

4. definitivní verze

P o k y n y

**odboru archivní správy a spisové služby ministerstva vnitra k provedení generální inventury
Národního archivního dědictví v archivech ČR v letech 2012–2013**

č. j. MV - 127762-51/AS-2011

Odbor archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra (dále jen OASSS MV) vyhláší v souladu s § 44 písm. i) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů generální inventuru archiválií v archivech ČR, která se uskuteční v termínu od 1. 7. 2012 do 31. 12. 2013.

I. Cíle generální inventury

Cílem generální inventury Národního archivního dědictví (dále jen GI NAD) je zjistit přesný rozsah Národního archivního dědictví (dále jen NAD), porovnat fyzický stav archiválií s evidencí NAD zachycené v systému PEvA, zpřesnit existující a doplnit nové údaje tak, aby byl získán pravdivý obraz o rozsahu a struktuře NAD. Cílem GI NAD je rovněž zjištění fyzického stavu archiválií, alespoň odhadovaná kvantifikace tohoto stavu podle počtu evidenčních jednotek, zjištění fyzického stavu kulturních památek a národních kulturních památek a zlepšení stavu evidence NAD všude tam, kde byly zjištěny nedostatky při kontrolní činnosti.

Zásadní význam v GI NAD hrají upřesněné, redefinované a doplněné evidenční jednotky, které vznikly jako výsledek práce Rozšířené pracovní skupiny pro nová základní pravidla pro zpracování archiválií. Jádro práce tvoří transformace dat do nového formátu programu PEvA a následná revize, zpřesnění a doplnění počtů nově definovaných evidenčních jednotek.

Úpravaází dat podle těchto nově definovaných evidenčních jednotek je zároveň realizací stavu ukotveného v novelizované legislativě, konkrétně v novele vyhlášky č. 645/2004 Sb. (vyhláška č. 213/2012 Sb.). GI NAD umožní zavedení novelizované legislativy do praxe a usnadní aplikaci nových základních pravidel pro zpracování archiválií, neboť předmětné evidenční jednotky hrají významnou úlohu i v nově definovaných archivních pomůckách.

Nově definované evidenční jednotky zpřesní a rozšíří potřebné evidenční údaje, odstraní některé nepřesné a nespolehlivé údaje na části evidenčních listů NAD, sjednotí nejednotný výklad některých pojmů spjatých s evidencí NAD a vytvoří tak srovnatelné údaje. Pomocí zmíněných evidenčních jednotek bude podchyceno významné spektrum cenných archiválií, které doposud nebyly na listech NAD výslovně uvedeny, které si však zaslouží pozornost, neboť jsou předmětem zájmu badatelů, a jako takové jsou rovněž ohroženy odcizením. Část nových evidenčních jednotek odráží rovněž nástup nového digitálního prostředí.

Další část GI NAD se týká archivních pomůcek. Jde o transformaci záznamů pomůcek podle nového číselníku, doplnění potřebných náležitostí, a v některých případech přehodnocení či úprava dosavadních pomůcek. Zásady GI NAD vytvořené v souladu s návrhem nových základních pravidel pro zpracování archiválií odráží nepřímou definování nových typů pomůcek, resp. redefinování starých a přehodnocení některých typů starších archivních pomůcek v souladu s principy ukotvenými v legislativě. Vytvoření nových dat v programu PEvA tak nepřímou usnadní nástup modulu Národního portálu pro digitální a digitalizované archiválie příslušného pro vedení evidence NAD, který by měl časem nahradit program PEvA jako nástroj k vedení evidence NAD.

Metodika GI NAD se opírá o výsledky kontrol vedení evidence NAD, které proběhly v posledních deseti letech. Tam, kde byla GI JAF v letech 2001-2002 provedena nedostatečně, je GI NAD v letech 2012–2013 příležitostí k doplnění chybějících údajů a narovnání nedostatečného stavu zděděného z minulosti.

II. Rozsah GI NAD a termín provedení

Generální inventura bude provedena v souladu s § 46 odst. 2 písm. e), § 49 písm. i), § 52 písm. n), § 53 odst. 3 písm. d), § 55 odst. 1 písm. j), § 57 písm. h) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů v Národním archivu, Archivu bezpečnostních složek, ve všech státních oblastních archivech včetně jejich vnitřních organizačních jednotek, archivech územních samosprávných celků, specializovaných archivech, soukromých archivech a bezpečnostních archivech.

Generální inventura se týká rovněž archiválií v kulturně vědeckých institucích (dále jen KVI) a archiválií uložených mimo archiv. Princip evidence je následující: Generální inventuru provádí vždy instituce, která vede archiválie v základní evidenci NAD. KVI, které disponují programem PEvA, provedou GI NAD standardně. KVI, které vedou evidenci NAD v papírové podobě, obdrží od státních archivů, v jejichž působnosti se nalézají, formuláře pro GI NAD. KVI provedou GI NAD a jejich výsledky zapíší do zaslaných formulářů. Předmětné státní archivy na základě těchto vyplněných formulářů upraví evidenci NAD v programu PEvA. Národní archiv a státní oblastní archivy poskytnou v případě potřeby předmětným KVI metodickou pomoc v souladu s čl. 8 Metodického návodu k vedení evidence Národního archivního dědictví v muzeích, knihovnách, galeriích, památnících, pracovištích Akademie věd České republiky a vysokých školách, podle vyhlášky 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.

Generální inventuru u archiválií uložených v kulturně vědeckých institucích, které zřídily specializovaný archiv, provádí organizační jednotka, která nese za péči o archiválie odpovědnost a která ji vede v evidenci NAD, v nutných případech však může požádat o metodickou součinnost specializovaný archiv.

U archiválií uložených mimo archivy provádí GI NAD archiv, který vede archiválie v základní evidenci.

Termín realizace byl stanoven na období od 1. 7. 2012 do 31. 12. 2013. OASSS MV žádá v této souvislosti ředitele a vedoucí archivů, aby do plánu prací na roky 2012–2013 nedávali úkoly, jejichž splnění by bylo náročné z hlediska časového nebo z hlediska nasazení většího počtu pracovních sil. GI NAD je chápána jako hlavní a zásadní úkol.

U těchto archiválií proběhne GI standardním způsobem. Stav bude zachycen na formuláři pro GI, který bude přepsán do listu NAD a následně uložen do spisu o fondu.

Pokud spisy o fondu pro archivní soubory uložené mimo archiv neexistují, archiv je v rámci GI NAD založí. V této souvislosti uvádíme doporučující definici spisu o fondu, na které se shodla Rozšířená pracovní skupina pro nová ZP. V případě, že spisy o fondu byly v minulosti budovány na jiném principu, od provedení GI NAD budou vedeny v souladu s tímto doporučením. Doposud vzniklé spisy o fondu není nutno dodatečně předělávat, vkládat do nich dodatečně dokumenty apod.

Spis o fondu obsahuje originály dokumentů (jen výjimečně kopie), které jsou však evidovány v systému spisové služby příslušného archivu a nakládá se s nimi v souladu se spisovým plánem. Spis o fondu obsahuje zejména:

- a) Dokumenty o původci (vývoj organizace původce, změny jeho názvů, s tím související právní normy, životopisy, výpisy z obchodního rejstříku, vývojové schéma původce, usnesení příslušného krajského (dříve okresního) soudu o zápisu původce do obchodního (dříve podnikového) rejstříku či jeho výmazu.
- b) Metodická pomoc původci fondu, metodické dohlídky.
- c) Kontroly původce fondu (protokoly o státních kontrolách, protokoly a záznamy o spisových dohlídkách).

- d) Korespondence s původcem týkající se předarchivní péče.
- e) Spisové normy původce fondu, pokud byly vydány, a jejich připomínkování (zde i starší a neplatné).
- f) Dokumenty vztahující se k výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení, trvalá skartační povolení, korespondence s likvidátory, korespondence s původci fondu a dědici, soudní rozhodnutí o odúmrtích, notářská rozhodnutí o darech.
- g) Správní a přestupkové řízení.
- h) Delimitace předarchivního dohledu včetně korespondence s archivy.
- i) Záznamy o delimitaci, záznamy o uložení archivního souboru v rámci organizačních jednotek archivu.
- j) Smlouvy týkající se archivního souboru např. smlouvy o úschově, kupní a darovací smlouvy, smlouvy upravující autorské právo k archiváliím, doklady o restituci archiválií.
- k) Doklady týkající se evidence NAD – zrušené EL JAF/NAD, revizní protokoly o fondu (např. po stěhování archivu), dokumenty vztahující se ke GI JAF/NAD, protokoly o nedohledání archiválií.
- l) Vnitřní změny (povinně pouze u GI NAD), dokumenty o vnitřní skartaci, návrhy na zpracování či reinventarizaci, schvalování AP, zrušené AP.
- m) Doklady o ochraně a fyzickém stavu archivního souboru (kontroly fyzického stavu, konzervování, restaurování, dezinfekce).
- n) Dokumentace o vyřazení archivního souboru nebo jeho části z evidence NAD.

Čas vymezený na provedení GI NAD byl stanoven s ohledem na fakt, že předchozí generální inventura proběhla v letech 2001–2002, tedy před více než deseti lety. Tuto dobu považují jak zástupci odboru archivní správy a spisové služby MV, tak archivní veřejnost za vhodnou periodu pro opakování GI NAD. Doba trvání provádění GI NAD vychází ze zkušeností získaných při poslední GI JAF 2001–2002, jejíž uskutečnění si vyžádalo 1,5 roku. Stanovení počátku GI NAD na 1. 7. 2012 souvisí také s nabytím účinnosti novely zákona č. 499/2004 Sb. prováděcí legislativy. GI NAD je tak nástrojem k naplnění této legislativy.

Termín GI NAD byl rovněž stanoven s ohledem na náběh nové verze počítačového programu PEvA ver. 1 (0,8), který je prostředkem k provádění GI NAD a následného vedení evidence NAD. Tento program je dostupný ve všech archívech stávající archivní síť ČR.

Ve výjimečných odůvodněných případech mohou archivy zažádat o prodloužení termínu dokončení GI NAD, ne však o více než rok po lhůtě 18 měsíců od zahájení GI NAD.

III. Základní principy GI NAD v letech 2012–2013

GI NAD vychází z následujících zásad:

1. Základním nástrojem pro revizi údajů je program PEvA. Jádrem GI NAD je transformace údajů do nové verze programu, jejich revize a důsledné doplnění údajů do evidence NAD v tomto systému. Statistické vyhodnocení GI bude provedeno rovněž pomocí speciálně vytvořených tiskových výstupů tohoto programu (viz příloha – Statistiky GI a další tiskové výstupy programu PEvA, které jsou součástí protokolu o GI).

2. Zápis výsledků GI NAD je co do většiny základních principů stejný, jako způsob vedení evidence NAD v období 2001–2012. Změny v kvantitativních údajích v bázi NAD (metráže, archivních souborů, počty a další kvantitativní údaje u evidenčních jednotek) jsou prováděny standardním způsobem, tzn. pomocí evidence vnitřních změn. Pro GI NAD 2012 byl vytvořen speciální druh vnitřní změny – 2 obecná [GI 2012].

3. Z výše uvedeného důvodu není nutné zvláštní školení pracovníků. V květnu 2012 proběhlo školení pracovníků těch archivů, ze kterých odešli těsně před GI NAD pracovníci vyškolení pro práci s programem PEVA. Ke GI NAD bylo v červnu 2012 zorganizováno krátké volitelné ½ denní školení pro pracovníky, kteří spravují evidence NAD. Týkalo se pouze změn a novinek v souladu s GI NAD.

Pokud z některého archivu odejde v průběhu GI NAD pracovník vyškolený pro práci s programem PEVA, archiv může přihlásit jiného pracovníka na standardní kurz pořádaný v Institutu pro místní správu v Benešově. Nabídka bude všem archivům pravidelně zasílána.

4. Způsob předání údajů je v případě dat zachován ve standardní podobě, tj. báze dat budou dodány na OASSS MV nejpozději do 31. 1. 2014. Zachycen v nich bude stav k 31. 12. 2013, kdy GI NAD skončí. Spolu s nimi bude předán i protokol o GI NAD s příslušnými přílohami.

5. GI NAD je vytvářena výhradně na základě reálného fyzického stavu archiválií. Nelze ji vytvářet na základě existujících nebo v minulosti vytvořených archivních pomůcek.

6. Protokoly a báze vytvořené v rámci GI NAD budou statisticky vyhodnoceny a archivní veřejnost s nimi bude seznámena v odborném tisku.

IV. Doporučení pracovního postupu

1. Rozdělení úkolů

OASSS MV nezasahuje do organizace GI NAD na úrovni jednotlivých archivů. Je odpovědností ředitele každého archivu, aby zajistil řádné provedení GI NAD. OASSS MV se v této oblasti omezuje na vydání těchto pokynů, metodických směrnic, školení, konzultační činnost a vyhodnocení výsledků GI NAD.

2. Načasování práce

GI NAD se uskuteční v období od 1. 7. 2012 do 31. 12. 2013. Pokud klimatické podmínky nedovolují práci v depozitářích v zimních měsících, je nutno přesunout většinu prací do letního období. Vzhledem k tomu, že GI NAD je stěžejním úkolem, archivy mu musejí věnovat ten počet dní, který si splnění úkolu ve svých fázích skutečně vyžádá.

3. Omezení chodu badatelen

Pokud to bude nutné, ředitelé archivů mohou v průběhu GI NAD na potřebnou dobu omezit nebo zastavit badatelskou službu (např. znepřístupnění pouze konkrétních fondů z důvodu provádění GI NAD) případně chod badatelen. O omezení badatelské služby budou badatelé informováni vždy v badatelně příslušného archivu a na webových stránkách archivu.

4. Delimitace

Před zahájením inventury je třeba provést rovněž delimitace archiválií a archivních souborů do jiných archivů, pokud je potřeba delimitace již známa. Tyto delimitace je třeba provést před zahájením GI NAD, tj. do 1. 7. 2012. Naopak od 1. 7. 2012 do 31. 12. 2013 nebudou žádné delimitace prováděny, aby se nenarušovaly výsledky GI. Pokud budou během GI zjištěny případy, kdy bude třeba provést delimitaci, pak se tato delimitace uskuteční až v roce 2014.

5. Přírůstky

Přírůstky budou v období od 1. 7. 2012 do 31. 12. 2013 evidovány standardním způsobem, avšak již podle nově vymezených evidenčních jednotek. Budou zapisovány i u archivních souborů,

u kterých již byla GI provedena. V tomto případě bude vznikat diference mezi formulářem a evidencí NAD, které budou zanedbány.

6. Zápůjčky

Před zahájením vlastní inventury je třeba do archivních souborů reponovat všechny zapůjčené archiválie. Toto ustanovení se netýká dlouhodobých zápůjček. Dlouhodobou zápůjčkou chápeme zápůjčku na období delší než jeden rok. Dlouhodobé (nikoliv nedobytné) zápůjčky archiválií se poznamenávají do rubriky 14 formuláře pro GI a rubriky č. 28 *Poznámka* evidenčního listu NAD. Tzv. nedobytné zápůjčky, za které jsou zpravidla považovány zápůjčky delší než pět let, aniž by byla obnovena smlouva o zápůjčce, se uvedou do zvláštního seznamu, který bude tvořit přílohu závěrečného protokolu o generální inventuře, a zároveň do rubriky č. 28 *Poznámka* evidenčního listu NAD. V průběhu let 2012–2013, kdy bude GI probíhat, mohou archivy vydávat zápůjčky z příslušného fondu až po provedení GI NAD zachycené na formuláři pro GI, kde bude v rubrice *Stav ke dni* uvedeno datum provedení fyzické inventury.

Generální inventuru u dlouhodobých zápůjček Národního archivního dědictví provádí ten archiv, který vede archiválie v základní evidenci NAD. Pokud není smluvně stanoveno jinak, GI NAD je možno provádět i u zapůjčitele. GI NAD je však nutno provést v každém případě. Pokud byly archiválie do archivu převzaty pouze tzv. evidenčně, tzn., že např. po provedeném skartačním řízení byly archiválie ponechány pro nedostatek ukládacích prostor u původců na základě depozitní smlouvy, budou do GI zahrnuty stejně jako ostatní fondy.

7. Dokumenty nepodléhající generální inventuře

Do GI NAD nebudou zahrnuty dokumenty uložené v registraturách archivů, které neprošly procesem výběru archiválií.

Předmětem GI NAD nebudou rovněž knižní fondy archivů uložené v archivních knihovnách.

8. Podklady a studium metodiky

Pro úspěšné provedení GI je třeba před začátkem prací shromáždit veškeré nezbytné podklady, především evidenční listy NAD, archivní pomůcky, lokační plány, reversy na zapůjčené archiválie, knihy zápůjček a výpůjček, knihy přírůstků a úbytků, spisy o fondech s předávacími seznamy, kontrolní zprávy atd.

Provádění GI NAD by mělo předcházet důkladné studium podkladů, především definic evidenčních jednotek. Z povahy věci vyplývá, že v archivech by měl za organizaci, průběh, výsledky a dodržení termínů odpovídat pracovník pověřený vedením skupiny nebo oddělení, v menších archivech pracovník pověřený evidencí NAD. Pracovníci pověřeni vedením evidence NAD se podrobně seznámí s metodikou vyplňování údajů v evidenci NAD v systému PEvA, zásadami, směrnici a doporučeními ke GI NAD, tak, jak jsou stanoveny v těchto pokynech. V průběhu června–července 2012 seznámí tito pracovníci s metodikou GI NAD rovněž ty kolegy, kteří budou GI realizovat.

