvarných umění (SOA Praha), Archiv Masarykovy univerzity v Brně (MZA Brno), Archiv VUT v Brně (MZA Brno) Archiv Univerzity Palackého v Olomouci (ZA Opava), Archiv Univerzity Hradec Králové (SOA Zámorsk), Archiv Vysoké školy báňské – Technické univerzity Ostrava (ZA Opava), Archiv Slezské univerzity v Opavě (ZA Opava), Archiv Mendelovy univerzity v Brně (MZA Brno), Archiv Veterinární univerzity v Brně (MZA Brno), Archiv Ostravské univerzity (ZA Opava) a dalších, které vzniknou po 1. 1. 2022,
  6. veřejných výzkumných institucí s výjimkou veřejných výzkumných institucí, u kterých plní funkci zřizovatele Akademie věd České republiky,

7. specializovaných archivů právnických osob zřízených zákonem s územní působností vymezenou územím kraje, okresu nebo obce,
8. kulturně vědeckých institucí, pokud mají ve své péči archiválie, které vede v druhotné evidenci NAD státní oblastní archiv.

c) Archiv bezpečnostních složek u Ústavu pro studium totalitních režimů.

(2) Podle provozního řádu IS PEvA II je současně kontrola vedení evidence NAD jednou z povinností lokálních správců tohoto informačního systému, a to na úrovni základní i druhotné evidence NAD.

## Hlava XIX

### Koncepce číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí

#### Čl. 32

(1) Ministerstvo vytváří číselník všech institucí, které vedou základní evidenci NAD (§ 18 odst. 2 zákona). V číselníku jsou zahrnuty všechny archivy a ty kulturně vědecké instituce, u kterých se předpokládá, že povedou základní evidenci NAD. Pro úplnost jsou v číselníku zahrnuty i správní archivy, jejichž evidenci je ministerstvo povinno vést (§ 44 písm. p) zákona).

(2) Každé instituci v číselníku je přidělen kód (číslo instituce), pro který platí následující:

- Kód je devítimístný a obsahuje jen číslice.
- První znak (číslíce) vymezují druh archivu či jiného subjektu, který vede základní evidenci NAD nebo označuje správní archiv. Členění číselníku na této úrovni vychází z příslušných ustanovení zákona. Druhý znak následně upřesňuje zařazení instituce
- Speciálním případem je skupina „8“, pod kterou Národní archiv a státní oblastní archivy (včetně státních okresních archivů) evidují archiválie uložené mimo archivy a kulturně vědecké instituce. Jde jen o pomocné členění určené pro větší přehlednost základních evidencí těchto archivů.

Kód	Popis
00	Jiné (zde odbor archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra).
10	Národní archiv podle § 49 zákona
10	Archiv bezpečnostních složek podle zákona č 181/2007 Sb.
2	Státní oblastní archivy podle § 47 zákona:
21	centrála státního oblastního archivu;
22	státní okresní archivy jako vnitřní organizační jednotky státního oblastního archivu podle § 47 odst. 6.
3	Archivy územních samosprávných celků podle § 54 zákona:
31	archivy krajů;
32	archivy obcí.
4	Správní archivy podle § 69 zákona:
41	správní archivy ministerstev;
42	správní archivy dalších ústředních orgánů státní správy;
43	správní archivy ostatních zřizovatelů podle § 69 odst. 2 zákona.

<b>5</b>	Soukromé archivy podle § 56 zákona:
51	archivy podnikatelských subjektů;
52	archivy politických stran, politických hnutí, občanských sdružení, obecně prospěšných společností, organizací s mezinárodním prvkem, odborových organizací, organizací zaměstnavatelů, nadací a nadačních fondů;
53	archivy církví a náboženských společností;
54	archivy osobní a rodové;
55	archivy profesních komor;
59	archivy jiných zřizovatelů.
<b>6</b>	Specializované archivy podle § 51 zákona:
61	archivy organizačních složek státu a právnických osob zřízených zákonem;
62	archivy vysokých škol a škol;
63	archivy státních příspěvkových organizací;
64	archivy státních podniků.
<b>70</b>	Bezpečnostní archivy podle § 53 zákona.
<b>80</b>	Číslo, pod kterým Národní archiv a státní oblastní archivy evidují archiválie uložené mimo archivy a kulturně vědecké instituce (AUMA) podle § 16 odst. 4 zákona. Jednotlivé vlastníky – držitele archiválií AUMA je možné evidovat podrobněji (podle § 18 odst. 3) a přidělovat jim samostatná čísla. V aktuálním číselníku jde o vyjádření tzv. řad, které vychází z původně evidovaných podnikových archivů (viz dále).
<b>90</b>	Kulturně vědecké instituce, které mají ve svém držení či správě archiválie a vedou jejich základní evidenci..

c) Čtyřčíslí na třetím až šestém místě vymezuje:

1. Ve skupině „1“ (Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek), „2“ (státní oblastní archivy), „31“ (archivy územních samosprávných celků – archivy krajů) územní působnost archivu v rámci státu;
2. Ve skupině „32“ (archivy územních samosprávných celků – archivy obcí), „5“ (soukromé archivy), „9“ (kulturně vědecké instituce) sídlo organizace s přesností na úrovni kraje nebo okresu;
3. Ve skupině „8“ (archiválie uložené mimo archivy a kulturně vědecké instituce) územní působnost Národního archivu nebo státního oblastního archivu nebo jeho organizační jednotky (státního okresního archivu);
4. U skupin „4“ (správní archivy), „6“ (specializované archivy), „7“ (bezpečnostní archivy) se nepoužívá (nemá smysl).

Význam číslic v popisovaném čtyřčíslí:

1. První číslice vyjadřuje správní obvody státních oblastních archivů – dále „oblast“ (§ 48 zákona);
2. druhá číslice pročísllovává kraje a hlavní město Prahu v rámci oblasti;

3. třetí a čtvrtá číslice obsahuje informaci o čísle okresu v rámci kraje jako nejmenší jednotka územní působnosti.

