

Čj.: AS/1-1955/00 Praha ... května 2000

Osobní fondy

Metodický návod.

1.

Osobní fondy, které tvoří důležitou součást Jednotného archivního fondu, mohou v mnoha směrech podstatně doplnit fondy úředního charakteru.¹⁾ Jejich rozmanitost však klade značné nároky na odborné zpracování, jež vyžaduje specifické postupy vycházející z vnitřních vazeb dochovaných dokumentů. Nelze tedy předem stanovit způsob uspořádání osobních fondů a určit jednotné pořádací schéma. Metodický pokyn se proto může zaměřit jen na hlavní východiska spojená s hodnocením osobních fondů nebo jejich částí, a dále na hlavní zásady, které musejí být při pořádání a inventarizaci vhodným způsobem aplikovány. S přihlédnutím především k době a způsobu převzetí archiválií těchto fondů a k hodnocení jejich obsahu a významu bylo upuštěno od terminologicky nepřesného pojmu "pozůstalost", který byl nahrazen pojmem "archivní osobní fond", podle všeobecných zásad tvorby názvů archivních fondů a sbírek (čj. AS/1-3565/97) užívaný ve zkrácené podobě "osobní fond".

Osobní fond vzniká až po převzetí dokumentů do archivu a po jejich evidenci v Jednotném archivním fondu. Součástí JAF jsou rovněž osobní fondy, které jsou uloženy v institucích v oboru působnosti Ministerstva kultury a řídí se zásadami vyplývajícími ze zákona č. 97/1974 Sb., o archivnictví, ve znění zákona č. 343/1992 Sb. (zvláště § 27) a předpisů s ním souvisejících.

2.

Osobní fondy se od ostatních archivních fondů liší způsobem převzetí dokumentů, které nemá zpravidla institucionální charakter s výjimkou odúmrtí, kdy jsou dokumenty přebírány archivem na základě soudního rozhodnutí. Jejich převzetí rovněž většinou není výsledkem skartačního řízení, neboť dokumenty se přebírají k uložení obvykle podle zvláštních smluv jako dar, odkaz nebo jsou od původce či vlastníka dokumentačního celku odkoupeny. Tyto smlouvy mohou podstatným způsobem mj. omezit manipulaci s osobním fondem. Ovlivňují jeho uložení, zpracování i využívání. Osobní fond může být také výsledkem sběrné činnosti archivu, která je však většinou zaměřena pouze na doplňování fondu již existujícího.

Vzhledem k nejednoznačnosti přejímání dokumentárních celků osobních fondů, a tím i k různorodosti podmínek pro vznik osobních fondů, je velmi často nutné, aby mu předcházelo posouzení jejich hodnoty. To je ovlivněno znalostmi archiváře o původci archivního fondu a často předpokládá jeho iniciativu.

3.

Zpracování osobního fondu opírající se o znalosti archiváře vychází z posouzení:

- a) významu osobnosti a možnosti dokumentovat její činnost,
- b) z dochovaného dokumentárního celku shromážděného nebo zpracovaného původcem osobního fondu k různým dějinným obdobím, významným událostem a různým úsekům lidské činnosti.

Tento okruh dokumentárních celků je mnohdy rozhodující pro určení hodnoty osobního fondu, zároveň však ovlivňuje místo jeho uložení a tím způsob zpracování. Ve většině případů však uvedené okruhy dokumentů osobního fondu nelze od sebe oddělit.

Při stanovení skladby osobního fondu je nutno vycházet z respektování vzájemných vazeb mezi archiváliemi vzniklými z činnosti jeho původce a ze zvážení poměru mezi oběma částmi dokumentárního celku.

U archiválií osobního fondu uvedených pod písmenem a) je možno v omezené míře mluvit o registratuře, která je základem jeho skladby. Vnitřní vazby mezi jeho archiváliemi mohou být dány ukládacím systémem původce fondu nebo mohou vyplynout z povahy a zaměření jeho činnosti a budou stanoveny zpracovatelem osobního fondu podle třídícího schématu, které však vzhledem k různorodosti osobních fondů musí být podle dochovaných archiválií náležitým způsobem modifikováno.

Při pořádání osobních fondů je třeba vycházet z návodu uvedeného v Základních pravidlech pro zpracování archivního materiálu (Archivní správa, Praha 1958, s. 14), který zahrnuje hlavní typy písemností osobních fondů. Z něho vycházejí i další schémata (srovnej např. M. Wurmová, Z problematiky písemných pozůstalostí, AČ 9, 1959, č. 1, s. 14-15). V archivech je nejvíce využíváno třídící schéma podle interní směrnice ÚA ČSAV z 26. února 1980, publikované v práci R. Edererové a V. Podaného (K problematice osobních archivních fondů, Sborník archivních prací 34, 1984, č. 2, s. 310-350 - viz příloha č. 1).

