

Základní materiál k tvorbě metodik zpracování archivních souborů

verze 17. 6. 2016

Struktura metodiky

1. Úvod

Cílem metodického pokynu je vytvořit obecné metodické vodítko pro zpracování příslušných typů archivních souborů. V úvodu se proto uvádí výčet typů předmětných archivních souborů. Pokyn vždy stanoví minimální obecné zásady pro zpracování archivních fondů daného typu. Zpracovatel je může doplnit o případná místní či regionální specifika. (Tuto část pokynu zpracuje OASSS MV na základě zjištěných poznatků, znění však podléhá připomínkám celé metodické skupiny pro archivní zpracování).

Důvod vydání

Zdůvodnění významu archivního souboru daného typu, ke kterému se metodický pokyn vztahuje a zdůvodnění potřeby vytvoření tohoto metodického pokynu jako vodítka pro zpracovatele archivního souboru tohoto typu. Může jít například o dosavadní absenci metodiky a z toho vyplývající odkládání archivního zpracování, doposud dominující přílišnou variabilitu přístupů ke zpracování příslušného typu archivního souboru a jejich omezení, nevhodnost či nedostatečnost těchto řešení apod. Součástí odůvodnění by měl být rovněž údaj z evidence Národního archivního dědictví o celkovém počtu zpracovaných a nezpracovaných archivních souborů daného typu.

Vazba na Základní pravidla, případně jiné standardy a metodiky

Zde se uvádí odkaz na ZP, obecné zásady, tento materiál, případně jiné metodické normy a pokyny. Vedoucí dílčí pracovní skupiny musí ověřit, neexistují-li standardy a významné soupisy, o kterých se obecně neví, nebo na které se zapomnělo upozornit.

Struktura metodiky

Zde se uvádí charakteristika specifické struktury konkrétního metodického pokynu.

Implementace

Uvede se, zda zásady pro pořádání archivních fondů příslušného typu budou uplatněny u archivních fondů dosud neinventarizovaných, nebo i tehdy, rozhodne-li archiv o jejich reinventarizaci. V druhém případě by měla následovat informace o možnosti převodu starší pomůcky podle této metodiky (převod PIS, převod inventáře apod.). Schémata třídění, uvedená v tomto pokynu, budou obecně importovatelná do chystaného systému ELZA. Jistým omezením zde mohou být místní či regionální specifika.

2. Studie o historickém a správním vývoji původce/původců a jejich spisové služby

3. Dosavadní zpracování

Zde se uvádí informace o vývoji zpracování a využití metodiky.

4. Situace před převzetím do archivu a výběr archiválií

Jednotlivé body budou v metodice řešeny jen, pokud budou relevantní pro daný typ archivního souboru. Současně se předpokládá uvádění konkrétních příkladů a způsobů řešení.

Praxe při nakládání s dokumenty před převzetím do archivu

a) Akvizice archiválií a jejich uložení (*ZP kap. 2.5, s. 19*)

- popis vývoje v oblasti výběru archiválií,
- způsoby akvizice specifické pro daný typ archivního souboru,
- akvizice od různých subjektů bez vědomí původce,
- výběr z rozsáhlých agend,
- ponechávání vzorků schémata skupiny S (viz též vnitřní skartace),
- otázka „do knihovny nebo do fondu?“ – viz též *obecné zásady*,
- nahrazení originálu kopií – viz též *obecné zásady*,
- ponechávání duplicit/multiplicit – viz též *obecné zásady*,
- normálie – viz též *obecné zásady*,
- depozitní smlouvy, uložení s ohledem na přání či význam původce,
- uložení archiválií téhož původce ve více institucích, scelování archivních souborů, přesun a převedení archiválií do péče jiného archivu, povinnost odkazovat na jiná místa uložení – viz též *obecné zásady*.

b) Vymezení archivního souboru (*Metodický návod č. 1/2012 odboru archivní správy a spisové služby MV k vedení evidence NAD, Hlava V, Základní termíny používané v evidenci NAD; ZP kap. 2.6, s. 19-21*)

