

Metodický pokyn pro provádění vnitřní skartace reinventarizace a schvalování archivních pomůcek

(Metodický pokyn OŘA MV ze dne 12. srpna 1998, č. j. AS/1-2881/98)

Vnitřní skartace v archivech

Pro stanovení trvalé hodnoty písemností je rozhodující skartační řízení, případně jejich posouzení v mimoskartačním řízení. Po jeho dokončení mají být do archivů odevzdávány pouze archiválie. Z objektivních důvodů jsou však do archivů někdy přejímány i neproskartované registraturní celky a písemnosti, jimž neproběhla skartační lhůta. V těchto případech je nutno přistoupit k jejich dodatečnému posouzení a vyřazení v archivech v procesu nazývaném vnitřní skartace, který připouští Vyhláška MV ČSR č. 117/1974 Sb., § 6.

1. Při vnitřní skartaci, v níž se dodatečně posuzuje archivní hodnota písemností v archivu, se postupuje podle spisových plánů a skartačních řádů jejich původců, které platily v době vzniku písemností. Nejsou-li k dispozici, využijí se spisové plány a skartační řády institucí s podobnými registraturami a postupuje se podle obecných zásad stanovených vyhláškou MV ČSR č. 117/1974 Sb. Bezpodmínečně nutné je dodržování předepsané skartační lhůty.
2. Při zpracovávání písemností převzatých do archivu, jež jsou uvedeny v předávacích seznamech, je nutno vést průběžné záznamy o písemnostech navržených k dodatečnému vyřazení vnitřní skartací s odvoláním na příslušnou položku předávacích seznamů či jiných dokladů o převzetí písemností do archivu. Po dokončení vytřídění písemností nearchivní povahy se zhotoví protokol o vnitřní skartaci, v němž bude uvedena vyřazená položka s odvoláním na doklad o převzetí písemností do archivu (číslo jednací a datum předávacího protokolu a číslo knihy přírůstků). Musí obsahovat údaj o časovém rozsahu a množství vyřazovaných písemností. Budou-li vyřazeny všechny písemnosti některé z položek, uvede se i stručný důvod jejich vyřazení.

Údaje o vnitřní skartaci, tj. vnitřní skartace (uvést slovy), rok, metráž, čj. protokolu o vnitřní skartaci, se uvádějí v evidenčních listech Jednotného archivního fondu v rubrice č. 13.

Jestliže vnitřní skartace probíhá v již uzavřeném fondu, nepožizuje se předávací seznam ani doklad o převzetí do archivu. Musí však být vypracován seznam vyřazovaných písemností obdobný skartačnímu návrhu.

3. Protokoly o vnitřních skartacích ve státních okresních archivech a archivech měst (s výjimkou Archivu hlavního města Prahy) schvalují ředitelé státních oblastních archivů nebo jimi pověřeni pracovníci, obvykle při posuzování konceptu archivní pomůcky před zhotovením jejího čistopisu. Protokoly o vnitřních skartacích provedených ve Státním ústředním archivu v Praze, státních oblastních archivech a Archivu hlavního města Prahy posuzují a schvalují ředitelé těchto archivů nebo jimi pověřeni pracovníci.

Protokol se vyhotovuje i v případech, kdy nedochází k archivnímu zpracovávání fondu, ale je zjevné, že písemnosti předané do archivu jsou nearchivní povahy a není nutné je posoudit v souvislostech s ostatními písemnostmi fondu (obvykle se jedná o ucelené části úředních agend).

Protokoly o vnitřní skartaci jsou evidovány jako součást spisu o schválení konceptu archivní pomůcky. Provádí-li se vnitřní skartace ve výjimečných a zdůvodnitelných případech, aniž vznikla archivní pomůcka, přiděluje se protokolu v podacím protokolu archivu samostatné číslo jednací.

4. Na dodatečné vyřazení písemností uvedených v předávacích seznamech musí být písemně upozorněn původce písemností, případně jeho právní nástupce, jestliže nedal při skartačním řízení souhlas k dodatečnému vyřazení písemností s přesným udáním položek předávacího protokolu. Nebude-li původce písemností či jeho nástupce v rozporu s platnými skartačními směrnici souhlasit s navrhovaným dodatečným vyřazením písemností uvedených v předávacím protokolu, bude ředitelem archivu připravujícího vnitřní skartaci požádán, aby písemnosti nearchivní povahy převzal do své úschovy. V těchto případech přikládá ředitel archivu k protokolu o vnitřní skartaci i vyjádření původce písemností, potvrzení o navrácení písemností a případně prohlášení, že na výzvu archivu v určené době neodpověděl.