Pružná aplikace připojeného třídícího schématu je základem kvalitního zpracování osobního fondu. Proti Základním pravidlům je do něho nově zařazena skupina písemností vzniklých z veřejné činnosti původce fondu, kterou však bude někdy obtížné rozlišit od předchozí třetí skupiny. Zpracovatel osobního fondu musí rozhodnout, zda je účelné rozdělit tyto archiválie do dvou skupin, či je ponechá v jedné skupině ve shodě se schématem uvedeným v Základních pravidlech.

Další písemnosti vznikly nebo byly shromážděny pro informační potřebu původce (např. sbírky novinových článků, fotografií, map, příležitostných tisků apod.) a dokumentují zaměření jeho činnosti, metodu práce apod. Souvisejí tedy s archiváliemi ostatních skupin. Mají-li tuto hodnotu, nebylo by správné zařadit je do uměle vytvořené skupiny V. (ilustrační materiál o původci fondu), ale hledat vazby s předchozími skupinami. Podobně korespondenci zařadíme podle celkové skladby osobního fondu a zároveň dbáme na to, aby nebyla roztržena korespondence přijatá od konceptů odesílaných dopisů. Písemnosti skupiny VI. připojeného schématu, týkající se písemností rodinných příslušníků původce, netvoří-li samostatné archivní fondy, je možno připojit ke skupině I, která obsahuje archiválie se životopisnými údaji o původci. Z hlediska skladby fondu je třeba posoudit také skupinu VII. (Písemnosti cizích osob).

Velmi důležité je zvážit, které archiválie jsou součástí osobního fondu svého původce a pouze dokládají jeho veřejnou činnost jako jednotlivce ve vztahu k úřadům či institucím, v nichž působil a "vznikly z jeho iniciativy, poskytují o něm podstatné informace nebo jsou opatřeny jeho závažnými poznámkami" (R. Edererová - V. Podaný, cit. studie s 345.). Ostatní písemnosti úřední povahy, které jsou zjevně součástí registratury instituce, v níž působil, by měly být z osobního fondu vyčleněny a přiřazeny k příslušnému archivnímu fondu, případně mohou být základem pro vznik nového archivního fondu. Je nutno, aby v úvodech archivních pomůcek k oběma archivním fondům bylo poukázáno na jejich vzájemné propojení, způsob nabytí archiválií a jejich přeřazení z osobního fondu.

Druhý celek dokumentace osobního fondu, uvedený pod písmenem b), rovněž vznikl organickou činností svého původce, míníme-li tím systematicky zaměřenou a odborně fundovanou sběratelskou činnost. Takto shromážděný dokumentační celek je tvořen dokumenty různé provenience. Zpracovatel se proto musí odpovědně rozhodnout, zda je účelné vyjmout je z tohoto celku a přeřadit je k jiným archivním fondům archivu nebo je ponechat v osobním fondu. K vynětí archiválií z osobního fondu přistoupíme tehdy, jestli v

jiném archivním fondu nalézají lepší zhodnocení a využití. Tento problém není možno jednoznačně vyřešit a bude třeba hledat cesty, kterými by dokumenty těchto sbírek mohly být zpřístupněny v dalších celcích uvnitř archivu či souboru jiných archivů a dalších institucí. Důraz bude položen na mezifondový informační systém. Pochopitelně bude nutno respektovat podmínky stanovené původcem či jiným vlastníkem dokumentárního celku při předání osobního fondu.

Charakter tohoto dokumentárního celku osobního fondu je rovněž důležitý pro posouzení, zda fond patří do archivu nebo odpovídá sbírkotvorné činnosti muzea, galerie či tvorbě knižního fondu knihovny. Má-li tato část osobního fondu rozhodující vliv na jeho celkovou dokumentární hodnotu, podstatně to ovlivní nejen diferenciaci jeho uložení, ale i volbu metody jeho zpracování. Mají-li archiválie prvního okruhu spíše doprovodný charakter, dokládající okolnosti vzniku sbírky, případně naznačující způsob zpracování a usnadňující její identifikaci apod., nelze je od druhé části osobního fondu oddělit. Zpracovatel musí usilovat o jejich scelení, a to i v případě, že charakter sbírky si vyžádá její předání instituci, která svým zaměřením a metodou práce má k jejímu uchování a zpracování nejbliže.

