

## 4. ARCHIVNÍ PRAXE

### 4.1 Spisová služba

Pojmem spisová služba označujeme oběh písemnosti v kanceláři, úřadě či instituci, a to od přijetí písemnosti, jejich označení, zapsání, přidělení ke zpracování či vyřízení, podepsání, odeslání a uložení. Čím více písemností instituce zpracovává, o to víc záleží na tom, aby měla jasná a přesná pravidla pro koloběh a hlavně ukládání písemností. Přesná evidence a přehledné zakládání písemností je důležité pro snadné vyhledávání již dříve založených písemností, které mohou být kanceláři pomůckou jednak při vyřizování obdobných případů, dohledávání práva nebo později při archivním zpracování a historickém bádání. Dobrá spisová služba je vydatnou pomocí při operativní činnosti původce písemností, podkladem pro jeho správné rozhodování, a také předpokladem dodržování zákonnosti. Dobře vedená spisová služba pak přináší užitek všem, kdo se účastní jednání toho kterého úřadu, ať jsou to pracovníci instituce na straně jedné, nebo žadatelé zvenčí na straně druhé. Stará instrukce z 18. století říká: „Dobře vedená kancelář a registratura je duší celého úřadu“.

Péče o písemnosti nebyla a není ve všech dobách stejná. V dějinách můžeme sledovat období, kdy jsou písemnosti velmi ceněny, a kdy se naopak péči o ně věnuje jen velmi zanedbatelná pozornost. Zde hraje roli řada faktorů. Jistou souvislost můžeme sledovat s obdobími klidu a míru – rozkvětu kultury i péče o historickou paměť, na druhé straně pak období bouří, vzpour a válek, kdy při všech prudkých změnách trpí i písemnosti. Další škody bývají způsobeny také jednak přehorlivou snahou o nové uspořádání (jak je např. známe z doby vlády Marie Terezie, 1749 zřízení nových dvorských úřadů ve Vídni), a na druhé straně ledabylostí spisovenského personálu a vůbec podceněním práce v kanceláři a registratuře. Spisovou službu často podceňují mladé instituce. Není také vždy snadné skloubit jednak snahu po co největší hospodárnosti v administrativě (nedopustit přebujelou „byrokracii“) a jednak požadavky přesnosti, spolehlivosti a rychlosti ve vyhledávání – využití písemností.

Řádné zpracování a ukládání spisů a písemností už při jejich vzniku je jedním z nejdůležitějších předpokladů dobré práce archivářů. Je důležité, aby archiváři mohli spolupracovat již při tvorbě kancelářských řádů a mohli se také spolupodílet, resp. Byli oprávněni dohlížet na předregistraturní i registraturní péči.

### 4.1.1 Vývojové etapy spisové služby

**V dějinách spisové služby můžeme vysledovat několik period.**

A. *Období kancelářů – období knižních registratur*: kancelář byl původně nazýván celý úřad, později byl tento pojem omezen jen na jeho část, zabývající se zpracováním došlé a vyšlé písemné agendy. Nakonec se z něj ještě vydělil sklad vyřízených spisů, čili registratura, od níž se opět později oddělil archiv. Spis prochází kolečkem – podatelna – manipulace – expedice – registratura – archiv. Ve středověkých kancelářích bylo ještě velmi málo písemné agendy, a proto se mohly kancléř, notáři i písaři zabývat i jinými správními a veřejnými záležitostmi. Zlistiňován byl jen výsledek právního aktu. Před expedicí byly expedované písemnosti zaznamenávány do **register**, do **kopířů** se zapisovaly listiny došlé.

B. *Období aktových registratur* – nastupuje v 16. století s nárůstem aktového materiálu, který je důsledkem vzniku nových zeměpanských úřadů – české a dvorské kanceláře, komory a apelačního soudu. Zde začíná tradice byrokratického správního aparátu, jehož hlavními rysy jsou: systematické písemné vyřizování příkazné agendy, rozdělení práce v kanceláři na několik speciálních na sebe navazujících úkonů, snaha po dokumentaci celého oběhu spisů, zavádění přesnější evidence o uložení spisů a zavádění tzv. aktových registratur (celé spisy již nemohly být opisovány do register a kopířů).

Naše první dochovaná instrukce pro českou kancelář je z roku 1719, sousední země mají instrukce starší, Rakousko – 1523, Bavorsko – 1640. Zpětně se pokusil rekonstruovat způsob úřadování České dvorské kanceláře **Karel Stloukal**.<sup>66</sup> Jednotlivá denní podání většinou prezentoval sám kancléř, který spolu se sekretářem projednával přímo i jejich vyřízení. Doklad o tom přináší vlastnoruční dorzální poznámky. Došlé kusy evidoval registrátor ve zvláštních knihách zpráv, repertoriích a manuálech. Podle poznámek na podáních i ústní konzultace vypracoval některý z koncipistů písemný návrh vyřízení spisu (koncept), ten schválil sekretář, na čisto opsal ingrosátor. Po srovnání čistopisu s konceptem (kolacionování) byl čistopis zpoplatněn taxátorem, opatřen podpisy sekretáře, kancléře a panovníka a odeslán expeditorem. Ten vedl pro jednotlivé typy vyšlých písemností (majestáty, patenty, misivy a dekrety) zvláštní expediční protokol. Došlá originální podání spolu s konceptem převzal pak registrátor, který celý spis folioval – očísloval, opatřil registrem a datem odeslání a zapsal (podle konceptu) dodatečně i do register. Spisy pak seřadil do chronologické řady a uložil je v měsíčních fasciklech.

<sup>66</sup> *Česká kancelář dvorská 1599–1608*, Praha 1931.

C. *Osvícenská spisová služba* – v 2. polovině 18. století dochází k dalšímu zdokonalení spisové služby. Pro velký rozmach agendy již nebylo možno u zemských a krajských politických úřadů zachovávat kolegiální systém rozhodování, který se udržel jen u některých soudních instancí. Důsledkem byla byrokratizace, vytváří se hierarchie zaměstnaneckých tříd. Osamostatňovaly se registratury, do nichž se ukládaly již nevyužívané písemnosti, také písemnosti starých zrušených úřadů a klášterů. Byly vytvářeny zjednodušené jednotné evidenční pomůcky pro třídění a ukládání písemností. Pro reorganizované zemské úřady, gubernia a zemské vlády byly v letech 1784–1786 vydány nové manipulační řády. Z evidenčních pomůcek zůstává jen **všeobecný podací protokol** (obvykle se sedmi rubrikami: jednací číslo, datum přijetí písemnosti, jméno referenta, jméno odesilatele a heslový obsah podání, datum rozhodnutí a expedice, registraturní značka), **hlavní index**, **zvláštní indexy**. Spisy se ukládají podle věcného hlediska. Přes velkou snahu se nepodařilo ani josefínskému centralismu prosadit zásadu jednotné spisové služby ve všech habsburských zemích a ve všech institucích.

D. *Rok 1848* – je dalším předělem v organizaci rakouského správního aparátu. Vznikly nové politické, soudní a finanční úřady s rozsáhlou agendou. Nové jednací řády – z roku 1853 soudní, z roku 1855 politický – jsou vlastně přetiskem starých spisových řádů. Oba řády zachovávají podací protokoly a indexy. Byrokratický aparát a vyřizování „agendy pro agendu“ narostly na přelomu 19. a 20. století natolik, že se jak v Rakousku, tak v Německu volalo po zásadní kancelářské reformě, jejímž cílem by bylo zjednodušení a zrychlení oběhu spisů.

K největší dokonalosti a ujednocení došlo v oblasti justiční správy. Zde se agenda v jednotlivých zemích natolik podobala, že bylo snadné orientovat se ve spisech na té či oné straně monarchie. Jednací řád z května 1897 znamenal skutečně velký pokrok vpřed i ve spisové službě

E. *Vznik ČSR* nepřinesl v oblasti spisové služby žádné zásadní změny, protože nová republika převzala jak systém veřejné správy, tak také s ním související kancelářský pořádek. Nový kancelářský a spisový plán pak vznikl až v roce 1935, byl závazný pro všechny zemské a okresní úřady. Zachoval podací deník vedený u okresních úřadů ústředně a u zemských úřadů a policejních ředitelství podle skupin. Celá agenda byla rozdělena do 11. skupin, podle nichž byl sestaven i spisový plán (I. – ústavní, II – hospodářské, III – bezpečnostní, IV – spolkové, V – vojenské,

VI – průmyslové, VII – školské a církevní, VIII – sociální, IX – zdravotní, X – zemědělské, XI – technické spisy). K těmto skupinám se pak tvořily podskupiny. Spisovou značku tvořilo římské číslo skupiny, arabské číslo dílu, malé písmeno oddílu, arabské číslo pododdílu a roční řadové číslo.

- F. *Za německé okupace* byl zaveden a oblíben desetinný registraturní plán. Německé landráty využívaly všech deset možných skupin, česká varianta tohoto systému využívala jen osm skupin (1 – veřejná správa, 2 – policie, 3 – technika, 4 – zdravotnictví, 5 – hospodářství, 6 – kult a školství, 7 – sociální péče, 8 – finance).<sup>67</sup>
- G. *Rok 1945* znamenal návrat k prvorepublikovému systému, u okresních úřadů zůstaly podatelny s jednotným podacím protokolem s obvyklou rubrikací, u zemských národních výborů a některých ministerstev se vedl vlastní poněkud zjednodušený protokol v každém referátu.

*Zásadní změny* měl přinést nový spisový plán pro KNV a ONV sestavený na základě desetinného třídění 1. 1. 1949, vydržel do roku 1951, pak další do roku 1954. Spisová služba nebyla v ústředních úřadech jednotná. Existovala značná pestrost evidenčních a ukládacích systémů. Po vydání směrnic z roku 1954 (250/54 Instr.) a po úpravách z roku 1956 se značně zlepšila spisová manipulace u většiny národních výborů. Vedl se podací deník, obsah písemností se zapisoval do rejstříku. Pro místní a okresní národní výbory se vedl zvlášť podací deník pro každý odbor. Po vyřízení se spisy ve spisovně ukládaly podle odborů a uvnitř podle věcných hledisek. U menších národních výborů odpadal rejstřík a vyřízené spisy se ukládaly podle jednacích čísel. Obdobný vývoj prodeřovaly i jiné oblasti správy, ať to byla správa městská, církevní, průmyslová.

