

Pokyny archivní správy ministerstva vnitra ČR k provedení generální inventury archivních fondů a sbírek v archivech ČR v roce 2001

Obsah:

- I.** Cíle generální inventury
- II.** Rozsah GI
- III.** Zásady GI v roce 2001
- IV.** Doporučení pracovního postupu
- V.** Technické zabezpečení
- VI.** Metodika vyplnění údajů v jednotlivých rubrikách a položkách evidence JAF
- VII.** Archiválie nezpracované, zpracované a inventarizované
- VIII.** Postup při generální inventuře archivních fondů a sbírek dosud nezpracovaných
- IX.** Postup při generální inventuře archivních fondů a sbírek zpracovaných a inventarizovaných
- X.** Depozita a extradice
- XI.** Metráž
- XII.** Stav zachování fondů
- XIII.** Lokace
- XIV.** Zajišťovací a studijní reprodukce
- XV.** Materiál nepodléhající generální inventuře
- XVI.** Protokol o GI
- XVII.** Komentář k tiskovým výstupům vytvořených pro GI

I. Cíle generální inventury

Cílem generální inventury (dále též GI) je zjistit přesný rozsah Jednotného archivního fondu, porovnat fyzický stav archiválií s evidencí JAF v systému PEvA a doplnit jej tak, aby byly získány pravdivé údaje, odstranit nepřesné a nespolehlivé údaje na části evidenčních listů JAF, sjednotit nejednotný výklad některých pojmů spjatých s evidencí JAF a vytvořit tak srovnatelné údaje (především u některých evidenčních jednotek a výkazu metráže). Současně je cílem ověřit neporušenost archivních fondů a sbírek, zjistit fyzický stav archiválií, především kulturních památek a národních kulturních památek, počet a stav zajišťovacích a studijních reprodukcí. Při provádění GI budou rovněž využity nové možnosti, které poskytuje nasazení výpočetní techniky a specializovaného archivního softwaru.

Provedení generální inventury Jednotného archivního fondu bylo odsouhlaseno na poradě ředitelů SÚA Praha, státních oblastních archivů a AHMP na poradě v Červené nad Vltavou ve dnech 2.-4. června 1999. Termín byl stanoven na rok 2001 s ohledem na fakt, že předchozí generální inventura proběhla v roce 1987, tedy před více než deseti lety. Tuto dobu považují jak zástupci archivní správy, tak archivy veřejnosti za vhodnou periodu pro opakování GI. Návrh rovněž reagoval na přímé žádosti o provedení GI ze strany některých archivů. Termín byl současně stanoven s ohledem na nástup počítačového programu PEvA v roce 1999, který je prostředkem evidence JAF a archivních pomůcek. V roce 2000 proběhlo první stažení dat ve formátu tohoto programu, které nenarazilo na větší problémy. Umožňuje tedy masové použití programu jako hlavního nástroje k provedení GI.

II. Rozsah GI

Generální inventura bude provedena ve Státním ústředním archivu, všech státních oblastních archivech, archivech měst a státních okresních archivech. Provedení generální inventury se vztahuje i na archivy zvláštního významu s tím, že v odůvodněných případech může být její provedení odloženo na jiný termín. Generální inventura bude provedena rovněž ve vybraných podnikových archivech. Jejich výběr určí instruktoři pro podnikové archivy.

III. Zásady GI v roce 2001

Generální inventura vychází z následujících zásad:

1. Při revizi se vždy vychází z metodiky stanovené programem PEvA. Během GI budou pouze povinně doplněny údaje do některých dosud nepovinných rubrik a položek - např. Stav fondu. Rozepsány budou povinně rovněž některé evidenční jednotky (viz kapitola VI.). Základem GI je tedy důsledné doplnění údajů do evidence JAF v systému PEvA. Statistické vyhodnocení GI bude

provedeno rovněž pomocí speciálně vytvořených tiskových výstupů tohoto programu (viz příloha - Statistiky GI a další tiskové výstupy programu PEvA, které budou součástí protokolu o GI).

2. Způsob předání údajů bude v případě dat zachován ve standardní podobě, tj. databáze budou dodány na AS MV do 31.1. 2002. Zachycen v nich bude stav k 31.12. 2001, kdy GI skončí. Spolu s nimi bude předán i protokol o GI s přílohami.

IV. Doporučení pracovního postupu

Archivní správa nebude zasahovat do organizace GI na úrovni jednotlivých archivů. Je odpovědností ředitele každého archivu, aby zajistil řádné provedení GI. Archivní správa se v této oblasti omezuje na vydání těchto pokynů a metodických směrnic.

Archivní správa MV nabádá ředitele, aby do plánu prací na rok 2001 nedávali úkoly, jejichž splnění by bylo náročné z hlediska časového nebo z hlediska nasazení většího počtu pracovních sil. GI je chápána jako hlavní a zásadní úkol.

Realizován bude od 1.1. do 31.12. 2001. Pokud klimatické podmínky nedovolují práci v depozitářích v zimních měsících, je nutno přesunout většinu prací do letního období. Vzhledem k tomu, že GI je stěžejním úkolem, archivy mu musejí věnovat ten počet dní, který si splnění úkolu ve svých fázích skutečně vyžádá.

Pokud to bude nutné, ředitelé archivů mohou na potřebnou dobu omezit nebo zastavit badatelskou službu. Dobu, po kterou budou uzavřeny badatelný, určí ředitelé již v průběhu roku 2000 a informují o této skutečnosti badatele již v druhé polovině roku 2000, a to vždy v badatelně příslušného archivu.