Koncepce vychází z existujícího číselníku českého statistického úřadu (Klasifikace územních statistických jednotek CZ–NUTS), přičemž jsou vypuštěny první dva znaky (CZ) a některé hodnoty, jež nemají pro naši potřebu význam (vnitřní členění Hlavního města Prahy, „oblasti ČSÚ“).<sup>3</sup>

Kód	Název	Územní působnost archivů	Kód v původním číselníku <sup>4</sup>	Hodnota v CZ–NUTS
<b>0000</b>	<b>Česká republika</b>	Národní archiv a další	3000	CZ0000
<b>0000</b>	<b>Česká republika</b>	Archiv bezpečnostních složek	není	CZ0000
<b>1000</b>	<b>Středočeská oblast</b>	SOA v Praze	3100 3200	neexistuje
<b>1100</b>	<b>Hlavní město Praha</b>	AHM Prahy, SOA v Praze	3100	CZ0110
<b>1200</b>	<b>Středočeský kraj</b>	SOA v Praze	3200	CZ0210
1201	Benešov	SOkA Benešov	3201	CZ0211
1202	Beroun	SOkA Beroun	3202	CZ0212
1203	Kladno	SOkA Kladno	3203	CZ0213
1204	Kolín	SOkA Kolín	3204	CZ0214
1205	Kutná Hora	SOkA Kutná Hora	3205	CZ0215
1206	Mělník	SOkA Mělník	3206	CZ0216
1207	Mladá Boleslav	SOkA Mladá Boleslav	3207	CZ0217
1208	Nymburk	SOkA Nymburk se sídlem v Lysé nad Labem	3208	CZ0218
1209	Praha–východ	SOkA Praha–východ se sídlem v Přemyšlení	3209	CZ0219
1210	Praha–západ	SOkA Praha–západ se sídlem v Praze	3210	CZ021A
1211	Příbram	SOkA Příbram	3211	CZ021B
1212	Rakovník	SOkA Rakovník	3212	CZ021C
<b>2000</b>	<b>Jihočeská oblast</b>	SOA v Třeboni	3300	neexistuje
<b>2100</b>	<b>Jihočeský kraj</b>	SOA v Třeboni	3300	CZ0310
2101	České Budějovice	SOkA České Budějovice	3301	CZ0311
2102	Český Krumlov	SOkA Český Krumlov	3302	CZ0312
2103	Jindřichův Hradec	SOkA Jindřichův Hradec	3303	CZ0313
2104	Písek	SOkA Písek	3305 <sup>5</sup>	CZ0314

<sup>3</sup> Koncepci tohoto číselníku nelze převzít beze změny, protože pojem oblasti zavedený v tomto standardu neodpovídá působnosti státních oblastních archivů, tak jak je zavedena v § 48 zákona. Nově je tedy do číselníku zavedena „oblast působení státních oblastních archivů“.

<sup>4</sup> Kód územního členění v číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí podle zákona 97/1974 Sb.

2105	Prachatice	SOkA Prachatice	3306	CZ0315
2106	Strakonice	SOkA Strakonice	3307	CZ0316
2107	Tábor	SOkA Tábor	3308	CZ0317
<b>3000</b>	<b>Západočeská oblast</b>	SOA v Plzni	3400	neexistuje
<b>3100</b>	<b>Plzeňský kraj</b>	SOA v Plzni	3400	CZ0320
3101	Domažlice	SOkA Domažlice se sídlem v Horšovském Týně	3401	CZ0321
3102	Klatovy	SOkA Klatovy	3404	CZ0322
3103	Plzeň–město	AM Plzeň, SOA v Plzni	3405	CZ0323
3104	Plzeň–jih	SOkA Plzeň–jih se sídlem v Blovicích	3406	CZ0324
3105	Plzeň–sever	SOkA Plzeň–sever se sídlem v Plasích	3407	CZ0325
3106	Rokycany	SOkA Rokycany	3408	CZ0326
3107	Tachov	SOkA Tachov	3410	CZ0327
<b>3200</b>	<b>Karlovarský kraj</b>	SOA v Plzni	3400	CZ0410
3201	Cheb	SOkA Cheb	3402	CZ0411
3202	Karlovy Vary	SOkA Karlovy Vary	3403	CZ0412
3203	Sokolov	SOkA Sokolov se sídlem v Jindřichovicích	3409	CZ0413
<b>4000</b>	<b>Severočeská oblast</b>	SOA v Litoměřicích	3500	neexistuje
<b>4100</b>	<b>Ústecký kraj</b>	SOA v Litoměřicích	3500	CZ0420
4101	Děčín	SOkA Děčín	3502	CZ0421
4102	Chomutov	SOkA Chomutov se sídlem v Kadani	3503	CZ0422
4103	Litoměřice	SOkA Litoměřice se sídlem v Lovosicích	3506	CZ0423
4104	Louny	SOkA Louny	3507	CZ0424
4105	Most	SOkA Most	3508	CZ0425
4106	Teplice	SOkA Teplice	3509	CZ0426
4107	Ústí nad Labem	AM Ústí nad Labem, SOA v Litoměřicích	3510	CZ0427
<b>4200</b>	<b>Liberecký kraj</b>	SOA v Litoměřicích	3500	CZ0510
4201	Česká Lípa	SOkA Česká Lípa	3501	CZ0511
4202	Jablonec nad Nisou	SOkA Jablonec nad Nisou	3504	CZ0512
4203	Liberec	SOkA Liberec	3505	CZ0513
4204	Semily	SOkA Semily	3608	CZ0514
<b>5000</b>	<b>Východočeská oblast</b>	SOA v Zámrsku	3600	neexistuje

<sup>5</sup> 3304 bylo přiřazeno Pelhřimovu.