#### 4.1.2 Vznik, skladba a ukládání spisů

V době kolegiálního stylu správy probíhá spis úřadem následovně: *originální podání* (přípis, oznámení) strany, *návrh* (rozbor, resumé) referenta, rozhodnutí rady či komise (resoluce, conclusum) nebo marginální „fiat“ přímo na podání či návrhu referenta (verbální dekret), *koncept sekretáře* (minuta, projectum), často vyhotovený bez formálních náležitostí a upravený referentem (revidovaný koncept). Mnohdy k tomu přistupují různé přípravné materiály, priora, potřebná pro řádné posouzení konkrétního případu,

<sup>67</sup> J. Svatuška – J. Fritz: *Desetinné třídění v právní praxi*. Praha 1940.

přílohy (doklady). Jen málokdy se v těchto dokladech dochoval i čistopis vyřízení (jen v případě kasace a neodeslání, tzv. zrušený originál).

Spisy vyšlé, iniciativní, se obvykle skládají z přípravného podkladového materiálu (norma, výpisy), z původního návrhu referenta, z připomínek spolupracovníků a stanoviska vedoucího úřadu, z připomínek konzultovaných orgánů a ze schváleného konceptu, podle něž byl pořízen odeslaný čistopis.

K evidenci a kontrole průběhu písemností se vedly různé *pomocné knihy* – deníky, abecední indexy, kopiáře, registra, knihy normálií, manuály, radní protokoly, diáře, kalendáře, formuláře, knihy tax, knihy nedodělků a další.

Pomocné knihy také umožňují vyhledat dávno vyřízený spis v registratuře. Přebírali se do archivu utříděná a zachovaná registratura, přebírají se i pomocné knihy a i zde slouží k orientaci. Již v kancelářích se setkáváme se snahou tvořit spisy tak, aby třídění a řazení v registraturách bylo co nejhodnější, aby toto nové použití materiálu bylo co nejúplnější a nejrychlejší.

### 4.1.3 Dnešní stav spisové služby

Politické události roku 1989 měly za následek zásadní proměnu společenských poměrů. Respektování soukromého vlastnictví i v oblasti ekonomické s sebou přineslo vznik řady nových ekonomických subjektů. Politická svoboda umožnila obnovení a vznik řady spolků, společností a korporací. Všechny nové subjekty ke své „plnohodnotné existenci“ potřebují také kvalitní péči o své písemnosti, jejímž základem je dobrý spisový plán. Má-li spisový plán dokonale vyhovovat potřebám organizace a v nejvyšší možné míře racionalizovat evidenci, ukládání a vyhledávání písemností musí být vypracován s přihlédnutím ke všem specifickým zvláštnostem organizace. Dále je nutné, aby byl bezpodmínečně dodržován a nutné úpravy byly centrálně v rámci organizace regulovány.<sup>68</sup> Zásadně se v organizaci vede společná evidence písemností přijatých i odeslaných. Účelem evidence je vytvořit základní přehled o jejich doručení, přidělení, oběhu, vyřízení, uložení a vyřazení. Spisový znak provázející písemnosti při procházení institucí se při uložení písemností do spisovny stává znakem ukládacím. K evidenci písemností v organizaci slouží podací deník nebo podací protokol, jednací protokol, kniha došlé a odeslané pošty. Překročili-li počet jednacích čísel v podacím deníku 1000, měly by být k podacímu deníku vedeny rejstříky – jmenný, místní a věcný. Speciálními podacími deníky jsou v účetní agendě např. knihy došlých a odeslaných faktur. K předávání písemností mezi podatelnu a konkrétními odděleními instituce slouží, v některých případech, **doručo-**

68 Ivan Bittner, Olga Ondřejková, Kateřina Smutná, Vladimír Štroblik: *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. Praha 1998, s. 33.

**vací knížky.** Ve většině případů ale doručovací knížky zaznamenávají předávání písemností mezi organizací a poštou. Podací deník je písemností s právní vypovídací platností.

Všechny písemnosti, které se v jednom roce vážou k jedné věci, vede instituce pod jedním číslem jednacím a vytváří tak spis, pro nějž se vyhotovuje spisová obálka s předepsanými náležitostmi. Spis bývá uložen pod čj. prvotní nebo poslední písemnosti. Součástí spisu se stávají také **priora** (pravá priora) – tj. spis o předchozím jednání v téže věci, registraturou vyhledávané a připojené k podání. **Nepravá priora** jsou písemnosti jiných původců, které v některých případech sloužily k vyřizování agend. Nepravá priora se po vyřízení od spisu odpojují a vracejí na původní místo ve spisovně.

Speciálnímu režimu podléhají utajované písemnosti, které lze dělit do dvou skupin. První skupinou jsou písemnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství a manipulaci s nimi upravuje zákon č. 102/1971 Sb., o ochraně státního tajemství.<sup>69</sup> Druhou skupinu tvoří písemnosti, které obsahují informace utajované z hlediska organizace a manipulace s nimi upravují zvláštní interní předpisy nebo jsou zakotveny ve spisovém a skartačním řádu instituce.

Závěrem vyřizování písemností je její podepsání. Zásady pro podpisování v rámci instituce je upravováno podpisovým řádem a vychází z delegace pravomocí jednotlivým útvarům organizace a samostatnosti rozhodování. Ukládání písemností uzavírá celý cyklus jejího vyřizování. Naše instituce znají dvou- či třístupňový způsob ukládání. Místem prvotního uložení je příruční spisovna (registratura) úředníka, který písemnosti vyřídil. Ten ji v pravidelných intervalech (po skončení kalendářního roku nebo po skončení funkčního období) předává, při dvoustupňovém systému ukládání, do centrální spisovny organizace. Při třístupňovém systému písemnost předává útvarové spisovně a odtud spis putuje opět v určitém časovém intervalu do centrální spisovny. Budování spisoven je zcela v rukou organizace, přehled o uložení písemností ve spisovně dává tzv. *lokační přehled*. Za správu spisovny odpovídá pověřený pracovník, který vede evidenci předaných písemností buď prostřednictvím chronologicky řazených předávacích protokolů, nebo pomocí archivní knihy s předepsanou rubrikací. Pro evidenci zápůjček písemností ze spisovny je vedena *knihy zápůjček*. V centrální spisovně jsou písemnosti uloženy do doby vypršení skartačních lhůt, kdy podléhají skartačnímu řízení. Pro písemnosti typu „A“ zřizují některé instituce meziarchiv. Tím je prodloužena doba uložení písemností u organizace, než dojde k jejich skutečnému předání příslušnému archivu. Správa písemností v meziarchivu podléhá archivní službě či režimu.

Současná aktuální úprava říká: „Spisová služba se vykonává písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky. Povinnosti vykonávat spisovou službu mají: a) veřejnoprávní původci – organizační složky státu, státní příspěvkové or-

<sup>69</sup> Novela č. 383/1990 Sb., č. 558/1991 Sb. a nařízení vlády č. 148/1971 Sb. a č. 149/1971 Sb.

ganizace, státní podniky, školy a vysoké školy, právnické osoby zřízené zákonem, zdravotnická zařízení, dále územní samosprávné celky – kraje, hlavní město Praha, obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem, městské části nebo městské obvody územně členěného statutárního města.<sup>70</sup>

## 4.2 Skartace

### 4.2.1 Pojetí skartace

Skartací rozumíme činnost, při níž se odděluje z registratury písemný a ostatní materiál trvalé hodnoty od písemností, tiskovin a jiných produktů úřední nebo provozní agendy, které nemají význam z hlediska úřední potřeby a nezasluhují zachování ani z hlediska politického, hospodářského nebo vědeckého. Takto pojímaný skartační postup má dvě tváře: pozitivní a negativní. Pozitivní stránka skartace je výběr písemností dokumentární povahy k trvalé archivní úschově. Negativní stránka skartace je určení nevýznamných písemností ke zničení. Skartace je jednou z nejodpovědnějších a nejobtížnějších prací archiváře, protože jí archivář přispívá ke shromažďování veškeré dokumentace o vývoji lidské společnosti. Skartace není jednorázový čin, je to dlouhodobý proces. Vyzvednout můžeme dvě základní etapy:

**Etapa vnější skartace.** Při vnější skartaci se posuzují celé registraturní skupiny písemností, a to na základě skartačních směrnic – obecných, speciálních, resortních. Je třeba, aby se na této etapě skartace podílel kolektiv kvalifikovaných pracovníků – pracovníků skartující organizace a archivářů. Je důležité, aby skartace neprobíhala jednorázově, ale jako systematicky prováděný proces. Teprve po vyloučení všech pro další úschovu bezcenných písemností vzniká archivní fond v pravém slova smyslu.

**Etapa vnitřní skartace,** kterou provádí archivář při pořádání fondu.

Skartace probíhaly odedávna. Byly prováděny pouze příležitostně a hlavní účel byl v podstatě praktický. Jednak zachovat písemnosti, které stvrzovaly majetkoprávní nároky držitele a původce písemností a jednak uvolnit prostory od přebytečných písemností, či získat finanční prostředky. Příkladem takového barbarského zásahu do registratury je zničení písemností České dvorské kanceláře – při reorganizaci správy. Při zrušení ČDK v roce 1749 nechal státní ministr Haugwitz, aby uvolnil prostory pro nový spisový ma-

<sup>70</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ze dne 30. června 2004.

teriál, staré písemnosti zničit. Byly tak nenávratně ztraceny cenné prameny k dějinám Čech, Moravy, Slezska a Lužice v 17. a 18. století.

Josefínská správa v 80. letech 18. století vložila do nařízení o spisové manipulaci pro gubernia a krajské úřady zákaz ničit určité skupiny nejzávažnějších písemností.

Otřesem pro spisovny politických, správních a soudních institucí byl rok 1849 v Čechách a na Moravě. Rušila se patrimoniální správa a staré krajské zřízení a vytvářely se nové správní orgány. Aby se zabránilo ztrátám důležitých písemností, byly vydány ministerské výnosy pro vyřazování nepotřebných písemností (19. 10. 1849 pro politickou správu, 24. 10. pro soudní správu). Nesplnily však očekávání a předpisy musely být doplňovány a zpřesňovány – v politické správě 24. 12. 1858 a 10. 9. 1859, v soudní správě 15. 7. 1897. i přes všechna tato opatření došlo ke ztrátám.

