

Metodický návod odboru archivní správy 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

Č. j. AS-169/2-2005

Hlava I
Úvodní ustanovení

Čl. 1

Evidence Národního archivního dědictví (dále jen „NAD“) je upravena v § 16–19, § 62, § 82 a dalších zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon“). Prováděcí vyhláškou k zákonu, která dále upravuje vedení evidence NAD, je vyhláška č. 645/2004 Sb., ze dne 13. prosince 2004, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (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, jednotlivé typy archivů a kulturně vědeckých institucí, jakož i vlastníci a držitelé archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce (§ 1 odst. 6 vyhlášky) plní při vedení a aktualizaci základní, druhotné a ústřední evidence NAD. Zároveň upravuje způsob zasílání stejnopisů archivních pomůcek.

(2) Systém vedení a aktualizace základní, druhotné a ústřední evidence NAD ukazuje schéma č. 1 (příloha 1), zasílání stejnopisů archivních pomůcek ukazuje schéma č. 2 (příloha 2). Jednotlivé části archivní sítě plní v těchto souvislostech následující úkoly:

a) Ministerstvo vnitra – odbor archivní správy

1. Vede evidenci subjektů, které vedou základní evidenci NAD včetně informací o zřizovateli těchto subjektů, případně institucí, které funkci zřizovatelů plní.
2. Vede ústřední evidenci NAD v digitální podobě, která obsahuje:
 - a) evidenční listy NAD;
 - b) evidenci archivních pomůcek;
 - c) evidenci stejnopisů archivních pomůcek zasílaných na ministerstvo.
3. Zabezpečuje vývoj programového vybavení pro vedení evidence NAD.

4. Dodává toto programové vybavení všem typům archivů a vybraným kulturně vědeckým institucím.
5. Zabezpečuje školení a vzdálenou uživatelskou podporu tohoto programového vybavení.
6. Vytváří a dálkovým přístupem zveřejňuje schémata definující digitální podobu evidence listů NAD a evidence archivních pomůcek při předávání ze základní evidence do druhotné evidence a do ústřední evidence.
7. Vytváří a dálkovým přístupem zveřejňuje schémata definující digitální podobu základních archivních pomůcek.
8. Vytváří a dálkovým přístupem zveřejňuje schémata definující záznam archivní pomůcky doprovázející zasílání stejnopisů archivních pomůcek.
9. Vytváří metodiku vedení evidencí 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 náležitostmi 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 samostatné evidence archivních pomůcek. V listinné podobě tuto evidenci tvoří evidenční listy NAD. Údaje evidence vnějších a vnitřních změny se zaznamenávají jen do evidenčních listů NAD.
3. Vede druhotnou evidenci archiválií uložených v kulturně vědeckých institucích, mezi než patří:
 - a) ústavy Akademie věd ČR;
 - b) centrální muzea, knihovny, galerie a památníky.
4. Vede druhotnou evidenci 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 následující bývalé archivy zvláštního významu podle zákona č. 97/1974 Sb. ve znění pozdějších předpisů, pokud ve lhůtě 6 měsíců ode dne nabytí účinnosti zákona 499/2004 sb. zažádají o akreditaci soukromého archivu a tuto akreditaci získají.
 - a) Všeodborový archiv;
 - b) Archiv Židovského muzea v Praze;
 - c) Archiv České strany sociálně demokratické;

- d) další, které vzniknou po 1. 1. 2005.
- 5. Vede druhotnou evidenci archiválií uložených v bezpečnostních archivech. Mezi tyto archivy patří dosavadní archivy zvláštního významu:
 - a) Archiv Bezpečnostní a informační služby;
 - b) Archiv Úřadu pro zahraniční styky a informace;
 - c) Archiv Ministerstva vnitra;
 - d) další, které vzniknou po 1. 1. 2005.
- 6. Vede druhotnou evidenci 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 následující bývalé archivy zvláštního významu podle zákona č. 97/1974 Sb. ve znění pozdějších předpisů:
 - a) Archiv kanceláře prezidenta ČR;
 - b) Archiv Pražského hradu;
 - c) Odbor administrativy a zpracování informací Ministerstva zahraničních věcí;
 - d) Vojenský historický archiv;
 - e) Ústřední archiv Českého rozhlasu;
 - f) Úsek archivů a programových fondů České televize;
 - g) Archiv Akademie věd ČR;
 - h) Archiv Poslanecké sněmovny;
 - i) Archiv Senátu;
 - j) Archiv České národní banky;
 - k) Ústřední archiv zeměměřictví a katastru;
 - l) Archiv Národního muzea;
 - m) Literární archiv Památníku národního písemnictví;
 - n) Národní filmový archiv Praha;
 - o) Archiv Národní galerie;
 - p) Archiv Národní knihovny;
 - q) Archiv Národního technického muzea v Praze;
 - r) další, které vzniknou po 1. 1. 2005.

Případně archivy zvláštního významu podle zákona č. 97/1974 Sb., pokud ve lhůtě 6 měsíců ode dne nabytí účinnosti zákona 499/2004 sb. zažádají o akreditaci soukromého archivu a tuto akreditaci získají:

 - s) Archiv Masarykova ústavu.
- 7. Vede druhotnou evidenci archiválií uložených v Archivu hlavního města Prahy.

Národní archiv vede druhotnou evidenci NAD v digitální podobě v rozsahu evidenční listy NAD, evidence archivních pomůcek a evidence stejnopisů archivních pomůcek.¹

II. V oblasti aktualizace evidence NAD:

1. Průběžně aktualizuje základní evidence NAD archiválií, o které pečuje.
2. Jednou ročně, a to vždy do 31. ledna následujícího roku, aktualizuje základní evidence NAD archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce.²
3. Jednou ročně, a to vždy do 31. ledna následujícího roku, aktualizuje druhotnou evidenci NAD archiválií uložených v kulturně vědeckých institucích.
4. Jednou ročně aktualizuje druhotnou evidenci NAD archiválií uložených v příslušných soukromých, specializovaných archivech a archivech územně samosprávných celků, a to tak, aby bylo možno data z této evidence předat do ústřední evidence do konce února.

III. V oblasti předávání údajů z evidence NAD:

1. Předává údaje z evidenčních listů NAD a z evidence archivních pomůcek ze své základní evidence do ústřední evidence, a to do konce února kalendářního roku v digitální podobě.
2. Předává údaje z evidenčních listů NAD a z evidence archivních pomůcek z druhotné evidence do ústřední evidence, a to do konce února kalendářního roku v digitální podobě.
3. Pravidelně předává ministerstvu údaje o kulturně vědeckých institucích a archivech, jejichž archiválie vede v druhotné evidenci, a to do konce února 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. 3.

¹ Veškeré druhotné evidence NAD se doporučuje dlouhodobě uchovávat po jednotlivých ročních aktualizacích.

² 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 31. lednu předpokládá včasné oslovení těchto vlastníků a držitelů ze strany příslušného archivu.

c) Státní oblastní archivy

I. V oblasti vedení evidencí NAD:

1. 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.
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 samostatné 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. Vedou druhotnou evidenci archiválií uložených v kulturně vědeckých institucích s působností na území kraje, okresu nebo obcí.
4. Vedou druhotnou evidenci 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. Tyto archivy vzniknou po 1.1. 2005;
5. Vedou druhotnou evidenci 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. Mezi tyto archivy patří následující bývalé archivy zvláštního významu podle zákona č. 97/1974 Sb. ve znění pozdějších předpisů:
 - a) Archiv správy uranových ložisek DIAMO, odštěpný závod Příbram (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).
6. Vedou druhotnou evidenci archiválií uložených v archivech územně samosprávných celků podle své územní působnosti, mimo Archivu hlavního města Prahy.

Státní oblastní archivy vedou druhotnou evidenci v digitální podobě v rozsahu evidenční listy NAD, evidence archivních pomůcek a evidence stejnopisů archivních pomůcek.¹

II. V oblasti aktualizace evidence NAD:

1. Průběžně aktualizují základní evidence NAD archiválií, o něž pečují.
2. Jednou ročně, a to vždy do 31. ledna následujícího roku, aktualizují základní evidence NAD archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce.²

3. Jednou ročně, a to vždy do 31. ledna následujícího roku, aktualizují druhotnou evidenci NAD archiválií uložených v kulturně vědeckých institucích.
4. Jednou ročně aktualizují druhotnou evidenci NAD archiválií uložených v příslušných soukromých, specializovaných archivech a archivech územně samosprávných celků, a to tak, aby bylo možno data z této evidence předat do ústřední evidence do konce února.

III. V oblasti předávání údajů z evidence NAD:

1. Předávají údaje z evidenčních listů NAD a z evidence archivních pomůcek ze své základní evidence do ústřední evidence, a to do konce února kalendářního roku v digitální podobě.
2. Předávají údaje z evidenčních listů NAD a z evidence archivních pomůcek z druhotné evidence do ústřední evidence, a to do konce února kalendářního roku v digitální podobě;
3. Pravidelně předávají ministerstvu údaje o kulturně vědeckých institucích a archivech, jejichž archiválie vedou v druhotné evidenci, a to do konce února 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. Předávají stejnopisy vlastních archivních pomůcek Ministerstvu vnitra podle hl. III čl. 3 odst. 3.

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.

d) 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, 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 se jednou ročně na konci kalendářního roku.

II. V oblasti aktualizace evidence NAD:

Průběžně aktualizují základní evidenci NAD archiválií, o něž pečují.

III. V oblasti předávání údajů z evidence NAD:

1. Předávají údaje z evidenčních listů NAD a z evidence archivních pomůcek ze své základní evidence do druhotné evidence Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu, a to tak, aby tento archiv mohl zaslat údaje z druhotné evidence do ústřední evidence do konce února téhož kalendářního roku. Tyto evidence NAD předávají v digitální podobě.

Bezpečnostní archivy předávají tyto údaje jen o archivních souborech, jež obsahují jen ty archiválie, u nichž byl zrušen stupeň utajení.³

2. 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;
 - 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).
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. 3.

e) kulturně 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.

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 údaje z evidenčních listů NAD ze své základní evidence do druhotné evidence Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu, a to do 31. 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;

³ Vycházíme ze znění § 62 odst. 4. zákona. Podle znění § 53, odst. 4 zákona se tato povinnost týká jen bezpečnostních archivů zřízených zpravodajskými službami České republiky. Ostatní bezpečnostní archivy nesmí spravovat archiválie u nichž byl zrušen stupeň utajení a tedy do základních a ústřední evidence NAD nepředávají údaje ze své základní evidence NAD.

- 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. 3.

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. 3.
- (2) Evidence v digitální podobě se předávají v interním formátu programového vybavení předaného ministerstvem archivům nebo ve formátu XML.⁴ Předávaná data musí být v tomto případě správně formulována podle standardu XML a platná podle XML schématu,⁵ který vytváří a dálkově zpřístupní ministerstvo.
- (3) 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 konce února následujícího roku.

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 a obdrží od ministerstva programové vybavení pro vedení evidence NAD s omezenou platností.
- (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 obdrží od ministerstva programové vybavení pro vedení evidence NAD s neomezenou platností.

⁴ Extension Markup Language - (angl. obecně XML). XML je standardem schváleným konsorciem W3C (World Wide Web consortium) pro značkování dokumentů. Jde o podmnožinu standardu SGML (ISO 8879).

⁵ Pro definici schématu je použito tzv. "XML Schema", která je standardem schváleným konsorciem W3C (World Wide Web consortium) a který umožňuje definovat typ dokumentu a jeho obsah.

Hlava V

Základní termíny používané v evidenci NAD

Čl. 5

a) Archiválie

Archiválií rozumíme takový záznam, 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 pečetidla, 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.
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 činností určité fyzické nebo právnické osoby

e) Archivní pomůcka

1. Archivní pomůcka se vytváří při archivním zpracování a slouží pro evidenci a orientaci o obsahu a časovém rozsahu archivního souboru nebo jeho částí. Vytváří se a zpřístupňuje se badatelům v listinné i digitální podobě. Archiv nebo kulturně vědecká instituce, která popisované archiválie vede v základní, druhotné nebo ústřední evidenci NAD, vždy uchovává příslušnou pomůcku v listinné podobě. Archivní pomůcka má vždy titulní list a tiráž.

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 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 vytvořený záměrnou sbírkotvornou činností bez zřetele na původce archiválií, navzájem propojený jedním nebo několika znaky.
- i) Archivní soubor
Obecné označení pro archivní fondy a archivní sbírky.
- j) Balík
Evidenční jednotka pro nezpracované archiválie. U této evidenční jednotky nemohou být vyplněny položky zpracováno a z toho inventarizováno. Pomocí této evidenční jednotky se eviduje materiál uložený v balících, šanonech, nearchivních krabicích apod. Velikost balíků nebo krabice nerozhoduje. Pokud jsou nezpracované archiválie z důvodu jejich lepší ochrany uloženy do kartonů, vykazují se jako kartony.
- k) Bezpečnostní kopie
Kopie archiválií, které svými vlastnostmi a způsobem zpracování zaručují nejvyšší trvanlivost pro dlouhodobé uložení
- l) 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 státními 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.
- m) Digitální dokument
Evidenční jednotka označující dokument v digitální podobě tj. jakýkoliv dokument zaznamenaný pomocí číselné, a to nejčastěji dvojkové soustavy. Dokumentem v digitální podobě může být například databáze tvořená jedním nebo více soubory, matematický model (digitální mapa apod.). Filmy, fotografie a zvukové záznamy

v digitální podobě se evidují jako příslušné evidenční jednotky, pokud nejsou součástí vyšších datových celků (databází, prezentací, webových stránek, matematických modelů apod.).