Zásada scelení osobních fondů vyplývá i ze společné směrnice Ministerstva vnitra a Ministerstva školství a kultury ze dne 23. února 1959 (Sbírka instrukcí pro výkonné orgány národních výborů, částka 5/1959, poř. č. 15). V její části 4, písm. b), v níž jsou uvedeny "písemné pozůstalosti jednotlivců" mezi dokumenty, jež svou povahou nenáleží jednoznačně archivům nebo muzeím. Doporučené rozdělení pozůstalostí mezi těmito institucemi však není zcela akceptovatelné a v praxi se uplatnilo jen výjimečně. Naznačený postup ukládání osobních fondů podle charakteru sbírky by tento problém mohl řešit v souladu s předchozími ustanoveními dohody z roku 1959, vyjmenovávajícími typy archiválií i předměty sbírkotvorné činnosti muzeí. Vzhledem k nutnosti zpracovat tyto sbírky specifickými metodami, nelze-li je začlenit do jiných archivních fondů aniž by tím byla snížena a narušena hodnota tohoto celku a v archivu nejsou podmínky pro jejich uložení a další ošetření, doporučuje se, aby byly předány příslušným institucím - muzeu, galerii, knihovně.

Složitější problém nastane při inventarizaci dokumentů prvního okruhu, kdy např. při zpracování publikací vydaných původcem osobního fondu bude nutno použít knihovnické metody, která je však neadekvátní archivní metodě zpracování archiválií. Problematické je přeřazení těchto publikací do archivní knihovny, které by bylo možno připustit jen za výjimečných okolností, umožňujících ponechat je s náležitým popisem v knihovně jako celek. Těžko však bude možno tímto postupem vyřešit otázku evidence, která by tím vybočila z evidence archiválií (archivních fondů) do evidence knihovnické. Inventář osobního fondu tak získává charakter ideálního inventáře, jenž neuvádí inventární a evidenční jednotky a odkazuje na evidenční zařazení knihy v archivní knihovně.

Osobní fondy kladou velké nároky na vymezení archivních jednotek. Mnohé části osobních fondů budou zpracovány jako jednotliviny, jiné řadíme do obsáhlejšího celku inventární jednotky, vycházející z ukládacího systému původce nebo stanoveného podle umělého třídícího systému. Úloha zpracovatele je zde nezastupitelná a spočívá na jeho důkladné znalosti významu činnosti původce osobního fondu.

Z dalších problémů vyvstává otázka vnitřní skartace písemností, které byly smluvně převzaty k uložení do archivu. Nemají-li však význam z hlediska osobního fondu, zvážíme jejich možné vyčlenění do jiných sbírek, jestliže tím ovšem nenarušíme vlastní hodnotu osobního fondu.

Vzhledem k charakteru většiny osobních fondů nebude při jejich zpřístupňování možno uplatnit diplomatické hledisko, neboť to povaha jejich dokumentů neumožňuje. Pro svou převážně neúřední provenienci nebude možno zachovat rozdělení na listiny, knihy, spisy

a účetní materiál. Je třeba zvážit také to, že jednotlivé kategorie mají v osobních fondech jiný význam, jsou vzájemně provázány a roztržením by byla snížena jejich vypovídací hodnota. Práci komplikuje i to, že pro zpřístupnění osobních fondů bude v některých případech nutno použít jiné než archivní metody. Zásadou však zůstává, že je nutno zpřístupnit fond tak, aby zůstala zachována jeho struktura a tím zvýrazněna vypovídající hodnota celku i jeho jednotlivých částí.

4.

Postup při pořádání osobních fondů

1. Ověříme úplnost osobního fondu a zjistíme, ve kterých institucích jsou uloženy další archiválie.

2. Zdokumentujeme způsob získání osobního fondu a zjistíme zejména ty okolnosti, jež jsou smluvně zajištěny a ovlivňují scelení archivního celku, způsob zpracování, zpřístupnění a určují i vztah k jiným institucím, v nichž jsou další archiválie uloženy. Je-li to možné, projednáme s původcem fondu či jeho nástupcem upřesnění těchto okolností, případně odstranění omezujících podmínek pro manipulaci s archiváliemi fondu.

3. Nedojde-li k fyzickému spojení archiválií osobního fondu spravovaných jinými institucemi, je třeba zjistit způsob jejich uložení, zpracování a využívání. V kulturních a kulturně vzdělávacích zařízeních ověříme, zda jsou archiválie v evidenci Jednotného archivního fondu podle instrukce Ministerstva kultury a Ministerstva vnitra č. 8/1979.