9. Kolektivy a časování práce

Inventura by měla proběhnout pokud možno v jednotném pracovním záběru, v souvislém časovém sledu. Zkušenost ukazuje, že GI NAD je nejlépe provádět v kolektivu(ech) alespoň tři pracovníků (např. jeden provádí záznamy a opravy na formuláři pro generální inventuru r. 2012, dva přeměřují a počítají).

10. Konzultace

S případnými nejasnostmi se mohou archivy obrátit na stanovené konzultanty na OASSS MV, kteří jim odpoví. Tímto úkolem byli pověřeni Michal Wanner – tel: 974847626, <mailto:mwanner@mvcz.cz>; Josef Hora – 974847605, <mailto:jhora@mvcz.cz>.

11. Formulář pro GI NAD

Při sběru dat budou archiváři využívat formulář pro generální inventuru r. 2012, který se vytiskne z programu PEvA, verze 1 (08). Formulář (strana 1) existuje ve dvou typech. První je pouze prázdný formulář obsahující kvantitativní údaje odpovídající evidenčnímu listu NAD v evidenci NAD v systému PEvA (je koncipován jiným způsobem než list NAD). Druhý typ obsahuje na 1 straně předvyplněné identifikační údaje (archiv, oddělení, číslo evidenčního listu NAD, název a značka archivního souboru). Stejně tak existují dvě verze formuláře pro GI 2012 evidenční jednotky. Vedle standardní verze existuje ještě verze pro archivy, které uvádějí metráž u evidenčních jednotek (obsahuje navíc řádky pro uvádění tohoto údaje). Všechny vyjmenované typy tiskových sestav lze použít při GI NAD.

Formulář pro generální inventuru r. 2012 je povinným nástrojem pro sběr údajů. Pokud nebude zpracovatelé stačit místo v některé položce nebo rubrice, údaje budou zaznamenány na samostatný list papíru a tato skutečnost bude poznamenána do Poznámky. V rubrice č. 14 (Poznámka) formuláře budou uvedeny údaje o chybějících archiváliích. Zde bude rovněž uveden údaj o ověření nedohledání archiválií postrádaných v předchozích letech (již dříve vyznačení na evidenčním listu NAD). Stav ke dni bude odpovídat datu provedení fyzické kontroly. Stav ke dni na evidenčním listu NAD bude datum zápisu stavu na formuláři. Vyplněný formulář pro GI NAD opatřený datem a podpisem zpracovatele bude uložen do spisu o fondu.

12. Úkoly operátorů

Součástí inventury jsou i úkoly pro operátory (pracovníky, kteří se zabývají plněním dat do informačního systému PEvA). V souvislosti s doplňováním revidovaných údajů v databázi NAD je nutno zkontrolovat napojení záznamů o archivních pomůckách na listy NAD, správnost evidenčního statusu, zařazení do skupin tematické evidence a časový rozsah u evidenčních jednotek. Před zahájením GI NAD a po jejím ukončení doporučujeme provést rovněž údržbu všech číselníků. Operátoři rovněž ověří, zda jsou v rubrice č. 28 *Poznámka* uvedeny 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). Operátoři provedou transformaci dat do nového formátu.

13. Zápis GI NAD u archivních souborů, kde nedošlo ke změně

U archivních souborů, o kterých bylo po konfrontaci stavu v evidenci s vyplněným formulářem pro generální inventuru 2012 zjištěno, že nedošlo ke změně, se založí nový záznam vnitřní změny 2 obecná [GI 2012]. Za slova GI 2012 se umístí kurzor, udělá odstavec a napíše se slova Beze změn. V ostatních údajích žádné změny prováděny nebudou, pokud k tomu není jiný důvod (např. upřesnění metráže nebo časového rozsahu).

14. Zápis výsledků GI NAD do dílčích listů

Dílčí listy jsou pouze pomocným nástrojem k evidenci na úrovni části archivního souboru. Údaje v nich obsažené je proto nutno opravit manuálně. Údaje nelze přenést z listu NAD, ani sumarizovat z dílčích listů do listu NAD.

V. Technické zabezpečení

Všechny archivy i kulturně vědecké instituce v ČR by měly být vybaveny počítačovou technikou umožňující práci s programem PEVA. Pokud by v průběhu realizace nastaly jakékoli technické problémy, které by zabraňovaly splnění úkolů GI NAD ve výše určeném termínu, příslušná instituce je ohlásí OASSS MV. Případné technické problémy budou v případě nutnosti řešeny na separátních schůzkách s příslušnými pracovníky archivů. Tato problematika je v kompetenci Ing. Martiny Macek z OASSS MV.

VI. Stažení dat do ústřední evidence v roce 2013

V roce 2013 proběhne zaslání dat do druhotné a ústřední evidence NAD standardním způsobem a stejně tak dojde k distribuci ústřední evidence NAD. Pokud jde o výkaznické tabulky, které jsou součástí výročních zpráv o činnosti archivů, nebo se z nich čerpají údaje pro tyto tabulky, je třeba počítat se skutečností, že výstupy z programu PEVA budou odrážet přechod na nové evidenční jednotky.

VII. Rozdělení evidenčních jednotek a obecné principy jejich evidence

Klíčovou úlohu v GI NAD hrají, jak už bylo uvedeno výše, evidenční jednotky. Základní význam a principy rozdělení evidenčních jednotek zůstávají zachovány.

Hlavní a dílčí evidenční jednotky

Evidenční jednotky se dělí na hlavní a dílčí. Hlavními evidenčními jednotkami jsou základní, obecné jednotky pro počítání a vykazování množství archiválií. Dílčí evidenční jednotky upřesňují hlavní evidenční jednotku. Uvádějí se vždy u zpracovaných archiválií a v archivních pomůckách. Tam, kde jsou evidenční jednotky bez dalšího zpracování jednoznačné a určité, uvádějí se i u nezpracovaných archiválií. Tento postup se doporučuje vždy, kdy je to možné mj. z důvodu předcházení odcizení, identifikace nestabilních materiálů, ochrany technických nosičů a dat na nich uchovávaných atd.

Součet počtu zpracovaných, resp. inventarizovaných dílčích evidenčních jednotek vždy odpovídá počtu zpracovaných, resp. inventarizovaných hlavních evidenčních jednotek.

Evidenční jednotky pro zpracované a nezpracované archiválie

Evidenční jednotky se podle různých dalších hledisek člení na jednotky pro

- a) nezpracované archiválie, kterými jsou balíky a kartony, datasey (datové balíčky);
u nezpracovaných kinematografických filmů a zvukových archiválií se uvádí rovněž zjistitelné jednotliviny, kterými jsou filmové pásy, jiné nosiče analogových záznamů, nosiče digitálních záznamů, fonografické válečky, fonografické dráty, gramofonové desky, matrice, magnetofonové pásy, audiokazety (analogové), audiokazety (digitální) a kompaktní disky;
- b) zpracované archiválie, které jsou dále členěny na
 1. evidenční jednotky pro archiválie v analogové podobě. U evidenčních jednotek v analogové podobě se uvádí počet a volitelně velikost v běžných metrech;
 2. evidenční jednotky pro archiválie v digitální podobě. U evidenčních jednotek v digitální podobě se uvádí počet a velikost v bytech. U filmových a zvukových děl a záznamů na přenosných výměnných datových nosičích se nemusí uvádět velikost v bytech.

Evidenční jednotky pro evidenci jednotlivin a množstevních jednotek

Evidenční jednotky pro archiválie se člení na

- a) evidenční jednotky pro množstevní jednotky, kterými jsou především balíky, kartony, fascikly, datasety (datové balíčky) nebo digitální archivní jednotky. Množstevní jednotky slouží k evidenci spisů, korespondence, účtů, technické dokumentace (s výjimkou map, plánů a technických výkresů jako jednotlivin), hudebnin (pokud nejsou evidovány jako rukopisy), výstřižků, pohlednic, plakátů, cenných papírů, databází, prezentací, webových stránek, matematických modelů, soubory spisů v digitální podobě apod. ;
- b) evidenční jednotky pro evidenci jednotlivin.

Jako jednotlivina se vykazuje:

- a) listina do roku 1850, listina po roce 1850;
- b) úřední kniha, rukopis;
- c) podací protokol (deník) včetně podacích protokolů (deníků) v sešitové nebo kartotéční podobě, index, elench, repertář;
- d) kartotéka;
- e) pečetidlo, razítko, samostatná pečeť, odlitek pečeti, otisk typáře;
- f) mapa, plán, atlas, technický výkres, grafický list, kresba;
- g) fotografie na papírové podložce, fotografická deska, listový film, svitkový film, kinofilm, mikrofilm, mikrofiš, fotoalbum (fotografie uložené v albech se samostatně nevykazují, u svitkových filmů se vykazuje celý svitek), digitální fotografie;
- h) filmový pás nebo jiný nosič analogových záznamů, nosič digitálního záznamu; kinematografický záznam v analogové a v digitální podobě;
- i) fonografický váleček, fonografický drát (fonodrát), gramofonová deska, matrice, magnetofonový pásek, audiokazeta, kompaktní disk, zvukový záznam v analogové a v digitální podobě;
- j) tisk do roku 1800, tisk po roce 1800, pohlednice, plakát, cenný papír, štoček;
- k) předmět numizmatické povahy, předmět faleristické povahy, jiné (položky nezařaditelné do předcházejících evidenčních jednotek).

Principy pro stanovení evidenční jednotky archiválií v analogové a digitální podobě

Evidenční jednotky existují pro archiválie v analogové i digitální podobě. Při jejich vymezování a zápisu se vychází z následujících principů:

1. Jako evidenční jednotky pro nezpracované archiválie se používají balíky, kartony a datasety (datové balíčky); u nezpracovaných kinematografických filmů a zvukových archiválií se uvádí rovněž zjištělé jednotliviny, kterými jsou filmové pásy, jiné nosiče analogových záznamů, nosiče digitálních záznamů, fonografické válečky, fonografické dráty, gramofonové desky, matrice, magnetofonové pásky, audiokazety (analogové), audiokazety (digitální) a kompaktní disky; ostatní evidenční jednotky se uvádějí pouze tehdy, když jsou bez dalšího zpracování jednoznačné a určitelné; volitelně se v tomto případě uvádějí také dílčí evidenční jednotky, které se jinak u nezpracovaných archiválií nevykazují.
2. Mezi jednotliviny se nezapočítávají ty, které jsou součástí spisů nebo jiných jednotlivin. Jednotliviny se uvádějí v evidenčním listu Národního archivního dědictví bez ohledu na formu uložení. Pokud jsou jednotliviny uloženy v kartonech, fasciklech nebo jiných obalech, evidují se jako jednotliviny a příslušné kartony, fascikly nebo jiné obaly se jako evidenční jednotky neevidují.

3. Pokud byl originál archiválie prokazatelně zničen nebo ztracen a je k dispozici například jeho studijní reprodukce, započítává se tato jako příslušná evidenční jednotka; do poznámky se uvede, že je evidována reprodukce. Příkladem jsou například tovaryšské listy s vedutami, které byly zničeny, ale zachovaly se jejich reprodukce, nebo fotografické archiválie na nestabilních materiálech, které samy podlehnou zničení, a proto se místo nich jako originály vykazují jejich kopie.
4. Grafické listy a kresby a jejich reprodukce tvořící část dokumentu, u něhož byla primární rovina textová, a grafika plnila funkci doprovodnou (ilustrace v knihách, veduty na tovaryšských listech, grafika na pozvánkách, v záhlaví dopisů, na diplomech apod.) se evidují samostatně pouze tehdy, pokud byly od původního nosiče záznamu uměle odděleny a nelze je k němu již zařadit. V opačném případě je evidujeme společně s jejich nosičem v příslušné skupině (například Spisy, Tisky).

Rozdělení evidenčních jednotek se odráží v číselníku evidenčních jednotek v systému PEvA. Při zapisování evidenčních jednotek se vždy vychází z reálného stavu, nikoli např. ze starých archivních pomůcek a předávacích seznamů. Okolnost, zda jsou archivní soubory opatřeny předávacími seznamy či ne, není podstatná.

VIII. Vymezení evidenčních jednotek

Pro vymezení evidenčních jednotek v archivní praxi jsou důležité definice těchto evidenčních jednotek, případně jejich podrobnější charakteristika a další metodická hlediska. Správné vymezení evidenčních jednotek má zásadní význam, neboť zajišťuje srovnatelnost údajů.

Při vymežování evidenčních jednotek se vychází z níže uvedených definic a metodických pravidel. Pokud je popisována archiválie, která spadá svým obsahem a formou do více evidenčních jednotek, rozhoduje primární účel, pro který byla vytvořena, v dalším pořadí pak převažující složka obsahu či formy. Pokud byl například svazek úřední knihy použit pro spolkovou kroniku (a zápisy v úřední části byly ponechány), rozhoduje primární úřední účel, byť by byly zápisy kroniky rozsáhlejší. Pokud byl ke katalogu výstavy dodatečně přivázan list s podpisy návštěvníků, rozhoduje účel katalogu apod.

a) Listiny do roku 1850

Listina je dokument, který osvědčuje, dovršuje či zakládá veřejnoprávní či soukromoprávní vztahy. Je sestavena podle určitých pravidel a v určité formě (na jednom foliu, které může být i srolováno, na více foliích ve složce, v podobě knihy apod.) a opatřena ověřovacími prostředky (pečeť, razítko, podpis ad.), odpovídajícími právním uzancím doby vzniku. Stejnou právní průkaznost má konfirmace a ověřený (nikoli neověřený) opis listiny, který je rovněž evidenční jednotkou (vidimus, jiný úředně ověřený opis, respektive stejnopis či druhopis).

Jako evidenční jednotky se evidují veškeré listiny vzniklé do roku 1850, které jsou uloženy jak ve specializovaných sbírkách listin, tak v odděleních archivního souboru, ať vzniklých už v pořádacím schématu původce či při archivním zpracování, které byly vytvořeny pro jejich specializované ukládání a evidenci (např. oddělení listin v rodinných, velkostatkových, církevních fondech). Pokud jsou součástí těchto sbírek i listy, jsou evidovány rovněž jako listiny.

Jde tedy o privilegia, majestáty, diplomy, ochranné a lenní listy, inkolátní listiny, reversy k zemi, erbovní a nobilitační listiny, patenty, reskripty, /dvorské/ dekrety, cechovní artikule, notářské instrumenty. Za listiny nejsou naopak z archivního hlediska považovány dokumenty zakládající právní akty uvedené v primárních registrech, zhostné listy, zachovací listy, výuční listy, tovaryšské listy a cechovní osvědčení, osobní doklady a diplomy, statuty a stanovy spolků apod. Jako listiny se rovněž neevidují a nevykazují cenné papíry (akcie, obligace, směnky atd.).

Listiny, které jsou součástí jiné archiválie (např. inserty a transumpty v listinách, opisy listin v úředních knihách aj. rukopisech, listiny vložené do spisu – např. stejnopisy smluv, nevyzvednuté osobní doklady apod.) se jako jednotliviny neevidují a považují se za její část. Listiny uložené v kartonech se vykazují jako jednotliviny a kartony, ve kterých jsou tyto listiny uloženy, se v tomto případě jako evidenční jednotky nevykazují.

b) Listiny po roce 1850

Jako evidenční jednotky se evidují pouze originály a ověřené opisy listin vzniklých po roce 1850, které jsou v souladu s níže uvedenými definicemi.

a) listiny, jimiž bylo nadále formou individuálního právního aktu určeno zásadním způsobem postavení nebo práva původce fondu (včetně erbovních, nobilitačních a inkolátních listin).

b) zakládací a zřizovací listiny,

c) listiny upravující ústavní poměry státu (ústava, Základní listina svobod),

d) smlouvy nebo soubory smluv upravující zásadním způsobem mezinárodní postavení státu.

Za listiny nejsou z archivního hlediska jako jednotliviny považovány dokumenty zakládající právní akty uvedené v primárních registrech, jmenování čestným občanem, výuční listy, osobní doklady, školní vysvědčení, diplomy, statuty a stanovy spolků apod.) Jako listiny se rovněž neevidují a nevykazují cenné papíry (akcie, obligace, směnky atd.). Jako listiny po roce 1850 se neevidují listiny, které jsou součástí spisů.

Uvádí se zvlášť počet listin v analogové a digitální podobě, u digitálních listin jejich velikost v bytech.

c) Úřední knihy a rukopisy

Tato evidenční jednotka označuje úřední knihy a rukopisy, které tvoří dílčí evidenční jednotky této hlavní evidenční jednotky. Úřední knihy a rukopisy se uvádějí zvlášť v analogové a digitální podobě, u digitálních úředních knih a rukopisů se uvádí velikost v bytech.