<b>5100</b>	<b>Královéhradecký kraj</b>	SOA v Zámrsku	3600	CZ0520
5101	Hradec Králové	SOkA Hradec Králové	3602	CZ0521
5102	Jičín	SOkA Jičín	3604	CZ0522
5103	Náchod	SOkA Náchod	3605	CZ0523
5104	Rychnov nad Kněžnou	SOkA Rychnov nad Kněžnou	3607	CZ0524
5105	Trutnov	SOkA Trutnov	3610	CZ0525
<b>5200</b>	<b>Pardubický kraj</b>	SOA v Zámrsku	3600	CZ0530
5201	Chrudim	SOkA Chrudim	3603	CZ0531
5202	Pardubice	SOkA Pardubice	3606	CZ0532
5203	Svitavy	SOkA Svitavy se sídlem v Litomyšli	3609	CZ0533
5204	Ústí nad Orlicí	SOkA Ústí nad Orlicí	3611	CZ0534
<b>6000</b>	<b>Jihomoravská oblast</b>	MZA v Brně	3700	neexistuje
<b>6100</b>	<b>Vysočina</b>	MZA v Brně	3700	CZ0610
6101	Havlíčkův Brod	SOkA Havlíčkův Brod	3601	CZ0611
6102	Jihlava	SOkA Jihlava	3707	CZ0612
6103	Pelhřimov	SOkA Pelhřimov	3304	CZ0613
6104	Třebíč	SOkA Třebíč	3710	CZ0614
6105	Žďár nad Sázavou	SOkA Žďár nad Sázavou	3714	CZ0615
<b>6200</b>	<b>Jihomoravský kraj</b>	MZA v Brně	3700	CZ0620
6201	Blansko	SOkA Blansko	3701	CZ0621
6202	Brno–město	AM Brna, MZA v Brně	3702	CZ0622
6203	Brno–venkov	SOkA Brno–venkov se sídlem v Rajhradě	3703	CZ0623
6204	Břeclav	SOkA Břeclav se sídlem v Mikulově	3704	CZ0624
6205	Hodonín	SOkA Hodonín	3706	CZ0625
6206	Vyškov	SOkA Vyškov se sídlem ve Slavkově u Brna	3712	CZ0626
6207	Znojmo	SOkA Znojmo	3713	CZ0627
<b>6300</b>	<b>Zlínský kraj</b>	MZA v Brně	3700	CZ0720
6301	Kroměříž	SOkA Kroměříž	3708	CZ0721
6302	Uherské Hradiště	SOkA Uherské Hradiště	3711	CZ0722
6303	Vsetín	SOkA Vsetín	3810	CZ0723
6304	Zlín	SOkA Zlín	3705	CZ0724
<b>7000</b>	<b>Severomoravská oblast</b>	ZA v Opavě	3800	neexistuje
<b>7100</b>	<b>Olomoucký kraj</b>	ZA v Opavě	3800	CZ0710
7101	Jeseník	SOkA Jeseník	3811	CZ0711

7102	Olomouc	SOkA Olomouc	3805	CZ0712
7103	Prostějov	SOkA Prostějov	3709	CZ0713
7104	Přerov	SOkA Přerov	3808	CZ0714
7105	Šumperk	SOkA Šumperk	3809	CZ0715
<b>7200</b>	<b>Moravskoslezský kraj</b>	ZA v Opavě	3800	CZ0810
7201	Bruntál	SOkA Bruntál	3801	CZ0811
7202	Frýdek–Místek	SOkA Frýdek–Místek	3802	CZ0812
7203	Karviná	SOkA Karviná	3803	CZ0813
7204	Nový Jičín	SOkA Nový Jičín	3804	CZ0814
7205	Opava	SOkA Opava	3806	CZ0815
7206	Ostrava–město	AM Otravy, ZA v Opavě	3807	CZ0816

d) Sedmá a osmá pozice pořadové číslo archivu nebo kulturně–vědecké instituce se stejným předcházejícím kódem.

Má smysl u:

1. u archivů **32** (archivy územních samosprávných celků – archivy obcí);
2. u archivů **5** (archivy soukromé), **6** (specializované archivy) a **7** (bezpečnostní archivy)
3. u institucí **9** (kulturně vědecké instituce);
4. u speciálních čísel **8** (archiválie uložené mimo archivy a kulturně vědecké instituce) detekuje více číselných řad evidovaných archiválií např. podle vlastníka nebo držitele archiválií.

e) Devátá pozice je rezervována pro další použití.<sup>6</sup>

(3) V následující tabulce jsou uvedeny některé příklady osvětlující koncepci tvorby kódu (čísla) institucí podle zákona 499/2004 Sb. a jejich srovnání s číslováním institucí podle zákona 97/1974 Sb.

Instituce	Původní kód (číslo)	Nový kód (číslo)	Komentář
Ministerstvo (odbor archivní správy a spisové služby)	030000101	<b>00000010</b>	
Národní archiv	130000101	<b>10000010</b>	10 Národní archiv 0000 Česká republika (působnost) 01 první archiv s počátečním kódem 100000 0 devátá pozice rezervována –zatím vždy 0 (podobně i pro ostatní)
SOA v Praze	232000101	<b>21100010</b>	21 státní oblastní archiv (centrála) 1000 Středočeská oblast (působnost) 01 první archiv s počátečním kódem

<sup>6</sup> Je možné využít např. na vnitřní členění instituce.

