

## VYHLÁŠKA

č. 645/2004 Sb.  
ze dne 13. prosince 2004,

### **kteřou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů**

Změna: 192/2009 Sb. (*účinnost od 1. 7. 2009*)

Změna: 213/2012 Sb. (*účinnost od 1. 7. 2012*)

Ministerstvo vnitra stanoví podle § 86 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, (dále jen "zákon") k provedení § 19, § 20 odst. 5, § 24 odst. 3, § 31 odst. 2, § 36, § 40 odst. 4, § 56 odst. 4 a § 61 odst. 9 zákona:

#### § 1

#### **Způsob vedení základní, druhotné a ústřední evidence Národního archivního dědictví**

(1) Základní evidence Národního archivního dědictví se vede vždy v listinné podobě. Vedle toho může být vedena i prostředky výpočetní techniky v digitální podobě.

(2) Druhotná evidence Národního archivního dědictví je vedena v digitální podobě. Archivy, které vedou druhotnou evidenci, převádějí údaje ze základní evidence Národního archivního dědictví dodané v listinné podobě do digitální podoby.

(3) Ústřední evidence Národního archivního dědictví se vede vždy v digitální podobě.

(4) Základní evidence se aktualizuje průběžně, není-li dále stanoveno jinak. Druhotná evidence a ústřední evidence se aktualizují jednou ročně podle termínů uvedených v § 9.

(5) Základní evidence archiválií, které nenáleží do péče kulturně vědeckých institucí a archivů, se aktualizuje jednou ročně do 15. ledna následujícího kalendářního roku.

#### § 2

#### **Změny v evidenci Národního archivního dědictví při přemístění archiválií**

(1) Návrh na převedení archiválie do péče jiného archivu podle § 18a odst. 2 zákona adresovaný ministerstvu obsahuje pro potřeby aktualizace ústřední evidence stejnopisy evidenčních listů Národního archivního dědictví (dále jen „evidenční listy“), na kterých jsou evidovány archiválie přemísťované mezi archivy nebo kulturně vědeckými institucemi, které vedou základní evidenci, za účelem zajištění péče o archiválie (dále jen „delimitace“), a přesnou charakteristiku přemísťovaných archiválií vyjádřenou v evidenčních jednotkách a metráži; u zpracovaných a inventarizovaných archiválií je obsažen i soupis předmětných archiválií.

(2) Delimitované archiválie, vezme archiv nebo kulturně vědecké instituce, do které se archiválie delimitují, do základní evidence a archiv nebo kulturně vědecké instituce, v jejichž péči byly archiválie do doby delimitace, je ze základní evidence vyřadí.

(3) Pokud jsou delimitované archiválie vedeny v druhotné evidenci, oznámí pro potřeby aktualizace druhotné evidence archiv nebo kulturně vědecké instituce předávající archiválie tuto skutečnost Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu, v jehož druhotné evidenci jsou archiválie vedeny.

(4) Pokud vedení druhotné evidence delimitovaných archiválií přechází na jiný archiv, oznámí to pro potřeby aktualizace druhotné evidence archiv, který je v druhotné evidenci vedl, archivu, do jehož působnosti vedení druhotné evidence přechází.

(5) Provede-li státní oblastní archiv přemístění archiválie mezi státními okresními archivy, které jsou jeho vnitřními organizačními jednotkami, oznámí tuto skutečnost pro potřeby aktualizace ústřední evidence ministerstvu.

### § 3

#### **Evidence přírůstků a úbytků archiválií**

(1) Evidence přírůstků a úbytků archiválií se člení na evidenci vnějších přírůstků a úbytků archiválií (dále jen "vnější změna") a evidenci vnitřních přírůstků a úbytků archiválií (dále jen "vnitřní změna"), které nastaly s archiváliemi archivního fondu nebo archivní sbírky (dále jen „archivní soubor“).

(2) Vnější změna zachycuje změny, které nastaly s archiváliemi příslušného archivního souboru ve vztahu archivu nebo kulturně vědecké instituce, která má tyto archiválie ve své základní evidenci, k jiné fyzické nebo právnické osobě, například původci, vlastníkovi, jinému archivu, jiné kulturně vědecké instituci.

(3) Vnitřní změna zachycuje změny, které nastaly s archiváliemi příslušného archivního souboru uvnitř archivu nebo kulturně vědecké instituce, která má tyto archiválie ve své základní evidenci, například při archivním zpracování, při přehodnocení významu archiválií nebo zničení archiválií.

(4) V základní evidenci u kulturně vědeckých institucí a u archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce se přírůstky a úbytky vedou jen na evidenčních listech v rozsahu uvedeném v § 6 odst. 3 písm. s).

### § 4

#### **Evidence vnějších změn**

(1) Evidence vnějších změn v listinné podobě je uchovávána jako celistvý soubor. Každý záznam vnější změny vždy obsahuje

- a) číslo archivu z číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí vedeného ministerstvem (dále jen "číselník archivů"), který archiválie vede v základní evidenci,
- b) číslo vnější změny, které je jedinečné a neměnné v příslušném archivu,
- c) číslo evidenčního listu archivního souboru, k němuž se vnější změna vztahuje,

- d) datum vnější změny,
- e) důvody vnější změny (např. úbytek delimitací celého archivního souboru, přírůstek k existujícímu archivnímu souboru) a druh vnější změny, pokud jde o přírůstek (např. ve skartačním řízení, mimo skartační řízení, dar),
- f) číslo jednacích nebo jiná jednoznačná identifikace dokumentu týkající se vnější změny,
- g) údaje o původci archiválií, pokud jde o přírůstek a nejde o delimitaci, v rozsahu podle § 18 odst. 3 zákona,
- h) údaje o předávající fyzické nebo právnické osobě, pokud není stejná jako původce archiválií, podle § 18 odst. 3 zákona,
- i) časový rozsah archiválií obsažených ve vnější změně, kterým je dolní a horní časová hranice archiválií, dolní časová hranice datae prior a horní časová hranice datae posterior; u jednotlivých dat se označí, zda jde o odhad,
- j) u archiválií v analogové podobě počet běžných metrů (dále jen "metráž") archiválií vnější změny, kterou je
  1. metráž nezpracovaná, určená počtem běžných metrů nezpracovaných archiválií,
  2. metráž zpracovaná, určená počtem běžných metrů zpracovaných archiválií,
  3. metráž inventarizovaná, určená počtem běžných metrů inventarizovaných archiválií,
  4. metráž celková, která je součtem zpracované a nezpracované metráže; archiválie inventarizované jsou vždy chápány jako podmnožina archiválií zpracovaných,
- k) u archiválií v digitální podobě velikost v bytech, a to v členění
  1. velikost nezpracovaných archiválií v digitální podobě,
  2. velikost zpracovaných archiválií v digitální podobě,
  3. velikost inventarizovaných archiválií v digitální podobě,
  4. celková velikost archiválií v digitální podobě, která je součtem velikosti zpracovaných archiválií včetně inventarizovaných archiválií a součtem velikostí nezpracovaných archiválií,
- l) údaje o evidenční jednotce vnější změny, kterými jsou
  1. typ evidenční jednotky podle přílohy č. 1 k této vyhlášce,
  2. počet nezpracovaných, zpracovaných a inventarizovaných evidenčních jednotek a celkový počet evidenčních jednotek,
  3. časový rozsah archiválií evidenční jednotky, způsobem uvedeným v písmenu i),
- m) místo uložení přírůstku,
- n) název archivního souboru, pokud jde o delimitaci celého archivního souboru.

(2) Pokud je listinná podoba evidence vnějších změn vytvářena tiskovým výstupem z evidence v digitální podobě, tiskne se jednou ročně.

(3) Evidenci vnějších změn podle odstavců 1 a 2 vedou archivy v základní evidenci, pokud nejde o základní evidenci archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce.

## § 5

### **Evidence vnitřních změn**

(1) Evidence vnitřních změn v listinné podobě je vedena na evidenčních listech v rozsahu uvedeném v § 6 odst. 3 písm. s).

(2) V základní evidenci archivů vedené v digitální podobě se vnitřní změny evidují v samostatné evidenci, a to zejména změny podle § 17 odst. 2 zákona, změny zjištěné při

inventuře archiválií vyhlášené ministerstvem podle § 44 písm. i) zákona a změny při archivním zpracování. Záznam vnitřní změny vždy obsahuje

- a) číslo archivu z číselníku archivů, který archiválie vede v základní evidenci,
- b) číslo vnitřní změny, které je jedinečné a neměnné v příslušném archivu,
- c) charakteristiku typu vnitřní změny (např. úbytek části archivního souboru zničením, změny v archivním souboru při archivním zpracování) a popis vnitřní změny (např. okolnosti popisující zničení archiválií),
- d) číslo evidenčního listu archivního souboru, k němuž se vnitřní změna vztahuje,
- e) datum vnitřní změny,
- f) časový rozsah archiválií, kterých se vnitřní změna týká, způsobem uvedeným v § 4 odst. 1 písm. i),
- g) u archiválií v analogové podobě metráž archiválií, kterých se vnitřní změna týká, způsobem uvedeným v § 4 odst. 1 písm. j),
- h) u archiválií v digitální podobě velikost v bytech, a to v členění uvedeném v § 4 odst. 1 písm. k),
- i) evidenční jednotky, kterých se vnitřní změna týká, způsobem uvedeným v § 4 odst. 1 písm. l),
- j) číslo jednacích nebo jiná jednoznačná identifikace dokumentu týkající se vnější změny, pokud takový dokument existuje.

(3) Evidenci vnitřních změn podle odstavců 1 a 2 vedou archivy v základní evidenci, pokud nejde o základní evidenci archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce.

## § 6

### **Evidenční listy Národního archivního dědictví**

(1) Všechny archiválie se evidují na evidenčních listech.

(2) Evidenční listy vedené v základní evidenci v listinné podobě se opatří podpisem zpracovatele evidenčního listu a ředitele archivu nebo statutárního zástupce kulturně vědecké instituce. U archiválií, které nenáleží do péče archivu nebo kulturně vědecké instituce se opatří podpisem vlastníka nebo držitele. Je-li vlastníkem nebo držitelem evidovaných archiválií právnická osoba, je nutný podpis fyzické osoby, která je oprávněna za právnickou osobu jednat. U archiválií náležejících do péče archivu nebo kulturně vědecké instituce se evidenční list opatří i otiskem razítka příslušného archivu nebo kulturně vědecké instituce.

(3) Evidenční list vždy obsahuje

- a) číslo archivu nebo kulturně vědecké instituce z číselníku archivů, který archivní soubor vede ve své základní evidenci; neuvádí se u archiválií uvedených v písmenu b),
- b) číslo z číselníku archivů, pod kterým jsou evidovány archiválie, které nenáleží do péče archivu nebo kulturně vědecké instituce, v příslušném archivu,
- c) údaje o vlastnících nebo držitelích archiválií podle § 18 odst. 3 zákona, jde-li o archiválie uložené mimo archivy a kulturně vědecké instituce,
- d) číslo evidenčního listu, které je jedinečné a neměnné v příslušném archivu nebo kulturně vědecké instituci,
- e) název archivního souboru,
- f) evidenční status archivního souboru, vyjadřující vztah archivu nebo kulturně vědecké instituce, která vede archivní soubor v základní evidenci, k evidovaným archiváliím,

- g) časový rozsah archiválií archivního souboru, a to způsobem uvedeným v § 4 odst. 1 písm. i),
- h) datum, kdy byl evidenční list vyplněn a podepsán, popřípadě datum poslední změny na evidenčním listu,
- i) údaje o přístupnosti archivního souboru pro nahlížení podle § 34, 37 a § 38 odst. 1 až 3 zákona,
- j) u archiválií v analogové podobě metráž archivního souboru, a to způsobem uvedeným v § 4 odst. 1 písm. j),
- k) u archiválií v digitální podobě jejich velikost v bytech, a to v členění uvedeném v § 4 odst. 1 písm. k),
- l) stav zachování archivního souboru v rozsahu úplnost, fyzický stav, u poškozených archivních souborů i charakter poškození,
- m) číslo skupiny tematické evidence a tematický popis archivního souboru, kde skupiny tematické evidence jsou obecné, významově nadřazené pojmy shrnující společné znaky určitého typu archivních souborů,
- n) místo vzniku a místo uložení archivního souboru,
- o) evidenční jednotky archivního souboru podle § 4 odst. 1 písm. l),
- p) archivní pomůcky archivního souboru podle § 7 odst. 2 písm. b), f), h) a i),
- q) údaje o tom, zda archivní soubor obsahuje archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku, podle § 10 odst. 4,
- r) označení původce archivního souboru v původním jazyce, starší nebo jiné názvy původce s dobou, po kterou byl název užíván, a další údaje podle § 18 odst. 3 zákona,
- s) přírůstky a úbytky archivního souboru, kde se uvádí
  1. všechny vnější změny, v jejichž důsledku došlo ke změnám v popisovaném archivním souboru, a to v rozsahu: číslo vnější změny, datum vnější změny a číslo jednacích nebo jiná jednoznačná identifikace dokumentu týkající se vnější změny,
  2. všechny vnitřní změny, a to v rozsahu: popis vnitřní změny a datum vnitřní změny,
  3. v případě evidence podle § 3 odst. 4 se uvádí základní popis přírůstku nebo úbytku, a to v rozsahu: charakteristika typu vnitřní změny nebo důvody vnější změny, metráž přírůstku nebo úbytku podle § 4 odst. 1 písm. j) a evidenční jednotky přírůstku nebo úbytku podle § 4 odst. 1 písm. l),
  4. údaj o převzetí archivního souboru do archivu nebo kulturně vědecké instituce v případě, nejsou-li předchozí údaje známy,
- t) údaje o výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení,
- u) údaje o archiváliích náležejících do archivního souboru, uložených v jiných archivech nebo jiných kulturně vědeckých institucích nebo uložené mimo archivy a kulturně vědecké instituce,
- v) údaje o literatuře o archivním souboru pojednávající o obsahu a dějinách archivního souboru a edice z archivního souboru,
- w) informace o opatřeních podle § 27 a 32 zákona, jde-li o archivní soubory, které nejsou uloženy ve veřejném archivu,
- x) údaje podle § 18 odst. 3 zákona, datum uložení archiválií do archivu a údaje o případném omezení přístupnosti archivního souboru vyplývající ze smlouvy o úschově, jde-li o archivní soubory uložené v archivu na základě smlouvy o úschově,
- y) údaje podle § 18 odst. 3 zákona a datum uzavření smlouvy, jde-li o archivní soubory uložené na základě smlouvy mimo archiv nebo kulturně vědeckou instituci, která archiválie vede v základní evidenci,

- z) datum předání a místo uložení předaného archivního souboru a další údaje podle § 18 odst. 3 zákona, jde-li o archivní soubory fyzicky předané vlastníkům,
- aa) jméno zpracovatele evidenčního listu,
  - bb) jméno operátora záznamu evidenčního listu, pokud je veden v digitální podobě,
  - cc) značku archivního souboru, pokud je pro archivní soubor zavedena.

(4) Evidenční listy v listinné podobě, které nejsou tiskovým výstupem z evidence vedené v digitální podobě, se vyplňují hůlkovým písmem perem nebo na psacím stroji tak, aby byla zachována čitelnost údajů již neplatných; pokud zaznamenávané změny znesnadní čitelnost evidenčního listu, příslušný evidenční list se vyřadí a nahradí se novým.

(5) Evidenční listy v listinné podobě, které jsou tiskovým výstupem z evidence vedené v digitální podobě, se vyřazují a nahrazují jejich aktuálním zněním při jakékoliv změně v evidenčním listu.

(6) Vyřazené evidenční listy v listinné podobě se označí škrtnutím přes celou plochu formuláře s datem vyřazení a podpisem zpracovatele nového evidenčního listu.

(7) Vyřazené evidenční listy v listinné podobě zůstávají ve spisovně archivu nebo kulturně vědecké instituce a ukládají se do spisu o archivním souboru.

## § 7

### **Evidence archivních pomůcek**

(1) Evidence archivních pomůcek vedená v základní evidenci je vedena na evidenčních listech v listinné podobě, které obsahují údaje podle odstavce 2 písm. b), f), h) a i).