Pro úspěšné provedení GI je třeba před začátkem prací shromáždit a prostudovat veškeré nezbytné podklady, především evidenční listy, archivní pomůcky, lokační plány, reversy na zapůjčené archiválie, knihy zápůjček a výpůjček, knihy přírůstků a úbytků, spisy o fondech s předávacími seznamy atd.

Inventura by měla proběhnout pokud možno v jednotném pracovním záběru, v souvislém časovém sledu. Zkušenost ukazuje, že GI je nejlépe provádět v kolektivu alespoň tří pracovníků (např. jeden provádí záznamy a opravy v evidenčních listech a dalších podkladech, dva přeměřují a počítají). Z povahy věci vyplývá, že ve státních archivech by měl za organizaci, průběh, výsledky a dodržení termínů odpovídat pracovník pověřený vedením skupiny nebo oddělení, v menších archivech pracovník pověřený evidencí JAF.

Při sběru dat budou archiváři využívat formulář pro GI, který je možno vytisknout z programu PEvA, verze 1.2. Jde o prázdný formulář obsahující údaje odpovídající evidenčnímu listu JAF v evidenci JAF systému PEvA (je podrobnější než list JAF) a výše uvedeným principům. Formulář pro GI se stane povinným nástrojem pro sběr údajů. Pokud nebude zpracovateli stačit místo v některé položce nebo rubrice, údaje budou zaznamenány na samostatný list papíru a tato skutečnost bude poznamenána do Poznámky. V rubrice č. 14 (Poznámka) formuláře budou uvedeny údaje o chybějících archiváliích. Stav ke dni bude odpovídat datu provedení fyzické kontroly. Stav ke dni na evidenčním listu JAF bude datum zápisu stavu na formuláři nebo následného přírůstku. Vyplněný formulář pro GI opatřený podpisem zpracovatele bude uložen do spisu o fondu.

Před zahájením vlastní inventury je třeba do archivních souborů reponovat všechny zapůjčené archiválie. Toto ustanovení se netýká dlouhodobých zápůjček. Dlouhodobou zápůjčkou chápeme zápůjčku na období delší než jeden rok. Dlouhodobé (nikoliv nedobytné) zápůjčky archiválií se poznamenávají do rubriky 14 formuláře pro GI a rubriky č. 20 evidenčního listu JAF. Tzv. nedobytné zápůjčky se uvedou do zvláštního seznamu, který bude tvořit přílohu závěrečného protokolu o generální inventuře, a zároveň do rubriky č. 20 Poznámka evidenčního listu JAF. V průběhu roku 2001, kdy bude GI probíhat, mohou archivy vydávat zápůjčky z příslušného fondu až po provedení GI zachycené na formuláři pro GI, kde bude v rubrice Stav ke dni uvedeno datum provedení fyzické inventury.

Před zahájením inventury je třeba provést rovněž delimitace archiválií a archivních souborů do jiných archivů, pokud je potřeba delimitace již známa. Tyto delimitace je třeba provést před zahájením GI, tj. do konce roku 2000. Naopak v roce 2001 by se neměly žádné delimitace provádět, aby se nenarušovaly výsledky GI těch archivů, které budou s GI dříve hotovy než archivy jiné. Pokud budou během GI zjištěny případy, kdy bude třeba provést delimitaci, pak se tato delimitace uskuteční až v roce 2002.

Přírůstky budou během roku 2001 evidovány standardním způsobem po provedení GI zachycené na formuláři ke GI. Bude tak vznikat difference mezi formulářem a evidencí JAF, které budou zanedbány. Jinak by GI nešlo provést. Přejímání celých fondů by mělo být ukončeno do listopadu 2001.

U archiválií uložených mimo archiv na základě depozitní smlouvy proběhne GI standardním způsobem. Stav bude zachycen na formuláři pro GI, který bude uložen do spisu o fondu. Evidován bude stav k tomuto datu a ten bude zanesen do JAF.

Součástí inventury jsou i úkoly pro operátory (pracovníky, kteří se zabývají plněním dat do informačního systému). V souvislosti s doplňováním revidovaných údajů v databázi JAF je nutno zkontrolovat napojení záznamů o archivních pomůckách na listy JAF, správnost evidenčního statusu, zařazení do skupin tematické evidence, zařazení do kategorií (v programu PEvA se uvádí i třetí kategorie) a časový rozsah u evidenčních jednotek. Doporučujeme provést rovněž údržbu všech číselníků. Operátoři rovněž ověří, zda jsou v rubrice č. 20 Poznámka uvedeny údaje, které nelze zahrnout do žádné z předchozích rubrik (např. že knihy jsou uloženy v kartonech, že některé archiválie vzhledem ke svým rozměrům nebo fyzickému charakteru jsou uloženy odděleně). Do rubriky č. 20 se dále zapisují následující údaje:

U fondů fyzicky předaných vlastníkům, které archiv pouze eviduje, se zapisuje jméno či název fyzické nebo právnické osoby, její sídlo (adresa), datum předání a místo uložení (adresa).

U fondů nestátních subjektů uložených v archivu na základě depozitní smlouvy se uvádí jméno, resp. název fyzické nebo právnické osoby, která fond předala, její sídlo (adresa), datum předání do archivu, specifické podmínky smlouvy.