			211000
ZA v Opavě	237000101	<b>217000010</b>	21 státní oblastní archiv (centrála) 7000 Severomoravská oblast (působnost) 01 první archiv s počátečním kódem 217000
SOkA Jeseník	438110101	<b>227101010</b>	22 státní okresní archiv 7101 okres Jeseník (Olomoucký kraj) 01 první archiv s počátečním kódem 227101
SOkA Bruntál	438010101	<b>227201010</b>	22 státní okresní archiv 7201 okres Bruntál (Moravskoslezský kraj) 01 první archiv s počátečním kódem 227201
AMH Prahy	331000101	<b>321100010</b>	32 archivy územních samosprávných celků; archivy obcí 1100 hlavní město Praha 01 první archiv s počátečním kódem 321000
AM Ústí nad Labem	335100101	<b>324107010</b>	32 archivy územních samosprávných celků; archivy obcí 4107 okres Ústí nad Labem (4 Severočeská oblast; 41 Ústecký kraj) 01 první archiv s počátečním kódem 324107 (archiv je akreditován podle § 79 odst. 1 zákona)
AM Krupka (smyšlený)	neexistuje	<b>324107020</b>	Druhý archiv (02) územních samosprávných celků (archiv obce) v okrese Ústí nad Labem
Archiválie uložené mimo archivy v evidenci SOA Praha (řada*3) – původně: <i>Archiv České pojišťovny a s., Praha</i>	531000201	<b>801000030</b>	80 archiválie uložené mimo archivy a kulturně – vědecké instituce; 1000 v evidenci SOA Praha (působnost Středočeská oblast) 03 třetí řada archiválií evidovaných mimo archivy a kulturně vědecké instituce Po případné akreditaci:
		<b>511100010</b>	51 archivy soukromé; archivy podnikatelských subjektů; 1100 sídlo archivu v Praze 01 první archiv s počátečním kódem 511100
Archiválie uložené mimo archivy v evidenci SOA Praha – původně:	532000000	<b>801000010</b>	80 číslo archiválií evidovaných mimo archivy a kulturně vědecké instituce; 1000 Středočeská oblast (archiválie „mimo archivy“ v evidenci SOA v Praze);

<i>Podnikové archivy v péči SOA Praha (ze Středočeského kraje)</i>			01 první řada archiválií evidovaných mimo archivy a kulturně vědecké instituce
Archiválie uložené mimo archivy v evidenci SOA Praha (řada*2) – původně: <i>Podnikové archivy v péči SOA Praha (z Prahy)</i>	531000200	<b>801000020</b>	80 číslo archiválií evidovaných mimo archivy a kulturně–vědecké instituce; 1000 Středočeská oblast (archiválie „mimo archivy“ v evidenci SOA v Praze); 02 druhá řada archiválií evidovaných mimo archivy a kulturně vědecké instituce
Archiválie uložené mimo archivy v evidenci SOkA Benešov – původně: <i>Podnikové archivy v péči SOkA Benešov</i>	532010000	<b>801201010</b>	80 číslo archiválií evidovaných mimo archivy a kulturně vědecké instituce; 1201 okres Benešov (archiválie „mimo archivy“ v evidenci SOkA Benešov);
Podnikové archivy v péči Archiv hlavního města Prahy	531000100	<b>neexistuje</b>	AHM Prahy nemůže evidovat archiválie umístěné mimo archivy a kulturně vědecká instituce
Ústřední archiv zeměměřictví a katastru	630001401	<b>610000110</b>	61 specializované archivy; archivy organizačních složek státu a právnických osob zřízených zákonem; 0000 Česká republika; 11 jedenáctý archiv s počátečním kódem 610000; (archiv je akreditován podle § 80 odst. 2 zákona)
Národní filmový archiv Praha	630001501	<b>630000030</b>	60 specializované archivy; archivy státních příspěvkových organizací; 0000 Česká republika; 03 třetí archiv s počátečním kódem 630000; (archiv je akreditován podle § 80 odst. 2 zákona)
Archiv Bezpečnostní a informační služby	730000301	<b>700000020</b>	70 bezpečnostní archiv; 02 druhý archiv s počátečním kódem 700000; (archiv je akreditován podle § 80 odst. 3 zákona)
Národní muzeum v Praze	931000101	<b>901100010</b>	90 kulturně–vědecké instituce; 1100 sídlo v Praze;

			01 první instituce s počátečním kódem 901100;
Polabské muzeum v Poděbradech	932080101	<b>901208010</b>	90 kulturně–vědecké instituce; 1208 sídlo v okrese Nymburk 01 první instituce s počátečním kódem 901208

## **Hlava XX**

### **Evidence NAD v listinné podobě**

#### **Čl. 33**

#### **Evidenční listy NAD**

- (1) Evidenční listy NAD vedou v listinné podobě ty instituce, které mají archiválie v základní evidenci.
- (2) Pokud jsou archiválie vedeny v základní evidenci pouze v listinné podobě (týká se archiválií v kulturně vědeckých institucích) vedou se na formulářích evidenčních listů NAD (příloha č 3, vzor 1 a 2). Kulturně vědecká instituce se rovněž může obrátit na Národní archiv nebo příslušný státní oblastní archiv, který jeho archiválie eviduje v druhotné evidenci. Vyplněné evidenční listy musejí být opatřeny náležitostmi podle § 6 odst. 2 vyhlášky a vyplňovány podle pravidel uvedených v § 6 odst. 4 vyhlášky.
- (3) V archivech jsou evidenční listy NAD tištěny z evidence v digitální podobě podle § 6 odst. 5 vyhlášky, a to obvykle podle vzoru 3 (příloha č 3) a následně jsou opatřeny náležitostmi podle § 6 odst. 2 vyhlášky.
- (4) Instituce, které vedou základní evidenci NAD jen v listinné podobě, si zajišťují formuláře evidenčních listů NAD na vlastní náklady.

#### **Čl. 34**

#### **Evidence vnějších změn v listinné podobě**

- (1) Archivy mohou dále pokračovat v odděleném vedení knih vnějších změn (dříve knihy přírůstků a úbytků) v listinné podobě a v odděleném vedení této evidence v digitální podobě. V tomto případě je možno dále využívat již zavedené tiskopisy knih.
- (2) Evidence vnějších změn v listinné podobě je tiskovým výstupem z digitální podoby této evidence podle vzoru uvedeného v příloze č. 4 (vzor č. 2), a v tomto případě se tiskne jednou ročně na konci kalendářního roku (§ 4 odst. 2 vyhlášky) Jednotlivé strany tiskového výstupu se následně sváží do pevně vázaných knih (§ 4, odst. 1 vyhlášky).

