



Univerzita Hradec Králové  
Filozofická fakulta

**Katedra pomocných věd historických a archivnictví**

## **ARCHIVISTIKA 3**

studijní opora pro kombinovanou formu bakalářského studia

Historické vědy

Mgr. Radek Pokorný

Hradec Králové

2020

## **Anotace přednášky**

Účelem výuky je prohloubení znalostí v oboru archivní vědy (empirické i normativní) tak, aby posluchači byli schopni řádně se orientovat v aktuálním dění na poli archivnictví. Důraz je kladen na získání informací z praktické činnosti jednotlivých typů archivů a uvedení těchto poznatků do souvislosti s teoretickými základy oboru. Základní osou přednášek i seminářů je úplný životní cyklus dokumentů. Ten je popisován od vzniku dokumentu s exkurzí do dějin registratur, přes moderní podoby předarchivní péče, výběru archiválií a zpřístupnění archiválií včetně pořádacích prací, digitalizace a využití dálkových způsobů prezentace.

## **Základní informace o kurzu**

- typ předmětu: povinný předmět
- doporučený ročník / semestr: druhý ročník / letní semestr
- rozsah studijního předmětu: 4 přednášky + 4 semináře (celkem 8 hodin)
- počet kreditů: 2
- způsob ověření studijních výsledků: zkouška
- forma způsobu ověření studijních výsledků a další požadavky na studenta: ústní, docházka na seminář
- garant předmětu: PhDr. Jiří Pavlík, Ph.D.
- vyučující: Mgr. Radek Pokorný

## **Tematický plán kurzu**

1. - 2. Základní pojmy české archivní praxe. Archivní terminologie, legislativa a její vývoj.
3. - 4. Archivní literatura, odborné časopisy, typy archivů, jejich vývoj. Archivní síť a její vývoj od roku 1954, typologie archivů a jejich úkoly. Historie vybraných archivů.
5. Archivář, jeho úkoly, společenské postavení, ČAS, ČIS. Řízení archivnictví a mezinárodní spolupráce.
6. Původci a předarchivní péče.

7. - 8. Úvod do vývoje registratur.
9. Moderní spisová služba a její prostředky.
10. Výběr archiválií. Pojem archiválie a její životní cyklus.
11. Evidence archiválií, evidenční jednotky.
12. Vznik a tvorba archivního souboru. Provenience a její úskalí. Popis původců.
13. - 15. Zpracování archivního materiálu, historický vývoj a současný stav. Základní pravidla pro zpracování archiválií. Mezinárodní normy a vývoj.
16. Digitální archiv, péče od digitální archiválie.
17. Badatelna archivu. Podmínky a možnost studia. Archiválie jako prameny.
18. Ochrana archiválií, zachovávací a studijní kopie, digitalizace, restaurátorská péče.
19. Archiv jako účelová budova
20. Výstavy, prezentace archiválií, webové prezentace a sociální sítě.
21. Archivní školství a jeho vývoj.

## **Základní literatura**

### povinná literatura:

- BÁRTA, Stanislav (red.) – BRZOBOHATÁ, Hana – ČERVENÁ, Radana – JELÍNEK, Jiří – STODŮLKA, Zbyšek – ZEMÁNKOVÁ, Michaela. Digitální archivnictví. FF MU : Brno, 2018. Dostupné z <https://munispace.muni.cz/library/catalog/view/1407/3886/1725-1/0#preview> citován.
- KUNT, Miroslav a LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*. Vydání první. Praha: Leges, 2015. 400 stran. Praktik. ISBN 978-80-7502-083-3.
- SULITKOVÁ, Ludmila. Archivnictví a spisová služba. Vydání první. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím

Scientia, spol. s r.o., 2017. 195 stran. Acta Universitatis Purkynianae, Facultatis Philosophicae. Fundamenta Scholarium; 5. ISBN 978-80-7561-027-0.

ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. Archivnictví. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2013. 192 s. ISBN 978-80-210-6511-6.

WANNER, Michal a kol. Základní pravidla pro zpracování archiválií. Druhé, doplněné a rozšířené vydání. Praha: Odbor archivní správy a spisové služby MV, 2015. 378 stran. ISBN 978-80-86466-78-1. Dostupné na <https://www.mvcr.cz/soubor/zakladni-pravidla-pro-zpracovani-archivalii-2015-cervene-vyznaceny-mi-zmenami.aspx>, citováno dne 29. 06. 2020.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v posledním znění.

Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v posledním znění.

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby v posledním znění v posledním znění.

#### doporučená literatura:

BABIČKA Václav – KALINA Tomáš, *Historický a provenienční princip v archivnictví*, Archivní časopis, 38, 1988, s. 137–206; Archivní časopis, 29, 1989, s. 173–183.

BABIČKA Václav, *Vymezení archivního fondu*, In: Archivní teorie a metodika 8. Státní ústřední archiv: Praha, 1993, s. 41–47.

INDRA, Bořivoj. *Archivní budovy a perspektivy jejich další výstavby*. Praha: Státní oblastní archiv v Praze, 2008. 83 s., [48] s. barev. obr. příl. ISBN 978-80-86772-35-6.

KOLAŘÍK, Ladislav. *Restaurování písemných památek a tvorba faksimilií*. 1. vyd. Praha: SNTL - Nakladatelství technické literatury, 1991. 51 s. ISBN 80-03-00285-0.

*MoReq2010*, modular requirements for records systems. Core services & plug-in modules (version 1.1). Volume 1. ISBN 978-92-79-18519-9

MILLER, Laura. *Archives: Principles and Practices*. London: 2010 ISBN 978-1-78330-208-6 (Second edition 2017)

PAPRITZ, Johannes. *Archivwissenschaft*. 2. vyd. Marburg, 1983. ISBN 978-92-79-18519-9

*The Multilingual Archival Terminology*, an interactive, online, database of archival terminology usage. Project of International Archives Council, dostupné na <http://www.ciscra.org/mat/>

SHELLENBERG, Theodore R. *Modern Archives: Principles and Techniques*. Reissued with new introduction by H. G. Jones. Chicago: Society of American Archivists, 2003.

### **Jak postupovat při samostudiu**

Každé téma je strukturováno na oddíl obecných cílů, povinných studijních materiálů, dílčích úkolů, základních tezí a doplňující literatury. **Obecné cíle** reflektují základ zkoušené látky v rámci závěrečného zápočtového testu. **Studijní materiály** u každého tématu obsahují odbornou literaturu či periodika, jež jsou dostupná buď v Lesákově knihovně sídlící přímo v budově Filozofické fakulty Univerzity Hradec Králové, nebo v Univerzitní knihovně UHK, či ve Studijní a vědecké knihovně v Hradci Králové, popřípadě také v Knihovně města Hradce Králové nebo veřejné knihovně Státního okresního archivu Hradec Králové. Některé studijní materiály jsou v digitální podobě nebo jsou k dispozici i v digitální podobě a jsou uvedeny odkazy na jejich dálkové zpřístupnění v síti Internet. Aby si mohli studenti prověřit získané znalosti ze studia, každé téma provází též série **dílčích úkolů** v podobě konkrétních otázek. Tato sekce otázek vede studenty k rozvoji analytického myšlení a lepšímu porozumění danému tématu. Vybrané pojmy pak upozorňují na důležitá témata z obsahu přednášek, nenahrazují však studijní materiály. Poslední část, uzavírající strukturu didaktické pomůcky, je **seznam doplňující literatury**, která, jak už název vypovídá, doplňuje studentům jejich obzory v dané problematice a odkazuje je na tituly, kde by v intencích probrané látky mohli naleznout více podrobnějších informací. Samozřejmě i veškeré tituly doplňující literatury jsou dostupné v již zmíněných knihovnách, popřípadě v elektronické podobě.

## 1.–2. Základní pojmy české archivní praxe. Archivní terminologie, legislativa a její vývoj.

### OBECNÉ CÍLE

1. Prohloubit znalost základních archivních pojmů a archivní terminologie v komparaci s cizojazyčným prostředím s použitím aktivního přístupu ke zdrojům.
2. Srovnat vývoj základní terminologie v komparaci s vývojem české archivní legislativy.

### STUDIJNÍ MATERIÁLY

BABIČKA, Václav. Legislativní úprava archivnictví - východiska a cíle. *Archivní časopis*. 2004, **54**(1), 1-21.

ŠAMBERGER, Zdeněk. Na okraj vládního nařízení o archivnictví: Poznámky k dřívějším názorům na organizaci archivnictví. *Archivní časopis*. 1954, **1**(3), 136-151.

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. Acta Universitatis Purkynianae Facultatis philosophicae. ISBN 978-80-7561-027-0.; Dostupné též z: [http://ff.ujep.cz/archivnictvi/vyvoj\\_archivu.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/vyvoj_archivu.pdf), citováno dne 29. 06. 2020.

ŠTOURAČOVÁ Jiřina, *Úvod do archivnictví*, Brno 2002.; Dostupné též z: <https://digilib.phil.muni.cz/data/handle/11222.digilib/128576/monography.pdf>, citováno dne 29. 06. 2020.

*Multilingual Archival Terminology* [online]. International Council on Archives, 2012 [cit. 2018-02-28]. Dostupné z: <http://www.ciscra.org/mat/>

*Dictionary on Archival Terminology - DAT III: English, German, French and Russian lists* [online]. Marburg: Archivschule Marburg - Hochschule für Archivwissenschaft, 2004 [cit. 2018-02-28]. Dostupné z: <https://internet.archivschule.uni-marburg.de/datii/index.html>

PEARCE-MOSES, Richard. *A Glossary of Archival and Records Terminology* [online]. Chicago: The Society of American Archivists, 2005 [cit. 2018-02-28]. ISBN 1-931666-14-8. Dostupné z: <https://www2.archivists.org/glossary>

Terminology database. *InterPARES 2 Project: International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems* [online]. Vancouver: InterPARES Trust (ITrust 2013-2018), 2018 [cit. 2018-02-28]. Dostupné z: [http://www.interpares.org/ip2/ip2\\_terminology\\_db.cfm](http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm)

Glossary of Recordkeeping Terms. *United Nations: Archives and Records Management Section* [online]. 2012 [cit. 2018-02-28]. Dostupné z: <https://archives.un.org/content/glossary-recordkeeping-terms>

Glossary of Recordkeeping Terms. *New South Wales Government - State Archives & Records* [online]. Kingswood, Australia [cit. 2018-02-28]. Dostupné z: <https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/resources/glossary>

WANNER, Michal a kol. Základní pravidla pro zpracování archiválií. Druhé, doplněné a rozšířené vydání. Praha: Odbor archivní správy a spisové služby MV, 2015. 378 stran. ISBN 978-80-86466-78-1. Dostupné na <https://www.mvcr.cz/soubor/zakladni-pravidla-pro-zpracovani-archivalii-2015-cervene-vyznaceny-zmenami.aspx>, citováno dne 29. 06. 2020.

DURANTI, Luciana - FRANKS, Patricia C. eds. *Encyclopedia of Archival Science*. MD: Rowman & Littlefield, 2015

Legislativa:

Usnesení vlády z 9. ledna 1951 (Vyhláška ministerstva vnitra č. 62/1951 Ú.l.l. ze dne 25. ledna 1951, kterou se vyhlašuje vládní usnesení o státní archivní komisi

Nařízení č. 29/1954 Sb. vlády Československé republiky o archivnictví ze dne 17. 5. 1954; Vyhláška 153/1956 ministra vnitra ze dne 13. července 1956, o archivech hospodářských a rozpočtových organizací

Zákon 36/1960 Sb., ze dne 9. dubna 1960, o územním členění státu; Směrnice pro organizaci, činnost a řízení okresních a městských archivů Ministerstva vnitra (č. j. Ar-1712/20-1957)

Zákon České národní rady č. 97/1974 Sb., o archivnictví; Zákon Slovenskej národnej rady č. 149/1975 Sb., o archivníctve

Zákon ČNR č. 343/1992 Sb., kterým se mění a doplňuje zákon České národní rady č. 97/1974 sb., o archivnictví; Zákon Slovenskej národnej rady č. 571/1991 Sb., zo 4. decembra 1991, ktorým sa mení a dopĺňa zákon Slovenskej národnej rady č. 149/1975 Zb. o archívniectve

Zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon)

Zákon č. 320/2002 Sb., o změně a zrušení některých zákonů v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů

Zákon č. 499/2004 Sb., archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby v posledním znění

Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby v posledním znění ve znění vyhlášky 283/2014 Sb.

Zákon č. 181/2007 Sb., o Ústavu pro studium totalitních režimů a o Archivu bezpečnostních složek.

Zdroje:

*Zákony pro lidi* [online]. AION CS [cit. 2018-02-28]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/>

Právní předpisy v oblasti archivnictví a spisové služby. *Ministerstvo vnitra ČR* [online]. [cit. 2018-02-28]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/archivnictvi-a-spisova-sluzba.aspx>

## DÍLČÍ ÚKOLY

1. Srovnajte pojmy archiv, archiválie, archivní fond v české legislativě s pojmy minimálně dvou zahraničních archivních služeb formou srovnání slovníkových hesel.
2. Objasněte dva základní aspekty provenienčního principu – respekt des fonds a respekt k původnímu uspořádání.
3. Jaký je rozdíl mezi přísným registraturním principem a volným provenienčním principem?
4. Která publikace stála u zrodu celosvětového přijetí provenienčního principu jako základní vědecké metody archivnictví, jako podstaty archivů? Kdy, kým a kde byla



vydána, kdy byla poprvé představena v českém prostředí a z jaké jazykové mutace české prostředí čerpalo?

5. Které zásadní legislativní akty jsou svázány s českým archivním prostředím od vzniku jednotné archivní sítě? Uveďte minimálně 4 zásadní letopočty a s nimi příslušné normy, které měly zásadní vliv na vývoj archivnictví.
6. Jaký je rozdíl mezi písemností a dokumentem? Co znamenala zkratka JAF a který pojem je jejím dnešním ekvivalentem.

## VYBRANÉ POJMY

**archivní legislativa** –souhrn právních norem upravujících oblast archivnictví. Většina států disponuje specializovaným archivním zákonem, přičemž archivní legislativa vzniká na úrovni národní, federální a spolkové (např. Německo, Švýcarsko, USA, Austrálie, Indie aj.) nebo na úrovni zemské a regionální (členské státy, spolkové země, kantony apod.). Na úrovni Evropské unie není archivnictví legislativně upraveno, dotýkají se ho však některé konkrétní legislativní akty, např. evropská nařízení týkající se ochrany osobních údajů či elektronické identifikace a důvěryhodných služeb pro elektronické transakce apod. Legislativa definuje zpravidla pojem archiválie, výběr archiválií, soustavu archivů a systém ukládání archiválií, funkce a pravomoci archivních orgánů a pravidla zpřístupňování archiválií. V našem případě pak navíc zejména evidenci archiválií, ochrany archiválií, povinnosti původců a proces spisové služby. Oblast archivnictví je v jednotlivých zemích podřízena různým resortům. Nejčastěji to jsou ministerstvo kultury, ministerstvo školství a ministerstvo vnitra. V některých zemích jsou archivy řízeny samostatným úřadem, jen formálně přiřazeným k jinému ústřednímu úřadu, např. kancléřství (Švédsko). V případě České republiky je nejvyšším správním úřadem v oblasti archivnictví Ministerstvo vnitra České republiky.

V českých zemích nebyla oblast archivnictví dlouho legislativně upravena. Přesto v období Habsburské monarchie a první republiky živelně vznikla řada archivů na centrální i regionální úrovni podřízených nejrůznějším institucím. Mezi archiváři rovněž probíhaly od vzniku první republiky intenzivní diskuse (tzv. archivní anketa 1918), v nichž vzniklo několik protichůdných koncepcí. Spory mezi archiváři se posléze transformovaly do sporů mezi resorty školství a vnitra. Spor těchto resortů de facto rozhodly až únorové události v roce 1948. Archivnictví je od té doby podřízeno Ministerstvu vnitra.

Usnesením vlády z 9. ledna 1951 (Vyhláška ministerstva vnitra č. 62/1951 Ú. l. ze dne 25. ledna 1951, kterou se vyhlašuje vládní usnesení o státní archivní komisi.) byla při

Ministerstvu vnitra zřízena Státní archivní komise, jejímž hlavním úkolem byla příprava zákonné úpravy českého archivnictví. Touto normou se stalo Nařízení č. 29/1954 Sb. vlády Československé republiky o archivnictví ze dne 17. 5. 1954. Šlo o velmi stručnou, nedostatečnou a nedokonalou normu odrážející vysoký stav znárodnění v socialistickém Československu i snahu státu centralizovat a podřídit kontrole maximum informací. V zárodečné etapě tvorby české archivní soustavy toto nařízení nicméně pokrylo nejnutnější materiální potřeby vznikajícího archivnictví a umožnilo jeho další rozvoj, realizovaný mj. pomocí podzákonných norem (Vyhláška 153/1956 ministra vnitra ze dne 13. července 1956, o archivech hospodářských a rozpočtových organizací).

Na strukturu archivní sítě měl zásadní dopad zákon 36/1960 Sb., ze dne 9. dubna 1960, o územním členění státu, kterému se přizpůsobila i struktura archivní sítě. Významným dokumentem pro zformování celkové reorganizace českého archivnictví byla Směrnice pro organizaci, činnost a řízení okresních a městských archivů Ministerstva vnitra (č. j. Ar-1712/20-1957).

Vznik československé federace v roce 1968 vytvořil pro archivnictví nový rámec tím, že zařadil archivnictví do výlučné působnosti národních orgánů, jmenovitě ministerstev vnitra obou národních republik.

Potřebám archivní praxe přestalo nařízení vlády z roku 1954 definitivně vyhovovat počátkem sedmdesátých let. V roce 1974 jej proto nahradila první archivní zákonná norma - Zákon České národní rady č. 97/1974 Sb., o archivnictví. Slovensko se řídilo archivním zákonem č. 149/1975 Sb., o archivnictve. Zákon č. 97/1974 Sb. znamenal podstatný pokrok v legislativním ukotvení českého archivnictví, jakkoli odpovídal podmínkám totalitního Československa sedmdesátých let 20. století.