- provenienční a další principy a kritéria pro zařazení do archivního souboru (například prolínání osobních pozůstalostí s fondy úřadů, spolků, firem, otázka samostatnosti organizačních jednotek, podřízených a volně přidružených složek) – viz též *níže evidenční jednotky a popis původce a obecné zásady*,
- nástupci a předchůdci, zařazování prior a posterior – viz též *obecné zásady*,
- vnitřní organizační jednotky, podřízené a volně přidružené složky – viz též *obecné zásady*,
- u sbírek typologie, tvorba, strukturování, narušování původních vazeb při třídění podle formy, otázka zařazování torzovitě dochovaných archiválií od původců, u kterých se jinak automaticky vytvářejí samostatné fondy atd.,
- řešení případů, kdy nelze původce určit, nebo se na vzniku archiválie podílelo více původců – viz též *obecné zásady*,
- řešení torzovitě dochovaných archivních souborů – viz též *obecné zásady*,
- rozhodný okamžik pro uzavření archivního souboru,
- rozhodný okamžik pro zahájení zpracování,

c) Název archivního souboru (*Metodický návod č. 1/2012 odboru archivní správy a spisové služby MV k vedení evidence NAD, Hlava XII, Pravidla tvorby názvů archivních souborů; ZP kap. 6, s. 81-87*)

- tvorba či případná úprava stávajícího, vztah k popisu původce.

5. Zpracování archivního souboru

Jednotlivé body budou v metodice řešeny jen, pokud budou relevantní pro daný typ archivního souboru

Postup před zahájením zpracování (*ZP kap. 2.6, s. 19-21*)

- získání přehledu o archivním souboru a jeho stavu (zásady ze ZP aplikované na daný typ archivního souboru).

Archivní pomůcky (*ZP kap. 2.10, s. 35-38*)

- stanovení typu podle ZP.

Ochrana osobních údajů a citlivých osobních údajů, ošetření autorských, reprodukčních a dalších práv (hodí se do více kapitol, například k prvkům popisu) (*ZP kap. 4.4, s. 54-56, viz též obecné zásady*)

Vnitřní skartace (viz též výběr archiválií), (*ZP kap. 2.8, s. 23*)

6. Popis archiválií

Jednotlivé body budou v metodice řešeny jen, pokud budou relevantní pro daný typ archivního souboru

Základní zásady popisu (*ZP kap. 3, s. 39-44*)

- výčet nejdůležitějších zásad ze ZP (hierarchický popis ad.).

Úrovně popisu (*ZP kap. 3, s. 39-44*)

- aplikace na daný typ archivního souboru.

Prvky popisu (*ZP kap. 4, s. 45-80*)

- umístění v archivní pomůcce,
- aplikace některých z nich na daný typ archivního souboru,
- vztah k jiným standardům a metodikám.
- výběr pořádacího schématu (*ZP kap. 2.7.3, s. 22-23*),
- problematika tzv. ročníkových manipulací,
- vztah k jiným standardům a metodikám.

Evidenční jednotky (*ZP kap. 2.9, s. 24-35*)

- jednotky specifické pro daný typ archivního souboru, komplikované a speciální případy, jejich určování a popis (prolíná se s prvky popisu!), případně problematika adjustace, péče a vytváření kopií,
- stanovisko k vytrhávání archiválií z archivního souboru a narušování původních vazeb z důvodu formy archiválie – viz též *obecné zásady*,

(Příloha) Schéma podle „diplomatických kategorií“ (dle okolností)

(Příloha) Schéma podle předchozích metodik (dle okolností)

(Příloha) Schéma podle vnitřní organizační struktury (dle okolností)

(Příloha) Schéma podle dobových norem 1 (dle okolností)

(Příloha) Schéma podle dobových norem 2 až X (dle okolností)