## **Hlava XXI**

### **Delimitace archiválií a archivních souborů**

#### **Čl. 35**

- (1) Delimitované archiválie, vezme archiv nebo kulturně vědecké instituce, do které se archiválie delimitují, do základní evidence a archiv nebo kulturně vědecké instituce, v jejichž péči byly archiválie do doby delimitace, je ze základní evidence vyřadí. Zápis do evidence NAD vždy navazuje na fyzické předání archiválií, nikoli naopak. V případě delimitace mezi archivy musí delimitaci naopak předcházet rozhodnutí Ministerstva vnitra o převedení archiválií do péče jiného archivu podle § 18s odst. 2) zákona č. 499/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

V systému IS PEvA II se delimitace realizují pomocí vnějších změn: VněZ 3 – přírůstek delimitací – k existujícímu archivnímu souboru, VněZ 4 – přírůstek delimitací – celého archivního souboru, VněZ 51 – úbytek delimitací – části archivního souboru a VněZ 52 – úbytek delimitací – celého archivního souboru. Zápis delimitace vždy prvotně zapisuje archiv, který archiválie delimituje. V cílovém archivu je možné zamítnout změny typu “přírůstek delimitací”, patřící k tomuto úbytku. Pokud cílový archiv zamítne delimitaci, delimitace neproběhne a změna se nepřepíše. Pokud však již cílový archiv delimitaci potvrdil, přepis nelze zrušit.

- (2) Pokud jsou delimitované archiválie vedeny v základní evidenci NAD jen v listinné podobě, oznámí pro potřeby aktualizace evidence archiv nebo kulturně vědecké instituce předávající archiválie tuto skutečnost Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu, v jehož druhotné evidenci jsou archiválie vedeny
- (3) Pokud vedení druhotné evidence delimitovaných archiválií, které jsou vedeny v základní evidenci NAD jen v listinné podobě, přechází na jiný archiv, oznámí to pro potřeby aktualizace druhotné evidence archiv, který je v druhotné evidenci vedl, archivu, do jehož působnosti vedení druhotné evidence přechází.

## **Hlava XXII** **Závěrečná ustanovení**

### **Čl. 36**

#### **Zrušovací ustanovení**

Zrušuje se Metodický návod č 1/2012 odboru archivní správy a spisové služby 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, ve znění vyhlášky č 213/2012 Sb. (Č. j. MV–73402–1/AS–2012), z 28 června 2012.

### **Čl. 37**

#### **Účinnost**

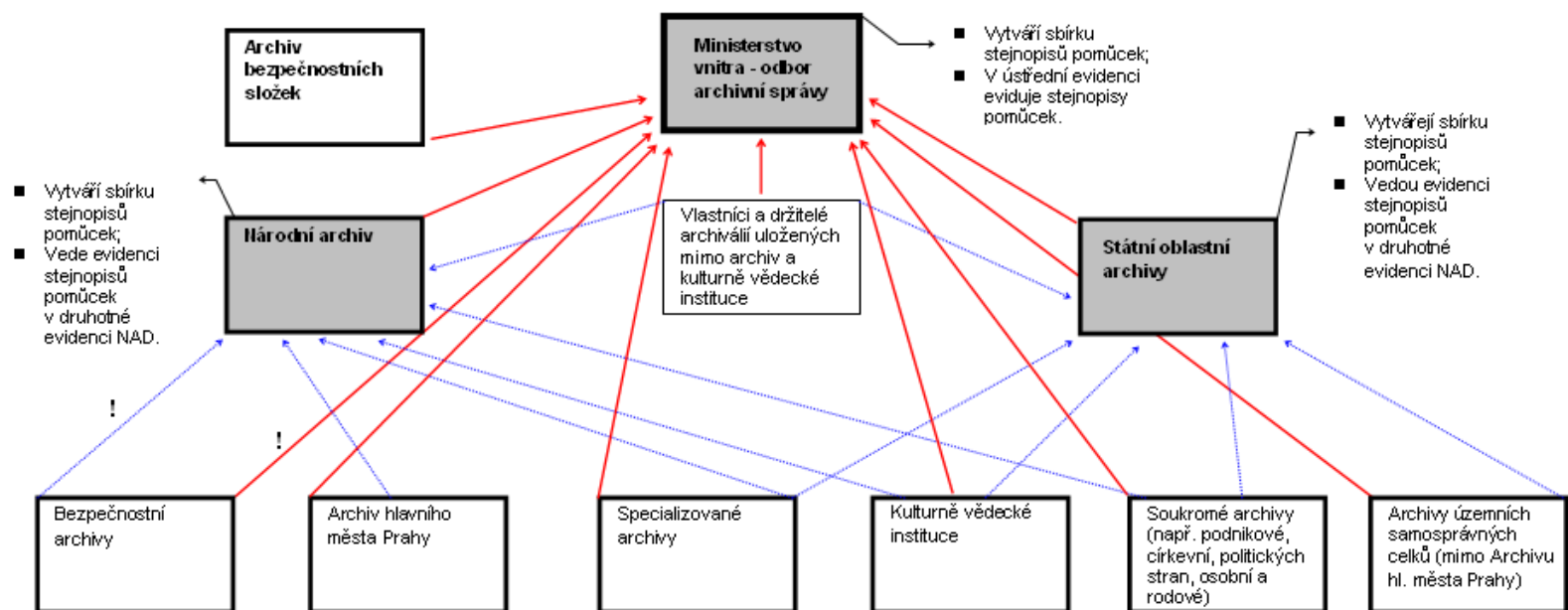
Metodický návod nabývá účinnosti dnem 1. prosince 2021.

PhDr. Jiří Úlovec, v. r.  
ředitel odboru archivní správy  
a spisové služby MV  
v. z. PhDr. Lenka Linhartová

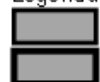
V Praze 29. října 2021

## PŘÍLOHA Č 1: ZASÍLÁNÍ STEJNOPISŮ ARCHIVNÍCH POMŮCEK

Schéma zasilání stejnopisů archivních pomůcek (dále jen pomůcek)



### Legenda:



Archivy, do kterých se zasílají stejnopisy archivních pomůcek v rámci druhotné evidence.