Po společenských změnách v roce 1989 bylo nutno zákon č. 97/1974 Sb. co nejrychleji upravit. Řešení bylo nalezeno v novele archivního zákona z roku 1992 (Zákon České národní rady č. 343/1992 Sb., kterým se mění a doplňuje zákon České národní rady č. 97/1974 sb., o archivnictví). Slovenskou paralelou byl zákon Slovenskej národnej rady č. 571/1991 Sb., zo 4. decembra 1991, ktorým sa mení a dopĺňa zákon Slovenskej národnej rady č. 149/1975 Zb. o archívnictve. Asi nejvýznamnější přínos novely spočíval v uvedení podmínek zpřístupňování archiválií do souladu s listinou základních práv a svobod. Novela z roku 1992 umožnila archivům provoz v transformačním období devadesátých let 20. století, řadu problémů však řešila jen povrchně a nedůsledně a bylo jen otázkou času, kdy se přistoupí k vzniku nového zákona. Tomu však předcházela řada změn spojená s rozsáhlou reformou veřejné správy v České republice realizované v letech 1999 až 2002, mezi jejíž hlavní pilíře patřilo zřízení 14 nových krajů, které nahradily původní krajské zřízení z roku 1960 zrušené v roce 1991. Dalším zásadním krokem bylo zrušení okresních úřadů. Archivů se nejvíce dotkl zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon) a zákon č. 320/2002 Sb., o změně a zrušení některých zákonů v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů a navazující vyhlášky přinesl rozsáhlé změny do struktury archivní sítě, zohlednil rozrůznění vlastnictví archiválií a výsledky transformačního procesu v České republice, poprvé zahrnul i oblasti spisové služby. Další vývoj společnosti spočívající v rychlé informatizaci české veřejné správy vedl k tomu, že zákon se podstatně novelizoval. Novela archivního zákona č. 190/2009 Sb. vytvořila základní předpoklady pro fungování původců archiválií a archivní sítě v digitálním světě a učinila z něj též důležitý zákon z hlediska tzv. eGovernmentu. Novela č. 167/2012 Sb. souvisela s realizací projektu Národního digitálního archivu (NDA) při Národním archivu v Praze. Řada dalších dílčích a technických novel se pak dotýkala dopadů řady zákonů či evropských nařízení v oblasti eGovernmentu, kybernetické bezpečnosti, ochrany osobních údajů apod. V roce 2019 začaly rozsáhlé práce na přípravě zcela nového archivního zákona, který má naplnit potřeby oboru archivnictví v 21. století.

**provenienční princip** - v nejširším smyslu archivního kontextu základní metoda archivnictví, která má vliv na archivní činnosti od hodnocení a výběru archiválií, vymezení archivních souborů, evidenci archivního dědictví, pořádání a tvorbu archivního popisu až po formy zpřístupnění, když tyto činnosti dává do souvislosti s proveniencí archiválií. Existuje řada přístupů k charakteristice, dílčích rozdílů definic a chápání provenienčního principu, které jsou odvislé od kulturního, historického či administrativního kontextu. Vznikaly postupně v široké diskusi od začátku 20. století, kdy byl provenienční princip v mezinárodním měřítku přijat jako základ archivnictví.

Tradičně je princip spojován se současným uplatněním dvou zásadních aspektů, tedy respektování provenience archiválií (často Respect des Fonds) a původního uspořádání archiválií (často Registraturní princip). První zásada je hlavním kritériem při vymezování organických, celistvých a nedělitelných archivních fondů, v kterých mají být soustředěny archiválie stejné provenience, bez míšení s archiváliemi jiného původu. Druhá zásada je pak požadavkem, aby ve vnitřním uspořádání archivních fondů, při pořádání a tvorbě archivního popisu, bylo zachováno či obnoveno původní uspořádání, původní struktura (registraturní systém) dokumentů v kontextu jejich vzniku a správy u původce. Tato zásada je spojována s řadou pomocných principů, metod či zásad a je tradičně předmětem řady odlišných interpretací. Pro naše prostředí je typické její užití v užším přísnějším smyslu (často přísný registraturní princip) tak, aby téměř přesná rekonstrukce stavu registratury umožnila využití původních registraturních pomůcek původce. A dále ve volnějším smyslu (často volný provenienční princip) tak, aby kompletní či částečná umělá manipulace vnitřního uspořádání fondu zohlednila rozpoznané původní věcné, agendové, administrativní či funkční souvislosti a vlastnosti dochovaných archiválií ve vztahu k jejich původci (původu) za účelem vytvoření, pokud možno dokonalého, archivního celku.

Základní pravidla pro zpracování archiválií (2015) uplatňují první zásadu u vymezení archivních fondů, kdy rozhodujícím hlediskem je konkrétní původce a vazba mezi ním

a archiváliemi. Stanovují požadavky pro vymezení hlavního původce samostatného archivního fondu a popisují rysy této provenience, výslovně však připouští a na příkladech vysvětlují situace, kdy archivní fond či složitý archivní fond obsahuje dokumenty více původců (složený fond), aniž je narušen požadavek respektování provenience. Druhá zásada je naplněna upřednostněním původního uspořádání archivního souboru, pokud je tvořeno na základě spisového plánu nebo jiného schématu uplatněného před provedením výběru archiválií, při výběru pořádacího schématu. Teprve následně v rámci volného provenienčního přístupu připouští změny vnitřní struktury formou umělého pořádacího schématu, stanovuje podmínky pro jeho užití a základní zásady jeho tvorby.

## DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA

*Archivní příručka*. 2. nezměněné vydání. Praha: Archivní správa ministerstva vnitra ČSR, 1965. s. 12-24.

BABIČKA, Václav a Kalina TOMÁŠ. Historický a provenienční princip v archivnictví. *Archivní časopis*. 1988, **38**(3), 137-153; **38**(4), 193-206, 1989, **39**(1), s. 2-18.

BABIČKA, Václav. Poválečné snahy o zřízení ústředního archivu. Do ustavení Státní archivní komise. *Archivní časopis* 1994 (**44**)4, 194-216.

BABIČKA, Václav. Aktuální problémy archivnictví. *Archivní časopis*. 2001, (**51**)2, 106-110.

BABIČKA, Václav. Legislativní úprava archivnictví – východiska a cíle. *Archivní časopis*. 2004 (**54**)1, 1-20.

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

HOFFMANN, František. Archiv, struktura, strukturalismus. *Zpravodaj pobočky České informační společnosti*. 2004, **48**, 35-44.

MENNE-HARITZ, Angelika. *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie.: Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft*. Nachdruck der 3., durchgesehenen Auflage. Marburg: Archivschule Marburg, 2000. ISBN: 978-3-923833-09-2.

WALNE, Peter, ed. *Dictionary of Archival Terminology / Dictionnaire de Terminologie Archivistique: English and French. With Equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish*. 2nd Revised Edition. München, New York, London, Paris: K. G. Saur, 1988. ISBN 3-598-20279-2.

ŠAMBERGER, Zdeněk. Studie k dějinám československého archivnictví. Praha, 2005

VOLF, Miloslav. Problémy provenienčního principu v období mezi oběma světovými válkami. *Sborník archivních prací*. 1958, **8**(2), 151-157.

WURMOVÁ, Milada. Pojem "archiv" v české archivní terminologii. *Archivní časopis*. 1967, **17**(1), 13-20.

**3.- 4. Archivní literatura, odborné časopisy, typy archivů, jejich vývoj. Archivní síť a její vývoj od roku 1954, typologie archivů a jejich úkoly. Historie vybraných archivů.**

## **OBECNÉ CÍLE**

1. Umět identifikovat a využívat odborné zdroje archivistiky.
2. Zvládnout historii vývoje archivů na našem území, bezpečně se orientovat ve vývoji jednotné archivní sítě.
3. Získat detailní znalosti o vybraném archivu.

## **STUDIJNÍ MATERIÁLY**

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. Acta Universitatis Purkynianae Facultatis philosophicae. ISBN 978-80-7561-027-0.; Dostupné též z: [http://ff.ujep.cz/archivnictvi/vyvoj\\_archivu.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/vyvoj_archivu.pdf), citováno dne 29. 06. 2020.

ŠTOURAČOVÁ Jiřina, *Úvod do archivnictví*, Brno 2002.; Dostupné též z: <https://digilib.phil.muni.cz/data/handle/11222.digilib/128576/monography.pdf>, citováno dne 29. 06. 2020.

Webové stránky Ministerstva vnitra České republiky,  
rubrika Archivnictví a spisová služba:

<http://www.mvcr.cz/archivnictvi-a-spisova-sluzba.aspx>, citováno dne 29. 06. 2020.

rubrika právní předpisy v oblasti archivnictví a spisové služby:

<http://www.mvcr.cz/clanek/pravni-predpisy-v-oblasti-archivnictvi-a-spisove-sluzby.aspx>, citováno dne 29. 06. 2020.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění zákona č. 250/2014 Sb.

<http://www.mvcr.cz/clanek/pravni-predpisy-v-oblasti-archivnictvi-a-spisove-sluzby.aspx>, citováno dne 29. 06. 2020.

DOLEŽAL, Daniel. *50 let Archivního časopisu*. Archivní časopis, **50**, 2000, s. 193–197.

BYSTRICKÝ, Vladimír. *Půl století organizovaného českého archivnictví*. Archivní časopis, **54**, 2004, s. 169–172.

HLAVÁČEK, Ivan. *Půlstoletí Sborníku archivních prací*. Sborník archivních prací, 2000, roč. **50**, č. 2, s. 323–328.

Ministerstvo vnitra – Archivní periodika

viz: <https://www.mvcr.cz/clanek/archivni-periodika.aspx>, citováno dne 29. 06. 2020.

Ministerstvo vnitra – Akreditované archivy

viz: <https://www.mvcr.cz/clanek/archivy-a-archivalie.aspx?q=Y2hudW09Ng%3d%3d>

## DÍLČÍ ÚKOLY

1. Které dvě celostátní periodika jsou základními odbornými archivními tituly a kdo je vydává? Jaký je rozdíl mezi jejich zaměřením?
2. Popište vývoj archivní sítě na našem území od roku 1954 s důrazem na změny v letech 1954, 1960, 1968, 1974 a 1992.
3. Popište podrobně dnešní archivní síť, vyjmenujte všechny typy archivů a jejich úkoly.
4. Které archivy podléhají akreditaci a kdo ji provádí? Hraje Národní archiv v Praze nějakou úlohu při akreditaci některých archivů, pokud ano, v čem spočívá?
5. Popište historický vývoj vybrané archivní instituce na základě dostupné literatury.
6. Analyzujte postavení vybrané archivní instituce v rámci jednotné archivní sítě od roku 1954 dodnes.
7. Vyberte si archivní periodikum z produkce konkrétního oblastního (zemského) či okresního archivu. Jaké je složení jeho článků z hlediska historických oborů, v čem je shodné či odlišné v porovnání s vlastivědnými sborníky, historickými sborníky či základními archivními periodikami?

## VYBRANÉ POJMY

**archivní síť** - v České republice je kodifikována archivním zákonem, který stanoví jednotlivé typy archivů, jejich funkce, vzájemné vztahy a úlohu jakou hrají ve výkonu veřejné správy na úseku archivnictví a spisové služby. Soustava archivů je výslednicí historického vývoje, který

přinesl do této základní soustavy množství změn. Soustavu archivů v České republice tvoří veřejné archivy a soukromé archivy. Veřejnými archivy jsou Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek, státní oblastní archivy, specializované archivy, bezpečnostní archivy a archivy územních samosprávných celků. Soukromými archivy jsou archivy zřizované fyzickými nebo právníky osobami. Na vrcholu soustavy archivů je ministerstvo vnitra resp. odbor archivní správy a spisové služby jako nejvyšší správní orgán na úseku archivnictví.

## DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA

*Aby na nic a na nikoho nebylo zapomenuto. K jubileu ústředního archivu českého státu 1954-2004.* Praha : Národní archiv v Praze, 2004, 240 s.

BABIČKA Václav, *Vznik Státního ústředního archivu*, Archivní časopis, 45, 1995, s. 10–24.

BLÁHOVÁ Marie, *Archivy v dílech nejstarších českých kronikářů a analistů (do konce 12. století)*, in 155 let archivnictví v českých zemích, Brno 1955, s. 117–123.

BOROVÍČKA Josef, *Královský český zemský archiv*, in Zprávy Českého zemského archivu království českého, IV, 1915, s. 1–143.

BYSTRICKÝ, Vladimír a HRUBÝ, Václav, *Přehled archivů ČSR*. Praha, 1984.

CIGÁNEK, František. Stav, problémy a perspektivy podnikového archivnictví. Sborník archivních prací 1965, 35-53.

ČECHOVÁ, Gabriela, PRAŽÁKOVÁ, Jana. *Archivy ČSR*. Praha, 1974.

DRAŠAROVÁ Eva, *Historická tradice jako nástroj dalšího rozvoje – padesát let Státního ústředního archivu*, Archivní časopis, 54, 2004, s. 241–250.

HLAVÁČEK Ivan, *Poznámky ke středověkým a raně novověkým dějinám českých archivů*, in XXVIII. Mikulovské sympozium 2004, Brno, 2005, s. 89–94.

HOFFMANNOVÁ Jaroslava, *Archivy a archiváři v českých zemích*, in J. Hoffmannová -J. Pražáková, Biografický slovník archivářů českých zemí, Praha 2000.

KAĐOREK Rudolf, *Vznik a vývoj Státního ústředního archivu v Praze*, in Aby na nic a na nikoho nebylo zapomenuto. K jubileu ústředního archivu českého státu 1954–2004, Praha 2004, s. 13–44.

KOLLMANN Josef, *Dějiny ústředního archivu českého státu*, Praha 1992.

KOSS Rudolf, *Archiv koruny české I. Dějiny archivu*, Praha 1939.



POLIŠENSKÁ Milada, *České desky zemské, vliv moravského archivnictví a geneze Českého zemského archivu*, Olomouc 2005.

ROUBÍK František, *K počátkům státní péče o nástupnické archivy v Čechách*, Časopis archivní školy, 2, 1924, s. 28–44.

*150 let Státního oblastního archivu v Brně : Sborník příspěvků k historii ústavu* Ed. SMUTNÁ Kateřina – ŠTARHA Ivan. Brno : St. oblastní archiv, 1989, 312 s.

*155 let archivnictví v českých zemích : sborník příspěvků z konference uspořádané u příležitosti 155. výročí založení Moravského zemského archivu v Brně ve dnech 31. května - 1. června 1994* Ed. SMUTNÁ Kateřina – ŠTARHA Ivan. Brno : Moravský zemský archiv, 1995, 196 s.

ŠAMBERGER Zdeněk, *Československé archivnictví po roce 1918. Stav a organizační vývoj*, Sborník archivních prací, **18**, 1968, s. 3–85.

ŠAMBERGER Zdeněk, *K archivní rozluce po roce 1918 (z vídeňských vzpomínek Karla Kazbundy)*, Sborník archivních prací, **38**, 1988, s. 365–403.

## 5. Archivář, jeho úkoly, společenské postavení, ČAS, ČIS. Řízení archivnictví a mezinárodní spolupráce.

### OBECNÉ CÍLE

1. Získat přehled o postavení archiváře, jeho úkolech a povinnostech.
2. Získat základní přehled o mezinárodní spolupráci v oblasti archivnictví.

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. Acta Universitatis Purkynianae Facultatis philosophicae. ISBN 978-80-7561-027-0.; Dostupné též z: [http://ff.ujep.cz/archivnictvi/vyvoj\\_archivu.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/vyvoj_archivu.pdf), citováno dne 29. 06. 2020.

ŠTOURAČOVÁ Jiřina, *Úvod do archivnictví*, Brno 2002.; Dostupné též z: <https://digilib.phil.muni.cz/data/handle/11222.digilib/128576/monography.pdf>, citováno dne 29. 06. 2020.

DANĚK, Tomáš. *Mezinárodní archivní rada a mezinárodní konference Zasedání u kulatého stolu*. Brno 2007: Masarykova univerzita

WANNER, Michal. *Vznik Mezinárodní archivní rady a počátky české účasti na jejích aktivitách 1948-1960*, Archivní časopis. (69) 2/2019, 5-27.

*Kodex etických zásad pro archiváře*. Archivní časopis, **48**, 1998, s. 1-3.

Ministerstvo vnitra – Vědecká archivní rada

- viz: <https://www.mvcr.cz/clanek/archivni-periodika.aspx>, citováno dne 29. 06. 2020.

ČAS v roce... : ročenka České archivní společnosti, Praha : Česká archivní společnost, 2003-  
Zpravodaj pobočky ČVTS/ČIS při SÚA/NA, 1973–2012 (1–52)

Mezinárodní archivní rada

- viz: <https://www.ica.org/en>, citováno dne 29. 06. 2020.

Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě.

### DÍLČÍ ÚKOLY

1. Jaké úkoly plní Ministerstvo vnitra České republiky a které orgány k plnění těchto úkolů zřizuje?
2. Kterými základními etickými zásadami by se měl archivář řídit? Který zákon upravuje podmínky služby archivářů státních archivů?
3. Jak se jmenuje občanské sdružení, které na spolkovém principu organizuje většinu profesních archivářů? Jaké pravidelné aktivity organizuje?
4. Jakou úlohu plní Mezinárodní archivní rada? Jaké jsou její orgány a které pravidelné aktivity organizuje?

## VYBRANÉ POJMY

**Česká archivní společnost** - profesní spolek sdružující především archiváře, vysokoškolské pedagogy a studenty archivnictví v České republice. Požadavek na znovuoobnovení spolku byl formulován jako jeden z požadavků schůze archivní obce v pražském Radiopaláci dne 20. 12. 1989, ustavující valná hromada se konala dne 4. 5. 1990. Česká archivní společnost navazuje na Československou archivní společnost existující v letech 1924–1952 a dále na nerealizovanou myšlenku archivní sekce Československé historické společnosti z roku 1968. Úkolem spolku je zejména podpora odborných aktivit, propagace archivnictví, mezinárodní spolupráce a hájení profesních zájmů archivářů. Česká archivní společnost pořádá odborné konference (ve spolupráci s pobočkou České informační společnosti při Národním archivu), přednášky a semináře, tematické exkurze, vydává publikace, zejména vlastní periodikum (v letech 1990–1992 Archivní bulletin, 1993–2001 Archivní čtvrtletník a od 2002 Ročenku České archivní společnosti), provozuje vlastní webovou stránku ([www.cesarch.cz](http://www.cesarch.cz)), pořádá soutěž studentských prací v oborech archivnictví, pomocné vědy historické a dějiny správy. V rámci společnosti fungují tematické sekce (sekce studentů při různých vysokých školách a sekce specializovaných archivů) a regionální pobočky (v roce 2018 jsou to Ještědská a Brněnská pobočka).

**Česká informační společnost** - spolek sdružující individuální a kolektivní členy se zájmem o sběr, vyhledávání a šíření informací, rozvoj informační společnosti a informační systémy obecně, včetně jejich technických a vědeckých nástrojů. Česká informační společnost (od roku 2016 Česká informační společnost, z. s.) vznikla v roce 1990 na základě předchozí Československé vědecko-technické společnosti ustavené v letech 1953–1955 nejprve v rámci Československé akademie věd, později Revolučního odborového hnutí a od roku 1968 jako samostatné dobrovolné organizace dle zákona č. 68/1951 Sb. V roce 1969 byla Československá vědecko-technická společnost obdobně jako jiné dobrovolné organizace federalizována a vznikla mimo jiné samostatná Česká vědecko-technická společnost. V jejím rámci byla dne 19. prosince 1972 ustavena pobočka při Státním ústředním archivu v Praze

existující dodnes (od 1990 jako pobočka České informační společnosti, od 2016 Česká informační společnost, z. s. – pobočný spolek při Národním archivu). Pobočný spolek sdružuje zájemce z řad archivářů, historiků, informatiků, restaurátorů a konzervátorů majících zájem o sledování poznatků vědeckého a technického rozvoje oboru archivnictví a příbuzných oborů a jejich aplikaci v archivní praxi. Pobočka vykonávala od počátku svou činnost prostřednictvím odborných skupin, v době jejího založení se jednalo o tři odborné skupiny (pro reprografii, pro konzervaci a ukládání archivního materiálu a pro elektronické metody přenosu, záznam a uchování informací – později pro informatiku). Postupně vznikaly další odborné skupiny (pro archivní teorii, pro předarchivní péči a novodobou diplomatiku, pro archeografii a nauku o pramenech, pro propagaci a prezentaci archivů, pro kartografii, pro výchovu a vzdělávání archivářů, pro archivní budovy). Pobočka realizuje svůj program především vědeckými konferencemi, přednáškami, odbornými exkurzemi, organizací vzdělávacích akcí, tematickými zájezdy a vydáváním odborného časopisu Zpravodaj pobočky ČVTS/ČIS při Státním ústředním archivu v Praze/Národním archivu (v letech 1973–2012 vydáno celkem 52 čísel). Páteř současné činnosti tvoří zejména spoluorganizace (s Českou archivní společností) celostátních archivních konferencí (od roku 1988, v roce 2019 již 18. archivní konference), seminářů restaurátorů a historiků a odborných zahraničních exkurzí.

