

**Metodický návod č. 1/2015 odboru archivní správy a spisové služby MV týkající se
vymezení a označení vlastnictví archivních souborů v majetku římskokatolické církve,
církevních řádů a kongregací v evidenci Národního archivního dědictví**

MV-167945-1/AS-2014

Tento metodický návod vznikl v souvislosti s žádostmi několika biskupství, církevních řádů a kongregací (dále jen církevní instituce) o vyznačení vlastnictví archiválií na evidenčních listech Národního archivního dědictví (dále jen NAD) jejich archivních souborů. Vzhledem ke skutečnosti, že obdobný postup lze předpokládat i u dalších institucí, které prozatím o zpřesnění vyznačení vlastnictví nepožádaly, byl tento úkol zadán všem státním archivům, které mají ve správě archiválie ve vlastnictví římskokatolické církve. Archivy měst, specializované archivy a soukromé archivy, které mají rovněž ve správě archiválie ve vlastnictví římskokatolické církve, budou po metodické stránce v dané věci postupovat obdobně.

Cílem tohoto metodického návodu je sjednotit postup při identifikaci a popisu archiválií, které prokazatelně nejsou vlastnictvím římskokatolické církve a které byly v minulosti do těchto archivních souborů zařazeny, jakož i postup v oblasti vyznačování vlastnictví archiválií na evidenčních listech NAD a v archivních pomůckách, a to včetně těch subjektů, kde došlo k zániku původce.

Čl. 1

Vymezení archivních souborů

(1) Při vymezování archivních souborů ve vlastnictví římskokatolické církve je nutno vycházet především z již uzavřených smluv s orgány římskokatolické církve o úschově archiválií, které deklarují, že to, co je dnes v těchto fondech uloženo a zapsáno na listech NAD, je vlastnictvím církve a v archivu pouze deponováno. Listy NAD jsou přílohou těchto smluv. V důsledku důsledně uplatňovaného provenienčního principu se však mohly do archivních souborů dostat archiválie, které archivy získaly koupí, darem a odúmrťí, nebo archiválie vytřídněné při pořádání jiných fondů, např. pozůstalostí, případně archiválie nalezené, o které neměl vlastník zájem. Tyto archiválie je nutné identifikovat a vyznačit jejich

existenci na evidenčních listech NAD, případně je vytřídit a zařadit do jiných archivních souborů nebo zřídit nové archivní soubory.

(2) Každý fond je nutno posuzovat individuálně. Při posuzování těchto otázek rozhoduje způsob, jakým se do archivu konkrétní dokumenty dostaly – existence smlouvy nebo jiného dokladu dokazujícího, že šlo o dar, nález opatřený protokolem o výběru mimo skartační řízení, odúmrť apod. Základním informačním zdrojem jsou zde evidence vnějších změn resp. starší přírůstkovo-úbytkové knihy, evidenční listy NAD, archivní pomůcky a doklady uložené ve spisech (listech) o fondu. Pokud jde o archiválie vytřídné z jiných archivních souborů příslušného archivu a zařazené do archivních souborů ve vlastnictví římskokatolické církve na základě provenienčního principu, zdrojem informací jsou evidence vnitřních změn, evidenční listy NAD, archivní pomůcky a doklady uložené ve spisech (listech) o fondu.

(3) Z archivních souborů je nutno vyčlenit všechny stejnopisy katolických matrik, opisy evangelických matrik, popřípadě dalších církví mimo katolické, všechny rejstříky k matrikám. Církevní matriky, prvopisy i všechny další stejnopisy, které přešly do majetku státu podle § 27 zákona č. 268/1949 Sb., o matrikách, nejsou předmětem vydání církvím a nelze je proto vydat (srv. § 8 odst. 1 písm. c) zákona č. 428/2012 Sb., o majetkovém vyrovnání s církvemi a náboženskými společnostmi). Toto ustanovení se však nevztahuje na matriční doklady, které přímo nesouvisí s evidencí obyvatel (tj. knihy ohlášek snoubenců, snubní protokoly, vrchnostenská povolení ke sňatkům, uznání otcovství, doklady o změně příjmení, ohledací a úmrtní listy, doklady o rozvodech a rozlukách, doklady o legitimaci nemanželských dětí apod.).

(4) Z archivních souborů je nutno vyčlenit všechny pozemkové knihy bez ohledu na jejich název, které byly prokazatelně předány státu v padesátých letech 19. století v souladu s císařským nařízením č. 278 ze 14. června 1849.

(5) Archiválie identifikované výše popsaným způsobem, které jsou ve vlastnictví státu nebo jiných subjektů, s výjimkou archiválií popsaných v bodu 3 a 4, budou zapsány na příslušném evidenčním listu NAD v rubrice č. 28 Poznámka. Tyto změny se týkají archivních souborů archivně zpracovaných i nezpracovaných. K vytřídnění archiválií ve vlastnictví státu do jiných

archivních souborů případně založení nových archivních souborů dojde ihned pouze v případě archiválií jmenovaných v Čl. 1 odst. 3 a 4 a poté až v případě fyzického vydání archiválií akreditovaným diecézním archivům.