Ministerstvo vnitra, do kterého se zasílají stejnopisy archivních pomůcek v rámci ústřední evidence.

→ Zasilání stejnopisů archivních pomůcek do druhotné evidence (! bezpečnostní archivy zasílají jen archivní pomůcky, které popisují archiválie u kterých byl zrušen stupeň utajení).

→ Zasilání stejnopisů archivních pomůcek do ústřední evidence (! bezpečnostní archivy zasílají jen archivní pomůcky, které popisují archiválie u kterých byl zrušen stupeň utajení).

**PŘÍLOHA Č 2: VZOR 1 - EVIDENČNÍ LIST NAD (PRO EVIDENCI VEDENOU PRIMÁRNĚ V LISTINNÉ PODOBĚ), STR. 1**

1. Číslo listu NAD	Evidenční list NAD archivního souboru				21. Vnější změny	
	2. Instituce					
	3. Držitel - vlastník					
	4. Název					
5. Značka			12. Stav ke dni		24. Tematický popis	
6. Evidenční st.			13. Kategorie			
7. Časový rozsah			14. Místo uložení			
8. Přístupnost					25. Vnitřní změny	
9. Metráž: (bm)	N:	Z:	I:	Σ: (=N:+Z:)		15. Skupina tematické evidence
10. Původce				16. Místo vzniku		22. Záznamy o výběru archiválií ve skartačním řízení a mimo skartační řízení
				17. Stav zachování: 17a. Úplnost		
				17b. Fyzický stav		
				17c. Charakter poškození		
23. Části archivního souboru v jiných institucích		26. Literatura o archivním souboru		27. Edice z archivního souboru		
28. Poznámka		29. Jméno a podpis:		30. Razítko:		
11. Archivní pomůcky:		Časové rozmezí	Evidenční číslo			Rok vzniku
Druh pomůcky						
18. Prohlášeno za AKP (NKP)		20. Evidenční jednotky viz zvláštní formulář				
Zpracovatele		Ředitele		Držitele - vlastníka		



**PŘÍLOHA Č 3: VZOR 2- EVIDENČNÍ LIST NAD (PRO EVIDENCI VEDENOU PRIMÁRNĚ V LISTINNÉ PODOBĚ), STR. 2-4**

1. Číslo listu NAD <input type="text"/>	Druh	Nezpracované	Zpracované	Z toho inventarizované	Poškozené	Evidenční list NAD - příloha č. 1, s. 2	
						Časový rozsah	Poznámka
<b>20. Evidenční jednotky</b>							
<b>Listiny do roku 1850</b>	ks A					( ) - ( )	
<b>Listiny po roce 1850</b>	ks AD MB					( ) - ( )	
* listiny po roce 1850	ks A					( ) - ( )	
* listiny po roce 1850	ks D MB					( ) - ( )	
<b>Úřední knihy a rukopisy</b>	ks AD MB					( ) - ( )	
* úřední knihy	ks A					( ) - ( )	
* úřední knihy	ks D MB					( ) - ( )	
* rukopisy	ks A					( ) - ( )	
* rukopisy	ks D MB					( ) - ( )	
<b>Registraturní pomůcky</b>	ks AD MB					( ) - ( )	
* podací protokoly/deníky	ks A					( ) - ( )	
* podací protokoly/deníky	ks D MB					( ) - ( )	
* indexy	ks A					( ) - ( )	
* indexy	ks D MB					( ) - ( )	
* elenchy	ks A					( ) - ( )	
* repertáře	ks A					( ) - ( )	
<b>Kartotéky</b>	ks A					( ) - ( )	
<b>Typáře a jejich samostatné o...</b>	ks A					( ) - ( )	
* pečetidla	ks A					( ) - ( )	
* razítka	ks A					( ) - ( )	
* samostatné pečete (odlisky), otis...	ks A					( ) - ( )	
<b>Kartony</b>	ks A					( ) - ( )	
<b>Fascikly</b>	ks A					( ) - ( )	
<b>Mapy, plány, tech. výkresy,...</b>	ks AD MB					( ) - ( )	
* mapy	ks A					( ) - ( )	
* mapy	ks D MB					( ) - ( )	
* atlasy	ks A					( ) - ( )	
* technické výkresy	ks A					( ) - ( )	

1. Číslo listu NAD <input type="text"/>	Druh	Nezpracované	Zpracované	Z toho inventarizované	Poškozené	Evidenční list NAD - příloha č. 1, s. 3	
						Časový rozsah	Poznámka
<b>20. Evidenční jednotky</b>							
* technické výkresy	ks MB	D				( ) - ( )	
* grafické listy	ks	A				( ) - ( )	
* grafické listy	ks MB	D				( ) - ( )	
* kresby	ks	A				( ) - ( )	
<b>Fotografické archiválie</b>							
	ks MB	AD				( ) - ( )	
* fotografie na papírové podložce	ks	A				( ) - ( )	
* fotografické desky	ks	A				( ) - ( )	
* listové filmy	ks	A				( ) - ( )	
* svitkové filmy	ks	A				( ) - ( )	
* kinofilmy	ks	A				( ) - ( )	
* mikrofilmy	ks	A				( ) - ( )	
* mikrofiše	ks	A				( ) - ( )	
* fotoalba	ks	A				( ) - ( )	
* digitální fotografie	ks MB	D				( ) - ( )	
<b>Kinematografické filmy</b>							
	ks MB	AD				( ) - ( )	
* filmové pásy	ks	A				( ) - ( )	
* jiné nosiče analogových záznamů	ks	A				( ) - ( )	
* nosiče digitálních záznamů	ks MB	D				( ) - ( )	
* kinemat. záznamy (díla) na nosiči...	ks	A				( ) - ( )	
* kinemat. záznamy (díla) na nosiči...	ks MB	D				( ) - ( )	
* kinematografické záznamy (díla)	ks MB	D				( ) - ( )	
<b>Zvukové archiválie</b>							
	ks MB	AD				( ) - ( )	
* fonografické válečky (fva)	ks	A				( ) - ( )	
* fonografické dráty (fdr)	ks	A				( ) - ( )	
* gramofonové desky (gd)	ks	A				( ) - ( )	
* matrice (mat)	ks	A				( ) - ( )	
* magnetofonové pásy (mg)	ks	A				( ) - ( )	
* audiokazety (aka)	ks	A				( ) - ( )	
* audiokazety (aka)	ks MB	D				( ) - ( )	