**Evropská archivní skupina (European Archives Group, EAG)** - oficiální expertní komise vytvořená počátkem roku 2006. Je složena z ředitelů národních institucí jednotlivých členských států EU. Orgán se schází dvakrát ročně v předsednických zemích EU. Závěry zasedání jsou veřejně přístupné na webových stránkách Evropské komise. České archivnictví zastupuje ředitel odboru archivní správy MV. Úkolem EAG je zajistit koordinaci v záležitostech EU týkajících se archivů. Orgán poskytuje poradenství Evropské komisi v otázkách, které se týkají archivů a snaží se připomínkovat materiály, které se naopak nepřímo dotýkají archivnictví. V době svého vzniku, krátce po vstupu středo- a východoevropských zemí do Evropské unie v roce 2004, se EAG zabývala vytvořením Zprávy o archivech v rozšířené Evropské unii. V souvislosti s tímto materiálem EAG iniciovala akční plán obsahující pětibodový program evropské archivní spolupráce. V současné době se tyto projekty buď proměnily v samostatné nadace, nebo zanikly. Mezi nejznámější patřil Archivní portál Evropa (APE – Archives Portal Europe), Euronomos – evropská báze archivní legislativy, Opatření pro prevenci proti ničení archivů v důsledku přírodních a jiných katastrof v Evropě a Fórum DLM. Na těchto projektech se podíleli i čeští archiváři. Evropská komise rovněž intenzivně podporovala projekt E-ARK zaměřený na digitální archivnictví. V současnosti EAG diskutuje otázky týkající se problematiky ochrany osobních údajů v archivnictví, zpřístupňování archiválií a úlohy archivů v digitální agendě EU, a jednotném digitálním trhu

**Evropský výbor národních archivářů (EBNA)** - neformálním shromážděním ředitelů národních archivních institucí členských států EU. České archivnictví zastupuje ředitel odboru

archivní správy MV. Zasedání EBNA se konají dvakrát ročně v předsedajících zemích EU, které na schůzkách prezentují výsledky své práce. Na schůzkách jsou diskutovány strategické otázky archivářské profese, problémy uchování dokumentů v digitální podobě. V současnosti význam tohoto orgánu spíše ustupuje do pozadí. Schůzky EBNA následují vždy den schůzce EAG a celá organizace se dostává do stínu zasedání EAG.

**DLM Forum Foundation** - mezinárodní organizací archivů, firem, vládních expertů a všech účastníků zainteresovaných v archivnictví, spisové službě, správě dokumentů a životním cyklu informací. Členové organizace pocházejí ze členských a kandidátských států EU, v případě potřeby se zasedání účastní i zástupci mimoevropských zemí. DLM vzniklo v roce 1996 z iniciativy Evropské komise. Nyní funguje jako nadace registrovaná ve Spojeném království. Je partnerskou organizací EU, která vydává doporučení a stanoviska, modelové požadavky apod. v oblasti nakládání s nejrůznějšími typy dokumentů v digitální podobě, včetně jejich dlouhodobého uložení. Organizace zasedá 2x ročně, jednou za tři roky pořádá velkou konferenci. Odbor archivní správy a spisové služby MV je členem Fóra DLM od roku 2005. Zasedání se zpravidla konají v předsednické zemi EU. Program tříleté konference má teoretičtější charakter, i když jsou v jeho rámci prezentovány i nejnovější aplikace a podávány informace o budoucím vývoji dosavadních systémů. Zkratka DLM byla v průběhu existence organizace různě interpretována. Původně znamenala „Donnés Lisibles par Machine“, tedy strojově čtená data. Později byla čtena jako Document Lifecycle Management – Správa životního cyklu dokumentů. Organizace byla původně expertním fórem, které monitorovalo situaci na poli nakládání s dokumenty v digitální podobě, vytvářelo standardy a metodiky pro danou oblast, právníké texty týkající se autenticity dokumentů v digitální podobě a každoroční zprávy o stavu na daném poli v jednotlivých evropských zemích. Po mnoho let patřil k zásadním cílům vývoj minimální evropské specifikace funkčních požadavků pro elektronické systémy spisové služby řady MoReq (Model requirements for the management of electronic records - Modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů). První verze standardu vytvořená v roce 2001 nebyla jako celek zavedena do praxe, protože byla záhy shledána nedostatečnou. Následoval proto projekt MoReq2, který skončil v roce 2007 a do kterého byly zapojeny i české archivy. Na základě principů a terminologie MoReq2 posléze vznikla první verze národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (NSESS), která však zohlednila nástroje spisové služby obvyklé ve středoevropském prostředí (podací protokol/deník). Specifikace MoReq2 se jako celek ukázala jako příliš rozsáhlá a obtížně a s velkými náklady aplikovatelná. MoReq2 tak částečně aplikovaly jen ČR a Slovinsko. Fórum DLM ještě pokračovalo ve vývoji standardu MoReq 2010, který však již nezískal důvěru žádné z členských zemí a nebyl prakticky aplikován. Od roku 2010 organizace funguje především jako referenční rámec projektu E-ARK. Organizace se snaží znovu vytvářet celoevropské dokumenty o projektech a problémech v sledované oblasti. V rámci organizace pracují tři expertní skupiny – pro vzdělávání, pro ochranu dat a pro udržitelnost standardu pro digitální archivy E-ARK

## DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA

Universal Declaration on Archives.

- viz <https://www.ica.org/en/universal-declaration-archives>, citováno dne 29. 06. 2020.

Code of ethics

- viz [https://www.ica.org/sites/default/files/ICA\\_1996-09-06\\_code%20of%20ethics\\_EN.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_EN.pdf), citováno dne 29. 06. 2020.

Česká archivní společnost

- viz <http://cesarch.rokit.cz/>, citováno dne 29. 06. 2020
- viz <https://www.facebook.com/cesarch.cz>, citováno dne 29. 06. 2020

Česká informační společnost, z. s. - pobočný spolek při Národním archivu

- viz <https://www.facebook.com/%C4%8Cesk%C3%A1-informa%C4%8Dn%C3%AD-spole%C4%8Dnost-pobo%C4%8Dka-p%C5%99i-N%C3%A1rodn%C3%ADm-archivu-160884930628021/>, citováno dne 29. 06. 2020

## 6. Původci a předarchivní péče.

### OBECNÉ CÍLE

1. Chápat pojem původce a jeho význam pro organizaci předarchivní péče, výběr a ukládání archiválií.
2. Představit a definovat předarchivní péči jako jednu z činností archivu.
3. Seznámit se s nástroji předarchivní péče.

### STUDIJNÍ MATERIÁLY

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. Acta Universitatis Purkynianae Facultatis philosophicae. ISBN 978-80-7561-027-0.; Dostupné též z: [http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni\\_teorie.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni_teorie.pdf), citováno dne 29. 06. 2020.

ŠTOURAČOVÁ Jiřina, *Úvod do archivnictví*, Brno 2002.; Dostupné též z: <https://digilib.phil.muni.cz/data/handle/11222.digilib/128576/monography.pdf>, citováno dne 29. 06. 2020.

KUNT Miroslav – LECHNER Tomáš. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Praha 2017.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění zákona č. 250/2014 Sb.

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby v posledním znění, ve znění pozdějších předpisů.

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, Věstník ministerstva vnitra částka 57/2017 (část II)

Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců. MV ČR, dostupný na <https://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx>, citováno dne 29. 06. 2020.

Metodický návod č. 1/2012 odboru archivní správy a spisové služby MV k vedení evidence Národního archivního dědictví dostupný na <https://www.mvcr.cz/soubor/metodicky-navod-c-1->

## DÍLČÍ ÚKOLY

1. Na které základní skupiny se dělí původci v rámci předarchivní péče?
2. Jak se liší jejich povinnosti vůči výkonu spisové služby a uchování dokumentů?
3. Co provádí státní oblastní archivy na úseku předarchivní péče?
4. Co provádí na úseku předarchivní péče specializované archivy?
5. Jaký vztah pojí předarchivní péči a spisovou službu?
6. Jaké podmínky musí splňovat spisovny určených původců?

## VYBRANÉ POJMY

**předarchivní péče** - soubor činností a vztahů mezi archivy a původci od vzniku dokumentů až do okamžiku ukončení skartačního nebo mimo skartačního řízení a předání archiválií do péče archivu. Představuje důležitou součást fungování archivů, které systematickou činností monitorují podmínky pro umožnění budoucího výběru archiválií. Mění se v čase a je odlišná rovněž v různých typech archivů – oblastních archivech, Národním archivu, archivech územních samosprávných celků. Zahrnuje oblast metodické spolupráce s původci, orientuje se významně na oblast spisové služby jako prostředku pro uchování dokumentů a umožnění výběru archiválií, kontrolu povinností vyplývajících ze zákona o archivnictví a spisové službě a další. Podpůrně zahrnuje vedení seznamů těchto původců, podílí se na šíření informací (legislativy a metodik), projevuje se ve spolupráci s Národním archivem a dalšími archivy. Důležitou roli v tomto ohledu plní soustava archivů a systematická dělba kompetencí s možností využití institutu přenesení působnosti.

**kontrola v rámci předarchivní péče** – jedná se o kontrolu plnění legislativních požadavků na péči o dokumenty podle archivního zákona (499/2004 Sb.). Řídí zákonem č. 255/2012 Sb., v platném znění (zákon o kontrole) a vykonávají ji především pracovníci specializovaní na předarchivní péči. Konkrétně takovou kontrolu provádí ministerstvo vnitra u Národního



archivu, státních oblastních archivů, specializovaných a bezpečnostních archivů zřízených ministerstvy, dalšími ústředními správními úřady, Kanceláří Poslanecké sněmovny, Kanceláří Senátu, Kanceláří prezidenta republiky, Českou národní bankou nebo zpravodajskými službami České republiky a v širším pojetí u všech akreditovaných archivů, dále pak Národní archiv u správních archivů ministerstev a dalších ústředních správních úřadů, právnických osob zřízených zákonem, specializovaných archivů ostatních organizačních složek státu s celostátní působností, jakož i jimi zřízených státních příspěvkových organizací, s výjimkou těch archivů, kde kontrolu provádí ministerstvo, právnických osob zřízených zákonem, Archivu hlavního města Prahy a konečně státní oblastní archivy podle své územní působnosti u správních úřadů a jiných organizačních složek státu s působností na území kraje, okresu nebo obcí a u jimi zřízených státních příspěvkových organizací, specializovaných archivů státních podniků a státních příspěvkových organizací, s výjimkou těch archivů, kde provádí kontrolu Národní archiv, archivů územních samosprávních celků, s výjimkou Archivu hlavního města Prahy, orgánů územních samosprávních celků a jimi zřízených organizačních složek, příspěvkových organizací a jiných právnických osob, soukromých archivů a u zřizovatelů těchto archivů.

**přestupky a správní delikty** – fyzická osoba se dopustí přestupku proti archivnímu zákonu tím, že poškodí nebo zničí archiválii nebo dokument (pokuta až 100 000 Kč) či se jako zaměstnanec správního úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby, zaměstnanec archivu nebo zaměstnanec zřizovatele archivu dopustí přestupku tím, že poruší povinnost zachovávat mlčenlivost podle § 14 zákona (pokuta až 50 000 Kč). Právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba se dopustí správního deliktu tím, že poškodí nebo zničí archiválii nebo dokument (pokuta až 100 000 Kč), veřejnoprávní původce anebo právnická nebo podnikající fyzická osoba jako soukromoprávní původce se dopustí správního deliktu tím, že v rozporu s § 3 neuchová dokument nebo neumožní výběr archiválie (pokuta až 200 000 Kč). Právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba jako soukromoprávní původce nebo jako právní nástupce veřejnoprávního anebo soukromoprávního původce se dopustí správního deliktu tím, že v rozporu s § 3 odst. 3 neuchová dokument nebo neumožní výběr archiválie, jde-li o dokumenty, ke kterým měl povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií již původce, jehož je tato právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba právním nástupcem (pokuta až 200 000 Kč). Právnická nebo fyzická osoba se jako podnikatel, kterému byla udělena koncese k vedení spisovny, dopustí správního deliktu tím, že v rozporu s § 3 odst. 4 neuchová dokument nebo

neumožní výběr archiválie (pokuta až 200 000 Kč). Určený původce nebo původce uvedený v § 63 odst. 2 se dopustí správního deliktu tím, že v rozporu s § 63 nevykonává spisovou službu, v rozporu s § 66 odst. 1 nevydá spisový řád nebo spisový a skartační plán, anebo v rozporu s § 66 odst. 2 neoznačuje dokumenty podle skartačního řádu a spisového a skartačního plánu spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami, či nedodrží podmínky pro ukládání dokumentů podle § 68, nebo v rozporu s § 68 odst. 1 neukládá dokumenty podle spisového a skartačního plánu (vše pokuta až 200 000 Kč). původce nebo jeho právní nástupce se dopustí správního deliktu dále tím, že neprovede skartační řízení nebo neumožní dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení (pokuta až 200 000 Kč).

**Původce dokumentu** - pojem původce se vyskytuje v současném českém archivnictví v několikerém významu. Rozlišujeme původce, který vytvořil dokument (tedy jeho autor) a původce archiválií (archivního souboru), který je jedním ze základních stavebních kamenů provenienčního principu. Původcem může být každý (korporace, rod, nebo fyzická osoba), kdo vytvořil, shromažďoval nebo spravoval záznamy při vedení osobní nebo podnikatelské činnosti (nelze zaměňovat se sběratelem). Původcem dokumentu je každý, kdo přijímá nebo vytváří dokumenty, podle současné archivní legislativy každý, z jehož činnosti vznikl dokument; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán. V českém prostředí rozlišujeme dvě skupiny původců s odlišnými právy a povinnostmi, tzv. veřejnoprávní původce, kteří mají povinnost mj. uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií a tzv. soukromoprávní původce, kteří uchovávají dokumenty a umožňují výběr archiválií za specifických podmínek.

## DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA

WANNER, Michal a kol. Základní pravidla pro zpracování archiválií: Druhé, opravené a rozšířené vydání. 2. vydání. Praha 2015. Dostupné na <https://www.mvcr.cz/soubor/zakladni-pravidla-pro-zpracovani-archivalii-2015-cervene-vyznaceny-mi-zmenami.aspx>, citováno dne 29. 06. 2020.

Standard ICA : ISAD(G) Všeobecný mezinárodní standard pro archivní popis : ISAAR(CPF) Mezinárodní standard pro archivní autoritní záznamy korporací, osob a rodů. Praha: Odbor archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra ČR, 2009. Dostupné také z:

<https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition>

## 7. - 8. Úvod do vývoje registratur.

### OBECNÉ CÍLE

1. Získat přehled o vývoji spisové služby na našem území.
2. Seznámit se se základními prvky, které konstituovaly vývoj péče o dokumenty a jejich vazbu na dnešní prostředky.
3. Osvojit si základní postupy vedení spisové služby.

### STUDIJNÍ MATERIÁLY

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. Acta Universitatis Purkynianae Facultatis philosophicae. ISBN 978-80-7561-027-0.; Dostupné též z: [http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni\\_material.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni_material.pdf), [http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova\\_sluzba.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf), citováno dne 29. 06. 2020.

ŠTOURAČOVÁ Jiřina, *Úvod do archivnictví*, Brno 2002.; Dostupné též z: <https://digilib.phil.muni.cz/data/handle/11222.digilib/128576/monography.pdf>, citováno dne 29. 06. 2020.

KUNT Miroslav – LECHNER Tomáš. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Praha 2017.  
*Archivní příručka*. 2. nezměněné vydání. Praha: Archivní správa ministerstva vnitra ČSR, 1965  
HOLUB, Pavel – *Oberhollabrunnský systém spisové služby a okresní úřad v Humpolci v polovině 20. století*. In: Archivní časopis. Praha : Odbor archivní správy a spisové služby MV, **61**, č. 1, (2011,) s. 5-78.

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby v posledním znění.b.

### DÍLČÍ ÚKOLY

1. . Popište vývoj registratur u státních a zemských úřadů na našem území a u každé uveďte nejdůležitější specifika.

2. Kdy se odlišil způsob vedení spisovenské evidence u spisů soudních od spisů obecných politických úřadů. Jakým způsobem je od té doby veden soudní spis?
3. Která norma a kdy definovala pojem spisová služba a která norma poprvé u nás popsala celkový postup spisové služby?
4. Která pomocná kniha je nejtypičtější registraturní pomůckou v našich zemích, jaké jsou zásady jejího vedení?
5. Vyjmenujte a popište jednotlivé fáze vedení spisové služby.
6. K čemu slouží spisový řád a spisový a skartační plán?