U fondů uložených na základě depozitních smluv mimo archiv se uvádí jméno, resp. název fyzické nebo právnické osoby, u které je fond uložen, její sídlo (adresa), datum uzavření depozitní smlouvy, specifické podmínky smlouvy.

Pracovníci pověřeni vedením evidence JAF se v průběhu měsíců červen-srpen 2000 podrobně seznámí s metodikou vyplňování údajů v evidenci JAF v systému PEvA, zásadami, směrnicemi a doporučeními ke GI, tak, jak jsou stanoveny v těchto pokynech, seznámí s nimi rovněž ty kolegy, kteří budou GI realizovat. Případné nejasnosti ohlásí písemně na AS MV. Metodika bude upřesněna na podzim roku 2000.

V. Technické zabezpečení

Tento problém bude řešen, pokud to bude nutné, na separátních schůzkách s příslušnými pracovníky SÚA, SOA, AHMP, AZV, případně PA. Tato problematika je v kompetenci Ing. Oskara Macka z AS MV.

VI. Metodika vyplnění údajů v jednotlivých rubrikách a položkách evidence JAF

Metodika zpracování evidenčních listů JAF vychází z doposud přijatých norem, které byly posléze přeneseny do objektové nápovědy programu PEvA. Jde o následující normy:

1. Instrukce MV ČSR č. 10 ze dne 18.7. 1977 o způsobu vedení evidence archiválií
2. Její doplněk ze dne 1.2. 1993, vydaný v souvislosti s automatizovaným zpracováním evidence listů JAF (čj. AS/1-298/93)
3. Metodický pokyn týkající se způsobu evidence archiválií ze dne 15.6. 1994 (čj. AS/1-2354/94)
4. Metodický pokyn týkající se způsobu evidence archivních pomůcek v databázích Evidence listů JAF a Archivní pomůcky z 31.3. 1995 (čj. AS/1-901/95)
5. Metodický pokyn týkající se způsobu vyplňování databází v programu Evidence listů JAF z 18.4. 1995 (čj. AS/1-1474/95)
6. Metodický pokyn týkající se způsobu vyplňování databáze v programu evidence listů JAF z 13.5. 1996 (čj. AS/1-1783/96)
7. Metodický pokyn týkající se způsobu evidence archivních pomůcek z 22.10. 1996 (čj. AS/1-3789/96)
8. Metodický pokyn týkající se zařazování archivních souborů do skupin tematické evidence z 24. 4. 1997 (čj. AS/1-1499/97)
9. Metodický pokyn týkající se všeobecných zásad tvorby názvů archivních fondů a sbírek ze dne 17.10. 1997 (čj. AS/1-3565/97)
10. Metodický pokyn - Základní terminologie vztahující se k evidenci JAF a k archivním pomůckám ze dne 12.8. 1998 (č. j. AS/1-2882/98)

VII. Archiválie nezpracované, zpracované a inventarizované

V rámci GI se u jednotlivých archivních fondů a sbírek kontrolují následující počty **evidenčních jednotek** v podobě nezpracováno (**N:**), zpracováno (**Z:**), z toho inventarizováno (**I:**), přičemž archiválie inventarizované jsou vždy chápány jako podmnožina archiválií zpracovaných.

Za **zpracované** jsou považovány archiválie opatřené alespoň prozatímním inventárním seznamem.

Za **inventarizované** jsou považovány archiválie opatřené dílčím inventářem, inventářem, sdruženým a skupinovým inventářem, katalogem, rejstříkem, tematickým katalogem, soupisem dokumentů a tematickým rejstříkem.

VIII. Postup při generální inventuře archivních fondů a sbírek dosud nezpracovaných

Pro postup GI archivních fondů a sbírek archivně nezpracovaných platí tyto pokyny. Okolnost, zda jsou opatřeny předávacími seznamy či ne, není podstatná s následujícími omezeními. Balíky, knihy, kartony a jiné počitatelné evidenční jednotky přepočítáváme. Pokud jsou na první pohled v tomto materiálu identifikovatelné listiny, mapy, plány, úřední i pomocné knihy, typáře nebo jiné jednotliviny, zaneseme je rovněž do listu JAF. U nezpracovaných archiválií se dílčí evidenční jednotky nevykazují. Ty evidenční jednotky, které nejsou na první pohled v materiálu identifikovatelné, vykazujeme pouze v celkové metráži fondu, a to včetně centimetrů.

Tento postup platí i pro rozpracované fondy s výjimkou těch archiválií, které jsou zpřístupněny dílčí pomůckou.

Při zápisu údajů u fondů, které obsahují zpracované i nezpracované archiválie, je při zápisu evidenčních jednotek do listu JAF (v systému PEvA) třeba vyplnit počet hlavních evidenčních jednotek ručně a nepoužívat sumarizační funkce programu.

IX. Postup při generální inventuře archivních fondů a sbírek zpracovaných a inventarizovaných

Evidenční jednotky se uvádějí podle platného číselníku evidenčních jednotek v Automatizovaném informačním systému archivů ČR. Z číselníku bude vybrán (přiřazen k záznamu) jeden z předdefinovaných druhů evidenčních jednotek. Evidenční jednotky v číselníku můžeme rozdělit na **hlavní** (Např. *Mapy, plány, grafické listy a další*) a **dílčí** (* *mapy, * plány, * grafické listy*). Dílčí evidenční jednotku lze přiřadit jen pokud je přiřazena příslušná hlavní ev. jednotka. Uvádí se vždy počet kusů, případně celková metráž příslušné evidenční jednotky podle stupně zpracování.