U digitálních dokumentů se neuvádí metráž, a to ani u technické dokumentace, která se k nim vztahuje..

n) Dílčí evidenční jednotka

1. Většina hlavních evidenčních jednotek je v číselníku evidenčních jednotek rozčleněna na jednu či více dílčích evidenčních jednotek.
2. Na dílčí evidenční jednotky se obvykle rozepisují zpracované evidenční jednotky. Povinně se rozepisují zpracované hlavní evidenční jednotky:
 - a) Úřední knihy a rukopisy na úřední knihy; rukopisy;
 - b) Indexy, elenchy, repertáře na indexy; elenchy; repertáře;
 - c) Typáře na pečetidla; razítka;
 - d) Mapy, plány, grafické listy na mapy, atlasy; plány, výkresy; grafické listy, kresby;
 - e) Foto, alba, svitkové filmy na fotografie; diapozitiv; negativ; počet alb; svitkový film (pozitiv); svitkový film (negativ); mikrofiš; mikrofilm
 - f) Filmy na filmový pás (pozitiv); filmový pás (negativ); audiovizuální záznamy
 - g) Zvukové záznamy na matrice; mg. pásky, audiokazety; gramofonové desky; jiné zvukové záznamy.

o) Dílčí inventář

Archivní pomůcka k části archivního souboru, která má stejné náležitosti jako inventář. Pořizuje se k uspořádané uzavřené části archivního souboru. Inventární čísla jednotlivých dílčích inventářů na sebe musejí navazovat. Tato podmínka se nevztahuje na dílčí inventáře vyhotovené před vznikem metodického pokynu *Základní terminologie vztahující se k evidenci JAF a k archivním pomůckám ze dne 12.8. 1998 (č.j. AS/1-2882/98)*, který byl zrušen tímto metodickým návodem.

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.
- 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. Základní, obecní jednotka pro počítání a vykazování množství archiválií. Za evidenční jednotku se považuje každá jednotlivina, karton, fascikl, balík, kartotéka (kartotéční zásuvka).
 2. Evidenční jednotky jsou předdefinovány v číselníku evidenčních jednotek.
 3. Evidenční jednotky se člení podle zpracovanosti na jednotky:
 - a) Pro nezpracované archiválie, kterými jsou balíky a kartony;
 - b) Pro zpracované archiválie, které jsou dále členěny na:
 1. evidenční jednotky pro evidenci spisů a účetních spisů (kartony a fascikly);
 2. evidenční jednotky pro evidenci původních (spisových, registraturních) evidenčních pomůcek (podací protokoly, indexy, elenchy, repertáře).
- Indexem je abecední seznam osobních, místních nebo věcných hesel.
- 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 registry, po případě s různými pořadími.
- Repertář je pomocná registraturní kniha, umožňující hledání spisů nebo listin určité registry podle abecedně nebo chronologicky seřazených osobních jmen nebo věcných hesel. Od indexu se liší tím, že vedle jména uvádí také stručně obsah spisu.
- Jiné původní evidenční pomůcky se zařazují do jednoho z předcházejících typů, podle převažujících charakteristik. Např. manuály se řadí pod elenchy.
3. evidenční jednotky pro evidenci jednotlivin.⁶
- u) Evidenční list NAD
Základní doklad evidence Národního archivního dědictví vedený předepsaným způsobem tak, aby podal shrnující informace o archivním souboru.
- v) Fascikly
V archivnictví užívaná evidenční jednotka pro zpracované archiválie, jejichž uložení v kartonech by bylo neúčelné, případně z jiných důvodů neproveditelné. Dílčí

⁶ Viz definice jednotliviny písm. cc).

evidenční jednotka *pořadače* se v této hlavní evidenční jednotce již dále nepoužívá. Nezpracované pořadače se evidují jako balíky.

w) **Filmy**

Evidenční jednotka označující počet filmových páسů a dalších nosičů audiovizuálních záznamů. Filmovým pásem se rozumí ohebný materiál, na němž byla nanesena světlocitlivá vrstva, v níž je zachycen soubor zaznamenaných spolu souvisejících obrazů, vyvolávajících při projekci dojem pohybu, či zvukový doprovod obrazu. Dále se uvádí další audiovizuálních záznamy uložené na jiných nosičích. Do dílčích evidenčních jednotek se uvede u zpracovaného archivního materiálu zvlášť počet pozitivních a negativních filmových páсů (v poznámce k evidenční jednotce uvede šíře v mm - 8, 16, 35 mm) a počet jiných nosičů.

x) **Foto, alba, svitkové filmy**

1. Uvádí se počet kusů fotografií; diapozitivů, negativů, alb, svitkových filmů (pozitiv); svitkových filmů (negativ), mikrofišů a mikrofilmů.
2. Evidenční jednotka musí být povinně rozepsána na dílčí evidenční jednotky pro zpracované archiválie.

y) **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. Na dílčí evidenční jednotky se obvykle rozepisují zpracované evidenční jednotky. Povinně se rozepisují na dílčí zpracované evidenční jednotky:
 - a) Úřední knihy a rukopisy na úřední knihy; rukopisy;
 - b) Indexy, elenchy, repertáře na indexy; elenchy; repertáře;
 - c) Typáře na pečetidla; razítka;
 - d) Mapy, plány, grafické listy na mapy, atlasy; plány, výkresy; grafické listy, kresby;
 - e) Foto, alba, svitkové filmy na fotografie; diapozitiv; negativ; počet alb; svitkový film (pozitiv); svitkový film (negativ); mikrofiš; mikrofilm
 - f) Filmy na filmový pás (pozitiv); filmový pás (negativ); audiovizuální záznamy
 - g) Zvukové záznamy na matrice; mg. pásky, audiokazety; gramofonové desky; jiné zvukové záznamy.

z) **Indexy, elenchy, repertáře**

1. Uvádí se počet kusů registraturních pomůcek, sloužících k evidenci spisů podle věcného nebo systematického třídění, bez ohledu na její původní název. Počet těchto pomůcek se uvádí i v případě, že jsou uloženy v kartonech.
2. Evidenční jednotka musí být povinně rozepsána na dílčí evidenční jednotky pro zpracované archiválie.

aa) Instituce

Archiv nebo kulturně vědecká instituce, která vede základní evidenci NAD

bb) Inventář

Základní seznam všech inventárních jednotek uzavřeného archivního souboru v pořadí vycházejícím z původního uspořádání inventarizovaných dokumentů nebo v pořadí vytvořeném na základě jiných vnitřních vazeb mezi inventárními jednotkami uvnitř archivního souboru s uvedením evidenčních jednotek. Pořizuje se pro evidenci archiválií a jejich uložení a k orientaci o obsahu, časovém rozmezí a množství archiválií. Musí obsahovat titulní list, úvod se seznamem použitých pramenů a literatury, inventární seznam, rejstříky (pokud jsou účelné) a tiráž. Dále může mít obsah a přílohy k úvodu (registraturní plány, schéma archivní struktury fondu nebo sbírky, konkordanční tabulky starých a nových signatur, seznamy používaných zkratk, převody starších a cizojazyčných místních názvů na současné tvary atd.). Formální náležitosti inventáře viz Příloha č. 2 k vyhlášce č. 645/2004 Sb.

cc) Jednotlivina

1. V archivnictví evidenční a výkaznická jednotka. Jako jednotlivina se v souladu s rubrikami evidenčního listu NAD vykazuje:
 - a) listina;
 - b) úřední kniha, rukopis;
 - c) podací protokol včetně podacích protokolů v sešitové nebo kartotéční formě;
 - d) index, elench, repertář;
 - e) kartotéka;
 - f) typář;
 - g) mapa, plán, grafický list (mapa složená z více sekcí se vykazuje jako jedna evidenční a inventární jednotka, přičemž v inventárním záznamu je počet sekcí rozepsán);
 - h) fotografie, album, svitkový film (fotografie uložené v albech se samostatně nevykazují; u svitkových filmů se vykazuje celý svitek);
 - i) filmy (vykazují se filmové pásy a jiné nosiče audiovizuálních záznamů);
 - j) zvukový záznam;
 - k) jiné (položky nezařaditelné jinam).
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) Jiné

Evidenční jednotka pod kterou se uvedou další součásti archivního souboru nezařazené do jiných typů evidenčních jednotek, například trojrozměrné předměty. Evidence musí vždy obsahovat specifikaci evidovaného předmětu. Do této položky patří evidence mincí, šperků, štoček, medailí, plakátů případně dalšího speciálního materiálu.

ee) Karton

Evidenční jednotka označující speciální archivní krabici pro uložení archiválií nezpracovaných i zpracovaných. Karton je evidenční jednotka k evidenci spisů. Pokud jsou v kartonu uloženy archiválie evidované jako jednotliviny, karton není evidenční jednotkou, je však jednotkou pro stanovení metráže.

ff) Kartotéky

1. Evidenční jednotka udávající počet kartotéčních zásuvek či krabic.
2. Kartotéční zásuvka či krabice je soubor systematicky seřazených samostatných listů, obsahujících informace k určité agendě či tématu a vedených obvykle v předepsané nebo účelově vytvořené formě.
3. Může být uložena v několika evidenčních jednotkách. Slouží-li jako spisová evidenční pomůcka (podací protokol, index apod.), je evidována jako příslušná jednotlivina.

gg) Katalog

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

hh) Kulturně vědecká instituce

Muzeum, knihovna, galerie, památník, pracoviště Akademie věd České republiky nebo vysoká škola, která vede základní evidenci národního archivního dědictví

ii) Listina

1. Písemné svědectví o právním pořízení, s náležitými vnějšími a vnitřními znaky a ověřené prostředky předepsanými nebo užívanými v době jeho vzniku.
2. Všechny originály listin a jejich ověřené opisy vzniklé do roku 1526 se v archivech evidují a vykazují jako jednotliviny. Po tomto časovém mezníku se jako jednotliviny evidují a vykazují pouze ty listiny, které mají nejen vnější znaky provázející zlistinění právního aktu (např. pergamen, ověřovací prostředky, slavnostní forma, atypický formát apod.), ale vymykají se běžně vydávaným písemnostem jiným příjemcům i svým obsahem.
3. Jako jednotliviny se obvykle neevidují a nevykazují písemnosti zachycující původní zlistinění právního aktu menšího významu, které byly podkladem pro dodatečný zápis v jiných písemnostech, jež je kodifikují a mají větší právní průkaznost (např. úřední knihy). Přihlíží se přitom nejen k rozsahu a významu právního pořízení, ale i k významu příjemce, někdy i vydavatele písemnosti. Jako jednotliviny se rovněž neevidují a nevykazují písemnosti zachycující méně významný akt, pro jejichž vydání byly (případně mohly být) podkladem jiné úřední písemnosti. Tyto písemnosti mají obvykle i větší právní průkaznost a diplomatická hodnota písemností podle nich následně vydaných je tím zmenšena. Jsou to např. zhostné listy, zachovací listy, výuční listy, osobní doklady a diplomy, zakládací listiny, statuty a stanovy organizací a spolků, soudní a notářské dokumenty apod. Jako listiny se rovněž neevidují a nevykazují cenné papíry (akcie, obligace, směnky atd.).

4. V některých archivních souborech v minulosti uspořádaných se mezi listinami vykazují jako jednotliviny také listy, případně jiné typy písemností, mající některé znaky listin (pergamen, pečeť ad.). Pokud nebude provedena reinventarizace archivního fondu, sbírky nebo jejich části, platí dosavadní způsob vykazování.
- jj) Mapy, plány, grafické listy
1. Uvádí se počet kusů jednotlivých map, atlasů, plánů, výkresů, grafických listů a kreseb.
 2. Evidenční jednotka musí být povinně rozepsána na dílčí evidenční jednotky pro zpracované archiválie.
- kk) Metráž
Počet běžných metrů archiválií.
- ll) 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.
- mm) Neuzavřený archivní soubor
Archivní soubor, u něhož existuje předpoklad, že všechny dokumenty původce neprošly procesem výběru archiválií. Nejčastěji jde o archivní soubory exitujících původců.
- nn) Podací protokoly
Kancelářské pomůcky sloužící k evidenci dokumentů, případně spisů podle čísel jednacích, bez ohledu na původní název této pomůcky (např. jednací protokol, podací deník, protokol výpravny). Uvádí se počet kusů, a to i v případě, že jsou uloženy v kartonech.
- oo) Popis fondu (sbírky)
Souhrnná písemná informace o původci, obsahu, časovém a kvantitativním rozsahu, stavu dochování, zpracování a možnostech využití archivního souboru.
- pp) Posteriorum
Dodatečný dokument (následující doplněk) k již vyřízenému spisu.
- qq) Priorum
Dokument o předchozím jednání v téže věci, vyhledaný a připojený k podání.
- rr) 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.

ss) 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.

tt) Rejstřík

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

uu) 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.

vv) 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.

ww) 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 maloročníků - řadit do 201300 Ostatní spolky
 - f) Místní rada osvětová - řadit do 040600 Samospráva zájmová, ne pod politická správy 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) Osídlovací 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 správy osvětová 020450
 - p) Památkový úřad Vídeň - řadit pod 020200 Politická správa po roce 1850
 - q) Patronátní úřady - podle názoru Odboru řízení archivnictví SAS 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
-
- xx) Soupis dokumentů
Soupis jednotlivých archiválií, tvořený obsahovými záznamy k vymezenému tématu z jednoho nebo více fondů (sbírek) s přesnými údaji o jejich uložení.
 - yy) Soupis fondů (sbírek)
Soupis archivních fondů (sbírek) z jednoho nebo více archivů s přesnými údaji o jejich uložení.
 - zz) Studijní kopie
Kopie určené k uživatelské práci.
 - aaa) 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.
 - bbb) 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.
 - ccc) Typáře
 1. Evidenční jednotka uvádějící počet kusů pečetidel a razítek.
 2. Evidenční jednotka musí být povinně rozepsána na dílčí evidenční jednotky pro zpracované archiválie.

ddd) Ukládací jednotka

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

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 28. Poznámka.

eee) Úřední knihy, rukopisy

1. Evidenční jednotka udávající souhrnný počet úředních knih a rukopisů v archivním souboru.
2. Úřední knihy jsou například knihy městské, knihy městských financí, městské správy, knihy cechovní, knihy vedené u vrchnostenských úřadů (urbáře, knihy rychtářské) a knihy kancelářské (formuláře, konceptáře, kopíře, manuály, registra aj.). U archivních fondů škol se uvádějí výkazy o prospěchu žactva (školní katalogy a konferenční protokoly), u fondů spolků a družstev pak zejména knihy zápisů o jednání výborů, představenstev aj. Jako úřední knihy se vykazují i účetní knihy a katastry a kroniky s výjimkou kronik uložených v osobních fondech. Počet knih se uvádí i v případě, že jsou uloženy v kartonech.
3. Rukopisy - uvádí se počet kusů, resp. svazků rukopisů. Rukopis je archiválie neúřední povahy. V případě, že jsou archiválie svázané do konvolutu, uvádí se pouze počet svazků. Jako rukopisy jsou evidovány např. diplomové práce.
4. Hudebniny, které jsou zařazeny jako rukopisy v jednotlivých sbírkách, se uvádějí jako rukopisy. Hudebninou se rozumí psaná nebo tištěná hudební skladba. V ostatních případech se hudebniny evidují v kartonech. Evidence musí vždy obsahovat označení, že jde o hudebniny. Obdobně jako u hudebnin se postupuje při evidenci novinových výstřižků, úředních tisků a tiskové dokumentace.
5. Evidenční jednotka musí být povinně rozepsána na dílčí evidenční jednotky pro zpracované archiválie.

fff) 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.

ggg) 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.

hhh) 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.

iii) 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.

jjj) Zvukové záznamy

Evidenční jednotka uvádějící počet kusů matric, magnetofonových pásků a audiokazet, gramofonových desek a jiných zvukových záznamů. Do dílčích evidenčních jednotek se uvede u zpracovaného archivního materiálu zvlášť počet jednotlivých matric, magnetofonových pásků a audiokazet, gramofonových desek a jiných zvukových záznamů.