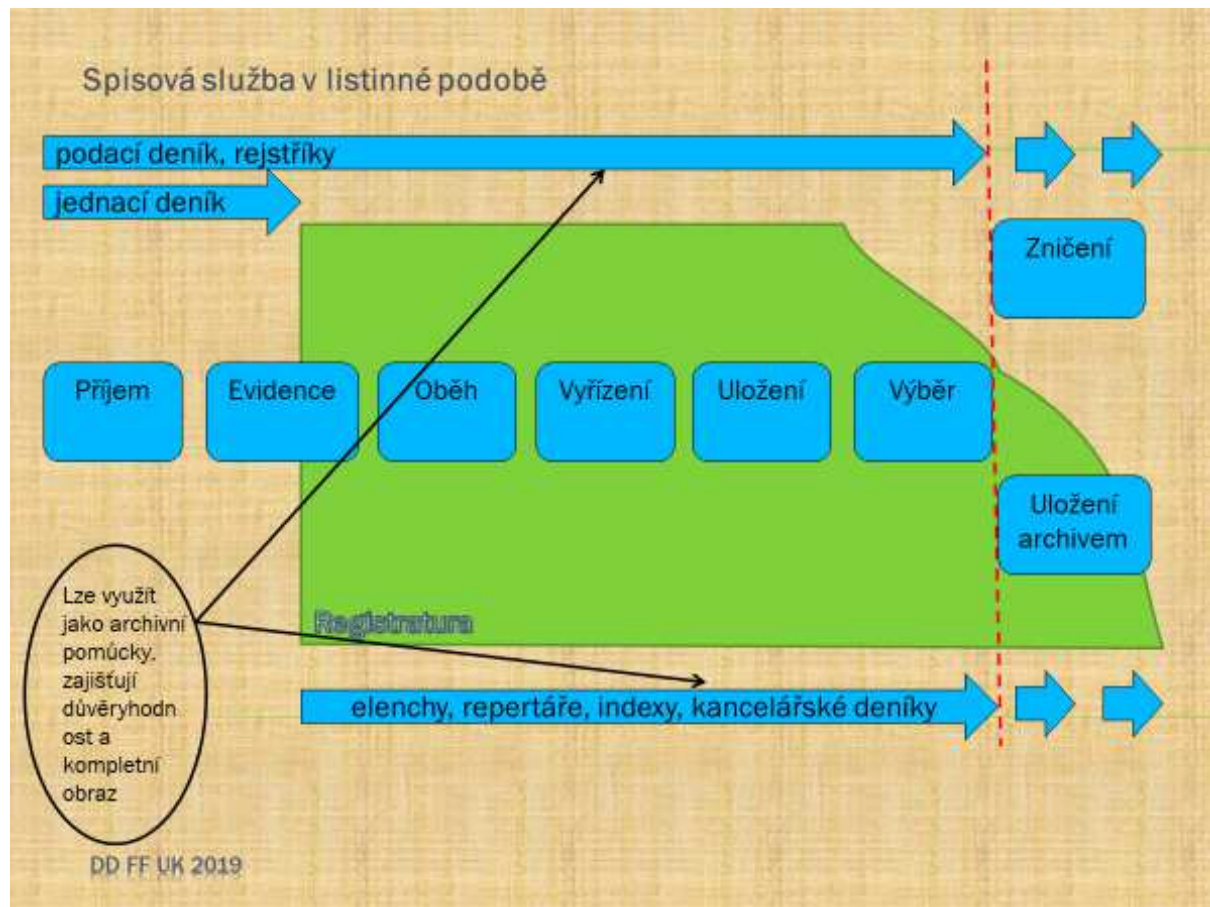
## VYBRANÉ POJMY

**spisová služba** – odborná správa dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností. Spisovou službu vykonávají tzv. určení původci: a) veřejnoprávní původci uvedení v zákoně o archivnictví a spisové službě, b) kraje, c) hlavní město Praha, d) obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem, e) městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem. Spisová služba je vykonávána v listinné podobě nebo v elektronických systémech spisové služby.

**evidence dokumentů** – evidence dokumentů je nástroj umožňující přehledné odborné vedení spisové služby. Rozlišuje se evidence dokumentů vedená v listinné podobě, tou je zejména podací deník, a evidence dokumentů vedená v elektronickém systému spisové služby přírůstkovým způsobem. Evidenci dokumentů podléhají veškeré dokumenty úředního charakteru. Dále se rozlišuje evidence dokumentů v základní evidenční pomůcce nebo samostatná evidence dokumentů. V souladu s normami jsou při evidenci dokumentům přidělovány jedinečné identifikátory a současně dochází k jejich rozdělení do základních skupin na „vlastní“ a „cizí“.

**registratura** – v českém prostředí zastaralý výraz pro listovnu, ve které na rozdíl od archivu bývaly ukládány spisy úřední povahy dosud nevyřízené, pro běžné potřeby úřadu. Registratury se jako pojem vyskytují zejména ve spojení příruční registratury, kde se ukládají písemnosti (dokumenty) podle předem stanoveného systému. Dnes bychom ji přirovnali ke spisovně.

**podací protokol** - základní evidenční pomůcka pro vedení evidence dokumentů a výkonu spisové služby v listinné podobě. Jeho obsah a náležitosti vedení jsou upraveny archivní legislativou. Podle současné vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby je podací deník (též podací protokol nebo jednací protokol) kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. Povinné údaje vedené v podacím deníku jsou definované v příslušné vyhlášce. Podací deník by měl zachytit kompletní životní cyklus dokumentu u původce. Údaje vedené o dokumentu v listinném podacím deníku jsou do jisté míry odlišné od údajů potřebných pro evidenci dokumentů v elektronické podobě. S ohledem na svůj význam pro evidenci dokumentů, podací deník musí být zabezpečen proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, obecně proti jakémukoliv zneužití



**spisová značka** – je evidenčním znakem spisu (identifikací spisu), pokud tak stanoví jiný právní předpis nebo interní předpis původce. Příkladem je spisová značka podle správního řádu nebo spisová značka soudního spisu (podle kancelářského řádu soudů). Spisovou značkou je zejména číslo jednací sběrného archu, iniciačního nebo jiného původcem určeného dokumentu vloženého ve spis, popřípadě jiné označení, které původce pro své účely obvykle užívá nebo je z jiných důvodů považuje za účelné. Funkci spisové značky u typového spisu plní jeho název.

**spisovna** – je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení. Spisovnu povinně zřizují veřejnoprávní původci a její umístění pro ukládání analogových dokumentů musí splňovat několikero zákonných podmínek. Ve srovnání s podmínkami stanovenými pro archivy jsou tyto výrazně jednodušší. Rozlišujeme několik typů spisoven, které původci zřizují dle potřeb a možností: např. centrální spisovna, útvárová spisovna, specializovaná spisovna. Specifickým druhem spisovny je správní archiv. Ve spisovně bývají dokumenty uloženy po dobu trvání skartační lhůty. Dříve se pro spisovnu neboli listovnu používal termín registratura. Elektronické dokumenty se ukládají do elektronické spisovny, která funguje většinou jako samostatný modul elektronického systému spisové služby. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se do spisovny ukládají podle věcných skupin a spisových znaků způsobem stanoveným ve spisovém a skartačním plánu. Veřejnoprávní původce vede evidenci dokumentů a spisů uložených ve spisovně a evidenci o zapůjčování a nahlížení do nich.

**oběh dokumentů** – jedna ze základních fází výkonu spisové služby. V rámci oběhu dokumentů dochází k úkonům spisové služby. Oběh dokumentů, ale i spisů, musí být veřejnoprávním původcem zajištěn tak, aby bylo možné tyto úkony s dokumenty a spisy sledovat a určit čas, kdy byly provedeny. S oběhem dokumentů významně souvisí pojem sledování, který představuje tvorbu, příjem a správu informací o pohybu a používání dokumentů

**vyřízení dokumentů** – činnost původce, která souvisí s jeho mandáty, funkcemi a zmocněními a sleduje vlastní výkon jeho činnosti. Vyřízení dokumentu může dojít dokumentem, vzetím věci na vědomí, postoupením, záznamem na dokumentu a dalšími způsoby, které veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém řádu. Pokud původce vyřizuje dokumentem, dochází ke vzniku rozpracovaného dokumentu (konceptu), kdy je ve výsledku obvykle jedna verze rozpracovaného dokumentu deklarována jako dokument, ke kterému jsou dle jeho

obsahu a v souladu s interními směnicemi připojeny příslušné autentizační prvky (podpis, razítko, elektronické zajišťovací prvky apod.). Odesílání dokumentů veřejnoprávního původce zajišťuje výpravna (zpravidla součást podatelny), která opatřuje dokumenty náležitostmi potřebnými k jejich odeslání. V rámci vyřízení dokumentů zpravidla dochází k tvorbě spisu, jako základního seskupení dokumentů spojených věcně (k jedné události, rozhodnutí, obchodní transakci apod.). Pokud tedy v rámci vyřizování jedné věci vzniká více dokumentů, tyto se spojí ve spis, v analogové podobě se dokumenty vzájemně spojují fyzicky, v digitální podobě pak prostřednictvím metadat. Spis se označuje spisovou značkou, která většinou vychází z čísla jednacího zakládajícího dokumentu.

## **DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA**

BABIČKA Václav, *Číslo jednací a spisová značka*, Archivní časopis, **58**, 2008, s. 1–13.

PAPRITZ, Johannes. *Archivwissenschaft*. 2. vyd. Marburg, 1983.



## 9. Moderní spisová služba a její prostředky

### OBECNÉ CÍLE

1. Seznámit se s elektronickým systémem spisové služby jako základním nástrojem vedení spisové služby.
2. Zorientovat se v odlišnostech vedení spisové služby v digitální podobě.
3. Umět charakterizovat základní entity při správě dokumentů.

### STUDIJNÍ MATERIÁLY

BÁRTA, Stanislav (red.) – BRZOBOHATÁ, Hana – ČERVENÁ, Radana – JELÍNEK, Jiří – STODŮLKA, Zbyšek – ZEMÁNKOVÁ, Michaela. Digitální archivnictví. FF MU : Brno, 2018.

Dostupné z <https://munispace.muni.cz/library/catalog/view/1407/3886/1725-1/0#preview> citován.

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. Acta Universitatis Purkynianae Facultatis philosophicae. ISBN 978-80-7561-027-0.; Dostupné též z: [http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova\\_sluzba.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf), citováno dne 29. 06. 2020.

KUNT Miroslav – LECHNER Tomáš. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Praha 2017.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění zákona č. 250/2014 Sb.

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby v posledním znění.b.

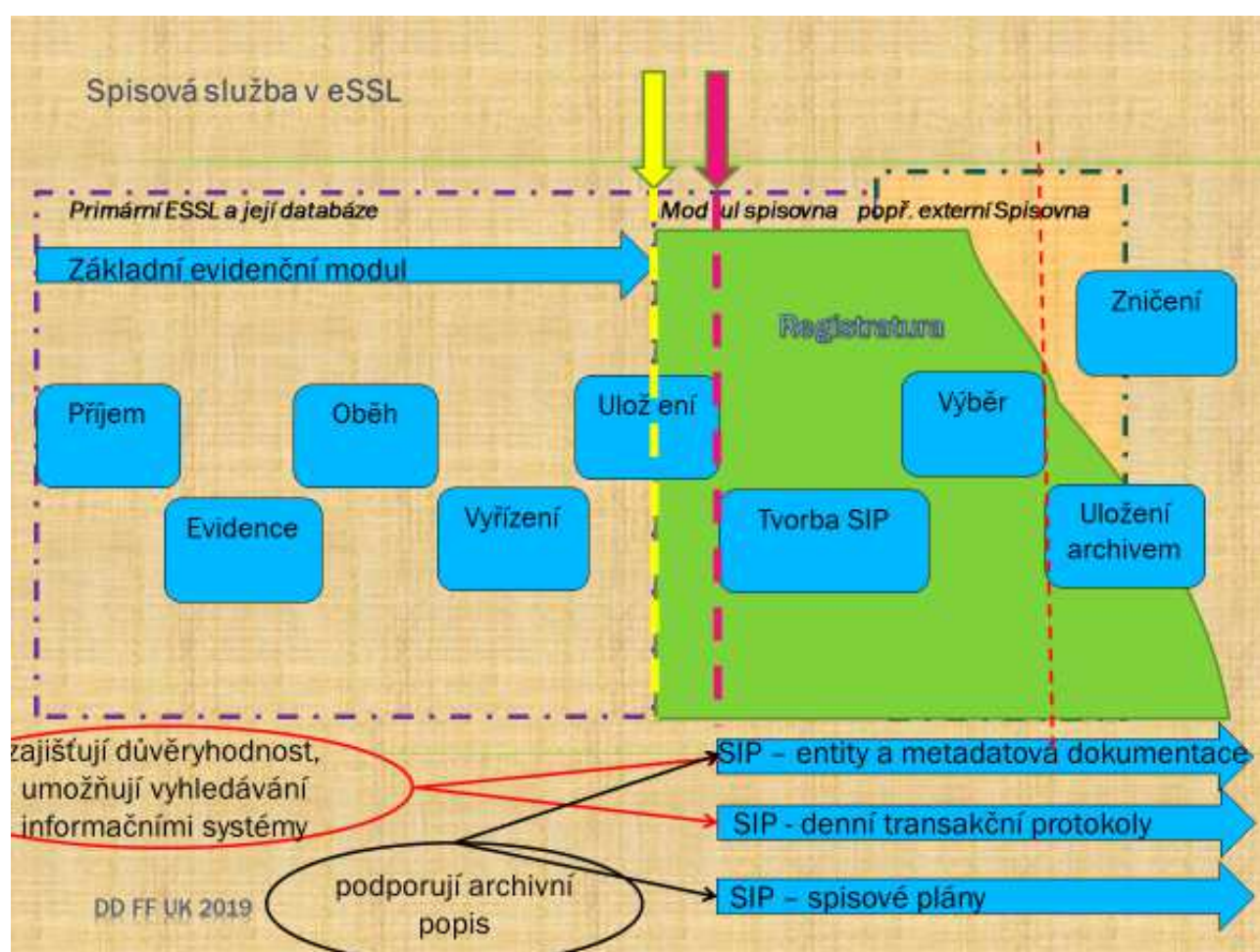
Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, Věstník ministerstva vnitra částka 57/2017 (část II).

### DÍLČÍ ÚKOLY

1. Jaké jsou rozdíly ve vedení spisové služby v listinné a elektronické podobě?
2. Co je to hybridní spis?

3. K čemu slouží elektronický systém spisové služby? V jakém vztahu k němu jsou podatelna a spisovna?
4. Objasněte, k čemu slouží konverze a jaké druhy konverze máme k dispozici.
5. Jaké jsou prostředky zajištění důvěryhodnosti digitálních dokumentů v rámci eSSL?
6. Určete, kteří veřejnoprávní původci musí vést spisovou službu pomocí elektronického systému spisové služby.

## VYBRANÉ POJMY



**příjem dokumentů** – úkon odborné správy dokumentů, jímž se záznam deklaruje nebo přijímá jako dokument. Obsahem příjmu jsou také procesy spojené s uložením a zatříděním dokumentu v elektronickém systému spisové služby, zejména jeho označení, evidence, přidání metadat a zatřídění v rámci spisového plánu. Příjem dokumentů u veřejnoprávního původce probíhá v podatelně, která musí být dostatečně vybavená pro příjem veškerých druhů

dokumentů. V praxi to znamená, že musí být vybavena zařízením umožňujícím příjem datových zpráv doručovaných na elektronické adresy podatelny zveřejněné v souladu s legislativou, doručovaných na zveřejněných přenosných technických nosičích dat, doručovaných prostřednictvím datové schránky a doručovaných jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští

**elektronická spisovna** – funkční složka elektronického systému spisové služby určená k ukládání, vyhledávání a předkládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení

**hybridní spis** – spis, které je veden původcem v rámci elektronické spisové služby tak, že zároveň obsahuje dokumenty v listinné i elektronické podobě. Je to výsledek situace, že některé z analogových dokumentů nelze převést do digitální podoby, nebo (daleko častěji) je původce záměrně nepřevádí. Výsledkem je na správu dokumentů i výběr archiválií velmi citlivé uskupení, které v případě výběru za archiválií musí být spravováno ve dvou oddělených částech (analogová část v archivním depotu pečujícího archivu a digitální v digitálním repozitáři příslušného digitálního archivu).

**konverze** – v prostředí správy dokumentů je konverzí v užším smyslu změna (datových) formátů dokumentu v digitální podobě, resp. proces transformace jedné nebo více komponent tohoto dokumentu do jiného formátu (též formátová migrace). V širším pojetí pak pojem zahrnuje i převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě a naopak. Výsledkem převedení i změny formátu dokumentu v prostředí elektronické spisové služby je ztvárnění. Autorizovanou konverzí se pak dle předpisu o autorizované konverzi dokumentů rozumí úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dokumentu v digitální podobě) způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (v digitální podobě) do dokumentu v listinné podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky. Dokument, který provedením převodu vznikl – výstup, má stejné právní účinky jako dokument, z něhož vznikl – vstup. Neautorizovanou konverzí, též archivní či konverzí dle archivního zákona, je převod dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě, a naopak a provedení změny datového formátu dokumentu v digitální podobě postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny formátu.

Dokument vzniklý převodem je opatřen doložkou a má právní účinky ověřené kopie dokumentu, jehož převedením nebo změnou datového formátu vznikl. Jinou konverzí se nejčastěji označuje prosté vytištění digitálního nebo digitalizace analogového dokumentu bez jakéhokoliv procesu ověření shody, doložení výsledku činnosti a právního účinku, méně často je i nesprávně zaměňována s pojmem neautorizované konverze.

**eIDAS** – nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23.července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a zrušení směrnice 1999/93/ES (eIDAS). Toto nařízení zrušilo směrnici Evropské unie 1999/93/EC. Vstoupilo v platnost 17. září 2014, jeho účinnost je rozložena v čase dle čl. 52. Nařízení je závazné a přímo použitelné ve všech členských státech EU, tzn. má přednost před národní úpravou, byla-li by tato národní úprava s nařízením v nesouladu. Nařízení definuje podmínky pro elektronickou identifikaci osob a důvěryhodné služby pro elektronické transakce na vnitřním trhu Evropské unie. Nařízení v rámci kapitoly tři upravuje zejména tyto služby vytvářející důvěru – elektronické podpisy, elektronické pečeti, elektronická časová razítka, elektronické doporučené doručování, autentizace internetových stránek. Nařízení eIDAS v páté kapitole pak stanoví, že elektronickému dokumentu nesmí být upírány právní účinky a tento nesmí být odmítán jako důkaz v soudním a správním řízení. Nařízení EIDAS upravuje na evropské úrovni pravidla pro bezpečné transakce přes hranice elektronickou cestou bez užití tradičních metod, jako je např. pošta. Stanoví standardy pro elektronické podpisy, kvalifikované digitální certifikáty, elektronické pečeti, časová razítka a další způsoby ověření autentizace. Ty umožňují, aby elektronická transakce měla stejné právní postavení jako transakce prováděná v papírové podobě. Členské státy EU jsou povinny vytvořit společný rámec pro rozpoznávání elektronické identity z jiných členských států EU spolu s ověřením pravosti a bezpečnosti (interoperabilita). Na základě nařízení vzniká také veřejně přístupný seznam důvěryhodných služeb, které mohou být použity v rámci centralizovaného podpisu (transparentnost). Nařízení vytváří právní prostředí pro zaručený elektronický podpis (technicky navazuje na normy XAdES, PAdES nebo CAdES pro digitální podpisy, které byly specifikovány organizací ETSI (European Telecommunications Standards Institute/ Evropský ústav pro telekomunikační normy) a uznávaný elektronický podpis, kvalifikovaný digitální certifikát a důvěryhodnou elektronickou službu. V ČR pro oblast služeb vytvářejících důvěru doplňuje nařízení zákon o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce č.

297/2016 Sb. včetně doprovodného pozměňovacího zákona č. 298/2016 Sb. a dále pak zákon o elektronické identifikaci č. 250/2017 Sb.