U jednotlivých archivních fondů a sbírek bude kontrolován a doplněn počet jednotlivin (viz. Metodický pokyn Základní terminologie vztahující se k evidenci JAF a k archivním pomůckám z 12.8. 1998, č. j. AS/1-2882/98, s. 3). Mezi jednotliviny se nezapočítávají mapy, plány, fotografie a grafické listy, které jsou součástí spisů nebo jednotlivin. Jednotliviny se uvádějí v evidenčním listu JAF bez ohledu na formu uložení.

Listiny do roku 1526 a po roce 1526

Při zpracování a inventarizaci fondů se postupuje podle Metodického pokynu *Základní terminologie k evidenci JAF a archivních pomůcek*. Listiny do roku 1526 i po roce 1526 budou evidovány jako doposud, revize listin proběhne v delším časovém horizontu. Jakmile skončí GI, bude vyhlášena akce, při níž se údaje upraví podle platné metodiky. Platné definice a pravidla uvádíme podle příslušného Metodického pokynu:

Listiny do roku 1526 - uvede se počet všech originálů listin a jejich ověřených opisů vzniklých do roku 1526. Listina je přitom chápána jako písemné svědectví o právním pořízení s náležitými vnějšími a vnitřními znaky a prostředky ověření předepsanými nebo užívanými v době jeho vzniku.

Listiny po roce 1526 - vykazují se pouze ty listiny, které mají nejen vnější znaky provázející zlistinění právního aktu (např. pergamen, ověřovací prostředky, slavnostní forma, atypický formát apod.), ale vymykají se běžně vydávaným písemnostem i svým obsahem.

Jako jednotliviny se obvykle neevidují a nevykazují písemnosti zachycující původní zlistinění právního aktu menšího významu, které byly podkladem pro dodatečný zápis v jiných písemnostech, jež je kodifikují a mají větší právní průkaznost (např. úřední knihy). Přihlíží se přitom nejen k rozsahu a významu právního pořízení, ale i k významu příjemce, někdy i vydavatele písemnosti. Jako jednotliviny se rovněž neevidují a nevykazují písemnosti zachycující méně významný akt, pro jejichž vydání byly (případně mohly být) podkladem jiné úřední písemnosti. Tyto písemnosti mají obvykle i větší právní průkaznost a diplomatická hodnota písemností podle nich následně vydaných je tím zmenšena. Jsou to např. zhostné listy, zachovací listy, výuční listy, osobní doklady a diplomy,

zakládací listiny, statuty a stanovy organizací a spolků, soudní a notářské dokumenty apod. Jako listiny se rovněž neevidují a nevykazují cenné papíry (akcie, obligace, směnky atd.).

V některých archivních souborech v minulosti uspořádaných se mezi listinami vykazují jako jednotliviny také listy, případně jiné typy písemností, mající některé znaky listin (pergamen, pečeť ad.). Pokud nebude provedena reinventarizace archivního fondu, sbírky nebo jejich části, platí dosavadní způsob vykazování.

Úřední knihy a rukopisy - uvede se souhrnný počet kusů úředních knih a rukopisů dohromady. Do dílčích evidenčních jednotek se uvede zvlášť počet úředních knih a rukopisů.

Úřední knihy - uvede se souhrnný počet úředních knih ve fondu (sbírce), například knihy městské, knihy městských financí, městské správy, knihy cechovní, knihy vedené u vrchnostenských úřadů (urbáře, knihy rychtářské) a knihy kancelářské (formuláře, konceptáře, kopiáře, manuály, registra aj.). U fondů škol se uvádějí výkazy o prospěchu žactva (školní katalogy a konferenční protokoly), u fondů spolků a družstev pak zejména knihy zápisů o jednání výborů, představenstev aj. Jako úřední knihy se vykazují i účetní knihy a katastry a kroniky s výjimkou kronik uložených v osobních fondech. Počet knih se uvádí i v případě, že jsou uloženy v kartonech.

Rukopisy - uvádí se počet kusů, resp. svazků rukopisů. Rukopis je archiválie neúřední povahy. V případě, že jsou archiválie svázané do konvolutu, uvádí se pouze počet svazků. Jako rukopisy jsou evidovány např. diplomové práce.

Dílčí evidenční jednotky musejí být povinně rozepsány.

Podací protokoly - podací protokol včetně podacích protokolů v sešitové nebo kartotéční formě.

Indexy, elenchy, repertáře - uvádí se počet kusů registraturních pomůcek sloužících k evidenci spisů podle věcného nebo systematického třídění bez ohledu na jejich původní název. Počet těchto pomůcek se uvádí i v případě, že jsou uloženy v kartonech.

Dílčí evidenční jednotky musejí být povinně rozepsány.

Kartotéky - uvede se počet kartotéčních zásuvek či krabic. Kartotékou rozumíme soubor systematicky seřazených samostatných listů obsahujících informace k určité agendě či tématu a vedených obvykle v předepsané nebo účelově vytvořené formě. Může být uložena v několika evidenčních jednotkách. Slouží-li jako spisová evidenční jednotka (podací protokol, index apod.), je evidována jako příslušná jednotlivina.

Typáře - uvádí se celkový počet kusů pečetidel a razítek.

Dílčí evidenční jednotky musejí být povinně rozepsány.

Kartony - uvede se počet kartonů. Karton je evidenční jednotka označující speciální archivní krabici pro uložení archiválií.

Fascikly, pořadače - uvádí se celkový počet fasciklů a pořadačů. Fascikl je evidenční jednotka pro zpracované archiválie, jejichž uložení v kartonech by bylo neúčelné, případně z jiných důvodů neproveditelné.

Dílčí evidenční jednotky musejí být povinně rozepsány.

Mapy, plány, grafické listy - uvádí se celkový počet kusů jednotlivých map, plánů, výkresů. Mapa složená z více sekcí se vyazuje jako jedna evidenční a inventární jednotka. Do poznámky k evidenční jednotce se uvádí počet listů (sekcí). Analogicky postupujeme u plánů a výkresů. Atlasy se vykazují jako jednotliviny, do poznámky k evidenční jednotce se napíše atlas (atlasy). U grafiky se uvádí počet inventárních jednotek (soubory, série, alba), do poznámky k evidenční jednotce se uvede počet grafických listů.

Dílčí evidenční jednotky musejí být povinně rozepsány.

Foto, alba, filmy - uvádí se počet kusů fotografií, negativů, počet alb (fotografie uložené v albech se samostatně nevykazují), svitkových filmů (zvlášť pozitiv a negativ), filmových pásů (zvlášť pozitiv a negativ), mikrofiší a multimediálních záznamů. Svitkovým filmem se rozumí statické snímky na svitku filmového materiálu. Filmový pás je soubor po sobě následujících snímků, který při projekci vyvolá pohyblivý efekt.

U filmových pásů se v poznámce k evidenční jednotce uvede šíře v mm (9, 16, 35 mm).

Diapozitivy budou uváděny v rámci dílčí evidenční jednotky svitkový film (pozitiv) a do poznámky k této dílčí evidenční jednotce se uvede - diapozitiv.

Videozáznamy patří pod Multimediální záznamy.

Dílčí evidenční jednotky musejí být povinně rozepsány.

Zvukové záznamy - uvádí se počet kusů matric, mg. pásků a audiokazet, gramofonových desek a jiných zvukových záznamů.

Dílčí evidenční jednotky musejí být povinně rozepsány.

Balíky - balík je evidenční jednotka užívaná v archivnictví pouze pro nezpracované archiválie. U této evidenční jednotky nemohou být vyplněny položky zpracováno a z toho inventarizováno. Pomocí této evidenční jednotky se eviduje materiál uložený v balících, nearchivních krabicích apod. Velikost balíků nebo krabice nerozhoduje. Pokud jsou nezpracované archiválie z důvodu jejich lepší ochrany uloženy do kartonů, vykazují se jako kartony.

Jiné - uvedou se další součásti fondu (sbírky) nezařazené do předchozích typů evidenčních jednotek, například trojrozměrné předměty. Specifikace zmíněné součásti musí být provedena v poznámce. Do této položky patří evidence mincí, šperků, štočků, medailí, případně dalšího speciálního materiálu.

Na druhé straně formuláře pro GI jsou uvedeny jako dílčí evidenční jednotky Jiné1, Jiné2, Jiné3. Toto rozrůznění umožňuje zapsat alespoň tři typy nezařazených evidenčních jednotek.

Listiny, knihy, mapy, plány, typáře a jiné jednotliviny jsou vykazovány jako jednotlivé kusy, i když jsou uloženy v kartonech. Tyto kartony nejsou započítávány do celkového počtu kartonů, jsou však zahrnuty do celkového počtu vykázaných metrů.

Hudebniny se uvádějí v množství běžných metrů, pokud jsou však zařazeny jako rukopisy v jednotlivých sbírkách, uvádějí se jako rukopisy. Hudebninou se rozumí psaná nebo tištěná hudební skladba. Do poznámky k evidenční jednotce se napíše hudebniny. Tam, kde se hudebniny vykazují pouze v metráži, údaj o výskytu hudebnin se uvede do tematického popisu fondu.

Tzv. **knižní archivy**, tj. sbírky knih, které se vyskytují u fondů nakladatelství, nebudou evidovány na listu JAF jako evidenční jednotky. Zmíněný knižní fond, který je uložen v knihovně archivu, bude zmíněn na listu JAF v Tematickém popisu.

X. Depozita a extradice

Do GI budou zahrnuta všechna depozita, pokud jsou v době provádění GI v archivech uložena, a rovněž všechny archiválie, které byly k 1.1. 2001 v archivech uloženy, i když byly po tomto datu extradovány. Pokud byly archiválie do archivu převzaty pouze tzv. evidenčně, tzn., že např. po provedeném skartačním řízení byly archiválie ponechány pro nedostatek ukládacích prostor u původců na základě depozitní smlouvy, budou do GI zahrnuty stejně jako ostatní fondy.

XI. Metráž

Uvádí se v rubrice č. 8. Rubrika se člení na položky *Nezpracovaná* (uvádí se počet bm nezpracovaných archiválií fondu (sbírky) - označeno **N:**), *Zpracovaná* (uvádí se počet bm zpracovaných archiválií - označeno **Z:**), *Z toho inventarizovaná* (uvádí se počet bm inventarizovaných archiválií - označeno **I:**). Při zápisu je kontrolováno, zda metráž inventarizovaných archiválií je menší nebo rovna metráži zpracovaných archiválií. V samostatné položce (označeno **Σ:**) je uveden údaj o celkové metráži fondu (sbírky). Tato položka je součtem zpracované a nezpracované metráže a nelze ji editovat.