Písemnosti byly vyřazovány z vůle vlastní instituce. Jen ve výjimečných případech pracovníci instituce konzultovali vyřazování písemností s archivními odborníky *Místodržitelského archivu, Moravského zemského archivu a Českého zemského archivu*. Po roce 1918 ještě zástupci *Ústředního zemědělsko-lesnického archivu a Archivu pro dějiny průmyslu, obchodu a technické práce*. Záleželo to často na osobní angažovanosti a odpovědnosti spisového pracovníka.

První republika přejala z Rakouska-Uherska vedle způsobu úřadování i pohlížení na skartační práce. Soustavný dohled na vyřazování písemností byl ze strany archivů vykonáván jen u úřadů soudní, politické případně finanční správy. V letech 1918–1938 byly vydány doplňky a provedena novelizace řady skartačních předpisů a směrnic – významné jsou skartační směrnice pro politickou správu vydané ministerstvem vnitra a schválené vládou 1. 1. 1935, a dále skartační předpisy pro finanční úřady vydané ministerstvem financí v roce 1938. V obou případech byla prioritním hlediskem potřeby písemností pro vlastní úřad, na druhém místě teprve pohled z hlediska historicko dokumentárního.

Podobně jako revoluční zvraty ničily písemnosti, tak i války. V obou světových válkách volaly papírny po starém papíru.

Po druhé světové válce dochází k návratu k prvorepublikovému systému péče o písemnosti, můžeme však sledovat celkový úpadek zájmu o spisovou službu, a tím i horší zachování písemností. Byl vyhlášen boj proti byrokratismu – školené a odpovědné pracovní síly byly nahrazovány nedostatečně školenými a důsledkem pak bylo snížení úrovně spisové služby i skartačních prací.



*Skartační subkomise* Státní archivní komise (1951) připravila návrh vyhlášky ministerstva vnitra č. 62/1953 Sb. ze dne 3. února 1953 o zásadách pro vyřazování (skartaci) písemností. Díky této vyhlášce se podařilo sjednotit skartační praxi v ČSR. Vyhláška se vztahovala na registry ústředních úřadů, národních výborů, soudů a jiných státních orgánů a jejich zařízení, národních a komunálních podniků i právnických osob. Vyhláška také stanovila, aby všichni členové vlády a předsedové ústředních úřadů do 30. 6. 1953 vydali v oboru své působnosti resortní směrnice pro vyřazování písemností. Vyhláška se vztahovala na písemnosti vzniklé v Čechách před 1. 5. 1945 a na Slovensku před 29. 8. 1944. V této souvislosti je třeba upozornit na vyhlášku č. 153/1956 Sb. pro skartaci a archivování písemností v podnicích a jiných samostatně hospodařících jednotkách. Do praxe vyhlášky uváděla nově zřízená archivní oddělení (1954) na krajských správách ministerstva vnitra.

V návaznosti na vydání archivního zákona ČNR č. 97/1974 Sb. o archivnictví byla vydána řada prováděcích předpisů. Zásaditosti skartačního řízení upravuje vyhláška MV ČSR č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení. Pro účetní písemností stanoví skartační lhůty zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví v § 31 a 32.<sup>71</sup>

Uvedené doklady se již také stávají historií archivnictví, neboť jsou antikvovány nově vydaným zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, který byl vydán dne 30. června 2004 a vstoupil v platnost k 1. lednu 2005. Ze zákona vycházejí navazující vyhlášky: Vyhláška 645 ze dne 13. prosince 2004, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a vyhláška 646 ze dne 13. prosince 2004 o podrobnostech výkonu spisové služby.

#### 4.2.2 Metodika hodnocení písemností

Skartačním řízením musí projít veškeré písemnosti vzešlé z úřední činnosti skartující instituce, ať jsou to vlastní spisy – akta, písemnosti osobní evidence, účetní, technická, výzkumná aj. dokumentace.

Při posuzování písemností musíme přihlížet především k jejich vnitřní hodnotě – hodnotě z hlediska obsahového. Pozornost věnujeme i hodnotě vnější – materiál, na němž je písemnost zhotovena, technika provedení, způsob a kvalita zpracování, výtvarná úroveň. K trvalému uložení někdy vybíráme i písemnosti druhořadého významu

<sup>71</sup> Zde je třeba také vzít v úvahu legislativu doplňující tento zákon, např. zákon č. 588/1992 Sb. o dani z přidané hodnoty. Který prodlužuje skartační lhůtu pro úschovu daňových dokladů na 10 let, dále také zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků apod.

z hlediska obsahového pro jejich stáří nebo osobu zpracovatele. Je dodržována zásada, že se písemnosti z doby před rokem 1850 neskartují. Dnes vidíme, že i zde jsou písemnosti bezcenné, které je možno vyřadit.

Archivář má dbát na kvalitu písemností předávaných do archivu – předávat strojem psané originály, nikoliv nekvalitně rozmnožené písemnosti.

Při hodnocení písemností během skartace se vychází ze znalosti celé registratury původce. Je nutné postupovat systematicky, používat organizační, kancelářské a spisové řády, plány a registraturní pomůcky.

### **Písemnosti hodnotíme v tomto pořadí:**

Nejprve posuzujeme písemnosti týkající se vzniku instituce, rozšiřování či ztenčování jejich kompetencí, řízení kanceláře a zániku instituce. Se znalostí těchto věcí pak můžeme písemnosti správně hodnotit a zařadit další písemný materiál.

Druhou skupinu tvoří písemnosti bezprostředně se vztahující k hlavní náplni činnosti původce fondu – zde uchováváme dlouhodobě pracovní plány, zprávy o jejich plnění, zásadní technickou dokumentaci, významné směrnice, záznamy o jednání vedoucích orgánů instituce, nejdůležitější úřední knihy.

Na třetím místě vybíráme k zachování písemnosti pro jejich vědeckou hodnotu – předpokládáme u nich dlouhodobý politický, hospodářský či vědecký význam. Provádění výběru této skupiny klade největší nároky na odbornou erudovanost archiváře, jeho společensko-politický rozhled a cit.

Základním předpokladem odpovědného provádění skartace je podrobná znalost organizačního vývoje i způsobu úřadování původce fondu. Zvláštní pozornost musíme věnovat skartačnímu posuzování registraturních torz., uměleckých sbírek a jednotlivin. Zde hodnotíme písemnosti především z hlediska obsahu. Přesto se musíme pokusit obstarat si co nejvíce informací o původci torza nebo o podmínkách v nichž došlo k založení sbírky, vzniku torza atd.

Běžné zásady skartační práce neplatí u následujících písemností: např. různých druhů plánů, tiskovin, fotografického a kinematografického materiálu, zvukových záznamů, videozáznamů, disket. Zde musí opět archivář se znalostí instituce, celého fondu posoudit každou věc jednotlivě.

Základním vodítkem pro hodnocení písemností jsou *skartační směrnice*, které obsahují konkrétní aplikaci obecně platných zásad v podmínkách příslušného resortu nebo instituce. Všechna ministerstva, ústřední orgány vydávají pro obvod své působnosti resortní směrnice pro vyřazování písemností. Jednotlivé instituce si pak také vypracovávají pro svoji potřebu vlastní skartační směrnice či řády. Ty jsou sestavovány v úzké spojitosti se spisovými plány.

Skartační plány či rejstříky jsou vlastně věcně nebo abecedně uspořádané seznamy druhů úředních písemností s vyznačením *ukládacích (skartačních) znaků a ukládacích (skartačních) lhůt*.

Písemný materiál běžně dělíme do tří základních *ukládacích skupin*:

**A – archiv:** písemnosti předávané do archivu v úplnosti,

**V – výběr:** po uplynutí ukládací lhůty se provádí výběr a písemnosti se rozdělují na A či S,

**S – stoupa, skart:** písemnosti, které nemají trvalou vědecko-dokumentární hodnotu, společnost nemá na jejich zachování zájem. Po uplynutí stanovené ukládací lhůty mohou být zničeny.

*Ukládací lhůty* se pohybují v rozpětí několika let, či několika desítek let. Různí se také podle ukládacích znaků. Ve skupině **A** je nejběžnější lhůtou 10–20 let, ve skupině **S** jsou lhůty běžně nižší, a to 1, 3–5 let, ale setkat se můžeme i se lhůtou 50, případně 99 let. Výběru se písemnosti ve skupině **V** podřizují v intervalu 5–20 let.

### 4.2.3 Hlavní zásady vlastní skartační práce

Předávání písemností do archivu má být soustavné a plynulé. V minulosti byly písemnosti do archivu předávány spíše nahodile. Jistý pevný řád byl zaveden jen u úřadů státní správy. **Skartační řízení** je proces, v němž pracovníci instituce, často spisovny, ve spolupráci s pracovníkem dohlížejícího archivu hodnotí písemnosti a vytváří návrh na likvidaci či uschování písemností. Archivářova činnost v průběhu skartačního řízení spočívá na:

1. průběhu sledování stavu spisové služby instituce a jeho případné ovlivňování,
2. spoluúčast při vlastní přípravě skartace, odborná archivní prohlídka, revise skartace
3. projednání řádné přípravy dokumentárního materiálu k předání do archivu a dohled na písemnosti, které po skartaci ještě zůstávají v registratuře,
4. provedení vnitřní skartace v archivu.

V archivní praxi rozlišujeme tři kategorie původců fondů:

- první kategorie, jimž je věnována plná archivní péče,
- druhé kategorie s částečnou archivní péčí,
- třetí kategorie – drobných organizací, v nichž se archivní dohled nekoná.

Kvalita skartační práce je přímo závislá na úrovni a kvalitě spisové služby v instituci. Proto si např. Národní archiv vymínil, aby mu jednotlivé instituce předkládaly veškeré návrhy na úpravu spisové služby k posouzení a připomínkování.

Posuzování písemností v rámci skartačního řízení se provádí kolektivně, za účasti skartující instituce (pracovník spisové služby, pracovník útvaru, z jehož činnosti písemnosti pocházejí) a zástupce dohlížejícího archivu. Zde se vyřazují multiplikáty a celé registraturní skupiny (S). Většinu prací spojených se skartacemi vykonávají pracovníci spisové služby. Vypracují *skartační návrh* a zašlou jej příslušnému archivu. Ten ho posoudí. Po ukončení odborné prohlídky sepiše archivář *skartační protokol* a vydá skartující instituci *skartační povolení*, opravňující ji odevzdat písemnosti do sběru.

Vybrané písemnosti se předávají do archivu. Musí být uspořádány podle registraturních systémů a uloženy v řádně označených balících či kartonech. S použitím předávajícího protokolu, skartačních záznamů a spisového plánu mohou být archiválie v archivu využívány ještě před vlastním archivním pořádáním a zpracováním inventáře.

U fungujících úřadů se přejímají souvislé komplexy písemností, buď ročníky, nebo celá registraturní období.

#### 4.2.4 Vnitřní skartace

Probíhá v rámci pořádacích a inventarizačních prací. Je to detailní skartace, kdy archivář bere každou jednotlivou písemnost do rukou. K důkladné vnitřní skartaci se zpravidla přistupuje se značným časovým odstupem od doby zhotovení písemností. Při vnitřní skartaci lze v některých případech u méně významných fondů přistoupit i ke zničení některých původních pomocných knih, ukáže-li se, že již tyto knihy neslouží pro zpřístupnění fondu, nebo je jejich použití velmi nesnadné. Má-li být vnitřní skartace provedena odpovědně, je třeba již před započítím prací znát historii původce materiálu.

## 4.3 Vývoj pořadacích principů

Své poslání mohou archivy plnit jen tehdy, jsou-li v nich shromážděné archiválie roztríděny, uspořádány a opatřeny pomůckami, které zajišťují jejich evidenci a dávají nám spolehlivý přehled o obsahu. Pozornost a péče věnovaná třídění a pořádání je závislá na stavu společnosti a stále se vyvíjí.

U středověkých listinných archivů jsme svědky jednoduché evidence písemností, které zabezpečovaly majiteli jeho majetkové nároky. Od 13. století můžeme u nás sledovat podle indorsátů, nebo podle pořadí zápisů v kopiářích, jak se na pořádání a přehlednost začal klást důraz. S prvními dochovanými inventáři se pak setkáváme ve 14. století. Písemnosti se tehdy řadily buď podle vydavatelů, nebo podle věcného obsahu. V tomto období jsou uvedené soupisy inventářem hradních či chrámových pokladů. Příkladem takového soupisu je **nejstarší dochovaný soupis rožmberských listin** pořízený v roce 1418 při přejímání nástupnictví správy rodinného majetku Oldřichem II. z Rožmberka. Soupis uvádí všechny předávané cennosti umístěné tehdy na hradě v Českém Krumlově a obsahuje bohoslužebné předměty, kněžská roucha a symboly církevní moci a správy (infule a pektorály), chrámové textilie (antipendia a ubrusy). Za těmito cennostmi následuje seznam knih, stříbrných, pozlacených, cínových a jinak kuriózních nádob a nádobí, soupis listin a šperků.<sup>72</sup> Samostatné archivní inventáře nalézáme na našem území až po husitských válkách. Nejstarším takovým inventářem je inventář korunního archivu z roku 1437. Kromě korunního archivu rozvíjí svoji péči o archivy i šlechtické rodiny, nejpozoruhodnější je péče Rožmberků, která dosahuje vrcholu za doby působení jejich archiváře a archiváře jejich nástupců Švambergů Václava Březana.

Jistým problémem v péči o písemnosti byl nárůst aktového materiálu v 16. století. Zajištění přehledu se hledalo v abecedním řazení písemností podle osobních či místních jmen. To ovšem bylo možné jen v menších přehlednějších archivech. Ve větších archivech byl vytvořen **vztahový – pertinenciální princip**, který řadil písemnosti podle věcných, místních a osobních hledisek. K takto uspořádaným písemnostem se pořizovaly repertáře nebo elenchy, které písemnosti jednak evidovaly a jednak umožňovaly vyhledávání. Pertinenciální princip se rozvíjel ve 2. polovině 18. století a přetrvával i ve století 19., místy i počátkem 20. století. Byl považován za řešení a dokonce byly podle něj nově uspořádávány v původním stavu dochované registratury. Příkladem takového přeorganizování jsou tzv. Stará a Nová manipulace – vytvořené v polovině 19. století přeorganizováním písemností české kanceláře, české komory a českého místodržitelství z let 1526–1650 a 1651–1706 vytvořené Janem Josefem Klauserem. Obdobně používal

<sup>72</sup> Anna Kubíková, *Nejstarší dochovaný soupis rožmberských listin*, AČ 47, 1997, 74–91

tento systém český historik Augustin Sedláček, který podle něj uspořádal koncem 19. a počátkem 20. století několik českých městských (Písek, Tábor, Rokycany) i zámeckých archivů (Bechyně, Březnice, Lnáře). Nevýhodou tohoto principu bylo to, že se písemnosti zařazovaly podle jediného věcného hlediska, zatímco se ale častěji vztahovala k více věcem, a tak byly další zřetele opomíjeny. Dalším problematickým místem tohoto principu bylo nerespektování kancelářského původu písemnosti. Tento systém, má jisté styčné body s evidencí muzejních předmětů. Jednotlivé dokumenty byly zapisovány do přírůstkových inventářů. Pro orientaci v nich pak sloužily rejstříky a katalogy. Příkladem takových fondů jsou Bočkova, Promberova, Beckova a Cerroniho sbírka v Moravském zemském archivu, respektive sbírky listin a rukopisů Františkova muzea, dnes uložené také v MZA, a fondy Archivu Národního muzea v Praze.

S velkou centralizací archiválií po Velké francouzské revoluci nově vyvstala otázka zpřístupnění archiválií. První ředitelé Národního archivu Camus a Daunau vytvořili **logický princip** – racionální věcný systém podle knihovnického vzoru. Až v roce 1841 došlo teprve na pořádání departementních a komunálních archivů a v instrukci ministerstva vnitra byla poprvé vyslovena zásada respektování původce fondu – **respect des fonds** – jako základní princip pro shromažďování a třídění archiválií. Obecného uznání došel tento provenienční princip až na přelomu 19. a 20. století zásluhou holandských archivářů **Samuela Mullera, Johana Adriana Feitha a Roberta Fruina**, kteří tento princip popsali v příručce *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archiven*, vydané v roce 1898. Teorie natolik zaujala, že příručka byla záhy přeložena do dalších evropských jazyků, německy vyšla v Lipsku 1905 pod názvem *Anleitung zum Ordnen und Beschreiben von Archiven. Für deutsche Archivare bearbeitet von Dr. Hans Kaiser*. Česky o provenienčním principu referoval Václav Kratochvíl: *Holandská teorie archivní a reforma archivnictví u nás*.<sup>73</sup> Holandská archivní teorie se opírala o dva základní sloupy. Prvním bylo **respektování fondu** hájící zásadu celistvosti a nedělitelnosti původních úřední činností organicky vzniklých celků. Tuto složku označujeme jako **provenienční princip**. Druhou složku tvoří **registraturní princip**, jehož obsahem je respektování původní struktury registratury, která odpovídá organizaci instituce. Z této zásady vyplývá respektování uspořádání registratury, kterou tvořili tajemníci a sekretáři dané instituce s nejlepší znalostí fungování instituce, a tak vědomě či mimoděk vytvořili i pravidla k přechovávání a pořádání písemností.

Zachování starého registraturního pořádku se stalo v mnohých archivech pořádací maximou. Již dříve byl tento princip používán, v archivech švýcarských, rakouských, německých i holandských, protože využití registraturního pořádku bylo logické a nebylo spojeno s mimořádnou námahou a přemýšlením o „přemanipulování“. Příkladem

---

73 ČČH 13, 1–10.

uspořádaného fondu provenienčním principem ještě před jeho zveřejněním holandskými archiváři může být inventář státního archivu kantonu Zürich zpracovaný Dr. P. Schweizerem a publikovaný v *Anzeiger für Schweizerische Geschichte* v Bernu 1897.

Mezinárodní sjezd archivářů a knihovníků konaný v roce 1910 jednomyslně prohlásil provenienční princip za teoretický základ archivní nauky a tím byl položen základ archivnictví jako vědecké disciplíny i jejího závazného přijetí a šíření ve všech evropských zemích.

**Provenienční princip** definuje **archiv** jako organický celek, který nemůže být vytvořen libovolně, například sběratelskou činností, ale vzniká organicky jako produkt úřední činnosti úřadu, soukromoprávní instituce, případně i soukromé osoby. Holanští archiváři pochopitelně rozlišují mezi „archivem“ a „archivním depotem“. V jejich pojetí je kladen důraz na respektování původní struktury registratury, která odpovídá organizaci instituce, z jejíž činnosti archiv vznikl. Při pořádání archivu je třeba znát instituci, její organizační řád a archivář by se měl snažit o obnovení původního registraturního pořádku, byl-li třeba místy narušen. Archivář by měl provádět změny jen v tom případě, zjistí-li nějaké omyly či vybočení registrátora ze zjevného pořádku registratury. Základní pomůckou popisující archiv je *archivní inventář*, který je v tomto pojetí pouhým průvodcem podávajícím přehled o obsahu archivu, nikoli podrobný soupis písemností. Podrobně o jednotlivých archiváliích mají vypovídat repertoria a jednotlivé indexy.

Holandská archivní teorie nebyla přijata úplně bez výhrad, vyvolala diskusi. Předmětem diskusí byl tzv. **registraturní princip**, tedy otázka zda při nedostatcích v nových registraturních systémech, které neodpovídají organizaci příslušné instituce, uložit archiváři, aby uvedl registraturu do souladu s organizačním řádem, a tak odstraňoval chyby registrátora.

