

## Podklad pro vyplnění formuláře VÝROČNÍ ZPRÁVA ZA ROK 202x

### 1 IDENTIFIKACE ARCHIVU

V oddílu **Organizační struktura** se vyplní například následovně:

1. *Vedoucí služebního úřadu/ ředitelství*
2. Oddělení
  - 2.1 *Oddělení XY*
  - 2.2 *Oddělení Státní okresní archiv...*

Nově se uvedou i jména ředitelů a vedoucích.

### 2 PERSONÁLNÍ PODMÍNKY ARCHIVU

Stav k 31. prosinci sledovaného roku.

### 3 CELKOVÉ MNOŽSTVÍ ULOŽENÝCH ARCHIVÁLIÍ, ARCHIVNÍ POMŮCKY

V rubrice **Archiválie** se vykazuje v běžných metrech, případně v MB u digitálních archiválií.

**Celkové množství uložených archiválií** – evidují se veškeré archiválie uložené v archivu.

**Celkové množství uložených archiválií mimo archiv** – např. dlouhodobé zápůjčky.

**Přírůstek archiválií za rok** – jde o celkový nárůst metráže za rok.

**Úbytek archiválií** – připadají v úvahu vnější i vnitřní změny.

**Počet nových archivních pomůcek za rok 20XX** – pomůcky vyhotovené archivem.

**Počet nových archivních pomůcek přijatých za rok 20XX** – pomůcky přijaté delimitací i s archivními soubory.

V komentáři lze libovolně zohlednit např. počet zhotovených lektorských posudků nových archivních pomůcek.

### 4 VÝBĚR, ARCHIVNÍ ZPRACOVÁNÍ A VYUŽÍVÁNÍ ARCHIVÁLIÍ

**4.1 Počet původců** – uvede se počet „povinných“ původců dle §3 AZ, které má daný organizační útvar v péči.

**4.2 Trvalé skartační souhlasy (TSS)** – uvede se celkový počet vydaných TSS archivem, počet provedených skartačních řízení na základě TSS za uplynulý rok a nakonec počet nově vydaných TSS původcům.

**4.3 Metodické dohlídky** – uvede se počet provedených metodických dohlídek (v případě, že byl vyhotoven záznam) u původců jednotlivými organizačními útvary.

#### 4.5 Přehled přírůstků a úbytků archiválií

U úbytků připadají v úvahu vnější i vnitřní změny.

**4.6 Zpracování archiválií** – uvedeny budou pouze archivní soubory, u kterých bylo dokončeno zpracování, a byly zaevidovány do NAD.

**Počet zhotovených přístupových bodů** – vykáže se v případě, že je to zjistitelné. Jde o nově založené přístupové body v archivu.

**Vnitřní skartace** uvádět pouze ty evidované v NAD.

**4.6 Zpracování archiválií** – v komentáři se uvedou softwary užívané ke zpracování archiválií.

**4.7 Počty badatelů, badatelských návštěv** – počty se vykazují pro každou badatelnu (studovnu)/organizační útvar zvlášť.

**4.8 Rešerše** - počty se vykazují pro každý organizační útvar zvlášť.

**Rešerši** se rozumí odpověď fyzické či právnické osobě evidovaná zpravidla číslem jedacím. Zhotovitel rešerše využil archivní pomůcky, archiválie, archivní informační systémy či literaturu.

**4.9 Knihovna** - počty se vykazují pro každou knihovnu/organizační útvar. V komentáři se uvede používaný knihovnický software archivem/jednotlivými organizačními útvary.

## 5 DIGITALIZACE

**Počet zhotovených bezpečnostních snímků digitálních kopií** se řídí metodikou: *Metodika pro vytváření bezpečnostních kopií archiválií v digitální podobě* - <https://www.nacr.cz/vyzkum-publikace-akce/vyzkum/projekty/metodika-pro-vytvareni-bezpecnostnich-kopii-archivalii-v-digitalni-podobe>

**Počet digitalizovaných jednotlivin archiválií za rok 20XX** – jednotlivinou se rozumí kniha; spis; mapa; plán; listina; kartotéka; fotografie; atd.