4. Určíme archivní hodnotu osobního fondu:

a) dokumentuje-li význam osobnosti a její činnosti

- zvážíme, zda je možné a účelné obnovit a zachovat původní uspořádání dokumentů původce osobního fondu,

- v opačném případě zvolíme umělé pořádací schéma, které musí vycházet z povahy dochovaného archivního celku a nemůže být jednoznačně předem stanoveno. Schéma používané Archivem ČSAV (viz příloha) může být vodítkem pro práci, která bude úspěšná jen tehdy, bude-li toto schéma vhodně upraveno podle dochovaných archiválií.

b) v případě, že hodnota osobního fondu je dána dokumentárním celkem shromážděným nebo zpracovaným původcem osobního fondu, je třeba rozhodnout, zda:

- Je účelné vyjmout dokumenty různé proveniencí a přeřadit je k jiným archivním celkům, aniž by tím byla narušena celistvost a vypovídací hodnota osobního fondu.

- Podle charakteru této části osobního fondu bude stanovena metodika jeho zpracování. Bude-li nutno užít metodu práce muzejí, galerií či knihoven a jsou-li v těchto institucích lepší podmínky pro uložení, zpracování a využívání těchto sbírek, doporučujeme předat je za předem dohodnutých podmínek těmto institucím podle zásad dohody Ministerstva vnitra a Ministerstva školství a kultury z roku 1959 (Směrnice o spolupráci archivů a muzeí z 23. února 1959, sbírka instrukcí pro výkonné orgány národních výborů, roč. 1959, částka 5, poř. č. 15).

- V případě, že "sbírky" doplňují a charakterizují činnost původce doloženou dokumenty pod bodem 4a, bude při zpracování osobního fondu nutno použít vedle archivní metodiky i metodiku, která je adekvátní této části osobního fondu. Zařadíme je jako oddělené části osobního fondu. Jestliže se však ve výjimečném případě rozhodneme zařadit např. knihovnu původce jako celek do archivní knihovny a zpracovat ji specifickými knihovnickými postupy, je třeba v inventáři osobního fondu odkázat na zpracování tohoto celku v archivní knihovně (v inventáři se neuvádí inventární a evidenční jednotky). Do

osobního fondu však zařazujeme pouze ty knihovní celky, které souvisejí s činností původce nebo ji charakterizují a obvykle nesou i stopy jeho zpracování.

5. Osobní fond s výjimkou, kdy je výsledkem úřední činnosti svého původce, nelze většinou dělit podle Základních pravidel pro zpracování archivního materiálu na listiny, knihy, spisy a účetní materiál, neboť by tím došlo k narušení vazeb vnitřní struktury osobního fondu.

6. Za úřední činnost původce osobního fondu nepovažujeme ty archiválie, které byly součástí registratury instituce, v níž původce působil a vedl svěřenou část agendy. Z osobního fondu musí být vyčleněny a přiřazeny příslušnému archivnímu fondu nebo mohou být základem vzniku archivního fondu nového. V osobním fondu zůstanou pouze archiválie dokládající veřejnou činnost původce jako jednotlivce ve vztahu k institucím, v nichž působil.

7. Pro časové vymezení osobního fondu jsou rozhodující životní data jeho původce. Archiválie starší, případně mladší, tvoří priora a posteriora fondu a doba jejich vzniku je v názvu archivního fondu uváděna v závorkách.

8. Písemnosti členů rodiny, případně blízkých spolupracovníků původce osobního fondu jsou do osobního fondu zařazeny tehdy, nemohou-li tvořit samostatný archivní fond.

Literatura:

Problematice osobních fondů byla věnována řada studií zveřejněných v naší i zahraniční literatuře, které jsou zhodnoceny v práci R. Edererové a V. Podaného "K problematice osobních archivních fondů" (Sborník archivních prací 34, 1984, č. 2, s. 310-350). Z této literatury uvádíme následující práce:

Boháč, A.: Písemné pozůstalosti v archivech. AČ 23, 1973, č. 4, s. 185-206.

Hanzal, J.: Moderní osobní a rodinné archivy. Slovenská archivistika 10, 1975, č. 2, s. 67-84.

Levora, J.: K otázce hodnocení a třídění písemných pozůstalostí. Archivní zprávy ČSAV 1972, 3.

Wurmová, M.: Z problematiky písemných pozůstalostí. AČ 9, 1959, č. 1, s. 14-25.