Stanovení metráže základních ukládacích jednotek:

Na šířku (šířku hřbetu) se vždy měří:

kniha, karton, balík (včetně jiných jednotek zahrnutých pod tento pojem - pořadač, fascikl aj.).

(Pozn.: Nebere se v úvahu, zda jsou z prostorových nebo jiných důvodů položeny.)

Na výšku se vždy měří:

krabice s víkem nebo zásuvka mapové či jiné skříně pro uložení listin, map, krabiček s negativy, kufry, typáři apod., položená sloha, filmové pásy.

(Jsou-li mapy či jiné archiválie položeny volně na polici, měří se vždy jen výška sloupce, nikoliv světlost police.)

Na hloubku se vždy měří:

kartotéční zásuvka (včetně zásuvek s listinami, fotografiemi apod.).

Celková metráž fondu je vždy součtem metráže jednotlivých ukládacích jednotek, nikoliv metráží prostoru, který celý fond zaujímá v depozitáři. Měří se všechny evidenční jednotky, včetně jednotlivin.

XII. Stav zachování fondů

Nezbytnou a závažnou součástí GI bude posouzení současného stavu archiválií. K tomuto účelu slouží rubrika Stav zachování, pro jejíž vyplnění platí následující pravidla:

Stav zachování - tato rubrika obsahuje položky či skupiny položek;

Úplnost - uvádí se kód úplnosti podle platného číselníku v Automatizovaném informačním systému archivů ČR;

Fyzický stav - uvádí se kód fyzického stavu podle platného číselníku v Automatizovaném informačním systému archivů ČR;

Charakter poškození - uvádějí se kódy charakteru poškození podle platného číselníku v Automatizovaném informačním systému archivů ČR. Bližší určení, případně charakteristiku druhu poškozené archiválie, je možné uvést slovy v **Poznámce**. Ke každému záznamu lze přiřadit více údajů číselníku, ale nelze přiřadit stejný charakter poškození vícekrát.

Pozor! Charakter poškození je možno zapsat pouze v případě, že fond je veden jako poškozený.

Pozor! Pokud zvolíte údaj **99 jiné**, musíte charakter poškození specifikovat v poznámce. Pokud není určen přesně charakter poškození (volba *jiné*), je vyplnění této položky povinné.

XIII. Lokace

V rámci generální inventury budou upraveny ve stávajících lokačních plánech změny dislokace archiválií tak, aby odpovídaly současnému stavu. Archivy rovněž mohou využít programu lokace v systému PEvA a doplnit v rámci GI do něj údaje. Tento postup však není i nadále závazný.

XIV. Zajišťovací a studijní reprodukce

V rámci GI bude povinně doplněn počet zajišťovacích a studijních reprodukcí.

Zajišťovací reprodukce - udává se počet kusů mikrofiší nebo počet svitků filmu nebo jiných zajišťovacích reprodukcí.

Studijní reprodukce - udává se počet kusů mikrofiší nebo počet svitků filmu nebo jiných studijních reprodukcí.

Těmto údajům je třeba věnovat zvláštní pozornost u archiválií prohlášených za KP a NKP. Zpráva o stavu zajišťovacích a studijních reprodukcí u KP a NKP bude součástí protokolu o GI.

XV. Materiál nepodléhající generální inventuře

Do GI nebude zahrnut písemný materiál uložený sice v archivních budovách, ovšem jako registraturní materiál evidenčně dosud nepřevzatý.

Předmětem GI nebudou knižní fondy archivů uložené v archivních knihovnách.

XVI. Protokol o GI

Každý archiv vytvoří o provedení GI závěrečný protokol, kde budou uvedeny následující údaje:

- datum zahájení a ukončení GI spolu s množstvím vynaloženého času (v pracovních dnech);
- evidenční podklady použité při GI a jména pracovníků, kteří se na jejím provedení podíleli.

Přílohami a nedílnou součástí protokolu budou tyto náležitosti:

- základní statistiky GI 1-3 z programu PEvA;
- tiskový výstup PEvA - Přehled hodnot číselníku míst uložení a jejich zastoupení v evidenci;
- výkaz tzv. nedobytných zápůjček (s poznamenáním změn, ke kterým došlo od provedení GI v roce 1986) s návrhy na konečné řešení a výčtem do té doby podniknutých opatření (protokolární odpis a záznam o ztrátě či zničení atd.);
- údaje o fyzickém stavu KP a NKP;
- údaje o stavu zajišťovacích a studijních reprodukcí u KP a NKP.

Protokoly státních okresních archivů budou zasílány na AS MV prostřednictvím SOA ihned po dokončení GI, aby mohla AS průběžně vyhodnocovat průběh akce. Protokoly ostatních archivů budou zasílány rovněž ihned po dokončení GI.

S případnými nejasnostmi se mohou archivy obrátit na stanovené konzultanty na AS MV, kteří jim buď odpoví, nebo s nimi budou řešit konkrétní dílčí problémy. Tímto úkolem byli pověřeni Wanner, Novotný, Šilar a Úlovec.