1. **Úřední knihy** jsou archiválie, které vznikly jako nástroj pro uchování protokolárních záznamů, opisů dokumentů nebo souborů informací ve formě umožňující ochranu jejich autenticity, právní validity a celistvosti. Postavení úředních knih bylo často zakotveno v právních předpisech nebo v kancelářských normách, které určovaly jejich obsah a způsob vedení. Mezi obecné znaky úředních knih patří:

- a) Kniha je tvořena souborem kontinuálně pořizovaných zápisů, které se zpravidla týkají téže agendy (je vedena, zatímco spis je vyřizován).
- b) Zápisy v úředních knihách mají svébytnou právní či správní platnost, která se v případě knih veřejného charakteru rovná platnosti listin nebo jiných dokumentů právní povahy.
- c) Forma a struktura zápisů je volena tak, aby v plné míře zajišťovala jejich průkaznost a reprodukovala podstatné součásti předlohy (nejedná se tedy pouze o evidenční záznam, který je vlastní registraturním pomůckám).
- d) Autenticita zápisů je pojišťována formálními procedurami a náležitostmi, které mají zaručit integritu svazku (soudobá foliace či paginace, číslování zápisů, pečetení svazku, záznam o počtu folií) a formální přesnost zápisů (procedura spojená s vkladem – intabulací či zápisem, ověřování zápisů prostřednictvím ověřovatelů). Mezi úřední knihy se zařazují archiválie tohoto typu bez ohledu na to, zda jejich zápisy měly charakter veřejných knih určených pro pořizování záznamů s veřejnou právní platností, nebo zda se jednalo o knihy interní (správní, kancelářské) povahy vedené pro vnitřní potřebu původce.
- e) Skutečnost, zda je kniha opatřena vazbou či nikoli, je podstatná pro vymezení knihy jako fyzické jednotky, při rozhodování, zda je archiválie knihou, však nemá na rozdíl od vnitřních formálních a obsahových znaků zásadní význam, neboť vazbou bývají běžně opatřeny i jiné druhy archiválií (např. instrukce, konvoluty). Úřední knihy jsou vázané.

Pokud nejsou vázané, musí splňovat tato tři kritéria – mít jednotnou úpravu, být členěny podle jednotných časových jednotek (např. podle roků) a být pročíslvány. Jinak jsou považovány za aktový materiál. To platí i pro přílohy úředních knih.

- f) Původce knihu považuje za nedělitelný celek, což se kromě výše uvedených postupů projevuje například také pořizováním společných rejstříků nebo přehledů obsahu.
- g) Struktura knihovní agendy původce a charakter jednotlivých typů knih se vyvíjejí v čase. Obecně vývoj směřuje ve starším období od obsahově méně diferencovaných (smíšených) typů k typům s přesně vymezeným obsahem a funkcí.
- h) Pro úřední knihy je typická jejich vzájemná vnitřní provázanost (systematičnost) a také její strukturovaný charakter, v jehož rámci bývají vzájemné vztahy jednotlivých typů knih hierarchicky uspořádány (např. knihy hlavní a knihy pomocné).
- i) Vedení základních typů úředních knih mívá zpravidla dlouhodobý charakter, na druhé straně lze v některých případech rovnocenně použít i jiné formy písemného záznamu. Rozhodnutí, že příslušná agenda bude vedena ve formě knihy, může mít proto pouze dočasnou platnost a obsahově stejná agenda může být střídavě vedena ve formě knihy i v jiné formě.

Nejčastějšími typy úředních knih jsou:

1. Knihy soudnictví sporného a nesporného, včetně jejich pomocných knih – knihy pozemkové, knihy smluv, knihy listin, knihy testamentů, knihy inventářů pozůstalostí, knihy kvitancí a obligací, knihy hypoték, půhonné knihy, smolné knihy atd.
2. Knihy určené k vedení evidence veřejného nebo interního charakteru – např. matriky (narozených, oddaných, zemřelých, měšťanů, obecních příslušníků, žáků, členů), školní katalogy, knihy evidence obyvatel, vojska, hnanců a podobně, urbáře, knihy nadací, knihy ohlášek bohoslužeb, knihy ohlášek snoubenců, rejstříky (pokud se z nich vyhotovují samostatné výpisy, jinak se jedná o registraturní pomůcky) nebo katastry (berní, spolkové) atd.
3. Knihy protokolů, které zachycují ověřený (autentický) záznam z jednání (míra jejich veřejnosti vyplývá z postavení původce), např. konferenční protokoly, knihy o jednání výborů a představenstev u fondů spolků a družstev apod.
4. Pamětní knihy v původním slova smyslu (úřední knihy smíšeného charakteru) i pamětní knihy (kroniky) v moderním slova smyslu vedené v rámci správní kompetence původce. Novodobé pamětní knihy (kroniky) se mezi úřední knihy zařazují, pokud byly vedeny na základě ustanovení zákona nebo vnitřní normy či rozhodnutí původce nebo autor zápisů byl vedením pamětní knihy pověřen anebo zápisy měly oficiální charakter a byly kontrolovány nebo ověřovány statutárními orgány původce. Pamětní knihy, které tyto podmínky (nebo většinu z nich) nesplňují, se řadí mezi rukopisy.
5. Knihy správní (kancelářské), např. registra, kopiáře, knihy opisů korespondence, knihy opisů instrukcí, knihy přísah úředníků, knihy opisů patentů a nařízení atd.
6. Knihy účetní a hospodářské, mezi něž náleží knihy účetnictví peněžního i hmotného a také inventáře majetku (inventární knihy).

U nezpracovaných archiválií se uvádí počet úředních knih, pokud jsou na první pohled identifikovatelné. U zpracovaných archiválií se uvádí počet úředních knih v analogové a digitální podobě (agendové systémy). U úředních knih v digitální podobě se dále uvádí velikost v bytech. Rejstříky k úředním knihám (nikoli ke spisům) se vykazují jako úřední knihy. Přílohy k úředním knihám se evidují spolu s úřední knihou, pokud nemají charakter jiné jednotliviny. Připojený aktový materiál se eviduje prostřednictvím množstevních evidenčních jednotek. Knihy uložené v kartonech, fasciklech či jiných obalech se vykazují jako jednotliviny a kartony a fascikly, ve kterých jsou tyto knihy uloženy, se v tomto případě jako evidenční jednotky nevykazují.

2. **Rukopisy** — uvádí se počet kusů rukopisů zvlášť v analogové a digitální podobě. Rukopisy jsou písemné archiválie neúřední povahy, které mají charakter literárního, liturgického nebo vědeckého díla tj. jsou jedinečným výsledkem tvůrčí činnosti autora. Mají podobu analogovou i digitální. Rukopis je zpravidla charakterizován autorem a názvem, případně úmyslem jej zveřejnit. Rukopisy jsou zejména diplomové, dizertační aj. habilitační práce (obecně školní díla), kroniky a pamětní knihy (pokud nevznikly v rámci výkonu úředních povinností), rukopisy literárních nebo vědeckých děl, osobní deníky. Za evidenční jednotku „rukopisy“ se nepovažuje korespondence, poznámky, přednášky a archiválie zařaditelné do jiných evidenčních jednotek. Pokud jsou archiválie svázané do konvolutu, považuje se za jeden rukopis celý svazek, v elektronické podobě obdobně celý dataset (datový balíček). Pokud nejsou rukopisy rozčlenitelné na jednotlivé rukopisy (díla), evidují se v kartonech. U rukopisů v digitální podobě se dále uvádí velikost v bytech.

Mezi rukopisy jsou zařazovány i hudebniny. Hudebniny jsou rukopisné i tištěné notové záznamy hudby včetně historických typů písemností jako jsou liturgické knihy s notací, kancionály, zpěvníky. Za hudebninu lze považovat i slovesné záznamy textů, jejichž nápěvy jsou obecně známé či na ně odkazují. Jako evidenční jednotky se hudebniny evidují jako rukopisy. Pokud nejsou hudebniny rozčlenitelné na jednotlivé rukopisy (díla) evidují se v kartonech. Evidence musí vždy obsahovat označení, že jde o hudebniny.

d) Registraturní pomůcky

Evidenční jednotka označuje celkový počet kusů původních pomůcek sloužících k evidenci dokumentů a spisů podle věcného nebo systematického třídění bez ohledu na jejich původní název. Dílčí evidenční jednotky tvoří podací protokoly, indexy, elenchy a repertáře. Uvádí se jejich počet zvlášť v analogové a digitální podobě, u registraturních pomůcek v digitální podobě se uvádí velikost v bytech. Dílčí evidenční jednotky jsou definovány následovně:

1. **Podací protokoly/deníky**; Podací protokol/deník je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby v listinné podobě. Podací protokoly/deníky podléhaly v minulosti značné variabilitě, která se projevovala i v názvech těchto registraturních pomůcek (exhibitní/expeditní jednacích protokoly, protokoly výpravny, knihy kmenových listů, knihy spisových značek, knihy pošty apod.). Podací deníky jsou vedeny v chronologické posloupnosti. Zpravidla mají ustálenou formu, jsou vedeny v určitém předem určeném období, obsahují údaje o pořadovém čísle dokumentu, datu jeho doručení, adrese odesílatele, stručném obsahu dokumentu, jeho rozsahu a počtu příloh, evidenční údaje dokumentu u původce, číslo jednacích nebo spisovovou značku, označení útvaru nebo osoby původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, způsob vyřízení, spisový znak apod. Uvádí se počet analogových podacích protokolů či deníků v sešitové nebo kartotéční formě, bez ohledu na konkrétní název. Jako podací protokoly se evidují rovněž knihy pošty. Mezi podací protokoly se zařazují rovněž rejstříky z činnosti justiční správy sloužící k evidenci spisové agendy. Zvlášť se uvádí počet podacích deníků v digitální podobě.
2. **Indexy**; Index je abecední rejstřík osobních, místních nebo věcných hesel.
3. **Elenchy**; 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 registratury, po případě s různými podřadími.
4. **Repertáře**; Repertář je pomocná registraturní kniha, umožňující hledání spisů nebo listin určité registratury podle abecedně nebo chronologicky seřazených osobních jmen nebo věcných hesel. Od indexu se liší tím, že vedle jména uvádí také stručně obsah spisu.

e) Kartotéky

Kartotékou se rozumí soubor systematicky seřazených samostatných listů obsahujících informace k určité agendě či tématu a vedených obvykle v předepsané nebo účelově vytvořené

formě. Může být uložena v několika evidenčních jednotkách. V evidenci NAD se uvádí počet kartotéčních zásuvek či krabic. Slouží-li jako původní evidenční pomůcka (podací protokol, index apod.), je evidována jako příslušná jednotlivina.

f) Typáře a jejich samostatné otisky

Evidenční jednotka označuje celkový počet typářů a otisků, vzniklých jejich aplikací. Typáře jsou trojrozměrné předměty, jejichž otištěním se docílují reprezentace jejich majitele za účelem ověřování, uzavírání či jiného označení dokumentů. Jde především o pečetidla a razítka, dále např. razidla, raznice pro slepotisk apod. Typáře se jako jednotliviny evidují vždy, jejich otisky pouze pokud jsou samostatné, tj. nejsou součástí jiné jednotliviny. Hlavní evidenční jednotka se dělí se na dílčí evidenční jednotky pečetidla, razítka, samostatné pečetě, odlitky a otisky:

- 1) **Pečetidlem (razidlem, raznicí apod.)** je zpravidla kovová deska, zpravidla zasazená do držadla, která nese negativní obraz, jíž se docílují pozitivního obrazu otištěním do pečetní hmoty (pečetě), nebo do psací látky dokumentu (razidla, raznice), tzn. přímo v dokumentu či na zálepce (tzv. slepotisk, slepé pečetě).
- 2) **Razítkem** je pryžová nebo kovová deska, zpravidla zasazená do držadla, s aplikovaným obrazem, jíž se docílují otištění na dokument.
- 3) **Samostatné pečetě, odlitky pečetí a otisky typářů** se evidují pouze v případě:
 - a) tvoří-li specializované sbírky, obsahující především originály pečetí (v minulosti oddělených od dokumentů, které již neexistují, nelze je dohledat, nebo prokázat jejich spojení s nimi), jejich odlitky, faksimile, reprodukce, novodobé (studijní – sbírkové) otisky původních pečetidel, celé dokumenty s otisky typářů, manipulované do sbírek v minulosti či vyřazené při pořádání jiného fondu a nově do sbírek zařazené pro dochování otisku, či výstřižky s těmito otisky;
 - b) nacházejí-li se ve sbírkách jiného vymezení, ale mají povahu popsanou v předchozím odstavci;
 - c) tvoří-li samostatnou část archivního fondu (např. vzorové otisky typářů), používaných v dané době původcem, evidence nově zavedených typářů s jejich otisky, reprodukcemi apod. s poznamenáním o jejich vyřazení, úředně nahlášené ztrátě, zneplatnění apod.).V případě více otisků na jednom podkladovém listu se eviduje každý otisk zvlášť.

g) Kartony

Pro nezpracované archiválie je karton evidenční jednotka archiválií uložených ve speciální archivní krabici. Pro zpracované archiválie je karton evidenční jednotka k evidenci spisů (aktového materiálu), korespondence, účtů, technické dokumentace (nikoli však plánů a výkresů, které jsou vykazovány jako jednotliviny), hudebnin (pokud nejsou vykazovány jako rukopisy), výstřižků apod. V kartonech se evidují rovněž archiválie vztahující se k méně významným právním aktům – např. zhostné listy, tzv. zachovací listy, výuční listy, osobní doklady, statuty a stanovy organizací a spolků, soudní a notářské dokumenty. Prostřednictvím kartonů se eviduje také sbírka listin k pozemkové knize, bez ohledu na to, zda je vázána či nikoliv. Mezi kartony se nezapočítávají ty, v nichž jsou uloženy jednotliviny.

h) Fascikly

Fascikl je evidenční jednotka pouze pro zpracované archiválie, jejichž uložení v kartonech by bylo neúčelné, případně z jiných důvodů neproveditelné. Jde o evidenční jednotku k evidenci spisů (aktového materiálu), korespondence, účtů, technické dokumentace (nikoli však plánů a výkresů, které jsou vykazovány jako jednotliviny), hudebnin (pokud nejsou vykazovány jako rukopisy), výstřižků apod. Ve fasciklech se evidují rovněž archiválie vztahující se k méně významným právním aktům např. zhostné listy, tzv. zachovací listy, výuční listy, osobní doklady a

statuty a stanovy organizací a spolků, soudní a notářské dokumenty, které nemohou být pro své rozměry evidovány v kartonech.

i) Mapy, plány, atlasy, technické výkresy, grafické listy, kresby

Uvádí se celkový počet kusů jednotlivých map a mapových děl, atlasů, plánů, technických výkresů, grafických listů a kreseb. Do dílčích evidenčních jednotek se uvede zvlášť počet jednotlivých map a mapových děl, atlasů, plánů, technických výkresů, grafických listů a kreseb v analogové i digitální podobě, u digitálních dílčích evidenčních jednotek se uvádí velikost v bytech.

1) mapy – uvádí se počet map, mapových děl a plánů;

Mapou se rozumí zmenšený generalizovaný konvenční obraz Země, nebeských těles, kosmu či jejich částí, převedený do roviny zpravidla pomocí matematicky definovaných vztahů (kartografickým zobrazením), ukazující podle zvolených hledisek polohu, stav a vztahy přírodních, socioekonomických a technických objektů a jevů.

Mapovým dílem se rozumí mapa složená z více zpravidla stejně velkých, stejně graficky zpracovaných a systematicky podle kladu listů označených sekcí, která se vykazuje jako jedna evidenční jednotka. U této evidenční jednotky se rovněž uvádí počet listů (sekcí) uchovaných v archivním souboru. Mapové dílo se vyznačuje shodnou velikostí mapových listů a úplným pokrytím zájmového území. Z toho vychází i systém značení mapových listů, díky němuž lze odvodit určení sousedních mapových listů. Reambulované mapy v rámci mapového díla jsou považovány za součást tohoto díla.

Výjimku tvoří mapy vztahující se ke **stabilnímu katastru** (indikační skici, popisy hranic katastrálních obcí, staré katastrální mapy, císařské otisky a tzv. reambulované mapy stabilního katastru), které nejsou chápány jako mapové dílo, nýbrž jako součást stabilního katastru, a proto jsou počítány podle katastrálních obcí. Evidenční jednotkou je zde mapa pro katastrální obec.

Plány zobrazující urbanizované území (zpravidla město) nebo jeho část v relativně velkém měřítku zpravidla za účelem orientace se považují za mapu velkého měřítko. Sem se řadí plány pozemků a dvorů a plány zobrazující zasazení budov v krajině apod. V případě ortofotomap a souborů kolmých leteckých snímků pořizovaných podle pravidel fotogrammetrie se postupuje analogicky jako u mapových děl. Šikmé letecké snímky jsou považovány za fotografie, pokud mají formu pohlednic (nikoli pravých fotografií), vykazují se jako pohlednice. U map v digitální podobě se uvádí počet, v poznámce je uvedena bližší charakteristika (GIS, ortofomapa, kolmý letecký snímek apod.) a velikost v bytech.

Globusy, plastické či reliéfní mapy, modely terénu se vykazují jako mapy, v závorce je uvedena přesná charakteristika.

2) atlasy – uvádí se počet atlasů. Atlas je systematicky uspořádaný a jednotně technicky i graficky provedený soubor map vztahujících se k tematické oblasti, vydaný, resp. prezentovaný v podobě knihy nebo v podobě jednotlivých listů vkládaných do obalu. Je opatřen titulním listem a obsahuje zpravidla další náležitosti (doprovodný text, rejstříky), což jej odlišuje od mapového souboru. Atlasy se vykazují jako jednotliviny. Atlasy se nevykazují jako staré tisky.

3) technické výkresy – uvádí se počet technických výkresů. Technický výkres je výkres nebo skupina výkresů používaný v technických oborech, vytvořený ve vhodně zvoleném měřítku, zpravidla s kótami. Obsahuje všechny informace nezbytné pro výrobu stroje, přístroje a jiného výrobku či jeho součásti a pro realizaci stavby či její části. Do této kategorie lze zařadit i výkresy, které nevznikají s cílem výroby či stavby (např. výkresy školní).