Německý archivář Adolf Brenneke<sup>74</sup> zastával názor, že od původního registraturního principu se archiváři odchýlili a dospěli k tzv. **volnému provenienčnímu principu** (A. Brenneke: *Archivkunde. Ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des europäischen Archivwesens*. K vydání připravil W. Leesch, Leipzig 1953). Moderní registratury nejsou již totiž tak precizně vedeny, jak byly vedeny registratury pruských ministerstev v době

74 Adolf Brenneke byl významný archivní praktik i teoretik. Narodil se 1875 v Gandersheimu – Dolní Sasko, studoval gymnázium v Guslaru a 1895 zde maturoval. Pro vynikající prospěch byl osvobozen od ústní zkoušky. Poté prošel studiem na universitách v Jeně, Göttingen, Mnichově a Marburgu, kde obhájil v roce 1898 doktorát filosofie. Archivní službu nastoupil v roce 1900 ve Státním archivu v Münstru, v roce 1905 přešel do státního archivu v Gdaňsku, léta 1908–1930 strávil ve státním archivu v Hannoveru, kde se stal posléze ředitelem. Byl zde odborně literárně činný, publikoval v *Niedersächsische Jahrbuch für Landesgeschichte*, stal se korespondujícím členem Akademie věd v Göttingen. V roce 1930 byl povolán do Berlína, kde se stal druhým ředitelem Pruského ústředního tajného státního archivu Berlin-Dahlem, Současně také přednášel archivnictví. V roce 1943 byl pensionován. Prožil řadu válečných útrap a stěhování. Umírá v Gelsenkirchen v roce 1946.

svého největšího rozkvětu. Brenneke tedy požaduje při pořádání archivního materiálu zásadu respektování organizační struktury původce. Všude tam, kde registraturní plán s touto organizací a funkcemi původce nesouhlasí, žádá důsledné přemanipulování za účelem vytvoření dokonalého archivního organismu. Tento princip byl teoretickým požadavkem, ale v praxi uplatnění nenašel. Započetí takové práce je jednak velmi náročné, supluje práci registrátorů za dlouhé období, a navíc neskýtá záruku, že se organické jednoty podaří dosáhnout. Na Brennekův postulát reagoval další německý archivář Heinrich Otto Meisner (H. O. Meisner: *Bemerkungen zur Archiv- und Aktenkunde*. In: *Archivarbeit und Geschichtsforschung*. Berlin 1952) názorem, že správnější než léčení starých chorobných spisoven, které se stejně nemusí podařit, je preventivní péče o živé spisovny, která má vytvořit dokonalé spisové celky již před příchodem do archivu.

K přijetí holandské archivní teorie a její uplatňování v praxi u nás velkou měrou přispěla Státní archivní škola, jejíž absolventi tento princip důsledně zaváděli v nově tvořených archivech. V třicátých letech českoslovenští archiváři volali po sestavení jednotlivých pravidel pro zpracování archivního materiálu. Pro neexistenci archivního zákona a pro jistou roztržičnost našeho tehdejšího archivnictví k vydání těchto pravidel nedošlo.

Poté co bylo nově koncipováno české archivnictví vládním nařízením č. 29/1954 Sb., navázalo na ně v roce 1958 vydání pořádacích pravidel pod názvem *Základní pravidla pro zpracování archivního materiálu* z pera **Gabriely Čechové: Poznámky k „Základním pravidlům pro zpracování archivního materiálu“**, na stránkách SAPu 8, 1958, 131–150. Rozšířením těchto *základních pravidel* bylo ještě vydání *Metodických návodů a instrukcí pro zpracování archivního materiálu* v SAPu 10, 1960, 215–310.

## 4.4 Třídění, pořádání a evidence archiválií

### 4.4.1 Základní evidence

Každý nový do archivu přejímaný přírůstek musí být podchycen v základní evidenci. Tato evidence je tvořena:

- **přejímacím seznamem**, který ve dvou exemplářích vyhotovuje archiválie odevzdávající instituce a přejímací instituce (archiv) potvrzuje. Každá ze zúčastněných stran pak obdrží jeden exemplář. Tam, kde se přejímají písemnosti po skartaci, plní funkci přejímacího seznamu skartační protokol,
- **přírůstkovou knihou**, do níž musí být přírůstek ihned po převzetí zapsán. Přírůstková kniha má směrnici archivní správy dané rubrikou (přírůstkové číslo, ná-



zev původce, sídlo původce, obsah převzatých archiválií, časové rozmezí, počet evidenčních jednotek, místo uložení). Přírůstky se zapisují chronologicky podle data příchodu do archivu. Každý přírůstek má své přírůstkové číslo, které je trvalé. Přírůstková kniha se vede jedna pro celý archiv, pobočky přírůstkové knihy nevedou,

- **evidenčním lístkem** (jinak karta JAF, dnes karta – NAD), který se pořizuje pro každý archivní celek (fond, sbírku) a je základním článkem evidence jednotného archivního fondu – národního archivního dědictví. Vyplňuje se na předepsaném tiskopisu a uvádí se název fondu, jeho značka, název archivu, v němž je uložen, datum vystavení evidenčního lístku, kategorie fondu z hlediska dokumentárního významu, kvantitativní rozsah fondu podle počtu jednotek, původce fondu, datum převzetí do archivu, přírůstkové číslo, záznamy o skartaci, fyzický stav fondu, tématický popis fondu, záznamy o jeho zpracování, literatura o fondu a edice z jeho materiálu. Vyplněné evidenční lístky se zařazují do centrální kartotéky archivu,
- **lokačním přehledem**, který slouží k orientaci po uložení archiválií v depotech. Pořizuje se jako seznam fondů s uvedením lokačních značek, které uvádějí depot, regál, polici – ve formě kartotéky. Jednak jako přehled budovy, místnosti, regálu, police a vyjmenováním fondů zde uložených – plánek místnosti.

#### 4.4.2 Třídění

Archivní fond je tvořen organickým celkem písemností. Jednotlivé organické celky vznikaly různým způsobem. Jsou to buď:

- a) historické soubory písemných případně i jiných příbuzných památek institucí, které zánikem instituce, úředním rozhodnutím, dohodou, darováním, znárodněním nebo konfiskací přešly jako kulturní majetek do veřejné archivní péče (archivy měst, církevních institucí, šlechtických rodů atd.),
- b) registry úřadů a právnických osob, které již tyto instituce nepotřebují pro další běžnou úřední či provozní činnost a byly předány do archivní péče,
- c) soubory písemných a jiných příbuzných dokumentů neúřední povahy vzniklé z veřejné činnosti významných osob, které archiv získal odkazem, darováním nebo koupí.

### Archivní fond

– je „soubor písemných i jiných příbuzných dokumentů, který vznikl výběrem za účely správními, provozními a vědeckými z materiálu nashromážděného organickou činností určité instituce, nebo souhrn dokumentárního materiálu neúřední povahy, vzniklý z politické, vědecké, hospodářské nebo jiné veřejné činnosti jednotlivce“.

### Původce fondu

– jeho určení je jedním z nejvážnějších a nejdůležitějších úkolů archiváře. Na něm závisí historicky správné začlenění dokumentů a současně se jím určuje i časový a kvantitativní rozsah fondu. Je třeba zjistit data vzniku a zániku původce fondu, funkce a kompetenci, sledovat organizační vývoj i zařazení do celkového systému veřejné správy nebo společenského života a zkoumat poměr k nadřízeným a podřízeným instancím. Zvláště pečlivě je třeba sledovat organizační vývoj a vzájemný poměr jednotlivých složek a institucí se složitou organizační strukturou, aby nedocházelo ke zbytečnému tříštění fondů.

U veřejnoprávních institucí se lze při určování původce fondu opřít o úředně publikované normy, zákony, nařízení, vyhlášky, jednací a organizační řády a instrukce, které je ale třeba konfrontovat se skutečnou praxí.

U soukromoprávních institucí (spolků, soukromých podniků, církevních korporací aj.) je třeba potřebné údaje, zejména o organizační struktuře, získávat často přímo z archiválií.

### Podle složitosti organizační struktury původce fondu se rozeznávají fondy

**jednoduché**, vytvořené jednou kanceláří (např. registry krajských úřadů po r. 1850) a fondy se složitou vnitřní strukturou – **složené**, vzniklé z činnosti několika kanceláří sloužící jedné instituci buď souběžně, nebo v časovém sledu (např. historické archivy šlechtických rodin, církevních institucí, měst). Dalším typem jsou fondy **smíšené** (sbírky). Jsou to jednak celky vytvořené sloučením a společným zmanipulováním písemností několika samostatných institucí. Pokud takový fond vznikl v době před zavedením provenienčního principu, tyto fondy tak necháváme. Typickým příkladem jsou fondy Státního ústředního archivu *Stará a Nová manipulace*, *Militare*, *Hraniční spisy*, *Morava*, které vznikly ještě ve starém guberniálním archivu v 1. polovině 19. století umělým zmanipulováním spisů české kanceláře, starého místodržitelství a české komory podle pertinenčního principu. Pokud smíšený fond vznikl špatnou pozdější manipulací, je třeba jej přemanipulovat.

Písemnosti stejnorodých institucí působících na určitém území (dochovaných ve zlomcích) možno sloučit ve **skupinový** fond.

**Název fondu**

– má výstižně vyjádřit jeho původ. Proto se zpravidla kryje s oficiálním názvem původce fondu. Měnil-li původce fondu během svého trvání svůj název, uvede se název nejvýstižnější, případně název poslední.

**Časové rozpětí fondu**

– je dáno datem vzniku a zániku původce fondu. V praxi však často bývá časové rozpětí archivního fondu užší nebo širší než doba existence instituce, z jejíž činnosti vznikl. Užší rozpětí mají např. fondy neuzavřené, postupně doplňované přírůstky ze skartací. Při širším rozpětí fond v sobě zahrnuje archiválie vzniklé z činnosti předchůdce nebo naopak nástupce původce fondu. Pokud se okrajová data podstatně odchyľují od dat existence původce fondu, uvádějí se v závorkách. U sbírek, osobních pozůstalostí a smíšených fondů se rozpětí fondu udává podle data nejstarší a nejmladší archiválie.

**Kvantitativní rozsah fondu**

– je třeba znát a uvádět potřeby evidenční a kontrolní. Uvádí se v evidenčních jednotkách (listiny, knihy, mapy, plány, pečetidla...) a v běžných metrech.