**Počet vzdálených přístupů do e-badatelen/ digitálních archivů/ prezentačních webů za rok 20XX** – celkový počet přístupů do webů, kde archivy zpřístupňují digitalizáty archiválií.

**Počet unikátních přístupů do e-badatelen/ digitálních archivů/ prezentačních webů za rok 20XX** - počet unikátních přístupů, tj. badatelů do webů, kde archivy zpřístupňují digitalizáty archiválií.

## 6 STAV ARCHIVÁLIÍ

## 7 KONZERVACE A RESTAUROVÁNÍ ARCHIVÁLIÍ

Vyказuje v kusech zrestaurované archiválie, u kterých byla vyhotovena restaurátorská zpráva. Ostatní zásahy nebo činnosti lze vykáázat v komentáři.

**7.1 Restaurátorská pracoviště** – vyказují se všechna pracoviště podle organizačních útvarů, v rubrice **personální obsazení** se uvede počet zaměstnanců.

## 8 PŘEHLED O VÝKONU DALŠÍCH ČINNOSTÍ

Evidují se pouze dokončené úkony. Archiv vyplní příslušnou tabulku (podle § 46 nebo 49 zákona č. 499/2004 Sb.) a tu zbývající vymaže.

## 9 STAVEBNÍ A PROSTOROVÉ PODMÍNKY

Výkaz obsahuje všechny budovy užívané archivem.

**Označení objektu** – není nutné vyplňovat. Zpravidla jde o zažité označení, např. *centrála; budova C; zámek; škola*, atd.

**Kapacita úložných prostor** – vyplní se vždy v případě budov s depozitáři.

Nové přibyla rubrika „**Volná kapacita splňující Přílohu č. 5 k Vyhláске č. 645/2004 Sb. (teplota a relativní vlhkost)**“ – má sledovat skutečnou volnou kapacitu, která splňuje vhodné klimatické podmínky k uložení archiválií.

## 10 POSTARCHIVNÍ PÉČE

**10.2 Publikační činnost pracovníků archivu** - Výčet titulů abecedně podle autorů. 1 řádek = 1 titul. Použije se obvyklý citační úzus užívaný archivem.

**Články a studie** – texty ve sbornících, odborných periodících, recenzovaných i nerecenzovaných.

**Aktuální publicistika** – texty v denním tisku nebo v obecních zpravodajích.

**10.3.2 Aktivní účast pracovníků archivu na externích konferencích, seminářích** – zpravidla se uvede aktivní účast s referátem/příspěvkem/posterem.

**10.3.4 Exkurze v archivu** – v rubrice **Účastníci** se vyplní např. název korporace (škola, spolek, apod.).

**10.3.6 Archiválie prezentované na ostatních výstavách** – v rubrice **Zapůjčené archiválie** se uvedou citace zapůjčených archiválií.

**10.3.7 Spolupráce s médii (reportáže, rozhovory, etc.)** – médii se rozumí rozhlas, TV nebo web. V rubrice **Vysílání, publikování** se uvede datum publikování, pokud je zjistitelné.

**10.4.1 Interní projekty archivu** - lze zařadit i projekty z předarchivní a archivní péče; bez ohledu na financování.

**10.4.2 Externí projekty/spolupráce na projektech** - lze zařadit i projekty z předarchivní a archivní péče.

## **11 EKONOMIKA A PROVOZ**

**11.1 Investiční akce** – zohlední se všechny investiční akce.

**11.2 Významné neinvestiční akce** – zohlední se akce od 300 000 Kč výše.

**11.3 Přehled příjmů a výdajů** – Uvedou se souhrnné ukazatele, v komentáři lze upřesnit i některé průřezové ukazatele, nebo uvést další příjmy (grantová podpora, apod.).

## **12 OBECNÉ INFORMACE O VÝSLEDCÍCH KONTROL PODLE § 26 ZÁKONA Č. 255/2012 SB., KONTROLNÍ ŘÁD, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ**

## **13 POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA Č. 106/1999 SB., O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM**