

ROZKAZ

Výtisk č. 8

MINISTRA VNITRA

DŮVĚRNÉ!

Ročník 1955

V Praze dne 20. ledna 1955

Číslo 2

O B S A H : ② Směrnice pro vyplňování evidenčních lístků k vedení evidence jednotného státního archivního fondu - vydání.

Zrušeno podle RMV č. 13/63

?

Směrnice pro vyplňování evidenčních lístků k vedení evidence jednotného státního archivního fondu - vydání

Vydávám směrnice pro vyplňování evidenčních lístků k vedení evidence jednotného státního archivního fondu (příloha), které se vztahují na ústřední a státní archivy a počátek jejich účinnosti stanovím dnem 1. ledna 1955.

Vydáním směrnic pro vedení evidence jednotného státního archivního fondu se vytvoří podmínky pro daleko větší využívání archivního materiálu pro všechny úseky politického, hospodářského a vědeckého bádání.

Archivní materiál uložený v archívech má rozsáhlý a důležitý význam pro plnění současných politických úkolů, při zdůrazňování pokrokových a revolučních tradic, pro dokumentování vývoje dělnického hnutí a dějin Komunistické strany Československa.

K zajištění řádného vedení evidence jednotného státního archivního fondu n a ř i z u j i :

1. Náčelníku archivní správy ministerstva vnitra :

- a) provést potřebná opatření k zavedení evidence jednotného státního archivního fondu a být nápomocen náčelníkům archivních oddělení a vedoucím státních archivů při uskutečňování a vedení evidence,
- b) vybudovat centrální evidenci jednotného státního archivního fondu u archivní správy ministerstva vnitra a dbát o její řádné vedení,
- c) seznámit vedoucího státního ústředního archivu v Praze s obsahem směrnic pro vedení evidence jednotného státního archivního fondu a kontrolovat její provádění.

2. Náčelníku slovenské archivní správy:

- a) vybudovat centrální evidenci jednotného státního archivního fondu u slovenské archivní správy pro území Slovenska a dbát o její řádné vedení,

[Handwritten signature and stamp]

- b) seznámit vedoucího státního slovenského ústředního archivu v Bratislavě s obsahem směrnic pro vedení evidence jednotného státního archivního fondu a kontrolovat její provádění.

3. Náčelníkům krajských správ ministerstva vnitra:

- a) seznámit náčelníky archivních oddělení a vedoucí státních archivů s obsahem směrnic pro vedení evidence jednotného státního archivního fondu a kontrolovat její provádění u archivních oddělení a státních archivů,
- b) zařadit směrnice pro vedení evidence jednotného státního archivního fondu do plánu zdokonslovacího školení archivního oddělení a státního archivu.

Náměstek ministra vnitra
plk. Karel Klíma v.r.

Obdrží: ministr vnitra
náměstci ministra vnitra
pověřenec ministra vnitra
hlavní správy,
krajské správy MV

Tento výtisk rozkazu ministra vnitra s originálem porovnal
a za správnost vyhotovení dopovídá : *por. J. Ševčík*

Vyhlášeno dne _____
komu _____
kým /podpis/ _____
lhůta k provedení _____
za provedení odpovídá _____
lhůta ke kontrole
provedení rozkazu _____
Škoděno _____
kontrolou pověřen _____

Směrnice

pro vyplňování evidenčních lístků k vedení evidence jednotného státního archivního fondu

Na základě vládního nařízení ze dne 7. května 1954 č. 29 Sb. o archivnictví a TRMV č. 113/54 zavádí se dnem 1. ledna 1955 evidence jednotného státního archivního fondu (dále jen JSAF), do kterého se zahrnují veškeré soubory archivních materiálů, fondy (sbírky), archivně obhospodařované státními ústředními archivy, státními a ostatními archivy.

Úkolem evidence jednotného státního archivního fondu je:

- yést přesný přehled o písemnostech a dokumentech archivní povahy, které vznikly z činnosti státních orgánů, jejich ústavů a zařízení, socialistických právnických osob, zejména národních a jiných podniků, které spravují národní majetek jakož i jejich právních předchůdců, pokud byly tyto písemnosti a dokumenty převzaty státními a jinými archivy do úschovy a jsou jimi archivně obhospodařovány;
- na základě získaného přehledu o jednotném státním archivním fondu provádět podle účelnosti zcelování a přemísťování roztržštěných archivních fondů (sbírek);
- těmito opatřeními vytvářet podmínky pro plné využívání archivních fondů (sbírek) politickými, vědeckými, kulturně-osvětovými, hospodářskými a bezpečnostními institucemi, vědeckými pracovníky a badateli, v rámci studijního řádu a směrnic pro zabezpečení státních archivů a archivního materiálu.

Vyplňování jednotlivých rubrik evidenčního lístku se provádí podle těchto pokynů:

ad 1):

Uvede se název fondu (sbírky), na př. Okresní soud Benešov, matriky a pod.

ad 2):

Uvede se značka fondu, na př. OS — Okresní soud atd. Pokud je u městských archivů zavedeno značení fondu římskými čísly, uvede se číslo.

ad 3):

Uvede se zkratka názvu archivu a místo, na př. Sar (Státní archiv) Praha, Oar (Okresní archiv) Most, Mar (Městský archiv) Litomyšl atd.

ad 4):

Uvede se nejstarší a nejmladší časová hranice, na př. 1530—1858, i když z roku 1530 jsou zachovány jen dva spisy a souvislejší řada začíná na př. až v roce 1580. Na tuto okolnost upozorní se v poznámce.

ad 5):

Uvede se místo uložení, na př. Praha III, Karmelitská 2, neuvádí se číslo místnosti.

ad 6):

Uvede se datum, ke kterému byl evidenční lístek vyhotoven. Datum zahájení evidence je stanoveno dnem 1. 1. 1955.

ad 7):

Uvede se kategorie s hlediska CO a PO, do které je fond (sbírka) zařazen, na př. I., II. atd.

ad 8):

Úřední knihy — patří sem — městské knihy, jako jsou knihy městského zákonodárství, knihy soudní, knihy širotčí atd. Dále pak knihy rychtářská, robotní knihy, knihy poddanských inventářů atd. a knihy kancelářské, jako jsou formuláře, konceptáře kopiáře, manuály, matriky, radní protokoly a registra. Do rubriky — úřední knihy — zapisují se též rukopisy literárního charakteru, pro něž nebyla vytvořena zvláštní rubrika. V pozoruhodných případech je možno upozornit na ně v poznámce.

Knihy účetní, které se v hojně míře vyskytují v archívech velkostatků, uvedou se zvlášť, vedle počtu ostatních úředních knih. První číslo bude tudíž značit počet úředních knih, druhé počet účetních knih.

Do této rubriky nepatří pomocné knihy, t. j. indexy, protokoly, elenchy, lhůtníky, rejstříky a pod. Právě tak u spisů uvedeme zvlášť — pokud je to možné — spisy účetní a to rovněž tím způsobem, že počet spisů účetních uvedeme vedle počtu ostatních spisů (kartonů, fascikulů, balíků atd.). Podrobné vysvětlení pojmů — úřední knihy — viz heslo „Knihy“ v archivním terminologickém slovníčku, který vydala archivní správa ministerstva vnitra.

Kartony — rozumí se speciální archivní krabice, balíky — rozumí se materiál dosud nezpracovaný, svázaný v balík,

fascikly — rozumí se materiál již spořádaný, který nebyl dosud uložen do krabic,

pořadače — vyplní se pokud je materiál ještě v pořadačích a nebyl dosud uložen do krabic,

jiný materiál — v této rubrice uvedou se mapy, plány, typáře a pod. Sčítací jednotkou je kus,

počet — uvede se počet kartonů, balíků, fasciklů, pořadačů. Nestačí uvést počet metrů,

časový rozsah — v případě, že je materiál mezerovitý nebo, že je z některého období zachován ojedinelé, upozorní se na to v poznámce.

ad 9):