Hlava VI

Způsob měření archiválií

Čl. 6

(1) Metráž ukládacích jednotek je stanovována podle následujících zásad:

a) Na šířku (šířku hřbetu) se vždy měří:

Kniha, karton, fascikl, balík (včetně jiných jednotek zahrnutých pod tento pojem - pořadač).

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

b) Na výšku se vždy měří:

Krabice s víkem nebo zásuvka mapové či jiné skříně pro uložení listin, map, krabiček s negativy, kufry, typáři apod., položená sloha, filmové pásy.

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 metrází prostoru, který celý fond (sbírka) zaujímá v depozitáři.

(3) Měří se ukládací jednotky všech evidenčních jednotek, včetně ukládacích jednotek jednotlivin.

(4) Metráž se neuvádí u digitálních dokumentů, a to ani u technické dokumentace, která se k nim vztahuje.

(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.

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 řídí se těmito zásadami. Do evidence se zapisují balíky, knihy, kartony a jiné počítatelné evidenční jednotky. Pokud jsou na první pohled v tomto materiálu identifikovatelné listiny, mapy, plány, úřední i pomocné knihy, typáře nebo jiné jednotliviny, mají být rovněž zaneseny do evidenčního listu NAD. U nezpracovaných archiválií se mohou, ale nemusejí zapisovat dílčí evidenční jednotky. Ty evidenční jednotky, které nejsou na první pohled v materiálu identifikovatelné, vykazujeme pouze v celkové metráži fondu, a to včetně centimetrů.

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

Čl. 9

Archiválie zpracované

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

(2) U jednotlivých archivních souborů se uvádějí jednotliviny. Mezi jednotliviny se nezapočítávají mapy, plány, fotografie a grafické listy, které jsou součástí spisů nebo jiných jednotlivin. Jednotliviny se uvádějí v evidenčním listu NAD bez ohledu na formu uložení (ukládací jednotku).

Hlava VIII

Způsob vyplňování evidenčních listů NAD

Čl. 10

Evidenční list NAD obsahuje následující rubriky (označené čísly) a položky (označené jen textem):

1. Číslo evidenčního listu NAD:

Vyplňuje se maximálně pětimístným číslem, které 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 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 evidenční list NAD číslo z konce číselné řady. Číslo přiděluje vždy instituce, která vede archivní soubor v základní evidenci.

Tato položka musí být vždy vyplněna.

2. Instituce:

Vyplňuje se devítimístným kódem a názvem archivu nebo kulturně vědecké instituce (název se vyplňuje jen u evidenčních listů NAD v listinné podobě), která vede příslušný archivní soubor v základní evidenci (viz § 6 odst. 3 písm. a) vyhlášky). Kód se vyplňuje podle číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí, který vede ministerstvo.

U archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce, se vyplňuje kód, který 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 archiválie vydal (viz také rubrika č. 6).

Tato položka musí být vždy vyplněna.

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

3. Držitel - vlastník:

Tato rubrika se vyplňuje u archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce (evidenční listy NAD s evidenčním statutem 4 nebo 5). Uvádí se jméno (název) vlastníka, nebo jiného subjektu, v jehož správě či držení se archiválie nacházejí, a další údaje (viz § 6 odst. 3 písm. c) vyhlášky).

Je-li vlastníkem nebo držitelem archiválií fyzická osoba, vyplňuje se dále místo trvalého pobytu a datum narození této osoby.

Je-li vlastníkem nebo držitelem archiválií právnická osoba, vyplňuje se dále identifikační číslo a sídlo této osoby.

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).

4. Název:

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

5. 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.

6. Evidenční status:

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 (viz § 6 odst. 3 písm. f) vyhlášky).

Zapíše se hodnota z číselníku:

1	<i>Archivní soubory v přímé péči instituce, uložené v instituci</i>
2	<i>Archivní soubory uložené na základě smlouvy o uložení mimo instituci</i>
3	<i>Archivní soubory uložené v instituci na základě smlouvy o uložení</i>
4	<i>Archivní soubory vydané vlastníkům a archivem evidované</i>
5	<i>Archivní soubory archivem pouze evidované</i>

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

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

Tato položka musí být vždy vyplněna.

7. 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. U jednotlivých hodnot se označí, zda jde o odhad datace (příslušná položka se uzavře do hranatých závorek).

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 jej třeba určit 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.

8. 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 se zápis přístupnosti řídí dále § 41 zákona (přístupnost jen se souhlasem vlastníka nebo držitele).

Zapíše se hodnota z číselníku:

1	<i>Přístupný</i>
2	<i>Částečně přístupný</i>
3	<i>Nepřístupný</i>

Tato položka musí být vždy vyplněna.

9. Metráž:

Metráž archivního souboru, která se člení na metráž nezpracovanou (uvádí se počet běžných metrů nezpracovaných archiválií archivního souboru); metráž zpracovanou (uvádí se počet běžných metrů zpracovaných archiválií); metráž inventarizovanou (uvádí se počet běžných metrů inventarizovaných archiválií) 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.

Tato položka musí být vždy vyplněna.

10. Původce:

Uvádí se jméno (jména) nebo název (názy) původce (původců) archivního souboru v původním jazyce a znění a starší nebo jiné názvy původce s dobou, po kterou byl název užíván. Dále se zde uvádějí různé čestné názvy, dedikace, apod., pokud byly součástí úředního názvu původce, u fyzických osob dále profesní určení a případně i další údaje podle § 18 odst. 3 zákona:

1. Je-li původcem archiválií fyzická osoba, vyplňuje se dále místo trvalého pobytu a datum narození této osoby;
2. Je-li původcem archiválií právnická osoba, vyplňuje se dále identifikační číslo a sídlo této osoby.

U archivních sbírek vzniklých sbírkotvornou činností instituce (například sbírky matrik) se uvádí instituce, pro jejíž potřebu či z jejíž iniciativy sbírka vznikla.

Doporučuje se psát jednotlivé původce nebo i varianty názvu původce do samostatných odstavců.

Tato položka musí být vždy vyplněna.

11. Archivní pomůcky:

U listinné podoby evidenčního listu NAD se uvádějí informace o archivních pomůckách k archivnímu souboru v rozsahu:

- a) druh archivní pomůcky - podle přílohy č. 2 vyhlášky, a to z číselníku druhů archivních pomůcek (číselník vytváří ministerstvo);

- b) evidenční číslo archivní pomůcky - zpravidla je toto číslo přiděleno přírůstkovým způsobem; toto číslo je jedinečné a neměnné;
- c) časové rozmezí - uvádí se časový údaj označující dobu, kterou archiválie obsažené v archivní pomůcce pokrývají, a to stejným způsobem jako u rubriky č. 7;
- d) rok vzniku archivní pomůcky.

V základní evidenci NAD se v evidenčních listech NAD v digitální podobě uvádí jen evidenční číslo archivní pomůcky. Záznam příslušné archivní pomůcky musí existovat v evidenci archivních pomůcek vedené v digitální podobě.

Tato položka musí být vždy vyplněna.

12. 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.

Tato položka musí být vždy vyplněna.

13. Kategorie:

Uvádí se kategorie archiválií v archivním souboru podle § 20 zákona.

Tato položka musí být vždy vyplněna.

14. Místo uložení:

Uvádí se dvoumístný kód (01-99), kterým si archiv sám označí své depozitáře a pracoviště. Centrála instituce má vždy kód 01.

U archivních souborů uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce se zde dále vyplňuje místo uložení evidovaných archiválií.

Tato položka musí být vždy vyplněna.

15. Skupina tematické evidence:

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

Tato položka musí být vždy vyplněna.

16. Místo vzniku:

Uvádí se místo vzniku archivního souboru, a to i v případě, že jde o více lokalit. Místní jméno se uvádí v současném úředním znění (podle posledního platného lexikonu obcí), 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.

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.

17. Stav zachování:

Uvádí se stav zachování archivního souboru v rozsahu 17a - úplnost, 17b - fyzický stav a u poškozených archivních souborů dále 17c - charakter poškození).

17a - 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	<i>Úplný</i>
2	<i>Mezerovitý</i>
3	<i>Torzovitý</i>
4	<i>nezjištěno z důvodu nezpracovanosti</i>
5	<i>neurčuje se</i>

17b. 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 v rubrice 17c.

Tato rubrika musí být vždy vyplněna.

1	<i>Nepoškozený</i>
2	<i>Poškozený</i>
3	<i>Nezjištěn</i>

17c. charakter poškození:

Uvádí se charakter poškození podle platného číselníku vydávaného ministerstvem. Bližší určení, případně charakteristiku druhu poškozené archiválie, je možné uvést slovy za charakter poškození. Pokud se uvede údaj číselníku údaj *99 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 v rubrice 17b.

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 rží</i>
10	<i>poškozený vlivem elektromagnetického pole</i>
11	<i>poškozený prachem</i>
12	<i>poškozený světlem</i>
99	<i>Jiné</i>

18. Prohlášeno za archivní kulturní památku nebo za národní kulturní památku:

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 Sbíрка "Historica Třeboň" z let 1215-1682.

19. Kopie archiválií:

Uvádí se počty bezpečnostních kopií (**rubrika 19a**) a počty kopií určených k uživatelské práci (**rubrika 19b**). Udává se počet kusů mikrofiší nebo počet svitků mikrofilmu nebo počet nosičů kopií v digitální podobě.

20. Evidenční jednotky:

Uvádějí se evidenční jednotky podle platného předdefinovaného číselníku.

Hlavní evidenční jednotka	Dílčí evidenční jednotka
Listiny před r. 1526	listiny před r. 1526
Listiny po r. 1526	listiny po r. 1526
Úřední knihy a rukopisy	úřední knihy; rukopisy
Podací protokoly	podací protokoly
Indexy, elenchy, repertáře	indexy; elenchy; repertáře
Kartotéky	kartotéka
Typáře	pečetidla, razítka
Kartony	kartony
Fascikly	fascikly
Mapy, plány, grafické listy	mapy, atlasy; plány, výkresy; grafické listy, kresby
Foto, alba, svitkové filmy	fotografie; diapozitiv, negativ; počet alb; svitkový film (pozitiv); svitkový film (negativ); mikrofiš, mikrofilm
Filmy	filmový pás (pozitiv); filmový pás (negativ); audiovizuální záznamy
Zvukové záznamy	matrice; mg. pásky, audiokazety;

	gramofonové desky; jiné zvukové záznamy
Balíky	balíky; pořadače
Digitální dokumenty	digitální dokumenty
Jiné	jiné

Tato rubrika musí být vyplněna! Jde o povinnou rubriku.

20a. Počet (ks)

Uvádějí se jednotlivé počty evidenčních jednotek [ks] v podobě nezpracováno (N:), zpracováno (Z:), z toho inventarizováno (I:), přičemž archiválie inventarizované jsou vždy chápány jako podmnožina archiválií zpracovaných. Celkový počet evidenčních jednotek je tedy součtem nezpracovaných a zpracovaných evidenčních jednotek.

Tato rubrika musí být vyplněna.

20b. Časový rozsah

Uvádějí se časové rozsahy jednotlivých evidenčních jednotek. Časový rozsah evidenčních jednotek tvoří vlastní časový rozsah (dolní a horní časová hranice archiválií) archivního souboru, dolní časová hranice datace prior a horní časová hranice datace posterior. U jednotlivých hodnot se označí, zda jde o odhad datace (příslušná položka se uzavře do hranatých závorek).

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 evidenční jednotky určit přesně, je jej třeba určit 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.

20c. Celkem (hlavních)

Uvádí se celkový počet hlavních evidenčních jednotek v podobě nezpracováno (N:), zpracováno (Z:), z toho inventarizováno (I:), přičemž archiválie inventarizované jsou vždy chápány jako podmnožina archiválií zpracovaných. Celkový počet evidenčních jednotek je součtem nezpracovaných a zpracovaných hlavních evidenčních jednotek.

Tato rubrika musí být vyplněna! Jde o povinnou rubriku.

21. Vnější změny

Zachycuje změny, 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, vlastníkově, jinému archivu, jiné kulturně vědecké instituci. Nejčastěji jde o převzetí archiválií, delimitaci archiválií, případně vydání archiválií vlastníkům.

U archivních souborů fyzicky předaných vlastníkům, které archiv pouze eviduje, se zapisuje jméno či název fyzické nebo právnické osoby, místo trvalého pobytu fyzické osoby,

případně sídlo právnické osoby⁷, datum předání a místo uložení⁸ příslušného archivního souboru.

U archivních souborů uložených v archivu na základě smlouvy o úschově se uvádí jméno, resp. název fyzické nebo právnické osoby, která fond předala, místo trvalého pobytu fyzické osoby, případně sídlo právnické osoby, datum předání do archivu, specifické podmínky smlouvy.

U archivních souborů uložených na základě smlouvy o úschově mimo archiv se uvádí jméno, resp. název fyzické nebo právnické osoby, u které je archivní soubor uložen, místo trvalého pobytu fyzické osoby, případně sídlo právnické osoby, datum uzavření depozitní smlouvy, specifické podmínky smlouvy.

22. Záznamy o výběru archiválií ve skartačním řízení a mimo skartační řízení

Uvádějí se data a jednací čísla protokolů, popřípadě jiné údaje o výběru archiválií, které podstatně ovlivnily skladbu archivního fondu.