1. Číslo listu NAD <input type="text"/>		Druh	Nezpracované	Zpracované	Z toho inventarizované	Poškozené	Evidenční list NAD - příloha č. 1, s. 4	
20. Evidenční jednotky							Časový rozsah	Poznámka
* kompaktní disky (kdi)	ks MB	D					( ) - ( )	
* zvukové záznamy (díla) na fva	ks	A					( ) - ( )	
* zvukové záznamy (díla) na fdr	ks	A					( ) - ( )	
* zvukové záznamy (díla) na gd	ks	A					( ) - ( )	
* zvukové záznamy (díla) na mat	ks	A					( ) - ( )	
* zvukové záznamy (díla) na mg	ks	A					( ) - ( )	
* zvukové záznamy (díla) na aka	ks	A					( ) - ( )	
* zvukové záznamy (díla) na aka	ks MB	D					( ) - ( )	
* zvukové záznamy (díla) na kdi	ks MB	D					( ) - ( )	
* zvukové záznamy (díla)	ks MB	D					( ) - ( )	
<b>Tisky</b>	ks	A					( ) - ( )	
* tisky do roku 1800	ks	A					( ) - ( )	
* tisky po roce 1800	ks	A					( ) - ( )	
* pohlednice	ks	A					( ) - ( )	
* plakáty	ks	A					( ) - ( )	
* cenné papíry	ks	A					( ) - ( )	
* štočky	ks	A					( ) - ( )	
<b>Balíky</b>	ks	A					( ) - ( )	
* balíky	ks	A					( ) - ( )	
* pořadače	ks	A					( ) - ( )	
<b>Digitální datasety</b>	ks MB	D					( ) - ( )	
<b>Digitální archivní jednotka</b>	ks MB	D					( ) - ( )	
<b>Jiné</b>	ks MB	AD					( ) - ( )	
* předměty numismatické povahy	ks	A					( ) - ( )	
* předměty faleristické povahy	ks	A					( ) - ( )	
* jiné	ks	A					( ) - ( )	
* jiné	ks MB	D					( ) - ( )	

**PŘÍLOHA Č 4: VZOR 1 – PŘÍKLAD EVIDENČNÍHO LISTU NAD (TISKOVÝ VÝSTUP Z EVIDENCE VEDENÉ V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ) – PRVNÍ STRANA**

224105010#127(6.1), 25.11.2021 T:13:58:51

1. Číslo listu NAD <b>127</b>		<b>Evidenční list NAD archivního souboru</b>							
2. Instituce		224105010 Státní okresní archiv Most							
4. Název		Archiv města Most							
5. Značka		AM - Mos.				12. Stav ke dni		09.10.2013	
6. Evidenční st.		1 Archivní soubory v přímé péči instituce, uložené v instituci				18. Prohlášeno za AKP (NKP)			
7. Časový rozsah		1315 - 1945 (1948)							
8. Přístupnost		1 Přístupný							
9. Metráž (bm)		N:	Z:	I:	Σ (-N:+Z):				
		0,00	165,60	165,60	165,60				
10. Původce					Variantní název				
Preferovaný název									
10a. Původce - doplnění									
Městský (pukmistrovský) úřad v Mostě, Stadiant In Brůx									
11. Archivní pomůcky									
Druh pomůcky		Název			Časové rozmezí		Evidenční číslo	Rok vzniku	
22 inventář		Archiv města Most 1315 -1945 (1948)			1315 - 1945 (1948)		409	2014	
20. Evidenční jednotky:		N:	Z:	I:	Σ (-N:+Z):	P:	Časový rozsah		Poznámka
Listiny do roku 1850		0	195	195	195	0	1315 - 1817		
Úřední knihy a rukopisy		0	1927	1927	1927	0	1517 - 1944		
* úřední knihy A1		0	1927	1927	1927	0	1517 - 1944		
Registrační pomůcky		0	121	121	121	0	1717 - 1941		
* podací protokoly/deníky A1		0	90	90	90	0	1717 - 1941		
* indexy A1		0	28	28	28	0	1822 - 1828		
* repertáře A1		0	3	3	3	0	1821 - 1850		
Typáře a jejich samostatné otisky		0	13	13	13	0	[1400] - [1899]		15. - 19. st.
* pečeti A1		0	13	13	13	0	[1400] - [1899]		15. - 19. st.
Kartony		0	571	571	571	0	1479 - 1945 (1948)		
Mapy, plány, tech. výkresy, graf. listy, kresby		0	121	121	121	0	[1695] - 1945		
* mapy A1		0	119	119	119	0	[1695] - 1945		169 listů
* technické výkresy A1		0	2	2	2	0	1837		
20a. Součty hlavních ev. jednotek:		Jednotka	Nezpracovaných	Zpracovaných	Inventarizovaných	Σ (-N:+Z)			
		Počet:	ks	0	2948	2948	2948		