(2) Evidence archivních pomůcek vedená v základní, druhotné a v ústřední evidenci archivních pomůcek v digitální podobě obsahuje

- a) číslo archivu, který archiválie popsán v archivní pomůcce vede v základní evidenci (dále jen "archiv s archivním souborem"),
- b) evidenční číslo archivní pomůcky z archivu s archivním souborem; toto číslo je jedinečné a neměnné v příslušném archivu,
- c) jméno, popřípadě jména a příjmení fyzické osoby nebo název právnické osoby, v jejíž správě či držení se archiválie nacházejí, jde-li o archivní pomůcky popisující archiválie uložené mimo archivy a kulturně vědecké instituce,
- d) číslo archivu, který má stejnopis archivní pomůcky ve své evidenci, jde-li o evidenci stejnopisu archivní pomůcky,
- e) jedinečné evidenční číslo stejnopisu archivní pomůcky z archivu, který má stejnopis ve své evidenci, jde-li o evidenci stejnopisu archivní pomůcky,
- f) druh archivní pomůcky podle přílohy č. 2 k této vyhlášce,
- g) název archivní pomůcky,
- h) časové rozmezí archiválií popisovaných v archivní pomůcce označující období, ze kterého pocházejí archiválie popsáné v archivní pomůcce,
- i) rok vzniku archivní pomůcky,
- j) formu vyhotovení archivní pomůcky,
- k) údaje o dodatcích, které nemají zvláštní název, úvod a tiráž,

- l) číslo skupiny tematické evidence charakterizující archiválie popisované v archivní pomůcce,
- m) jméno a příjmení zpracovatele (zpracovatelů) archivní pomůcky,
- n) místo vzniku archiválií popisovaných v archivní pomůcce,
- o) číslo evidenčního listu nebo čísla evidenčních listů, na kterých jsou evidovány archiválie popsané v archivní pomůcce.

(3) Archivní pomůcky nahrazené archivními pomůckami s aktualizovaným obsahem nejsou součástí základní evidence a u archivu nebo kulturně vědecké instituce, která vede příslušný archivní soubor ve své základní evidenci, se uloží do spisu o archivním souboru.

## § 8

### **Zasílání a evidence stejnopisů archivních pomůcek**

(1) Do ústřední evidence Národního archivního dědictví zasílají archivy a kulturně vědecké instituce stejnopisy dílčích inventářů, inventářů, katalogů, rejstříků, tematických katalogů, soupisů dokumentů a tematických rejstříků uvedených v příloze č. 2 k této vyhlášce.

(2) Bezpečnostní archivy, specializované archivy, archivy územních samosprávných celků, soukromé archivy a kulturně vědecké instituce zasílají stejnopisy archivních pomůcek uvedených v odstavci 1 těm archivům, které vedou v druhotné evidenci jejich archiválie.

(3) Stejnopisy archivních pomůcek uvedených v odstavci 1 se zasílají v listinné podobě. Další stejnopis totožné archivní pomůcky je zaslán v digitální podobě způsobem podle § 9 odst. 2, odpovídající schématu, vytvořenému a dálkově zpřístupněnému ministerstvem.

(4) Archivy spolu se stejnopisem archivní pomůcky zasílají záznam z evidence archivních pomůcek vedené podle § 7 odst. 2. Záznam se zasílá v listinné podobě nebo v digitální podobě způsobem podle § 9 odst. 2, odpovídající schématu, vytvořenému a dálkově zpřístupněnému ministerstvem.

(5) Ministerstvo vede evidenci přijatých stejnopisů archivních pomůcek. Zaslané stejnopisy archivních pomůcek a jejich evidence jsou součástí ústřední evidence.

(6) Národní archiv a státní oblastní archivy vedou evidenci přijatých stejnopisů archivních pomůcek, která je součástí jimi vedené druhotné evidence.

## § 9

### **Způsob předávání údajů ze základní evidence do druhotné a ústřední evidence**

(1) Údaje ze základní evidence do druhotné se předávají, není-li dále stanoveno jinak, v listinné nebo digitální podobě. Údaje z druhotné evidence se předávají do ústřední evidence výhradně v digitální podobě.

(2) Předáváním dat v digitální podobě se rozumí jejich poskytování prostřednictvím technických nosičů dat nebo prostřednictvím datových sítí s využitím uznávaného elektronického podpisu podle zvláštního právního předpisu<sup>1)</sup>.

(3) Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek a státní oblastní archivy předávají údaje z evidenčních listů a z evidence archivních pomůcek ze své základní evidence do ústřední evidence do 31. ledna následujícího kalendářního roku v digitální podobě.

(4) Bezpečnostní archivy, specializované archivy, archivy územních samosprávných celků, soukromé archivy a kulturně vědecké instituce předávají údaje z evidenčních listů a z evidence archivních pomůcek ze své základní evidence do ústřední evidence na vyžádání ministerstva, a to v listinné podobě nebo v digitální podobě. Bezpečnostní archivy předávají pouze údaje o archiváliích, u nichž byl zrušen stupeň utajení.

(5) Bezpečnostní archivy, Archiv hlavního města Prahy a specializované archivy zřízené zřizovateli uvedenými v § 46 odst. 1 písm. a) zákona a soukromé archivy zřízené zřizovateli uvedenými v § 46 odst. 1 písm. c) zákona předávají údaje z evidenčních listů a z evidence archivních pomůcek ze své základní evidence do druhotné evidence Národního archivu do 15. ledna následujícího kalendářního roku v digitální podobě. Bezpečnostní archivy předávají pouze údaje o archiváliích, u nichž byl zrušen stupeň utajení.

(6) Archivy územně samosprávných celků, specializované archivy a soukromé archivy, které nepředávají údaje do Národního archivu podle odstavce 5, předávají údaje z evidenčních listů a z evidence archivních pomůcek ze své základní evidence do druhotné evidence územně příslušného státního oblastního archivu do 15. ledna následujícího kalendářního roku v digitální podobě.

(7) Kulturně vědecké instituce předávají údaje z evidenčních listů a z evidence archivních pomůcek ze své základní evidence do druhotné evidence Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu do 15. ledna následujícího kalendářního roku, a to v listinné podobě nebo v digitální podobě.

(8) Národní archiv a státní oblastní archivy předávají údaje z evidenčních listů a z evidence archivních pomůcek ze své druhotné evidence do ústřední evidence do 31. ledna následujícího kalendářního roku v digitální podobě.

(9) Archivy a kulturně vědecké instituce, oznamující delimitaci archiválií podle § 2, sdělí ministerstvu tuto skutečnost nejméně 15 pracovních dnů před předáním archiválií a současně zašlou v listinné podobě evidenční listy archivních souborů obsahujících delimitované archiválie a seznam delimitovaných archiválií.

(10) Údaje z evidenčních listů a z evidence archivních pomůcek se v listinné podobě předávají ve formě stejnopisů evidenčních listů podle vzorů poskytovaných ministerstvem.

(11) Údaje z evidenčních listů a z evidence archivních pomůcek se na technických nosičích dat nebo prostřednictvím datové sítě v digitální podobě předávají podle schématu vytvořeného a dálkově zpřístupněného ministerstvem.



## § 10

### **Způsob vedení evidence archiválií, archivních souborů nebo jejich ucelených částí prohlášených za archivní kulturní památky nebo za národní kulturní památky**

(1) Ministerstvo přidělí každé archivní kulturní památce a národní kulturní památce (dále jen "památku") jedinečné a neměnné číslo.

(2) Součástí zvláštní evidence památek vedené ministerstvem tvoří

- a) žádost o prohlášení archiválií, archivních souborů nebo jejich ucelených částí za památku,
- b) stejnopis rozhodnutí ministerstva o prohlášení archiválií, archivních souborů nebo jejich ucelených částí za archivní kulturní památku a u národních kulturních památek nařízení vlády o prohlášení archivní kulturní památky za národní kulturní památku,
- c) údaje o vývozu památek podle § 29 zákona,
- d) zprávy o výsledcích prověrek fyzického stavu památek zasílané ministerstvu archivy podle § 30 odst. 3 a 4 zákona,
- e) rozhodnutí ministerstva o konzervaci nebo restaurování poškozených nebo ohrožených památek podle § 30 odst. 5 zákona,
- f) údaje o opatření podle § 32 zákona,
- g) rozhodnutí ministerstva podle § 34 odst. 5 a § 39 odst. 4 zákona, jde-li o národní kulturní památky.

(3) Archivy vedou zvláštní evidenci památek, které evidují v základní evidenci nebo druhotné evidenci. Součástí zvláštní evidence památek vedené archivy tvoří

- a) stejnopis žádosti o prohlášení archiválií, archivních souborů nebo jejich ucelených částí za památku,
- b) stejnopis rozhodnutí ministerstva o prohlášení archiválií, archivních souborů nebo jejich ucelených částí za archivní kulturní památku a u národních kulturních památek stejnopis nařízení vlády o prohlášení archivní kulturní památky za národní kulturní památku,
- c) údaje podle § 18 zákona,
- d) údaje o vývozu památek podle § 29 zákona,
- e) údaje o bezpečnostních kopiích podle § 30 odst. 1 zákona,
- f) údaje o prověrkách fyzického stavu památek podle § 30 odst. 3 a 4 zákona,
- g) údaje o opatření podle § 30 odst. 5 a § 32 zákona,
- h) rozhodnutí ministerstva podle § 34 odst. 5 a § 39 odst. 4 zákona, jde-li o národní kulturní památky.

(4) Archiválie, archivní soubory nebo jejich ucelené části prohlášené za památku se evidují v základní, druhotné a ústřední evidenci na evidenčních listech v rozsahu

- a) název památky,
- b) druh památky,
- c) datum prohlášení památky,
- d) číslo, pod kterým je památka vedena v ústřední evidenci památek.

(5) V případě zrušení prohlášení za archivní kulturní památku z důvodu přehodnocení jejího významu podle § 21 odst. 6 zákona je zvláštní evidence archivní kulturní památky vedená ministerstvem zařazena do spisu týkajícího se předmětné záležitosti. Zvláštní evidence archivních kulturních památek vedená archivy se v daném případě předá ministerstvu a rovněž se zařadí do předmětného spisu.

## § 11

### **Postup a způsob vyřazování archiválií z evidencí Národního archivního dědictví při přehodnocení významu archiválií**

(1) Archivní soubory obsahující archiválie uvedené v § 5 odst. 1 a 2 zákona nelze vyřadit z evidence Národního archivního dědictví z důvodu přehodnocení významu archiválií.

(2) Pozbude-li archivní soubor, na který se nevztahuje odstavec 1, trvalou hodnotu, podá subjekt, který vede archivní soubor v základní evidenci, ministerstvu zdůvodněný návrh na jejich vyřazení z evidence Národního archivního dědictví.

(3) Rozhodnutí ministerstva o vyřazení archivního souboru z evidence Národního archivního dědictví z důvodu přehodnocení významu se zapíše do evidenčního listu, na němž byl archivní soubor evidován v základní evidenci.

(4) Pokud je vyřazovaný archivní soubor veden v druhotné evidenci, archiv nebo kulturně vědecká instituce, která archivní soubor vyřazuje, to oznámí Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu, v jehož druhotné evidenci je archivní soubor veden, a to bezprostředně po nabytí právní moci rozhodnutí o vyřazení archivního souboru z evidence Národního archivního dědictví.

(5) Evidenční list, na kterém je vyřazený archivní soubor evidován, se vyřadí ze základní, druhotné a ústřední evidence. Vyřazený evidenční list v listinné podobě zůstává ve spisovně archivu nebo kulturně vědecké instituce, které archivní soubor vedly v základní evidenci.

## § 12

### **Postup a způsob vyřazování archiválií z evidence Národního archivního dědictví při zničení archiválií**

(1) Dojde-li ke zničení archivního souboru nebo archiválie, které nenáleží do péče archivu nebo kulturně vědecké instituce a které jsou vedeny v základní evidenci Národního archivu nebo státního oblastního archivu, subjekt vedoucí archivní soubor nebo archiválie v základní evidenci oznámí tuto skutečnost ministerstvu a podá návrh na vyřazení archiválie nebo archivního souboru z evidence Národního archivního dědictví. Po kontrole archiválií provedené ministerstvem za účasti zástupců příslušného archivu sepíše ministerstvo protokol o zničení archiválií nebo archivního souboru. Skutečnosti uvedené v protokolu jsou podkladem pro vydání rozhodnutí.

(2) Dojde-li ke zničení archiválie nebo archivního souboru, které náleží do péče archivu nebo kulturně vědecké instituce příslušný archiv nebo kulturně vědecká instituce oznámí tuto skutečnost ministerstvu. Pokud je tato archiválie vedena v druhotné evidenci, oznámí tuto skutečnost současně archivu, který archiválii vede v druhotné evidenci. Po kontrole archiválií provedené ministerstvem za účasti zástupců příslušného archivu sepíše ministerstvo protokol o zničení archiválií nebo archivního souboru.

(3) Zničením archiválie se rozumí i takové poškození, kdy archiválie postrádá vlastnosti, které musí splňovat archiválie podle zákona. Tato skutečnost se uvede

v evidenčním listu. Pokud byl poškozen celý archivní soubor, příslušný evidenční list se vyřadí ze základní, druhotné a ústřední evidence.

## Vytváření, správa a zpřístupňování metadat archiválií

### § 12a

(1) Základní identifikaci archiválie tvoří

- a) identifikátor archiválie přidělený digitálním archivem, jde-li o archiválii v digitální podobě,
- b) název archivního souboru,
- c) doba vzniku archiválie,
- d) název nebo obchodní firma původce archivního souboru, popřípadě i název nebo označení jeho vnitřního organizačního útvaru,
- e) stručný obsah archiválie,
- f) datový formát archiválie a jeho verze, jde-li o archiválii v digitální podobě,
- g) druh a počet evidenčních jednotek,
- h) velikost evidenčních jednotek v bytech, jde-li o archiválii v digitální podobě,
- i) údaj o tom, že archiválie obsahuje obchodní, bankovní anebo obdobné tajemství nebo osobní údaje, na které se vztahuje zvláštní režim ochrany podle jiných právních předpisů<sup>2)</sup>,
- j) jazyk, ve kterém je archiválie pořízena,
- k) skutečnosti nutné pro zobrazení nebo jiné zpracování obsahu archiválie v digitální podobě, jde-li o databázi.

(2) Popis zpracované archiválie obsahuje údaje o zatřídění evidenční jednotky do struktury archivního souboru a odkaz na archivní pomůcku.

### § 12b

V evidenci původců jsou vedeny

- a) u archiválií, jejichž původcem je fyzická osoba,
  1. identifikátor přidělený původci evidencí původců,
  2. identifikační údaje původce v rozsahu jméno, popřípadě jména, příjmení, datum a místo narození a úmrtí původce; datum a místo narození a úmrtí jsou vedeny pouze, pokud jsou zpracovateli záznamu v evidenci známy,
  3. stručná biografická charakteristika původce,
  4. údaje o informačních zdrojích použitých pro vytvoření a vedení záznamu o původci v evidenci původců,
  5. identifikační údaje zpracovatele záznamu o původci v evidenci původců v rozsahu jméno, popřípadě jména, příjmení a datum a čas zpracování záznamu,
- b) u archiválií, jejichž původcem je právnická osoba včetně zájmového sdružení právnických osob<sup>3)</sup>,
  1. identifikátor přidělený původci evidencí původců,
  2. identifikační údaje původce v rozsahu obchodní firma nebo název původce, identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno, adresa sídla a datum vzniku a zániku původce,
  3. územní oblast působnosti původce, pokud ji lze stanovit,

4. historie původce,
  5. identifikační údaje právního předchůdce původce, pokud existoval, v rozsahu obchodní firma nebo název, adresa sídla a datum vzniku a zániku,
  6. identifikační údaje právního nástupce původce, pokud existoval, v rozsahu obchodní firma nebo název, adresa sídla a datum vzniku a zániku,
  7. identifikační údaje zpracovatele záznamu o původci v evidenci původců v rozsahu jméno, popřípadě jména, příjmení a datum a čas zpracování záznamu,
- c) u archiválií, jejichž původcem je skupina osob vystupujících pod stejným názvem a sdružených k dosažení shodného účelu,
1. identifikátor přidělený původci evidencí původců,
  2. identifikační údaje původce v rozsahu název původce, adresa sídla a datum vzniku a zániku původce,
  3. územní oblast působnosti původce, pokud ji lze stanovit,
  4. historie původce,
  5. identifikační údaje právního předchůdce původce vzhledem k účelu činnosti, pokud existoval, v rozsahu název, adresa sídla a datum vzniku a zániku,
  6. identifikační údaje právního nástupce původce vzhledem k účelu činnosti, pokud existoval, v rozsahu název, adresa sídla a datum vzniku a zániku,
  7. identifikační údaje zpracovatele záznamu o původci v evidenci původců v rozsahu jméno, popřípadě jména, příjmení a datum a čas zpracování záznamu.