(Příloha) Umělé pořádací schéma podle kritéria 1

(Příloha) Umělé pořádací schéma podle kritéria 2 až X (dle okolností – například u sbírek je možné aplikovat více kritérií, dále je možné kombinovat více hledisek)

7. Popis původce (původců) (*ZP kap. 6, s. 81-87*)

Jednotlivé body budou v metodice řešeny jen, pokud budou relevantní pro daný typ archivního souboru

- používané informační systémy (INTERPI, evidence NAD, archivní pomůcka),
- základní zásady popisu původce (odtržení popisu původce od názvu archivního souboru, popis původce u sbírek, řešení nejasného statutu a názvu původce, změny názvů atd.),
- prvky popisu podle Základních pravidel (dle okolností závazné či doporučené příklady ke každému prvku – velký úkol v případě funkcí a norem původce).

8. Rejstříky (*ZP kap. 7, s. 89-99*)

9. Literatura

10. Autoři

Příloha Základního materiálu k tvorbě metodik zpracování archivních souborů

Obecné zásady společné všem nebo většině metodických pokynů ke zpracování jednotlivých typů archivních souborů

1. Provenienční a další principy a kritéria pro zařazení do archivního souboru

Aplikovat zásady ze ZP (2.6) na konkrétní typ archivního souboru a soustředit se zejména na tyto případy:

1.1 Co do archivního souboru rozhodně nepatří

Na základě průzkumu ve stávajících archivních pomůckách uvést anonymizované negativní příklady (především ty s častějším výskytem).

1.2 Nástupci a předchůdci, zařazování prior a posterior

Nelze stanovit jednotný postup pro všechny typy souborů, řešit individuálně.

1.3 Zpracování společných metodik pro soubory obdobných původců různé hierarchické úrovně

Nelze stanovit jednotný postup pro všechny typy souborů, je nutné řešit individuálně.

1.4 Neurčený původce

Zařadit do odpovídající sbírky (například do Sbírký soudobé dokumentace, Sbírký varií), , případně k původci jiné hierarchické úrovně apod.

1.5 Dočasná korporace (událost) s více etapami vývoje či opakováními

Při rozhodování o vytvoření archivního souboru může nastat několik variant.

Buď existuje zjevná souvislost s registraturou prvotního původce, tj. došlo jen ke změně organizátora (organizátorů). Pokud se nezměnil charakter souboru, lze fond ponechat jako celek.

V opačném případě lze zohlednit a kombinovat tato kritéria:

- a) délka trvání, periodicita: pokud se jedná o opakovanou událost s delší tradicí, lze ponechat jednotlivé etapy či opakování jako celek a vytvořit fond události (například hudební festival),
- b) změna názvu: pokud se nezměnil charakter, ponechat jako celek (například Hudební pátky v X, Hudební večery v X),
- d) změna místa nebo více míst konání: pokud se nezměnil charakter, ponechat jako celek (například putovní Balonová show 2000 až 2010, soutěž s postupovými koly v několika místech),
- e) přerušení vývoje: u dlouhodobého přerušení doprovázeného navíc změnou názvu, organizátora, nebo místa konání, v tom případě rozdělit do dvou či více fondů (například Majáles 1920 a 2000),
- f) změna charakteru: rozdělit do dvou či více fondů.

1.6 Na vzniku archiválie se podílelo více původců

Při rozhodování lze zohlednit tato kritéria:

- a) Jeden z původců je označen jako hlavní (například „akci pořádá Korporace X ve spolupráci s korporacemi Y, Z“): zařadit do fondu tohoto původce.
- b) Jeden z původců má z hlediska organizačního, rozpočtového, náplně své činnosti a kompetencí přednost před ostatními (například město nebo městské kulturní středisko

pořádající a zajišťující celoroční cyklus akcí, obec zajišťující volby): zařadit do fondu tohoto původce. Pokud nelze tyto skutečnosti ověřit, viz bod d).

c) Dokument nese evidenční či podobné znaky původce, byl součástí jeho registratury, či mu byl prokazatelně doručen: zařadit do fondu tohoto původce.

d) Původci mají rovné postavení (například přípravný výbor akce složený ze zástupců více korporací), nebo nelze zjistit výši podílu: vytvořit samostatný fond, zařadit do fondu objektivně nejvýznamnějšího původce, nebo zařadit do příslušné sbírky (například do Sbírký soudobé dokumentace, Sbírký varií, Sbírký plakátů).