U starších fondů, kde údaje o skartačních řízeních nejsou známy, se provede alespoň záznam upozorňující na předpokládané skartační zásahy.

23. Části archivního souboru v jiných institucích

Rubrika se vyplňuje v případě, je-li známo, že část archivního souboru je uložena v jiné instituci, a také, byla-li část souboru ponechána i po skartačním řízení ve spisovně původce.

24. Tematický popis:

Uvádí se, k jaké oblasti historického bádání se soubor vztahuje, a upozorní se na jeho nejzávažnější části, popřípadě nejcennější archiválie a základní typy archiválií, např. typ úředních knih.

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.

25. Vnitřní změny:

Uvádějí se změny, které nastaly s archiváliemi příslušného archivního souboru uvnitř archivu nebo kulturně vědecké instituce, která má tyto archiválie ve své základní evidenci. Jde například o informace o archivním zpracování, přehodnocení významu archiválií nebo zničení archiválií.

26. Literatura o archivním souboru:

Uvádí se literatura pojednávající přímo o obsahu a dějinách archivního souboru.

27. Edice z archivního souboru

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

28. Poznámka:

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).

⁷ Místem trvalého pobytu rozumíme adresu. Sídlem právnické osoby rozumíme adresu.

⁸ Adresa, na které jsou uloženy archiválie.

Čl. 11

Volitelné položky evidenčního listu NAD

Volitelné údaje se obvykle zapisují jen do evidence vedené v digitální podobě. Pokud je možno je uvést v listinné podobě evidenčního listu NAD, je to u příslušného údaje uvedeno.

a) Oddělení:

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

b) Jiné číslo archivního souboru:

Položka je vyhrazena pro jiné číslo archivního souboru, například pro číslo archivního souboru v krajském číslování, pokud je archiv používá. V listinné podobě ev. listu NAD je možné tento údaj uvést do rubriky č. 1.

c) Signatura archivního souboru:

Označení archivního souboru zavedené pouze v příslušném archivu nebo kulturně vědecké instituci. V listinné podobě ev. listu NAD je možné tento údaj uvést do rubriky č. 1.

d) Uzavřený archivní soubor:

Do údaje je možno vyplnit:

„Ano“ - jde jednoznačně o uzavřený archivní soubor;

„Ne“ - jde jednoznačně o neuzavřený archivní soubor;

„“ (prázdná hodnota) - nelze rozhodnout nebo údaj nevyužívám.

e) Příští skartace:

Uvádí se datum příštího skartačního řízení.

f) Jazyky archivního souboru:

Uvádějí se hlavní (u inventarizovaných archivních souborů veškeré) jazyky, ve kterých jsou psány archiválie obsažené ve fondu (sbírce). Jazyky se uvádějí podle platného číselníku jazyků platného číselníku 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 99 jiné, musíte jazyk specifikovat v poznámce.

Jde o volitelný údaj evidenčního listu NAD a jeho vyplňování se doporučuje.

g) Upřesnění časového rozsahu:

V textovém poli za časovým rozsahem je možno uvést bližší skutečnosti vztahující se k časovému rozsahu souboru.

h) Metráž evidenčních jednotek:

1. Uvádí se metráž zpracovaných, nezpracovaných a inventarizovaných evidenčních jednotek podobně jako při zápisu počtu evidenčních jednotek.

2. Dále se uvádí jednotková metráž. Tuto položku vyplňte v případě, že můžete stanovit jednotkovou metráž příslušného kusu evidenční jednotky (například u kartonů je jednotková metráž obvykle 0,12 bm).
3. Metráž evidenčních jednotek se zjišťuje podle pravidel uvedených v hlavě VI tohoto návodu.
4. Pokud zapisujete metráž evidenčních jednotek v evidenčních listech NAD, doporučuje se ji zapisovat i v evidenci vnějších a vnitřních změny.

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 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.
- (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) archivní soubor je evidován pod speciálním číslem z číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí (např. SOA v Plzni eviduje tyto archiválie pod číslem 803000010 *Archiválie uložené mimo archivy v evidenci SOA Plzeň*) nebo u archivních souborů vydaných vlastníkům může být evidován pod číslem Národního archivu nebo státního oblastního archivu, který archivní soubor vydal a který jej eviduje v základní evidenci;
 - c) archivní soubor, který byl evidován pod číslem podnikového archivu podle zákona č. 97/1974 Sb. ve znění pozdějších předpisů, je nově evidován pod speciálním číslem z číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí, které původnímu

podnikovému archivu odpovídá (např. archivní soubory původně evidované pod číslem 534050101 *Podnikový archiv Škoda Plzeň* jsou evidovány pod číslem 803000030 *Archiválie uložené mimo archivy v evidenci SOA Plzeň (řada*3)*), přičemž každému novému vlastníkovi nebo držiteli archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce může být přiděleno samostatné číslo (další řada), pokud je to účelné;

- d) evidenční status může nabývat jen hodnot 4 a 5;
- e) číslo evidenčního listu NAD se přiděluje z konce číselné řady, která se vytváří samostatně pro jednotlivá speciální čísla z číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí (např. u SOA v Plzni existují samostatné řady evidenčních čísel NAD pro čísla 803000010, 803000020, 803000030 a další).

Hlava IX

Evidence archivních pomůcek - položky a údaje záznamu

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. Kulturně vědecké instituce evidují archivní pomůcky ve zkrácené podobě na evidenčních listech NAD v rozsahu stanoveném v § 6 odst. 3 písm. p) vyhlášky.

a) Číslo archivu, který archivní pomůcku eviduje

Uvádí se číslo archivu podle platného číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí, který vede ministerstvo, a to číslo archivu, ve kterém je archivní pomůcka nebo její stejnopis evidován.

Jde o základní povinnou položku.

b) Evidenční číslo přidělené archivem (případně ministerstvem), který archivní pomůcku eviduje

Zpravidla je toto číslo přiděleno přírůstkovým způsobem. Toto číslo je jedinečné a neměnné. V případě zrušení nebo delimitace pomůcky se záznam vztahující se k příslušné pomůcce ruší i s tímto číslem a toto číslo nesmí být přiděleno žádné další pomůcce.

Jde o základní povinnou položku.

Evidenční číslo pomůcky (případně číslo části sdruženého nebo skupinového inventáře) a číslo instituce archivní pomůcku nebo její stejnopis jednoznačně identifikuje v základní, druhotné i ústřední evidenci NAD.

c) Evidenční číslo části archivní pomůcky přidělené archivem, který archivní pomůcku eviduje

V případě, že jste uvedli jako druh archivní pomůcky část sdruženého nebo skupinového inventáře (již nevytvářený druh 04), je nutné vyplnit tento údaj. Do údaje se zapisuje pořadové číslo příslušné části sdruženého nebo skupinového inventáře.

U těchto druhů pomůcek jde o základní povinnou položku.

d) Signatura archivní pomůcky

Položka je vyhrazena pro starší označení pomůcky nebo archivního souboru používané v příslušném archivu.

Vyplnění této položky není povinné.

e) Oddělení

Lze zapsat jakýkoliv dvoumístný kód.

Vyplnění této položky není povinné.

f) Druh pomůcky

Uvádí se kód druhu pomůcky podle platného číselníku pomůcek vydávaného ministerstvem. Druhy pomůcek jsou definovány v příloze č. 2 vyhlášky.

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

Tato položka musí být vyplněna.

g) Držitel-vlastník:

Tato rubrika se vyplňuje v případě, že archiválie popsané v archivní pomůcce jsou uloženy mimo archivy a kulturně vědecké instituce nebo jsou uloženy na základě smlouvy v instituci, která vede základní evidenci předmětných archiválií. Uvádí se jméno (název) vlastníka, nebo jiného subjektu, v jehož správě či držení se archiválie nacházejí, a další údaje (viz § 6 odst. 3 písm. c) vyhlášky).

Jeli vlastníkem nebo držitelem archiválií fyzická osoba, vyplňuje se dále místo trvalého pobytu a data narození této osoby.

Jeli vlastníkem nebo držitelem archiválií právnická osoba, vyplňuje se dále identifikační číslo a sídlo této osoby.

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

h) 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.

Tato položka musí být vyplněna.

i) Název části archivní pomůcky

Uvádí se název části sdruženého nebo skupinového inventáře v plném znění, včetně časového rozmezí, pokud je součástí názvu. Název zpravidla odpovídá názvu archivního souboru, jehož archiválie část archivní pomůcky popisuje.

Tato položka musí být vyplněna. Jde o povinnou položku u příslušného druhu pomůcky.

j) Souhrnný název archivní pomůcky

Uvádí se pouze u typu skupinový nebo sdružený inventář. Jde o úplný název sdruženého nebo skupinového inventáře jako celku.

Jde o povinnou položku u příslušného druhu pomůcky.

k) Časové rozmezí

Uvádí se časový údaj označující dobu, kterou archiválie obsažené v archivní pomůcce pokrývají. 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. Pokud jde o přibližnou dataci, příslušná položka se uzavře do hranatých závorek.

Tento údaj musí být vyplněn.

l) Rok vzniku

Uvádí se rok, kdy byla pomůcka schválena vedením archivu. Tento údaj musí být vyplněn! Jde o povinný údaj.

m) Charakteristika archivní pomůcky z instituce (archivu), který vede pomůcku v základní evidenci:

1. Číslo instituce (archivu), který vede pomůcku v základní evidenci

Uvádí se číslo instituce podle platného číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí, který vede pomůcku v základní evidenci. Toto číslo musí vždy odpovídat číslu instituce na příslušném evidenčním listu NAD archivního souboru, který archivní pomůcka popisuje.

Jde o povinnou položku.

2. Evidenční číslo z instituce (archivu), který vede pomůcku v základní evidenci

Uvádí se evidenční číslo archivu, který vede pomůcku v základní evidenci.

Jde o povinnou položku.

Toto evidenční číslo pomůcky musí být uvedeno na titulním listu všech stejnopisů archivní pomůcky, spolu s číslem evidenčního listu NAD archivního souboru, jehož archiválie pomůcka popisuje.

Toto evidenční číslo pomůcky (případně číslo části sdruženého nebo skupinového inventáře) a předcházející číslo instituce musí být stejné u všech stejnopisů příslušné archivní pomůcky zapsané v základní, druhotné a ústřední evidenci NAD. Tyto čísla tedy jednoznačně identifikují všechny stejnopisy stejné archivní pomůcky v základní, druhotné i ústřední evidenci NAD.

3. Evidenční číslo části archivní pomůcky z instituce (archivu), který vede pomůcku v základní evidenci

Uvádí se evidenční číslo části archivní pomůcky z archivu, ve kterém je uložen archivní soubor, který tato část archivní pomůcky popisuje.

Jde o povinnou položku v případě, že archiv eviduje tuto pomůcku jako část sdruženého nebo skupinového inventáře (druh 04).

4. Signatura z archivu, který vede pomůcku v základní evidenci

Uvádí se signatura archivní pomůcky z archivu, který vede pomůcku v základní evidenci. Vyplnění této položky není povinné.

n) Charakteristika archivní pomůcky z archivu, ve kterém byla napsána

1. Číslo archivu, ve kterém byla pomůcka napsána

Položka se vyplňuje pouze v případě, že pomůcka nebyla vytvořena v archivu, kde je uložen příslušný archivní soubor.

2. Evidenční číslo archivní pomůcky z archivu, ve kterém byla napsána

Uvádí se evidenční číslo z archivu, ve kterém byla archivní pomůcka napsána. Položka se vyplňuje pouze v případě, že pomůcka nebyla vytvořena v archivu, kde je příslušný archivní soubor uložen.

3. Evidenční číslo části archivní pomůcky z archivu, ve kterém byla napsána

Uvádí se evidenční číslo části archivní pomůcky z archivu, ve kterém byla napsána. Položka se vyplňuje pouze v případě, že pomůcka nebyla vytvořena v archivu, kde je archivní soubor uložen.

4. Signatura z archivu, ve kterém byla pomůcka napsána

Uvádí se signatura archivní pomůcky z archivu, ve kterém byla archivní pomůcka napsána. Signaturou se rozumí starší označení archivní pomůcky zavedené pouze v příslušném archivu.

Vyplnění předcházejících položek není povinné, ale obvykle se vyplňují v případě, že pomůcka vznikla v jiné instituci, než ve které je vedena v základní evidenci (např. vznikla u původce archivního souboru nebo byl zpracovaný archivní soubor delimitován).

o) Formy vyhotovení pomůcky

Uvádí se všechny formy vyhotovení archivní pomůcky podle platného číselníku forem vyhotovení pomůcky vydávaného ministerstvem. U každé formy vyhotovení pomůcky se uvádí celkový počet stran pomůcky, počet stran úvodu, rok vzniku příslušné formy vyhotovení pomůcky, rok zápisu záznamu o formě vyhotovení, počet vyhotovení archivní pomůcky v příslušné formě (u archivních pomůcek, které vyšly tiskem, náklad), počet pomůcek v příslušné formě, které jsou v archivu k dispozici. Případné další informace, které nebylo možno zahrnout do předchozích položek, je možno uvést v poznámce.

Číselník forem vyhotovení archivních pomůcek:

1	<i>strojopis</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>rukopis</i>	rozumí se ručně psaný originál pomůcky (v současnosti se již ručně psané archivní pomůcky nevyhotovují)
3	<i>vydáno tiskem</i>	rozumí se pomůcka vydaná určitým nákladem v knižní podobě
4	<i>elektronická publikace</i>	rozumí se pomůcka zpracovaná ve speciálním programu pro pořádání archivních souborů nebo fulltextovou či podobnou technologií
5	<i>elektronická publikace - vydáno</i>	rozumí se elektronická publikace vydaná v netištěné formě
99	<i>jiná</i>	forma, která se nedá zařadit do výše uvedených forem

U každé zapsané formy vyhotovení se dále uvádí:

1. Pořadí formy vyhotovení

Uvádí se pořadí stejné formy vyhotovení pomůcky (např. v případě, že pomůcky byla vydána tiskem vícekrát).

2. Počet stran

Uvádí se celkový počet stran formy vyhotovení archivní pomůcky, u elektronických publikací orientačně počet stran předlohy (zdrojového textu), případně počet stran tištěného výstupu.