4) grafické listy – uvádí se počet jednotlivých volných grafických listů a vázaných souborů (cyklů), sérií a alb. Do poznámky se uvede, zda jde o soubor, sérii, album apod. Zde se uvádí i užitá grafika (ex libris, ilustrace vytržené z knih apod.), nikoli však plakáty.

Grafický list je jedním ze základních typů grafiky. Jde o reprodukci pomocí některé standardní grafické metody (dřevoryt, dřevořez, mědiryt, lept, atp.), která je otištěna na samostatném archu papíru. Grafický list může být opatřen paspartou a zavěšen na stěně, nebo vložen do desek. Jako grafický list v digitální podobě se vykazují díla počítačové grafiky.

- 5) **kresby** – uvádí se počet jednotlivých kreseb a jejich svázaných souborů (konvoluty), bez ohledu na to, zda jde o základ pro následnou malbu jinou výtvarnou technikou, nebo o samostatné výtvarné dílo, a bez ohledu na nástroj(e) použité při její tvorbě (tužka, pero, uhel, pastel apod.). Do kreseb se zařazují i výjimečně uchované malby (např. akvarely, koláže, oleje apod.), na výskyt malby se upozorní v poznámce k evidenční jednotce jednoduchým vyjádřením (např. 1 olej).

- j) **Fotografické archiválie** – Fotografické archiválie jsou vyobrazení (pozitivní, negativní) získaná procesem, který působením světla a prostřednictvím optické soustavy zachycuje přímý a trvanlivý obraz na citlivý povrch bez ohledu na formu nosiče. V poznámce je vyznačen výskyt nestabilních fotografických materiálů. K jejich identifikaci slouží Metodické doporučení k nestabilním materiálům z pera dr. Benešové (Příloha 1)

V dílčích evidenčních jednotkách u zpracovaných fotografických archiválií se uvádí počet kusů:

- 1) **fotografií na papírové podložce**; Fotografický snímek/fotografie na papírové podložce obsahuje záznam zpravidla třírozměrné předlohy/objektu, přenesený optickým kopírováním z fotografického filmu či desky na světlocitlivý papír. Jako fotografie na papírové podložce se rovněž eviduje „pravá fotografie“, což je označení pro fotografii, která na první pohled nese znaky poštovní korespondence (tj. z jedné strany obraz a z druhé strany místo pro psaný vzkaz), avšak je zhotovena fotografickou cestou nikoliv tiskovou technikou. Dále lze jako fotografie na papírové podložce evidovat tisky digitálních či digitalizovaných fotografií tištěné pomocí fototiskáren, plotrů a jiných zařízení. Patří sem i fotografická tabla, pokud byla zhotovena fotografickou cestou jako jeden kus snímku.
- 2) **fotografických desek**; Fotografická deska je deska z pevného materiálu (např. kov, sklo) opatřená světlocitlivou vrstvou. Obsahuje záznam zpravidla třírozměrné předlohy/objektu, na němž jsou světla předlohy tonálně převrácená (negativ) nebo vykazují stejné tonální hodnoty jako předloha (diapozitiv).
- 3) **listových filmů**; Listový film je fotografický film (plast) normalizovaného formátu (9x12cm a větší) pokrytý světlocitlivou vrstvou. Obsahuje záznam zpravidla třírozměrné předlohy/objektu, na němž jsou světla předlohy tonálně převrácená (negativ) nebo vykazují stejné tonální hodnoty jako předloha (diapozitiv). Uvádí se počet listů.
- 4) **svitkových filmů**; Svitkový film je fotografický film ve formě pásu (plast), pokrytý světlocitlivou vrstvou. Obsahuje záznam zpravidla třírozměrné předlohy/objektu, na němž jsou světla předlohy tonálně převrácená (negativ) nebo vykazují stejné tonální hodnoty jako předloha (diapozitiv). Normalizovaný formát obrazového pole má velikost obrazového pole 6x6 cm případně velikosti odvozené (typicky 6x9 cm, 6x4,5 cm). Svitok může být rozstříhán na jednotlivá obrazová pole nebo pásy o několika obrazových polích. Svitkové filmy jsou neperforované.
- 5) **kinofilmů**; Kinofilm je fotografický film ve formě pásu (plast) pokrytý světlocitlivou vrstvou. Normalizovaný formát obrazového pole je 36x24mm, případně menší (typicky 24x24 mm, 18x24 cm u kinofilmu o šířce 35 mm) a pás obsahuje obvykle 36 obrazových polí. Pás může být rozstříhán na jednotlivá obrazová pole nebo pásy o několika obrazových polích). Kinofilmy mají jednostrannou nebo oboustrannou perforaci.
- 6) **mikrofilmů**; Mikrofilm (též mikrografický film) je svitek nebo proužek fotografického (termografického nebo vezikulárního) filmu (plast) s mikrozáznamy.

- 7) **mikrofiš**; Mikrofiš je listový film (plast) s mikrozáznamy uspořádanými do řádek a sloupců. Dále obsahuje okem čitelný titulek s identifikačními údaji.
- 8) **fotoalb**; Fotoalbum je způsob adjustace fotografií na papírové podložce v podobě vázané knihy nebo na volných listech určených k prohlížení fotografií.
- 9) **digitálních fotografií**; Digitální fotografie je evidenční jednotka pro zpracované archiválie označující fotografickou archiválii uloženou v digitální podobě. Uvádí se počet kusů digitálních fotografií a jejich velikost v bytech.

V případě, že fotografická archiválie je na nestabilním materiálu a došlo k jejímu zničení, uchovaná kopie je vykazována jako originál.

k) Kinematografické filmy – evidenční jednotka označující audiovizuální, popř. pouze obrazové záznamy uspořádané v souvislém sledu na pásu fotografického filmu nebo v datovém souboru, které při projekci vyvolávají dojem pohybu. (V poznámce je vyznačen výskyt nestabilních fotografických materiálů, tj. nitrocelulózy a acetylcelulózy). U nezpracovaných archiválií se uvádí počet:

- 1) **Filmových páسů** (případně počet zvukových a kombinovaných páсů).
- 2) **Jiných nosičů analogových záznamů.**
- 3) **Nosičů digitálních záznamů** (DVD apod.).

Pokud jsou v archivním souboru filmy s různou šíří, zapisují se do samostatných dílčích evidenčních jednotek (např. – filmové páсы A1 (v poznámce – 8 mm), filmové páсы A2 (v poznámce – 16 mm)).

U zpracovaných archiválií se uvádí počet **kinematografických děl a dalších kinematografických záznamů (obecně Kinematografické záznamy)**, zvlášť v analogové a digitální podobě. Kinematografická díla a záznamy v digitální podobě se uvádějí zvlášť uložené na přenosných výměnných datových nosičích a mimo tyto nosiče. U záznamů v digitální podobě se uvádí jejich velikost v bytech. **Kinematografické (audiovizuální, filmové) dílo** je dramaturgicky nebo jinak blíže specifikovaný obrazový či zvukově obrazový záznam (analogový i digitální) zejména přesně ohraničený (např. má název, začátek, konec atp.) tak, aby mohl sloužit svému účelu. Na daném nosiči (bez ohledu na jeho formu) je dílo zaznamenáno v logickém celku. Logickým celkem se rozumí konečná podoba díla. Kinematografický (audiovizuální, filmový) záznam je jakýkoliv záznam obrazu či obrazu a zvuku, který při projekci vyvolává dojem souvislého pohybu, a to bez ohledu na podobu nosiče a způsob záznamu informace (analogový i digitální). Jako doplňková informace v poznámce (ve zvláštním sloupci) se uvádí u filmových záznamů počet nosičů. V poznámce k evidenční jednotce se uvede šíře filmových páсů (obvykle 8, 16, 35 mm). Pokud jsou v archivním souboru zpracované kinematografická díla nebo kinematografické záznamy na nosičích s různou šíří, zapisují se do samostatných dílčích evidenčních jednotek (např. – kinematografické záznamy na nosičích A1 (v poznámce – 8mm), kinematografické záznamy na nosičích A2 (v poznámce 16 mm)).

POZOR!! Pokud není název archivně zpracovaného kinematografického díla (děl) nebo kinematografického záznamu(ů) uveden v archivní pomůcce, existují následující možnosti postupu:

- 1) Název kinematografického díla nebo záznamu je možno určit, pokud je uvedeno na nosiči (např. na videokazetě), a lze-li tento údaj považovat za důvěryhodný. Rovněž je možno kinematografické záznamy přehrát a počet děl (záznamů) určit. Názvy kinematografických děl a kinematografických záznamů je pak nutno doplnit do archivní pomůcky podle platné metodiky.
- 2) Pokud přehrání není z technických důvodů možné, archiválie jsou vykazovány jako nezpracované, podle příslušných nosičů, neboť není možné zpřístupnit je badatelům.

3) Ve výjimečných případech, kdy je na první pohled patrné takové poškození archiválie, které zabraňuje jeho reprodukci a dalšímu zpřístupnění, doporučuje se podat žádost o vyřazení z evidence NAD podle § 17 odst. 2 písm. b) zákona 499/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Identifikaci analogových a digitálních videokazet lze zajistit pouze vložením do příslušného přístroje. Pokud to není z technických důvodů možné, vykazují se jako jiné nosiče analogových záznamů.

1) Zvukové archiválie

Zvukové archiválie obsahují jakýkoliv zvukový záznam v analogové či digitální podobě uložený na záznamovém médiu bez ohledu na jeho vnější podobu nebo v datovém souboru.

Zvukové archiválie se dělí na tyto typy evidenčních jednotek:

U nezpracovaných archiválií se uvádějí počty následujících typů evidenčních jednotek:

- 1) **fonografický váleček;** Fonografický váleček je zvukový nosič (přepisovatelný i nepřepisovatelný) z kovu, pryskyřice, celuloidu, gumy, vosku nebo z plastu v podobě dutého válce.
- 2) **fonografický drát /fonodrát/;** Fonografický drát je přepisovatelný zvukový nosič v podobě kovového drátu navinutého na cívce.
- 3) **gramofonová deska;** Gramofonová deska je nepřepisovatelný zvukový nosič v podobě tenké kruhové desky z vulkanizované gumy, šelaku nebo plastu, na němž je zvuk zaznamenán mechanicky, ve formě spirálovité drážky.
- 4) **matrice** – zvukový nosič v podobě kovového disku, který zpravidla slouží k výrobě raznic pro lisování gramofonových desek.
- 5) **magnetofonový pásek** – přepisovatelný zvukový nosič v podobě pásky obvykle z plastu navinuté na cívce nebo středovce, jejíž povrch je pokryt magnetizovanou vrstvou, umožňující záznam zvuku
- 6) **audiokazeta** – přepisovatelný zvukový nosič v podobě pásky obvykle z plastu zabudované do ochranného pouzdra (kazety), jejíž povrch je pokryt magnetizovanou vrstvou, umožňující záznam zvuku. Sem se řadí i audiokazety s digitálním záznamem zvuku (DAT).
- 7) **kompaktní disk** – zvukový nosič (přepisovatelný i nepřepisovatelný) v podobě disku z plastu umožňující digitální záznam zvuku).

U zpracovaných archiválií se uvádí počet **zvukových děl a dalších zvukových záznamů (obecně Zvukové záznamy)**, a to zvlášť v analogové a zvlášť v digitální podobě. Zvuková díla a záznamy v digitální podobě se uvádějí zvlášť na uložené na přenosných výměnných datových nosičích a mimo tyto nosiče. U digitálních zvukových záznamů se uvádí velikost v bytech. Zvukové dílo je dramaturgicky nebo jinak specifikovaná zvuková nahrávka (zvukový záznam) zejména přesně ohraničená (např. má název, začátek a konec atp.) tak, aby mohla sloužit určitému účelu. Obvykle je dílo zaznamenáno na nepřepisovatelném médiu (bez ohledu na jeho podobu), které může být hromadně šířeno (komerčně nebo účelově). **Zvukový záznam** (též zvuková nahrávka) je jakýkoliv zvuk zachycený na zvukovém nosiči (např. fonografický váleček, gramofonová deska, magnetofonový pásek, CD, DVD atd.). Počet zvukových záznamů se uvádí u jednotlivých evidenčních jednotek vymezených podle typu nosičů. Jako doplňková informace v poznámce (ve zvláštním sloupci) se uvádí u analogových zvukových záznamů počet nosičů.

POZOR!! Pokud není název archivně zpracovaného zvukového díla (děl) nebo zvukového záznamu (ů) uveden v archivní pomůcce, existují následující možnosti postupu:

1) Název zvukového díla nebo záznamu je uveden na nosiči (např. na gramodesce), a je považován za důvěryhodný. Rovněž je možné zvukové záznamy přehrát a počet děl (záznamů) určit. Názvy

zvukových děl a zvukových záznamů je pak nutno doplnit do archivní pomůcky podle platné metodiky.

2) Pokud přehrání není z technických důvodů možné, archiválie jsou vykazovány jako nezpracované, podle příslušných nosičů, neboť je není možné zpřístupnit badatelům.

3) Ve výjimečných případech, kdy je na první pohled patrné takové poškození archiválie, které zabraňuje jeho reprodukci a dalšímu zpřístupnění, doporučuje se podat žádost o vyřazení z evidence NAD podle § 17 odst. 2 písm. b) zákona 499/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

m) Tisky

Do této evidenční jednotky se zahrnují vydané rozmnoženiny určené k šíření (zpravidla veřejnému), pokud nejsou součástí spisů. Z těchto důvodů mezi tisky náleží i rukopisné plakáty. Do evidenční jednotky se rovněž nezahrnují knihy, monografie a periodika, které jsou součástí archivních knihoven. Jde o evidenční jednotku pro zpracované a inventarizované archiválie. U nezpracovaných se uvádějí pouze tehdy, jsou-li patrné na první pohled. Uvádí se počet následujících dílčích evidenčních jednotek:

- 1) **tisky do roku 1800;** Evidenční jednotka označuje staré tisky (včetně prvotisků) – knihy, monografie a periodika, brožury, letáky, jednolisty vytištěné od vynálezu knihtisku do roku 1800 včetně. V poznámce musí být vždy uvedeno, o jaký druh tisku jde (např. brožura, leták). Monografií se rozumí neseriálová publikace, která systematicky, všestranně a podrobně pojednává o jednom, zpravidla úzce vymezeném tématu. Periodikem je dokument vydávaný postupně v samostatných částech spojených společným názvem, označením posloupnosti (např. průběžným číslováním), jednotnou úpravou a obsahovým zaměřením v pravidelných intervalech se záměrem stálého pokračování, např. noviny, časopisy, periodické sborníky. Za evidenční jednotku je podle faktického dochování považován také konvolut několika spojených letáků, jeden svazek periodika za určité období nebo naopak samostatný jednolist. Jednolistem se rozumí dřevořezový obrázek obvykle devocionálního charakteru, původem ze západní Evropy, bez textu nebo s textem dopsaným rukou, předchůdce deskotisku a knihtisku z konce 14. a poč. 15. stol. nebo malá publikační forma obsahující většinou letákové noviny a nábožensko-politické pamflety, resp. masová kázání.
- 2) **tisky po roce 1800;** Tisky po roce 1800 jsou neperiodické publikace, tedy rozmnoženiny literárních, vědeckých, nebo uměleckých děl úředního i neúředního charakteru určené k veřejnému šíření, které jsou vydány jednorázově, popřípadě nejvýše jednou ročně (ročenky) anebo po částech i častěji. Pokud tvoří jeden celek, pak je tento celek jednou evidenční jednotkou. Tisky po roce 1800 jsou vždy zhotoveny polygrafickou technikou (v tom se liší od rukopisů) a opatřeny vazbou; ostatní tištěné dokumenty kromě map, atlasů, fotografií z tiskáren, plakátů, pohlednic, cenných papírů, štočků a grafických listů se evidují jako kartony a fascikly.

Pro tisky do roku 1800 a po roce 1800 platí tato **společná pravidla:**

Za evidenční jednotku je podle faktického dochování považován také svazek obsahující několik přívazků či přítisků. Dokument tvořený několika svazky nebo částmi, které tvoří z hlediska autorského nebo vydavatelského záměru jeden formálně a obsahově uzavřený celek a je zpravidla spojen společným názvem (vícesvazkové dílo, např. encyklopedie) se vykazuje jako jedna evidenční jednotka.

Jako evidenční jednotky se neevidují tisky, které jsou součástí spisů.

- 3) **pohlednice;** Pohlednice je polygrafický výrobek standardizovaných rozměrů s vytištěným obrazovým námětem na neadresní straně kartonového lístku a potiskem adresní strany, která je vyhrazena pro adresu a krátké sdělení. U pohlednic z období před lety 1905–1908 je pro krátké sdělení vyhrazena strana obrazového námětu. Jde o obrazový dokument pořízený tiskovou technikou (ušlechtilé fotografické tisky, ofsetový tisk – od r. 1960).