1.7 Torzovitě dochované archivní soubory

Nelze stanovit jednotný postup pro všechny typy souborů, řešit individuálně.

1.8 Zařazování neorganických součástí do archivního souboru zpracovatelem

Není dovoleno do archivního souboru zařazovat dokumenty, které sice s původcem souvisejí, ale jejich shromažďovatelem či autorem je archivář (například literatura a novinové články o osobě vzniklé dlouho po její smrti, korespondence archiváře s původcem, kopie kronik obecního kronikáře zhotovené archivářem a zařazené do osobního fondu).

Údaje o těchto dokumentech se řeší například prostřednictvím spisu o fondu, knihovny, fondu archiváře a v příslušných prvcích popisu (typicky v prvku popisu 4.5.2 Odkazy na příbuzné dokumenty, archiválie a pomůcky pro vyhledávání či prvku, 5.2.1 Edice a literatura, 6.6.1.3 Zdroje informací).

1.9 Narušení jednoznačné vazby archiválie na archivní soubor

Důvodem pro narušení jednoznačné vazby archiválie na archivní soubor nemůže být například forma archiválie, specializace archivu nebo archiváře, původní držitel, původní problematický vlastník. Typicky se jedná například o:

a) kroniky, typáře, kinematografické záznamy, fotografické archiválie, tisky původce (například úřední listy hejtmanství, sbírky instrukcí ONV, volební programy NF, výroční zprávy, almanachy, bulletiny, zpravodaje, plakáty),

b) úřední dokumenty (v širším slova smyslu dokumenty korporace), které se nacházejí neoprávněně v osobním fondu, jehož zůstavitel nebyl oprávněn k jejich získání do vlastnictví atd.

Výjimkou mohou být případy uvedené v ZP 2.6, některé dočasné korporace (události).

Pokud již byla narušena jednoznačná vazba v rámci jednoho archivu, je nutné vždy provést vnitřní změnu evidence NAD a archiválii převést do souboru, kam správně náleží. Pro zachování vazby na předchozí archivní pomůcku nebo místo uložení a případné citace provést konkordanci v prvku Jiné označení, případně v prvku 4.3.5 Přímý zdroj akvizice. V případě narušení vazby, na níž se podílí dva nebo více archivů, řešení závisí na možnostech scelení.

Tento problém nevztahovat na sbírky matrik a nezaměňovat s evidencí archiválií pomocí referenčních pomůcek (např. mezifondových katalogů).

1.10 Ponechávání duplicit a multiplicit

Uvádí se, jaké multiplicity byly odstraněny a zda byly některé duplicity či multiplicity v archivním fondu zachovány např. z důvodu finanční hodnoty uchovávané archiválie (prázdné formuláře nebo hlavičkové papíry s vedutami apod.).

Normálie zasílané původci

Normální a další písemnosti zasílané původci pro informaci se ve fondu ponechají, pokud má jejich obsah přímý vztah k původci nebo k záležitostem, které původce projednával. V opačném případě se z archivního souboru vyřadí a podle potřeby se mohou zařadit například do fondu odesílatele (samozřejmě i v jiném archivu, pokud o ně projeví zájem), sbírky normálí, archivní knihovny.

V případě pochybností pro vyřazení z archivního souboru hovoří tyto skutečnosti:

- a) jedná se o normu, která kodifikuje nebo usměrňuje činnost většího množství původců stejného typu,
- b) jedná se o dokument distribuovaný většímu množství původců a původce není výslovně uveden jako adresát (například oběžník určený všem úřadům stejného typu v zemi, okresu apod.),
- c) jedná se o dokument běžně dochovaný a dostupný (např. sbírky zákonů),
- d) reakce původce nebo způsob vyřízení na dokumentu chybí,
- e) původce na dokument zjevně nereagoval (založil ad acta), ale nelze z toho vyvozovat podstatné závěry k jeho působnosti, vztahu k odesílateli apod.