3. Stran úvodu

Uvádí se počet stran úvodu příslušné formy vyhotovení archivní pomůcky, u elektronických publikací orientačně počet stran úvodu předlohy (zdrojového textu), případně počet stran úvodu v tištěném výstupu.

4. Rok vzniku

Uvádí se rok vzniku formy vyhotovení archivní pomůcky.

5. Rok zápisu

Uvádí se rok zapsání formy vyhotovení archivní pomůcky do záznamu pomůcky.

6. Vydáno ks

Uvádí se počet vyhotovení (náklad) zapisované formy archivní pomůcky.

7. V archivu ks

Uvádí se počet kusů formy vyhotovení archivní pomůcky v archivu.

8. Poznámka

Uvádějí se případné další údaje vztahující se k příslušné formě vyhotovení archivní pomůcky, které není možno zahrnout do předchozích položek. Například je zde v poznámce specifikován typ a verze editoru, ve které byla pomůcka napsána. U formy vyhotovení 99 - jiná je nutno stručně charakterizovat tuto formu.

9. Inventární seznam (od-do)

U záznamů částí sdružených a skupinových inventářů se uvádí strany (od-do) příslušného inventárního seznamu v dané formě vyhotovení archivní pomůcky. U elektronických publikací se udávají stejné orientační informace zjištěné z předlohy (zdrojového textu), případně z tištěném výstupu.

p) Dodatky

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

1. Pořadové číslo dodatku

Uvádí se pořadové číslo dodatku.

2. Počet stran dodatku

Uvádí se počet stran dodatku k archivní pomůcce.

3. Rok vzniku dodatku

Uvádí se rok vzniku dodatku k archivní pomůcce.

4. Rok zápisu dodatku

Uvádí se rok zapsání dodatku do záznamu archivní pomůcky.

5. Poznámka

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

q) Skupiny tematické evidence

Uvádí se číslo nebo čísla skupin tematické evidence z číselníku skupin tematické evidence, který vytváří ministerstvo.

Tato položka musí být vždy vyplněna.

r) Autoři pomůcek

K archivní pomůcce se uvádějí jména všech autorů pomůcky. Zapisuje se příjmení v plném znění a iniciála křestního jména.

Příklad: Jandová D., Novák J.

s) Místa vzniku

Zapisuje se místo vzniku archivního souboru, jehož (jejíž) archiválie jsou v pomůcce podchyceny, a to i v případě, že jde o více lokalit. Místo vzniku archivního souboru není nutno uvádět u osobních fondů a sbírek vzniklých přímo v příslušném archivu.

t) Evidenční listy NAD

Uvádí se základní identifikace evidenčních listů NAD archivních souborů, ke kterým byla pomůcka vytvořena.

Neuvádí se v evidenci stejnopisů archivních pomůcek zasílaných do druhotné a ústřední evidence.

u) Nahrazena novější pomůckou

Položku vyplňuje pouze odbor archivní správy MV, Národní archiv a státní oblastní archivy. V položce se vyznačuje, že příslušná pomůcka byla ve sbírce stejnopisů archivních pomůcek nahrazena novější archivní pomůckou.

v) Poznámka

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

w) Zasláno na AS

Vyznačí se, zda byla pomůcka odeslána na odbor archivní správy MV.

x) Zasláno roku na AS

Uvádí se rok, kdy byla archivní pomůcka zaslána na odbor archivní správy MV.

z) Rok zápisu

Uvádí se rok zápisu záznamu archivní pomůcky v digitální evidenci.

aa) Služební poznámka

Uvádějí se údaje zpravidla krátkodobého, interního charakteru, které nelze zahrnout do žádné z předchozích rubrik a položek. Tyto údaje nejsou obsaženy v celostátní evidenci archivních pomůcek

Čl. 14

Příklady evidence archivních pomůcek v digitální podobě

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

- a) pomůcka je evidována pod číslem příslušného archivu a pod evidenčním číslem, které pomůcce archiv přidělí;
- b) číslo instituce (archivu) a evidenční číslo v bloku údajů „*Charakteristika archivní pomůcky z instituce (archivu), který vede pomůcku v základní evidenci*“ je vždy vyplněna stejně jako údaje z předcházejícího odstavce.

(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) pomůcka je evidována pod číslem příslušného archivu a pod evidenčním číslem, které pomůcce archiv přidělí (stejně jako v předcházejícím případě);
- b) v bloku údajů „*Charakteristika archivní pomůcky z instituce (archivu), který vede pomůcku v základní evidenci*“ se vyplňuje číslo archivu (instituce) číslem, pod kterým je evidován archivní soubor popsáný v archivní pomůcce, přičemž mohou nastat dva případy:
 - 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 soubor je evidován pod číslem archivu, který archivní soubor eviduje v základní evidenci (jde např. o archivní soubor vydaný archivem vlastníkoví) – údaje se v tomto případě vyplňují stejně jako v příkladě č. 1;

(3) Druhotná evidence cizí archivní pomůcky (stejnopisu pomůcky), kterou má v základní evidenci kulturně vědecké instituce:

- a) pomůcka je evidována pod číslem Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu a pod evidenčním číslem, které pomůcce archiv přidělí;
- b) číslo instituce (archivu) v bloku údajů „*Charakteristika archivní pomůcky z instituce (archivu), který vede pomůcku v základní evidenci*“ je vyplněno číslem příslušné kulturně vědecké instituce; evidenční číslo je zde vyplněno číslem přiděleným pomůcce kulturně vědeckou institucí.

(4) Druhotná evidence cizí archivní pomůcky (stejnopisu pomůcky), kterou 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 archiv přidělí;
- b) číslo instituce (archivu) v bloku údajů „*Charakteristika archivní pomůcky z instituce (archivu), který vede pomůcku v základní evidenci*“ je vyplněno číslem příslušného soukromého, specializovaného, bezpečnostního archivu nebo archiv územně samosprávného celku; evidenční číslo je zde vyplněno číslem přiděleným pomůcce tímto archivem.

(5) Ústřední evidence cizí archivní pomůcky (stejnopisu pomůcky):

- a) pomůcka je evidována pod číslem ministerstva a pod evidenčním číslem, které pomůcce ministerstvo přidělí;
- b) číslo instituce (archivu) v bloku údajů „*Charakteristika archivní pomůcky z instituce (archivu), který vede pomůcku v základní evidenci*“ je vyplněno číslem příslušného archivu nebo kulturně vědecké instituce, která pomůcku eviduje v základní evidenci; evidenční číslo je zde vyplněno číslem přiděleným pomůcce tímto archivem nebo kulturně vědeckou institucí.

Hlava X

Způsob vyplňování evidence vnějších změn

Čl. 15

(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.

(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 specifikované ve vyhlášce v § 6 odst. 3 písm. s).

a) Číslo vnější změny

Označuje pořadí vnější změny v daném roce, přičemž první vnější změna v roce má vždy číslo 1.

Jde o základní povinnou položku.

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*.

b) Datum vnější změny

Zapíše se datum příslušné změny.

Jde o základní povinnou položku.

c) Číslo archivu nebo kulturně vědecké instituce

Uvádí se číslo podle platného číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí.

Jde o základní povinnou položku.

d) Číslo evidenčního listu NAD

Zapíše se číslo evidenčního listu NAD archivního souboru, k němuž se vnější změna vztahuje.

Jde o základní povinnou položku.

e) Typ vnější změny

Uvádí se kód typu vnější změny podle dále uvedeného číselníku vydávaného ministerstvem. V závislosti na zvoleném typu změny se mění údaje, které se do záznamu vnější změny zapisují.

Jde o základní povinnou položku.

1	<i>přírůstek výběrem - k existujícímu archivnímu souboru</i>	Obecný přírůstek k existujícímu fondu (sbírce). Vyloučeny jsou přírůstky formou delimitace, pro které existuje speciální typ 3.
2	<i>přírůstek výběrem - nový archivní soubor</i>	Obecný přírůstek nového archivního souboru. Vyloučeny jsou přírůstky formou delimitace, pro které existuje speciální typ 4.
3	<i>přírůstek delimitací - k existujícímu archivnímu souboru</i>	Přírůstek delimitací k existujícímu fondu (sbírce).
4	<i>přírůstek delimitací - celého archivního souboru</i>	Delimitace nového archivního souboru.
51	<i>úbytek delimitací - části archivního souboru</i>	Úbytek delimitací části existujícího archivního souboru.
52	<i>úbytek delimitací - celého archivního souboru</i>	Delimitace celého archivního souboru. Po provedení delimitace musí být zrušen příslušný evidenční list NAD (povinnost evidovat archivní soubor v základní evidenci NAD přechází na instituci, do které je soubor delimitován).
54	<i>úbytek vydáním - celého archivního souboru</i>	Vydání celého archivního souboru vlastníkově archiválií. Po vydání zůstává příslušný evidenční list NAD v základní evidenci instituce se změněným evidenčním statutem.

V případě jakéhokoliv vydání archiválií vlastníkům je nutno postupy týkající se evidence vydávaných archiválií konzultovat s odborem archivní správy MV.

f) Původce archiválií

Uvádí se plné jméno, resp. název původce archiválií obsažených v zápisu vnější změny (pokud jde o přírůstek a nejde o delimitaci) v rozsahu:

Je-li původcem archiválií fyzická osoba, vyplňuje se dále místo trvalého pobytu a datum narození této osoby.

Je-li původcem archiválií právnická osoba, vyplňuje se dále identifikační číslo a sídlo této osoby.

Tato položka musí být vyplněna.

g) Název archivního souboru

U přírůstků typu 4 (*přírůstek delimitací - celého archivního souboru*) se uvádí název delimitovaného archivního souboru.

Tento název musí být vytvořen v souladu s platnými všeobecnými zásadami tvorby názvů archivních fondů a sbírek.

Tato položka musí být vyplněna! Jde o povinnou položku.

h) Sídlo původce

Rozumí se místo vzniku archiválií obsažených v přírůstku příslušného typu (typ 1, 2, 3, 4). Není nutno uvádět u osobních fondů.

Místní jméno se uvádí v současném úředním znění (podle posledního platného lexikonu obcí), 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.

i) Druh přírůstku

Uvádí se kód druhu přírůstku podle platného číselníku:

1	<i>ve skartačním řízení</i>
2	<i>mimo skartační řízení</i>
3	<i>koupě</i>
4	<i>dar</i>
5	<i>depozitum jiného subjektu</i>
6	<i>odúmrt'</i>
7	<i>nález</i>

j) Předáno kým

Uvádí se jméno, resp. název organizace, která archiválie předala, pokud je jiná než původce archiválií v rozsahu:

Je-li předávajícím fyzická osoba, vyplňuje se dále místo trvalého pobytu a datum narození této osoby.

Je-li předávajícím právnická osoba, vyplňuje se dále identifikační číslo a sídlo této osoby.

Uvádí se u přírůstku příslušného typu, pokud předávající není totožný s původcem archiválií.

k) Předáno komu

Uvádí se jméno fyzické, resp. název právnické osoby, které byly archiválie předány a dále údaje:

Jde-li o fyzickou osobu, vyplňuje se dále místo trvalého pobytu a datum narození této osoby.

Jde-li o právnickou osobu, vyplňuje se dále identifikační číslo a sídlo této osoby.

Pokud jde o delimitaci, uvede se jen název instituce, do které jsou archiválie delimitovány.

Tato položka musí být vyplněna u úbytků příslušného typu.

l) Časový rozsah

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

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

m) Metráž vnější změn

Počet běžných metrů (dále jen „metráž“) archiválií vnější změny, kterou je:

1. metráž nezpracovaná, určená počtem běžných metrů nezpracovaných archiválií,
2. metráž zpracovaná, určená počtem běžných metrů zpracovaných archiválií,
3. metráž inventarizovaná, určená počtem běžných metrů inventarizovaných archiválií,
4. metráž celková, která je součtem zpracované a nezpracované metráže; archiválie inventarizované jsou vždy chápány jako podmnožina archiválií zpracovaných.

V evidenci v digitální podobě se rozlišuje znaménkem, zda jde o přírůstek či úbytek (+ přírůstek, - úbytek).

Jde o povinný údaj, pokud lze změnu tímto kvantitativním údajem popsat.

n) Kategorie:

Uvádí se kategorie archiválií vnější změny podle § 20 zákona.

Tato položka musí být vždy vyplněna.

o) Číslo jednací

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

Tato položka musí být vyplněna.

p) 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 tento údaj pro zápis interního číslování z těchto knih.

q) Evidenční jednotky

Uvádějí se jednotlivé počty evidenčních jednotek vnější změny stejným způsobem jako při zápisu do evidenčního listu NAD (viz rubrika č. 20).

Tento údaj musí být vyplněn.

r) Místo uložení přírůstku

Uvádí se dvoumístný kód (01-99), kterým si archiv sám označí své depozitáře a pracoviště. Centrála archivu má vždy kód 01.

U úbytků se ne vyplňuje.

s) Poznámka

Uvádějí se bližší údaje vztahující se k příslušnému přírůstku nebo úbytku

Hlava XI

Způsob evidence vnitřních změn

Čl. 16

(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 specifikované ve vyhlášce v § 6 odst. 3 písm. s).

a) Číslo vnitřní změny

Udává se číslo vnitřní změny, které je jedinečné a neměnné v příslušném archivu. Udává pořadí vnitřní změny vůči určitému evidenčnímu listu NAD.

Jde o povinný údaj.

b) Datum vnitřní změny

Zapíše se datum příslušné vnitřní změny.

Jde o základní povinnou položku.

c) Číslo archivu nebo kulturní instituce

Uvádí se číslo archivu z číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí, který vede archiválie v základní evidenci.

Jde o základní povinnou položku.

d) Číslo evidenčního listu NAD

Zapíše se číslo evidenčního listu NAD, k němuž se vnitřní změna vztahuje. Příslušný záznam musí existovat v evidenci listů NAD, s výjimkou zápisu přírůstku typu 32 (*vnitřní přírůstek - celého archivního souboru [dohledání]*).

Jde o základní povinnou položku.

e) Číslo druhého evidenčního listu NAD

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). Příslušný záznam musí existovat v evidenci listů NAD, s jednou výjimkou, a to u zápisu přesunu typu 22 (*vnitřní přesun - části archivního souboru [zde úbytek] se vznikem nového souboru*).