- 4) **plakáty**; Plakát je jednostranný tisk vystavovaný za účelem šíření informace na veřejných místech, který s použitím textu, obrazu nebo obojího společně upoutává, nabízí zboží, umělecké dílo či produkci, zábavu, názor a podobně. Mezi plakáty řadíme rovněž netištěné plakáty.
- 5) **cenné papíry** – uvádí se počet dílčích dlužních úpisů (obligace, pokladniční poukázky, zástavní listy), podílových úpisů (akcie, kuksy, podílové listy), obchodních cenných papírů (směnky). V poznámce musí být vždy uvedeno, o jaký typ cenného papíru se jedná. Obligace – jinak také dluhopisy jsou cennými papíry zakládajícími nárok na finanční plnění klienta vůči emitentovi. Jedná se o podíly na jednom celkovém úvěru.
Pokladniční poukázka – krátkodobý dlužní úpis vydávaný peněžními ústavami nebo státem.
Zástavní list – úvěrový cenný papír emitovaný peněžním ústavem pro dlužníka, který si chce od peněžního ústavu opatřit půjčku.
Akciové – druh cenného papíru, který s sebou nese podíl na akciové společnosti, popř. komanditní společnosti na akcie.
Kuks – druh cenného papíru vyjadřující podíl na těžířstvu.
Podílový list – druh cenného papíru, jenž svědčí o závodním, obchodním nebo členském podílu, popř. kmenovém vkladu na společnosti s ručením omezeným, popř. neomezeným.
- 6) **štočky** – uvádí se počet štoček. Štoček je v polygrafii (knihtisku) druh tiskařské formy (dřevěný špalíček, tisková deska z kamene, kovu, linolea, písmoveiny či umělé hmoty). Pro použití se vyleptá chemicky (chemigrafie, zinkografie) či elektrolyticky, případně vyryje. V poslední době se používá též laser. Po nanesení barvy se pak pomocí něho tiskne přitlačením na příslušné médium (většinou papír).

Mezi tisky neřadíme hudebniny, technickou dokumentaci, mapy, atlasy, grafické listy a případně další archiválie, které jsou vykazovány jako samostatné evidenční jednotky, případně dílčí evidenční jednotky.

n) Balíky

Balík je evidenční jednotka užívaná v archivnictví pouze pro nezpracované archiválie. Pomocí této evidenční jednotky se eviduje materiál uložený v balících, nearchivních krabicích apod. Balíky jsou svázané nebo jinak adjustované tak, aby vždy tvořily ručně manipulovatelné celky. Velikost balíků nebo krabice nerozhoduje, za balík však nelze považovat neadjustovaný materiál volně uložený do polic apod. Pokud jsou nezpracované archiválie z důvodu jejich lepší ochrany uloženy do kartonů, vykazují se jako kartony.

Pokud jsou nezpracované archiválie uloženy v pořadačích (tuhé desky, šanony), uvádí se počet pořadačů.

o) Digitální datasety (datové balíčky)

Digitální dataset (datový balíček) je evidenční jednotka označující sadu dat, která byla původně vytvořena nebo spravována prostřednictvím výpočetní techniky a která byla vybrána za archiválii a jejíž replika je uložena v Národním archivu nebo archivu oprávněnému k ukládání archiválií v digitální podobě nebo bezpečnostním archivu. Dataset (datový balíček) má obvykle podobu polí a tabulek, ve kterých jsou obsažena a strukturována data (např. spisy, výsledky průzkumu, sčítání lidu, inventáře, databáze, prezentace, webové stránky, matematické modely apod.) včetně počtu záznamů a jejich celkové velikosti vyjádřené v bytech. Digitální dataset (datový balíček) je evidenční jednotkou pro nezpracované archiválie. Spisy tvoří datové balíčky pro předávání dokumentů a jejich metadat do archivu.

p) DAJ – digitální archivní jednotka

DAJ – digitální archivní jednotka je množstevní evidenční jednotka pro zpracované digitální archiválie. Označují databáze, prezentace, webové stránky, matematické modely, soubory spisů v digitální podobě.

Filmy, fotografie a zvukové záznamy, úřední knihy, registraturní pomůcky, rukopisy, mapy, technické výkresy, kresby v digitální podobě se evidují jako příslušné evidenční jednotky, pokud nejsou součástí vyšších datových celků – digitálních archivních jednotek (DAJ).

q) Jiné

Evidenční jednotka Jiné popisuje součásti archivního souboru nezařazené do předchozích typů evidenčních jednotek. Jako jednotliviny se evidují pouze tehdy, pokud nejsou součástí jiné archiválie (např. důkazní předměty v soudních spisech), v opačném případě se považují za dílčí evidenční jednotky. Jako evidenční jednotky se zařazují pouze tehdy, jestliže mají přímou souvislost s archivním souborem. V evidenci se vždy uvádí počet zpracovaných předmětů numizmatické a faleristické povahy. Ostatní předměty jsou evidovány v dílčí evidenční jednotce „jiné“. Specifikace evidovaných předmětů je vždy uvedena v poznámce.

Ze zpracovaných archiválií této evidenční jednotky jsou vyčleněny dvě dílčí evidenční jednotky hodné zvláštního zřetele, kterými jsou:

1. **předměty numizmatické povahy;** Dílčí evidenční jednotka označuje nejčastěji oběživo, především peníze, t. j. platidla kovová (mince) a papírová (bankovky, státopky), méně častěji nouzové, výtěžkové a obchodní peníze, příležitostné mince, střelecké, školní aj. odměny, platební peníze, peněžní náhražky (potvrzenky, chudinské peníze, stravenky, poukázky na zboží, přidělové doklady). Předměty napodobující formu mincí (početní mince, žetony pamětní i výherní, kovové známky platební a identifikační) či jejich vnější vzhled – medaile (pamětní, portrétní), plakety (většinou obdélné a jednostranné) aj. příležitostné ražby, novoražby, faksimile platidel, studijní kopie (např. galvanoplastické aj. odlitky, otisky do fólií atd.) mincí, medailí. Uvádí se vždy počet zpracovaných předmětů numizmatické povahy, specifikace evidovaných předmětů je vždy uvedena v poznámce. U nezpracovaných archiválií jsou tyto údaje uváděny pouze v případě, že jsou na první pohled identifikovatelné.
2. **předměty faleristické povahy;** Dílčí evidenční jednotka označuje řádové dekorace a vyznamenání. Dekorace podle hodnosti svého nositele (velmistr, velkokříž, velkodůstojník, komandér, komtur, důstojník, rytíř, devoční člen apod.) nebo číselně vyjádřené třídy řádu v různém provedení (klenot v podobě kříže, medailonu, řádová hvězda a další doplňky, řetězy, náprsní velkostuhy, nákrční stuhy, řetízky, stužky pro medailon). Vyznamenání odvozená z řádových dekorací (stužka se zavěšeným křížem, medailonem, hvězdou), podobná předmětům numizmatické povahy (pamětní mince, medaile a plakety v kazetách atd.) a tzv. ceny (vědecké, umělecké, sportovní), např. skulptury či jiné předměty umělecké či uměleckořemeslné povahy a odznaky. Nejsou většinou dělena do tříd, ale stupně se rozlišují např. podle materiálu (zlaté, stříbrné, bronzové atd.) a přidáním dalších doplňků (s korunou, s brilianty). Kromě původní velikosti existují řádové dekorace ve formě zmenšenin, miniatur, rozet, obdobně vyznamenání v redukované podobě (obdélníkové stužky). Uvádí se vždy počet zpracovaných předmětů faleristické povahy, specifikace evidovaných předmětů je vždy uvedena v poznámce.
3. **jiné;** Do této dílčí evidenční jednotky se zařazují všechny ostatní předměty. Náleží sem například alba obsahující různé typy dokumentů (fotografie a zároveň výstřižky, tisky, plakáty atp.), knihy s podpisy návštěv nemající charakter kroniky, vlajky a standarty, tabla (s výjimkou fotografických tabel, která byla zhotovena fotografickou cestou jako jeden kus snímku/fotografie), vzorky, vzorníky, obaly a etikety zboží, propagační předměty, rentgenové snímky, původní hodnotné obaly dokumentů (například dobové kožené tubusy

na pergamenové listiny) a další trojrozměrné předměty, které mají přímou souvislost s archivním souborem a nejsou součástí jiné archiválie (například důkazní předměty v soudních spisech, vzorky látek v katalogích zboží).

IX. Archiválie nezpracované, zpracované a inventarizované

V rámci GI se u jednotlivých archivních fondů a sbírek kontrolují následující počty evidenčních jednotek v podobě nezpracováno (N:), zpracováno (Z:), z toho inventarizováno (I:), přičemž archiválie inventarizované jsou vždy chápány jako podmnožina archiválií zpracovaných. Za zpracované jsou považovány archiválie opatřené alespoň prozatímním inventárním seznamem nebo manipulačním seznamem prvního a druhého typu. Za inventarizované jsou považovány archiválie opatřené dílčím inventářem, inventářem, sdruženým a skupinovým inventářem, katalogem, rejstříkem, tematickým katalogem, soupisem dokumentů a tematickým rejstříkem. Toto konstatování platí i pro inventář, dílčí inventář, sdružený a skupinový inventář a katalog vytvořený podle dřívějších předpisů (do roku 2012).

X. Způsob měření archiválií

1. Měří se metráž ukládacích jednotek, která je stanovována podle následujících zásad:

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

Kniha, karton, fascikl, videokazeta, balík (včetně jiných jednotek zahrnutých pod tento pojem – pořadač), plastické mapy a vývěsní štíty, obrazy, zarámované diplomy (ať jsou uloženy v regálu nebo visí na stěně).

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

U listin na ramínku a zavěšených praporů se měří vzdálenost zabraná ramínky. Podobně např. u typářů uložených v textilních sáčcích, které nejsou uloženy v kartonu, se měří vzdálenost zabrané těmito sáčky v řadě za sebou.

b) Na výšku se vždy měří:

Krabice s víkem nebo zásuvka mapové či jiné skříně pro uložení listin, map, negativů, typářů, magnetofonových pásek, gramodesek, kufry, vodorovně položené slohy, tubusy, listiny v drátěném programu, původní či speciální krabice na filmové pásy a speciální krabice na listiny, sochy a další trojrozměrné předměty.

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 archiválií. Velikost digitálních archiválií měříme v bytech a jejich násobcích s výjimkou zvukových a filmových děl v digitální podobě na nosičích. Totéž se týká technické dokumentace v nemateriální podobě, která se k nim vztahuje. Při uložení

digitálních archiválií na nosiči se udává celková velikost nosiče, při uložení na více nosičích se spočítá velikost digitálních archiválií jako součet celkových velikostí nosičů, na kterých jsou uloženy.

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. Obecně se však doporučuje i tyto malé archivní soubory ukládat v jednotlivých krabicích.
6. Pokud karton obsahuje pouze jednotliviny, jejich metráž je stanovena tímto kartonem.
7. Metráž archivního souboru se uvádí v rubrice č. 9 evidenčního listu NAD. Rubrika se člení na položky Nezpracovaná (uvádí se počet bm nezpracovaných archiválií fondu (sbírky) – označeno N:), Zpracovaná (uvádí se počet bm zpracovaných archiválií – označeno Z:), Z toho inventarizovaná (uvádí se počet bm inventarizovaných archiválií – označeno I:).

XI. Stav zachování fondů

Nezbytnou a závažnou součástí GI je posouzení současného stavu archiválií. Příslušná rubrika evidenčního listu NAD nemá za cíl nahradit specializované evidence konzervátorů apod. Cílem GI NAD v této oblasti je prohloubit dosavadní údaje identifikací poškozených evidenčních jednotek.

Pro zachycení této skutečnosti nadále slouží rubrika Stav zachování, pro jejíž vyplnění platí následující pravidla:

Stav zachování – tato rubrika obsahuje položky či skupiny položek; Úplnost – uvádí se kód úplnosti podle platného číselníku; Fyzický stav – uvádí se kód fyzického stavu podle platného číselníku; Charakter poškození – uvádějí se kódy charakteru poškození podle platného číselníku. Bližší určení, případně charakteristiku druhu poškozené archiválie, je možné uvést slovy v Poznámce. Ke každému záznamu lze přiřadit více údajů číselníku, ale nelze přiřadit stejný charakter poškození vícekrát.

Pozor! Charakter poškození je možno zapsat pouze v případě, že fond je veden jako poškozený. Pozor! Pokud zvolíte údaj 99 jiné, musíte charakter poškození specifikovat v poznámce. Pokud není určen přesně charakter poškození (volba jiné), je vyplnění této položky povinné.

V tabulce u evidenčních jednotek je nový sloupec označený **Z toho poškozeno**, ve kterém se povinně uvádí počet poškozených evidenčních jednotek daného typu v archivním souboru.

XII. Archivní pomůcky

Archivní pomůckou je informační systém (souhrn informací), který se vytváří při archivním zpracování a slouží pro evidenci a orientaci v obsahu a rozsahu archivního souboru, části archivního souboru nebo jeho série a který podává informaci o souvislostech (kontextu) archiválií. Archivní pomůcka slouží jak archivářům, tak badatelům.

XIII. Číselník archivních pomůcek

Součástí generální inventury je transformace archivních pomůcek podle nového číselníku archivních pomůcek, který akceptuje nově definované typy základních archivních pomůcek:

1. Manipulační seznam prvního typu
2. Manipulační seznam druhého typu

3. Prozatímní inventární seznam
4. Dílčí inventář
5. Inventář
6. Sdružený a skupinový inventář
7. Katalog
8. Rejstřík
9. Tematický katalog
10. Soupis archiválií
11. Tematický rejstřík
12. Soupis fondů
13. Popis fondu
14. Průvodce
15. Edice

K rekvalifikaci některých archivních pomůcek dojde v souvislosti s níže uvedenými zásadami. Jde o překlasifikování části prozatímních inventárních seznamů, zápis existujících manipulačních seznamů prvního a druhého typu, vyřazení nevhodně zařazených edic a průvodců atd.

XIV. Kontrola platnosti archivních pomůcek

Za platné archivní pomůcky se považují pouze ty, které jsou evidovány v evidenci NAD a předkládají se badatelům. Pokud archiv zjistí, že se v evidenci nalézají archivní pomůcky neodpovídající parametrům uvedeným v předchozí větě, neprodleně je z evidence NAD vyřadí. Tento úkol by měly splnit především ty archivy, ve kterých nedošlo ke kontrole platnosti archivních pomůcek při GI NAD 2001-2002.

Připravovaná nová základní pravidla a vyhláška č. 213/2012 Sb. (novela vyhlášky č. 645/2004 Sb.), přinesla zcela novou definici manipulačního seznamu a významně pozměnila definici inventáře a katalogu. Tato skutečnost nemá však žádný vliv na platnost schválených archivních pomůcek vytvořených podle dřívějších předpisů (inventář, dílčí inventář, sdružený a skupinový inventář, katalog).

XV. Kontrola formálních znaků archivních pomůcek

Následující text uvádí formální náležitosti jednotlivých typů archivních pomůcek. U archivních pomůcek v digitální podobě se všude tam, kde jsou v následujícím textu podrobně charakterizovány údaje obsažené např. na titulní stránce, v tiráži apod., automaticky předpokládá výskyt zmíněných údajů v metadatech archivní pomůcky.

Při kontrole formálních znaků se ověří, zda pomůcka obsahuje následující údaje na titulním listu a v tiráži apod. Pokud je nemá, údaje musí být doplněny, pokud jsou zjistitelné. Jde o následující údaje:

Titulní list prozatímního inventárního seznamu, manipulačního seznamu prvního i druhého typu, dílčího inventáře, inventáře a katalogu vždy obsahuje:

- a) název archivu nebo kulturně vědecké instituce, či jméno nebo název správce, respektive držitele archiválií,
- b) název archivní pomůcky (totožný s názvem archivního souboru s případnou specifikací jejich částí),
- c) časové rozmezí archivní pomůcky (totožné s časovým rozsahem archivního souboru nebo jeho části zachycené archivní pomůckou),
- d) druh archivní pomůcky,

- e) číslo evidenčního listu Národního archivního dědictví archivního souboru, jehož archiválie jsou popsány v archivní pomůcce,
 - f) evidenční číslo archivní pomůcky,
 - g) jméno nebo jména zpracovatele či zpracovatelů archivní pomůcky,
 - h) místo a rok vyhotovení archivní pomůcky.
- Titulní listy ostatních druhů archivních pomůcek musí obsahovat stejné údaje.

Tiráž prozatímního inventárního seznamu, manipulačního seznamu prvního i druhého typu, dílčího inventáře, inventáře a katalogu obsahuje tyto údaje:

- a) název archivní pomůcky (totožný s názvem archivního souboru s případnou specifikací jeho částí),
- b) časové rozmezí archivní pomůcky (totožné s časovým rozsahem archivního souboru nebo jeho části zachycené archivní pomůckou),
- c) počet evidenčních jednotek zpřístupněných archivní pomůckou (v závorce se specifikují počty druhů dílčích evidenčních jednotek odpovídajících výše uvedeným definicím),
- d) počet inventárních jednotek, které lze na základě archivní pomůcky zpřístupnit,
- e) rozsah archivní pomůckou zpřístupněných archiválií v běžných metrech,
- f) stav archivní pomůckou zpřístupněných archiválií ke dni,
- g) značka archivního souboru, pokud existuje,
- h) jméno a příjmení zpracovatele archivního souboru,
- i) údaje o tom, kdo archivní pomůcku sestavil (popř. údaj o autorovi úvodu, byl-li jiný než výše uvádění zpracovatelé),
- j) počet stran archivní pomůcky,
- k) údaje o tom, kdo archivní pomůcku schválil, s číslem jednacím a datem schválení.