**elektronický podpis** – elektronický autentizační prvek založený na datech v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena a která podepisující osoba používá k podepsání. Nejčastěji je založen na technologii PKI (Public Key Infrastructure) využívající metod asymetrické kryptografie. Podepisující zašifruje dokument nebo pomocí svého privátního klíče a příjemce jej pomocí svého veřejného klíče dešifruje, resp. ověřuje integritu dokumentu porovnáním jeho velikost v podobě kontrolního součtu, který je v elektronickém podpisu při jeho podepsání. K posouzení, zda byl dokument podepsán osobou, která to prohlašuje, slouží certifikát, který může být vytvořen podepisujícím nebo vydán třetí stranou (certifikační autorita). Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu rozlišoval: 1) zaručený elektronický podpis – ověření integrity dokumentu, není možné ověřit podepisující stranu; 2) uznávaný elektronický podpis – identita podepisujícího ověřena poskytovatelem certifikačních služeb splňujícím požadavky tohoto zákona. S přijetím nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES a zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce se rozlišují: 1) kvalifikovaný elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru (certifikační autorita) a vytvořený pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických podpisů (USB token, čipová karta). Tím jsou povinny podepisovat dle § 5 zákona č. 297/2016 Sb. vybrané orgány veřejné moci (tzv. veřejnoprávní podepisující) při právním jednání nebo jiná osoba při výkonu své působnosti; 2) uznávaný elektronický podpis (zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu nebo kvalifikovaný elektronický podpis), kterým dle § 6 cit. zákona soukromoprávní osoba právně jedná vůči veřejnoprávnímu podepisujícímu nebo jiné osobě v souvislosti s výkonem jejich působnosti; 3) elektronický podpis, který se použije při všech jednáních nespádajících mezi výše uvedené a je tedy určen pro soukromoprávní úkony.

**elektronické časové razítko** – elektronický autentizační prvek prokazující spojení data a času s daty takovým způsobem, aby byla přiměřeně zamezena možnost nezjistitelné změny dat. Je založeno na zdroji přesného času, který je spojen s koordinovaným světovým časem; je podepsáno s použitím zaručeného elektronického podpisu, opatřeno zaručenou elektronickou

pečetí kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru (též certifikační autorita) nebo označeno jinou rovnocennou metodou (u kvalifikovaného časového razítka).

**elektronická pečeť** – elektronický autentizační prvek založený na datech v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu. Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce rozlišuje tři druhy elektronických pečetí: 1) kvalifikovaná elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu vytvářená kvalifikovaným prostředkem (USB token, čipová karta, HSM modul, vzdálená služba prostřednictvím kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru) a to pro právní jednání veřejnoprávního podepisujícího a jiné právnická osoba, jedná-li při výkonu své působnosti, pokud jiný právní předpis nestanoví podpis nebo tato náležitost nevyplývá z povahy právního jednání (§ 8 cit. zákona) 2) uznávaná elektronická pečeť v podobě zaručené elektronické pečeti založené na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná elektronická pečeť a to pro se právní jednání vůči veřejnoprávnímu podepisujícímu nebo jiné osobě v souvislosti s výkonem jejich působnosti (§ 9 cit. zákona) 3) elektronická pečeť pro právní jednání jiné než výše uvedeným způsobem (soukromoprávní subjekty).

**elektronický systém spisové služby (eSSL)** – informační systém určený ke správě dokumentů v souladu se zákonem o archivnictví a spisové službě. Může se jednat o funkční součást informačního systému spravujícího dokumenty, která plní úkoly stanovené zákonem. Jedná se rovněž o základní evidenční pomůcku spisové služby vykonávané v elektronické podobě.

**transakční protokol** – obecně centrální chronologický zápis všech či všech významných aktivit v informačním systému. V prostředí elektronické spisové služby je transakční protokol důvěryhodný zápis informací o operacích provedených v eSSL, které ovlivnily nebo změnily entity nebo eSSL. Tyto informace umožňují dohledání, identifikaci, rekonstrukci a kontrolu těchto operací, stavu entit v minulosti a činnosti uživatelů. Denní obsahy transakčního protokolu jsou povinně ztvárněny, uloženy, opatřeny elektronickými zajišťujícími prvky a evidovány jako dokumenty eSSL. Zároveň eSSL musí podporovat export dat transakčního protokolu pro konkrétní entity spisové služby, který se tak stává historickým záznamem aktivit dotýkajících se každé entity. Takový připojený export z transakčního protokolu obohacuje metadata dané entity a zvyšuje tak její důvěryhodnost a schopnost archivace.

## DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA

*Správa dokumentů. Slovník pojmů.* Ver. 2. IRMS:Praha 2013. Též online dostupné z <http://www.ipdsd.cz/2012/06/29/slovník-pojmu/>.

DONÁT, Josef, Martin MAISNER a Robert PIFFL. *Nařízení eIDAS. Komentář.* Praha: Nakladatelství C.H.Beck, 2017. ISBN 978-80-7400-633-3.

Nařízení EU 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru (eIDAS). <https://eur-lex.europa.eu/homepage.html> [online]. [cit. 2018-09-13]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX:32014R0910>.

POLČÁK, Radim a kol. *Právo informačních technologií.* Praha: Wolters Kluwer ČR, 2018

## 10. Výběr archiválií. Pojem archiválie a její životní cyklus.

### OBECNÉ CÍLE

1. Seznámit se s procesem výběru archiválií a orientovat se v něm.
2. Hlouběji pochopit vymezení archiválie a určit její specifika vůči jiným památkám na minulost.

### STUDIJNÍ MATERIÁLY

BÁRTA, Stanislav (red.) – BRZOBOHATÁ, Hana – ČERVENÁ, Radana – JELÍNEK, Jiří – STODŮLKA, Zbyšek – ZEMÁNKOVÁ, Michaela. Digitální archivnictví. FF MU : Brno, 2018.

Dostupné z <https://munispace.muni.cz/library/catalog/view/1407/3886/1725-1/0#preview> citováno dne 29. 06. 2020.

KUNT Miroslav – LECHNER Tomáš. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Praha 2017.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění zákona č. 250/2014 Sb.

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. Acta Universitatis Purkynianae Facultatis philosophicae. ISBN 978-80-7561-027-0.; Dostupné též z: [http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni\\_teorie.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni_teorie.pdf), citováno dne 29. 06. 2020.

WANNER Michal, *Základní pravidla pro zpracování archiválií*. Druhé, opravené a rozšířené vydání. Praha 2015.

Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Metodický návod č. 1/2012 odboru archivní správy a spisové služby MV k vedení evidence Národního archivního dědictví podle vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění vyhlášky č. 213/2012 Sb. (č. j. MV-73402-1/AS-2012).

### DÍLČÍ ÚKOLY



1. Jaký je rozdíl mezi výběrem archiválií ve skartačním a mimoskartačním řízení?
2. Jaké jsou definiční znaky archiválie dle současné platné české legislativy?
3. Popište postup výběru archiválií.
4. Srovnajte archiválii se sbírkovým předmětem a knihovním dokumentem, v čem je odlišná?

## **VYBRANÉ POJMY**

**výběr archiválií** - výběrem archiválií se rozumí posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií. Výběr archiválií provádí příslušný archiv podle své působnosti z dokumentů původce ve skartačním nebo mimo skartačním řízení. Výběr archiválií musí umožnit veřejnoprávní původci a za podmínek stanovených zákonem též soukromoprávní původci dokumentů. S výběrem archiválií souvisí též výběr dokumentů určených ke zničení.

**archiválie** - Zákon č. 499/2004 Sb. označuje za archiválii takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence. V českém právním systému má tedy archiválie dva základní konstitutivní znaky – existenci výběru a vzetí do evidence. Obě podmínky musejí být splněny. Specifické postavení mají archiválie v kulturně vědeckých institucích vzniklé v důsledku jejich akviziční činnosti, u kterých archivní zákon ex lege uvádí, že jde automaticky o archiválie vybrané mimo skartační řízení. Toto ustanovení se nevztahuje na archiválie z vlastní činnosti těchto institucí.

## **DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA**

*Archival document* In: Dictionary on Archival Terminology - DAT III: English, German, French and Russian lists [online]. Marburg: Archivschule Marburg - Hochschule für

Archivwissenschaft, 2004 [cit. 2018-02-28]. Dostupné z: <https://internet.archivschule.uni-marburg.de/dati/index.html>.

WALNE, Peter, ed, Dictionary of Archival terminology – Dictionnaire de terminologie archivistique, 2. rev. vyd., München-New York-London-Paris, 1988.

Laura Miller *Archives: Principles and Practices*. London: 2010 ISBN 978-1-78330-208-6 (Second edition 2017)

PEARCE-MOSES, Richard. A Glossary of Archival and Records Terminology [online]. Chicago, 2005 [cit. 2018-02-28]. Dostupné z: <https://www2.archivists.org/glossary>, s. 9.

Theodore R. SCHELLENBERG, *Modern Archives: Principles and Techniques. Reissued with new introduction by H. G. Jones*. Chicago: Society of American Archivists, 2003.

## 11. Evidence archiválií, evidenční jednotky.

### OBECNÉ CÍLE

1. Seznámit se s procesem evidence archiválií v českých archivech.
2. Získat znalosti nutné k určení archiválie dle typu evidenční jednotky

### STUDIJNÍ MATERIÁLY

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. Acta Universitatis Purkynianae Facultatis philosophicae. ISBN 978-80-7561-027-0.; Dostupné též z: [http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni\\_teorie.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni_teorie.pdf), citováno dne 29. 06. 2020.

WANNER Michal, *Základní pravidla pro zpracování archiválií*. Druhé, opravené a rozšířené vydání. Praha 2015.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění zákona č. 250/2014 Sb.

Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Metodický návod č. 1/2012 odboru archivní správy a spisové služby MV k vedení evidence Národního archivního dědictví dostupný na <https://www.mvcr.cz/soubor/metodicky-navod-c-1-2012-odboru-archivni-spravy-a-spisove-sluzby-mv-k-vedeni-evidence-narodniho-archivniho-dedictvi.aspx>, citováno dne 29. 06. 2020.

### DÍLČÍ ÚKOLY

1. Vyjmenujte hlavní evidenční jednotky.
2. Které evidenční jednotky řadíme k množstevním a jaké typy archiválií se v nich vykazují?
3. V jakých jednotkách se vykazují nezpracované archiválie?

4. **V jaké jednotce se měří archiválie? Vyberte jednu dílčí evidenční jednotku v analogové podobě a popište, jak archiváři postupují při měření jejího rozsahu. V čem se vyazuje velikost digitálních archiválií?**
5. **Čím se liší druhotná a základní evidence archiválií?**
6. **Jak se jmenuje software, ve kterém české archivnictví provádí evidenci archiválií?**

## **VYBRANÉ POJMY**

### **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: Jako evidenční jednotky pro nezpracované archiválie se používají balíky, kartony a datasety (datové balíčky); u nezpracovaných kinematografických filmů a zvukových archiválií se uvádí rovněž zjiitelné jednotliviny, kterými jsou filmové pásy, jiné nosiče analogových záznamů, nosiče digitálních záznamů, fonografické válečky, fonografické dráty, gramofonové desky, matrice, magnetofonové pásy, audiokazety (analogové i digitální) a kompaktní disky; ostatní evidenční jednotky se uvádějí pouze tehdy, když jsou bez dalšího zpracování jednoznačně určitelné; volitel-ně se v tomto případě uvádějí také dílčí evidenční jednotky, které se jinak u nezpracovaných archiválií nevykazují. Mezi jednotliviny se nezapočítávají ty, které jsou součástí spisů nebo jiných jednotlivin (například technické výkresy tvořící součást typového spisu, fotografie a kresby v kronice, soubor mikrofiš s průvodním dopisem). Na druhé straně torzo evidenční jednotky je touto evidenční jednotkou (například část úřední knihy vytržená z vazby je úřední knihou). Jednotliviny se uvádějí v evidenčním listu NAD bez ohledu na formu uložení. Pokud jsou uloženy v kartonech, fasciklech nebo jiných obalech, evidují se jako jednotliviny a příslušné kartony, fascikly nebo jiné obaly se jako evidenční jednotky neevidují. 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 tovaryšské listy s vedutami, které byly zničeny, ale zachovaly se jejich reprodukce nebo fotografické a filmové archiválie na nestabilních materiálech, které samy podlehnou zničení, a proto se místo nich jako originály vykazují jejich kopie. Grafické listy a kresby a jejich reprodukce tvořící část dokumentu, u něhož byla primární rovina textová, a grafika plnila funkci doprovodnou (např. 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 tisky).

#### **DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA**

MACEK, Oskar; WANNER, Michal, *Automatizovaný informační systém archivů v ČR*. Archivní časopis, **51**, 2001, s. 1–13.

ČECHOVÁ, Gabriela a kol. *Archivní příručka*. Praha: Archivní správa MV, 1965.

## **12. Vznik a tvorba archivního souboru. Provenience a její úskalí. Popis původců.**

### **OBECNÉ CÍLE**

1. Zvládnout problematiku tvorby archivních souborů.
2. Seznámit se zásadami popisu původců archiválií

### **STUDIJNÍ MATERIÁLY**

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. Acta Universitatis Purkynianae Facultatis philosophicae. ISBN 978-80-7561-027-0.; Dostupné též z: [http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni\\_teorie.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni_teorie.pdf), citováno dne 29. 06. 2020.

WANNER Michal, *Základní pravidla pro zpracování archiválií*. Druhé, opravené a rozšířené vydání. Praha 2015.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění zákona č. 250/2014 Sb.

Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Metodický pokyn č. 3/2017 odboru archivní správy MV k vedení evidence původců jako součásti evidence Národního archivního dědictví dostupný na <https://www.mvcr.cz/soubor/metodicky-pokyn-c-3-2017-odboru-archivni-spravy-mv-k-vedeni-evidence-puvodcu-pomoci-programu-peva-ver-02-2018.aspx>, citováno dne 29. 06. 2020.

### **DÍLČÍ ÚKOLY**

1. Jaké typy archivních souborů rozlišujeme?
2. Co je to archivní manipulace, uveďte příklady?
3. Jak souvisí původce s tvorbou archivního fondu?

#### 4. Proč byl popis původce osamostatněn a není závislý na popisu archivního fondu?

#### 5. Jak se uplatňuje provenienční princip při tvorbě archivního souboru?

### VYBRANÉ POJMY

**archivní fond** - soubor archiválií, který vznikl výběrem z dokumentů vytvořených z činnosti původce. Ve světové literatuře lze najít řadu obdobných definic, které zdůrazňují, že archiválie archivního souboru mohou mít jakoukoli formu a fyzickou podobu, mohly vzniknout automaticky i organicky, nebo vznikly kumulací spojenou s činností původce (jednotlivce, rodiny nebo korporace) během její činnosti a naplňování jejích funkcí. Archivní fond je základním prvkem v českém archivnictví. Není pouhým legislativním pojmem. Vymezuje se fyzicky, případně jasnou evidenční vazbou u odděleně uložených, zejména elektronických archiválií. V českém i světové archivní teorii je archivní fond vytvářen v souladu s provenienčním principem, tedy na základě provenience, vazby mezi archiváliemi a původcem. Rozhodujícím hlediskem pro vymezení archivního souboru je tedy konkrétní původce (korporace, dočasná korporace, fyzická osoba nebo rod). Jeho opakem je archivní sbírka, která je vytvářena podle pertinenčního principu. Každá archiválie nebo jejich skupina musí být součástí jednoho archivního fondu nebo jedné archivní sbírky, v jejímž rámci se také zpracovává a zpřístupňuje. Archivní fondy a archivní sbírky jsou souhrnně označovány jako archivní soubory. Je-li soubor archiválií vnitřně členitý, avšak rozdíly a předěly mezi jeho částmi nejsou dostatečným důvodem pro rozdělení do jednotlivých fondů, vzniká složitý archivní fond. V poněkud jiném kontextu stojí archivní fond v systému hierarchického popisu, kde tvoří nejvyšší úroveň popisu.

**archivní manipulace** – historicky vzniklý typ archivního souboru, utvořený na základě pertinenčního principu umělým přemanipulováním archiválií více původců dohromady, přičemž k této manipulaci došlo v archivu nebo obdobné instituci, nikoliv přirozeným vývojem jako v případě složeného archivního fondu. Jedná se především o archivní fondy vzniklé z více archivních celků nebo i o archivní sbírky, které nevznikly sbírkotvornou činností, ale umělým přemanipulováním stejné agendy či typů archiválií více původců, které mají nebo mohou mít vlastní archivní fondy. V krajním případě jde o celek tvořený jedním typem archiválie či agendy, který byl vydělen z fondu jednoho původce. Vznikaly v době před přijetím provenienčního principu (např. fond Stará manipulace uložený v Národním archivu)

nebo pro realizaci zásadních dobových informačních potřeb (např. sbírky matrik a matričních dokumentů, fondy bývalého Studijního ústavu Ministerstva vnitra ad.). Na rozdíl od tzv. mezifondových sbírek jsou vybaveny vlastním archivním popisem ve formě základních archivních pomůcek. Vzhledem k historickému kontextu, dlouhodobému citování v odborných publikacích či ztráty rysů původní provenience se u nich nepředpokládá (zpětné) uplatnění provenienčního principu a rozdělení či opětovné začlenění do samostatných archivních fondů. V odborné diskusi se pro tento typ archivního souboru používalo též pojmu smíšený (archivní) fond.

**archivní sbírka** – česká archivní legislativa a archivní teorie evidence NAD definuje archivní sbírku jako soubor archiválií navzájem propojených jedním nebo několika společnými znaky. Obsahuje archiválie. Tím se liší např. od sbírky muzejní povahy, kterou tvoří soubor sbírkových předmětů. V české i světové archivní teorii je archivní sbírka vytvářena v souladu s pertinenčním principem. I tento soubor archiválií vzniká výběrem z dokumentů. Obecně jde však o uměle vytvořený soubor, a to na základě jakési obecné charakteristiky (způsob získávání, tvůrce, jazyk, médium, forma, jméno sběratele apod.), bez ohledu na provenienci dokumentů nebo sbírkových předmětů. Je opakem archivního fondu. Vzniká zpravidla z různých zdrojů na základě činnosti jednotlivce, rodiny nebo organizace. Vznik sbírky může a nemusí být časově omezen. Sbírkové vzniklé z činnosti již nežijících nebo zaniklých původců jsou zpravidla považovány za uzavřené. Opakem jsou sbírky vznikající akviziční činností archivů a kulturně vědeckých institucí (např. sbírky soudobé dokumentace). Archivní sbírky spolu s archivními fondy jsou souhrnně označovány jako archivní soubory. V poněkud jiném kontextu stojí archivní sbírka v systému hierarchického popisu, kde tvoří nejvyšší úroveň popisu.

**složený archivní fond** – archivní soubor, který je tvořen více či méně ucelenými seskupeními archiválií z provenience více původců, přičemž tento celek nevznikl uměle uplatněním zásad pertinence, ale přirozeným vývojem především v době před akvizicí archiválií. Archiválie a jejich seskupení jsou provázány významnými znaky provenienčního kontextu, jako je například subsidiarita původců (osobní písemnosti majitele a celek dokumentů jím vlastněné firmy, rodový archiv a registratura správy velkostatku, archiv samosprávného celku a dokumenty jím zřizované organizace apod.) či jejich právní, administrativní nebo funkční posloupností (právní předchůdce a nástupce, administrativní úřady či osoby vykonávající



správu stejného typu na shodném či zásadně podobném území v navazujících epochách oddělených jiným správním a politickým kontextem apod.) nebo jinou podobnou věcnou a časovou souvislostí (dokumenty z likvidace původců, dokumenty o původci vydané po jeho smrti, dokumenty spravované ve společné spisové službě apod.). Archivní fond pak nese název dle hlavního původce, který byl zpravidla jurisdikčně nejvyšší či v posloupnosti poslední. Zásady vedení NAD i ZP 2015 vymezují kritéria pro vznik samostatných archivních fondů a tím též možnosti zachování složených fondů, které ale významně omezují. Možnost zachování složených archivních fondů či oddělení jejich částí do samostatných celků pak obligatorně řeší i metodické pokyny a návody ke zpracování archivních fondů jednotlivých typů původců. V českém archivním diskurzu byl pojem prakticky slučován s pojmem složitý fond, osamostatnění popisu původců však nevylučuje možnost, že i jednoduchý archivní fond je složený (pravá priora a posteriora, dochovaná torza písemností)

**složitý archivní fond** - dle ZP 2015 archivní fond, který je vnitřně členitý, obsahuje např. decentralizované spisovenské celky, útvarové spisovny, několik řad registraturních pomůcek. Vnitřní rozdíly a předěly nejsou dostatečné k tomu, aby byl rozdělen do více archivních fondů, jeho vnitřní sktruktura ale obsahuje silně autonomní části (např. manipulační období, manipulační celky, série archiválií stejného typu apod.), které mohou být zpřístupňovány různými či dílčími pořádacími schémata či různým způsobem archivního popisu (archivních pomůcek). Historicky byl tento pojem užíván jako prakticky rovnocenný pojmu složený (smíšený) archivní fond s archiváliemi více původců. I složitý archivní fond bývá totiž zpravidla složený.

