

## 213

## VYHLÁŠKA

ze dne 13. června 2012,

kteřou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění vyhlášky č. 192/2009 Sb.

Ministerstvo vnitra stanoví podle § 86 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb. a zákona č. 167/2012 Sb., k provedení § 19, § 24 odst. 3, § 31 odst. 2, § 36, § 40 odst. 7, § 56 odst. 4 a § 61 odst. 9 zákona:

## Čl. I

Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění vyhlášky č. 192/2009 Sb., se mění takto:

1. V § 1 odst. 5 se slova „uložených mimo kulturně vědecké instituce a archivy“ nahrazují slovy „ , které nenáleží do péče kulturně vědeckých institucí a archivů,“.

2. V § 2 odst. 1 se slova „Žádost o schválení dohody o scelení archivního fondu nebo archivní sbírky (dále jen „archivní soubor“) nebo návrh na rozhodnutí o scelení archivního souboru a jejich umístění“ nahrazují slovy „Návrh na převedení archiválie do péče jiného archivu“ a slova „delimitované archiválie“ se nahrazují slovy „archiválie přemístované mezi archivy nebo kulturně vědeckými institucemi, které vedou základní evidenci, za účelem zajištění péče o archiválie (dále jen „delimitace“)“.

3. V § 2 odst. 2 se slova „Archiválie přemístované mezi archivy nebo kulturně vědeckými institucemi, které vedou základní evidenci, za účelem zajištění péče o archiválie (dále jen „delimitace“)“ nahrazují slovy „Delimitované archiválie“ a slova „kde byly archiválie do doby delimitace uloženy“ se nahrazují slovy „v jejichž péči byly archiválie do doby delimitace“.

4. V § 2 odstavec 5 zní:

„(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.“.

5. V § 3 odst. 1 se slovo „souboru“ nahrazuje slovy „fondu nebo archivní sbírky (dále jen „archivní soubor“)“.

6. V § 4 odst. 1 úvodní části ustanovení se slova „v pevně svázaných knihách“ nahrazují slovy „jako celistvý soubor“.

7. V § 4 odst. 1 písm. f) se slova „číslo jednacím dokumentu o vnější změně“ nahrazují slovy „číslo jednacím nebo jiná jednoznačná identifikace dokumentu týkající se vnější změny“.

8. V § 4 odst. 1 se na začátek písmene j) vkládají slova „u archiválií v analogové podobě“.

9. V § 4 odst. 1 se za písmeno j) vkládá nové písmeno k), které zní:

„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,“.

Dosavadní písmena k) až n) se označují jako písmena l) až o).

10. V § 4 odst. 1 se na konci písmena n) čárka nahrazuje tečkou a písmeno o) se zrušuje.

11. V § 5 odst. 2 se na začátek písmene g) vkládají slova „u archiválií v analogové podobě“.

12. V § 5 odst. 2 se za písmeno g) vkládá nové písmeno h), které zní:

„h) u archiválií v digitální podobě velikost v bytech, a to v členění uvedeném v § 4 odst. 1 písm. k),“.

Dosavadní písmena h) a i) se označují jako písmena i) a j).

13. V § 5 odst. 2 písm. i) se slova „písm. k)“ nahrazují slovy „písm. l)“.

14. V § 5 odst. 2 písm. j) se slova „číslo jednacím dokumentu o vnitřní změně“ nahrazují slovy „číslo jednacím nebo jiná jednoznačná identifikace dokumentu týkající se vnější změny“.

15. V § 6 odst. 2 se slova „uložených mimo archivy“ nahrazují slovy „ , které nenáleží do péče archivu“ a slova „uložených v archivech nebo kulturně vědeckých institucích“ se nahrazují slovy „náležejících do péče archivu nebo kulturně vědecké instituce“.

16. V § 6 odst. 3 písm. b) se slova „uložené mimo archivy a kulturně vědecké instituce“ nahrazují slovy „ , které nenáleží do péče archivu nebo kulturně vědecké instituce“.

17. V § 6 odst. 3 se písmeno i) zrušuje.

Dosavadní písmena j) až dd) se označují jako písmena i) až cc).

18. V § 6 odst. 3 se na začátek písmene j) vkládají slova „u archiválií v analogové podobě“.

19. V § 6 odst. 3 se za písmeno j) vkládá nové písmeno k), které zní:

„k) u archiválií v digitální podobě jejich velikost v bytech, a to v členění uvedeném v § 4 odst. 1 písm. k),“.

Dosavadní písmena k) až cc) se označují jako písmena l) až dd).

20. V § 6 odst. 3 písm. o) se slova „písm. k)“ nahrazují slovy „písm. l)“.

21. V § 6 odst. 3 písm. s) bodě 1 se slova „číslo jednacím dokumentu o vnější změně“ nahrazují slovy „číslo jednacím nebo jiná jednoznačná identifikace dokumentu týkající se vnější změny“.

22. V § 6 odst. 3 písm. s) bodě 3 se slova „písm. k)“ nahrazují slovy „písm. l)“.

23. V § 6 odst. 3 se písmeno aa) zrušuje.

Dosavadní písmena bb) až dd) se označují jako písmena aa) až cc).

24. V § 9 odst. 2 se slovo „zaručeného“ nahrazuje slovem „uznávaného“.

25. V § 12 odst. 1 se slova „uložené mimo archiv

nebo kulturně vědeckou instituci, které“ nahrazují slovy „ , které nenáleží do péče archivu nebo kulturně vědecké instituce a které“.

26. V § 12 odst. 2 se slova „jsou uloženy v archivu nebo kulturně vědecké instituci“ nahrazují slovy „ , náleží do péče archivu nebo kulturně vědecké instituce“.

27. Za § 12 se vkládají nové § 12a až 12c, které včetně společného nadpisu a poznámek pod čarou č. 2 a 3 znějí:

### „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 zařazení 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 zpracovatelem 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 vě-

- decké 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 badatelný 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).

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.“.

28. § 13 se včetně nadpisu zrušuje.

29. V § 15 odst. 2 se za slovo „fotokopie“ vkládají slova „nebo digitální reprodukce“.

30. V § 15 odst. 3 se slova „uložena ve veřejném“ nahrazují slovy „v péči veřejného“.

31. V § 15 se na konci odstavce 3 doplňuje věta „Ustanovení věty první se nepoužije, jedná-li se o archiválii v digitální podobě, jejíž replika byla předána do péče veřejného archivu.“.

32. V § 16 odst. 1 se slova „se vzorem žádosti o nahlížení,“ zrušují a slovo „vzoru“ se nahrazuje slovem „vzor“.

33. V § 16 se doplňuje odstavec 3, který zní:

„(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.“.

34. § 17 včetně nadpisu zní:

„§ 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 skuteč-

ňovány 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.“

35. Přílohy č. 1 a 2 zní:

„Příloha č. 1 k vyhlášce č. 645/2004 Sb.

## **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 confirmace 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, pečetení 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 jednací 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 pořádní 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

Dílčí 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 vykazuje 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 měřítka (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 dílčí 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. Fotografii 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). Svitek 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 neuvedou 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, celuloidu, 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 případné 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 přítisků. 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 vyazuje 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, štoček 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, registraturní 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.	Listiny do roku 1850	lio
3.2.	Listiny po roce 1850	lip
3.3.	Úřední knihy a rukopisy	
3.3.1	Úřední knihy	ukn
3.3.2	Rukopisy	rkp
3.4.	Registraturní pomůcky	
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.	Kartotéky	ktt
3.6.	Typáře a jejich samostatné otisky	
3.6.1	Pečetidla	pec
3.6.2	Razítka	raz
3.6.3	Samostatné pečetě, odlitky pečetí a otisky typářů	otd
3.7.	Kartony	kar
3.8.	Fascikly	fas
3.9.	Mapy, atlasy, technické výkresy, grafické listy, kresby	
3.9.1	Mapy	map
3.9.2	Atlasy	atl
3.9.3	Technické výkresy	tvy
3.9.4	Grafické listy	gli
3.9.5	Kresby	kre
3.10.	Fotografické archiválie	
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.	Kinematografické filmy	
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.	Zvukové archiválie	
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.	Tisky	
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
3.14.	Balíky	bal
3.14.1	Pořadače	poř
3.15.	Digitální datasety (datové balíčky)	dts
3.16.	Digitální archivní jednotka	daj
3.17.	Jiné	
3.17.1	Předměty numismatické povahy	pnp
3.17.2	Předměty faleristické povahy	pfp
3.17.3	Jiné	jin

Příloha č. 2 k vyhlášce č. 645/2004 Sb.