XVI. Zápis listinné a digitální podoby archivních pomůcek

Archivní pomůcky existují v listinné i v digitální podobě. Operátoři programu PEvA v rámci GI NAD ověří, zda u všech záznamů archivních pomůcek, které existují v listinné i digitální podobě, existuje zápis digitální podoby v položce formy.

Formy pomůcky se stanovují podle nového číselníku:

1. strojopisná pomůcka
2. rukopisná pomůcka
3. pomůcka vydaná tiskem
4. elektronická pomůcka podle SUZAP
5. elektronická pomůcka podle EAD
6. elektronická pomůcka jiná

Je nutné uvést a upravit popis hodnot číselníku, tak, aby byl v souladu s realitou:

1. strojopisná pomůcka – 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 verze editoru,
2. rukopisná pomůcka - rozumí se ručně psaný originál pomůcky (v současnosti se již ručně psané archivní pomůcky nevyhotovují),
3. pomůcka vydaná tiskem – rozumí se pomůcka vydaná určitým nákladem v knižní podobě,
4. elektronická pomůcka podle SUZAP – pomůcka v elektronické podobě ve formátu XML podle Standardu pro ukládání a zaslání archivních pomůcek druhu inventář a dílčí inventář v digitální podobě,
5. elektronická pomůcka podle EAD – pomůcka v elektronické podobě ve formátu XML podle Standardu EAD (Encoded Archival Description),

6. elektronická pomůcka jiná – rozumí se elektronická publikace využívaná pro zpřístupnění v archivu, která není strukturována podle předchozích standardů. Sem patří např. archivní pomůcky zpřístupněné hypertextovou technologií, nebo pomůcky zpřístupněné ve formátu PDF pomocí webového rozhraní.

U jiné formy elektronické pomůcky se závazně uvede v poznámce k formě archivní pomůcky, o jaký typ elektronické formy jde (např. hypertext, PDF apod.).

POZOR! Řada pomůcek byla v minulosti mylně zařazena mezi rukopisné pomůcky. Jde výhradně o pomůcky psané rukou, které by se v archivech měly používat a předkládat badatelům již jen výjimečně.

Údaje uvedené pod původní hodnotou 5 „elektronická publikace“ byly převedeny pod novou hodnotu 4. „elektronická pomůcka podle SUZAP“. Pokud neodpovídají této definici, je nutné přepsat údaje do 6.

Původní hodnota číselníku „7. elektronická publikace – vydáno“, neboť byla mylně interpretována. Byla odstraněna, údaje v ní obsažené budou převedeny pod hodnotu č. 6 elektronická publikace jiná.

XVII. Zápis nových evidenčních jednotek a ověření metráže do existujících archivních pomůcek

Archiv, který vede příslušnou archivní pomůcku v základní evidenci, po provedení GI NAD vlepí k tiráži pomůcky volný list, na kterém bude uvedeno datum provedení generální inventury, výčet ověřených a nově zjištěných evidenčních jednotek, u nově definovaných s výčtem čísel inventárních a katalogizačních jednotek, ve kterých se nacházejí, a ověřená metráž archiválií uvedených v archivní pomůcce. Tato povinnost nenastává, pokud nedošlo ke změně v počtech a výkazu evidenčních jednotek.

XVIII. Definice archivních pomůcek a základních pojmů

Základní archivní pomůcky jsou s platností od 1. 7. 2012 nově definovány. Tyto definice odrážejí vertikální členění archivního souboru vycházející z mezinárodního standardu popisu archiválií ISAD (G). V souvislosti s těmito novými definicemi archivních pomůcek byly rovněž zavedeny následující pojmy:

Série je jednotka popisu, která vyjadřuje souvislosti mezi skupinami archiválií v rámci archivního souboru. Série jsou zpravidla tvořeny buď na základě původní spisové manipulace (například podle manipulačního období, organizačního členění původce, způsobu shromažďování a správy dokumentů), nebo na základě umělého pořádacího schématu, věcné (agendové) souvislosti, formální nebo obsahové příbuznosti. V případě, že si vnitřní uspořádání celku vyžaduje další členění, obsahuje každá série tolik nižších sérií (*1 až n úrovně*), kolik je potřeba k vyjádření všech úrovní hierarchické struktury této činnosti či uspořádání. Nejnižší série obsahuje složky a jednotlivosti. Pokud je archivní soubor zpřístupňován více inventáři, tvoří každý z nich samostatnou sérii. Katalog tvoří sérii, pokud neprohlubuje popis série zaznamenané inventářem.

Složka je jednotka popisu, která popisuje archiválie evidované prostřednictvím evidenčních jednotek karton, fascikl, dataset (například spisy a typové spisy, korespondence, účty) a soubory jednotlivostí (např. soubor fotografií). Pokud jsou archiválie uloženy ve více evidenčních jednotkách (karton, fascikl, dataset), nebo pokud je třeba vyjádřit souvislosti mezi částmi složky, vytvoří se podsložky (*1 až n úrovně*).

Jednotlivost je jednotka popisu, která popisuje archiválie evidované prostřednictvím evidenčních (resp. dílčích evidenčních) jednotek. Jedná se o listiny (do roku 1850 i po roce 1850), úřední knihy, rukopisy, podací protokoly/deníky, indexy, elenchy a repertáře, kartotéky, pečetidla, razítka, samostatné pečeti a otisky typářů, mapy, atlasy, technické výkresy, grafické listy, kresby, fotografie na papírové podložce, fotografické desky, listové filmy, svitkové filmy, kinofilmy, mikrofilmy, mikrofiše, fotoalba, digitální videozáznamy, kinematografické záznamy, tisky (do roku 1800 a po roce 1800), pohlednice, plakáty, cenné papíry, předměty numizmatické povahy, předměty faleristické povahy, jiné. Jednotlivosti se v případě potřeby dále dělí na části jednotlivosti (*1 až n úrovně*). Jednotlivostí resp. části jednotlivosti jsou rovněž archiválie nebo jejich části na nejnižší úrovni v rámci složek a podsložek (např. protokol ve spisu, fotografie ve spisu, jedna sekce mapy apod.).

Úrovně popisu jednotlivost, složka a série se váží na příslušné vyšší úrovně popisu (jednotlivost na složku nebo sérii, složka na sérii, série na archivní soubor). Každý archivní soubor obsahuje minimálně jednu sérii, a to i v případě, že se skládá z jedné jednotlivosti, resp. z jedné evidenční jednotky.

Manipulační seznamy prvního a druhého typu

V souladu s novelou vyhlášky č. 645/2004 Sb. byl zaveden nový typ archivní pomůcky, totiž manipulační seznam. Tato pomůcka je definována následovně:

Manipulační seznam je základní archivní pomůcka. Obdobně jako prozatímní inventární seznam má prozatímní charakter v tom smyslu, že v delším časovém intervalu se předpokládá jeho nahrazení inventářem nebo vyšším typem archivní pomůcky. Zpravidla vzniká jako výsledek kvalitní práce archiváře provádějícího výběr archiválií. Slouží do doby, než vznikne jiný typ archivní pomůcky s větší stálostí (např. inventář). Vytváří se zpravidla:

1) k jednomu přírůstku nebo jeho části na základě seznamu popisujícího přírůstek (manipulační seznam prvního typu), nebo

2) k jednomu archivnímu souboru nebo jeho části; na základě seznamu popisujícího přírůstek nebo na základě změn, které nastaly s archiváliemi uvnitř archivu, je doplněn stávající manipulační seznam; nově vzniklý manipulační seznam předchází manipulační seznam plně nahrazuje (manipulační seznam druhého typu).

Volba prvního nebo druhého typu manipulačního seznamu je dána ohledem na očekávané přírůstky. Zejména u velkých fondů a u registratur, u kterých dochází k časté změně spisových plánů, nemusí vždy být výhodné provádět ihned po převzetí přírůstku manipulaci a raději ji odložit až na pozdější dobu, kdy převzatý materiál bude vykazovat větší (a jednotnější) celistvost. Tehdy bude podroben inventarizaci. Naopak u fondů s méně častými přírůstky a stabilním spisovým plánem bude možné provádět manipulaci hned po převzetí přírůstku a každým novým manipulačním seznamem nahradit manipulační seznam předchozí.

Manipulační seznam se vytváří podle potřeby archivu (tj. v závislosti na potřebě archivů provádět nahlédací a badatelskou agendu a možnosti takový seznam vytvořit na základě předávacího protokolu). Základem je elektronická podoba, která se upravuje s každým dalším přírůstkem. Manipulační seznamy je možno vytvářet i k fondovým oddělením. Nová verze pomůcky dostane nové číslo v NAD. Pokud nahradí předchozí pomůcku, tato se z evidence NAD vyřadí. Jde o pomůcku ke zpracovaným archiváliím. Zasílána je do druhotné, nikoli však ústřední evidence NAD.

Manipulační seznam vždy obsahuje:

1) Titulní list s údaji uváděnými obdobně jako u inventáře (viz výše) a s uvedením typu manipulačního seznamu.

2) Úvod zahrnující údaje o původci (nejméně jeho název, data existence a sídlo) a předávající osobě, údaje o výběru archiválií, nakládání s nimi po převzetí do archivu, číslo a datum vnější

změny; údaje o fyzickém stavu a ošetření archiválií; záznam o vytvoření pomůcky (kdo a kdy zpracoval).

3) Jednotky popisu, kdy hloubka popisu je vymezena nejméně na úrovni:

a) nejnižší prozatímní série, kterou tvoří hierarchicky nejnižší spisový znak nebo nejnižší prvek umělého schématu třídění;

b) manipulačními jednotkami tvořenými zpravidla na základě evidenčních jednotek (kartony, fascikly, jednotlivinami) označenými ukládacími čísly nebo identifikátory digitálního archivu. Evidenční jednotky jednotlivin se sdružují a uvádějí v celkovém množství v rámci manipulační jednotky. Každá manipulační jednotka tak obsahuje nejméně pořadové číslo (průběžné číslo v rámci manipulačního seznamu), ukládací číslo (označení ukládací jednotky) nebo identifikátor digitálního archivu, obsahový popis, včetně dílčích evidenčních jednotek a dataci.

Manipulační seznam může obsahovat další popisné jednotky, které rozepisují manipulační jednotky na složky nebo jednotliviny. Tyto jednotky mají stejnou strukturu jako manipulační jednotky.

Ukládacím číslem se rozumí jedinečné označení evidenčních jednotek, nebo obalu, v nichž jsou uloženy. Identifikátor digitálního archivu je jedinečné označení umožňující identifikaci archiválie v digitální podobě uložené v digitálním archivu. Doporučuje se, aby u manipulačního seznamu prvního typu se jednalo o kladná celá čísla ve více samostatných řadách a u manipulačního seznamu druhého typu o přirozená čísla v jedné řadě.

4) Tiráž s údaji uváděnými u inventáře s výjimkou počtu popisných jednotek, ale s výčtem a počtem dílčích evidenčních jednotek.

Archivy, které již v minulosti vytvořily manipulační seznamy prvního nebo druhého typu, které odpovídají uvedené definici, je zapíše do evidence NAD.

Pokud manipulační seznam nemá pouze některé z formálních náležitostí, doplní je a zapíše příslušnou pomůcku do evidence.

Prozatímní inventární seznamy

Prozatímní inventární seznamy jsou pomůckou, která nebude v budoucnu vytvářena. Tento typ pomůcky nahradí manipulační seznamy prvního a druhého typu. Archivy v rámci GI NAD prohlédnou dosavadní prozatímní inventární seznamy se rozdělí do dvou skupin na:

1. Ty, které by měly být v nejbližším možném termínu základem pro vytvoření inventářů, se tužkou označí slovem inventář. Následně se v co nejkratším termínu doplní o podstatné náležitosti tohoto typu archivní pomůcky (úvod).
2. Minimální množství prozatímních inventárních seznamů, které zůstanou prozatímními inventárními seznamy, protože nelze vytvořit úvodní kapitoly požadované pro archivní pomůcku typu inventář nebo z jiných specifických důvodů.

Inventář

Inventář je základní archivní pomůcka. Vytváří se k archivnímu souboru. Dílčí inventář se vytváří k uzavřené části archivního souboru (např. u neuzavřených archivních souborů). V inventáři i dílčím inventáři jsou archiválie popsány v rámci inventárního seznamu, a to v sériích úrovně 1 až n, složkách a jednotlivostech dle příslušného pořádacího schématu. Složky jsou členěny podle evidenčních jednotek. Platí, že maximální rozsah jednotky popisu pro tento typ pomůcky je 1 karton, 1 dataset nebo jiná takovému množství odpovídající jednotka s přihlédnutím ke způsobu předkládání, tedy např. kartotéční zásuvka, krabice, fascikl, obálka, apod. Na nejnižším stupni popisu stojí série nebo složky nejvýše v tomto rozsahu. Pokud tomu tak není, je nutné vytvořit více záznamů.

Obsahuje titulní list, úvod se seznamem použitých pramenů a literatury, pokud je seznam účelný, inventární seznam, rejstříky (pokud jsou účelné) a tiráž. Součástí je i obsah a přílohy

k úvodu (registraturní plány, schéma archivní struktury fondu nebo sbírky, konkordanční tabulky, seznamy používaných zkratk, převody starších a cizojazyčných místních názvů na současné tvary atd.).

Od 1. 7. 2012 jsou inventáře a dílčí inventáře vytvářeny v souladu s touto definicí.

Katalog

Katalog je nejpodrobnější formou základní archivní pomůcky. Vzhledem k časové i odborné náročnosti se vytváří spíše výjimečně, zpravidla tam, kde existují speciální typy archiválií nebo jejich specifické části, které si zaslouží zvláštní pozornost (např. pečetě, veduty). Katalog se vytváří k archivnímu souboru nebo jeho částí. V katalogu jsou archiválie popsány pomocí katalogových záznamů. Archivní soubor je při katalogizaci zpravidla členěn do sérií úrovně 1 až n, složek a jednotlivostí podle příslušného pořádacího schématu až po části jednotlivin. Platí, že maximální rozsah jednotky popisu pro tento typ pomůcky je konkrétní archiválie nebo její část. Její popis tvoří katalogový záznam. Struktura katalogového záznamu závisí na typu archiválie nebo jejích částí.

Katalog obsahuje titulní list, obsah, úvod se seznamem použitých pramenů a literatury, katalogové záznamy, tiráž, zpravidla rejstříky. Součástí jsou přílohy k úvodu, pokud jsou účelné (registraturní plány, seznam zkratk, schéma archivní struktury fondu nebo sbírky, konkordantní tabulky, seznamy používaných zkratk, převody starších a cizojazyčných místních názvů na současné tvary atd.).

Titulní list katalogu obsahuje stejné údaje jako titulní list inventáře. Úvod katalogu obsahuje podle struktury popisovaného materiálu stejné kapitoly jako úvod inventáře, přičemž některé z výše uvedených částí úvodu katalogu mohou být v elektronické podobě řešeny odkazem na údaje z jiných registrů nebo archivních pomůcek. Tiráž uvádí stejné údaje jako tiráž inventáře, místo počtu inventárních jednotek se však uvádí počet katalogových záznamů.

Od 1. 7. 2012 jsou katalogy vytvářeny v souladu s touto definicí.

Speciální archivní pomůcky

Rejstřík je abecedně uspořádaný jmenný (osobní, geografický nebo názvový) a věcný ukazatel, sloužící k podrobné orientaci po obsahu archivního souboru nebo jeho částí. Musí mít titulní list, úvod, obsah, seznam použité literatury, rejstříkové záznamy a tiráž. Jako samostatná archivní pomůcka je odlišný od rejstříků k archivním pomůckám nebo jejich částem. Vyhotovuje se zpravidla tam, kde neexistuje vertikální struktura archivního souboru a archiválie mají jednotný charakter.

Tematický katalog je soupis jednotlivých archiválií, tvořený katalogizačními záznamy k vymezenému tématu z jednoho nebo více archivních souborů s přesnými údaji o jejich uložení. Tematický katalog má všechny náležitosti katalogu.

Soupis archiválií je soupis jednotlivých archiválií, tvořený obsahovými záznamy k vymezenému tématu z jednoho nebo více archivních souborů s přesnými údaji o jejich uložení.

Tematický rejstřík je abecedně uspořádaný jmenný (osobní, geografický nebo názvový) a věcný ukazatel, vypracovaný k vymezenému tématu z jednoho nebo více archivních souborů s údaji o jejich uložení. Tematický rejstřík má všechny náležitosti rejstříku.

Referenční pomůcky

Referenční pomůcky nebudou od 1. 7. 2012 nadále vytvářeny. Doposud vytvořené referenční archivní pomůcky jsou však považovány za platné. Archivy v rámci GI NAD zrevidují, zda referenční pomůcky vedené v základní evidenci NAD odpovídají definicím a pokud ne, vyřadí

je z evidence NAD. Platí to především pro edice a průvodce, které lze zařadit do evidence NAD pouze výjimečně, pokud obsahují jinde nedostupné informace o archivním souboru. Průvodce a edice se jinak vyřadí z evidence NAD v souladu s platnou metodikou.

XIX. Příklad postupu provádění GI NAD u archivního fondu

Generální inventuru provádí jednak skupina 2–3 pracovníků v depozitáři, jednak pracovník, který plní data. Konkrétní podoba a načasování jednotlivých kroků záleží na možnostech archivu, činnost obou skupin by měla být pokud možno koordinována nebo naplánována tak, aby na sebe jednotlivé kroky navazovaly. Doporučuje se minimálně rozvrhnout archivní fondy, které každý den projdou GI NAD.