5. Písemnosti navržené k dodatečnému vyřazení musí být přehledně uloženy a před schválením

protokolu o vnitřní skartaci nesmí být zničeny.

6. Zpracovaný archivní materiál evidovaný v archivních pomůckách (prozatímní inventární seznam, dílčí inventář, inventář, katalog) nelze tímto způsobem vyřazovat. Je-li nutno přistoupit k reinventarizaci či případnému zpracování nových archivních pomůcek, je dodatečně vyřazení písemností nearchivní povahy (pokud byly dodatečně zjištěny) nutno náležitě zdůvodnit a postupovat podle zásad pro reinventarizaci archivních fondů.
7. Zánik archivního fondu evidovaného v evidenčním listu JAF výlučně v důsledku vnitřní skartace, který by se rovnal jeho fyzické likvidaci, není přípustný.
8. Nemá-li archivní fond (sbírka) prokazatelně archivní hodnotu, podají v těchto výjimečných případech státní okresní archivy, archivy měst a podnikové archivy, které jej spravují, řádně zdůvodněnou žádost o jeho vynětí z evidence JAF příslušnému státnímu oblastnímu archivu. Státní oblastní archiv tuto žádost posoudí a se svým stanoviskem ji postoupí odboru řízení archivnictví MV, který jediný je oprávněn udělit souhlas k vynětí archivního fondu (sbírky) z evidence JAF a následnému zničení písemností nearchivní povahy. Státní ústřední archiv v Praze a státní oblastní archivy zasílají návrhy na vyřazení archivních fondů odboru řízení archivnictví přímo.

Záznam o udělení souhlasu s uvedením čj. přípisu odboru řízení archivnictví se zapisuje do evidenčního listu JAF rušeného archivního fondu (sbírky). Evidenční list JAF se zařadí do spisu o fondu, případně do sbírky evidenčních listů státních okresních a podnikových archivů ve státních oblastních archivech. Tyto neplatné evidenční listy zůstávají součástí registratury archivu. Z databáze evidenčních listů JAF se záznam stornuje včetně čísla evidenčního listu JAF, které nesmí být přiděleno jinému archivnímu souboru.

Zásady schvalování archivních pomůcek

Zásady postupu schvalování archivních pomůcek jsou vydávány odborem řízení archivnictví v zájmu zkvalitnění obsahu, sjednocení metodiky tvorby a dodržování formálních náležitostí nově vyhotovovaných archivních pomůcek. Vztahují se na pomůcky, které "Základní terminologie Jednotného archivního fondu a archivních pomůcek" označuje jako základní, tj. prozatímní inventární seznam, dílčí inventář, inventář, sdružený a skupinový inventář a katalog.

1. Konečná verze konceptu archivní pomůcky musí projít oponentním (posuzovacím) řízením. To provádí archivní orgán pověřený metodickým řízením archivu či archivního pracoviště, kde pomůcka vznikla. Koncepty archivních pomůcek státních okresních archivů, archivů měst (vyjma Archiv hlavního města Prahy) a podnikových archivů posuzují příslušné státní oblastní archivy, koncepty archivních pomůcek státních oblastních archivů a Archiv hlavního města Prahy schvalují ředitelé těchto archivů.

Koncept archivní pomůcky se předkládá k posouzení příslušnému archivnímu orgánu s průvodním dopisem a s protokolem o vnitřní skartaci. Na provedení vnitřní skartace odkazuje příslušná pasáž úvodu archivní pomůcky.