#### § 12c

(1) Popis archivu nebo kulturně vědecké instituce, do jejichž péče archiválie náleží, obsahuje

- a) identifikátor archivu nebo kulturně vědecké instituce přidělený ministerstvem,
- b) název archivu nebo kulturně vědecké instituce,
- c) obecně užívaný název archivu nebo kulturně vědecké instituce, pokud existuje,
- d) název nebo obchodní firma právního předchůdce archivu nebo kulturně vědecké instituce, pokud existoval,
- e) kategorie archivu podle § 42 odst. 1 zákona a druh archivu podle § 42 odst. 2 zákona,
- f) adresa sídla archivu nebo kulturně vědecké instituce, popřípadě adresa místa jejich pracovišť určených pro styk s veřejností,
- g) kontaktní údaje, zejména telefonní a telefaxové číslo, elektronická adresa podatelny, popřípadě jiná kontaktní elektronická adresa, a adresa internetových stránek archivu nebo kulturně vědecké instituce a jejich pracovišť určených pro styk s veřejností,
- h) jméno, popřípadě jména, příjmení, telefonní číslo a elektronická adresa osoby stojící v čele archivu nebo kulturně vědecké instituce, osoby stojící v čele badatelny, osoby stojící v čele podatelny a osoby odpovědné za provádění výběru archiválií u původců,
- i) historie archivu nebo kulturně vědecké instituce, popřípadě jejich právních předchůdců,
- j) právní titul k výkonu činnosti archivu nebo kulturně vědecké instituce,
- k) organizační struktura archivu nebo kulturně vědecké instituce, jsou-li právnickou osobou, popřípadě údaje o začlenění archivu nebo kulturně vědecké instituce do organizační struktury jiné právnické osoby,
- l) působnost archivu k výběru archiválií,
- m) rozsah archiválií a struktura archivních souborů v péči archivu nebo uložených u kulturně vědecké instituce,
- n) bibliografická citace průvodce po archivních souborech,
- o) návštěvní doba archivu nebo kulturně vědecké instituce,

- p) podmínky předkládání archiválií archivu nebo kulturně vědecké instituci,
- q) vybavení badatelny archivu nebo kulturně vědecké instituce, a to včetně fotodokumentace tohoto vybavení,
- r) rozsah poskytovaných služeb archivem nebo kulturně vědeckou institucí,
- s) údaj o akreditaci archivu v rozsahu číslo jednací a datum právní moci rozhodnutí,
- t) jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození a adresu místa pobytu zřizovatele archivu nebo kulturně vědecké instituce na území České republiky nebo adresu jeho bydliště v cizině, jde-li o fyzickou osobu; pokud je zřizovatelem podnikatel, obsahuje popis archivu nebo kulturně vědecké instituce jeho jméno, popřípadě jména, příjmení, případně dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo jí provozovanému druhu podnikání, identifikační číslo a adresu místa podnikání,
- u) název nebo obchodní firmu zřizovatele archivu nebo kulturně vědecké instituce, identifikační číslo a adresu sídla, jde-li o právnickou osobu,
- v) údaj o povinnostech archivu nebo kulturně vědecké instituce vůči správním úřadům na úseku archivnictví a nadřízeným orgánům.

(2) Součástí popisu archivu nebo kulturně vědecké instituce je dále

- a) uživatelský odkaz na informační systém archivu nebo kulturně vědecké instituce přístupný způsobem umožňujícím dálkový přístup,
- b) uživatelský odkaz na ceník poskytovaných služeb,
- c) uživatelský odkaz na podmínky a požadavky na přístup a využití archiválií (badatelský řád).

#### § 13

zrušen

#### § 14

### **Ukládání kopií archiválií a péče o kopie**

Bezpečnostní kopie archiválií se ukládají v jiném objektu, než jsou uloženy originály archiválií.

#### § 15

### **Státní příspěvek**

(1) V souvislosti s prohlášením dokumentu za archiválii má vlastník této archiválie nárok na poskytnutí jednorázového státního příspěvku ve výši 3 Kč za každou evidenční jednotku.

(2) Paušální státní příspěvek podle odstavce 1 se v případě pořízení fotokopie nebo digitální reprodukce archiválie vlastníkem pro potřeby příslušného státního oblastního archivu nebo Národního archivu zvyšuje o 2 Kč za každou stránku archiválie.

(3) V souvislosti s prohlášením archiválie za archivní kulturní památku nebo v souvislosti s prohlášením archivní kulturní památky za národní kulturní památku, která není

v péči veřejného archivu, má vlastník této archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky nárok na poskytnutí paušálního státního příspěvku ve výši 10 Kč za každou evidenční jednotku. Ustanovení věty první se nepoužije, jedná-li se o archiválii v digitální podobě, jejíž replika byla předána do péče veřejného archivu.

(4) Paušální státní příspěvek podle odstavce 3 se zvyšuje o náklady na zhotovení jedné bezpečnostní kopie archivní kulturní památky vlastníkem pro potřeby příslušného státního oblastního archivu nebo Národního archivu, provedené ve formě mikrofilmové negativní kopie, o 20 Kč za každou stránku archiválie.

(5) Zřizovatel akreditovaného soukromého archivu má nárok na poskytnutí jednorázového ročního státního příspěvku na provoz soukromého archivu ve výši 70 Kč na jeden běžný metr archiválií. Plná výše státního příspěvku náleží zřizovateli i za jeden neúplný běžný metr archiválií. U digitálních dokumentů ve výstupních formátech podle vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby se stanoví výše jednorázového ročního státního příspěvku 70 Kč za každý započatý 1 GB kapacity.

(6) Zvýšení státního příspěvku podle odstavce 2 a podle odstavce 4 nenáleží, pokud kopii nebo bezpečnostní kopii archiválie zhotoví na své náklady příslušný státní oblastní archiv nebo Národní archiv.

## § 16

### **Vzorový badatelský řád**

(1) Vzorový badatelský řád, včetně příloh obsahujících vzor badatelského listu, vzor dokladu o předložených a navrácených archiváliích a vzoru žádosti o souhlas s použitím vlastního reprodukčního zařízení jsou stanoveny v příloze č. 3 k této vyhlášce.

(2) Vzorový badatelský řád mohou archivy pouze rozšířit o vlastní ustanovení, která vycházejí ze zvláštních podmínek archivu, při zachování základního textu Vzorového badatelského řádu. Přitom doplní vždy ustanovení čl. 2 odst. 5 přílohy č. 3 k této vyhlášce o množství předkládaných archiválií na podmínky svého archivu.

(3) Pokud archiv umožňuje nahlížení do archiválií v digitální podobě, replik archiválií v digitální podobě nebo do digitálních reprodukcí archiválií v analogové podobě způsobem umožňujícím dálkový přístup, upraví podmínky tohoto nahlížení v badatelském řádu.

## § 17

### **Maximální výše úhrad nákladů spojených s poskytováním služeb veřejnými archivy**

(1) Maximální výše úhrady nákladů spojených s pořízením výpisu, opisu nebo kopie archiválie v analogové podobě anebo s pořízením repliky archiválie v digitální podobě a nákladů spojených s potvrzováním shody pořízené kopie archiválie v analogové podobě s archiválií v analogové podobě uložené v archivu nebo shody repliky archiválie v digitální podobě s archiválií v digitální podobě nebo s replikou archiválie v digitální podobě uloženou v archivu, které je oprávněn požadovat veřejný archiv, jsou uvedeny v sazebníku maximální výše úhrad nákladů spojených s poskytováním služeb veřejnými archivy, který je obsažen v příloze č. 4 k této vyhlášce.

(2) Archiv může upustit od úhrady nákladů spojených s poskytnutím služeb uvedených v odstavci 1, pokud jsou tyto služby poskytovány osobám, o nichž zákon o správních poplatcích stanoví, že jsou osvobozeny od správních poplatků, nebo pokud jsou uskutečňovány v souvislosti s úkony, o nichž zákon o správních poplatcích stanoví, že jsou osvobozeny od správních poplatků, anebo pokud jsou uskutečňovány v souvislosti s podáními podle zákona o válečných veteránech a zákona o účastnících odboje a odporu proti komunismu.

## § 18

Nosnost podlah v prostorech pro uložení archiválií, teploty a relativní vlhkost vzduchu v prostorách pro uložení archiválií a výše průměrných ročních nákladů na 1 běžný metr archiválií jsou stanoveny v příloze č. 5 k této vyhlášce.

## § 19

### **Účinnost**

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2005.

Ministr:  
Mgr. Bublan v. r.

## Evidenční jednotky

### 1. Rozdělení evidenčních jednotek

#### 1.1. Hlavní a dílčí evidenční jednotky

Evidenční jednotky se dělí na hlavní a dílčí. Hlavními evidenčními jednotkami jsou základní, obecné jednotky pro počítání a vykazování množství archiválií. Dílčí evidenční jednotky upřesňují hlavní evidenční jednotku. Dílčí evidenční jednotky se uvedou u zpracovaných archiválií v evidenci Národního archivního dědictví a v archivních pomůckách. Jsou-li evidenční jednotky bez dalšího zpracování jednoznačné a určitelné, uvedou se i u nezpracovaných archiválií. Součet počtu zpracovaných, případně inventarizovaných dílčích evidenčních jednotek vždy odpovídá počtu zpracovaných, případně inventarizovaných hlavních evidenčních jednotek.

#### 1.2. Evidenční jednotky pro zpracované a nezpracované archiválie

Evidenční jednotky se člení na jednotky pro

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

#### 1.3. Evidenční jednotky pro evidenci jednotlivin a množstevních jednotek

Evidenční jednotky pro archiválie se člení na

- a) evidenční jednotky pro množstevní jednotky, kterými jsou zejména balíky, kartony, fascikly, datasey (datové balíčky) a digitální archivní jednotky (DAJ); množstevní jednotky slouží zejména k evidenci spisů, korespondence, účtů, technické dokumentace s výjimkou map, plánů a technických výkresů jako jednotlivin, hudebnin, pokud nejsou evidovány jako rukopisy, výstřižků, databází, prezentací, internetových stránek, matematických modelů, souborů spisů v digitální podobě,
- b) evidenční jednotky pro evidenci jednotlivin; jako jednotlivina se vykazuje zejména
  - 1) listina do roku 1850, listina po roce 1850,
  - 2) úřední kniha, rukopis,
  - 3) podací protokol nebo podací deník včetně podacích protokolů nebo podacích deníků v sešitové nebo kartotéční podobě, index, elench, repertář,
  - 4) kartotéka,



- 5) pečetidlo, razítko, samostatná pečeť, odlitek pečeti, otisk typáře,
- 6) mapa, atlas, technický výkres, grafický list, kresba,
- 7) fotografie na papírové podložce, fotografická deska, listový film, svitkový film, kinofilm, mikrofilm, mikrofiš, fotoalbum, digitální fotografie; fotografie uložené v albech se samostatně nevykazují, u svitkových filmů se vykazuje celý svitek,
- 8) filmový pás nebo jiný nosič analogových záznamů, nosič digitálního záznamu, kinematografický záznam v analogové a v digitální podobě,
- 9) fonografický váleček, fonografický drát (fonodrát), matrice, gramofonová deska, magnetofonový pásek, audiokazeta, kompaktní disk, zvukový záznam v analogové a v digitální podobě,
- 10) tisk do roku 1800, tisk po roce 1800, pohlednice, plakát, cenný papír, štoček,
- 11) předmět numismatické povahy, předmět faleristické povahy.

## 2. Principy pro stanovení evidenční jednotky archiválií v analogové a digitální podobě

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

- a) Jako evidenční jednotky pro nezpracované archiválie se použijí balíky, kartony a datasety (datové balíčky); ostatní evidenční jednotky se uvedou, jestliže jsou bez dalšího zpracování jednoznačné a určitelné; volitelně se v tomto případě uvedou také dílčí evidenční jednotky.
- b) Mezi jednotliviny se nezapočítávají ty, které jsou součástí spisů nebo jiných jednotlivin. Jednotliviny se uvedou v evidenčním listu Národního archivního dědictví bez ohledu na formu uložení. Pokud jsou jednotliviny uloženy v kartonech, fasciklech nebo jiných obalech, evidují se jako jednotliviny a příslušné kartony, fascikly nebo jiné obaly se jako evidenční jednotky neevidují.
- c) Pokud byl originál archiválie prokazatelně zničen nebo ztracen a je k dispozici například jeho studijní reprodukce, započítá se tato reprodukce jako příslušná evidenční jednotka; do poznámky se uvede, že je evidována reprodukce.
- d) Grafické listy a kresby a jejich reprodukce tvořící část dokumentu, u něhož byla primární rovina textová a grafika plnila funkci doprovodnou (například ilustrace v knihách, veduty na tovaryšských listech, grafika na pozvánkách, v záhlaví dopisů, na diplomech) se evidují samostatně, jestliže byly od původního nosiče záznamu uměle odděleny a nelze je k němu již zařadit. V opačném případě se evidují společně s jejich nosičem v příslušné skupině (například Spisy, Tisky).

## 3. Vymezení hlavních a dílčích evidenčních jednotek

Při vymezování evidenčních jednotek se postupuje podle pravidel stanovených touto přílohou, a to s využitím definic jednotlivých typů archiválií uvedených v této příloze. Pokud je popisována archiválie, která spadá svým obsahem a formou do více evidenčních jednotek, pro její vymezení zpravidla rozhoduje primární účel, pro který byla vytvořena. V dalším pořadí se pak posoudí převažující složka obsahu nebo formy.

### 3.1. Listiny do roku 1850

Jako evidenční jednotky se evidují veškeré listiny vzniklé do roku 1850 včetně těch, které jsou uloženy ve specializovaných sbírkách listin nebo v odděleních archivního souboru, které byly vytvořeny pro jejich specializované ukládání a evidenci (například oddělení listin v rodinných, velkostatkových, církevních fondech), a to bez ohledu na to, zda vznikly

už v pořádacím schématu původce, nebo až při archivním zpracování. Pokud jsou součástí těchto sbírek i listy, evidují se rovněž jako listiny.

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

Pro účely evidence archiválií se listinou rozumí dokument, který zakládá, mění, ruší nebo osvědčuje právní vztahy. Je sestavena podle určitých pravidel a v určité formě (například na jednom foliu, které může být i srolováno, na více foliích ve složce, v podobě knihy) a opatřena ověřovacími prostředky (například pečeť, razítko, podpis) odpovídajícím právním zvyklostem doby vzniku listiny. Stejnou ověřovací právní hodnotu má konfirmace a ověřený opis listiny, který je rovněž evidenční jednotkou (vidimus, jiný úředně ověřený opis, respektive stejnopis nebo druhopis listiny).

Pro účely evidence archiválií jsou listinami privilegia, majestáty, diplomy vydané panovníkem, ochranné a lenní listy, erbovní, nobilitační a inkolátní listiny, reversy k zemi, patenty, reskripty, dekrety (dvorské), cechovní artikule, notářské instrumenty. Za listiny se pro účely evidence archiválií nepovažují dokumenty zakládající právní akty uvedené v primárních registrech, zhostné listy, zachovací listy, výuční listy, tovaryšské listy a cechovní osvědčení, osobní doklady a diplomy, statuty a stanovy spolků. Jako listiny se neevidují a nevykazují cenné papíry.

### 3.2. Listiny po roce 1850

Jako evidenční jednotky se evidují pouze originály a ověřené opisy listin vzniklých po roce 1850, pokud jsou

- a) listinami, jimiž bylo nadále formou individuálního právního aktu určeno zásadním způsobem postavení nebo práva původce fondu (včetně erbovních, nobilitačních a inkolátních listin),
- b) zakládacími nebo zřizovacími listinami,
- c) listinami upravujícími ústavní poměry státu (například ústava, Listina základních práv a svobod),
- d) smlouvami nebo soubory smluv upravujícími zásadním způsobem mezinárodní postavení státu.

V evidenci se uvede zvlášť počet listin v analogové podobě a zvlášť počet replik listin v digitální podobě; u replik listin v digitální podobě se uvede jejich velikost v bytech.

Za listiny po roce 1850 se pro účely evidence archiválií jako jednotliviny nepovažují dokumenty zakládající právní akty uvedené v primárních registrech, jmenování čestným občanem, výuční listy, osobní doklady, školní vysvědčení, diplomy, statuty a stanovy spolků). Jako listiny se rovněž neevidují a nevykazují cenné papíry. Jako listiny po roce 1850 se neevidují listiny, které jsou součástí spisů.

### 3.3. Úřední knihy a rukopisy

Jako evidenční jednotka Úřední knihy a rukopisy se označují úřední knihy a rukopisy, které tvoří dílčí evidenční jednotky této hlavní evidenční jednotky. Úřední knihy a rukopisy se uvedou zvlášť v analogové podobě, zvlášť v digitální podobě a zvlášť jako repliky. U úředních knih a rukopisů v digitální podobě a u replik úředních knih a rukopisů se uvede jejich velikost v bytech.