V první části rubriky „původní“ v řádce — jiné — uvede se na př. lhůtník a pod. V případě, že původní pomůcky již neslouží orientaci ve fondu (fond byl přemanimulován a pod.), vyznačí se tato okolnost v poznámce. V druhé části rubriky „archivní“ v řádce — jiné — uvede se thematický rejstřík, thematický katalog a pod.

ad 10):

Uvedou se všechny instituce, jejichž písemný materiál, fond, obsahuje; na př. u Okresního úřadu Benešov se uvede: Okresní hejtmánství Benešov, Okresní úřad Benešov a priora, z patrimoniálních úřadů Jemniště a Lešany.

U matrik a gruntovních knih, sbírek a pod. objasní se vznik sbírky. Na př. sbírka vznikla stažením matrik z far v kraji Hradeckém v roce 1951 do státního archivu v Kuksu.

ad 11):

Vyplní se jen pokud je známo, kdy byl fond do archivu převzat. Číslem přírůstku rozumí se číslo v knize přírůstků. Pokud tato přírůstková kniha ve státních archivech dosud zavedena není, je nutno ji zavést. Přírůstková kniha bude na dožádání pro příslušný státní archiv zaslána archivní správou.

ad 12):

Uvede se datem skartace, jméno skartátora, případně se poznamená, byl-li fond v dřívějších letech nějak zvlášť podroben skartaci. Na přírůstkových listcích, pokud je materiál získáván skartací, musí být tato rubrika vyplněna.

U starších fondů vyplní se rubrika pokud jsou údaje o skartaci známy. V případě dodatečné vnitřní skartace oznámí se případné změny archivní správě ministerstva vnitra, archivnímu oddělení příslušné krajské správy ministerstva vnitra, (slovenské archivní správě) rovněž ke konci každého čtvrtletí. Změny na evidenčním listku provedou si uvedené instituce samy.

ad 13):

Uvede se je-li materiál poškozen vlhkem, hnilobou, plísní, ohněm, potřebuje-li konservaci a pod.

ad 14):

Vyplní se v případech, že některé části fondu jsou uloženy v jiných ústavech i v zahraničí, na př. desky dvorské, jejichž největší část je uložena ve státním ústředním archivu v Praze, a jednotlivě (některé kvaterny) v archivu Národního musea v Praze. Každá z těchto institucí uvede v této rubrice druhou instituci, u níž jsou desky uloženy.

ad 15):

Uvede se stručně charakteristika thematického obsahu fondu (sbírky) se zřetelem k materiálu o dějinách dělnického hnutí a KSC, k montannímu materiálu a k ostatnímu hospodářskému materiálu.

ad 16):

Uvede se, zda a kým byl fond přemanimulován, a kdo a kdy fond zpracoval a jakým způsobem.

ad 19):

Uvedou se důležité údaje o fondu (sbírce), které nelze zahrnout do žádné z předchozích rubrik. V pravém dolním rohu evidenčního listku se zpracovatel tohoto listku podepíše čitelně, plným jménem. Poděpsaný ručí za obsah evidenčního listku, který opatří razítkem (úředním) archivu vedle podpisu.

Časové údaje o změnách fondu poznamenají se v poznámce, na př. při uložení určité části materiálu změni se počet fasciklů a kartonů. Staré číselné údaje se škrtnou a nahradí novými, opatří se hvězdičkou a v poznámce se uvede „zkrabicováno“ dne . . . „skartováno“ dne . . . (viz v rubr. 12).

Změnu na evidenčním listku podle nahlášených změn provede si každá příslušná instituce sama. Pro matriky uložené v archivu jako celek právě tak pro gruntovní knihy a pod. vyhotoví se samostatný evidenční listek.

Evidence jednotného státního archivního fondu bude vedena:

- 1) u archivní správy ministerstva vnitra — celostátně,
- 2) u slovenské archivní správy — ústředně pro Slovensko,
- 3) u státních ústředních archivů — pro jejich fondy,
- 4) u státních archivů — pro jejich fondy,
- 5) u archivních oddělení krajských správ ministerstva vnitra — pro fondy uložené v kraji,
- 6) u ostatních archivů bude evidence zavedena v další etapě.