2. U archivního orgánu posuzujícího koncept archivní pomůcky je průvodní dopis zaprezentován. Koncept pomůcky je poté přidělen pracovníkovi pověřenému jeho posouzením, obvykle instruktorovi pro příslušný archiv. Pokud tímto pracovníkem není instruktor, vyhotoví pověřený pracovník posudek až po konzultaci s ním. Ředitelé státních oblastních archivů při posuzování konceptů archivních pomůcek spolupracují s odbornými pracovníky státních archivů a archivů měst v oblasti své působnosti.
3. Vyhotovený písemný posudek (připomínky či souhlas ke zhotovení čístopisu pomůcky) se schváleným protokolem o vnitřní skartaci a podepsaný ředitelem archivního orgánu nebo jím pověřeným pracovníkem je poté s konceptem archivní pomůcky vrácen archivu (pracovišti), kde archivní pomůcka vznikla, ke zhotovení čístopisu. V případě potřeby je archivní orgán oprávněn vyžádat si opětné předložení opraveného konceptu archivní pomůcky k definitivnímu posouzení. Sporné případy řeší odbor řízení archivnictví. Pomůcka, která neprošla stanoveným oponentním řízením nebo taková, v níž při zhotovení čístopisu nebyly nerespektovány připomínky, nebude převzata do celostátní evidence archivních pomůcek a touto pomůckou zpřístupněné archiválie nebudou vykazovány jako inventarizované, ale pouze jako zpracované.

4. Čistopis archivní pomůcky schvaluje podpisem ředitel (vedoucí) archivu, v němž byla archivní pomůcka vyhotovena. Podpis s datem a jednacím číslem, pod nímž byl čistopis archivní pomůcky schválen, se zapisuje do příslušné rubriky tiráže ve všech exemplářích. Výjimkou jsou pomůcky vydávané tiskem, kde se formulář tiráže řídí především zákonem o periodickém tisku a zákonem o neperiodických publikacích. V tomto případě schvaluje ředitel (vedoucí) archivu výše uvedeným způsobem jen matici či prvpis pomůcky.

Reinventarizace archivních fondů

1. K reinventarizaci archivních fondů se přistupuje výjimečně teprve po jejím řádném zdůvodnění v plánu práce. Navrhována je pouze v případech, kdy starší pomůcka nesplňuje požadavky na zpřístupnění fondů či má jiné závažné nedostatky. Před schválením návrhu na reinventarizaci archivního fondu musí být zvážena jeho využitelnost a dále i to, zda práce na ní vynaložené nebudou zbytečné či zda nenaruší plnění dalších úkolů archivu.
2. Důvodem k reinventarizaci archivních fondů nemůže být to, že úvodní části inventářů nebo tiráž neodpovídají stanoveným požadavkům. V takových případech se přistupuje k doplnění nebo úpravě těchto částí s výjimkou evidenčních údajů, které musejí odpovídat neměnnému inventárnímu seznamu a také údajům na evidenčním listu JAF. Jestliže archiv toto doplnění neprovede, bude archivní fond vykazován pouze jako zpracovaný.

K reinventarizaci se nedoporučuje přistupovat tehdy, došlo-li ke změně evidenčních čísel přemanimulováním do nových evidenčních jednotek (např. archiválie evidované ve fasciklech uložení do kartonů apod.). V případech, kdy dojde k přemanimulování evidenčních jednotek beze změny inventárních čísel, čímž dojde k jejich novému očíslování, musí být vypracována konkordance starých a nových evidenčních čísel. Takto vzniklé změny musí být zaznamenány i v tiráži archivní pomůcky.

Reinventarizace se neprovádí ani v případech, kdy k již inventarizovanému archivnímu fondu existuje řada větších přírůstků, které mohou být zpracovány jako jeho dodatky. Jim se přiděluje další evidenční číslo pomůcky z konce dosavadní číselné řady.

3. Inventář je dokladem o svěření části Jednotného archivního fondu a hmotné odpovědnosti. Přírůstky fondu do existujícího inventárního seznamu není proto možné doplňovat dodatečným vpisováním inventárních záznamů, které by měnily inventární a evidenční čísla pomůcky. Jakákoliv změna v inventáři se musí projevit i v pomůckách uložených na vyšších stupních řízení archivnictví.
4. Reinventarizace musí být zahrnuta v plánu práce archivu. Případné změny plánu práce nastalé během roku musí být dodatečně projednány s příslušným řídícím archivním orgánem vyššího stupně.
5. V úvodní části nově zpracované archivní pomůcky budou vysvětleny důvody, které vedly k reinventarizaci archivního fondu. Inventář by měl rovněž poskytnout konkordanci nových inventárních záznamů se záznamy ve starší pomůcce a zdůvodnit i rozdíly v evidenčních údajích. Nově vzniklý inventář dostane také nové číslo archivní pomůcky z konce dosavadní číselné řady. Starší inventář se ukládá ve spisu o fondu a jeho záznam v databázi ARKY se ruší i s příslušným číslem.