#### 3.3.1 Úřední knihy

Úřední knihy jsou archiválie, které vznikly jako nástroj pro uchování protokolárních záznamů, opisů dokumentů nebo souborů informací ve formě umožňující ochranu jejich autenticity, právní validity a celistvosti. Právní význam úředních knih je zpravidla založen zákonem, popřípadě kancelářskou normou, které určují jejich obsah a způsob vedení.

Úřední knihy jsou vázané. Pokud nejsou vázané, musí splňovat tato kritéria:

- a) jednotná úprava,
- b) členění podle jednotných časových jednotek (například podle roků) a
- c) označení stránek nebo listů pořadovým číslem.

Pokud nejsou splněna uvedená kritéria, nevázané úřední knihy se považují za aktový materiál. To platí i pro přílohy úředních knih.

Úřední knihy vykazují tyto obecné znaky:

- a) kniha je tvořena souborem kontinuálně pořizovaných zápisů, které se zpravidla týkají téže agendy (je vedena, zatímco spis je vyřizován),
- b) zápisy v úředních knihách mají svébytnou právní platnost nebo administrativní význam, který se v případě knih veřejného charakteru vyrovnává platnosti listin nebo jiných dokumentů právní povahy,
- c) forma a struktura zápisů je volena tak, aby v plné míře zajišťovala jejich průkaznost a reprodukovala podstatné součásti předlohy; nejedná se pouze o evidenční záznam,
- d) autenticita a integrita zápisů je zajišťována formálními procedurami a náležitostmi (například soudobá foliace nebo paginace, číslování zápisů, pečetění svazku, záznam o počtu folií), které jsou stanoveny rovněž pro ověřování formy a obsahové přesnosti zápisů (procedura spojená s vkladem - intabulací nebo zápisem, ověřování zápisů prostřednictvím ověřovatelů). Mezi úřední knihy se zařazují archiválie splňující tyto náležitosti bez ohledu na to, zda v nich obsažené zápisy měly charakter veřejných knih určených pro pořizování záznamů s veřejnou právní platností, nebo zda se jednalo o knihy interní (správní, kancelářské) povahy vedené pro vnitřní potřebu původce;
- e) původce knihu považuje za nedělitelný celek,
- f) vykazují vzájemnou vnitřní provázanost (systematičnost) a strukturovaný charakter, v jehož rámci bývají vzájemné vztahy jednotlivých typů knih hierarchicky uspořádány (například knihy hlavní a knihy pomocné),
- g) vedení základních typů úředních knih má zpravidla dlouhodobý charakter, s výjimkou případů, kdy je rovnocenně použita i jiná forma písemného záznamu.

Nejčastějšími typy úředních knih jsou:

- a) knihy soudnictví sporného a nesporného včetně jejich pomocných knih (například knihy pozemkové, knihy smluv, knihy listin, knihy testamentů, knihy inventářů pozůstalostí, knihy kvitancí a obligací, knihy hypoték, půhonné knihy, smolné knihy),
- b) knihy určené k vedení evidence veřejného nebo interního charakteru [například matriky (narozených, oddaných, zemřelých, měšťanů, obecních příslušníků, žáků, členů), školní katalogy, knihy evidence obyvatel, vojska, hnanců, urbáře, knihy nadací, knihy ohlášek bohoslužeb, knihy ohlášek snoubenců, rejstříky, vyhotovují-li se z nich samostatné výpisy, nebo katastry (berní, spolkové)],
- c) knihy protokolů, které zachycují ověřený (autentický) záznam z jednání (například konferenční protokoly, knihy o jednání výborů a představenstev u fondů spolků a družstev),
- d) pamětní knihy v původním slova smyslu (úřední knihy smíšeného charakteru) i pamětní knihy (kroniky) v moderním slova smyslu vedené v rámci správní kompetence původce. Novodobé pamětní knihy (kroniky) se mezi úřední knihy zařadí, pokud byly vedeny na základě zákona anebo vnitřní normy nebo rozhodnutí původce, popřípadě autor zápisů byl vedením pamětní knihy pověřen, anebo zápisy měly oficiální charakter a byly kontrolovány nebo ověřovány statutárními orgány původce.
- e) knihy správní (kancelářské), například registra, kopiáře, knihy opisů korespondence, knihy opisů instrukcí, knihy přísah úředníků, knihy opisů patentů a nařízení,
- f) knihy účetní a hospodářské, včetně knih účetnictví peněžního i hmotného a inventářů majetku (inventární knihy).

U nezpracovaných archiválií se uvede počet úředních knih, pokud jsou bez dalšího zpracování jednoznačně určitelné. U zpracovaných archiválií se uvede počet úředních knih v analogové podobě nebo počet replik úředních knih v digitální podobě; úřední knihy vedené v digitální podobě jsou zpravidla databázemi.

Rejstříky k úředním knihám se vykazují jako úřední knihy. Knihy uložené v kartonech, fasciklech nebo jiných obalech se vykazují jako jednotliviny a kartony a fascikly, ve kterých jsou tyto knihy uloženy, se jako evidenční jednotky nevykazují.

### 3.3.2 Rukopisy

Rukopisy jsou písemné archiválie neúřední povahy, které mají charakter literárního, liturgického nebo vědeckého díla a jsou jedinečným výsledkem tvůrčí činnosti autora. Mají podobu analogovou i digitální. Rukopis je zpravidla charakterizován identifikací autora a názvem, popřípadě úmyslem rukopis zveřejnit. Rukopisy jsou zejména školní díla (například diplomové, disertační anebo habilitační práce), kroniky a pamětní knihy, pokud nevznikly v rámci výkonu úředních povinností, rukopisy literárních nebo vědeckých děl, osobní deníky nebo knihy s podpisy návštěv.

Rukopisy jsou napsány rukou, pořízeny na psacím stroji nebo na počítači. Mezi rukopisy nejsou zařazeny rozmnoženiny vytvořené polygrafickými technikami, které se evidují jako tisky, s výjimkou tištěných hudebnin.

Za rukopisy se považují i hudebniny. Hudebniny jsou rukopisné i tištěné notové záznamy hudby včetně historických typů písemností (například liturgické knihy s notací, kancionály, zpěvníky). Za hudebninu lze považovat i slovesné záznamy textů, jejichž nápěvy jsou obecně známé nebo na ně odkazují.

Za evidenční jednotku "rukopisy" se nepovažuje korespondence, poznámky, přednášky a archiválie zařaditelné do jiných evidenčních jednotek. Pokud jsou archiválie svázané do konvolutu, považuje se za jeden rukopis celý svazek, v elektronické podobě celý dataset (datový balíček). Pokud nejsou rukopisy rozčlenitelné na jednotlivé rukopisy (díla), evidují se v kartonech.

Hudebniny se evidují v kartonech, pokud nejsou rozčlenitelné na jednotlivé rukopisy (díla). Evidence obsahuje označení, že jde o hudebninu.

V evidenci se uvede počet kusů rukopisů v analogové podobě, počet kusů rukopisů v digitální podobě nebo počet kusů replik rukopisů v digitální podobě; u rukopisů v digitální podobě a replik rukopisů v digitální podobě se uvede jejich velikost v bytech.

### 3.4. Registraturní pomůcky

Hlavní evidenční jednotka Registraturní pomůcky označuje celkový počet kusů původních pomůcek sloužících k evidenci dokumentů a spisů podle věcného nebo systematického třídění bez ohledu na jejich původní název. Dílčí evidenční jednotky tvoří podací protokoly nebo podací deníky, indexy, elenchy a repertáře. Jejich počet se uvede zvlášť v analogové podobě a zvlášť v digitální podobě, u registraturních pomůcek v digitální podobě se uvede velikost v bytech.

#### 3.4.1 Podací protokoly nebo podací deníky

Podací protokol nebo podací deník jsou základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby v listinné podobě. Podací deníky jsou vedeny v chronologické posloupnosti. Zpravidla mají ustálenou formu, jsou vedeny v určitém předem určeném období, obsahují údaje o pořadovém čísle dokumentu, datu jeho doručení, adrese odesílatele, stručném obsahu dokumentu, jeho rozsahu a počtu příloh, evidenční údaje dokumentu u původce, číslo jedací nebo spisovou značku, označení útvaru nebo osoby původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, způsob vyřízení, spisový znak.

V evidenci se uvede počet podacích protokolů nebo podacích deníků v analogové podobě, a to jak v sešitové, tak v kartotéční formě, bez ohledu na konkrétní název. Jako podací protokoly se evidují rovněž knihy pošty. Mezi podací protokoly se zařadí rovněž rejstříky z činnosti justiční správy sloužící k evidenci spisové agendy. Zvlášť se uvede počet podacích deníků v digitální podobě.

#### 3.4.2 Indexy

Index je abecední rejstřík jmenných, geografických nebo věcných hesel.

#### 3.4.3 Elenchy

Elench je registraturní pomůcka zaznamenávající podle identifikačních údajů osoby nebo podle věcných hesel v abecedním pořádku nebo v uspořádání podle uložení spisy určitého registraturního oddělení nebo i celé registratury, popřípadě s dalším vnitřním členěním.

#### 3.4.4 Repertáře

Repertář je pomocná registraturní pomůcka umožňující hledání spisů nebo listin určité registratury podle abecedně nebo chronologicky seřazených identifikačních údajů osoby nebo věcných hesel. O každém spisu nebo listině je v repertáři uveden jejich stručný obsah.

#### 3.5. Kartotéky

Hlavní evidenční jednotka Kartotéka je soubor systematicky seřazených samostatných listů obsahujících informace vztahující se k určité agendě nebo tématu a vedených obvykle v předepsané nebo účelově vytvořené formě. Kartotéka může být uložena v několika kartonech, kartotéčních zásuvkách nebo krabicích.

V evidenci Národního archivního dědictví se uvede počet kartotéčních zásuvek nebo krabic. Slouží-li kartotéka jako původní evidenční pomůcka (například podací protokol, index), eviduje se jako příslušná jednotlivina.

#### 3.6. Typáře a jejich samostatné otisky

Typáře jsou trojrozměrné předměty, jejichž otištěním se docílí reprezentace jejich majitele za účelem ověřování, autentizace projevu vůle nebo jiného označení dokumentů. Jde například o pečetidla, razítka, razidla nebo raznice pro slepotisk.

Typáře se jako jednotliviny evidují vždy, jejich otisky pouze pokud nejsou součástí jiné jednotliviny.

Hlavní evidenční jednotka označuje celkový počet typářů a otisků vzniklých jejich aplikací.

Typáře se jako hlavní evidenční jednotka dělí na dílčí evidenční jednotky, kterými jsou

- a) pečetidla,
- b) razítka,
- c) samostatné pečetě, odlitky pečetí a otisky typářů.

##### 3.6.1 Pečetidla

Pečetidlem (razidlem, raznicí) je zpravidla kovová deska, obvykle zasazená do držadla, která nese negativní obraz, jíž se docílí pozitivního obrazu otištěním do pečetní hmoty (pečetě) nebo do psací látky dokumentu (razidla, raznice), a to přímo v dokumentu nebo na zálepce (slepotisk, slepé pečetí).

##### 3.6.2 Razítka

Razítkem je pryžová nebo kovová deska, zpravidla zasazená do držadla, s aplikovaným obrazem, jíž se docílí otištění na dokument.

### 3.6.3 Samostatné pečetě, odlitky pečetí a otisky typářů

- Samostatné pečetě, odlitky pečetí a otisky typářů se evidují pouze v případě, pokud
- a) tvoří specializované sbírky obsahující především originály pečetí, jejich odlitky, faksimile, reprodukce, novodobé otisky původních pečetidel, celé dokumenty s otisky typářů manipulované do sbírek v minulosti nebo vyřazené při pořádání jiného fondu a nově do sbírek zařazené pro dochování otisku, nebo výstřižky s těmito otisky,
  - b) se nacházejí ve sbírkách jiného vymezení, ale mají povahu popsanou v odstavci a),
  - c) tvoří samostatnou část archivního fondu (například vzorové otisky typářů používaných v dané době původcem, evidence nově zavedených typářů s jejich otisky, reprodukce s poznamenáním o jejich vyřazení, úředně nahlášené ztrátě, zneplatnění).

V případě více otisků na jednom podkladovém listu se eviduje každý otisk zvlášť.

### 3.7. Kartony

Pro nezpracované archiválie je karton hlavní evidenční jednotkou archiválií v analogové podobě uložených ve speciální archivní krabici. Pro zpracované archiválie v analogové podobě je karton evidenční jednotkou sloužící zejména k evidenci spisů (aktového materiálu), korespondence, účtů, technické dokumentace s výjimkou plánů a výkresů, hudebnin, pokud se nevykazují jako rukopisy, výstřižků, tisků po roce 1800, pokud neodpovídají definici této jednotliviny. V kartonech se evidují rovněž archiválie vztahující se k méně významným právním aktům (například zhostné listy, zachovací listy, výuční listy, osobní doklady, statuty a stanovy organizací a spolků, soudní a notářské dokumenty). Prostřednictvím kartonů se eviduje také sbírka listin k pozemkové knize. Mezi kartony se nezapočítávají ty, v nichž jsou uloženy jednotliviny.

### 3.8. Fascikly

Fascikl je hlavní evidenční jednotka pro zpracované archiválie v analogové podobě, jejichž uložení v kartonech by bylo neúčelné, případně z jiných důvodů neproveditelné. Jde o evidenční jednotku k evidenci spisů (aktového materiálu), korespondence, účtů, technické dokumentace s výjimkou plánů a výkresů, hudebnin, pokud se nevykazují jako rukopisy, výstřižků, tisků po roce 1800, pokud neodpovídají definici této jednotliviny. Ve fasciklech se evidují rovněž archiválie vztahující se k méně významným právním aktům (například zhostné listy, zachovací listy, výuční listy, osobní doklady a statuty a stanovy organizací a spolků, soudní a notářské dokumenty, které nemohou být pro své rozměry evidovány v kartonech).

### 3.9. Mapy, atlasy, technické výkresy, grafické listy, kresby

V evidenci se uvede celkový počet kusů jednotlivých map a mapových děl, atlasů, plánů, technických výkresů, grafických listů a kreseb. Dílčí evidenční jednotky se uvede zvlášť v analogové podobě a zvlášť v digitální podobě, u digitálních dílčích evidenčních jednotek se uvede velikost v bytech.

Hlavní evidenční jednotka Mapy, atlasy, technické výkresy, grafické listy, kresby se dělí na dílčí evidenční jednotky, kterými jsou

1. mapy,
2. atlasy,

3. technické výkresy,
4. grafické listy,
5. kresby.

### 3.9.1 Mapy

Dílní evidenční jednotka Mapy zahrnuje mapy, mapová díla a plány.

Mapou se rozumí zmenšený generalizovaný konvenční obraz Země, nebeských těles, kosmu nebo jejich částí převedený do roviny zpravidla pomocí matematicky definovaných vztahů (kartografickým zobrazením) a ukazující podle zvolených hledisek polohu, stav a vztahy přírodních, socioekonomických a technických objektů a jevů. Jako mapy se vykazují také globusy, plastické nebo reliéfní mapy a modely terénu; v tomto případě se v závorce uvede jejich přesná charakteristika.

Mapovým dílem se rozumí mapa složená z více zpravidla stejně velkých, totožně graficky zpracovaných a systematicky podle kladu listů označených sekcí, která se vyazuje jako jedna evidenční jednotka. U této evidenční jednotky se rovněž uvede počet listů (sekcí) uchovaných v archivním souboru. Mapové dílo se vyznačuje zpravidla shodnou velikostí mapových listů a úplným pokrytím zájmového území. Reambulované mapy v rámci mapového díla se považují za součást tohoto díla; výjimku tvoří mapy vztahující se ke stabilnímu katastru (indikační skicy, popisy hranic katastrálních obcí, staré katastrální mapy, císařské otisky a tzv. reambulované mapy stabilního katastru), které se nepovažují za mapové dílo, nýbrž za součást stabilního katastru, a proto jsou počítány podle katastrálních obcí; evidenční jednotkou je v takovém případě mapa pro katastrální obec.

Plány zobrazující urbanizované území (zpravidla obec) nebo jeho část v relativně velkém měřítku zpravidla za účelem orientace se považují za mapu velkého měřítku (například plány pozemků a dvorů, plány zobrazující zasazení budov v krajině, ortofotomapy). U souborů kolmých leteckých snímků pořizovaných podle pravidel fotogrammetrie se postupuje obdobně jako u mapových děl. Šikmé letecké snímky se považují za fotografie, pokud mají formu pohlednic, vykazují se jako pohlednice.

V evidenci se uvede počet map, mapových děl a plánů; u map v digitální podobě se uvede počet, v poznámce se uvede bližší charakteristika (například geografický informační systém, ortofotomapa, kolmý letecký snímek) a velikost v bytech.