Více forem záznamu téže skutečnosti v rámci jednoho archivního souboru

Z fondu se vyřadí prosté opisy, výpisy a kopie dokumentů, pokud neobsahují na rozdíl od předlohy specifické informace (např. údaje o doručení, rozdílná data), nebo nejsou samy o sobě důležitým dokladem o okolnostech existence a významu předlohy (typicky například u evidenčních jednotek Listina a u Fotografických archiválií). Pokud jsou ponechány, popisují se v rámci jedné série nebo složky.

Dokumenty, které jsou v dalším vyhotovení uloženy v jiném archivním souboru

Z archivního souboru se s výjimkou normálí nevyřadí dokumenty, které jsou v dalším vyhotovení uloženy v jiném archivním souboru (například zápisy z jednání, rozpočty, závěrky, výkazy a další dokumentace zasílaná vyššímu stupni řízení či dozorujícím orgánům, fotografie autora s osobním fondem tvořící přílohu kroniky apod.). Posouzení těchto případů bude odvozeno od pozice původce v institucionální hierarchii, která je součástí popisu původce. Vzájemný odkaz se uvede v prvku popisu 4.5.2 Odkazy na příbuzné dokumenty, archiválie a pomůcky pro vyhledávání.

Pokud není reálné ověření provést, na možnost existence dalšího vyhotovení v jiném archivním souboru se upozorní v prvku popisu 4.5.2 Odkazy na příbuzné dokumenty, archiválie a pomůcky pro vyhledávání.

Pokud bylo v dřívější době provedeno přeřazení do jiného fondu, posoudí se účelnost zpětného zařazení nebo zachování současného stavu.

Podklady a koncepty

V případě podkladů a konceptů ke zprávám odesílaným jiným původcům a v konečném vyhotovení uloženým v jejich archivních souborech se při výběru za archiválie přihlédne k pozici původce v institucionální hierarchii, která je součástí popisu původce. Zohledněna musí být také skutečnost, zda tyto koncepty a podklady neobsahují další informace, které nebyly do konečného vyhotovení zahrnuty.

Pokud není reálné ověření provést, podklady a koncepty se nevyřadí a na možnost existence konečného vyhotovení v jiném archivním souboru se upozorní v prvku popisu 4.5.2 Odkazy na příbuzné dokumenty, archiválie a pomůcky pro vyhledávání.

1.11 Nahrazení originálu kopií

Originál se kopií nahrazuje v případě, kdy lze na základě provedeného šetření originál důvodně pokládat za zničený nebo nenávratně ztracený. Kopie k existujícímu originálu by měly být do archivního souboru zařazovány jen zcela výjimečně a jejich evidenci a zpřístupňování je třeba řešit jinak.

U kopie, která nahrazuje zaniklou předlohu, se postupuje v souladu s legislativou (viz též ZP 2.9.2).

Tento problém nezaměňovat s problematikou studijních reprodukcí. Viz též další zásady.

2. Zpracování společných metodik pro soubory obdobných původců různé hierarchické úrovně:

Nelze stanovit jednotný postup pro všechny typy souborů, řešit individuálně a aplikovat zásady ze ZP (2.6) na konkrétní typ archivního souboru. Například místní a újezdní školní rady lze spojit do jedné metodiky, naproti tomu místní, okresní, krajské a další národní výbory jistě ne. Přitom je třeba pečlivě zvážit, zda metodiky tvořit souběžně, nebo nezávisle na sobě s rizikem, že bude dodatečně zjištěna nějaká zásadní nekompatibilita.