Wurmová, M.: Vztah archivů k muzeím a knihovnám. SAP 19, 1969, s. 305-347.

Wurmová, M.: Inventarizace a katalogizace písemných pozůstalostí ve státních archivech. AČ 23, 1973, č. 4, s. 206-212.

Příloha 1

Schéma pro pořádání osobních fondů podle Základních pravidel pro zpracování archivního materiálu (Praha 1958, s. 14):

1. Písemnosti, týkající se bezprostředně osoby původce fondu (osobní doklady, deníky apod.).
2. Korespondence (oficiální, osobní, rodinná).
3. Písemnosti původce fondu zachycující jeho veřejnou činnost nebo tvorbu (instrukce, zprávy [opisy], návrhy, rukopisy vědeckých nebo literárních děl apod.).
4. Ilustrační materiál mající vztah k osobě původce fondu (výstřižky z časopisů, úmrtní oznámení a j.).

Další schémata pro pořádání osobních fondů vycházejí ze Základních pravidel. V zásadních rysech se od nich neliší, jednotlivé skupiny však rozpracovávají různým způsobem:

Schéma podle J. Hanzala (citovaná studie na s. 75):

I. Osobní doklady

1. vlastní právní dokumenty,
2. diplomy,
3. hospodářskomajetkové a účetní věci,
4. osobní zápisníky a deníky (sporné možno zařadit podle povahy rovněž do skupiny

III. Rukopisy).

II. Korespondence

- a) přijatá,
- b) odeslaná.

Dále možno třídit na: osobní, rodinnou, úřední, blahopřání a kondolence, neurčené a anonymní dopisy.

III. Rukopisy

1. publikované,
2. nepublikované
3. přednášky a projevy,
4. poznámky a studijní materiál,
5. případně zápisníky a deníky (mají-li literární charakter).

IV. Písemnosti vzniklé z veřejné činnosti.

V. Ilustrační materiál (fotografie, filmy, portréty, karikatury aj.).

VI. Tiskový materiál (brožury, letáky, plakáty, programy apod.). Část dokumentární je možno zhruba rozdělit:

- a) výstřižky (z novin a časopisů)
- b) vzpomínkové práce (paměti, vzpomínky),

c) odborné populární a jiné práce o původcích fondu (vydané i rukopisy).

Pracovní schéma pro pořádání osobních pozůstalostí (Interní směrnice Ústředního archivu ČAV z 26. února 1980):

I. Životopisný materiál

- a) osobní doklady, diplomy, legitimace,
- b) studijní a odborná příprava (školní sešity, záznamy vysokoškolských přednášek),
- c) autobiografie, paměti, deníky, poznámkové sešity s denními záznamy,
- d) hospodářské a majetkové záležitosti původce fondu,
- e) zdravotní stav původce fondu.

II. Korespondence

- a) rodinná,
- b) osobní:
 - 1. abecedně řazená podle odesílatelů,
 - 2. dopisy anonymní
 - 3. dopisy zatím blíže neurčené
 - 4. koncepty dopisů původce fondu určeným osobám,
 - 5. dopisy úřadů a institucí,
 - 6. blahopřání k významným životním jubileím, kondolence (původcem vyčleněné konvoluty).

III. Vědecká, odborná a literární činnost původce fondu

- a) vědecké práce,
- b) přednášky, projevy, proslovy, řeči, referáty,
- c) recenze a dobrozdání, posudky, zprávy, úvahy, referáty, polemiky pod.
- d) technické projekty, vynálezy, patenty apod.
- e) populárně vědecké práce,
- f) překlady,
- g) pomocný a studijní přípravný materiál (poznámky, bibliografické lístky, výpisy z literatury, archiválie, měření, novinové výstřižky sloužící jako podkladový materiál pro vědeckou práci aj.).

IV. Písemnosti z veřejné činnosti původce fondu

V. Ilustrační materiál o původci fondu

- a) fotografie původce fondu nebo jeho vyobrazení,
- b) vzpomínky, oslavné projevy apod.,
- c) referáty a recenze o pracích původce fondu,
- d) bibliografie jeho prací,
- e) nekrology, proslovy nad rakví,

f) varia.

VI. Písemnosti týkající se rodinných příslušníků původce

VII. Písemnosti cizích osob.

Pozn.:

Při pořádání osobních fondů podle schématu ČAV doporučujeme přihlédnout k části 3. metodického návodu, a to především v souvislosti se zařazením archiválií skupin IV, VI a VII.