### 3.9.2 Atlasy

Atlas jako dílní evidenční jednotka je systematicky uspořádaný a jednotně technicky i graficky provedený soubor map vztahujících se k tematické oblasti vydaný, případně prezentovaný v podobě knihy nebo v podobě jednotlivých listů vkládaných do obalu. Je opatřen titulním listem a obsahuje zpravidla další náležitosti (například doprovodný text, rejstříky).

### 3.9.3 Technické výkresy

Technický výkres je výkres používaný v technických oborech vytvořený ve vhodně zvoleném měřítku. Obsahuje informace potřebné pro výrobu stroje, přístroje a jiného výrobku či jeho součásti nebo pro realizaci stavby či její části.



Do této kategorie lze zařadit i studie a ideové návrhy výrobků a staveb. Uvede se počet technických výkresů.

### 3.9.4 Grafické listy

Jde o reprodukci pomocí některé standardní grafické metody (například dřevoryt, dřevořez, mědiryt, lept), která je otištěna na samostatném archu papíru. Grafický list může být opatřen paspartou a zavěšen na stěně nebo vložen do desek. Jako grafický list v digitální podobě se vykazuje dílo počítačové grafiky nebo užitá grafika (například ex libris, ilustrace vytržené z knih). Grafickým listem není plakát.

V evidenci se uvede počet jednotlivých volných grafických listů a vázaných souborů (cyklů), sérií a alb. Do poznámky se uvede, zda jde o soubor, sérii, album apod.

### 3.9.5 Kresby

Kresba je dílčí evidenční jednotka. Rozumí se jí základ pro následnou malbu jinou výtvarnou technikou nebo samostatné výtvarné dílo. Do kreseb se zařazují i výjimečně uchované malby (například akvarely, koláže, oleje).

V evidenci se uvede počet jednotlivých kreseb a jejich svázaných souborů (konvoluty). Do kreseb se zařazují i výjimečně uchované malby (například akvarely, koláže, oleje), na výskyt malby se upozorní v poznámce k evidenční jednotce jednoduchým vyjádřením (například "1 olej").

## 3.10. Fotografické archiválie

Fotografickými archiváliemi se rozumí vyobrazení (pozitivní, negativní) získaná procesem, jenž působením světla a prostřednictvím optické soustavy zachycuje přímý a trvanlivý obraz na citlivý povrch bez ohledu na formu materiálního nosiče.

V dílčích evidenčních jednotkách u zpracovaných fotografických archiválií se uvede počet kusů. U digitální fotografie se uvede počet kusů digitálních fotografií a jejich velikost v bytech. V případě, že fotografická archiválie je na nestabilním materiálu, uvede se tato skutečnost v poznámce. V případě, že fotografická archiválie je na nestabilním materiálu a došlo k jejímu zničení, uchovaná kopie se vykazuje jako originál.

Hlavní evidenční jednotka Fotografické archiválie se dělí na dílčí evidenční jednotky, kterými jsou

1. fotografie na papírové podložce,
2. fotografické desky,
3. listové filmy,
4. svitkové filmy,
5. kinofilmy,
6. mikrofilmy,
7. mikrofiše,
8. fotoalba,
9. digitální fotografie.

### 3.10.1 Fotografie na papírové podložce

Fotografie na papírové podložce obsahují záznam zpravidla třírozměrné předlohy (objektu) přenesený optickým kopírováním z fotografického filmu nebo desky na světlocitlivý papír. Jako fotografie na papírové podložce se rovněž eviduje pravá fotografie, jíž se rozumí fotografie, která na první pohled nese znaky poštovní korespondence, avšak je zhotovena fotografickou cestou. Jako fotografie na papírové podložce lze evidovat tisky digitálních nebo digitalizovaných fotografií tištěné pomocí fototiskáren, plotrů a jiných zařízení. Fotografií na papírové podložce je i fotografické tablo, pokud bylo zhotoveno fotografickou cestou jako jeden kus snímku.

### 3.10.2 Fotografické desky

Fotografická deska je deska z pevného materiálu (například kov, sklo) opatřená světlocitlivou vrstvou. Obsahuje záznam zpravidla třírozměrné předlohy (objektu), na němž jsou světla předlohy tonálně převrácená (negativ) nebo vykazují stejné tonální hodnoty jako předloha (diapozitiv).

### 3.10.3 Listové filmy

Listový film je fotografický film (plast) normalizovaného formátu (9x12cm a větší) pokrytý světlocitlivou vrstvou. Obsahuje záznam zpravidla třírozměrné předlohy (objektu), na němž jsou světla předlohy tonálně převrácená (negativ) nebo vykazují stejné tonální hodnoty jako předloha (diapozitiv).

### 3.10.4 Svitkové filmy

Svitkový film je fotografický film ve formě pásu (plast) pokrytý světlocitlivou vrstvou. Obsahuje záznam zpravidla třírozměrné předlohy (objektu), na němž jsou světla předlohy tonálně převrácená (negativ) nebo vykazují stejné tonální hodnoty jako předloha (diapozitiv). Normalizovaný formát obrazového pole má velikost obrazového pole 6x6 cm, popřípadě velikosti odvozené (například 6x9 cm, 6x4,5 cm). Svitok může být rozstříhán na jednotlivá obrazová pole nebo pásy o několika obrazových polích. Svitkové filmy jsou neperforované.

### 3.10.5 Kinofilmy

Kinofilm je fotografický film ve formě pásu (plast) pokrytý světlocitlivou vrstvou. Normalizovaný formát obrazového pole je 36x24mm, případně menší (například 24x24 mm, 18x24 mm u kinofilmu o šířce 35 mm) a pás obsahuje obvykle 36 obrazových polí. Pás může být rozstříhán na jednotlivá obrazová pole nebo pásy o několika obrazových polích. Kinofilmy mají jednostrannou nebo oboustrannou perforaci.

### 3.10.6 Mikrofilmy

Mikrofilm (mikrografický film) je svitek nebo proužek fotografického (termografického nebo vezikulárního) filmu (plast) s mikrozáznamy.

### 3.10.7 Mikrofiše

Mikrofiš je listový film (plast) s mikrozáznamy uspořádanými do řádek a sloupců. Dále obsahuje pouhým okem čitelný titulek s popisem.

### 3.10.8 Fotoalba

Fotoalbum je způsob adjustace fotografií na papírové podložce v podobě vázané knihy nebo na volných listech určených k prohlížení fotografií.

### 3.10.9 Digitální fotografie

Digitální fotografie je dílčí evidenční jednotka pro zpracované archiválie označující fotografickou archiválii uloženou v digitální podobě.

## 3.11. Kinematografické filmy

Kinematografické filmy jsou audiovizuální, popřípadě pouze obrazové záznamy, uspořádané v souvislém sledu na pásu fotografického filmu nebo v datovém souboru, které při projekci vyvolávají dojem pohybu.

Hlavní evidenční jednotka Kinematografické filmy se dělí na dílčí evidenční jednotky, kterými jsou

1. filmové pásy,
2. jiné nosiče analogových záznamů,
3. nosiče digitálních záznamů,
4. kinematografické (audiovizuální, filmové) záznamy.

### 3.11.1 Filmové pásy

U nezpracovaných archiválií se uvede počet filmových pásů. V poznámce se vyznačí výskyt nestabilních fotografických materiálů, například nitrocelulózy a acetylcelulózy.

### 3.11.2 Jiné nosiče analogových záznamů.

U nezpracovaných archiválií se uvede počet jiných nosičů analogových záznamů. V poznámce se vyznačí výskyt nestabilních fotografických materiálů, například nitrocelulózy a acetylcelulózy.

### 3.11.3 Nosiče digitálních záznamů (například DVD).

U nezpracovaných archiválií se uvede počet nosičů digitálních záznamů.

### 3.11.4 Kinematografické (audiovizuální, filmové) záznamy

Jedná se o evidenční jednotku pro zpracované archiválie. Uvede se počet kinematografických děl a dalších kinematografických záznamů.

Kinematografické (audiovizuální, filmové) dílo je dramaturgicky nebo jinak blíže specifikovaný obrazový anebo zvukově obrazový záznam (analogový i digitální) zejména přesně ohraničený (například má název, začátek, konec) tak, aby mohl sloužit svému účelu. Na nosiči je dílo zaznamenáno v logickém celku. Logickým celkem se rozumí konečná podoba díla.

Kinematografický (audiovizuální, filmový) záznam je jakýkoliv záznam obrazu nebo obrazu a zvuku, který při projekci vyvolává dojem souvislého pohybu. Jako doplňková informace v poznámce (ve zvláštním sloupci) se uvede u filmových záznamů počet nosičů. V poznámce k evidenční jednotce se uvede šíře filmových pásů.

Uvede se u zpracovaných archiválií, a to zvláště v analogové podobě a zvláště v digitální podobě. U archiválií v digitální podobě se uvede počet a velikost v bytech. U filmových děl a záznamů na přenosných výměnných datových nosičích se nemusí uvést velikost v bytech. Jako doplňková informace v poznámce (ve zvláštním sloupci) se uvede u filmových záznamů počet nosičů. V poznámce k evidenční jednotce se uvede šíře filmových pásů. Jako evidenční jednotky se nevedou filmové kopie vytvořené na smluvním základě Národním filmovým archivem v Praze.

### 3.12. Zvukové archiválie

Zvukové archiválie jako hlavní evidenční jednotka obsahují jakýkoliv zvukový záznam v analogové nebo digitální podobě uložený na zvukovém nosiči nebo datovém souboru.

Uvedou se u zpracovaných archiválií, a to zvláště v analogové podobě a zvláště v digitální podobě. U digitálních zvukových záznamů se uvede velikost v bytech. U zvukových záznamů na přenosných výměnných datových nosičích se nemusí uvést velikost v bytech. Počet zvukových záznamů se uvede u jednotlivých evidenčních jednotek vymezených podle typu nosičů. Jako doplňková informace v poznámce (ve zvláštním sloupci) se uvede u analogových zvukových záznamů počet nosičů.

U nezpracovaných archiválií se Zvukové archiválie dělí na dílčí evidenční jednotky, kterými jsou

1. fonografické válečky,
2. fonografické dráty,
3. gramofonové desky,
4. matrice,
5. magnetofonové pásy,
6. audiokazety,
7. kompaktní disky.

#### 3.12.1 Fonografické válečky

Fonografický váleček je zvukový přepisovatelný i nepřepisovatelný nosič z kovu, pryskyřice, celulódu, gumy, vosku nebo z plastu v podobě dutého válce.

### 3.12.2 Fonografické dráty

Fonografický drát (fonodrát) je přepisovatelný zvukový nosič v podobě kovového drátu navinutého na cívce.

### 3.12.3 Gramofonové desky

Gramofonová deska je nepřepisovatelný zvukový nosič v podobě tenké kruhové desky z vulkanizované gumy, šelaku nebo plastu, na němž je zvuk zaznamenán mechanicky prostřednictvím spirálovité drážky.

### 3.12.4 Matrice

Matrice je zvukový nosič v podobě kovového disku, jenž zpravidla slouží k výrobě raznic pro lisování gramofonových desek.

### 3.12.5 Magnetofonové pásky

Magnetofonový pásek je přepisovatelný zvukový nosič v podobě pásky navinuté na cívce nebo středovce, jejíž povrch je pokryt magnetizovanou vrstvou umožňující záznam zvuku.

### 3.12.6 Audiokazety

Audiokazeta je přepisovatelný zvukový nosič v podobě pásky zabudované do ochranného pouzdra (kazety), jejíž povrch je pokryt magnetizovanou vrstvou umožňující záznam zvuku; do této skupiny se řadí i audiokazety s digitálním záznamem zvuku (DAT).

### 3.12.7 Kompaktní disky

Kompaktní disk je zvukový přepisovatelný i nepřepisovatelný nosič v podobě disku z plastu umožňující digitální záznam zvuku.

U zpracovaných archiválií jsou dílčí evidenční jednotkou zvukové záznamy.

### 3.12.8 Zvukové záznamy

Uvede se počet zvukových děl a dalších zvukových záznamů.

Zvukové dílo je dramaturgicky nebo jinak specifikovaná zvuková nahrávka (zvukový záznam) zpravidla přesně ohraničená (například má název, začátek a konec) tak, aby mohla sloužit určitému účelu. Obvykle je dílo zaznamenáno na nepřepisovatelném zvukovém nosiči, který může být hromadně šířen.

Zvukový záznam (zvuková nahrávka) je jakýkoliv zvuk zachycený na zvukovém nosiči (například fonografický váleček, gramofonová deska, magnetofonový pásek, CD, DVD).

Zvuk může být na zvukovém nosiči zaznamenán analogově nebo digitálně. Jako doplňková informace v poznámce (ve zvláštním sloupci) se uvede u analogových zvukových záznamů počet nosičů.

### 3.13. Tisky

Do této evidenční jednotky se zahrnují vydané rozmnoženiny určené k zpravidla veřejnému šíření, pokud nejsou součástí spisů. Mezi tisky náleží i rukopisné plakáty. Jde o evidenční jednotku pro zpracované a inventarizované archiválie.

Do evidenční jednotky se nezahrnou knihy, monografie a periodika, které jsou součástí archivních knihoven. U nezpracovaných archiválií se uvedou, jsou-li bez dalšího zpracování jednoznačné a určitelné. Za tisky se nepovažují hudebniny, technická dokumentace, mapy, atlasy, grafické listy a případně další archiválie, které se vykazují jako samostatné evidenční jednotky, případně dílčí evidenční jednotky.

Hlavní evidenční jednotka Tisky se dělí na dílčí evidenční jednotky, kterými jsou

1. tisky do roku 1800,
2. tisky po roce 1800,
3. pohlednice,
4. plakáty,
5. cenné papíry,
6. štočky.

#### 3.13.1 Tisky do roku 1800

Tisky do roku 1800 zahrnují staré tisky (včetně prvotisků), konkrétně knihy, monografie a periodika, brožury, letáky, jednolisty vytištěné od vynálezu knihtisku do roku 1800 včetně.

Monografií se rozumí neseriálová publikace, která systematicky, všestranně a podrobně pojednává o jednom zpravidla úzce vymezeném tématu.

Periodikem je dokument vydávaný postupně v samostatných částech spojených společným názvem, označením posloupnosti (například průběžným číslováním), jednotnou úpravou a obsahovým zaměřením v pravidelných intervalech se záměrem stálého pokračování (například noviny, časopisy, periodické sborníky). Za evidenční jednotku je podle faktického dochování považován také konvolut několika spojených letáků, jeden svazek periodika za určité období nebo naopak samostatný jednolist.

Jednolistem se rozumí dřevořezový obrázek obvykle devocionálního charakteru, původem ze západní Evropy, bez textu nebo s textem dopsaným rukou, předchůdce deskotisku a knihtisku z konce 14. a počátku 15. století nebo malá publikační forma obsahující většinou letákové noviny a nábožensko-politické pamflety nebo masová kázání.

Za evidenční jednotku se podle faktického dochování považuje také svazek obsahující několik přívazků či přitisků. Dokument tvořený několika svazky nebo částmi, které tvoří z hlediska autorského nebo vydavatelského záměru jeden formálně a obsahově uzavřený

celek, a zpravidla spojený společným názvem (vícesvazkové dílo, například encyklopedie) se vykazuje jako jedna evidenční jednotka.

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

V poznámce se uvede, o jaký druh tisku jde (například brožura, leták). Jako evidenční jednotky se neevidují tisky, které jsou součástí spisů.

### 3.13.2 Tisky po roce 1800

Tisk po roce 1800 je neperiodická publikace (rozmnoženina literárního, vědeckého, nebo uměleckého díla úředního i neúředního charakteru určená k veřejnému šíření), která je vydána jednorázově, popřípadě nejvýše jednou ročně (ročenky) anebo po částech i častěji, jestliže tvoří jeden celek, který je jednou evidenční jednotkou. Tisky po roce 1800 jsou zhotoveny polygrafickou technikou (v tom se liší od rukopisů) a opatřeny vazbou; ostatní tištěné dokumenty kromě map, atlasů, fotografií z tiskáren, plakátů, pohlednic, cenných papírů, štočků a grafických listů se evidují jako kartony a fascikly.

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

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

### 3.13.3 Pohlednice

Pohlednice je dílčí evidenční jednotka označující polygrafický výrobek standardizovaných rozměrů s vytištěným obrazovým námětem na neadresní straně kartonového lístku a potiskem adresní strany, která je vyhrazena pro adresu a krátké sdělení. U pohlednic z období před lety 1905 - 1908 je pro krátké sdělení vyhrazena strana obrazového námětu. Jde o obrazový dokument pořízený tiskovou technikou.