## 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 předchází 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 pomůcka, 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 odpovídají 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 inventářního seznamu, a to v sériích 1 až n hierarchické úrovně popisu, složkách a jednotlivostech podle příslušného pořadacího 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 odpovídají 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 pořadací 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, pečetidla, 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 soupisy fondů, popis fondu, průvodce a edice.“.

36. V příloze č. 3 v čl. 1 odst. 2 se za slovo „jméno“ vkládají slova „ , popřípadě jména,“, čárka za slovem „příjmení“ se nahrazuje slovem „a“ a slova „a podepíše se“ se zrušují.

37. V příloze č. 3 v čl. 1 se na konci odstavce 2 doplňuje věta „Do badatelny nemají přístup osoby znečištěné, pod vlivem alkoholu, drog anebo jiných psychotropních látek nebo osoby ozbrojené.“.

38. V příloze č. 3 v čl. 1 odst. 3 a 4 se slovo „dokladem“ nahrazuje slovy „průkazem totožnosti“.

39. V příloze č. 3 v čl. 1 odstavec 5 zní:

„(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.“.

40. V příloze č. 3 v čl. 1 se za odstavec 5 vkládá nový odstavec 6, který zní:

„(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, které 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.“.

Dosavadní odstavce 6 a 7 se označují jako odstavce 7 a 8.

41. V příloze č. 3 v čl. 1 odst. 7 se věta poslední zrušuje.

42. V příloze č. 3 v čl. 1 odstavec 8 zní:

„(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.“.

43. V příloze č. 3 v čl. 2 odst. 3 se slova „bez svolení dozoru v badatelně“ zrušují.

44. V příloze č. 3 v čl. 2 odst. 7, čl. 6 odst. 1 a 2, čl. 7 a čl. 8 se slova „ředitel (vedoucí)“ nahrazují slovy „osoba stojící v čele“.

45. V příloze č. 3 v čl. 3 odst. 5 se věta druhá nahrazuje větou „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.“.

46. V příloze č. 3 v čl. 4 odst. 2 se na konci textu vypouští slova „(například úvodu k inventářům)“.

47. V příloze č. 3 v čl. 6 odst. 1 se slova „ředitelem (vedoucím)“ nahrazují slovy „osobou stojící v čele“.

48. V příloze č. 3 v čl. 6 odst. 2 se za slova „státnímu orgánu,“ vkládají slova „kulturně vědecké instituci pro jí pořádané výstavy nebo jiné veřejné prezentace,“.

49. V příloze č. 3 v čl. 6 odst. 4 písm. d) se slova „adresu trvalého pobytu“ nahrazují slovy „adresu místa pobytu na území České republiky nebo adresu bydliště v cizině“.

50. V příloze č. 3 v čl. 6 odst. 4 písm. e) se slovo „sídlo“ nahrazuje slovy „adresu sídla“ a slovo „a“ za slovy „pověřené osoby“ se zrušuje.

51. V příloze č. 3 v čl. 6 odst. 4 písm. f) se slova „a úřední razítko vypůjčitele, pokud jde o právnickou osobu“ nahrazují slovy „ , 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“.

52. V příloze č. 3 v čl. 6 se na konci odstavce 4 tečka nahrazuje čárkou a doplňuje se písmeno g), které zní:

„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.“.

53. V příloze č. 3 článek 9 zní:

## „Čl. 9

### Úhrady za služby poskytované archivy

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.“.



56. Příloha č. 4 zní:

„Příloha č. 4 k vyhlášce č. 645/2004 Sb.

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

**A.**

**Pořízení výpisu nebo opisu archiválií včetně vyrozumění o negativním nálezů 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:

- 1.1.1.1. z volných listů
- 1.1.1.2. z vázaných listů

A4 A3  
5,- Kč 8,- Kč  
7,- Kč 12,- Kč

černobílé oboustranné:

- 1.1.2.1. z volných listů
- 1.1.2.2. z vázaných listů

A4 A3  
8,- Kč 12,- Kč  
17,- Kč 22,- Kč

barevné jednostranné:

- 1.2.1.1. z volných listů
- 1.2.1.2. z vázaných listů

A4 A3  
25,- Kč 38,- Kč  
33,- Kč 46,- Kč

barevné oboustranné:

- 1.2.2.1. z volných listů
- 1.2.2.2. z vázaných listů

A4 A3  
40,- Kč 60,- Kč  
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.“.

**Čl. II****Účinnost**

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. července 2012.

Ministr:

**Kubice** v. r.