Jde o základní povinnou položku (u typu „2“).

f) Charakteristika typu vnitřní změny

Uvádí se kód typu vnitřní změny podle dále uvedeného číselníku vnitřních změn. V závislosti na zvoleném typu se mění údaje, které se do záznamu vnitřní změny zapisují.

Jde o základní povinnou položku.

01	<i>obecná [zpracování, přemanipulování]</i>	Obecná vnitřní změna k existujícímu fondu (sbírce). Slouží zápisu vnitřních změn, při kterých se mění metráž archivního souboru nebo počty evidenčních jednotek v kladném (+) i záporném smyslu (-). Typicky např. při zpracování fondu sbírky (nezpracovaná metráž se zmenší (-) a zpracovaná se zvětší (+)).
----	---	--

11	<i>vnitřní úbytek - části archivního souboru [zničení, nedohledání, vnitřní skartace]</i>	Slouží k zápisu vnitřní změny, při které dojde k úbytku v existujícím fondu (sbírce). Slouží zápisu vnitřních změn, při kterých se mění metráž archivního souboru nebo počty evidenčních jednotek jen v záporném smyslu (-). Typicky např. při zničení části archivního souboru (metráž i počty ev. jednotek se umenší (-)).
12	<i>vnitřní úbytek - celého archivního souboru [zničení, přehodnocení významu]</i>	Slouží k zápisu vnitřní změny, při které dojde k úbytku celého archivního souboru, a to takového typu, že nemá smysl fond (sbírku) vést dále v evidenci NAD. Typicky se touto formou zapisuje např. zničení celého archivního souboru.
13	<i>vnitřní úbytek - celého archivního souboru [nedohledání]</i>	Slouží k zápisu vnitřní změny, při které dojde k úbytku celého archivního souboru, a to takového typu, že má smysl fond (sbírku) vést dále v evidenci NAD. Typicky se touto formou zapisuje např. nedohledání celého archivního souboru. V případě nedohledání je tato forma zápisu povinná. V době zápisu (a přepisu) vnitřní změny musí v evidenci existovat příslušný evidenční list NAD. Přepisem je tento evidenční list NAD vynulován (metráž, evidenční jednotky) a dále upraven (název archivního souboru). Původní nulované hodnoty jsou uchovány v příslušném záznamu vnitřní změny.
21	<i>vnitřní přesun - části archivního souboru [zde úbytek] do jiného souboru</i>	Slouží k zápisu vnitřní změny, při které dojde k přesunu archiválií z jednoho existujícího archivního souboru do druhého existujícího archivního souboru. Slouží k zápisu vnitřních změn, při kterých se umenší metráž archivního souboru nebo počty evidenčních jednotek (-) u prvního fondu a stejné hodnoty se přičtou (+) do druhého fondu.
22	<i>vnitřní přesun - části archivního souboru [zde úbytek] se vznikem nového souboru</i>	Slouží k zápisu vnitřní změny, při které dojde k vyčlenění archiválií z archivního souboru (příslušný evidenční list NAD musí existovat). Vyčleněné archiválie vytvoří nový archivní soubor (příslušný ev. list NAD v okamžiku zápisu vnitřní změny nesmí existovat). Slouží k zápisu vnitřních změn, při kterých se umenší metráž archivního souboru a počty evidenčních jednotek (-) u prvního fondu a stejné hodnoty se zaevidují u nového (druhého) fondu (+).
23	<i>vnitřní přesun - celého archivního souboru do jiného souboru [zde přírůstek]</i>	Slouží k zápisu vnitřní změny, při které dojde k včlenění archiválií z celého existujícího archivního souboru do druhého existujícího archivního souboru. První archivní soubor zaniká, ne tak archiválie, které jej tvořily. Slouží k zápisu vnitřních změn, při kterých se celý archivní soubor vmanipuluje do jiného. Metráž a počty evidenčních jednotek (-) prvního fondu se zaevidují u druhého fondu (+).

31	<i>vnitřní přírůstek - části archivního souboru [dohledání]</i>	Slouží k zápisu vnitřní změny, při které dojde k přírůstku k existujícímu fondu (sbírce). Slouží zápisu vnitřních změn, při kterých se mění metráž archivního souboru nebo počty evidenčních jednotek jen v kladném smyslu (+). Typicky např. při dohledání části archivního souboru (metráž i počty ev. jednotek se zvětší (+)).
32	<i>vnitřní přírůstek - celého archivního souboru [dohledání]</i>	Slouží k zápisu vnitřní změny, při které dojde ke vzniku nového archivního souboru. Typicky např. v případě, kdy je z dohledaných archiválií vyčleněn nový archivní soubor (metráž i počty ev. jednotek se zvětší (+)).

g) Popis vnitřní změny

Uvádí se stručný důvod zápisu vnitřní změny.

Jde o povinnou položku, která musí být vyplněna.

h) Metráž vnitřní změny

Člení se na položky Nezpracovaná (uvádí se počet bm nezpracovaných archiválií přírůstku/úbytku - označeno N:), Zpracovaná (uvádí se počet bm zpracovaných archiválií - označeno Z:), Inventarizovaná (uvádí se počet bm inventarizovaných archiválií -označeno I:). Zda jde o přírůstek či úbytek se rozlišuje znaménkem (+ přírůstek, - úbytek).

Metráž je povinný údaj.

i) Časový rozsah

Uvádí se časový rozsah archiválií popsaných v záznamu vnitřní změny. Vlastní časový rozsah (dolní a horní časová hranice archiválií) archivního souboru se zapisuje do prostředních dvou polí, do prvního pole se píše data prior, do posledního pole data posterior. Pokud jde o přibližnou dataci, příslušná položka se uzavře do hranatých závorek.

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

j) Číslo jednací

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

Tato položka musí být v tomto případě vyplněna.

k) Archivní zpracování

Příznak, kterým archiv vyznačí, zda záznam vnitřní změny popisuje změny v evidenci NAD, ke kterým došlo při archivním zpracování.

Tato položka musí být v tomto případě vyplněna.

l) Evidenční jednotky

Uvádějí se jednotlivé počty evidenčních jednotek vnitřních změn (+ vnitřní přírůstek, - vnitřní úbytek) v podobě nezpracováno (N:), zpracováno (Z:), inventarizováno (I:), přičemž archiválie inventarizované jsou vždy chápány jako podmnožina archiválií zpracovaných.

Evidenční jednotky se uvádějí podle platného předdefinovaného číselníku - viz evidence listů NAD.

Tento údaj musí být vyplněn!

m) Bezpečnostní kopie

Udává se změna počtu bezpečnostních kopií stejným způsobem jako v evidenčním listu NAD. Úbytek se zapisuje zápornou hodnotou.

n) Studijní kopie

Udává se změna počtu studijních kopií stejným způsobem jako v evidenčním listu NAD. Úbytek se zapisuje zápornou hodnotou.

o) Poznámka

Uvádějí se bližší údaje vztahující se k příslušnému záznamu vnitřní změny.

Hlava XII

Pravidla tvorby názvů archivních souborů

Čl. 17

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. Starší nebo jiné názvy původce se uvádějí v rubrice č. 10 evidenčního listu NAD i s dobou, po kterou byl název užíván. 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 píší 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. Zapisují se však do rubriky č. 10 evidenčního listu NAD.

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 položce č. 10 evidenčního listu NAD.

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. 20.

(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 netvoří součástí názvu původce, je od něho odděleno čárkou. V případě výskytu dvou shodných místních jmen lze bližší určení uvést v závorce. Jiná či starší místní jména vztahující se k archivnímu fondu se uvádějí v rubrice č. 10 evidenčního listu NAD.

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 AB, 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). Všechna místa působení původce se uvádějí v rubrice č. 10 evidenčního listu NAD.

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; ROH - 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. Novák apod.).

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

Čl. 18

Příklady názvů fondů (příklady)

- (1) Státní správa a samospráva - název úřadu (resp. jeho zkratka), příp. upravený nebo pomocný název (viz čl. 17 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 perníků XY
 - Cech řezníků, uzenářů XYV případě názvu Smíšený cech, Sdružený cech apod. je nutno použít tento termín i do názvu fondu:
 - Sdružený cech kovářů, podkovářů a platněřů XYNení-li ze shrnujícího názvu zřejmé, které cechy organizaci tvoří, uvádějí se v rubrice č. 10, 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
- (6) Soudnictví - název soudu + nominativ místního jména
 - Okresní soud XY
- (7) Notářství - do roku 1949 (příp. 1951) Notářství + příjmení + jméno + nominativ místního jména oddělený čárkou
 - Notářství Franc Josef, PoličkaNelze-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
- (8) Školství - název školského orgánu + nominativ místního jména

- Okresní školní rada Olomouc
 - Místní školní rada Nepomuk
 - Újezdní školní rada Doupov
- (9) 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 píše v původní nepočestěné podobě.
- (10) Rodinné a rodové archivy - Rodinný archiv + genitiv plurálu jména rodiny (rodu), případně nominativ jména sídla větve apod.
- Rodinný archiv Schwarzenberků, Orlík nad Vltavou
 - Rodinný archiv Macků, XY
- (11) 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
- (12) Podniky - poslední, resp. nejvýstižnější název podniku + nominativ místního jména (viz čl. 17 odst. 4)
- (13) 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. 17 odst. 2).
- Jednota, lidové spotřební družstvo XY
 - Výrobní družstvo Vřídlo XY
- (14) 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
- (15) Místní spolky - přesný název spolku + nominativ místního jména
- Okrašlovací spolek XY
- Charakteristika spolku se neuvádí, není-li součástí jeho názvu.
- (16) Církev - vikariátní úřad + nominativ místního jména úředního sídla úřadu
- Vikariátní úřad XY
- (17) Děkanský úřad + nominativ místního jména úředního sídla děkanátu
- Děkanský úřad XY
- Upozornění - název vikariátu (na Moravě a ve Slezsku děkanátu) nemusí být vždy totožný se sídlem vikáře, které se uvádí v rubrice č. 10 evidenčního listu NAD.

(18) Fary - farní úřad (v případně farních úřadů ve městech patrociniium) + název církve + nominativ místního jména

- Farní úřad českobratrské církve evangelické XY

U farních úřadů římskokatolické církve se název církve nepíše.

(19) 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. 22 (Voršilky Kutná Hora; Dominikáni - provincialát Praha).

(20) Sbírky, dokumentace současnosti apod. - název Sběrka (Dokumentace apod.) + předmět sbírky, totéž v obdobných případech.

V původním znění se zachovávají historicky vzniklé názvy sbírek.

- Cerroniho sbírka
- Sběrka matrik Západočeského kraje

Čl. 19

Seznam povinně používaných zkratk

a. s.	akciová společnost
ČR	Česká republika
ČSFR	Česká a Slovenská Federativní Republika
ČSR	Československá republika, od roku 1968 Česká socialistická republika
ČSSR	Československá socialistická republika
GŘ	generální ředitelství
k. p.	koncernový podnik
k. s.	komanditní společnost
KSČ	Komunistická strana Československa
n. p.	národní podnik
NSDAP	Nationalsozialistische deutsche Arbeiterpartei
o. p.	oborový podnik
SA	Sturmabteilung
SD	Sicherheitsdienst
SdP	Sudetendeutsche Partei
s. p.	státní podnik
s. r. o.	společnost s ručením omezeným
spol. s r. o.	společnost s ručením omezeným
SS	Schutzstaffel
SSSR	Svaz sovětských socialistických republik
UNRRA	akce Spojených národů na pomoc zemím postiženým válkou

USA	Spojené státy americké
VHJ	výrobní hospodářská jednotka
v. o. s.	veřejná obchodní společnost
YMCA	Křesťanské sdružení mladých mužů
YWCA	Křesťanské sdružení mladých žen

Čl. 20

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 překlad je zavádějící (viz bod 2 Všeobecných zásad). Původní cizojazyčný název musí být uveden v položce č. 11 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 přičleněné 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
- (6) Německé hospodářské organizace - přesný název organizace + nominativ místního jména
- Společnost pro reklamu v zahraničí XY
 - Německá osidlovací společnost - vrchní inspektorát XY
- (7) Německé kulturní a tělovýchovné spolky 1938-1945 - přesný název spolku + nominativ místního jména
- Německý červený kříž XY

Čl. 21

- (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)*
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*
Reichsstatthalter *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. 22

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, Křížovníci s červeným srdcem, Bílí křížovníci

Dominikáni - Ordo Fratrum Praedicatorum, OP, Řád Bratří kazatelů

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

Hyberni - Františkáni observanti hyberské (irské) provincie

Jezuité - Societas Iesu, SI, Tovarýšstvo 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 - Johanitě, 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:

Bartolomitě - 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

Cisterciačky - Řád cisterciácký, Řád mnišek cisterciaček

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

Voršilky - 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. Doiminika, Kongregace blahoslavené Zdislavy, Sekulární institut Dílo blažené Zdislavy

Hlava XIII

Způsob evidence nedohledaných archiválií

Čl. 23

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 č. 25 (*Vnitřní změny*). 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 čísla inventárních jednotek. Všude tam, kde je to možné, se uvádí dále zdůvodnění resp. vysvětlení zmíněné ztráty nebo 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 digitální podobě základní evidence se popsání postup realizuje zápisem vnitřní změny typu 11 (*vnitřní úbytek - části archivního souboru [zničení, nedohledání, vnitřní skartace]*).

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.

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. Instituce, která vede příslušný archivní soubor v základní evidenci, založí nový evidenční list NAD, který již nebude obsahovat informace o nedohledané metráži a nedohledaných evidenčních jednotkách. Před název archivního souboru se vždy uvede zápis začínající slovem *Nedohledán* (např. *Nedohledán při GI 2001*).

Zápis do rubriky č. 25 (*Vnitřní změny*) musí být uvozen frází *Nedohledáno dne* a datem nedohledání. Všude tam, kde je to možné, se uvádí dále zdůvodnění resp. vysvětlení zmíněné ztráty nebo nedohledání.

V digitální podobě základní evidence se popsání postup realizuje zápisem vnitřní změny typu 13 (*vnitřní úbytek - celého archivního souboru [nedohledání]*).

Pokud k nedohledanému archivnímu souboru existovaly archivní pomůcky, jsou záznamy o nich vyňaty z evidence a archivní pomůcky se uloží do spisu o archivním souboru.