### 3.13.4 Plakáty

Plakáty jsou jednostranné tisky vystavované za účelem šíření informace na veřejných místech, které s použitím textu, obrazu nebo obojího společně upoutávají, nabízejí zboží, umělecké dílo nebo produkci, zábavu, názor a podobně. Za plakáty se považují i netištěné plakáty.

### 3.13.5 Cenné papíry

Cenné papíry jsou dílčí dlužní úpisy (obligace, pokladniční poukázky, zástavní listy), podílové úpisy (akcie, kuksy, podílové listy), obchodní cenné papíry (směnky).

Uvede se počet dílčích dlužních úpisů (obligace, pokladniční poukázky, zástavní listy), podílových úpisů (akcie, kuksy, podílové listy), obchodních cenných papírů (směnky).

V poznámce se uvede, o jaký typ cenného papíru se jedná. Pomocí této evidenční jednotky se evidují i cenné papíry, které nemají tištěnou podobu.

### 3.13.6 Štočky

Štočky jsou druhy tiskařské formy (dřevěný špalíček, tisková deska z kamene, kovu, linolea, písmoviny nebo umělé hmoty).

### 3.14. Balíky

Balík je hlavní evidenční jednotka užívaná v archivnictví pouze pro nezpracované archiválie. Pomocí této evidenční jednotky se eviduje materiál uložený zejména v balících, nearchivních krabicích. Balíky jsou svázané nebo jinak adjustované tak, aby vždy tvořily ručně manipulovatelné celky. Za balík se nepovažuje například neadjustovaný materiál volně uložený do polic. Pokud jsou nezpracované archiválie z důvodu jejich lepší ochrany uloženy do kartonů, vykazují se jako kartony.

3.14.1. Nezpracované archiválie uložené v pořadačích se vykazují v dílčí evidenční jednotce Pořadače.

### 3.15. Digitální datasety (datové balíčky)

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

### 3.16. Digitální archivní jednotka (DAJ)

Digitální archivní jednotka (DAJ) je hlavní evidenční jednotka pro zpracované archiválie v digitální podobě. Označuje databáze, prezentace, internetové stránky, matematické modely, soubory spisů v digitální podobě.

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

### 3.17. Jiné

Hlavní evidenční jednotka Jiné popisuje součásti archivního souboru nezařazené do předchozích typů evidenčních jednotek. Jako jednotliviny se evidují, jestliže nejsou součástí jiné archiválie (například důkazní předměty v soudních spisech), v opačném případě



se považují za dílčí evidenční jednotky. Jako evidenční jednotky se zařadí, jestliže mají přímou souvislost s archivním souborem.

V evidenci se uvede počet zpracovaných předmětů numismatické a faleristické povahy. Ostatní předměty se evidují v dílčí evidenční jednotce Jiné. Specifikace evidovaných předmětů uvede v poznámce.

#### 3.17.1 Předměty numismatické povahy

Tvoří dílčí evidenční jednotku zahrnující platidla kovová (mince) a papírová (bankovky, státovky), nouzové, výtěžkové a obchodní peníze, příležitostné mince, odměny, platební peníze, peněžní náhražky (potvrzenky, chudinské peníze, stravenky, poukázky na zboží, přidělové doklady). Předměty numismatické povahy jsou dále předměty napodobující formu mincí (například početní mince, žetony pamětní i výherní, kovové známky platební a identifikační) nebo jejich vnější vzhled [například medaile (pamětní, portrétní), plakety a jiné příležitostné ražby, novoražby, faksimile platidel, studijní kopie mincí, medailí]. Uvede se počet zpracovaných předmětů numismatické povahy, specifikace evidovaných předmětů se uvede v poznámce. U nezpracovaných archiválií se tyto údaje uvedou v případě, kdy jsou na první pohled identifikovatelné.

#### 3.17.2 Předměty faleristické povahy

Tvoří dílčí evidenční jednotku označující řádové dekorace a vyznamenání. Dekorace se posoudí podle hodnoty svého nositele (například velmistr, velkokříž, velkodůstojník, komandér, komtur, důstojník, rytíř, devoční člen) nebo číselně vyjádřené třídy řádu v různém provedení (klenot v podobě kříže, medailonu, řádová hvězda a další doplňky, řetězy, náprsní velkostuhy, nákrční stuhy, řetízky, stužky pro medailon). Vyznamenání se člení podle toho, zda jsou odvozená z řádových dekorací (stužka se zavěšeným křížem, medailonem, hvězdou), jsou podobná předmětům numismatické povahy (například pamětní mince, medaile a plakety v kazetách) nebo zda se jedná o vědecké, umělecké sportovní a jiné ceny (například skulptury nebo jiné předměty umělecké nebo umělecko-řemeslné povahy a odznaky). Předměty faleristické povahy nejsou většinou děleny do tříd, ale stupně se rozlišují například podle materiálu (například zlaté, stříbrné, bronzové) a přidáním dalších doplňků (s korunou, s brilianty). Kromě původní velikosti existují řádové dekorace ve formě zmenšenin, miniatur, rozet, obdobně vyznamenání v redukované podobě (obdélníkové stužky).

#### 3.17.3 Jiné

Do této dílčí evidenční jednotky se zařazují všechny ostatní předměty, například alba obsahující různé typy dokumentů (fotografie a zároveň výstřižky, tisky, plakáty), knihy s podpisy návštěv nemající charakter kroniky, vlajky a standarty, tabla s výjimkou fotografických tabel, která byla zhotovena fotografickou cestou jako jeden kus snímku (fotografie), vzorky, vzorníky, obaly a etikety zboží, propagační předměty, rentgenové snímky, původní hodnotné obaly dokumentů a další trojrozměrné předměty, které mají přímou souvislost s archivním souborem a nejsou součástí jiné archiválie.

#### 4. Seznam zkratk používaných pro evidenční jednotky

Označení	Evidenční jednotka	Zkratka
3.1.	<b>Listiny do roku 1850</b>	lio
3.2.	<b>Listiny po roce 1850</b>	lip
3.3.	<b>Úřední knihy a rukopisy</b>	
3.3.1	Úřední knihy	ukn
3.3.2	Rukopisy	rkp
3.4.	<b>Registraturní pomůcky</b>	
3.4.1	Podací protokoly nebo podací deníky	ppr
3.4.2	Indexy	ind
3.4.3	Elenchy	ele
3.4.4	Repertáře	rep
3.5.	<b>Kartotéky</b>	ktt
3.6.	<b>Typáře a jejich samostatné otisky</b>	
3.6.1	Pečetidla	pec
3.6.2	Razítka	raz
3.6.3	Samostatné pečetě, odlitky pečetí a otisky typářů	otd
3.7.	<b>Kartony</b>	kar
3.8.	<b>Fascikly</b>	fas
3.9.	<b>Mapy, atlasy, technické výkresy, grafické listy, kresby</b>	
3.9.1	Mapy	map
3.9.2	Atlasy	atl
3.9.3	Technické výkresy	tvv
3.9.4	Grafické listy	gli
3.9.5	Kresby	kre
3.10.	<b>Fotografické archiválie</b>	
3.10.1	Fotografie na papírové podložce	fsn
3.10.2	Fotografické desky	fsd
3.10.3	Listové filmy	lfi
3.10.4	Svitkové filmy	sfi
3.10.5	Kinofilmy	kin
3.10.6	Mikrofilmy	mf
3.10.7	Mikrofiše	mfis
3.10.8	Fotoalba	fal
3.10.9	Digitální fotografie	dfo
3.11.	<b>Kinematografické filmy</b>	
3.11.1	Filmové pásy	fpa
3.11.2	Jiné nosiče analogových záznamů	Anz
3.11.3	Nosiče digitálních záznamů	Mhz
3.11.4	Kinematografické záznamy v analogové i digitální podobě	Kza
3.12.	<b>Zvukové archiválie</b>	
3.12.1	Fonografické válečky	fva
3.12.2	Fonografické dráty	fdr
3.12.3	Gramofonové desky	gd

3.12.4	Matrice	mat
3.12.5	Magnetofonové pásky	mg
3.12.6	Audiokazety	aka
3.12.7	Kompaktní disky	kdi
3.12.8	Zvukové záznamy	zza
3.13.	<b>Tisky</b>	
3.13.1	Tisky do roku 1800	tio
3.13.2	Tisky po roce 1800	tip
3.13.3	Pohlednice	poh
3.13.4	Plakáty	pkt
3.13.5	Cenné papíry	cpa
3.13.6	Štočky	sto
<b>3.14.</b>	<b>Balíky</b>	<b>bal</b>
3.14.1	Pořadače	poř
3.15.	<b>Digitální datasey (datové balíčky)</b>	dts
3.16.	Digitální archivní jednotka	daj
3.17.	<b>Jiné</b>	
3.17.1	Předměty numismatické povahy	pnp
3.17.2	Předměty faleristické povahy	pfp
3.17.3	Jiné	jin

---

## Archivní pomůcky

### 1. Druhy archivních pomůcek

Archivní pomůcky se člení na

- a) základní,
- b) speciální.

Archivní pomůcky splňují znaky uvedené v této příloze. V případě archivní pomůcky v digitální podobě jsou údaje, jejichž vedení u archivní pomůcky stanoví tato příloha, obsaženy v metadatech archivní pomůcky. V případě archivní pomůcky inventář v digitální podobě mohou části jejího úvodu odkazovat na údaje z jiných databází (například databáze původců).

### 2. Základní archivní pomůcky

Základními archivními pomůckami jsou

- a) manipulační seznam prvního a druhého typu,
- b) dílčí inventář,
- c) inventář a
- d) katalog.

Archiválie vedené v manipulačním seznamu prvního a druhého typu, popřípadě v dříve vyhotovovaném prozatímním inventárním seznamu, se považují za zpracované neinventarizované archiválie.

Archiválie vedené v dílčím inventáři, inventáři nebo katalogu se považují za inventarizované archiválie.

Zaznamenání archiválií v referenčních pomůckách, kterými jsou soupis fondů, popis fondu, průvodce a edice, nemá vliv na evidenci archiválií vykazovaných jako archiválie zpracované nebo inventarizované.

#### 2.1. Manipulační seznam

Manipulační seznam je základní archivní pomůcka ke zpracovaným archiváliím. Manipulační seznam má prozatímní charakter. Slouží do doby vytvoření jiného typu archivní pomůcky s větší stálostí (například inventář).

Manipulační seznam se zpravidla vytvoří

- a) k jednomu přírůstku nebo jeho části na základě soupisu předaných dokumentů popisujícího přírůstek (manipulační seznam prvního typu), nebo
- b) k jednomu archivnímu souboru nebo jeho části; na základě soupisu předaných dokumentů popisujícího přírůstek nebo na základě změn, které nastaly s archiváliemi uvnitř archivu, je doplněn stávající manipulační seznam. Nově vzniklý manipulační seznam předchodí manipulační seznam nahrazuje (manipulační seznam druhého typu).

Určení prvního nebo druhého typu manipulačního seznamu závisí na posouzení povahy očekávaných přírůstků.

Manipulační seznam se vytvoří v závislosti na potřebě archivů provádět nahlédací a badatelskou agendu a možnosti takový seznam vytvořit na základě soupisu předaných dokumentů.

Manipulační seznamy je možné vytvořit i k fondovým oddělením. Nové verzi pomůcky se přidělí nové číslo v evidenci Národního archivního dědictví. Pokud manipulační seznamy nahradí předchozí pomůcku, tato pomůcka se z evidence Národního archivního dědictví vyřadí. Archiv zasílá manipulační seznamy do druhotné evidence Národního archivního dědictví.

Manipulační seznam obsahuje

- a) titulní list s údaji uváděnými obdobně jako u inventáře a typ manipulačního seznamu,
- b) úvod zahrnující identifikační údaje původce a předávající osoby nejméně v rozsahu jméno, popřípadě jména, a příjmení, datum a místo narození a úmrtí, jde-li o fyzickou osobu, nebo název nebo obchodní firma, identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno, adresa sídla a datum vzniku, popřípadě zániku osoby, jde-li o právnickou osobu, dále údaje o výběru archiválií, nakládání s nimi po převzetí do archivu, číslo a datum vnější změny, údaje o fyzickém stavu a ošetření archiválií, záznam o vytvoření pomůcky v rozsahu jméno, popřípadě jména, a příjmení zpracovatele a datum zpracování; datum a místo narození a úmrtí se uvádí pouze, pokud jsou zpracovateli seznamu známy,
- c) jednotky popisu, kdy hloubka popisu je vymezena nejméně na úrovni nejnižší prozatímní série, kterou tvoří hierarchicky nejnižší spisový znak nebo nejnižší prvek umělého schématu třídění. Pokud je rozsah archiválií v této sérii větší než jeden karton, jeden dataset (datový balíček), jeden fascikl nebo jiná jednotka odpovídající tomuto rozsahu, série se rozepíše ve složkách. Složky se vytvoří samostatně pro každý druh evidenční jednotky nebo dílčí evidenční jednotky, jednotlivost se popíše v případě, že tvoří jediný obsah série. Pokud je rozsah archiválií v této složce větší než jeden karton, jeden dataset (datový balíček), jeden fascikl nebo jiná jednotka odpovídající tomuto rozsahu, složka se rozepíše v podsložkách. V případě kartotéky se provede rozepsání na části jednotlivosti (například jednotlivé kartotéční zásuvky). Každá nejnižší prozatímní série obsahuje alespoň pořadové číslo (průběžné číslo v rámci manipulačního seznamu), ukládací číslo, obsahový popis, včetně dílčích evidenčních jednotek a dataci;
- d) tiráž s údaji uváděnými u inventáře s výjimkou počtu popisných jednotek a s výčtem a počtem dílčích evidenčních jednotek.

Ukládacím číslem se rozumí jedinečné označení evidenčních jednotek nebo obalu, v nichž jsou uloženy.

## 2.2. Inventář a dílčí inventář

Inventář je základní archivní pomůcka. Vytvoří se k archivnímu souboru. Dílčí inventář se vytvoří k uzavřené části archivního souboru (například u neuzavřených archivních souborů). V inventáři i dílčím inventáři se archiválie popisují v rámci inventárního seznamu, a to v sériích 1 až n hierarchické úrovně popisu, složkách a jednotlivostech podle příslušného pořádacího schématu.

Složky se člení podle evidenčních jednotek. Maximální rozsah jednotky popisu pro tento typ pomůcky je jeden karton, jeden dataset (datový balíček) nebo jiná jednotka odpovídající tomuto rozsahu (například kartotéční zásuvka, krabice, fascikl, obálka). Pokud je rozsah archiválií v této složce větší než jeden karton, jeden dataset (datový balíček) nebo jiná jednotka odpovídající tomuto rozsahu, složka se rozepíše v podsložkách.

Inventář obsahuje titulní list, úvod se seznamem použitých pramenů a literatury, pokud jsou účelné, inventární seznam, rejstříky, pokud jsou účelné, a tiráž. Jeho součástí jsou dále obsah a přílohy k úvodu (například registrurní plány, schéma archivní struktury archivního souboru, konkordanční tabulky, seznamy používaných zkratk, převody starších a cizojazyčných místních názvů na současné tvary).

Titulní list inventáře obsahuje

- a) název archivu nebo kulturně vědecké instituce nebo jméno, popřípadě jména, a příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu správce resp. držitele archiválií, jde-li o fyzickou osobu; pokud je správcem popř. držitelem archiválií podnikatel, obsahuje titulní list jeho jméno, popřípadě jména, a příjmení, případně dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo jí provozovanému druhu podnikání, identifikační číslo osoby a adresu místa podnikání; je-li správcem, případně držitelem archiválií právnická osoba, obsahuje jeho název nebo obchodní firmu, identifikační číslo osoby a adresu sídla,
- b) název archivní pomůcky,
- c) časové rozmezí archivní pomůcky totožné s časovým rozsahem archivního souboru nebo jeho části zachycené archivní pomůckou včetně prior a posterior,
- d) druh archivní pomůcky,
- e) číslo evidenčního listu Národního archivního dědictví archivního souboru, jehož archiválie jsou popsány v archivní pomůcce,
- f) evidenční číslo archivní pomůcky,
- g) jméno, popřípadě jména, a příjmení zpracovatele archivní pomůcky,
- h) místo a rok vyhotovení archivní pomůcky.