**Vnitřní struktura fondu**

– může, ale nemusí, být dána původcem fondu. Archivář musí zjistit, jakým způsobem byl fond uspořádan před převzetím do archivu. Jestliže objevený systém nevyhovuje nebo nelze-li dřívější uspořádání fondu zjistit, je nutno vytvořit třídící schéma, vycházející z náplně činnosti původce fondu a odpovídající povaze dochovaného archivního materiálu.

Základní členění fondu vychází obvykle z povahy archiválií, které tvoří jeho obsah. Dělíme je na:

- I. **listiny** – sem řadíme ze starší doby všechny písemnosti, které jsou svědectvím právních počinů (privilegia, darovací listiny, smlouvy apod.) Z novější doby jen listiny zvláště důležité obsahující rozhodnutí dlouhodobé platnosti (státní smlouvy, psané obvykle na pergamenu, důležité kupní smlouvy apod.).
- II. **knihy** – vedené k úřední potřebě, nezahrnují se sem pomůcky sloužící k evidenci spisů.

- III. **spisový materiál** – tvoří veškeré písemnosti vzešlé z vnitřní správy i písemného styku původce fondu se stranami, podřízenými i nadřízenými orgány a dalšími úřady. Řadí se sem i registraturní pomůcky.
- IV. **účetní materiály** – veškeré písemnosti sloužící původci fondu k účetní evidenci.
- V. **ostatní dokumenty** – archiválie nepísemné povahy – mapy plány, pečetidla, fotografie apod.

U písemných pozůstalostí fyzických osob se jen zřídka setkáváme s třídícím systémem určeným původcem fondu. Ve většině případů je třeba stanovit třídící schéma nové, které člení archiválie pozůstavitele následovně:

1. písemnosti týkající se bezprostředně jeho osoby (osobní doklady, deníky),
2. korespondenci (oficiální, osobní, rodinnou)
3. Písemnosti vyplývající z jeho veřejné činnosti nebo tvorby (rukopisy politických statí a projevů, vědeckých prací nebo literárních děl),
4. ilustrační materiál mající vztah k životu a dílu původce fondu (novinové výstřižky, kritiky, osobní tisky).

### 4.4.3 Pořádání

Pořádáním se rozumí systematické řazení archiválií uvnitř fondu podle určitého, předem stanoveného třídícího schématu. Za uspořádaný se považuje takový fond, jehož archiválie jsou systematicky seřazeny až do nejnižších jednotek. Při pořádání se v první řadě přihlíží ke struktuře, kterou určil původce fondu. Nelze-li ji zjistit nebo obnovit, pořádají se archiválie v jednotlivých skupinách podle následujících zásad.

**Listiny** do 1526 se obvykle řadí chronologicky podle data vydání. Je-li jich ve fondu více, je možno vytvořit několik řad – podle obsahu, podle vydavatelů, podle provenience a v těchto skupinách se opět řadí chronologicky.

**Knihy** stejného druhu tvoří série (úřední, správní, provozní), uvnitř sérií se opět řadí chronologicky.

**Spisový materiál** je třeba rozlišit na registraturní pomůcky a vlastní spisy. Registraturní pomůcky se řadí jako úřední knihy podle druhů do sérií a chronologicky. U vlastních spisů nejraději řadíme podle původního registraturního pořádku, jehož zachování

nebo obnovení je nejsnazší cestou ke zpřístupnění této části fondu. Nelze-li původní registraturní plán rekonstruovat, řadíme písemnosti podle agendy instituce.

**Účetní materiály** se také řadí, jsou-li zachovány účetní soubory, podle původního organického složení. Nejsou-li zachovány, řadíme písemnosti do věcných sérií.

Pro **ostatní archiválie** lze těžko stanovit jednotné zásady. Zde rozhodnutí spočívá na archivářovi.

U osobních pozůstalostí se archiválie řadí podle povahy a množství buď chronologicky, nebo věcně a uvnitř chronologicky, korespondence abecedně podle odesílatelů a uvnitř opět chronologicky.

#### 4.4.4 Archivní pomůcky

##### 4.4.4.1 Inventář a inventarizace

Uspořádání archivního fondu je nutným předpokladem pro vyhotovení inventáře, který slouží především jako základní evidenční pomůcka a poskytuje také základní orientaci po obsahu fondu. Inventář je soupisem všech inventárních jednotek archivního fondu v pořadí, které odpovídá uspořádání fondu. Inventář se skládá z úvodní části, která obsahuje informace o fondu a jeho původci, z vlastních inventárních záznamů a u obsáhlejších inventářů z abecedního rejstříku jmenného a věcného, který usnadňuje orientaci v textu vyhotoveného inventáře. Inventář se pořizuje zásadně k řádně uspořádanému a uzavřenému fondu.

##### 4.4.4.2 Katalog a katalogizace

Účelem katalogizace je podrobné zpřístupnění archivních fondů nebo jejich částí. Archivní katalog je pomůcka určená především k badatelským účelům. Rozlišujeme dva druhy katalogů – systematický a tematický. Oba katalogy se vyhotovují v podobě kartotéky nebo knihy. Knižní katalog musíme doplnit úvodem, v němž pojednáme o původci fondu, obdobně jako u inventáře, ale podrobněji.

**Systematický katalog** odpovídá systému uspořádání fondu, tedy i struktuře inventáře nebo jeho části. Od inventáře se liší hlavně podrobností. Katalogizujeme-li listinu, uvádíme údaje důležité z hlediska potřeb historické a právní vědy, diplomatiky a sfragistiky. Uvádíme zde regest vypovídající o obsahu listiny, stručné diplomatické zhodnocení listiny. U pečetí se uvádí jejich počet, jména pečetitelů, popis pečetí – barvu vosku, tvar pečetí i způsob upevnění. Poznáváme poznámky registračního i kancelářského pů-

vodu. Místo inventárního čísla se uvádí pořadové číslo katalogového záznamu. To slouží pro odkazy rejstříku, k vyhledávání příslušného kusu slouží signatura.

Katalogizujeme-li úřední knihu, uvádíme původce a písaře knihy, datum a místo vzniku, popis iluminací, případně umělecko-historicky cenných vazeb. Zaznamenáváme též edice knihy a literaturu o ní.

Katalogizujeme-li spisy, rozlišujeme mezi starými akty – zhruba do poloviny 18. století, a novými akty. Záznam moderního spisu se od popisu starého liší hlavně tím, že podchycuje celý spis, tj. souhrn písemností k jedné projednávané věci. V systematickém katalogu se zásadně uvádějí všechny dokumenty z úseku určeného ke katalogizaci. Nedílnou součástí katalogu jsou rejstříky jmenný (osobní a místní) a věcný.

**Tematický katalog** si zpravidla bere za základ více fondů jednoho i více archivů, z nichž podchycuje dokumenty, které se vážou k danému tématu. Obsahuje také stručný regist popisující obsah dokumentu, časové údaje, formální stránku dochování. Třídící schéma se odvozuje z daného tématu a jeho dílčích problémů. V takto vzniklých skupinách a podskupinách se záznamy řadí abecedně nebo chronologicky. Katalogové záznamy se píšou na kartotéční lístky, ty se zařazují podle třídícího schématu a teprve po uzavření celého katalogu je můžeme převést do knižní formy.

#### 4.4.4.3 Rejstříky a tematické rejstříky

Rejstříky a tematické rejstříky se liší od katalogu tím, že jejich záznamy obsahují pouze stručné heslo a odkaz na signaturu archiválie. Kartotéční lístky se řadí jednak podle hlavních věcných hesel, jednak podle místních jmen a názvů a dále podle podhesel, blíže určujících obsah dokumentů. Po ukončení a seřazení rejstříku se doporučuje přepsat obsah lístků do knihy Původních kartotéčních lístků lze pak použít pro postupné budování **generálního rejstříku** k fondům celého archivu.

#### 4.4.5 Průvodce po archivních fondech

Průvodce po archivních fondech podávají základní informace o všech fondech uložených v daném archivu. První samostatně uveřejněný průvodce vyšel v roce 1952 v Ústředním archivu ministerstva vnitra. Do této doby vycházely pouze různé soupisy fondů, často v rámci jiných publikací. Viz například **František Roubík: Přehled fondů archivu ministerstva vnitra v Praze**. In: O našich městech a patrimoniích a správě jejich archivů, Praha 1934, **Adolf Ludvík Krejčík: Příspěvky k soupisu archivů velkých statků**, Praha 1929, **Miloslav Volf: Popis městských archivů v Čechách**, Praha 1947. Průvodce po archivních fondech přinášejí, kromě systematického přehledu všech fondů uložených

v archivu, také informace o možnostech využívání jednotlivých archivních fondů, popisují jejich obsah a současný stav zpřístupnění i historii jejich původců. Průvodce byly vytvářeny na základě vyhotovených popisů fondů. Tyto popisy mají jednotný charakter, daný *Metodickými návody a instrukcemi* (SAP X, 1960). Rozsah jednotlivých popisů je dán celkovým významem fondu. Poté, co byly vyhotoveny popisy a úvodní statě k jednotlivým skupinám fondů, byl sestavován úvod k celému průvodci a také informační materiál. Předmluva průvodce podává celkovou charakteristiku obsahu a zpracování průvodce a sděluje také datum, ke kterému je podchycen stav fondů archivu. Úvod pak čtenáře seznámí s historií archivu, i politickými, hospodářskými, kulturními i právními dějinami oblasti působnosti daného archivu.

První velká vlna tvorby průvodců po našich archivech nastala po vydání vládního nařízení o archivnictví v roce 1954. Byly napsány průvodce po fondech státních archivů. Postupně vytvářely průvodce také městské a okresní archivy, ovšem nemají je dosud všechny okresní archivy. Některé archivy přistoupily v osmdesátých letech k přepracování průvodců a zařazují do nich již další nárůst fondů. Některé archivy, převážně zvláštního významu, musely reagovat přepracováním průvodců na řadu delimitací.