3. Výběr pořádacího schématu

U všech typů archivních souborů je nutné nejprve posoudit, zda charakter původního spisového plánu (schématu), umožňuje jeho využití pro archivní zpracování, či zda je třeba spíše volit některé z umělých schémat. Zde nelze stanovit jednotný postup pro všechny typy souborů, problém je nutné řešit individuálně a aplikovat zásady ze ZP (2.7.3) na konkrétní typ archivního souboru.

Při tvorbě návrhů pořádacích schémat je třeba provést důkladný rozbor agend, stávajících archivních pomůcek a připomínkových řízení v širokém plénu, aby bylo pokryto co nejvíce variant a požadavků a metodika se nemusela příliš často aktualizovat (viz též Vazba na program ELZA).

4. Tzv. ročníkové manipulace

Při rozhodování o volbě zpracování původní ročníkové manipulace je třeba nejprve posoudit, zda může být tato manipulace v původní struktuře východiskem pro archivní zpracování (např. vazba na dochované registrurní pomůcky). Prakticky se jedná o rozhodnutí, zda ročníkové manipulace (typicky spisy registrurního (pod)oddělení řazené nejčastěji dle vzestupného čísla (např. kmenového) pro každý kalendářní rok) či jím podobné alfanumerické řady určit jako složky či (nejnižší) série. Je třeba zvážit i praktický dopad na požadovanou hloubku pořádaní, kdy například v inventáři u složky následně stačí zaznamenat rozsah dochovaných čísel spisů v prvku Obsah, regist, naopak v případě určení ročníkové manipulace jako série například v situaci velmi rozsáhlých řad, je nutné danou ročníkovou manipulaci rozepsat do složek a vhodné stanovit metodické pravidlo pro toto rozepsání (mechanicky dle ukládací jednotky, přísně dle určené části signatury apod.).

5. Převod stávajících archivních pomůcek do nového prostředí

Metodický pokyn nemá retrospektivní platnost a je na rozhodnutí archivu, zda přistoupí k prostému převedení archivní pomůcky do nového prostředí bez větších zásahů do předchozího

zpracování, nebo více či méně komplexní reinventarizaci podle nových pravidel a metodik s vědomím výhod i nevýhod takového postupu (viz též Základní pravidla pro zpracování archiválií a příslušný metodický pokyn).

5.1 Prozatímní inventární seznamy

Pokud bude pořádací schéma vyhovovat nové metodice, nebo nebude změna zásadní, je nutné doplnit podle ZP a nové metodiky příslušné prvky popisu úvodu, původce a archivní pomůcky jako takové (např. tiráž) a vytvořit tak inventář. Povinné prvky popisu archiválií upravit nebo doplnit. Pro zachování vazby na předchozí pomůcku a případné citace z ní důsledně provést konkordanci v prvku Jiné označení. Zásadně je třeba provést určení úrovní popisu, vytvoření referenčního označení a ukládacího čísla.

V případě, že bude třeba přistoupit k zásadní reinventarizaci, provést konkordanci dle reálných možností. Například u fondů, kde jednu inventární jednotku tvořily desítky kartonů bez bližšího rozlišení obsahu, není takový požadavek obvykle splnitelný.

5.2 Inventáře a katalogy

Pokud bude pořádací schéma vyhovovat nové metodice, nebo bude přizpůsobeno, upravit nebo doplnit podle ZP a nové metodiky příslušné prvky popisu úvodu, původce, archiválií a archivní pomůcky jako takové (např. tiráž) a vytvořit tak novou pomůcku. Zásadně je třeba provést určení úrovní popisu, vytvoření referenčního označení a ukládacího čísla.

V případě, že bude třeba přistoupit k zásadní reinventarizaci, provést konkordanci dle reálných možností (viz výše).

6. Prvky popisu se závaznými formulacemi

V některých prvcích popisu se používají pro daný typ archivního souboru, původce nebo archiválie závazné formulace. Obligatorní to bude v případech, kdy je třeba sjednotit zároveň i způsob zápisu v evidenci NAD (například stručná charakteristika původce). Jde o úkol pro hlavní skupinu i dílčí pracovní skupiny, který bude dále rozpracováván.