Hlava XIV

Postup při vyřazování archivních souborů z evidence NAD z důvodu přehodnocení významu archiválií

Čl. 24

- (1) Vyřazování archiválií z evidence NAD v důsledku přehodnocení jejich významu (§ 17 odst 2 písm a) zákona) se 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. 25

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

- (1) 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:
- (2) Příslušný archiv nebo kulturně vědecká instituce, která je vede v základní evidenci, podá řádně zdůvodněnou žádost Ministerstvu vnitra o jejich vynětí z evidence NAD prostřednictvím Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu, který je vede v druhotné evidenci.
- (3) Národní archiv nebo příslušný státní oblastní archiv žádost se svým stanoviskem postoupí odboru řízení archivnictví, který je oprávněn udělit souhlas k vynětí archivních souborů z evidence NAD. Národní archiv a státní oblastní archivy zasílají návrhy na vyřazení souborů dokumentů ve své přímé péči odboru archivní správy přímo.
- (4) Rozhodnutí ministerstva se zapíše do evidenčního listu NAD, v němž byly vyřazované dokumenty evidovány v základní evidenci.
- (5) Archiv nebo kulturně vědecká instituce, která archiválie vyřazuje, 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 Národního archivního dědictví.
- (6) 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.⁹

(7) 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 lhůty a budou zařazeny do skartačního řízení.

Čl. 26

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 žádost zdůvodněnou Ministerstvu vnitra o jejich vynětí z evidence NAD prostřednictvím Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu.

(2) Národní archiv nebo příslušný státní oblastní archiv žádost se svým stanoviskem postoupí odboru řízení archivnictví, který je oprávněn udělit souhlas k vynětí archivních souborů z evidence NAD. Národní archiv a státní oblastní archivy zasílají návrhy na vyřazení archivních souborů ve své přímé péči odboru archivní správy přímo.

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

(4) 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 Národního archivního dědictví.

(5) 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.⁹

Hlava XV

Způsob vyřazování archiválií z evidence NAD při zničení archiválií

Čl. 27

(1) Dojde-li ke zničení archiválie 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, sepíše ministerstvo protokol o zničení archiválie. Obdobně ministerstvo postupuje v případech úplného zničení archiválie.

⁹ Typem vnitřní změny č. 12 (*vnitřní úbytek - celého archivního souboru [zničení, přehodnocení významu]*).

(2) Dojde-li ke zničení archiválie 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, oznámí tuto skutečnost současně archivu, který archiválii vede v druhotné evidenci. Po kontrole archiválie provedené ministerstvem za účasti zástupců příslušného archivu sepiše ministerstvo protokol o zničení archiválií.

(3) 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). 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.

Hlava XVI

Kontrola v oblasti evidence NAD

Čl. 28

(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 MV. Tento typ kontroly je prováděn průběžně. Nástrojem kontroly formálních náležitostí je program PEvA. Výsledkem kontroly je kontrolní zpráva, která je zasílána 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. Kontroly se týká zvláštní metodický návod vypracovaný odborem archivní správy MV.

(2) V souladu s § 71 odst. 1 zákona provádí kontrolu podle odst. 1 písm b)

a) Odbor archivní správy MV u:

1. Národního archivu.
2. Stáních oblastních archivů.
3. Specializovaných archivů a bezpečnostních archivů zřízených ministerstvy (Archiv MV, Odbor administrativy a zpracování informací Ministerstva zahraničních věcí, Vojenský historický archiv), dalšími ústředními správními úřady (Ústřední archiv zeměměřictví a katastru), Kanceláří Poslanecké sněmovny (Archiv Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR), Kanceláří Senátu (Archiv Senátu Parlamentu ČR), Kanceláří prezidenta republiky (Archiv Kanceláře Prezidenta republiky, Archiv Pražského hradu), Českou národní bankou (Archiv České národní banky) nebo zpravodajskými službami České republiky (Archiv

Bezpečnostní informační služby, Archiv Úřadu pro zahraniční styky a informace, Archiv Národního bezpečnostního úřadu).

b) 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; Úsek archivů a programových fondů České televize; Archiv Akademie věd, Archiv Masarykova ústavu, Archiv Národního muzea, Archiv Národní knihovny, Archiv Národní galerie, Archiv Národního technického muzea, Literární archiv Památníku národního písemnictví, Národní filmový archiv).
2. Archivu hlavního města Prahy.

c) Státní oblastní archivy provádějí tento typ kontroly u:

1. Specializovaných archivů státních podniků a státních příspěvkových organizací, s výjimkou těch archivů, kde provádí kontrolu Národní archiv /DIAMO Příbram (SOA Praha)/.
 2. Archivů územních samosprávných celků, s výjimkou Archivu hlavního města Prahy, /Archiv města Brna (MZA Brno), Archiv města Ostravy (ZA Opava), Archiv města Plzně (SOA Plzeň), Archiv města Ústí nad Labem (SOA Litoměřice)/.
 3. Soukromých archivů (Všeodborový archiv, Archiv Židovského muzea v Praze, Archiv České strany sociálně demokratické – SOA Praha).
 4. Archivů vysokých škol /Archiv UK, Archiv ČVUT (SOA Praha), Archiv Masarykovy univerzity v Brně, Archiv VUT v Brně (MZA Brno)/.
- (3) Zařazení specializovaných a soukromých archivů, které nejsou akreditovány podle zákona a jejich akreditace se řídí § 80, odst 5 zákona, je podmíněno zahájením akreditačního řízení.

Hlava XVII

Koncepce číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí

Čl. 29

(1) Ministerstvo vytváří číselník všech institucím které vedou základní evidenci NAD (§ 18 odst. 2 zákona). V číselníku jsou zahrnuty všechny archivy a ty kulturně vědeckých instituce, u kterých se předpokládá, že základní evidenci NAD povedou. 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:

- a) Kód je devítimístný a obsahuje jen číslice.
- b) První znak (čísllice) 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 kterým 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 Ministerstva vnitra).
10	Národní archiv podle § 49 zákona.
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.
5	Soukromé archivy podle § 36 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
6	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.
70	Bezpečnostní archivy podle § 53 zákona.
80	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).
90	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), „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“).¹⁰

Kód	Název	Územní působnost archivů	Kód v původním číselníku ¹¹	Hodnota v CZ-NUTS
0000	Česká republika	Národní archiv a další	3000	CZ0000
1000	Středočeská oblast	SOA v Praze	3100	neexistuje

¹⁰ 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“.

¹¹ Kód územního členění v číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí podle zákona 97/1974 Sb.

			3200	
1100	Hlavní město Praha	AHM Prahy, SOA v Praze	3100	CZ0110
1200	Středočeský kraj	SOA v Praze	3200	CZ0210
1201	Benešov	SOkA Benešov	3201	CZ0211
1202	Beroun	SOkA Beroun	3202	CZ0212
1203	Kladno	SOkA Kladno	3203	CZ0213
1204	Kolíně	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 sídlm v Přemýšlení	3209	CZ0219
1210	Praha-západ	SOkA Praha-západ se sídlm v Praze	3210	CZ021A
1211	Příbram	SOkA Příbram	3211	CZ021B
1212	Rakovník	SOkA Rakovník	3212	CZ021C
2000	Jihočeská oblast	SOA v Třeboni	3300	neexistuje
2100	Jihočeský kraj	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 ¹²	CZ0314
2105	Prachatice	SOkA Prachatice	3306	CZ0315
2106	Strakonice	SOkA Strakonice	3307	CZ0316
2107	Tábor	SOkA Tábor	3308	CZ0317
3000	Západočeská oblast	SOA v Plzni	3400	neexistuje
3100	Plzeňský kraj	SOA v Plzni	3400	CZ0320
3101	Domažlice	SOkA Domažlice se sídlm v Horšovském Týně	3401	CZ0321
3102	Klatovy	SOkA Klatovy	3404	CZ0322
3103	Plzeň-město	AM Plzně, SOA v Plzni	3405	CZ0323
3104	Plzeň-jih	SOkA Plzeň-jih se sídlem v Blovicích	3406	CZ0324
3105	Plzeň-sever	SOkA Plzeň-sever se sídlm v Plasích	3407	CZ0325
3106	Rokycany	SOkA Rokycany	3408	CZ0326

¹² 3304 bylo přiřazeno Pelhřimovu.

3107	Tachov	SOkA Tachov	3410	CZ0327
3200	Karlovarský kraj	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
4000	Severočeská oblast	SOA v Litoměřicích	3500	neexistuje
4100	Ústecký kraj	SOA v Litoměřicích	3500	CZ0420
4101	Děčín	SOkA Děčín	3502	CZ0421
4102	Chomutov	SOkA Chomutov se sídlm v Kadani	3503	CZ0422
4103	Litoměřice	SOkA Litoměřice se sídlm 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
4200	Liberecký kraj	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
5000	Východočeská oblast	SOA v Zámrsku	3600	neexistuje
5100	Královéhradecký kraj	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
5200	Pardubický kraj	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
6000	Jihomoravská oblast	MZA v Brně	3700	neexistuje
6100	Vysočina	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
6200	Jihomoravský kraj	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
6300	Zlínský kraj	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
7000	Severomoravská oblast	ZA v Opavě	3800	neexistuje
7100	Olomoucký kraj	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
7200	Moravskoslezský kraj	ZA v Opavě	3800	CZ0810
7201	Bruntál	SOkA Bruntál	3801	CZ0811
7202	Frydek-Místek	SOkA Frydek-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.¹³

(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)	030000101	000000010	
Národní archiv	130000101	100000010	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	211000010	21 státní oblastní archiv (centrála) 1000 Středočeská oblast (působnost) 01 první archiv s počátečním kódem 211000
ZA v Opavě	237000101	217000010	21 státní oblastní archiv (centrála) 7000 Severomoravská oblast (působnost) 01 první archiv s počátečním kódem 217000
SOkA Jeseník	438110101	227101010	22 státní okresní archiv 7101 okres Jeseník (Olomoucký kraj) 01 první archiv s počátečním kódem 227101

¹³ Například je možné, že sedmá a osmá pozice nebudou dostačovat.

SOkA Bruntál	438010101	227201010	22 státní okresní archiv 7201 okres Bruntál (Moravskoslezský kraj) 01 první archiv s počátečním kódem 227201
AMH Prahy	331000101	321100010	32 archivy územních samosprávných celků; archivy obcí 1100 hlavní město Praha 01 první archiv s počátečním kódem 321000
AM Ústí nad Labem	335100101	324107010	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	324107020	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	801000030	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:
		511100010	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: <i>Podnikové archivy v péči SOA Praha (ze Středočeského kraje)</i>	532000000	801000010	80 číslo archiválií evidovaných mimo archivy a kulturně vědecké instituce; 1000 Středočeská oblast (archiválie „mimo archivy“ v evidenci SOA v Praze); 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	801000020	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	801201010	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	neexistuje	AHM Prahy nemůže evidovat archiválie umístěné mimo archivy a kulturně vědecká instituce
Ústřední archiv zeměměřictví a katastru	630001401	610000110	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	630000030	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	700000020	70 bezpečnostní archiv; 02 druhý archiv s počátečním kódem 700000; (archiv je akreditován podle § 80 odst. 3 zákona)
Národní muzeum v Praze	931000101	901100010	90 kulturně-vědecké instituce; 1100 sídlo v Praze; 01 první instituce s počátečním kódem 901100;

Polabské muzeum v Poděbradech	932080101	901208010	90 kulturně-vědecké instituce; 1208 sídlo v okrese Nymburk 01 první instituce s počátečním kódem 901208
----------------------------------	-----------	------------------	--

Hlava XVIII

Evidence NAD v listinné podobě

Čl. 30

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), formuláře evidenčních listů NAD (příloha č. 3, vzor 1) je možno objednat v Tiskárně Ministerstva vnitra, p. o., Bartůňkova 4, 149 01 Praha 4 (skladové číslo 461). 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 2 (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.
- (5) Vzor 1 a 2 formuláře evidenčního listu NAD (příloha č. 3) mají stejnou první stranu formuláře. Druhá strana formuláře u vzoru č. 2 umožňuje tisk na jednu nebo více tiskových stran v závislosti na délce rubrik, které obsahuje. V některých speciálních případech může obsahovat i rubriky z první strany formuláře, které se svým rozsahem na první stranu nevešly (dynamická varianta formuláře evidenčního listu NAD). Vzor 1 má prostor pro jednotlivé rubriky druhé strany formuláře pevně dán a není je možné měnit (statická varianta formuláře evidenčního listu NAD).
- (6) Všechny evidenční listy Jednotného archivního fondu (podle zákona č. 97/1974 Sb.) budou v průběhu roku 2005 aktualizovány v souladu se zákonem, vyhláškou a tímto metodickým návodem. Evidenčními listy NAD v listinné podobě budou vytištěny z digitální podoby evidence až po zapracování všech změn, nejpozději však do konce března 2006.

Čl. 31

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, ale jejich vyplňování se musí řídit vyhláškou a tímto metodickým návodem.