Skupina archivářů, která pracuje v depozitáři, provede podle plánu revizi archivního souboru. V souladu s platnou metodikou přeměří metráž a zapíše aktuální stav na formulář pro generální inventuru r. 2012 spolu se základními identifikačními údaji archivního souboru. Na základě údajů dosavadního evidenčního listu NAD, případně archivní pomůcky poté zkontroluje počty již zapsaných evidenčních jednotek. U těch, jejichž definice se nezměnila, zreviduje počet a zapíše zjištěný výsledek. U těch, u kterých došlo ke změně definice evidenční jednotky, zjistí jejich počet a zapíše jej do formuláře. Evidenční jednotky byly stanoveny tak, aby byly pokud možno zjištělné podle vizuálních znaků, u zpracovaných archivních souborů je možno použít k vyhledání archivní pomůcky. Vždy se však zapisuje aktuální stav zjištěný v depozitáři, nikoli odečet z údajů v archivní pomůcce. U evidenčních jednotek v digitální podobě se povinně uvádí velikost v MBytech, pokud nejde o zvukové nebo kinematografické záznamy na nosičích. Zjištěné údaje se zapíše do formuláře pro generální inventuru r. 2012 a následně předají pracovníkovi, který je zapíše do databáze pomocí aktuální verze programu PEvA.

Pracovník pověřený zápisem údajů do programu PEvA se přihlásí jako správce a při prvním spuštění nové verze programu PEvA nejprve vytvoří zálohu existujících dat. Poté otevře původní soubor evidencí s údaji lokální evidence NAD. POZOR! Soubor nesmí být označen jen ke čtení! Při otevření se objeví hlášení, že databáze neodpovídá verzi programu s dotazem, zda je chce převést do aktuální verze. Pracovník potvrdí transformaci dat. Dojde k transformaci, po níž jsou data v původní verzi již nepřístupná. Transformace probíhá automaticky, bez zásahu operátora. Průběh transformace se ukazuje na stavovém řádku. Po ukončení transformace se objeví dialog, který hlásí, jaký soubor je otevřen, jakým způsobem a jakým uživatelem.

Pracovník poté otevře evidenci listů NAD a nastaví jako aktuální evidenční list, u kterého si přeje provést GI NAD. Následně si otevře okno vnitřní změny. Zadá nový záznam. Z nabídky na překryvném seznamu (roletce) vybere typ změny – 2 obecná [GI 2012]. Číslo archivu a číslo listu NAD se v tomto případě doplní automaticky. Poté pracovník potvrdí nabízenou formu hlavičky záznamu (samozřejmě pokud odpovídá). Následně zapíše údaje zjištěné skupinou v depozitáři standardním způsobem do vnitřní změny.

Příklad: Archivní fond je částečně zpracovaný. Na evidenčním listu byla uvedena jedna listina do roku 1526 a 974 listin po roce 1526. Program při transformaci obě čísla převedl do listin před rokem 1850 (celkem 975 listin). Kontrolu poskytují operátorovi odečtené údaje u přeškrtnutých již neplatných evidenčních jednotek listiny do roku 1526 a po roce 1526. Revizí v depozitáři bylo zjištěno, že celkem 15 listin vzniklo po roce 1850 a dvě listiny neodpovídají definici listiny před rokem 1850. Údaj u listin do roku 1850 se uvede na změnovém listu, doplní se evidenční jednotky listiny po roce 1850 s počtem zjištěných listin tohoto typu. POZOR! Definice listiny po roce 1850 je užší než u listin před rokem 1850. Do sloupce P se poté uvede počet poškozených listin. Charakter poškození se uvádí v rubrice 17b resp. 17c za celý archivní soubor.

Při kontrole v depozitáři bylo zjištěno, že počet podacích protokolů a indexů odpovídá počtu na stávajícím listu NAD. Protože zde došlo pouze k přesunu podacího protokolu do nové hlavní

evidenční jednotky Registraturní pomůcky, údaje ve vnitřní změně není nutno opravovat. Zjištěno bylo pouze, že jeden index je poškozen. Tento údaj byl doplněn do položky P v editačním okně.

Revizí v depozitáři bylo zjištěno, že počet úředních knih odpovídá jak definici v metodice, tak původnímu stavu na listu NAD. Údaj proto nebude revidován. U dvou knih bylo zjištěno poškození, dvě knihy budou tedy vykázány ve sloupci P jako poškozené.

V depozitáři bylo nalezeno 28 fotografií na papírové podložce, 1 kinofilm a CD s 20 digitálními fotografiemi. Na evidenčním listu NAD bylo uvedeno jen 8 fotografií. Na záznamu vnitřní změny se opraví počet v položce fotografie na papírové podložce, doplní se dílčí evidenční jednotka kinofilm (pozná se podle perforace a formátu) a uvede se počet 1, doplní se evidenční jednotka digitální fotografie, u níž bude uveden počet souborů digitálních fotografií. Doplní se velikost v MBytech.

Na evidenčním listu byly uvedeny 2 zpracované filmové pásy (pozitiv). Jeden z nich má šířku 8 mm, druhý šířku 16 mm. Pomocí archivní pomůcky je možno zjistit počet kinematografických děl resp. kinematografických záznamů na těchto filmech. Po transformaci byl počet filmů přenesen do evidenční jednotky filmový pás. Zde se odečte počet zpracovaných filmových pásků, a založí se nová dílčí evidenční jednotka kinematografické záznamy na nosičích A1, kde se zapíše dva zpracované kinematografické záznamy, do poznámky k evidenční jednotce se uvede – 1 filmový pás 8 mm. Následně se založí znovu stejná dílčí evidenční jednotka (kinematografické záznamy na nosičích A2), kde se zapíše 1 kinematografický záznam a do poznámky se uvede 1 filmový pás 16 mm.

V depozitáři byly nalezeny 3 nezpracované magnetofonové pásky. Byly podchyceny v dosavadní pomůcce, nebyly zde však uvedeny názvy zvukových děl uchovávaných na páskách. Protože archiv nedisponuje technickým zařízením, které by umožňovalo počet zvukových děl (záznamů) zjistit a není je proto možné ani zpřístupnit badatelům, magnetofonové pásky jsou vykázány jako nosiče mezi nezpracovanými archiváliemi.

Podle archivní pomůcky bylo nalezeno jedno DVD (nosič digitálního záznamu) s dvěma kinematografickými záznamy, jejichž obsah je uveden v archivní pomůcce. Do listu NAD se proto uvedou 2 kinematografické záznamy na přenosných výměnných nosičích, volitelně se doplní velikost v MBytech, do poznámky se uvede 1 DVD.

Při revizi v depozitáři byly s pomocí archivní pomůcky ve fondu zjištěny 3 tisky před rokem 1800 (letáky) a 4 tisky po roce 1800 (ročenky) POZOR! Obě dílčí evidenční jednotky se liší rozsahem definice. Doplní se proto hlavní evidenční jednotka Tisky, dílčí evidenční jednotka tisky do roku 1800 (včetně charakteristiky, o jaký starý tisk jde, v poznámce) a dílčí evidenční jednotka tisky po roce 1800.

Nebyla nalezena zpracovaná kartotéka uvedená na listu NAD. Pracovník zapisující údaje vyznačí tuto skutečnost v databázi v souladu s bodem XXII těchto pokynů, zapíše údaj do seznamu nedohledaných archiválií, který bude přílohou protokolu o GI NAD a zapíše údaj o nedohledané evidenční jednotce na volný list, který bude vlepen k tiráži do archivní pomůcky. Na tento volný list zapíše datum provedení generální inventury, výčet ověřených a nově zjištěných evidenčních jednotek, u nově definovaných s výčtem čísel inventurních a katalogizačních jednotek, ve kterých se nacházejí, a ověřenou metráž archiválií uvedených v archivní pomůcce.

Před uložením údajů provede operátor sumarizaci dílčích evidenčních jednotek do hlavních a přenos z evidenčních jednotek do záznamu evidence (časový rozsah, metráž) a následně výsledek sumarizace zkontroluje. Při přepisu záznamu vnitřní změny do evidenčního listu NAD nastaví operátor parametry tohoto přepisu. Pokud byl na formuláři pro generální inventuru uveden nový rozsah, zaškrtně v parametrech přepisu přepis časového rozsahu. Pokud byl nový časový rozsah odvozen z časových rozsahů evidenčních jednotek, nastaví sloučení časového rozsahu. Po přepisu záznamu vnitřní změny do listu NAD operátor ověří shodu údajů na formuláři pro generální inventuru r. 2012 s údaji v evidenčním listu NAD.

Fond je částečně zpracovaný. Při transformaci došlo k automatické změně čísla druhu archivní pomůcky tak, aby odpovídala novému číselníku. Pracovník zapisující do PEvA zjistil, že k tomuto částečně zpracovanému archivnímu souboru existuje strojopisná pomůcka vzniklá tiskovým výstupem z programu pro pořádání a inventarizaci archiválií, ale i elektronická pomůcka ve formátu XML podle Standardu pro ukládání a zasílání archivních pomůcek druhu inventář a dílčí inventář v digitální podobě (SUZAP). Zreviduje podle platné metodiky formální znaky archivní pomůcky a doplní chybějící údaje (např. č. listu NAD na titulní straně) a to ve všech exemplářích archivu. Do forem archivních pomůcek doplní k záznamu pomůcky elektronická forma podle SUZAP s příslušnými údaji.

Na závěr operátor PEvA zkontroluje formální správnost zápisu podle okna ověření vyplnění, napojení záznamů o archivních pomůckách na listy NAD, správnost evidenčního statusu, zařazení do skupin tematické evidence a časový rozsah u evidenčních jednotek.

Další archivní fond je nezpracovaný. Při revizi v depozitáři byl zapsán stav evidenčních jednotek. Porovnáním těchto údajů s evidenčním listem NAD bylo zjištěno, že nedošlo ke změně. Pracovník zapisující změny do evidence nastaví jako aktuální příslušný evidenční list, vybere typ změny – 2 obecná [GI 2012]. Do popisu vnitřní změny zapíše do nového odstavce Beze změn. Provede přepis vnitřní změny do evidenčního listu NAD. Text z popisu vnitřní změny se přenesou do rubriky 25. Vnitřní změna na listu NAD.

XX. Komentář k tiskovým výstupům vytvořených pro GI NAD

Pro GI byly vytvořeny speciální tiskové sestavy v programu PEvA. Tiskové výstupy, které mají statistický charakter, jsou součástí výše uvedeného protokolu o GI NAD.

1. Formulář pro generální inventuru r. 2012

Formulář je obdobou Formuláře pro generální inventuru r. 2001. Jeho struktura odpovídá platné legislativě a dohodnutým pravidlům pro GI NAD. Byl vytvořen proto, aby usnadnil zápis sledovaných údajů při shromažďování údajů pro GI NAD v depozitáři. Jeho použití je povinné, podrobně je charakterizováno v kapitole IV, bodu 11 těchto Pokynů.

Shromažďované údaje plně odpovídají údajům v evidenci NAD v programu PEvA a pro jejich zápis platí pravidla uvedená v definicích evidenčních jednotek. Výhodou použití tohoto formuláře je rozpis povinně vyplňovaných dílčích evidenčních jednotek. Mezi nové sloupce patří „Druh“, který označuje, zda jde o evidenční jednotku v analogové (A), nebo digitální podobě (D). U hlavní evidenční jednotky je uvedeno, zda může existovat v obou podobách (AD). V polích pro zápis evidenčních jednotek v analogové podobě se uvádí počet nezpracovaných, zpracovaných a z toho inventarizovaných kusů. V polích pro zápis evidenčních jednotek v digitálních podobě se uvádí v horním poli počet nezpracovaných, zpracovaných a z toho inventarizovaných kusů, v dolním jejich velikost v MBytech. Šrafované plochy označují údaje, které se podle definice neuvádějí. Ve sloupci „Poškozené“ se povinně uvádí počet poškozených evidenčních jednotek daného typu v archivním souboru, bez ohledu na charakter poškození. U všech evidenčních jednotek se zapisuje časový rozsah včetně prior a posterior. Doplnující údaje je možno uvést v Poznámce.

2. Základní statistika GI NAD (dále jen ZS GI) je rozdělena do tří částí, které mají vlastní tiskové výstupy. Všechny jsou členěny podle čísla archivu. Před vlastním tiskem je nutné na kartě „Další kritéria“ okna pro tisk z evidence listů NAD nastavit tyto parametry tiskového výstupu – „Jen Listy NAD“ a „Jen vykazované“.

Základní statistika č. 1 (dále jen ZS GI 1)

Obsahuje tyto údaje:

Celkem fondů (sbírek) – hodnota má jen kontrolní funkci, ukazuje, že pracují se všemi fondy (sbírkami) příslušného archivu.

Evidenční číslo listu – podobně jako předcházející údaj má kontrolní funkci, ukazuje minimální a maximální hodnotu evidenčního čísla listu NAD .

Časový rozsah – tiskový výstup má kontrolní funkci. Ukazuje minimální a maximální hodnoty zapsaných časových hranic archiválií uložených v archivu, včetně prior a posterior. Zde by se měly ukázat nežádoucí omyly nebo přepisy v této rubrice.

Příklad: maximální horní časová hranice - 9186.

Stav ke dni – po dokončení generální inventury by měl interval minima a maxima ležet v letech 2012–2013.

Metráž – uvedeny jsou hodnoty metráže archiválií v pořadí nezpracovaná, zpracovaná, z toho inventarizovaná. Absolutní hodnoty jsou uvedeny v běžných metrech, relativní se počítají z celkové metráže.

Stav zachování

Úplnost – uvedeny jsou počty fondů s připojenými údaji číselníku úplnosti a počet fondů, kde tento údaj není uveden. Tato hodnota by měla být nulová. Relativní hodnoty jsou počítány z celkového počtu fondů (sbírek) sestavy.

Fyzický stav – uvedeny jsou počty fondů s připojenými údaji číselníku fyzického stavu a počet fondů, kde tento údaj není uveden. Tato hodnota by měla být nulová. Relativní hodnoty jsou počítány z celkového počtu fondů (sbírek) sestavy.

Charakter poškození – je uveden celkový počet zapsaných charakterů poškození. Tato hodnota může překročit celkový počet fondů (sbírek) uvedených v sestavě. Dále jsou uvedeny počty fondů s připojenými údaji charakteru poškození. Relativní hodnoty jsou počítány z celkem zapsaných charakterů poškození.

Základní statistika č. 2 (dále jen ZS GI 2)

Obsahuje tyto údaje:

Celkem fondů (sbírek) – hodnota má jen kontrolní funkci, ukazuje, že pracujete se všemi fondy (sbírkami) příslušného archivu.

Tabulka zpracovanosti fondů (sbírek) – tabulka využívá tři možná kritéria pro určení zpracovanosti archiválií. Všechny uvedené hodnoty v tabulce jsou vztaženy k počtu fondů (sbírek).

První z kritérií je zapsaná metráž (sl. 1). Druhá je výpočet ze zapsaných a přiřazených archivních pomůcek (sl. 2). Třetí používá pro výpočet zapsané počty evidenčních jednotek (sl. 3). Hodnoty uvedené ve všech sloupcích by se měly zhruba krýt. Proškrtané hodnoty nemají smysl nebo se nedají zjistit. Údaje v jednotlivých řádcích ukazují:

Neuvedena metráž nebo evidenční jednotka – sl. 1 počet listů NAD s neuvedenou metráží; sl. 3 je uveden počet listů NAD s neuvedenou evidenční jednotkou.

Neuveden počet evidenční jednotky – sl. 3 je uveden počet listů NAD, v kterých jsou uvedeny evidenční jednotky, ale u žádné není zapsán její počet.

Nezpracováno – sl. 1 je uveden počet listů NAD, u kterých je zapsána nezpracovaná metráž; sl. 3 je uveden počet listů NAD, ve kterých je alespoň u jedné evidenční jednotky zapsán určitý počet nezpracovaných jednotek.

Nezpracováno celý fond – sl. 1 je uveden počet listů NAD, kde je celková metráž uvedena jako nezpracovaná; sl. 2 je uveden počet listů NAD, ke kterým není přiřazen záznam archivní pomůcky, nebo pokud je, je druhu Soupis fondů, Popis fondu, Průvodce, Edice (10-13 - srv. číselník druhů pomůcek v systému PEvA); sl. 3 je uveden počet listů NAD, u kterých jsou všechny evidenční jednotky uvedeny jako nezpracované.

Nezpracováno, jen část – sl. 1 je uveden počet listů NAD, u kterých je uvedena nezpracovaná i zpracovaná metráž; sl. 3 uveden je počet listů NAD, u kterých jsou evidenční jednotky uvedeny jako zpracované i nezpracované.

Řádek **Nezpracováno** musí být součtem řádku **Nezpracováno, celý fond** a **Nezpracováno, jen část**. **Zpracováno** – sl. 1 je uveden počet listů NAD, u kterých je zapsána zpracovaná metráž; sl. 2 je uveden počet listů NAD, ke kterým je přiřazen záznam archivní pomůcky typu 1-9; sl. 3 je uveden počet listů NAD, ve kterých je alespoň u jedné evidenční jednotky zapsán určitý počet zpracovaných jednotek.

Zpracováno, celý fond – sl. 1 je uveden počet listů NAD, kde je celková metráž uvedena jako zpracovaná; sl. 3 je uveden počet listů NAD, u kterých jsou všechny evidenční jednotky uvedeny jako zpracované.