7. Ideální archivní pomůcka (virtuální scelování archivních souborů)

Jestliže nelze fyzicky soustředit archiválie náležející jednoznačně do zpracovávaného archivního souboru, nevytvářejí se úrovně popisu pro archiválie uložené mimo archiv, který pomůcku zpracovává (viz též ZP 2.7.1, 2.8).

Údaje o jejich existenci se uvedou:

- a) V prvku 4.5.2 Odkazy na příbuzné dokumenty, archiválie a pomůcky pro vyhledávání, pokud existuje příslušná úroveň popisu pro „vlastní“ archiválie, k nimž by „cizí“ náležely. Například pokud existuje série „Kroniky“, pod níž se nacházejí záznamy o třech kronikách uložených v archivu, uvede se na úrovni série údaj o kronice uložené na obecním úřadu, který ji nechce vydat. U fondu osoby XY, jejíž pozůstalost se nachází ve třech paměťových institucích, se údaj o této skutečnosti uvede na úrovni archivní soubor.
 - b) V samostatné příloze archivní pomůcky například ve formě soupisu.
- Oba způsoby lze podle okolností a množství archiválií a dokumentů kombinovat.

8. Umělá signatura v umělém pořádacím schématu a její vynechávání

Navrhovatel metodického pokynu musí rozhodnout o tom, že:

a) Při absenci příslušné úrovně popisu nelze umělou signaturu pro ni určenou v pořádacím schématu použít pro další či jinou úroveň, aby signatura zůstala jedinečná pro danou skupinu archiválií.

b) Při absenci příslušné úrovně popisu je třeba umělou signaturu pro ni určenou v pořádacím schématu použít pro další či jinou úroveň, aby byla zachována kontinuita řady signatur.

9. Ochrana osobních údajů a citlivých osobních údajů, ošetření autorských, reprodukčních a dalších práv

Řeší se v souladu s příslušnou legislativou a ZP. V rámci metodického pokynu je vhodné upozornit na části fondu, u které lze řešení této problematiky očekávat.

10. Odkazy na zákonné normy a literaturu

Je nutném provést rešerši a uvádět u všech relevantních částí metodiky přímo u textu, neboť bude použito i pro povinný popis původce typu korporace (prvky popisu Normy konstitutivní, Normy – působnost původce).

11. Přehled konkrétních agend původce

Provést rešerši a uvádět pokud možno u všech relevantních typů původců, neboť bude použito i pro povinný popis původce typu korporace (prvek popisu Funkce původce). Speciální problém představuje **účetní agenda**.

12. Vazba na program ELZA

Z vývoje programu ELZA vyplývá, že do něj bude možné importovat například vzorová pořádací schémata, nápovědy a metodiku obecnou i specifickou pro daný typ archivního souboru, původce nebo archiválie. Tuto skutečnost bude v takovém případě třeba zohlednit při tvorbě metodiky a příslušných výstupů. Jedná se o úkol, který bude upřesňován podle aktuálního vývoje v druhé polovině roku 2016.

Problematické příklady z praxe s vazbou na výše uvedené:

- Výroční zpráva centrální organizace ve fondu místní pobočky.
- Spolek X zdědil společně s nemovitostí písemnou pozůstalost majitelů (koncertní pěvkyně a primáře nemocnice). Dokumenty jsou označeny razítky coby vlastnictví spolku.
- Soudní spis ke sporu o stavbu mostu – přílohou je účet obce X, který ve fondu archiv obce není.
- Výroční zpráva Vodovodů a kanalizací a. s. rozesílaná akcionářům ve fondu akcionáře (obecní úřad).
- Pozvánka na sraz abiturientů zaniklé školy.
- Fotografie členů fotoklubu – osobní fondy v. fond fotoklubu.
- Nerealizovaná publikace o dějinách školství: učitel X shromažďoval pro redaktora Y. Obsahuje rozmnoženou metodiku pro autory a zprávy ze škol.