(2) Evidence vnějších změn v listinné podobě může být také tiskovým výstupem z digitální podoby této evidence podle vzoru uvedeného v příloze č. 4, 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 XIX

Závěrečná ustanovení

Čl. 32

Zrušovací ustanovení

Ve svém obsahu nahrazuje tento metodický návod níže uvedené instrukce a metodické pokyny, které zároveň ruší:

1. Instrukce MV ČSR č. 10 ze dne 18. 7. 1977 o způsobu vedení evidence archiválií
2. Její doplněk ze dne 1.2. 1993, vydaný v souvislosti s automatizovaným zpracováním evidence listů JAF (č.j. AS/1-298/93)
3. Metodický pokyn týkající se způsobu evidence archiválií ze dne 15.6. 1994 (č.j. AS/1-2354/94)
4. Metodický pokyn týkající se způsobu evidence archivních pomůcek v databázích Evidence listů JAF a Archivní pomůcky z 31. 3. 1995 (č.j. AS/1-901/95)
5. Metodický pokyn týkající se způsobu vyplňování databází v programu Evidence listů JAF z 18. 4. 1995 (č.j. AS/1-1474/95)
6. Metodický pokyn týkající se způsobu vyplňování a zasilání databází v programu Evidence listů JAF z 13. 5. 1996 (č.j. AS/1-1783/96)
7. Metodický pokyn týkající se způsobu evidence archivních pomůcek z 22. 10. 1996 (č.j. AS/1-3789/96)
8. Metodický pokyn týkající se zařazování archivních souborů do skupin tematické evidence z 24. 4. 1997 (č.j. AS/1-1499/97)
9. Metodický pokyn týkající se všeobecných zásad tvorby názvů archivních fondů a sbírek ze dne 17. 10. 1997 (č.j. AS/1-3565/97)
10. Metodický pokyn - Základní terminologie vztahující se k evidenci JAF a k archivním pomůckám ze dne 12. 8. 1998 (č.j. AS/1-2882/98)
11. Pokyny archivní správy ministerstva vnitra ČR k provedení generální inventury archivních fondů a sbírek v archivech ČR v roce 2001
12. Vyplňování položky "Přístupnost" v záznamech z evidence listů JAF, kopie archiválií (metodický pokyn AS MV ze dne 20. července 2001, č.j. AS/1-2665/01)
13. Příkaz ředitele archivní správy ve věci nedohledaných archivních fondů a sbírek v rámci GI (dopis ředitele archivní správy ze dne 3. 12. 2001, č.j.: AS/1-4343/01)

14. Postup při řešení problému archiválií a archivních fondů (sbírek) nedohledaných při GI 2001 (dopis ředitele archivní správy ze dne 18. října 2002, č.j.: AS-2876/4-2002)
15. Upřesnění dalšího postupu v evidenci JAF (po provedení GI) (dopis ředitele archivní správy ze dne 21. 1. 2002, č.j.: AS- 279/4-2002)
16. Doporučení ve věci aktualizace evidencí vedených v programu PEvA (dopis ředitele odboru archivní správy ze dne 28. května 2003, č.j. AS-740/4-2003).

Čl. 33

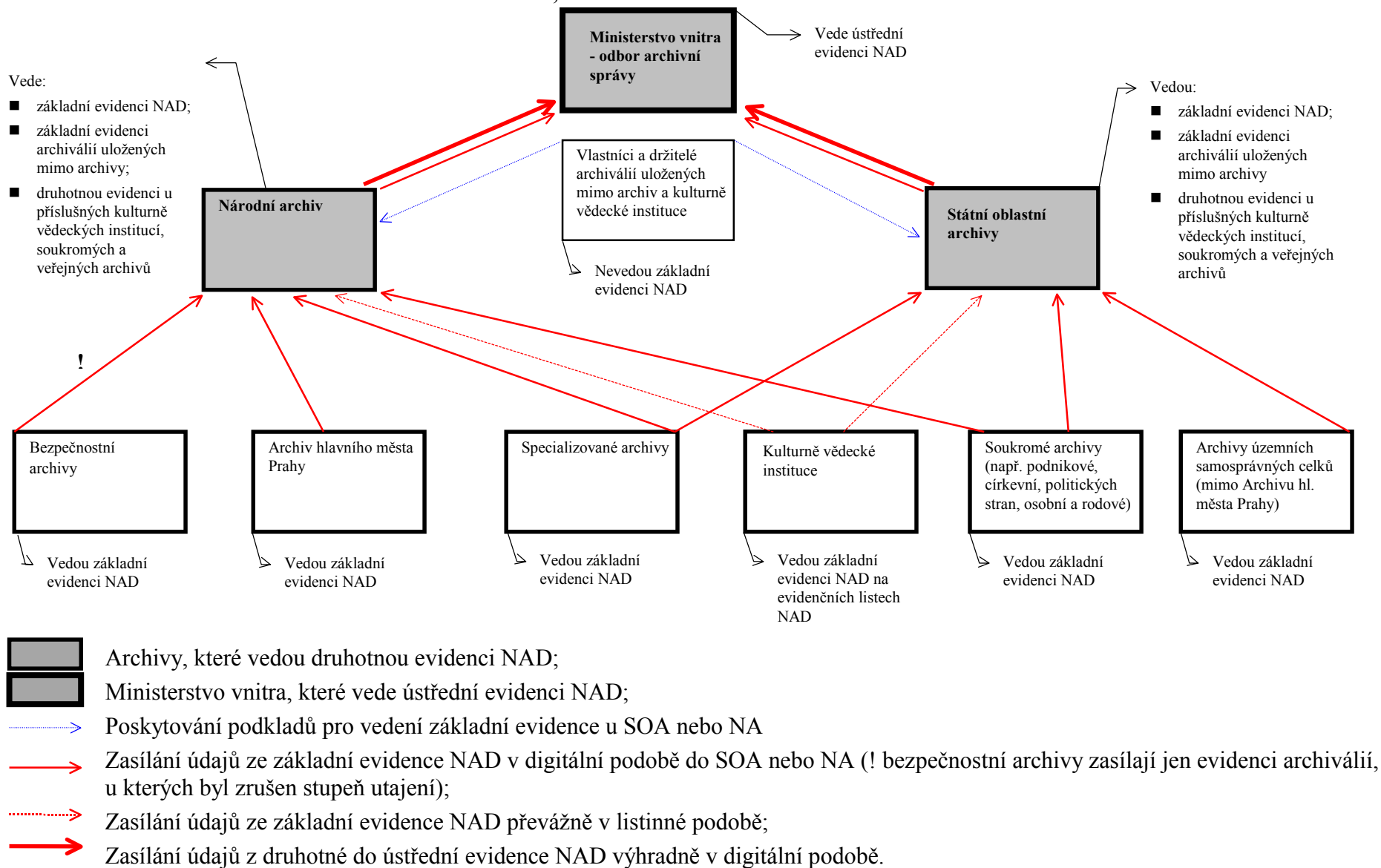
Účinnost

Metodický návod nabývá účinnosti dnem 1. března 2005.

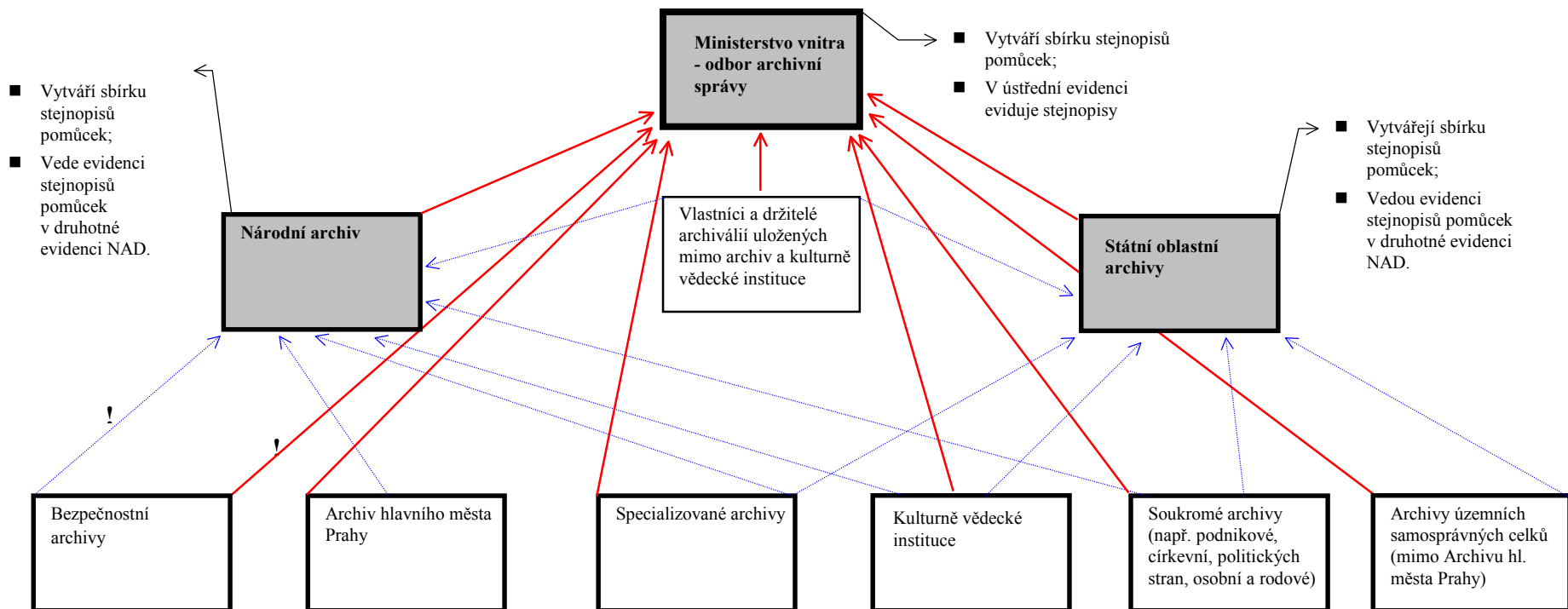
PhDr. Václav Babička, v.r.
ředitel odboru archivní správy MV

V Praze 25. února 2005

PŘÍLOHA Č.1: SYSTÉM VEDENÍ A AKTUALIZACE ZÁKLADNÍ, DRUHOTNÉ A ÚSTŘEDNÍ EVIDENCE NAD



PŘÍLOHA Č. 2: ZASÍLÁNÍ STEJNOPISŮ ARCHIVNÍCH POMŮCEK



- Vytváří sbírku stejnopisů pomůcek;
- Vede evidenci stejnopisů pomůcek v druhotné evidenci NAD.

- Vytváří sbírku stejnopisů pomůcek;
- V ústřední evidenci eviduje stejnopisy

- Vytvářejí sbírku stejnopisů pomůcek;
- Vede evidenci stejnopisů pomůcek v druhotné evidenci NAD.



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.

→ Zasílání stejnopisů archivních pomůcek do druhotné evidence (! bezpečnostní archivy zasílají jen archivní pomůcky, které popisují archiválie u kterých byl zrušen stupeň utajení).

→ Zasílání stejnopisů archivních pomůcek do ústřední evidence (! bezpečnostní archivy zasílají jen archivní pomůcky, které popisují archiválie u kterých byl zrušen stupeň utajení).

PŘÍLOHA Č. 3: VZOR 1 - EVIDENČNÍ LIST NAD, STR. 1

1. Číslo listu NAD					Evidenční list NAD archivního souboru				20. Evidenční jednotky:	20a. Počet (ks)				20b. Časový rozsah							
										N:	Z:	I:	Σ:								
2. Instituce					3. Držitel - vlastník				4. Název				5. Značka	12. Stav ke dni	Listiny do r. 1526						
															Listiny po r. 1526						
															Úřední knihy a rukopisy						
															*úřední knihy						
6. Evidenční st.					7. Časový rozsah				8. Přístupnost	9. Metráž: (bm)	N:	Z:	I:	Σ: (=N.+Z.)	15. Skupina tematické evidence	*rukopisy					
											Podací protokoly										
											Indexy, elenchy, repertáře										
											*indexy										
10. Původce					16. Místo vzniku				17. Stav zachování: 17a. Úplnost	17b. Fyzický stav	17c. Charakter poškození	*elenchy									
												*repertáře									
												Kartotéky									
												Typáře									
11. Archivní pomůcky: Druh pomůcky					Časové rozmezí				Evidenční číslo	Rok vzniku	*pečetidla										
											*razítka										
											Kartóny										
											Fascikly										
18. Prohlášeno za AKP (NKP)					19. Kopie (ks)				19a. Bezpečnostní	19b. Studijní	Mapy, plány, grafické listy										
											*mapy, atlasy										
											*plány, výkresy										
											*grafické listy, kresby										
20c. Celkem (hlavních)					20a. Počet (ks)				20b. Časový rozsah	Fotografie, alba, svitkové filmy											
										*fotografie											
										*diapozitiv											
										*negativ											
20c. Celkem (hlavních)					20a. Počet (ks)				20b. Časový rozsah	*počet alb											
										*svitkový film (pozitiv)											
										*svitkový film (negativ)											
										*mikrofiš, mikrofilm											
20c. Celkem (hlavních)					20a. Počet (ks)				20b. Časový rozsah	Filmy											
										*filmový pás (pozitiv)											
										*filmový pás (negativ)											
										*audiovizuální záznamy											
20c. Celkem (hlavních)					20a. Počet (ks)				20b. Časový rozsah	Zvukové záznamy											
										*matrice											
										*mg. pásky, audiokazety											
										*gramofonové desky											
20c. Celkem (hlavních)					20a. Počet (ks)				20b. Časový rozsah	*jiné zvukové záznamy											
										Balíky											
										Digitální dokumenty											
										Jiné											

PŘÍLOHA Č. 3: VZOR 2- EVIDENČNÍ LIST NAD, STR. 2

Evidenční list NAD archivního souboru		22. Záznamy o skartačních a mimo skartačních řízeních	
21. Vnější změny	23. Části archivního souboru v jiných institucích		
	26. Literatura o archivním souboru		
24. Tematický popis	27. Edice z archivního souboru		
	28. Poznámka		
25. Vnitřní změny	29. Jméno a podpis:		30. Razítko:
	Zpracovatele		
	Ředitele		
	Držitele - vlastníka		

PŘÍLOHA Č. 4: VZOR 3 - EVIDENCE VNĚJŠÍCH ZMĚN V LISTINNÉ PODOBĚ

OBSAH:

I.	Úvodní ustanovení.....	1
II.	Organizace vedení a aktualizace evidencí NAD	1
III.	Způsob předávání evidencí NAD	8
IV.	Vztah evidence NAD a akreditačního řízení	8
V.	Základní termíny používané v evidenci NAD	9
VI.	Způsob měření archiválií	21
VII.	Způsob zápisu evidenčních jednotek.....	22
VIII.	Způsob vyplňování evidenčních listů NAD	22
IX.	Evidence archivních pomůcek - položky a údaje záznamu	33
X.	Způsob vyplňování evidence vnějších změn	40
XI.	Způsob evidence vnitřních změn.....	43
XII.	Pravidla tvorby názvů archivních souborů	47
XIII.	Způsob evidence nedohledaných archiválií.....	60
XIV.	Postup při vyřazování archivních souborů z evidence NAD z důvodu přehodnocení významu archiválií	61
XV.	Způsob vyřazování archiválií z evidence NAD při zničení archiválií.....	62
XVI.	Kontrola v oblasti evidence NAD	63
XVII.	Koncepce číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí.....	64
XVIII.	Evidence NAD v listinné podobě	73
XIX.	Závěrečná ustanovení	74