Technické a organizační pokyny pro vyplňování evidenčních listků:

Evidence jednotného státního archivního fondu bude zaváděna postupně a sice tak, že v první etapě

Vzor

1. Název fondu (sbírky)		2. Značka fondu (sbírky)		3. Název archivu	
4. Časový rozsah fondu (sbírky)		5. Místo uložení		6. Stav ke dni	
7. Kategorie fondu (sbírky)		10. Instituce z jejich činnosti fond (sbírka) vznikl(a)		11. Datum převzetí a číslo přírůstku	
8. Fond (sbírka)		Počet	Časový rozsah	12. Záznamy o skartaci	
9. Evidenční pomůcky		Počet	Časový rozsah	13. Stav fondu (sbírky)	
Listiny: do r. 1526				/	
po r. 1526					
Úřední knihy					
Spisy: kartony					
balíky					
fascikly					
pořadače					
Jiný materiál					
Původní: protokoly					
indexy, repertáře					
elenchy					
jiné					
Archivní: inventáře					
katalogy					
rejstříky					
jiné					

14. Části fondu (sbírky) v jiných archívech

15. Tematický popis fondu (sbírky)

16. Záznamy o zpracování a manipulaci fondu (sbírky)

17. Literatura o fondu (sbírce)

18. Edice z fondu (sbírky)

19. Poznámka

_____ podpis

vybudují a provedou evidenci jednotného státního archivního fondu státní ústřední archivy v Praze a Bratislavě a státní archivy.

V druhé etapě bude zavedena evidence u archivů ostatních na pokyn archivní správy ministerstva vnitra.

Státní archivy a státní ústřední archivy vyplní ke každému archivnímu fondu (sbírce) 2 evidenční listky. Jeden vyplněný evidenční lístek si ponechají pro svou potřebu a druhý vyplněný evidenční lístek, potvrzený podpisem a opatřený úředním razítkem předají:

- a) státní archivy příslušným archivním oddělením krajské správy ministerstva vnitra, které si pro svou potřebu vyhotoví opis a originál předá archivní správě ministerstva vnitra, na Slovensku slovenské archivní správě;
- b) rovněž slovenská archivní správa vyhotoví podle obdrženého originálu opis k založení pro svoji evidenci a originál postoupí archivní správě ministerstva vnitra;
- c) státní ústřední archiv v Praze archivní správě ministerstva vnitra;
- d) státní slovenský ústřední archiv, slovenské archivní správě, která podle obdrženého originálu vyhotoví pro svou potřebu opis a originál předá archivní správě ministerstva vnitra.

Změny, které nastanou v údajích a v jednotlivých rubrikách evidenčního lístku zpracováním fondu, případně sbírky (inventarisace, katalogisace, rejstřík a pod.), ohlašují se písemně po ukončení příslušného zpracování koncem každého čtvrtletí, kdy byl příslušný fond zpracován. U rozsáhlých fondů, jejichž zpracování vyžaduje několik let, ohlašuje se příslušným orgánům stav fondu v pravidelných ročních lhůtách vždy k 31. 12. až do ukončení těchto dlouhodobých prací.

Vyplňování rubrik evidenčního lístku a provádění změn v údajích jednotlivých rubrik evidenčního lístku provede pracovník příslušného archivu, který byl archivním zpracováním fondu (sbírky) pověřen. Za správné vyplnění evidenčního lístku a za správné hlášení změn je odpovědný vedoucí příslušného státního archivu a náčelník archivního oddělení krajské správy ministerstva vnitra.

Vyplněné evidenční listky budou zakládány do speciálních krabic, které s vyplněnými evidenčními listky budou vždy po skončení pracovní doby ukládány do plechové skříně nebo tresoru. Evidenční listky se vyplňují psacím strojem. Po zavedení evidence jednotného státního archivního fondu u archivů ostatních bude možno vyplňovat evidenční listky hůlkovým písmem, nebude-li dotýčný archiv psací stroj vlastnit.