Úvod inventáře obsahuje kapitoly

- a) vývoj původce archiválií, kterým se rozumí organizační a kompetenční vývoj instituce s citováním příslušných právních norem; u osobních fondů životopisy osob (v elektronické podobě je možno použít odkazu na údaj v evidenci původců),
- b) vývoj a dějiny archivního souboru nebo jeho části, kterým se rozumí popis registratury původce archivního souboru s uvedením jejího vývoje s údaji o uložení písemností, jejich zpracování a případných ztrátách před převzetím do archivu,
- c) archivní charakteristika archivního souboru, kterou se rozumí rozbor stavu zachovalosti, popis a zdůvodnění zvolené pořádací metody a struktury archivní pomůcky, záznam o vyřazení duplikátů a jednotlivin nearchivní povahy,
- d) stručný rozbor obsahu archivního souboru,
- e) záznam o uspořádání archivního souboru a sestavení archivní pomůcky, kterým se rozumí určení osoby, která archivní pomůcku zpracovala, v rozsahu jméno, popřípadě jména, a příjmení, datum zpracování a archiv, ve kterém byla archivní pomůcka zpracována, určení osoby, která sestavila inventář v rozsahu jméno, popřípadě jména, a příjmení a datum sestavení, a uvedení pramenů a literatury užitých pro sestavení inventáře.

- Tiráž inventáře se umístí na poslední straně archivní pomůcky a obsahuje
- a) název archivní pomůcky totožný s názvem archivního souboru s případnou specifikací jeho částí,
  - b) značku archivního souboru, pokud existuje,
  - c) časové rozmezí archiválií popsaných v archivní pomůcce totožné s časovým rozsahem archivního souboru nebo jeho části zachycené archivní pomůckou,
  - d) počet evidenčních jednotek zpřístupněných archivní pomůckou; v závorce se specifikují počty druhů dílčích evidenčních jednotek odpovídající rubrikám evidenčního listu Národního archivního dědictví,
  - e) počet jednotek popisu, které lze na základě archivní pomůcky zpřístupnit,
  - f) rozsah archivní pomůckou zpřístupněných archiválií v běžných metrech,
  - g) datum vytvoření archivní pomůcky,
  - h) jméno, popřípadě jména, a příjmení zpracovatele archivního souboru,
  - i) jméno, popřípadě jména, a příjmení zpracovatele archivní pomůcky, popřípadě údaj o zpracovateli úvodu k archivní pomůcce, je-li jiný než zpracovatel archivní pomůcky,
  - j) počet stran archivní pomůcky,
  - k) údaje o tom, kdo archivní pomůcku schválil, s uvedením data schválení a jednoznačné identifikace dokumentu o jejím schválení.

### 2.3. Katalog

Katalog je základní archivní pomůcka. Jde o typ pomůcky, který se vytvoří v případě speciálních typů archiválií nebo jejich výjimečné části (například prezidiální tisky), které vyžadují zvláštní pozornost. Katalog se vytvoří k archivnímu souboru nebo jeho části. V katalogu jsou archiválie popsány pomocí katalogových záznamů. Archivní fond je při katalogizaci členěn do sérií 1 až n hierarchické úrovně popisu, složek, jednotlivostí a podle příslušného pořádacího schématu až po části jednotlivostí. Požadovaný rozsah jednotky popisu pro tento typ pomůcky je konkrétní archiválie nebo její část. Její popis tvoří katalogový záznam.

Katalog obsahuje titulní list, obsah, úvod se seznamem použitých pramenů a literatury, katalogové záznamy, rejstříky a tiráž. Jeho součástí jsou dále obsah a přílohy k úvodu (například registraturní plány, schéma archivní struktury fondu nebo sbírky, konkordanční tabulky, seznamy používaných zkratk, převody starších a cizojazyčných místních názvů na současné tvary).

Titulní list katalogu obsahuje totožné údaje jako titulní list inventáře. Úvod katalogu obsahuje totožné kapitoly jako úvod inventáře. Části úvodu katalogu v digitální podobě mohou odkazovat na údaje z jiných registrů. Tiráž katalogu obsahuje totožné údaje jako tiráž inventáře s výjimkou počtu popisných jednotek a dále údaj o počtu katalogových záznamů.

### 2.4. Jiné archivní pomůcky

Za archivní pomůcku se dále považují prozatímní inventární seznam, inventář, dílčí inventář, sdružený a skupinový inventář a katalog vytvořený podle dřívějších pravidel.

## 2.5. Jednotky popisu archiválií v archivních pomůckách

Pro popis archiválií v archivních pomůckách se využijí jednotky popisu archiválií v archivních pomůckách, kterými jsou

- a) série,
- b) složka,
- c) jednotlivost

### Série

Série je jednotka popisu, která vyjadřuje souvislosti mezi skupinami archiválií v rámci archivního souboru. Série jsou zpravidla tvořeny na základě původní spisové manipulace (například podle manipulačního období, organizačního členění původce, způsobu shromažďování a správy dokumentů) nebo na základě umělého pořádacího schématu, věcné (agendové) souvislosti, formální anebo obsahové příbuznosti. V případě, že si vnitřní uspořádání celku vyžaduje další členění, obsahuje každá série nižší série 1 až n hierarchické úrovně popisu potřebné k vyjádření všech úrovní hierarchické struktury této činnosti či uspořádání. Nejnižší série obsahuje složky a jednotlivosti.

### Složka

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

### Jednotlivost

Jednotlivost je jednotka popisu, která popisuje archiválie evidované prostřednictvím evidenčních, případně dílčích evidenčních jednotek. Jedná se zejména o listiny, úřední knihy, rukopisy, podací protokoly nebo podací deníky, indexy, elenchy a repertáře, kartotéky, pečeti, razítka, samostatné pečeti a otisky typářů, mapy, mapová díla, atlasy, technické výkresy, grafické listy, kresby, fotografie na papírové podložce, fotografické desky, listové filmy, svitkové filmy, kinofilmy, mikrofilmy, mikrofiše, fotoalba, digitální videozáznamy, kinematografické záznamy, tisky, pohlednice, plakáty, cenné papíry, štočky, předměty numismatické povahy, předměty faleristické povahy. Jednotlivosti se v případě potřeby dále dělí na části jednotlivosti 1 až n hierarchické úrovně popisu.

Jednotlivosti, případně části jednotlivosti jsou dále archiválie nebo jejich části na nejnižší úrovni v rámci složek a podsložek (například protokol ve spisu, fotografie ve spisu, jedna sekce mapy).

## 3. Speciální archivní pomůcky

Speciálními archivními pomůckami jsou rejstřík, tematický katalog, soupis archiválií a tematický rejstřík. Archiválie opatřené speciální archivní pomůckou se považují za inventarizované.



### 3.1. Rejstřík

Rejstřík je abecedně uspořádaný jmenný (osobní, geografický nebo názvový) a věcný ukazatel sloužící k podrobné orientaci v obsahu archivního souboru nebo jeho částí. Obsahuje titulní list, úvod, obsah, seznam použité literatury, rejstříkové záznamy a tiráž.

### 3.2. Tematický katalog

Tematický katalog je soupis jednotlivých archiválií tvořený katalogizačními záznamy k vymezenému tématu z jednoho nebo více archivních souborů s přesnými údaji o jejich uložení. Náležitosti tematického katalogu jsou totožné s náležitostmi katalogu.

### 3.3. Soupis archiválií

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

### 3.4. Tematický rejstřík

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

## 4. Referenční pomůcky

Za archivní pomůcku se považují rovněž referenční pomůcky vzniklé podle dřívějších pravidel, kterými jsou soupis fondů, popis fondu, průvodce a edice.

## VZOROVÝ BADATELSKÝ ŘÁD

Badatelský řád ... archivu v ... vydaný na základě § 36 písm. a) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů:

### Čl. 1

#### Obecná ustanovení

(1) Nahlížet do archiválií lze jen po splnění podmínek stanovených v zákoně a v prostorách k tomu určených (dále jen „badatelna“). Do prostor, v nichž jsou archiválie uloženy, nemají žadatelé o nahlížení (dále jen „badatel“) přístup.

(2) Badatel se při vstupu do badatelny zapíše do knihy návštěv badatelny, kde uvede datum návštěvy, své jméno, popřípadě jména, a příjmení a účel návštěvy. Do badatelny nemají přístup osoby znečištěné, pod vlivem alkoholu, drog anebo jiných psychotropních látek nebo osoby ozbrojené.

(3) V badatelně archivu badatel pravdivě vyplní badatelský list, který je i žádostí o nahlížení do archiválií. Badatel prokáže svou totožnost platným občanským průkazem, cestovním pasem nebo jiným obdobným průkazem totožnosti zaměstnanci pověřenému službou a dozorem v badatelně (dále jen „dozor v badatelně“), který zkontroluje správnost údajů uvedených v badatelském listu. V případě elektronického badatelského listu je badatelský list vyplňován dozorem v badatelně za plné účasti badatele, který po vytištění badatelského listu zkontroluje všechny údaje a badatelský list podepíše. Nový badatelský list badatel vyplňuje vždy pro každý kalendářní rok, ve kterém nahlíží do archiválií, při každé změně účelu nahlížení a při každé změně tématu studia.

(4) Není-li badatel schopen dozoru v badatelně prokázat svou totožnost platným občanským průkazem, cestovním pasem nebo jiným obdobným průkazem totožnosti, nahlížení do archiválií se mu odepře.

(5) Badateli se archiválie předkládají na základě jeho výslovného požadavku, který může archivu předběžně zaslat také prostřednictvím držitele poštovní licence nebo zaslat anebo oznámit prostředky elektronické komunikace (e-mail, fax, telefon), a to na kontaktní adresy archivem zveřejněné na jeho úřední desce, zřizuje-li ji, a na jeho internetových stránkách. Pokud požadavek zaslaný v písemné podobě neobsahuje veškeré údaje stanovené v odstavci 6 nebo pokud je formulace požadavku na předložení archiválií nejasná, nepřesná nebo nekonkrétní, považuje se takto zaslaný požadavek za informativní a badateli na jejím základě mohou být připraveny pouze archiválie, u kterých není pochyb, že mají být předmětem nahlížení.

(6) Badatel vyplní v badatelně formulář požadavků na předložení archiválií pro nahlížení s uvedením svého jména, popřípadě jmen, příjmení, tématu studia, názvu archivního souboru, čísla kartonu, knihy, popřípadě inventárního čísla nebo signatury či folia,

kteří žádá ke studiu, a opatří ho svým podpisem a datem zpracování. Formulář požadavků na předložení archiválií pro nahlížení je přílohou badatelského listu. Pokud badatel využil postupu pro vyžádání archiválií k nahlížení podle odstavce 5 a jeho požadavek splňoval náležitosti formuláře podle tohoto odstavce, připojí se k badatelskému listu archivu badatelem doručený dokument. Pokud byl archivu doručen neúplný nebo nepřesný požadavek, vyplní v badatelně formulář požadavků na předložení archiválií pro nahlížení. V případě, že badatel postupoval podle odstavce 5 a požaduje předložení dalších archiválií, než o které předběžně požádal, vyplní formulář požadavků na předložení archiválií pro nahlížení pouze v rozsahu nově požadovaných archiválií pro nahlížení.

(7) Badatel před vstupem do badatelny odloží plášť, příruční zavazadla a jiné obdobné věci na místě k tomu určeném. Do badatelny může badatel vstupovat pouze s perem, tužkou, vlastními volnými listy papíru bez desek a záznamovým zařízením, jako je fotoaparát, kamera, příruční skener nebo přenosný počítač bez pouzdra. Po ukončení studia předloží badatel své věci ke kontrole za účelem zjištění, zda neodnáší archiválie z badatelny (zejména rozevře přenosný počítač, skener, předloží přinesené listy papíru). Věci, které si badatel s sebou do badatelny přináší, předloží na vyžádání ke kontrole i před zahájením studia v badatelně.

(8) V badatelně je nutné zachovávat klid a respektovat studijní prostředí, které nesmí být narušováno hlukem, hlasitou komunikací s dalšími badateli, nadměrným pohybem po badatelně a obdobnými rušivými projevy, které neodpovídají účelu návštěvy v badatelně. V badatelně není dovoleno kouřit, jíst, pít a telefonovat. U přístrojů, které si badatel případně se souhlasem dozoru badatelny přináší do badatelny, vypne badatel veškeré zvukové signály.

## Čl. 2

(1) Při nahlížení se badatel řídí pokyny dozoru v badatelně. Dozor v badatelně může na badateli požadovat, aby při pořizování výpisů a poznámek z některých druhů archiválií používal pouze obyčejné tužky střední tvrdosti. Dozor v badatelně není povinen poskytovat badateli pomoc při čtení textu archiválií, jeho překládání do jiných jazyků, podávání výkladu o historických reáliích souvisejících s archiváliemi apod.

(2) Při nahlížení badatel archiválie co nejvíce šetří. Archiválie nelze používat jako psací podložky, přímo z nich kopírovat průpisovým papírem, podtrhávat v nich, škrtnat nebo do nich vpisovat nebo je používat jiným způsobem či k jinému účelu než je nahlížení. Fyzické poškození archiválie badatelem má za následek, že badateli bude s okamžitou platností ukončeno povolení nahlížet do archiválií.

(3) Badatelům se zakazuje vynášet archiválie z badatelny. Vynesení jakékoliv archiválie z badatelny má za následek, že badateli bude s okamžitou platností ukončeno povolení nahlížet do archiválií.

(4) Do archiválií vyžádaných badatelem může nahlížet současně jen jedna osoba, a to badatel, do jehož badatelského listu byly předloženy archiválie zapsány. V odůvodněných případech (například didaktických, při exkurzích) může dozor v badatelně povolit nahlížení více osobám.

(5) K nahlédnutí se badateli předkládají archiválie ve lhůtě, v celkovém množství a v množství na jeden návštěvní den podle provozních podmínek a technických možností archivu s přihlédnutím k významu a účelu nahlížení. Předkládá se vždy jen takové množství archiválií, jejichž počet a stav při vracení může dozor v badatelně bez obtíží zkontrolovat.

(6) Archiv nevyhradí badateli archiválie v badatelně, nezahájí-li badatel nahlížení do archiválií do třiceti kalendářních dnů od sjednaného dne pro jejich předložení nebo přerušil nahlížení na dobu delší třiceti dnů. Archiválie jsou v badatelně badateli vyhrazeny po dobu nezbytnou k nahlížení. Pokud badatel do vyhrazených archiválií nenahlíží soustavně nebo pravidelně a pokud vyhrazené archiválie sám nevrátí, považují se archiválie za vyhrazené na dobu tří měsíců od data objednání. Po uplynutí této doby lze v odůvodněných případech prodloužit rezervaci na další období, zpravidla na dobu nejdéle do konce kalendářního roku. Při prodloužení se přihledne též k tomu, zda jsou další žadatelé o nahlížení do předmětných archiválií.

(7) Archiv umožní nahlížet do archiválií jinému badateli, než který si tyto archiválie vyžádal k nahlížení jako první tehdy, jestliže badatel, kterému jsou vyhrazeny jako prvnímu, dá k takovému nahlížení druhým badatelem souhlas nebo jestliže každý z těchto badatelů prokazatelně nahlíží do těchto archiválií za jiným účelem nebo studuje jiné téma. V případě, že by došlo k souběžnému nahlížení dvěma a více badateli, archiv umožní nahlížení do těchto archiválií jen tomu badateli, kterému je archiv vyhradil jako prvnímu. Ve sporných případech rozhoduje osoba stojící v čele archivu.

### Čl. 3

(1) V badatelně je možné při splnění dozorem stanovených podmínek (například zachování klidu v badatelně), a pokud nebudou ostatní badatelé obtěžováni, používat vlastní reprodukční zařízení k pořizování reprodukcí archiválií pro osobní studijní potřebu badatele jen se souhlasem dozoru v badatelně. Souhlas se vyjádří podpisem na badatelem vyplněné písemné žádosti, jejíž vzor je přílohou vzorového badatelského řádu. Tím není dotčena ochrana případných vlastnických a autorských práv a práv souvisejících.

(2) Badatel po ukončení nahlížení do archiválií své místo v badatelně zanechá v řádném stavu. Výpisy, poznámky a jiné pomůcky či věci v badatelně nezanechává, nýbrž si je odnáší s sebou.

(3) Po každém ukončení nahlížení do archiválií je badatel povinen vrátit archiválie v počtu, sledu a stavu, v jakém mu byly předloženy. Porušení má za následek, že badateli bude s okamžitou platností ukončeno povolení nahlížet do archiválií.

(4) Dozor v badatelně je povinen zkontrolovat počet a stav badatelem vrácených archiválií a potvrdit svým podpisem jejich řádné vrácení v badatelském listu ještě před odchodem badatele z badatelny.

(5) Informace získané z archiválií užívá badatel jen k účelu uvedenému v badatelském listu. Při jejich využití ve vědeckých nebo jiných pracích nebo zveřejnění se uvádí alespoň název archivu a využitých archivních souborů, a bližší označení archiválií (citace), z nichž bylo čerpáno.