Zpracováno, jen část – sl. 1 je uveden počet listů NAD, u kterých je uvedena nezpracovaná i zpracovaná metráž; sl. 3 uveden je počet listů NAD, u kterých jsou evidenční jednotky uvedeny jako zpracované i nezpracované.

Řádek **Zpracováno** musí být součtem řádku **Zpracováno, celý fond** a **Zpracováno, jen část**.

Inventarizováno – sl. 1 je uveden počet listů NAD, u kterých je zapsána inventarizovaná metráž; sl. 2 je uveden počet listů NAD, ke kterým je přiřazen záznam archivní pomůcky druhu 2-9 (srv. číselník druhů pomůcek v systému PEvA); sl. 3 je uveden počet listů NAD, ve kterých je alespoň u jedné evidenční jednotky zapsán určitý počet inventarizovaných jednotek.

Inventarizováno, celý fond – sl. 1 je uveden počet listů NAD, kde je celková metráž uvedena jako inventarizovaná; sl. 3 je uveden počet listů NAD, u kterých jsou všechny evidenční jednotky, uvedeny jako inventarizované.

Inventarizováno, jen část – sl. 1 je uveden počet listů NAD, u kterých je uvedena inventarizovaná a nezpracovaná metráž, nebo u kterých je inventarizovaná metráž menší než zpracovaná; sl. 3 uveden je počet listů NAD, u kterých jsou evidenční jednotky uvedeny jako inventarizované i nezpracované, nebo u kterých je počet inventarizovaných evidenčních jednotek nižší než zpracovaných.

Řádek **Inventarizováno** musí být součtem řádku **Inventarizováno, celý fond** a **Inventarizováno, jen část**. **Inventarizováno, jen část, celá část zpracovaného** – sl. 1 je uveden počet listů NAD, u kterých je uvedena inventarizovaná, stejně velká zpracovaná a nezpracovaná metráž. **Inventarizováno, jen část, jen část (ze zpracovaného)** – sl. 1 je uveden počet listů NAD, u kterých je inventarizovaná metráž menší než zpracovaná.

Jazyky fondu – tato tabulka má pouze orientační funkci. Je v ní uveden celkový počet zapsaných (přiřazených) jazyků. Pokud by byl údaj všude důsledně zanesen, tato hodnota by měla vždy překročit celkový počet fondů (sbírek) uvedených v sestavě. Dále je uveden celkový počet zapsaných jazyků. Relativní hodnoty jsou počítány z celkem zapsaných jazyků.

Základní statistika č. 3 (evidenční jednotky) (dále jen ZS GI 3)

Statistika se vztahuje k celému archivu (je členěna podle čísel archivů a kulturně vědeckých institucí). Obsahuje údaje o zapsaných evidenčních jednotkách, a to jak platných, tak dříve uváděných, které se v daném archivu vyskytují. Dříve uváděné evidenční jednotky jsou škrtnuté. Na konci GI by

neměla statistika dříve uváděné (škrtnuté) evidenční jednotky obsahovat. Sloupec „Druh“ označuje, zda jde o evidenční jednotku v analogové (A), nebo digitální podobě (D). U jednotlivých hlavních a dílčích evidenčních jednotek je uveden celkový počet nezpracovaných, zpracovaných a z toho inventarizovaných kusů evidenčních jednotek. U evidenčních jednotek v analogové podobě je pod řádkem s počtem kusů rovněž součet metráže nezpracovaných, zpracovaných a z toho inventarizovaných evidenčních jednotek daného typu (pokud ji v evidenci uvádíte). U evidenčních jednotek v digitální podobě je pod řádkem s počtem kusů rovněž celková velikost nezpracovaných, zpracovaných a z toho inventarizovaných evidenčních jednotek daného typu v MBytech. V sloupci "Poškozené" je uveden celkový počet poškozených evidenčních jednotek daného typu, bez ohledu na charakter poškození. Ve sloupci "Časový rozsah" je uveden celkový časový rozsah příslušné evidenční jednotky v rámci archivu, a to včetně prior a posterior (hodnoty mají jen kontrolní funkci).

Na konci tabulky je uveden součet nezpracovaných, zpracovaných a z toho inventarizovaných kusů evidenčních jednotek a jejich celkový počet. Dále jsou zde údaje o součtu nezpracované, zpracované a z toho inventarizované metráže a celková metráž vypočtená z evidenčních jednotek (pokud ji v evidenci uvádíte). Uvedena je zde rovněž velikost nezpracovaných, zpracovaných a z toho inventarizovaných evidenčních jednotek v digitální podobě, jakož i jejich celková velikost v MBytech. Poslední řádek tvoří celkový počet poškozených evidenčních jednotek, bez ohledu na charakter poškození.

XXI. Protokol o GI NAD

Každý archiv vytvoří o provedení GI závěrečný protokol, kde budou uvedeny následující údaje:

- datum zahájení a ukončení GI spolu s množstvím vynaloženého času (v pracovních dnech);
- evidenční podklady použité při GI a jména pracovníků, kteří se na jejím provedení podíleli.

Přílohami a nedílnou součástí protokolu budou tyto náležitosti:

- základní statistiky GI 1-3 z programu PEvA;
- tiskový výstup PEvA – Přehled hodnot číselníku míst uložení a jejich zastoupení v evidenci;
- tiskový výstup PEvA – Statistika evidenčních jednotek s přehledem příslušných záznamů v evidenci listů NAD se zapnutými předvolbami - Jen poškozené evidenční jednotky + Jen součty. Statistika je obecným přehledem o počtu evidenčních jednotek. Zde se uvádí především kvůli podchycení počtu poškozených evidenčních jednotek, které rovněž uvádí.
- výkaz tzv. nedobytných zápůjček (s poznamenáním změn, ke kterým došlo od provedení GI v letech 2001–2002);
- údaje o fyzickém stavu AKP a NKP;
- údaje o stavu bezpečnostních a studijních kopií u AKP a NKP;
- soupis nedohledaných archiválií s určením archivního souboru (popis archiválie, název archivního souboru, číslo evidenčního listu NAD) a určení archiválie v rámci archivního souboru – inventární číslo, signatura, číslo kartonu apod.). Soupis nedohledaných archiválií se uvádí i u nezpracovaných archivních souborů;
- soupis archiválií, které se nepodařilo dohledat během GI NAD 2001–2002 ani po ní, s určením archivního souboru (popis archiválie, název archivního souboru, číslo evidenčního listu NAD) a určení archiválie v rámci archivního souboru – inventární číslo, signatura, číslo kartonu apod.). Tento údaj se uvádí proto, aby byl k danému datu přehled o nedohledaných archiváliích celého archivu.
- CD-R disk s aktuální základní evidencí NAD příslušného archivu.

Protokoly státních okresních archivů budou zasílány na OASSS MV prostřednictvím SOA ihned po dokončení GI, aby archivní správa mohla průběžně vyhodnocovat průběh akce. Protokoly ostatních archivů budou zasílány rovněž ihned po dokončení GI NAD v těchto archivech.

Bezpečnostní archivy zašlou na OASSS MV protokoly týkající se výhradně archiválií, u nichž byl zrušen stupeň utajení. V protokolu o GI NAD i v tomto případě neuvedou žádné skutečnosti, které by byly v rozporu právními předpisy upravujícími utajované informace.

XXII. Zápis nedohledaných archiválií

a) Nedohledané jednotlivé archiválie

Na listu vnitřní změny GI 2012 budou nedohledané archiválie odečteny z evidenčních jednotek, obdobně se bude postupovat u metráže. V popisu vnitřní změny bude popsán rozsah nedohledaných archiválií. Stejný údaj se přenese při přepisu do rubriky Vnitřní změna. Zápis musí začínat v novém odstavci a musí být uvozen frází *Nedohledáno při GI 2012* 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.

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 při GI 2012* a datem nedohledání. Následuje popis nedohledaných archiválií s čísly inventárních nebo katalogových jednotek, případně jejich další identifikací. Kopie těchto dodatků budou zaslány archivním institucím, kde jsou uloženy jejich stejnopisy (druhotná a ústřední evidence NAD).

Pokud budou archiválie dodatečně dohledány, archiv je povinen upravit údaje ve všech zmíněných evidencích.

Tento postup se nevztahuje na archiválie fyzicky zničené.

Záznamy archiválií nedohledaných již při předchozí generální inventuře nebudou tímto způsobem přepisovány, aby bylo jasné, že předmětné nebyly dohledány již při předchozí generální inventuře archiválií.

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.

V digitální podobě základní evidence se popsání postup realizuje zápisem vnitřní změny typu 13 (*vnitřní úbytek – celého archivního souboru [nedohledání]*). Před název archivního souboru se vždy uvede zápis začínající slovy *Nedohledán při GI 2012*.

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.

Záznamy archivních souborů nedohledaných již při předchozí generální inventuře nebudou tímto způsobem přepisovány, aby bylo jasné, že předmětné nebyly dohledány již při předchozí generální inventuře archiválií.

Seznam zkratk používaných pro evidenční jednotky

Označení	Evidenční jednotka	Zkratka
1.	Listiny do roku 1850	lio
2.	Listiny po roce 1850	lip
3.	Úřední knihy a rukopisy	
3.1	Úřední knihy	ukn
3.2	Rukopisy	rkp
4.	Registraturní pomůcky	
4.1	Podací protokoly/deníky	ppr
4.2	Indexy	ind
4.3	Elenchy	ele
4.4	Repertáře	rep
5.	Kartotéky	ktt
6.	Typáře a jejich samostatné otisky	
6.1	Pečetidla	pec
6.2	Razítka	raz
6.3	Samostatné pečetě, odlitky pečetí a otisky typářů	otd
7.	Kartony	kar
8.	Fascikly	fas
9.	Mapy, plány, technické výkresy, grafické listy, kresby	
9.1	Mapy	map
9.2	Atlasy	atl
9.3	Technické výkresy	tvy
9.4	Grafické listy	gli
9.5	Kresby	kre
10.	Fotografické archiválie	
10.1	Fotografie na papírové podložce	fsn
10.2	Fotografické desky	fsd
10.3	Listové filmy	lfi
10.4	Svitkové filmy	sfi
10.5	Kinofilmy	kin
10.6	Mikrofilmy	mf
10.7	Mikrofiše	mfis
10.8	Fotoalba	fal
10.9	Digitální fotografie	dfo
11.	Kinematografické filmy	
11.1	Filmové pásy nebo jiné nosiče analogových záznamů	fpa
11.2	Nosiče digitálních záznamů	ngz
11.3	Kinematografické záznamy v analogové i digitální podobě	kza
12.	Zvukové archiválie	
12.1	Fonografické válečky	fva
12.2	Fonografické dráty	fdr
12.3	Gramofonové desky	gd

12.4	Matrice	mat
12.5	Magnetofonové pásky	mg
12.6	Audiokazety	aka
12.7	Kompaktní disky	kdi
12.8	Zvukové záznamy v analogové i digitální podobě	zza
13.	Tisky	
13.1	Tisky do roku 1800	tio
13.2	Tisky po roce 1800	tip
13.3	Pohlednice	poh
13.4	Plakáty	pkt
13.5	Cenné papíry	cpa
13.6	Štočky	sto
14.	Balíky	bal
15.	Dataseťy (datové balíčky)	ds
16.	Digitální archivní jednotka	daj
17.	Jiné	
17.1	Předměty numizmatické povahy	pnp
17.2	Předměty faleristické povahy	pfp
17.3	Jiné	jin

E. Benešová, Metodické doporučení k nestabilním materiálům:

Nitrocelulóza – z hlediska vývoje fotografie šlo o veliký vynález – 1. pružná podložka. Poprvé se objevuje již v roce 1889 – výrobce Kodak. Používání nitrocelulózy v českých zemích bylo zrušeno vyhláškou č. 87/1960 Sb., ale používala se až do spotřebování „zásob“ – cca pol. 60. let. Nicméně filmové kopie zahraničních studií to nemohlo ovlivnit a používaly se dál – přikázáno bylo je přepisovat na bezpečný materiál – zajišťovaly Filmové laboratoře Barrandov.

- Identifikace je celkem nesnadná, v lepším případě je v pásu nebo na okraji listového filmu napsáno „nitrate“, ale někteří výrobci (Kodak, Agfa) neoznačovali tímto způsobem
- Poznávacím znakem je vysoká kroutivost – „střílí“.
- Spolehnout se můžete na datování – do 20. let se používala nitrocelulóza výlučně od 20. let do konce let 50. se souběžně používala ještě podložka acetátová nebo PET Od 60. let se vyrábí pouze bezpečný film – označení „SAFETY“.
- Bezpečně lze zjistit pouze chemickou zkouškou (trichloretylen nebo kyselina sírová) – nelze použít v „terénu“.
- Rozpad nitrocelulózové podložky je relativně rychlý a probíhá v pěti vizuálně a čichově vnímaných fázích:
 - žlutavé zbarvení podložky znamená počátek destrukce obrazu;
 - emulze (citlivá vrstva) začíná lepit, jednotlivé vrstvy pásu se lepí k sobě i k obalům, je cítit nakyslý čpavý zápach;
 - v emulzi se objevují bubliny plynu, zápach je velmi intenzívně čpící;
 - původně pružný – střílící – film je měkký, pokrytý vazkou vrstvou (vazelína);
 - totální destrukce film se rozpadne na prach nebo vazkou tekutinu.
- Destrukci lze zpomalit: nízkou teplotou (do 5st. C) a relativní vlhkostí (do 40%), vhodný obal musí být prodyšný.
- Všechny hořlavé materiály by měly být přepsány na bezpečnou podložku. Při přepisu však dochází ke ztrátě informací (např. detaily v kresbách, atp.), takže většina institucí se snaží uchovávat i hořlavé podložky. Archivace – pokud materiály nepřekročily 2. fázi rozkladu – není problém (v Národním archivu).

Acetylcelulóza = první bezpečná podložka byla vyvinutá v r. 1908. Postupně byly zkoušeny různé typy organických esterů celulózy – acetáty, propionáty, butyráty, atp. nakonec se nejvíce osvědčil ester se třemi acetátovými skupinami – triacetylcelulóza – CTA.

- Přesto, že tato podložka je považována za bezpečnou a velmi trvanlivou nese s sebou velká rizika.
- Řetězec CTA podléhá degradaci několikerého typu, ale při všech dochází ke zkracování řetězce CTA – délka řetězce však určuje fyzikální vlastnosti podložky – pružnost a pevnost. Tím, že se řetězce zkracují, dochází k definitivní degradaci podložky a pokud je materiál uložen ve vlhkém prostředí dochází ke kyselé hydrolyze glykosidických vazeb a dochází k autokatalytickému rozkladu – octový syndrom. Detekce je možná především čichem – kyselé okurky. Další rozklad pak urychlí působení oxidů dusíku a katalýza těžkými kovy z ovzduší nebo z kovových krabic, v nichž jsou filmy uloženy. Jakmile je proces rozkladu jednou nastartován, nelze ho zastavit a velmi rychle se šíří – je nakažlivý.
- Pokud jsou CTA filmy uloženy správně – proces rozkladu nehrozí a jejich trvanlivost je prokázána na 200 let: rizikovými faktory jsou teplota, vlhkost, kyselé prostředí, přítomnost oxidů dusíku a síry, těžkých kovů.
- Octový syndrom poznáte snadno čichem.
- Existuje detekce stupně rozkladu CTA podložky, kterou v současné době zkušíme ve VUV TGM.

- Archivace zasažených filmů v zásadě není možná (rychlé šíření). Zjištěním stupně rozkladu lze pouze doporučit postup = pořadí a rychlost přepisu dokumentů. Originály je třeba zlikvidovat.
- Octový syndrom je mnohem nebezpečnější než archivace nitrocelulózových podložek (řečeno s nadsázkou).
- Uvedené se týká i fotografických vyobrazení.
- Při přejímce je nutné vždy zaznamenat co nejvíce okem viditelných údajů.
- Je třeba postupovat v součinnosti s odborníkem na daný typ materiálu a také s restaurátorem, přičemž plísňe a jiné mikroorganismy jsou nejmenším problémem.

Z uvedeného tedy vyplývá, že veškeré filmové a fotografické archiválie na pružné podložce (tj. svitkový film/filmový pás/listový film = fotografický film) vzniklé do r. 1920 nemohou být na jiném nosiči, než na nitrocelulóze. Až potud je identifikace zcela jednoznačná. Jednoznačné označení, tj. nápis „nitrate“ většinou v perforaci fotografického filmu rovněž nečiní potíže, stejně tak jako vysoká kroutivost – což lze srovnat např. se současným kinofilmem. Pokud je nitrocelulózová podložka již v určitém stupni rozkladu, lze to také poměrně dobře vysledovat – viz výše uvedených 5 stadií včetně čichového doprovodu. Pokud se nitrocelulóza zatím nerozkládá, ale podle dalších znaků se domníváme, že jde o nitrocelulózu, nezbyvá, než se obrátit na restaurátory se žádostí o provedení tzv. „plovací zkoušky“.

Acetylcelulóza je nestabilní a především nakažlivá – proces rozkladu je nevratný a poměrně rychlý. Lze ji jednoznačně detekovat čichem – je cítit ocet nebo kyselé okurky (jde o tzv. octový syndrom). Pokud čichem nezjistíme octový syndrom, není se **zatím** čeho obávat, ale stav je třeba pečlivě sledovat. Pokud je třeba octový syndrom zcela vyloučit, používají se tzv. detekční stripky, z nichž je možné zjistit, zda-li proces již byl či nebyl nastartován.