## 4.5 Využívání archivů

### 4.5.1 Účel využívání

Archivy shromažďují písemný materiál ze dvou hlavních důvodů. Jednak jde o soustředění písemností jednotlivých institucí včetně předchůdců, eventuálně poboček na jednom místě a zde věnování těmto písemnostem odborné péče v utřídění a zpřístupnění. Dnes, díky důsledné institucionalizaci archivnictví, materiálnímu vybavení archivů, konzervátorských dílen, vybavení výpočetní technikou, dostatečným počtem kvalifikovaných archivních sil, mohou archivy systematicky a s odbornou erudicí pečovat o naše archivní bohatství. Druhým aspektem soustředění archiválií je, ač se to zdá málo pravděpodobné, přiblížení písemných dokumentů fyzickým i právnickým osobám, které se na archivy obracejí jednak z hlediska potřeb prakticko-právních, či kulturně-historicky badatelských.

Nelze přehlédnout, že v období 1948–1989 plnily archivy i úkol jakéhosi politického sejfu, kdy byly písemnosti převážně 20. století zpřístupňovány jen určitým osobám a institucím, na druhé straně byl jiným osobám a institucím přístup znemožňován. Byli jsme svědky toho, že archiválie byly pod záminkou vytváření jednotného státního ar-

chivního fondu násilně odebrány jejich právoplatným vlastníkům, aby s nimi nemohli volně zacházet, respektive využívat z nich vyplývajících nároků. To jsme mohli vidět v případech šlechtických archivů, církevních archivů, archivů politických stran, archivů politických i kulturních spolků atd. Tyto nešvary odbourala změna politických poměrů v roce 1989.

#### 4.5.2 Rozsah a možnosti využívání

Bohatství soustředěné v archivech je využíváno velmi hojně. Archivy obsahují doklady o nejrůznějších druzích lidské činnosti. Největší podíl na využívání archivního bohatství tedy mají badatelé o dějinách naší země ve všech různých oblastech, ať jde o české dějiny, všeobecné dějiny, dějiny správy, dějiny literatury, jazyka, výtvarného umění, architektury, dějiny hudby a divadla, filmu, průmyslu, řemesel, hospodářských dějin, dějiny obchodu, dějiny přírodních věd, dějiny školství a výchovy, dějiny zdravotnictví... Můžeme zde začít studenty středních a vysokých škol a dojít až k badatelům nejvyšších akademických hodností.

Archivní dokumenty využívají jednotlivé resorty naší státní správy a hospodářské sféry (plány budov, projekty průmyslových podniků, železnic, silnic, regulace vodních toků, zakládání či obnovení rybníků, meliorace ...). V kulturně osvětové oblasti archivy poskytují materiál pro popularizační historické studie, vlastivědné práce, články, výstavy atd. Písemnosti uložené v archivech také hojně využívají pracovníci sdělovacích prostředků – rozhlasu, televize i filmu, kteří z bohatství archivů čerpají při své práci.

Dále k využívání archivů vedou prakticko-právní aspekty fyzické osoby. Ty hledají v archivech potvrzení o školní docházce, vysvědčení, diplomy, potvrzení o zaměstnání. V souvislosti s uznáním jednoho ze základních lidských práv, práva na soukromý majetek – vlastnění výrobních prostředků, vzrostl počet badatelských návštěv soukromých osob, která hledají v archivech potvrzení o svém vlastnictví.

#### 4.5.3 Formy zpřístupňování archivů

Forem zpřístupňování archivního bohatství existuje celá řada, od průvodců po archivních fondech, přes inventáře, katalogy, přes vydané sborníky a pramenné edice. Další formu zpřístupnění představují archiváři zpracovávané vědecké informace, rešerše, přehledy a informace, vyhotovované podle dožádání pro potřeby institucí a jednotlivců. Uvést musíme také výstavy, tisk, rozhlas, televizi a v neposlední řadě také internetové stránky.



Jednou z metod zpřístupňování archiválií je jejich mikrofilmování. To se uskutečňuje ze tří hlavních důvodů: a) zabezpečovacích – zabezpečení proti nepříznivým okolnostem či nahodilostem, které by mohly vést ke zničení či ztrátě dokumentů; b) substitučních – jako náhrada originálů pro badatelské účely; c) doplňovacích – pro vytvoření dokumentu jako doplněk vlastních sbírek a fondů z dokumentů uložených v jiných archivech.

Svůj vlastní význam má využití archivu pro potřeby regionální práce.

#### 4.5.4 Nahlížení a studium archiválií

Studium v badatelných archívech je nejběžnější formou využívání archivů. Nahlížení do archiválií je dáno archivním zákonem a dalšími směrnicemi. Následně archivy zpracovávají své badatelské řády, jimiž je badatel povinen se řídit. Badatelský řád stanoví práva a povinnosti badatele i práva a povinnosti archivu vůči badateli. Studium je možné v písemnostech starších 30-ti let, nahlížení do archiválií mladších je možné pouze se souhlasem ředitele (vedoucího) archivu. Zásadně se nepůjčují písemnosti o žijících osobách a písemnosti, jejichž neuvážené využití by mohlo poškodit žijící osoby nebo zájem státu. Archiválie se studují v prostorách k tomu určených – badatelných. Uvádět badatele do archivních skladů není dovoleno. Existuje i možnost zápůjček archiválií do badatelen jiných archivů. Archiválie ale nelze studovat jinde než v archivu. Podmínkou studia je vyplnění badatelského listu, v němž uvádí důvod a účel studia archiválií. Badatel má právo požádat o pořízení fotokopií nebo mikrofilmů studovaných archiválií. Badatel je oprávněn využívat vědecko-informační aparát (evidence a soupisy fondů, inventáře, katalogy a další archivní pomůcky), s ním i informační službu, která poskytuje údaje o archiváliích. Důležitou součástí archivu je také archivní knihovna.

Badatel je naopak povinen používat informací získaných z archiválií jen k účelu uvedeném v badatelském listě, je povinen uvést název archivu, i využitých archivních fondů ve svých vědeckých pracích, je také povinen oznámit archivu, z jehož archiválií čerpal bibliografické údaje o své práci a v případě publikování své práce je povinen zaslat archivu, z jehož archiválií čerpal, jeden výtisk.

#### 4.5.5 Propagace archivu

Propagace archivu je nutností, přispívá k prohloubení povědomí o archivech, jejich práci a významu. Propagace je možná pomocí a prostřednictvím denního tisku, rozhlasu, přednášek, různých besed a konferencí. Vhodné jsou besedy s novináři, přispívání do regionálních tiskovin, spolupráce s rozhlasem, filmem, televizí. Vydávání různých letáků a tiskovin.

Za specifickou formu propagace archivu můžeme označit také ediční činnost archivářů a archivů. V době vzniku našich prvních archivů (Moravský zemský archiv 1839, Archiv národního muzea 1846, Archiv města Prahy 1851, Český zemský archiv 1862) se kladl hlavní důraz na vydávání edic starších písemných památek, hlavně listin a jednotlivých úředních knih i prací historiografických. Před rokem 1918 vytvořili naši archiváři řadu základních pramenných edic. **K. J. Erben – J. Emler:** *Regesta diplomatica nec non epistolaria Bohemiae et Moravice I.–IV.* Praha 1855–1892; **A. Boček – P. Chlumecký – J. Chytil – V. Brandl – B. Bretholz:** *Codex diplomaticus et epistolaris Moraviae I. – XV.*, Olomouc – Brno 1836–1903; **Jar. Čelakovský:** *Sbírka pramenů práva městského království Českého – Codex iuris municipalit regni Bohemiae.* I. Privilegia měst Pražských II, Privilegia Královských měst venkovských z 1. 1225–1419, Praha 1886 a 1895; **V. Brandl – B. Bretholz:** *Libri citationum et sententiarium seu knihy půhonné a nálezoové I. – VII.*, Brno 1872–1911; **F. Dvorský – K. Krofta – J. B. Novák:** *Sněmy české od léta 1526 až po naši dobu I. –X., XI/1, XV/1,* Praha 1877–1917; **L. Klicmann – J. B. Novák – K. Krofta:** *Monumenta Vaticana res gestas Bohemicas illustrantia I., II.*, Praha 1903–1907 a řada dalších.

V první republice vznikl Historický ústav vydavatelský v Praze, který měl převzít tuto ediční činnost a archivy se měly více orientovat na vlastní zpracovávání archivního materiálu a vytváření katalogů a inventářů a badatelskou práci spíše v oblasti pomocných věd historických – diplomatiky, historie správy atd. O této otázce pojednal **B. Jenšovský** ve stati *Archivy a edice* (ČČH 1920, příloha Archivnictví s. 29–31).

Edice pramenů (sborníky dokumentů) nám přinášejí doslovné nebo zkrácené znění jednotlivých dokumentů. Dříve se vydávaly edice, které obsahovaly všechny texty zpravidla jednoho druhu písemností – hlavně listin, listů, úředních knih jednoho fondu. U novodobého dokumentárního materiálu je nemožné vydávat edice všech písemností, proto se situace řeší tak, že se vydává katalog rozšířený o přepisy textů nejdůležitějších dokumentů. Další, poměrně rozšířenou, ediční formou je výběrová edice pramenů, označovaná jako sborník dokumentů. V posledních letech byly hojně vydávány monotematické sborníky dokumentů zaměřené na archivní materiál posledních desetiletí (Mnichov v dokumentech II., Praha 1958). Pro užší okruh badatelů jsou určena vědecká vydání pramenných edic – tento typ edice musí obsahovat kromě přesných přepisů textů v jazyce originálu také vědecky náročný poznámkový a ostatní informační aparát i podrobné uvedení do historické a ediční problematiky. Ediční práce se řídí obecně platnými edičními pravidly: **František Roubík:** *Pravidla pro vydávání pramenů k novějším dějinám (16.–20. století).* Pravidla schválila Komise pro vydávání pramenů k novějším dějinám při Historickém ústavu ČSAV, (AČ 1957, 59–65).