XVII. Komentář k tiskovým výstupům vytvořených pro GI

Pro GI bylo vytvořeno pět speciálních tiskových výstupů v programu PEvA. Tiskové výstupy, které mají statistický charakter, budou součástí výše uvedeného protokolu o GI.

První z nich je *Formulář pro generální inventuru r. 2001*. Byl vytvořen proto, aby usnadnil zápis údajů sledovaných při shromažďování údajů pro GI v depozitáři. Jeho použití je povinné (viz kap. IV.). Shromažďované údaje plně odpovídají datům v evidenci JAF v programu PEvA a pro jejich zápis platí pravidla uvedená v kapitole VI. Výhodou použití tohoto formuláře je rozpis povinně vyplňovaných dílčích evidenčních jednotek. Tento rozpis je umístěn na druhé straně tiskového výstupu.

Další tiskový výstup je *Základní statistika GI* (dále jen ZS GI), která je rozdělena do tří stran. Všechny jsou členěny podle čísla archivu. Před vlastním tiskem je nutné nastavit tyto parametry tiskového výstupu na kartě *Další kritéria pro výstup* tiskového okna evidence listů JAF - *Jen Listy JAF* a *Jen vykazované*.

ZS GI č. 1 obsahuje tyto údaje:

Celkem fondů (sbírek) - hodnota má jen orientační funkci, ukazuje, že pracuji se všemi fondy (sbírkami) příslušného archivu.

Evidenční číslo listu - podobně jako předcházející údaj má kontrolní funkci, ukazuje minimální a maximální hodnotu evidenčního čísla listu JAF.

Časový rozsah - tiskový výstup má kontrolní funkci. Ukazuje minimální a maximální hodnoty zapsaných časových hranic archiválií uložených v archivu, včetně prior a posterior. Zde by se měly ukázat nežádoucí omyly nebo přepisy v této rubrice. *Příklad: maximální horní časová hranice - 9186.*

Stav ke dni - po dokončení generální inventury by měl interval minima a maxima ležet v roce 2001.

Kategorie - po dokončení GI by hodnota *Bez kategorie* měla být rovna nule. Vzhledem k tomu, že se uvádějí všechny kategorie fondu (sbírky), včetně třetí kategorie, může být součet procentuálního zastoupení jednotlivých kategorií větší než 100%.

Metráž - uvedeny jsou hodnoty metráže archiválií v pořadí nezpracovaná, zpracovaná, z toho inventarizovaná. Absolutní hodnoty jsou uvedeny v běžných metrech, relativní se počítají z celkové metráže.

Stav zachování -

Úplnost - uvedeny jsou počty fondů s připojenými údaji číselníku úplnosti a počet fondů, kde tento údaj není uveden. Tato hodnota by měla být nulová. Relativní hodnoty jsou počítány z celkového počtu fondů (sbírek) sestavy.

Fyzický stav - uvedeny jsou počty fondů s připojenými údaji číselníku fyzického stavu a počet fondů, kde tento údaj není uveden. Tato hodnota by měla být nulová. Relativní hodnoty jsou počítány z celkového počtu fondů (sbírek) sestavy.

Charakter poškození - je uveden celkový počet zapsaných charakterů poškození. Tato hodnota může překročit celkový počet fondů (sbírek) uvedených v sestavě. Dále jsou uvedeny počty fondů s připojenými údaji charakteru poškození. Relativní hodnoty jsou počítány z celkem zapsaných charakterů poškození.

ZS GI č. 2 obsahuje tyto údaje:

Celkem fondů (sbírek) - hodnota má jen orientační funkci, ukazuje, že pracuji se všemi fondy (sbírkami) příslušného archivu.

Jazyky fondu - tato tabulka má pouze orientační funkci. Je v ní uveden celkový počet zapsaných jazyků. Pokud by byl údaj všude důsledně zanesen, tato hodnota by měla vždy překročit celkový počet fondů (sbírek) uvedených v sestavě. Dále jsou uvedeny počty fondů s připojenými jazyky. Relativní hodnoty jsou počítány z celkem přiřazených jazyků.

Zajišťovací reprodukce - uveden je celkový počet zajišťovacích reprodukcí.

Studijní reprodukce - uveden je celkový počet studijních reprodukcí.

Tabulka zpracovanosti fondů (sbírek) - tabulka využívá tři možná kritéria pro určení zpracovanosti archiválií. Všechny uvedené hodnoty v tabulce jsou vztaheny k počtu fondů (sbírek).

První z kritérií je zapsaná metráž (sl. 1). Druhá je výpočtem ze zapsaných a přiřazených archivních pomůcek (sl. 2). Třetí používá pro výpočet zapsané počty evidenčních jednotek (sl. 3). Hodnoty uvedené ve všech sloupcích by se měly zhruba krýt. Proškrtané hodnoty nemají smysl nebo se nedají zjistit. Údaje v jednotlivých řádcích ukazují:

Neuvedena metráž nebo evidenční jednotka - sl. 1 počet listů JAF s neuvedenou metráží; sl. 3 je uveden počet listů JAF s neuvedenou evidenční jednotkou.

Neuveden počet evidenční jednotky - sl. 3 je uveden počet listů JAF, v kterých jsou uvedeny evidenční jednotky, ale u žádné není zapsán její počet.

Nezpracováno - sl. 1 je uveden počet listů JAF, u kterých je zapsána nezpracovaná metráž; sl. 3 je uveden počet listů JAF, ve kterých je alespoň u jedné evidenční jednotky zapsán určitý počet nezpracovaných jednotek.