**třídění archiválií** - v nejširším smyslu rozdělení předmětných entit dle zvolených kritérií a hledisek, např. roztřídění archiválií dle diplomatických kategorií. Součástí archivního zpracování, v jehož kontextu se jedná o zařazení archiválií do příslušných vymezených archivních souborů v rámci uplatnění principu provenienčního (do archivních fondů) či pertinenčního (do archivních sbírek). V užším smyslu pak činnost zpravidla bezprostředně předcházející pořádání archivního souboru spočívající v hrubém seřazení archiválií za účelem určení jejich původu, popřípadě určení (klasifikaci) jejich zásadních společných či odlišných znaků, a jejich zařazení do části archivního souboru resp. sérií zpravidla na nejvyšší úrovni (např. v případě složitých archivních fondů), nebo vyřazení z archivního souboru.

## **DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA**

BABIČKA, Václav a Tomáš KALINA, Historický a provenienční princip a archivnictví. Archivní časopis, (38) 3,4/1988, 137–153; 193–206, Archivní časopis, (39) 1/1989, 2-18

HOFFMANN, František. Složitý archivní fond. Archivní časopis. (24) 1/1974, 6-25 a 71-91.

International Council on Archives – Committee on Descriptive Standards, “Glossary of Terms Associated with the General Rules,” General International Standard Archival Description ISAD (G) (Ottawa: International Council on Archives, Second Edition, 1999), dostupné na [http://www.icacds.org.uk/eng/ISAD\(G\).pdf](http://www.icacds.org.uk/eng/ISAD(G).pdf), citováno dne 29. 06. 2020.

**13. - 15. Zpracování archivního materiálu, historický vývoj a současný stav.  
Základní pravidla pro zpracování archiválií. Mezinárodní normy a vývoj.**

## **OBECNÉ CÍLE**

1. Seznámit se s principy pořádání archivních souborů.
2. Umět se zorientovat v základních typech archivních pomůcek.

## **STUDIJNÍ MATERIÁLY**

BÁRTA, Stanislav (red.) – BRZOBOHATÁ, Hana – ČERVENÁ, Radana – JELÍNEK, Jiří – STODŮLKA, Zbyšek – ZEMÁNKOVÁ, Michaela. Digitální archivnictví. FF MU : Brno, 2018.

Dostupné z <https://munispace.muni.cz/library/catalog/view/1407/3886/1725-1/0#preview> citován.

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. Acta Universitatis Purkynianae Facultatis philosophicae. ISBN 978-80-7561-027-0.; Dostupné též z: [http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova\\_sluzba.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf), citováno dne 29. 06. 2020.

ŠTOURAČOVÁ Jiřina, *Úvod do archivnictví*, Brno 2002.; Dostupné též z: <https://digilib.phil.muni.cz/data/handle/11222.digilib/128576/monography.pdf>, citováno dne 29. 06. 2020.

WANNER Michal, *Základní pravidla pro zpracování archiválií*. Druhé, opravené a rozšířené vydání. Praha 2015. Dostupné na <https://www.mvcr.cz/soubor/zakladni-pravidla-pro-zpracovani-archivalii-2015-cervene-vyznaceny-mi-zmenami.aspx>, citováno dne 29. 06. 2020.

Metodiky týkající se zpracování jednotlivých typů archivních fondů. Dostupné na <https://www.mvcr.cz/clanek/metodiky.aspx?q=Y2hudW09NA%3d%3d>, citováno dne 29. 06. 2020.

## **DÍLČÍ ÚKOLY.**

1. Vysvětlíte jednotlivé etapy zpřístupňování archiválií.

2. **Popište rozdíl mezi archivním inventářem a archivním katalogem z hlediska postupu archiváře při zpřístupňování archiválií.**
3. **Vyjmenujte a popište jednotlivé základní archivní pomůcky a charakterizujte rozdíly v hloubce jejich popisu.**
4. **Objasněte, jak vzniká archivní popis a co je jeho výsledkem.**
5. **Objasněte, jak souvisí evidenční jednotky a postup archiváře při zpracování archiválií a tvorbě jednotek popisu.**
6. **Jaký metodický předpis slouží od roku 1958 jako závazný návod pro zpřístupňovací práce a jaká je jeho současná verze?**
7. **Které úrovně archivního popisu využívá současné české archivnictví při tvorbě archivního popisu?**
8. **Jaká je souvislost mezi evidenční jednotlivinou v evidenci NAD a úrovní archivního popisu jednotlivost?**
9. **Jaký je vztah mezi archivním popisem a archivními pomůckami.**

## **VYBRANÉ POJMY**

**archivní popis** – termín označuje dle ISAD(g) proces vytvoření přesného vyjádření jednotky popisu a jejích částí (jsou-li nějaké) podchycením, analyzováním, uspořádáním a zaznamenáním informací, které slouží k identifikaci, správě, lokalizaci a vysvětlení archivního materiálu, jeho souvislostí a systému správy dokumentů, ve kterém archiválie vznikly. Používá se též pro vyjádření výsledku této činnosti. V souladu s dikcí ZP je tímto výsledkem komplexní archivní hierarchický víceúrovňový popis jednotlivých archivních souborů shrnující dostupné informace do podoby informačního systému, který umožňuje zpřístupnění archiválií v reálném (analogovém) nebo virtuálním (digitálním) prostředí. Tento informační celek vzniká postupně při evidenci archiválií, při jejich třídění, pořádání, zpracování, inventarizaci či katalogizaci, při evidenci a popisu původců, z jejichž činnosti archivní soubory vznikly, a při evidenci a popisu archivních institucí, které o archivní soubory a v nich obsažené archiválie pečují. Jeho konkrétní reprezentací pak je v moderní podobě digitální informační prostředek, typicky jeden databázový soubor pro každý archivní soubor v případě základního archivního popisu. V takovém prostředí se informace shromažďují, propojují, sdílejí a postupně prohlubují v rámci vytváření jednotek popisu, ve kterých je popisován obsah a forma archiválií, připojovány odkazy na evidenční údaje archivních souborů a archivních institucí, na popis původců, na

související autoritní záznamy formou přístupových bodů, na digitální obrazy analogových archiválií a na uložení digitálních archiválií, a to i z externích, centrálních či globálních zdrojů. Jednotky popisu tvořené dle závazných zásad archivního popisu se vyhotovují k seskupením utvořeným vymezením archivního souboru (na úrovni archivní soubor). Dále pak k seskupením rozpoznaným v organickém celku či uměle vytvořeným úvahou archiváře v případě archivních fondů, nebo k seskupením určeným jako výsledek klasifikace společných znaků v případě sbírek (v obou případech na úrovni série či složka). A konečně i k samotným archiváliím (na úrovni jednotlivost) či jejich částem (na úrovni část jednotlivosti). Zároveň jsou jednotky popisu propojovány zařazením na příslušnou úroveň archivního popisu ve vertikální ose (od úrovně archivního souboru k části jednotlivosti). Horizontální osa (jedno patro vzniklé hierarchie) vyjadřuje bezprostřední souvislosti a kontext jednotek popisu archiválií seřazených dle zvolených pořadacích schémat, čímž vzniká komplexní popis (hierarchický strom) celého archivního souboru a všech jeho částí. Vzniklý informační celek, který může být neustále prohlubován a doplňován, je pak zpřístupňován přímo dálkovým přístupem nebo formou statických vizualizovaných digitálních či vytištěných analogových pomůcek, které jsou časovým snímkem celého informačního systému, či jeho části. Jednotlivé archivní popisy pak mohou být i zpřístupňovány či odkazovány jinými, externími či globálními informačními systémy. Před příchodem moderních informačních technologií můžeme za výsledný celek archivního popisu považovat jednu, popřípadě více samostatných či navzájem evidenčními znaky či odkazy propojených analogových archivních pomůcek sloužících k popisu jednoho archivního souboru a jeho částí.

**zpřístupnění** – proces zpracování (též zpřístupňovací práce), který je reprezentován informačním celkem archivního popisu (např. databází pořadacího či publikačního informačního systému) nebo souhrnem archivních pomůcek vytvořených k archivnímu souboru. Současně se jedná o zvládnutí fyzického stavu archiválií, tj. jejich uložení, opatření obaly a referenčními údaji, lokací, jednoznačnou identifikací v případě digitálních archiválií, případně vytvořením studijní kopie, digitalizací či provedení nutných restaurátorských a konzervačních zásahů, který umožňuje jejich vyhledání, předložení či ztvárnění v lidsky vnímatelné podobě. Kvalitu zpřístupnění podmiňuje rozsah, hloubka a důkladnost výše uvedených činností. Představuje jeden z možných důvodů pro omezení přístupu, kdy archivář může vzhledem k aktuálnímu stavu zpřístupnění odmítnout nahlížení do archiválií.

**zpracování** – pojem označující třídění, pořádání a popis archiválií. Tento pojem je součástí pojmu péče o archiválie. Zpracování archiválií umožňuje zpřístupnění archiválií původcům a badatelům pro potřeby jejich vědeckého a praktického využití. V užším slova smyslu způsob pořádání a tvorby archivního popisu nad částí (např. přírůstkem) nebo celkem archivního souboru, jejímž výsledkem je archivní pomůcka typu manipulační seznam (popř. do roku 2012 prozatímní inventární seznam) nebo této pomůcce odpovídající dosažená hloubka popisu (jdoucí alespoň do úrovně složka či složka manipulačního seznamu) v příslušném informačním digitálním prostředí (typicky databázovém souboru) s vyplněním všech povinných prvků popisu, které by byly dostačující pro vznik archivní pomůcky typu manipulační seznam. Archiválie, které jsou zpřístupněny formou manipulačního seznamu (popř. do roku 2012 prozatímního inventárního seznamu), jsou pak v rámci evidence NAD označovány jako zpracované. Jako zpracované se též vykazují archiválie, které jsou průběžně inventarizovány a katalogizovány, ale tyto činnosti nebyly k okamžiku vykazování (např. ve výroční zprávě archivu) dokončeny

**pořádání** – proces systematického řazení archiválií uvnitř archivních souborů dle přijatých pořádacích schémat, které vycházejí z analýzy původního uspořádání či umělé manipulace u archivních fondů, nebo klasifikace společných znaků u sbírek. Zahrnuje provedení logické analýzy i fyzického začlenění (analogových) archiválií do příslušných seskupení (zařazených následně na odpovídající úrovně popisu) a seřazení pořadí entit v těchto seskupeních (např. dle čísla spisu v rámci jedné ročníkové manipulace na úrovni složky, nebo chronologicky jednotlivých dokumentů v rámci spisu apod.). Výsledkem procesu pořádání je uspořádaný celek, který je předmětem archivního popisu. Výkon pořádání podporují metodické návody a pokyny vypracované pro jednotlivé typy archivních souborů či druhů archiválií. ISAD (G) charakterizuje pořádání jako úkony spojené s analytickou činností a organizací (řazením) záznamů podle archivních principů, rovněž jako výsledky těchto činností (uspořádání). ZP 2015 pořádáním rozumí proces, při kterém dochází k fyzickému a logickému uspořádání archiválií podle příslušného pořádacího schématu a následně k jejich ukládání do ukládacích obalů.

**inventarizace** – způsob pořádání a tvorby archivního popisu nad částí (např. uzavřeným manipulačním obdobím) nebo celkem archivního souboru, jejímž výsledkem je kompletní

archivní pomůcka typu inventář (dílčí inventář) nebo této pomůcce odpovídající dosažená hloubka popisu v příslušném informačním digitálním prostředí (typicky databázovém souboru). Dle ZP 2015 je v případě inventarizace nutné dosáhnout popisu archiválií minimálně na úrovni složka, podsložka a v případě evidenční jednotky listina (do roku 1850 i po roce 1850), úřední kniha, podací protokol/deník, index, elench a repertář, kartotéka, pečetidlo, mapové dílo, atlas, fotoalbum a tisk do roku 1800 na úrovni jednotlivost, a to s vyplněním všech prvků popisu, které základní pravidla určují jako povinné pro vznik archivní pomůcky typu inventář. Archiválie, které jsou zpřístupněny formou archivní pomůcky inventář (dílčí inventář), jsou pak v rámci evidence NAD označovány jako inventarizované.

**katalogizace** - v archivním kontextu způsob pořádání a tvorby archivního popisu nad částí archivního fondu či sbírkou, jejímž výsledkem je kompletní archivní pomůcka typu katalog nebo této pomůcce odpovídající minimální dosažená hloubka popisu na úrovni složka (prakticky pouze pro jeden spis) a jednotlivost, které nelze v žádném případě slučovat do složek, nebo části jednotlivosti v příslušném informačním digitálním prostředí (typicky databázovém souboru) s vyplněním všech povinných prvků popisu, které by byly dostačující pro vznik archivní pomůcky typu katalog. Archiválie, které jsou zpřístupněny formou archivní pomůcky katalog, jsou pak v rámci evidence NAD označovány jako inventarizované, přičemž se uvádí počet katalogových záznamů.

**třídění** – viz výše

## **DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA**

MENNE-HARITZ, Angelika. Schlüsselbegriffe der Archivterminologie.: Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaft. Marburg: Archivschule Marburg, 2011.

MEZINÁRODNÍ ARCHIVNÍ RADA. ISAAR(CPF): Mezinárodní standard pro archivní autoritní záznamy korporací, osob a rodů. 2. vyd. Praha, 2009.

DURANTI, Luciana. Origin and Development of the Concept of Archival Description.

Archivaria, The Journal of the Association of Canadian Archivists. 35, Spring 1993, 47-54.

Dostupné na <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11884>, citováno dne 29. 06. 2020.

Menne-Haritz, Angelika (Hrsg.): Archivische Erschließung: Methodische Aspekte einer Fachkompetenz. Beiträge des 3. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, 1999.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. EXPERTS GROUP ON ARCHIVAL DESCRIPTION.

Preview - Records in Contexts Conceptual Model Version 0.2, December 2019. Dostupné na <https://www.ica.org/en/egad-ric-conceptual-model>, citováno dne 29. 06. 2020.

Margaret Procter, Michael Cook. Manual of Archival Description. London 2017.

Erschließungsrichtlinie des Sächsischen Staatsarchivs. Dresden 2014.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. ISDF: International Standard for Describing Functions. 2007.



## 16. Digitální archiv, péče od digitální archiválie.

### OBECNÉ CÍLE

1. Seznámit se s procesem dlouhodobé péče o digitální archiválie a jeho konkrétní aplikací v českém prostředí
2. Pochopit specifika péče o digitální archiválie

### STUDIJNÍ MATERIÁLY

BÁRTA, Stanislav (red.) – BRZOBOHATÁ, Hana – ČERVENÁ, Radana – JELÍNEK, Jiří – STODŮLKA, Zbyšek – ZEMÁNKOVÁ, Michaela. Digitální archivnictví. FF MU : Brno, 2018.

Dostupné z <https://munispace.muni.cz/library/catalog/view/1407/3886/1725-1/0#preview> citován.

CUBR, Ladislav. Dlouhodobá ochrana digitálních dokumentů. Praha: Národní knihovna ČR, 2010.

KUNT Miroslav – LECHNER Tomáš. *Spisová služba*. 2. aktualizované vydání. Praha 2017.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění zákona č. 250/2014 Sb.

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. Acta Universitatis Purkynianae Facultatis philosophicae. ISBN 978-80-7561-027-0.; Dostupné též z: [http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni\\_teorie.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni_teorie.pdf), citováno dne 29. 06. 2020.

Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby v posledním znění v posledním znění.

### DÍLČÍ ÚKOLY

1. Jaké jsou odlišnosti výběru archiválií v digitální podobě.
2. Jaké nástroje nabízí digitální archiv pro původce.

3. K čemu slouží formátová normalizace a jak je realizovaná v české archivní legislativě?
4. Která norma slouží celosvětově jako nejpoužívanější pro stvbu digitálních archivů?
5. Jakou roli hraje Národní archiv v Praze v procesu dlouhodobého ukládání digitálních dat?
6. K čemu slouží národní (archivní) portál?

## VYBRANÉ POJMY

**národní digitální archiv** – o možnostech digitální archivace se v českém archivnictví začalo uvažovat v polovině devadesátých let 20. století. Následně vznikly konkrétní výzkumné projekty realizované za účasti Odboru archivní správy MV, ČVUT a Národního archivu v letech 2001-2005. Konkrétní podobu úvahy o digitální archivaci dostaly v usnesení vlády č. 11 ze 7. ledna 2004, které uložilo vypracovat projekt dlouhodobého uchovávání a zpřístupňování dokumentů v digitální podobě. Cílem byla nutnost řešit dlouhodobé uchovávání digitálních dokumentů a byl určen postup směřující k vybudování digitálního archivu. Naléhavost řešení dlouhodobého uchovávání byla zdůrazněna rozvojem eGovernmentu, jehož projekty jsou bez vyřešení digitální archivace jen obtížně realizovatelné. Tým pro přípravu digitálního archivu byl v Národním archivu ustaven na konci roku 2005. Společně s vítězným dodavatelem připravil (v období od července 2007 do února 2009) technologický projekt Pracoviště pro dlouhodobé uchovávání a zpřístupňování dokumentů v digitální podobě. V dubnu 2008 vláda svým usnesením č. 447, k zabezpečení plnění úkolů ve věci vybudování Národního digitálního archivu, schválila čerpání finančních prostředků na vybudování Národního digitálního archivu, které mělo být financováno v rámci Integrovaného operačního programu. Projekt se stal jednou z komponent programu Smart Administration – příloha ke strategii Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby. Součástí projektu byla i stavební část směřující k vybudování hlavního pracoviště rozšířením budov archivního areálu Chodovec. Realizaci projektu v letech 2011-2013 významně ovlivnily problémy s výběrovým řízením na dodavatele softwarového řešení, od roku 2014 tedy došlo ke změně projektu a vybudování infrastruktury digitálního archivu na základě kanadského open-source LTP systému Archivematica. V roce 2015 proběhlo první výběr a uložení archiválií v digitální podobě v digitálním archivu. V roce 2016

přešlo pracoviště do plnohodnotného provozu, v roce 2017 byl do produkčního provozu spuštěn Národní (archivní) portál, který umožňuje přístup ke službám digitálního archivu. Zvýšení kapacity, robustnosti a rozšíření poskytovaných služeb probíhá od roku 2016 v rámci projektu IROP Národní digitální archiv II

Národnímu archivu dle § 46 odst. 3 archivního zákona:

a) ukládá archiválie v digitální podobě náležející do jeho péče a archiválie v digitální podobě náležející do péče Archivu bezpečnostních složek, státních oblastních archivů a archivů, které nejsou digitálními archivy a neukládají archiválie v digitální podobě na základě písemné dohody v jiném digitálním archivu, b) spravuje národní portál, c) plní pro archivy metodickou a poradenskou funkci v oblasti předarchivní péče o dokumenty v digitální podobě a v oblasti digitalizace archiválií v analogové podobě, d) provádí vědeckou a výzkumnou činnost na úseku životního cyklu dokumentů v digitální podobě, e) poskytuje archivům údaje potřebné pro evidenci archiválií v digitální podobě a služby pro shromažďování a zpřístupňování popisů archiválií v digitální podobě a replik archiválií v digitální podobě, f) vydává závazné stanovisko k žádosti o udělení oprávnění k ukládání archiválií v digitální podobě.