(6) Jestliže badatel publikoval práci, která vznikla na základě nahlížení do archiválií uložených v archivu, zašle příslušnému archivu jeden její výtisk (například editace archiválií). Jestliže čerpal z archiválií uložených ve více archivech, zašle publikovanou práci pouze archivu, z jehož archiválií čerpal nejvíce; ostatním archivům sdělí bibliografické údaje o publikované práci, případně zašle dílo elektronicky ve formátu PDF.

#### Čl. 4

### **Využívání archivních pomůcek**

(1) Archiv umožňuje badatelům nahlížení do archivních pomůcek.

(2) S archivními pomůckami předloženými k nahlížení, pokud nejsou úředními díly a pokud splňují znaky předmětu ochrany podle autorského zákona, se zachází jako s literárními díly.

#### Čl. 5

### **Požíování reprodukcí archiválií**

Reprodukce archiválií poskytuje archiv z archiválií, které badatel studuje nebo potřebuje pro účely úřední nebo vlastní práce uvedené v badatelském listu v závislosti na případném předem uděleném souhlasu vlastníka archiválií nebo na ochraně případných autorských práv a práv souvisejících. Reprodukce archiválií se poskytují v závislosti na provozních podmínkách a technických možnostech archivu. Reprodukce archiválií, u nichž to nedovoluje jejich fyzický stav, se neposkytují.

#### Čl. 6

### **Zapůjčování archiválií za účelem studia mimo archiv**

(1) Zapůjčování originálů archiválií k nahlédnutí do jiného archivu, než jsou uloženy, povoluje osoba stojící v čele archivu výjimečně, s přihlédnutím ke smyslu, účelu a okolnostem jejich využívání, bezpečnosti převozu a zajištění ochrany archiválií v místě dočasného uložení a s ohledem na náklady s tím spojené. Archiválie nelze zasílat poštou, nýbrž se vždy za předem dohodnutých podmínek převážejí pověřeným zaměstnancem určeným osobou stojící v čele archivu, který archiválie zapůjčuje.

(2) Zapůjčování originálů archiválií mimo archiv povoluje osoba stojící v čele archivu výjimečně a za podmínek podle odstavce 1 pouze vlastníkovi, případně původci archiválií, a státnímu orgánu, kulturně vědecké instituci pro jí pořádané výstavy nebo jiné veřejné prezentace, orgánu územní samosprávy a osobám, které jsou podle zvláštního právního předpisu oprávněny nahlížet do dokumentů, pokud to účel nahlédnutí z důvodu výkonu úřední funkce vyžaduje. Zapůjčení originálů archiválií nelze odmítnout původci archiválií, jestliže archiválie uložil v archivu na základě smlouvy o úschově nebo na základě darovací či kupní smlouvy a zapůjčení archiválií si ve smlouvě vymínil.

(3) Pokud archiválie uložená ve veřejném archivu není ve vlastnictví České republiky, právnické osoby zřízené zákonem nebo územního samosprávného celku, je k zapůjčení archiválie nezbytný písemný souhlas jejího vlastníka.

- (4) Při zapůjčování archiválií je archiv povinen vystavit vypůjčitelovi revers, obsahující
- a) přesný soupis zapůjčovaných archiválií,
  - b) účel výpůjčky,
  - c) datum výpůjčky a lhůtu vrácení archiválií,
  - d) jméno, příjmení a adresu místa pobytu na území České republiky nebo adresu bydliště v cizině vypůjčitele podle průkazu totožnosti, pokud jde o fyzickou osobu nebo,
  - e) v případě právnické osoby adresu sídla vypůjčitele a jméno a příjmení jím pověřené osoby,
  - f) vlastnoruční podpis vypůjčitele nebo jím pověřené osoby, jde-li o fyzickou osobu; v případě pověřené osoby se současně uvede její jméno, popřípadě jména, příjmení a adresa místa pobytu na území České republiky nebo adresa bydliště v cizině podle průkazu totožnosti a datum předložené plné moci,
  - g) vlastnoruční podpis statutárního orgánu vypůjčitele nebo jím pověřené osoby připojený k názvu nebo obchodní firmě právnické osoby, který je vypůjčitelem; obsahuje-li podpisový vzor osob jednajících za právnickou osobu otisk razítka, připojí se k podpisu rovněž otisk razítka právnické osoby.

(5) Zapůjčené archiválie se zapíše v archivu do zvláštní knihy výpůjček a zápujček.

(6) Jestliže vypůjčitel nevrátí zapůjčené archiválie v dohodnuté lhůtě, a nedohodne prodloužení lhůty, nebudou mu další požadované archiválie zapůjčovány až do doby vrácení zapůjčených archiválií.

## Čl. 7

### **Využívání knihovny archivu**

Badatel může využívat knih, časopisů a novin z knihovny archivu v souvislosti s jeho studijním tématem a v jeho rozsahu. Studijní využívání knih, časopisů a novin z knihovny archivu se řídí výpůjčním řádem, který vydá osoba stojící v čele archivu.

## Čl. 8

### **Exkurze do archivu**

Při exkurzi do archivu se návštěvníci zapisují do knihy návštěv badatelny. Vstup do jiných prostor archivu než do badatelny archivu povoluje osoba stojící v čele archivu a uskutečňuje se pouze v doprovodu jím pověřeného zaměstnance.

## Čl. 9

### **Úhrady za služby poskytované archivem**

Výše úhrady nákladů spojených s pořízením výpisu, opisu nebo kopie archiválie v analogové podobě anebo s pořízením repliky archiválie v digitální podobě, nákladů spojených s vyhledáním archiválií a jejich dalším zpracováním a nákladů spojených s pořízením rešerše z archiválií se řídí ceníkem služeb.

Čl. 10

**Závěrečná ustanovení**

Poruší-li badatel některou ze základních povinností uložených badatelským řádem, může mu být další nahlížení do archiválií odepřeno, popřípadě udělený souhlas odvolán.

V ..... dne .....

Podpis .....

**Vzor**  
**BADATELSKÉHO LISTU**

Název archivu

Rok, čj. ....

Poř. č. ....

**BADATELSKÝ LIST**  
(vyplňuje badatel)

Jméno, popřípadě jména a příjmení ..... rodné příjmení .....

Den, měsíc, rok a místo narození .....

Adresa trvalého pobytu ..... telefon: (nepovinné).....

e-mail: (nepovinné) .....

Adresa pro doručení ..... telefon: (nepovinné).....

e-mail: (nepovinné).....

Státní občanství.....

Občanský průkaz, cestovní pas, jiný obdobný doklad č. ....

Přesné označení tématu studia s časovým vymezením:

.....  
.....

Účel nahlížení:*)	Úřední (služební)	<input type="checkbox"/>
	Soukromý	<input type="checkbox"/>
Zaměření nahlížení:*)	vědecké (studie, monografie, studentská, diplomová či disertační práce apod.)	<input type="checkbox"/>
	vědecké edice dokumentů	<input type="checkbox"/>
	genealogické účely	<input type="checkbox"/>
	soukromé zájmové vzdělávání	<input type="checkbox"/>
	sběratelské zájmy a s nimi spojený výzkum	<input type="checkbox"/>
	publicistické účely	<input type="checkbox"/>
	výstavní účely	<input type="checkbox"/>
	pro potřeby úřadů	<input type="checkbox"/>
	kronikářské	<input type="checkbox"/>

\*) Hodící se označte křížkem v poli čtverce.



## V případě úředního (služebního) účelu nahlížení:

Název a sídlo právnické osoby, pro kterou badatel téma zpracovává

.....

Prohlašuji, že jsem si v souladu s příslušnou právní úpravou plně vědom své osobní odpovědnosti za nakládání s informacemi, jež jsem získal nahlížením do archiválií.

Prohlašuji, že jsem se seznámil s ustanoveními badatelského řádu a беру на vědomí, že při porušení základních povinností mi může být další nahlížení do archiválií odepřeno, případně udělený souhlas odvolán.

Rovněž беру на vědomí, že v případě mnou nepravdivě uvedených údajů v badatelském listu se mohu vystavovat trestnímu stíhání a nahlížení do archiválií mi bude odepřeno, případně udělený souhlas odvolán.

### Informace pro badatele:

Osobní údaje obsažené v badatelském listu jsou shromažďovány a zpracovávány podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Osobní údaje uvedené v badatelském listu jsou zpracovávány pro účely ochrany archiválií a slouží pouze pro vnitřní potřebu archivu a nejsou poskytovány třetím osobám.

V ..... dne .....

Podpis .....

Vyplňuje dozor v badatelně:

Údaje přezkoumal ..... dne .....

Podpis odpovědného zaměstnance pověřeného dozorem v badatelně:

Nahlížení povoleno pro archiválie nezpracované..... dne .....

Nahlížení povoleno pro archiválie mladší třiceti let ..... dne .....

Nahlížení povoleno pro archiválie obsahující osobní údaje  
podle zákona č. 101/2000 Sb. .... dne .....

Nahlížení povoleno pro ostatní archiválie ..... dne .....







**Sazebník**  
**maximální výše úhrad nákladů spojených s poskytováním služeb veřejnými archivy**

A.

**Pořízení výpisu nebo opisu archiválií včetně vyrozumění o negativním nálezu a ověřování kopií pořízených veřejnými archivy**

**1. Pořízení výpisu nebo opisu archiválie**

50,- Kč za každou i započatou stránku  
archivem zpracovávaného výpisu nebo opisu.

**2. Ověření shody kopie archiválie s jejím originálem uloženým v archivu a pořízené archivem**

podle písmena B bodu 1

30,- Kč za každou započatou ověřovanou stránku.

B.

Reprodukce archiválií

**1. Elektrografické kopírování (Kč/1 list reprodukce)**

černobílé jednostranné:

	A4	A3
1.1.1.1. z volných listů	5,- Kč	8,- Kč
1.1.1.2. z vázaných listů	7,- Kč	12,- Kč

černobílé oboustranné:

	A4	A3
1.1.2.1. z volných listů	8,- Kč	12,- Kč
1.1.2.2. z vázaných listů	17,- Kč	22,- Kč

barevné jednostranné:

	A4	A3
1.2.1.1. z volných listů	25,- Kč	38,- Kč
1.2.1.2. z vázaných listů	33,- Kč	46,- Kč

barevné oboustranné:

	A4	A3
1.2.2.1. z volných listů	40,- Kč	60,- Kč
1.2.2.2. z vázaných listů	53,- Kč	80,- Kč

**2. Mikrografické práce**

Pořízení mikrozáznamu	
1 políčko 35 mm mikrofilmu 45 x 35 mm	32,- Kč
1 políčko 35 mm mikrofilmu 24 x 35 mm	20,- Kč
Kopírování mikrozáznamů	
1 políčko bez rozdílu velikosti	15,- Kč
Zhotovení zpětné zvětšeniny z 35 mm mikrozáznamu na běžný kancelářský papír	
formát A4 a A3	20,- Kč

### 3. Digitální reprodukce

Zhotovení digitální reprodukce dvourozměrné předlohy	
3.1.1. skenování předloh do formátu A4 včetně	25,- Kč
3.1.2. skenování předloh do formátu A3 včetně	60,- Kč
3.1.3. skenování velkých formátů do formátu A0+ včetně	300,- Kč
3.1.4. snímek předlohy do formátu A3 včetně digitálním fotoaparátem	200,- Kč
3.1.5. snímek předlohy formátu větší než A3 digitálním fotoaparátem	300,- Kč
3.1.6. skenování archiválií na průhledné podložce (například mikrofilm, deska) jednoho pole	
- skenování z pásu filmu	20,- Kč
- skenování fyzicky odděleného filmového pole	50,- Kč
3.1.7 spojování několika vytvořených digitálních fotografií z velkorozměrné předlohy do 1 obrázku	500,- Kč/1 hodina výkonu
Zvýšení rozlišení o každých započatých 100 dpi nad 300 dpi	20,- Kč
Zhotovení digitální reprodukce trojrozměrné předlohy	
3.2.1. 1 dokumentační snímek (náhledový) malých a středně velkých rozměrů pořízený digitálním fotoaparátem	350,- Kč
3.2.2. 1 ateliérový snímek (pro tisk) malých a středně velkých rozměrů pořízený digitálním fotoaparátem	1 500,- Kč
3.3. Poskytnutí digitální reprodukce již dříve digitalizované předlohy (1 obraz)	25,- Kč
3.4. Zpřístupňování digitálních reprodukcí archiválií v analogové podobě, archiválií v digitální podobě a replik archiválií způsobem umožňujícím dálkový přístup se nezaplatňuje.	
3.5. Zápis dat	
3.5.1. CD včetně zápisu dat	40,- Kč
3.5.2. DVD včetně zápisu dat	60,- Kč

Maximální výše úhrad pro nově zhotovované digitální reprodukce nebo repliky archiválií v digitální podobě jsou stanoveny pro případy, kdy se tyto poskytují v barvě s barevnou hloubkou 24 bitů nebo vyšší, v základním rozlišení 300 dpi, ve formátu JPG, PDF/A, TIFF, PNG nebo RAW, bez

grafických úprav.

C.

### **Potvrzování shody**

#### **1. kopie archiválie v analogové podobě nebo její digitální repliky s archiválií v analogové podobě uložené v archivu**

- |     |  |               |
|-----|--|---------------|
| 1.1 | za zpracování potvrzující doložky  | 50,- Kč       |
| 1.2 | za vyhledání archiválie a pořízení kopie archiválie v analogové podobě nebo její digitální repliky | 100,- Kč/hod. |

#### **2. repliky archiválie v digitální podobě s archiválií v digitální podobě nebo s replikou archiválie v digitální podobě uloženou v archivu**

- |     |  |               |
|-----|--|---------------|
| 2.1 | za zpracování potvrzující doložky  | 50,- Kč       |
| 2.2 | za vyhledání archiválie a pořízení repliky archiválie v digitální podobě | 100,- Kč/hod. |

#### **3. Potvrzení shody kopie archiválie v analogové podobě nebo její digitální repliky s archiválií v analogové podobě uložené v archivu nebo repliky archiválie v digitální podobě s archiválií v digitální podobě nebo s replikou archiválie v digitální podobě uloženou v archivu se provádí vůči kopiím a replikám archiválií **pořízených archivem.****

Pokud se shoda potvrzuje vůči kopiím archiválií v analogové podobě, digitálním reprodukcím archiválií v digitální podobě nebo replikám archiválií předkládaným žadatelem o potvrzení shody, náleží archivu úhrada za zpracování potvrzující doložky a úhrada za ověření shody, a to ve výši  
1.000,- Kč.

**Nosnost podlah v prostorách pro uložení archiválií, teploty a relativní vlhkost vzduchu v prostorách pro uložení archiválií a výše průměrných ročních nákladů na 1 běžný metr archiválií**

## I.

Nosnost podlah v archivních depozitářích musí být minimálně

- a) 10 kN.m-2 při použití stabilních regálů,  
b) 12 kN.m-2 při použití posuvných regálů.

## II.

V prostorách pro uložení archiválií se musí udržovat tyto hodnoty teploty a relativní vlhkosti vzduchu:

Doporučená relativní vlhkost a teplota pro uložení archivních a knihovních materiálů

	Teplota [st. C]		Relativní vlhkost [%]			
	min.	max. změny	akcept.	min. změny	max.	akcept.
papír, optimální uložení	2	18	+/- 1	30	50	+/- 5
papír, pravidelné využívání	14	18	+/- 1	30	50	+/- 5
pergamen, kůže	2	18	1 st./h	50	60	3 %/h
fotografický film, černobílý, ester celulózy			< 21	+/- 2	15	50 *
fotografický film, černobílý, polyester			< 21	+/- 2	30	50 *
fotografický film, barevný, ester celulózy			< 2	+/- 2	15	30 *
fotografický film, barevný, polyester			< 2	+/- 2	25	30 *
fotografická deska, černobílá			< 20	20	50	*
fotografická deska, barevná			< 2	20	50	*
fotografický papír, černobílý	2	< 20	4/den	30	50	*
fotografický papír, barevný		< 2	30	50		*
mikrofilm, černobílý, ester celulózy			< 21	+/- 2	15	40 *
mikrofilm, černobílý, polyester			< 21	+/- 2	30	40 *



vinylová gramofonová deska	< 21	50			
-----					
magnetická média (datová, audio, video)	17	< 20	20	30	*
-----					
optické disky disků	podle hodnot stanovených výrobcem optických disků				
-----					

\* vyhnout se kolísání

### III.

Průměrné roční náklady archivu na 1 běžný metr archiválií v listinné podobě činí minimálně 1 250 Kč; v případě archiválií v jiné než listinné podobě jsou průměrné roční náklady archivu vyšší, v závislosti na charakteru a typu archiválie (zvukové, filmové a audiovizuální).

- 
- 1) Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Například zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 21/1992 Sb., o bankách, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 3) Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.