Nezpracováno, celý fond - sl. 1 je uveden počet listů JAF, kde je celková metráž uvedena jako nezpracovaná; sl. 2 je uveden počet listů JAF, ke kterým není přiřazen záznam archivní pomůcky, nebo pokud je, je druhu *Soupis fondů, Popis fondu, Průvodce, Edice* (10-13 - *srv. číselník druhů pomůcek v systému PEvA*); sl. 3 je uveden počet listů JAF, u kterých jsou všechny evidenční jednotky uvedeny jako nezpracované.

Nezpracováno, jen část - sl. 1 je uveden počet listů JAF, u kterých je uvedena nezpracovaná i zpracovaná metráž; sl. 3 uveden je počet listů JAF, u kterých jsou evidenční jednotky uvedeny jako zpracované i nezpracované.

Řádek *Nezpracováno* musí být součtem řádku *Nezpracováno, celý fond* a *Nezpracováno, jen část*.

Zpracováno - sl. 1 je uveden počet listů JAF, u kterých je zapsána zpracovaná metráž; sl. 2 je uveden počet listů JAF, ke kterým je přiřazen záznam archivní pomůcky typu 1-9; sl. 3 je uveden počet listů JAF, ve kterých je alespoň u jedné evidenční jednotky zapsán určitý počet zpracovaných jednotek.

Zpracováno, celý fond - sl. 1 je uveden počet listů JAF, kde je celková metráž uvedena jako zpracovaná; sl. 3 je uveden počet listů JAF, u kterých jsou všechny evidenční jednotky uvedeny jako zpracované.

Zpracováno, jen část - sl. 1 je uveden počet listů JAF, u kterých je uvedena nezpracovaná i zpracovaná metráž; sl. 3 uveden je počet listů JAF, u kterých jsou evidenční jednotky uvedeny jako zpracované i nezpracované.

Řádek *Zpracováno* musí být součtem řádku *Zpracováno, celý fond* a *Zpracováno, jen část*.

Inventarizováno - sl. 1 je uveden počet listů JAF, u kterých je zapsána inventarizovaná metráž; sl. 2 je uveden počet listů JAF, ke kterým je přiřazen záznam archivní pomůcky druhu 2-9 (*srv. číselník druhů pomůcek v systému PEvA*); sl. 3 je uveden počet listů JAF, ve kterých je alespoň u jedné evidenční jednotky zapsán určitý počet inventarizovaných jednotek.

Inventarizováno, celý fond - sl. 1 je uveden počet listů JAF, kde je celková metráž uvedena jako inventarizovaná; sl. 3 je uveden počet listů JAF, u kterých jsou všechny evidenční jednotky, uvedeny jako inventarizované.

Inventarizováno, jen část - sl. 1 je uveden počet listů JAF, u kterých je uvedena inventarizovaná a nezpracovaná metráž, nebo u kterých je inventarizovaná metráž menší než zpracovaná; sl. 3 uveden je počet listů JAF, u kterých jsou evidenční jednotky uvedeny jako inventarizované i nezpracované, nebo u kterých je počet inventarizovaných evidenčních jednotek nižší než zpracovaných.

Řádek *Inventarizováno* musí být součtem řádku *Inventarizováno, celý fond* a *Inventarizováno, jen část*.

Inventarizováno, jen část, celá část zpracovaného - sl. 1 je uveden počet listů JAF, u kterých je uvedena inventarizovaná, stejně velká zpracovaná a nezpracovaná metráž.

Inventarizováno, jen část, jen část (ze zpracovaného) - sl. 1 je uveden počet listů JAF, u kterých je inventarizovaná metráž menší než zpracovaná.

ZS GI č. 3 obsahuje tyto údaje:

Tabulku Evidenční jednotky - tisknou se jen hlavní a dílčí evidenční jednotky, které jsou stanoveny v GI a současně existuje v evidenci alespoň jeden jejich záznam. Příklad: Pokud se v sestavě neobjeví dílčí evidenční jednotka grafické listy, na listech JAF příslušného archivu nejsou žádné grafické listy zapsány.

Počty hlavních evidenčních jednotek neodpovídají součtu dílčích evidenčních jednotek u nezpracovaných archiválií. U archiválií zpracovaných a inventarizovaných musí součet dílčích evidenčních jednotek odpovídat počtu hlavních evidenčních jednotek, jinak je v evidenčních listech JAF chyba. *Příklad: Počet zpracovaných úředních knih je 120, počet zpracovaných rukopisů 2, počet zpracovaných úředních knih a rukopisů je 150. Na listech JAF, na kterých evidujete tyto evidenční jednotky, musí být chyba.*

Sloupec časový rozsah má kontrolní funkci. Ukazuje minimální a maximální hodnoty zapsaných časových hranic archiválií uložených v archivu, včetně prior a posterior. Zde by se měly ukázat nežádoucí omyly nebo přepisy v této rubrice. *Příklad: maximální horní časová hranice - 9186.*

Přehled hodnot číselníku míst uložení a jejich zastoupení v evidenci - tento tiskový výstup programu PEVA neslouží jen k výkazu při GI. Ukazuje počet fondů (sbírek) v jednotlivých depozitářích v absolutním i relativním vyjádření. Součet relativních hodnot může překročit 100%, pokud existuje alespoň jeden fond (sbírka) uložený ve více depozitářích.