Prostřednictvím Národního portálu pak NDA zajišťuje:

a) výběr a příjem archiválií v digitální podobě a jejich metadat; b) vedení a zpřístupňování evidence Národního archivního dědictví; c) příjem metadat popisů původců; d) příjem metadat popisů archivů a kulturně vědeckých institucí; e) příjem a prezentace archivních pomůcek v digitální podobě; f) přístup k archiváliím v digitální podobě a dokumentům v digitální podobě vzniklým jako digitální reprodukce z archiválií v analogové podobě; g) ve spolupráci s archivem, do jehož péče archiválie v digitální podobě náleží, vytváření, správu a zpřístupnění skupin metadat obsahujících: a) základní identifikaci archiválie, b) popis archiválie, c) evidenci subjektů oprávněných k přístupu k archiválii včetně rozsahu oprávnění

**SIP (Submission Information Package)** – informační balíček, který do archivu OAIS zasílá tvůrce (původce), ať již osoba nebo systém. Je tvořen určitým informačním obsahem a určitými informacemi o uchovávání. Z pohledu české archivní legislativy jsou SIP balíčky využívány při provádění výběru ve skartačním řízení podle § 20 odst. 5 vyhl. č. 259/2012 Sb. Veřejnoprávní původce sestaví z elektronického systému spisové služby nebo ze samostatné evidence

dokumentů vedené v elektronické podobě seznam dokumentů určených k posouzení. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem (tj. přílohou č. 2 a přílohou č. 3). Další variantou SIP je balíček vzniklý při výběru z datových souborů mimo eSSL, ať již při výběru ve skartačním nebo výběru mimo skartační řízení s využitím Národního (archivního) portálu.

**Otevřený archivační informační systém (OAIS – ČSN ISO 14721)** - standard pro budování dlouhodobých úložišť digitálních dokumentů. Kumuluje znalostní bázi a ověřené postupy ze světa digitální archivace. Popisuje účastníky v oblasti uchovávání digitálního obsahu, jejich role a povinnosti a druhy informací, které jsou předmětem výměny při vkládání a přijímání dat do digitálních úložišť a poskytování dat z digitálních úložišť. OAIS se v rámci definice jednotlivých funkčních modulů zabývá všemi činnostmi, které jsou realizovány v procesu uchovávání archivních informací. Patří sem příjem, uložení do archivu, správa, zpřístupnění a poskytování. Referenční model se věnuje přesunům digitálních informací na nové datové nosiče a převody do nových formátů, datovými modely užívanými k vyjádření informací, funkcí SW při uchovávání informací a výměnu digitálních informací mezi archivy. Popisuje vnitřní a vnější rozhraní funkčních celků archivu a obecné služby těchto rozhraní. OAIS stanovuje, které základní povinnosti musí archiv plnit, aby mohl být označen za archiv typu OAIS. Archiv v souladu s požadavky referenčního modelu OAIS může uživatelům poskytovat také další služby, které přesahují rámec požadavků tohoto modelu. V obecném měřítku je hlavním účelem OAIS usnadnit pochopení požadavků na dlouhodobé uchovávání a zpřístupňování digitálních informací. Digitální archivy se testují na soulad s tímto standardem.

## OAIS v kontextu archivnictví

### Model širšího kontextu



### V případě archivnictví

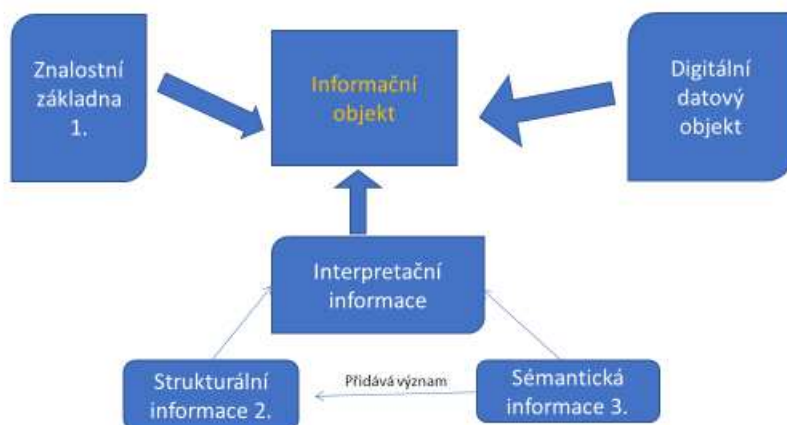
Producent – veřejnoprávní a soukromoprávní původci

Repozitář – Národní digitální archiv, digitální archiv

Management – Národní archiv, archiv zřizující DA

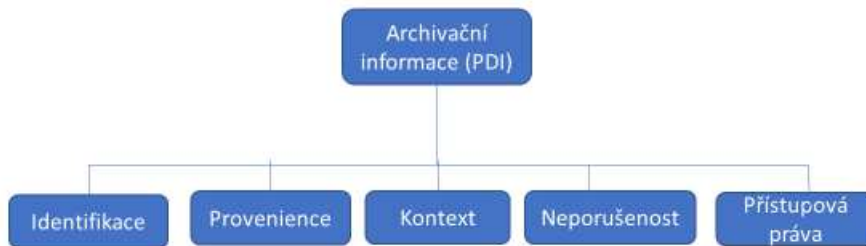
Klient – badatelská veřejnost, původci, archivy, které mají v příslušném DA uložené dig. dokumenty svých původců

## Informační model OAIS



1. např. znalost spisové služby
2. formátová specifikace, využívaný software
3. např. jazyk textu, typ dokumentu, číselník, zkratky

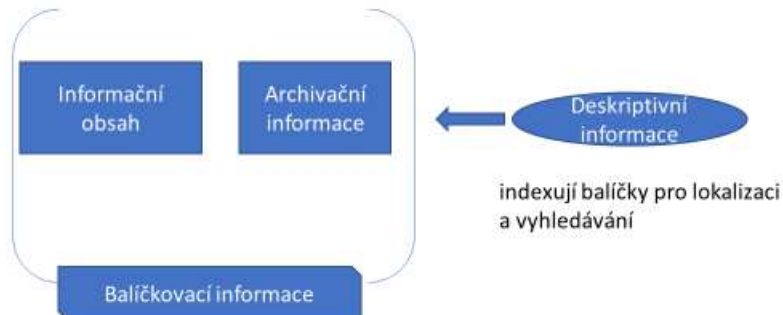
## Archivační informace



1. např. trvalý identifikátor
2. např. původce
3. např. spisový a skartační plán
4. např. digitální podpis, kontrolní hash
5. např. autorská práva, vlastnictví

## Informační balíček

Informační objekt: 1-n informačních objektů  
(dokument, spis, věcná skupina)



vztah zabalených inf. objektů, formát komprimace, místo uložení apod.

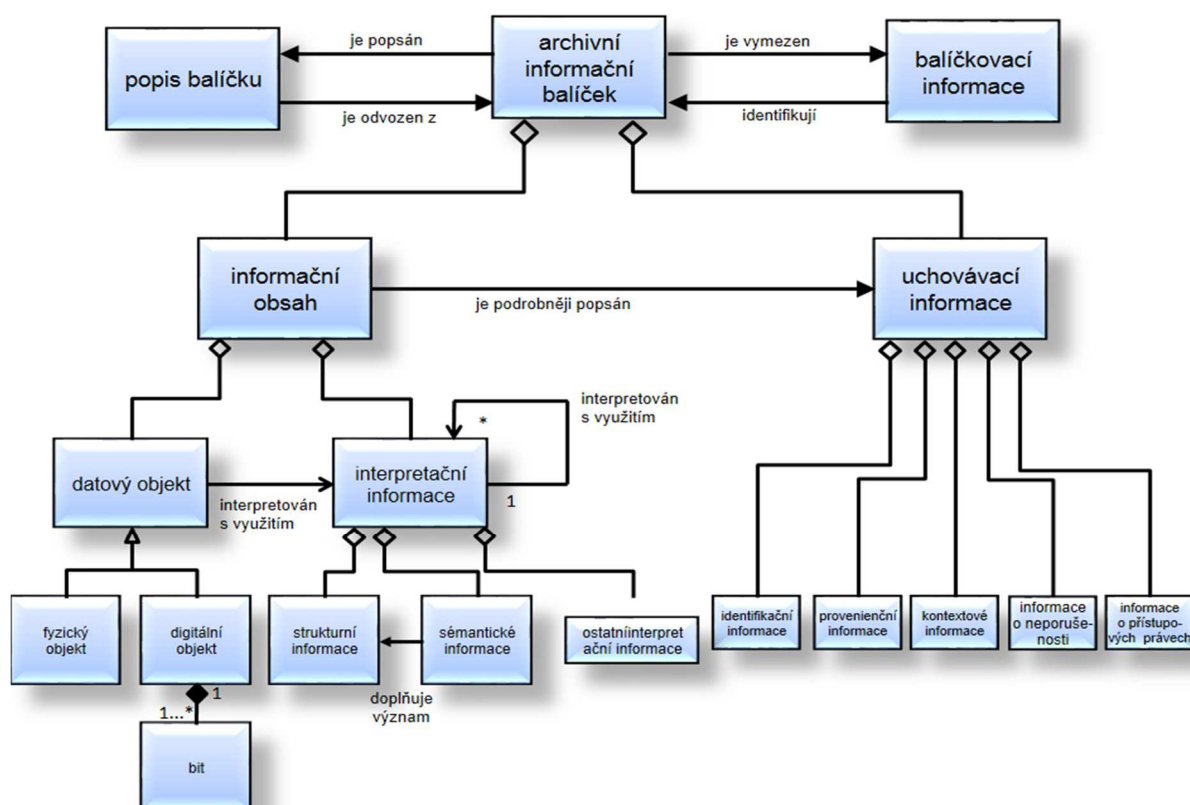
## Typy balíčků

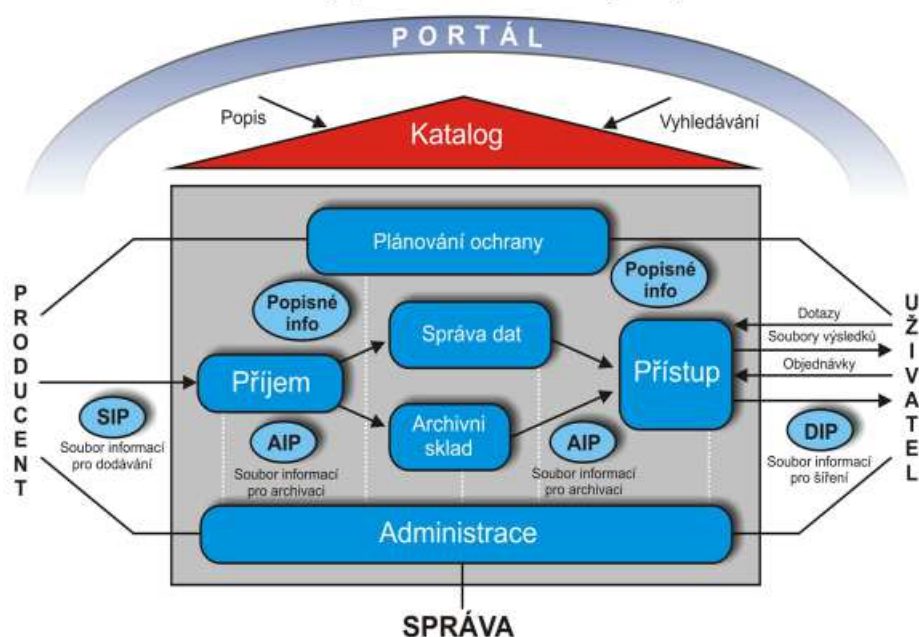


SIP – dodávají ERMS veřejnoprávních původců, informační systémy SSP v rozsahu povinností stanovených ArchZ

AIP – archiv dodává archivační (uchovávací, konzervační) metadata identifikátor odkazován do archivních pomůcek i systému ERMS

DIP – balíček pro badatele, pro zpracovatele pomůcek





**výstupní datové formáty** – v průběhu životního cyklu dokumentů v rámci eSSL se (na příjmu, nebo při odeslání či v okamžiku vyřízení dokumentu/spisu) tyto převádějí do výstupních datových formátů, které stanovuje vyhláška o spisové službě. Jedná se o nucenou formátovou normalizaci, kdy se dokumenty stanou předmětem formátové migrace, tedy nevratného převodu založeným na převodu původního zdrojového formátu na nový cílový formát, v daném případě formát, který je vhodný pro dlouhodobé uložení v digitálním archivu.

**Nástroje národního digitálního archivu (dostupné na <https://www.nacr.cz/>):**

Validátor SIP - validátor SIP je pomocný nástroj usnadňující vytvoření datového balíčku SIP. Je určen k ověření SIP určených pro skartační řízení a pro předání do archivu.

Validátor pdf – validuje digitální objekty uložené ve formátu pdf na jejich shodu s verzemi normy pdf/A, která je určena pro formát vhodný pro dlouhodobé ukládání digitálních dat

Národní archivní portál – obecně nástroj pro práci s digitálními archiváliemi, který slouží pro přístup původců, archivářů i badatelů k digitálním archiváliím, viz výše. Jeho součástmi jsou zásadní moduly, jako je např. modul skartačního řízení se samostatnou aplikací eSkartace pro



příjem SIP balíčků či modul mimoskartačního řízení, kdy potřebná metadata dodává archivář nahrávající data.

#### **DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA**

ČSN ISO 14721. Systémy pro přenos dat a informací z kosmického prostoru – Otevřený archivační informační systém - Referenční model. Praha: Český normalizační institut, 2014;  
Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje vzorový provozní řád archivu oprávněného k ukládání archiválií v digitální podobě. VMV č. 65/2012 (část II). Dostupné na <https://www.mvcr.cz/soubor/65-vmv-pdf.aspx>, citováno 29.6.2020.

## 17. Badatelna archivu. Podmínky a možnost studia. Archiválie jako prameny

### OBECNÉ CÍLE

1. Seznámit se chodem badatelný archivu a umět se chovat jako badatel.
2. Orientovat se v podmínkách ochrany archiválií na badatelně a podmínkách jejich přístupnosti badatelům.

### STUDIJNÍ MATERIÁLY

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. Acta Universitatis Purkynianae Facultatis philosophicae. ISBN 978-80-7561-027-0.; Dostupné též z: [http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni\\_informatika.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni_informatika.pdf), citováno dne 29. 06. 2020.

ŠTOURAČOVÁ Jiřina, *Úvod do archivnictví*, Brno 2002.; Dostupné též z: <https://digilib.phil.muni.cz/data/handle/11222.digilib/128576/monography.pdf>, citováno dne 29. 06. 2020.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v posledním znění.

Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů GDPR)

Zákon č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů

### DÍLČÍ ÚKOLY

1. Popište podmínky, za jakých dochází k předkládání analogových archiválií badateli.
2. V jakých případech lze odepřít nahlížení do archiválií?
3. Existují archivní soubory, na které se nevztahuje ochrana osobních údajů? Pokud ano, z činnosti kterých původců takové archiválie vznikly?

4. **Popište, jak by měla být vybavena badatelna archivu.**

5. **Jak často a za jakých podmínek musí být vydán badateli další badatelský list?**

#### **VYBRANÉ POJMY**

**badatelna** - místnost sloužící k nahlížení do archiválií je zřízena v prostorách s přístupem veřejnosti, její vybavení umožňuje použití přenosných prostředků výpočetní techniky. Musí být personálně zajištěna tak, aby byl přítomen zaměstnanec archivu jako služba a dozor. K vykonávání této činnosti je vyhrazeno pracovní místo, tj. místo pro dozor v badatelně. Stoly pro badatele by měly být umístěny tak, aby dozor viděl na všechna badatelská místa. Užitečné může být sledování prostor kamerovým systémem. Doporučuje se vyvarovat stavebních prvků, jako jsou sloupy, přídavné zdi, vestavěné regály atd., které by mohly překážet při sledování prostor nebo by mohly poskytovat příležitosti pro nerušené nelegální počínání. Badatelna by měla mít vhodné přirozené i umělé osvětlení s maximální eliminací ultrafialového záření. Součástí badatelny je veřejně přístupný badatelský řád, kterým se badatel řídí. V přilehlých prostorách archivu je nezbytné vymezit odkládací prostor pro badatele, určený k odložení pláště, příručních zavazadel a obdobných věcí badatele. V sousedství badatelny je možné zřídit prostor pro oddech a občerstvení badatelů a místnost pro uložení archiválií rezervovaných ke studiu

**badatelský řád** -soubor nařízení upravující postup při předkládání archiválií, množství archiválií předkládaných badateli na jeden návštěvní den, režim v místě určeném k nahlížení včetně způsobu manipulace s archiváliemi, lhůty k zahájení nahlížení do archiválií a pokračování v něm. Dále upravuje: využívání archivních pomůcek, pořizování reprodukcí archiválií, zapůjčování archiválií za účelem studia mimo archiv, využívání knihovny archivu, exkurze do archivu a úhrady za služby poskytované archivem. Je vypracován každým archivem na základě vzorového badatelského řádu vydaného ministerstvem. Badatelský řád je trvale zveřejněn na úřední desce archivu nebo na jiném veřejnosti přístupném místě v archivu a v informačních systémech s možností dálkového přístupu.

**badatelské místo** - místo vyhrazené badateli v badatelně ke studiu, s možností připojení vlastní výpočetní techniky. V případě, že archiv předkládá vybrané archiválie na mikrofilmech, musí být některá místa v badatelně vybavena čtecími přístroji. Jsou-li

uživatelské kopie archiválií uloženy na místním datovém úložišti, je třeba zjednat k nim badatelům přístup prostřednictvím archivní výpočetní techniky. Vybraná badatelská místa jsou určena i pro studium velkorozměrových formátů archiválií (mapy, plány, plakáty, diplomy, pamětní knihy atp.) – doporučují se speciální pulty s regulací sklonu a pro vzácné rukopisy a knihy pultíky s vhodnými podložkami, aby při rozevření nedošlo k poškození vazby.