Čl. 2

Postup při zápisu vlastnictví archiválií na listech NAD

- (1) Všechny změny ve vymezení archivních souborů budou prováděny v digitální podobě prostřednictvím programu PEvA.
- (2) Nejprve je nutno zaznamenat evidenční status archiválií. Fondy ve vlastnictví římskokatolické církve musí mít evidenční status 3 - Archivní soubory uložené v instituci na základě smlouvy o uložení, a to i v případě, kdy není podepsána konkrétní smlouva.
- (3) Vlastník archiválií je uveden v rubrice Držitel-vlastník, která je zpřístupněna až po zapsání evidenčního statusu. Název vlastníka se uvádí v souladu s Rejstříkem evidovaných právnických osob vedeným Ministerstvem kultury. Rejstřík je dostupný na webové stránce http://www3.mkcr.cz/cns_internet/CNS/Seznam_CPO.aspx?id_subj=-1. U vikariátů a děkanátů bude jako vlastník uvedeno příslušné biskupství, pokud příslušný ordinář nestanoví jinak.
- (4) V rubrice 21. Vnější změna se uvede citace smlouvy o úschově uzavřené s předmětným subjektem. Uvádí se název právnické osoby, která fond vlastní, její IČO, sídlo této právnické osoby, datum uzavření smlouvy, číslo jednací, případně specifické podmínky smlouvy apod. Pokud není smlouva uzavřena, v rubrice 21 se uvede: "K archiváliím tohoto archivního souboru není uzavřena smlouva o úschově".
- (5) Evidenční list NAD v listinné podobě se opatří podpisem statutárního zástupce vlastníka. Podpis je umístěn v rubrice 29. Jméno a podpis - Držitele-vlastníka na evidenčního listu

NAD. Zmíněná rubrika je na aktuálním formuláři evidenčního listu NAD, který bude vytištěn po provedení generální inventury NAD. Statutární orgán se podepisuje tak, že k názvu právnické osoby připojí svůj podpis s vyznačením funkce. Statutární orgán podepíše evidenční list NAD za právnickou osobu, jejímž jménem jedná. Není proto nutné evidenční list znova podepisovat v případě změny statutárního orgánu.

(6) Pokud archivní soubor obsahuje archiválie ve vlastnictví státu nebo jiných právnických osob, budou uvedeny výčtem spolu se jménem nebo názvem vlastníka na evidenčních listech NAD v rubrice č. 28 Poznámka.

Čl. 3

Vyznačení vlastnictví u zaniklých církevních úřadů

(1) U archiválií již neexistujících církevních úřadů bude v rubrice Držitel vlastník uveden název právního nástupce. Právním nástupcem zaniklé fary - farnosti je římskokatolická farnost, ke které byl její obvod přičleněn. Nástupcem zaniklých vikariátů a děkanátů jsou příslušná biskupství.

Čl. 4

Vyznačení změn v archivních pomůckách

(1) Archiv, který provede výše popsané změny v základní evidenci NAD u zpracovaných archiválií, vlepí k tiráži příslušné pomůcky volný list. Tento list bude nadepsán: "Vyznačení vlastnictví u církevních fondů". Uvedeno bude datum provedení změn v archivním souboru. Následovat bude výčet čísel inventárních a katalogových jednotek identifikovaných jako archiválie, které nejsou ve vlastnictví katolické církve, jakož i pozemkových knih a matrik přetříděných do jiných archivních souborů s uvedením jejich názvů a čísel evidenčních listů NAD. List musí obsahovat výše uvedené údaje, konkrétní úprava však není stanovena. Kopie těchto dodatků budou zaslány archivním institucím, kde jsou uloženy stejnopisy těchto

archivních pomůcek (druhotná a ústřední evidence NAD). Tato povinnost nenastává, pokud nedošlo ke změně v počtech a výkazu evidenčních jednotek.

(2) V odůvodněných případech, kdy příslušný archivní soubor ve vlastnictví římskokatolické církve dozná podstatnou změnu, je možné původní archivní pomůcku zrušit a zbylé množství fondu znovu archivně zpracovat. Změnu je v tomto případě samozřejmě nutné vyznačit standardním způsobem i na listu NAD.

Čl. 5

Časové vymezení provedení úkolu

(1) Výše popsané změny budou v jednotlivých archivech provedeny nejpozději do 31. prosince 2015.

Čl. 6

Zrušovací ustanovení

Ve svém obsahu nahrazuje tento návod Metodický návod č. 1/2014 odboru archivní správy a spisové služby MV týkající se vymezení a označení vlastnictví archivních souborů v majetku římskokatolické církve, církevních řádů a kongregací v evidenci Národního archivního dědictví, který zároveň ruší.

Účinnost

(1) Metodický návod nabývá účinnosti dnem 2. ledna 2015.

PhDr. Jiří Úlovec,
ředitel odboru archivní správy a
spisové služby MV

V Praze dne 16. prosince 2014