**PŘÍLOHA Č 4: VZOR 1 - EVIDENCE VNĚJŠÍCH ZMĚN (PRO EVIDENCI VEDENOU PRIMÁRNĚ V LISTINNÉ PODOBĚ)**

Vnější změny z roku		Archiv:					Strana:	
Identifikace změny	Popis změny	Metráž (vše bm) ( $\Sigma$ : = N:+Z:)	Evidenční jednotky: (N: nezpracované, Z: zpracované, I: inventarizované)					Poznámka
			Typ evidenční jednotky:	N: ks (bm)	Z: ks (bm)	I: ks (bm)	Časový rozsah	
Číslo změny:	Typ vnější změny:	N:						
Č. listu NAD:	Druh přírůstku:	Z:						
Datum:	Časový rozsah:	I:						
Číslo jednací:	Původce/název fondu (sbírky):	$\Sigma$ :						
	Sídlo původce:	Kategorie:						
	Předáno kým/komu:	Místo uložení:						
	Poznámka:							
			Celkem hlavních jednotek:				$\Sigma$ : ks (bm)	
Číslo změny:	Typ vnější změny:	N:						
Č. listu NAD:	Druh přírůstku:	Z:						
Datum:	Časový rozsah:	I:						
Číslo jednací:	Původce/název fondu (sbírky):	$\Sigma$ :						
	Sídlo původce:	Kategorie:						
	Předáno kým/komu:	Místo uložení:						
	Poznámka:							
			Celkem hlavních jednotek:				$\Sigma$ : ks (bm)	

**PŘÍLOHA Č 5: VZOR 2 – PŘÍKLAD EVIDENCE VNĚJŠÍCH ZMĚN (TISKOVÝ VÝSTUP Z EVIDENCE VEDENÉ V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ)**

Vnější změny Vnější změny týkající se obce Patokryje (Most, Česko)							Strana	1	
Archiv		224105010 - Státní okresní archiv Most							
Číslo změny 2017/10	Číslo listu NAD 764	Číslo jednací: SOALT1238/2017		jiné číslo: -					
		Datum změny: 20. 4. 2017		Metráž změny (vše bm):					
		Datum přepisu do ev. listů NAD: 20. 4. 2017		Celková: 0,08					
Typ vnější změny:		1 - přírůstek výběrem - k existujícímu archivnímu souboru					Nezpracovaná: 0,08		
Druh přírůstku:		ve skartačním řízení					Zpracovaná: 0,00		
Časový rozsah		1991 - 2006					Inventarizovaná: 0,00		
Místo vzniku:		Patokryje (Most, Česko) - obec v okrese Most							
Předáno kým:		Obecní úřad v Patokryjích							
Poznámka:		Předáno kým: Obecní úřad v Patokryjích							
Původci:		Obecní úřad Patokryje (Patokryje, Most, Česko : 1990-) - úřad obecní správy a přenesené státní správy							
Evidenční jednotky		N:	Z:	I:	Σ (-N:+Z):	P:	Časový rozsah	Poznámka	
Kartony		1	0	0	1	0	1991 - 2006		
Součty hlavních evidenčních jednotek:		Počet:	ks	1	0	0	1	0	
Místa uložení		01							
Číslo změny 2019/7	Číslo listu NAD 2043	Číslo jednací:		jiné číslo: -					
		Datum změny: 21. 1. 2019		Metráž změny (vše bm):					
		Datum přepisu do ev. listů NAD: 21. 1. 2019		Celková: 0,01					
Typ vnější změny:		2 - přírůstek výběrem - nový archivní soubor					Nezpracovaná: 0,01		
Druh přírůstku:		mimo skartační řízení - nález					Zpracovaná: 0,00		
Časový rozsah		1968 - 1969					Inventarizovaná: 0,00		
Místo vzniku:		Patokryje (Most, Česko) - obec v okrese Most							
Původci:		Juvena - Svaz mládeže českomoravského venkova - základní kolektiv, Patokryje (Patokryje, Most, Česko : působnost od 1968-působnost do 1969) - společenská organizace mládeže							
Evidenční jednotky		N:	Z:	I:	Σ (-N:+Z):	P:	Časový rozsah	Poznámka	
Balíky		1	0	0	1	0	1968 - 1969		
* balíky A1		1	0	0	1	0	1968 - 1969		
Součty hlavních evidenčních jednotek:		Počet:	ks	1	0	0	1	0	
Místa uložení		01							

## Obsah

Hlava I Úvodní ustanovení.....	1
Hlava II Organizace vedení a aktualizace evidencí NAD .....	1
Hlava III Způsob předávání evidencí NAD .....	8
Hlava IV Vztah evidence NAD a akreditačního řízení .....	9
Hlava V Základní termíny používané v evidenci NAD .....	9
Hlava VI Způsob měření archiválií .....	38
Hlava VII Způsob zápisu evidenčních jednotek .....	39
Hlava IX Evidence archivních pomůcek a jejich stejnopisů – způsob vyplnění .....	56
Hlava X Evidence vnějších změn – způsob vyplnění .....	63
Hlava XI Způsob evidence vnitřních změn – způsob vyplnění .....	69
Hlava XII Lokace – způsob vyplnění.....	74
Hlava XIII Pravidla tvorby názvů archivních souborů .....	76
Hlava XIV Způsob evidence nedohledaných archiválií.....	88
Hlava XV Způsob evidence nedobytných zápůjček .....	89
Hlava XVI Postup při vyřazování archivních souborů z evidence NAD z důvodu přehodnocení významu archiválií.....	89
Hlava XVII Způsob vyřazování archiválií z evidence NAD při zničení archiválií .....	90
Hlava XVIII Kontrola v oblasti evidence NAD.....	91
Hlava XIX Koncepce číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí.....	93
Hlava XX Evidence NAD v listinné podobě .....	101
Hlava XXI Delimitace archiválií a archivních souborů .....	101
Hlava XXII Závěrečná ustanovení .....	102
Příloha č 1: Zasílání stejnopisů archivních pomůcek.....	103
Příloha č 2: Vzor 1 - Evidenční list NAD (pro evidenci vedenou primárně v listinné podobě), str. 1 .....	104
Příloha č 3: Vzor 2- Evidenční list NAD (pro evidenci vedenou primárně v listinné podobě), str. 2-4.....	105
Příloha č 4: Vzor 1 - Evidence vnějších změn (pro evidenci vedenou primárně v listinné podobě).....	109
Příloha č 5: Vzor 2 – Příklad evidence vnějších změn (tiskový výstup z evidence vedené v elektronické podobě) .....	110