Nejdříve je třeba stanovit základní cíl a obsah zvolené edice. Rozmyslíme zde okruh otázek, které chceme dokumentovat. Z této rozvahy pak vyplývá systém uspořádání dokumentů, jeho členění na skupiny a podskupiny. V rámci těchto jednotlivých skupin pak písemnosti řadíme buď chronologicky, nebo podle jmenného systému také tematicky. Při tvorbě edice se musíme snažit shromáždit všechny dostupné dokumenty, z nich pak provádíme kritický výběr. Máme-li pramen zachován v několika verzích, volíme tu nejvěrohodnější, přičemž na další odkážeme v poznámce. Texty dokumentů vydáváme buď v úplném znění (in extenso) nebo ve výtazích (in excerpto). Důležitou částí ediční přípravy je vlastní přepis textu. Zde postupujeme podle transkripčních pravidel. Přepsanému textu předesíláme záhlavní regest, který obsahuje datum, místo a stručný obsah dokumentu. Jestliže dokument datum neuvádí, snažíme se je z kontextu vysledovat a uvádíme je pak v hranatých závorkách. Za vlastním dokumentem pak ještě připojíme poznámku s citací. Citaci tvoří přesné vyznačení archivního uložení a původu dokumentu (název archivu, název nebo značka fondu, signatura spisu, uvádíme také způsob dochování dokumentu, jazyk vyhotovení, dřívější publikování dokumentu, (při častějším publikování pouze název poslední edice) a i literaturu o dokumentu.

Poznámky v edici jsou dvojího druhu. Jednak textové – archeografické, týkají se např. rozdílů mezi textem čistopisu a konceptu. Druhým typem poznámek jsou poznámky věcné, které se vztahují k událostem, osobám a institucím samotným. Ediční pravidla doporučují uvádět textové i věcné poznámky a uvádět je hned za citaci dokumentu, textové poznámky označovat malými písmeny a věcné poznámky arabskými čísly. Vlastní text dokumentu i připojený ediční aparát je třeba typograficky odlišit. Zpravidla se záhlavní regest tiskne kurzívou, vlastní text běžnou sazbou a citace i poznámky *petitem*. Celou edici uvádí předmluva vydavatele, v níž se vysvětlí význam a účel edice a předloží se informace o jejím obsahu, o způsobu uspořádání, uvede se, z kterých archivů a fondů jsou dokumenty čerpány. Zmiňuje se zde přehled a posouzení dosavadní literatury o tématu edice či sborníku.

#### 4.5.6 Informační aparát k archivním publikacím

Informační aparát připojovaný ke každé archivní publikaci má usnadnit její používání. Jedná se o úvod, poznámky a rejstříky.

**Rejstřík osobní** uvádí příjmení a nezkrácené jméno a je-li to třeba, i údaje o postavení osoby v době popisovaných událostí, případně i místo jejího působení.

**Rejstřík místní** obsahuje místní názvy vyskytující se v textu publikace. Místní jména složená ze dvou či více slov se uvádějí podle prvního slova.

**Rejstříky věcné** jsou tvořeny abecedně seřazenými pojmy, které vycházejí z tematiky dané publikace.

Kromě rejstříků se ještě v závěru některých archivních publikací zařazují např. seznamy použitých zkratk, použité literatury, použitých archivních fondů apod., které také počítáme k informačnímu aparátu. K vybavení publikací patří také cizojazyčné resumé a obrazové přílohy.

Nepostradatelnou součástí publikace je **obsah**.

## 4.6 Ochrana a ukládání archiválií

K povinnostem archivů také patří ochrana dokumentů. Způsob ochrany je dán stavem dokumentů – psací látka, psací prostředek tento stav podmiňují. Ošetření se děje dvěma pracovními postupy – konzervací a restaurací. Tyto práce provádějí ve specializovaných konzervátorských dílnách v jednotlivých archivech odborně školení pracovníci. Při konzervaci se musí dbát na to, aby zůstaly zachovány všechny charakteristické znaky dokumentu. O prováděných konzervačních pracích vede dílna předepsanou dokumentaci, tj. protokol konzervačních prací a činí záznam o konzervační úpravě buď na volném listě, nebo na vlepovaném štítku. Vzhledem k nákladnosti zařízení a nedostatku kvalifikovaných konzervátorů jsou konzervační dílny zatím budovány především u státních archivů ústředních a tzv. krajských (SOA) a jen u některých archivů městských a okresních. Preventivní péče však musí být zajištěna ve všech archivech.

Dokumenty mohou být poškozeny z vnějšku – rostlinní, živočišní škůdcové, nadměrná vlhkost či naopak suchost prostředí, působením chemických látek v ovzduší, nebo z vnitřku – působením chemických látek v psací látce či stárnutí psací látky. Hlavními rostlinnými škudci jsou plísňe, jejich živnou půdou je kliš, škrob a podmínkou růstu vlhkost nad 65 % relativní vlhkosti, kyselost prostředí a teplo (nad 25° C). Živočišní škůdci se živí klišem, škrobem a buničinou. Např. rybenka cukrová žije ve vlhku nad 65%, ve tmě a teple. Archiváliím škodí nadměrné teplo (nad 21° C), protože psací látce odnímá vlhkost. K dalším škodlivým vlivům patří přímé světlo a ultrafialové paprsky.

### 4.6.1 Současný stav ochrany a ukládání archiválií

První předpoklady k ochraně archiválií jsou dány samotnou budovou. Archivní budovy se staví z ohnivzdorného materiálu a v suchém terénu, tedy daleko od továren

a řek. Do depozitáře nemá proudit přímé světlo, proto jsou okna tvořena skly nepropouštějícími ultrafialové paprsky, respektive jsou současné depoty vůbec bez oken. Nosnost stropů musí být co největší – alespoň 650 kg na 1m<sup>2</sup>, archiválie samy jsou těžkým materiálem k jehož váze je nutno přičíst i váhu kovových posuvných regálů. Vlastním depozitářem nemá procházet žádné (vodovodní, odpadové, či plynové) potrubí, protože může být zdrojem ohrožení archiválií. Depozitáře by měly mít vybudované klimatizační zařízení, jehož účelem je zabezpečovat v depozitáři stálou teplotu, pohybuje se v rozmezí 5–18° C – doporučuje se optimální teplota 15° C, a také relativní vlhkost 40–65% – jako optimální se uvádí 60%. Přesáhne-li vlhkost 65%, hrozí archiváliím napadení plísněmi. Stav vlhkosti a teplotu zaznamenávají automatické hydrografy a termografy, které obě hodnoty automaticky zapisují.

Dalším předpokladem ochrany archiválií je správný způsob uložení. Zvláštním způsobem se ukládají pergamenové listiny – buď složené v obálcích z kvalitního papíru, či rozložené ve speciálně zhotovovaných obalech – krabičkách z tuhé lepenky. Papírové archiválie se vkládají do desek s tkanicemi a ukládají v typizovaných archivních krabicích. Ze spisů je třeba odstranit kovové kancelářské spony. Knihy je vhodné ukládat v nejspodnějších policích – ponechává se větší rozteč polic. Menší mapy se ukládají rozložené v deskách z kartonů zpravidla v kovových skříních, velké mapy se rolují a staví, resp. zavěšují svisle.

Poškozené archiválie zpracovávají konzervátorské dílny, jejichž součástí jsou restaurátorské stoly, knihařská zařízení, lisy na dolévání papíroviny, vakuové skříně na vysoušení a plynování archiválií. Někdy je součástí konzervátorské dílny i dezinfekční komora.

Pořizování kopií a záložních mikrofilmů slouží fotografická a reprografická dílna. Zde dochází mimo jiné k mikrofilmování.

#### 4.6.2 Současné konzervační metody

K základním konzervačním metodám patří dezinfekce – zplynování archiválií v komorách případně skříních pod tlakem (atmosférické skříně) nebo v podtlaku (vakuové skříně). Plísně se ničí zahřátím na teplotu 90–100°C, trvajícím 5–10 minut. Dosáhne se tak zničení všech stádií plísní. Tuto metodu však nelze použít na kůži, pergamen a pečete. Ochranu provádíme také pomocí desinsekce a deratizace.

Potrhané archiválie se zalepují japonským papírem, větší plochy se nahrazují záplatou z kvalitního papíru. Běžnou metodou vyspravení poškozených míst je dolévání tektou papírovinou. Japonským papírem se podlepuje i ztřešlý pergamen. Otvory v pergamenu lze vyspravit záplatami z novodobého pergamenu, lepeným lněným semínkem nebo bezkyselinovým lepidlem.

Pečeti se nemají při konzervaci od písemnosti oddělovat. Rozbité pečeti se tmelí vlastním voskem: Chybějící části pečeti se doplňují zpravidla včelím voskem do původního tvaru pečeti, ovšem bez vyznačení reliéfu.

Originální archiválie se v současné době často mikrofilmují, převážně pro badatelské účely.

O konzervačních pracích se závazně vede konzervační protokol, v němž se vedle pořadového čísla v průběhu roku, data převzetí archiválie ke konzervaci a objednavatele popisuje stav archiválií před úpravou, popsany správcem fondu – spolu s fotodokumentací a uvádí se popis pracovního postupu formulovaný konzervátorem.

### Literatura:

*Archivní příručka*. Praha 1965, 217 s.

**Babička, Václav:** *Hledá se nový Muller, Fruin a Feith. 100 let holandské archivní příručky*. AČ 48, 1998, 201–212.

**Babička, Václav – Kalina, Tomáš:** *Provenienční a historický princip v archivnictví I*. AČ 38, 1988, 137–153.

**Babička Václav – Kalina, Tomáš:** *Historický a provenienční princip v archivnictví II*. AČ 38, 1988, 193–206. *III*. AČ 39, 1989, 2–18.

**Bär, M.:** *Leitfaden für Archivbeamten*. Leipzig 1896.

**Bittner, Ivan – Ondřejková, Olga, Smutná, Kateřina, Štroblík, Vladimír:** *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. Praha 1998, 211 s.

**Čechová, Gabriela:** *Směrnice pro archivní a ediční činnost*. AČ 21, 1971, 132–139.

**Koser, R.:** *Die Neuordnung des preuss. Archivwesens durch Hardenberg*. Leipzig 1904.

**Kratochvíl, Václav:** *Holandská teorie archivní a reforma archivnictví u nás*. ČČH 13, 1907, 1–10, 137–149.

*Mittheilungen der preussischen Archivverwaltung*. Leipzig 1900.

**Volf, Miloslav:** *Problémy provenienčního principu v období mezi oběma světovými válkami*. SAP 8–2, 1958, 151–175.

**Klos, Miloslav:** *Návod ke zpracování inventářů v okresních archivech.* Zemský archiv Opava, 1972.

**Šmilauerová, Eva:** *Návod k pořádání fondů okresních národních výborů 1945–1990.*