**zpřístupnění – soubor** činností, jejichž cílem je poskytnutí archiválií ke studiu badatelské veřejnosti či zprostředkování informací v nich obsažených. Jde o proces zpracování (též zpřístupňovacích prací), který je reprezentován informačním celkem archivního popisu (např. databází pořádacího či publikačního informačního systému) nebo souhrnem archivních pomůcek vytvořených k archivnímu souboru. Současně se jedná o zvládnutí fyzického stavu archiválií, tj. jejich uložení, opatření obaly a referenčními údaji, lokací, jednoznačnou identifikací v případě digitálních archiválií, případně vytvořením studijní kopie, digitalizací či provedení nutných restaurátorských a konzervačních zásahů, který umožňuje jejich vyhledání, předložení či ztvárnění v lidsky vnímatelné podobě. Kvalitu zpřístupnění podmiňuje rozsah, hloubka a důkladnost výše uvedených činností. Představuje jeden z možných důvodů pro omezení přístupu, kdy archivář může vzhledem k aktuálnímu stavu zpřístupnění odmítnout nahlížení do archiválií.

## **DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA**

Badatelský řád zvoleného archivu dostupný na webových stránkách archivu.

## 18. Ochrana archiválií, zachovávací a studijní kopie, digitalizace, restaurátorská péče.

### OBECNÉ CÍLE

1. Seznámit se s podmínkami ochrany archiválií.
2. Orientovat se v metodách vytváření bezpečnostních a studijních kopií archiválií.

### STUDIJNÍ MATERIÁLY

BÁRTA, Stanislav (red.) – BRZOBOHATÁ, Hana – ČERVENÁ, Radana – JELÍNEK, Jiří –

STODŮLKA, Zbyšek – ZEMÁNKOVÁ, Michaela. Digitální archivnictví. FF MU : Brno, 2018.

Dostupné z <https://munispace.muni.cz/library/catalog/view/1407/3886/1725-1/0#preview> citován.

ŽUROVIČ, Michal a kol. - *Restaurování a konzervování archiválií a knih*, Paseka 2002.

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta,

Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím

Scientia, spol. s r.o., 2017. Acta Universitatis Purkynianae Facultatis philosophicae. ISBN 978-

80-7561-027-0.; Dostupné též z: [http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni\\_informatika.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni_informatika.pdf),

[http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni\\_technika.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni_technika.pdf), citováno dne 29. 06. 2020.

DVOŘÁK, Tomáš - KOUCKÝ, Karel - ŠULC, Jaroslav - VICHTA, Jiří - VOJÁČEK, Milan. *Metodika*

*pro vytváření bezpečnostních kopií archiválií v digitální podobě*. Národní archiv, Státní

oblastní archiv v Praze 2015, verze 1.0 dostupné z [https://www.nacr.cz/wp-](https://www.nacr.cz/wp-content/uploads/2019/05/metodika2015.pdf)

[content/uploads/2019/05/metodika2015.pdf](https://www.nacr.cz/wp-content/uploads/2019/05/metodika2015.pdf), citováno dne 29.6.2020.

Webové prezentace vybraných archivů.

### DÍLČÍ ÚKOLY

1. K čemu slouží tvorba kopií archiválií?
2. Které metody se používali/používají k tvorbě bezpečnostních kopií archiválií?
3. Popište jednotlivé fáze digitalizace archiválií?
4. Které typy archiválií jsou nejčastěji digitalizované?
5. Zvolte jeden digitalizační projekt, na kterém se podílely české archivy, a popište jej.  
Je z Vašeho hlediska úspěšný?

## 6. Jak by mělo být vybaveno specializované pracoviště archivu, které pečuje o ochranu analogových archiválií?

### VYBRANÉ POJMY

**digitalizace archiválií** - proces digitalizace archiválie v analogové podobě, jehož výsledkem je digitální kopie vstupní archiválie v analogové podobě (digitalizát, digitální reprodukce), která je vybavena dostatečnými popisnými, administrativními a strukturálními metadaty, aby byla zaručena její věrohodnost, schopnost propojit ji s archivní evidencí a archivním popisem týkající se vstupní archiválie v analogové podobě včetně jednoznačné identifikace analogového vstupu (např. samostatně digitalizované části analogové archiválie), a dále možnost jejího zpřístupnění a uchování v digitální podobě. Rozsah a hloubka metadatového popisu, způsob a délka jejího uchování v digitální podobě je závislá na účelu digitální kopie (studijní, bezpečnostní). Součástí procesu je příprava archiválie v analogové podobě zahrnující kontrolu jejího fyzického stavu, zajištění úplnosti převáděné obsahové informace, zjištění stavu a případné doplnění její evidence a archivního popisu, případně další kroky nutné k vytvoření dostatečného metadatového popisu digitální kopie. Digitalizací archiválie se též rozumí digitalizace dokumentu, pokud tento splňuje podmínky pro výběr za archiválii, ale lze opodstatněně předpokládat, že k tomuto výběru nedojde, a archiv zařazuje vzniklou digitální kopii dokumentu do archivní sbírky v rámci své úřední činnosti.

**bezpečnostní reprodukce – kopie** archiválie (dokumentu), která svými vlastnostmi a způsobem zpracování zaručuje nejvyšší trvanlivost pro dlouhodobé uložení. V případě poškození, zničení nebo ztráty archiválie nahradit její originál. Bezpečnostní kopie je vytvářena v kvalitě, která umožní zaznamenat všechny podstatné vnitřní a vnější znaky a charakteristiky původní archiválie. Ukládá se na bezpečném místě a způsobem zaručujícím maximální a časově neomezené uchování. V případě zničení původní předlohy je bezpečnostní kopie považována za archiválii, tj. zcela nahradí původní originál a je též evidenčně považována za stejný typ archiválie, za jaký byl určena původní archiválie.

**studijní (uživatelská) reprodukce** - kopie archiválie určena k běžné badatelské práci. Cílem je zachytit a reprodukovat informační obsah předlohy. Může též sloužit k předložení archiválií, jejichž část je z různých důvodů dočasně nepřístupná, přičemž se v kopii provede anonymizace osobních údajů či skrytí ochranou dotčených informací. Lze ji vytvořit jak analogové podobě tak v digitální, kdy se často vytváří v omezené kvalitě v souborových

formátech se ztrátovou kompresí. Digitální studijní kopie analogových archiválií jsou často nabízeny badatelům formou dálkového přístupu ve virtuálních badatelnách/výstavkách na jejich webových prezentacích. Pokud je vytvořena studijní kopie archiválie, většinou se již analogový originál badatelům nepředkládá.

## **DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA**

Metodický pokyn k využívání digitálních reprodukčních technologií v archivní praxi

(metodický pokyn AS MV ze dne 25. září 1998, č.j. AS/1-3518/98.1995.;

ČSN ISO 6196-1. Mikrografie – Slovník – Část 1: Obecné termíny. Praha: Český normalizační institut, 1996

KOLAŘÍK, Ladislav *Restaurování písemných památek - tvorba faksimilií*, Praha 1991

## 19. Archiv jako účelová budova

### OBECNÉ CÍLE

1. Seznámit se s podmínkami ochrany archiválií a výstavbou specializovaných archivních budov.

### STUDIJNÍ MATERIÁLY

INDRA, Bořivoj. *Archivní budovy a perspektivy jejich další výstavby*. Praha: Státní oblastní archiv v Praze, 2008. 83 s., [48] s. barev. obr. příl. ISBN 978-80-86772-35-6.

INDRA, Bořivoj. *Výstavba archivních budov v České republice 1990–2003*. Praha, 2004

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. Acta Universitatis Purkynianae Facultatis philosophicae. ISBN 978-80-7561-027-0.; Dostupné též z: [http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni\\_technika.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni_technika.pdf), citováno dne 29. 06. 2020.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v posledním znění.

Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v posledním znění.

### DÍLČÍ ÚKOLY

1. **Popište základní podmínky pro situování archivů.**
2. **Jak by měla vypadat ideální archivní budova? Popište jednotlivé části budovy z hlediska jejich využití, bezpečnosti a ochrany archiválií?**
3. **Jakými technologiemi a jakými bezpečnostními prvky, včetně dokumentace, by měla archivní budova disponovat?**
4. **Jaké hodnoty dle druhu materiálu nosičů analogových archiválií by měl zajišťovat archivní depotní prostor. Kde jsou tyto hodnoty určeny?**

### VYBRANÉ POJMY



**depozitář** - účelová místnost s předepsanými stavebními, klimatickými, hygienickými a bezpečnostními parametry vhodná pro dlouhodobé uložení archivních dokumentů; místo, kde jsou archiválie uloženy a chráněny. Slouží k uložení archiválií a dalších médií, vybavená je regály či jinými ukládacími jednotkami s dostatečnou manipulační plochou. Vhodné podmínky prostor v depozitáři závisí na několika parametrech:

1. Teplota.
2. Relativní vlhkost.
3. Osvětlení, elektromagnetické záření (viditelné světlo, infračervené a UV záření.)
4. Látky znečišťující ovzduší (pevné částice, plyny).
5. Vibrace.

Různé druhy materiálů (například papír, pergamen, mikrofilmy, magnetické nosiče, fonografické dokumenty, filmy) vyžadují různé klimatické podmínky. Pro optimální dlouhodobé uložení se doporučuje jejich oddělené deponování. To je vhodné i pro uložení cenných listin (trezory), map a plánů a velkoformátových dokumentů, fotozáznamů, zvukových a audiovizuálních archiválií a pro uložení záznamů ve formě počítačových pásek, disků a optických disků a archiválií v digitální podobě. Alespoň třetina objemu ukládacích prostor archivu by měla být větší než 20m<sup>2</sup>. Relativní vlhkost v depozitářích se má udržovat v rozpětí 45-60%, nekolicající teplota 14–18° C (podle typu dokumentů). Na základě českých právních norem a předpisů a dalších doporučení se archivním depozitářem rozumí budova nebo místnost projektovaná nebo upravená a užívaná speciálně a výlučně pro dlouhodobé ukládání archiválií. Jedná se o buď za tímto účelem postavenou oddělenou budovu, nebo izolovanou jednotku v rámci budovy, v prostorách bez přístupu veřejnosti. Depozitář musí být zabezpečen především proti přístupu nepovolaných osob a proti požáru. Přístup oprávněných osob do prostor depozitáře se řeší v rámci režimových opatření archivu. V zájmu bezpečnosti, klimatické stability a působení škodlivého světla se nedoporučují v těchto ukládacích prostorách okna, pokud tam však jsou, je nezbytné je upravit tak, aby bylo zamezeno vniku přímého denního světla. Uvnitř depozitáře je vyžadováno osvětlení nezbytné pro vyhledání a založení archiválií. Je třeba si uvědomit, že některé světelné zdroje produkují teplo, které ovlivňuje prostorové klima. Poškození archiválií může být způsobeno i zářením všech vlnových délek (viditelné světlo, infračervené záření, UV záření). Proto je třeba přijmout opatření, která by všem druhům poškození alespoň částečně zamezovala. Depozitář musí být větrán tak, aby docházelo k volné cirkulaci vzduchu a zabránilo se vzniku

kapes s relativně vysokou vlhkostí vzduchu. Neexistuje-li přirozená cirkulace, má být zajištěna ventilačním (výměna vzduchu) nebo klimatizačním (výměna a úprava vzduchu) systémem. Pro usnadnění cirkulace vzduchu je nezbytné, aby ukládací systémy v depozitářích nebyly umístěny do těsné blízkosti vnější zdi. Mezi nimi a zdí musí být vzdálenost minimálně 200 mm. Z důvodů požární bezpečnosti a účinné výměny vzduchu má být depotní prostor rozdělen do požárních úseků (daných normou). Stěny včetně dveří, podlahy a stropy mezi jednotlivými místnostmi a úseky a mezi depozitářem a ostatními částmi budovy se konstruuje tak, aby zabránily šíření požáru (a vody) z místa vzniku do jiného požárního úseku. Doporučuje se minimální požární odolnost 2 hod. Dveře mají být samouzavírací, dveřní prahy se nepoužívají. Je-li to však absolutně nezbytné, musí být používány nájezdy. Materiály použité na vnitřní povrchy jsou nehořlavé a nesmí uvolňovat, přitahovat nebo zadržovat prach. Rovněž nesmí při rozkladu uvolňovat látky škodlivé pro uložené archiválie (např. kyselé plyny). Výběr materiálů musí být takový, aby v případě požáru minimalizoval uvolňování škodlivých látek, kouře a sazí. Rozvodné sítě elektrické energie, plynu a zejména vody se nesmí umísťovat uvnitř nebo poblíž depozitáře, pokud to není nezbytně nutné pro jeho zvláštní funkci související s uloženými archivními soubory. Nezbytné je depozitář vybavit přístrojem k měření teploty a relativní vlhkosti vzduchu, přenosnými hasicími práškovými přístroji, lokačními přehledy vyhotovenými dle uložených archivních fondů a vhodnými ukládacími systémy. Tyto náležitosti vyplývají, stejně jako udržení stabilního klimatu v rámci norem, z archivních právních předpisů a jsou jednou z podmínek akreditace archivů.

## **DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA**

ŽUROVIČ, Michal a kol. - *Restaurování a konzervování archiválií a knih*, Paseka 2002.

Sborník typologických projektů – státní oblastní archivy. Praha: Archivní správa MV ČR, 1993.

Typologie budov – státní okresní archivy. Praha: Archivní správa MV ČR, 1994.

## 20. Výstavy, prezentace archiválií, webové prezentace a sociální síť.

### OBECNÉ CÍLE

1. Seznámit se s možnostmi a podmínkami prezentace archiválií jako součástí jejich zpřístupnění.
2. Získat základní přehled o webových službách, které archivy poskytují.

### STUDIJNÍ MATERIÁLY

BÁRTA, Stanislav (red.) – BRZOBOHATÁ, Hana – ČERVENÁ, Radana – JELÍNEK, Jiří – STODŮLKA, Zbyšek – ZEMÁNKOVÁ, Michaela. Digitální archivnictví. FF MU : Brno, 2018.

Dostupné z <https://munispace.muni.cz/library/catalog/view/1407/3886/1725-1/0#preview> citován.

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. Acta Universitatis Purkynianae Facultatis philosophicae. ISBN 978-80-7561-027-0.; Dostupné též z: [http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni\\_informatika.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni_informatika.pdf), citováno dne 29. 06. 2020.

Webové prezentace vybraných archivů.

Zásady vystavování archiválií veřejných archivů české republiky. č. j.: MV-16051-2/AS-2019.

Dostupné z <https://www.mvcr.cz/clanek/metodiky.aspx?q=Y2hudW09Nw%3D%3D>, citováno dne 29.6.2020.

### DÍLČÍ ÚKOLY

1. **Popište zásady a postup při vystavování analogových archiválií.**
2. **K čemu slouží národní archivní portál a kdo jej provozuje?**
3. **Srovnejte alespoň dvě webové prezentace státních oblastních (zemských) archivů, jakým způsobem jsou na nich prezentovány digitalizáty archiválií? Jsou výchozím bodem pro nalezení archiválie archivní pomůcky, nebo lze nalézt i jiný přístup?**

### VYBRANÉ POJMY

**Archivní portál Evropa (APE)** - archivní portál Evropa (Archives Portal Europe, APE) je názvem webového portálu pro přístup k reprodukcím archiválií z evropských archivů a informací o těchto archivech. Jedná se o jeden z výstupů projektů APEnet a APEx, které byly

v letech 2009-2015 financovány Evropskou komisí. Aktuálně je portál rozvíjen v rámci činnosti nadace APEF (Archives Portal Europe Foundation). Z českých archivů se e-projektu APEnet krátce, v jeho závěrečné fázi, účastnil odbor archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra, následného projektu APEx pak Národní archiv v Praze.

Dostupný na: <https://www.archivesportaleurope.net/home>

**Europeana** – webový portál pro přístup k digitalizovaným sbírkám knih, hudby, uměleckých a dalších děl evropských paměťových institucí. Projekt je financován Evropskou komisí

Dostupný na: <http://www.europeana.eu/portal/cs>

**Národní (archivní) portál** – zákon č. 499/2004 Sb. stanoví u archiválií v digitální podobě (včetně metadat archiválií v analogové podobě) stanovuje povinnost Národnímu archivu a digitálním archivům zpřístupnit je způsobem umožňujícím dálkový přístup prostřednictvím portálu pro zpřístupnění archiválií v digitální podobě. Tento portál provozovaný Národním archivem je označován jako „národní portál“, u jiných digitálních archivů, s výjimkou bezpečnostního archivu, se nazývá portál pro zpřístupnění archiválií v digitální podobě. Národní portál je informačním systémem veřejné správy a jeho prostřednictvím zajišťován (§18b odst. 4)

- a) výběr a příjem archiválií v digitální podobě a jejich metadat,
- b) vedení a zpřístupňování evidence Národního archivního dědictví,
- c) příjem metadat popisů původců,
- d) příjem metadat popisů archivů a kulturně vědeckých institucí,
- e) příjem a prezentace archivních pomůcek v digitální podobě,
- f) přístup k archiváliím v digitální podobě a dokumentům v digitální podobě vzniklým jako digitální reprodukce z archiválií v analogové podobě.

U portálu pro zpřístupnění archiválií v digitální podobě je zajišťován (§ 18b odst. 5):

- a) výběr a příjem archiválií v digitální podobě a jejich metadat,
- b) přístup k archiváliím v digitální podobě a dokumentům v digitální podobě vzniklým jako digitální reprodukce z archiválií v analogové podobě.

Dále Národní archiv ve spolupráci s archivem, do jehož péče archiválie v digitální podobě náleží, vytváří, spravuje a zpřístupňuje prostřednictvím národního portálu skupiny metadat obsahujících

- a) základní identifikaci archiválie,
- b) popis archiválie,
- c) evidenci subjektů oprávněných k přístupu k archiválii včetně rozsahu oprávnění.
- d) evidenci Národního archivního dědictví,
- e) popis a evidenci původců,
- f) popis a evidenci archivu a kulturně vědeckých institucí

#### **DOPLŇUJÍCÍ LITERATURA**

Postup při vyřizování zápůjček archiválií do zahraničí za účelem vystavování. Dostupné z <https://www.mvcr.cz/clanek/metodiky.aspx?q=Y2hudW09Nw%3D%3D>, citováno dne 29.6.2020.

## 21. Archivní školství a jeho vývoj.

### OBECNÉ CÍLE

1. Seznámit se s vývojem specializovaného archivního školství v komparaci se zahraničím.

### STUDIJNÍ MATERIÁLY

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. Ústí nad Labem: Filozofická fakulta, Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem ve spolupráci s nakladatelstvím Scientia, spol. s r.o., 2017. Acta Universitatis Purkynianae Facultatis philosophicae. ISBN 978-80-7561-027-0.; Dostupné též z: [http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni\\_teorie.pdf](http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni_teorie.pdf), citováno dne 29. 06. 2020.

ŠTOURAČOVÁ Jiřina, *Úvod do archivnictví*, Brno 2002.; Dostupné též z: <https://digilib.phil.muni.cz/data/handle/11222.digilib/128576/monography.pdf>, citováno dne 29. 06. 2020.

### DÍLČÍ ÚKOLY

1. Popište vývoj archivního školství na našem území.
2. Zvolte si jednu specializovanou zahraniční archivní školu a popište její vývoj.