

Státní oblastní archiv v Litoměřicích

412 01 Litoměřice, Krajská 48/1, info@soalitomerice.cz

č. j.: 2021/1366/SOALT
spisový znak 0021.1 A/5

POKYN ŘEDITELE

č. 5 / 2021

Zásady pro schvalování archivních pomůcek

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Předmět úpravy a závaznost

- (1) Tento pokyn stanovuje zásady postupu při schvalování archivních pomůcek ve Státním oblastním archivu v Litoměřicích (dále jen Archiv).
- (2) Zásady tvorby archivních pomůcek vycházejí z vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, Metodického návodu Odboru archivní správy a spisové služby MV ČR č. 1/2012 č. j. MV-73402-1/AS-2012 k vedení evidence Národního archivního dědictví, ze Základních pravidel pro zpracování archiválií¹ a metodik pro zpracování jednotlivých typů archivních souborů.²
- (3) Tento pokyn je závazný pro všechny zaměstnance Archivu,³ kteří se podílejí na evidenci a zpracování archiválií.

Čl. 2

Vysvětlení pojmů

- (1) Archivní pomůcky jsou zpracovávány výhradně elektronicky v programu ProArchiv. Schvalování pomůcek probíhá elektronickou formou prostřednictvím systému spisové služby WISPI a současně v programu ProArchiv.
- (2) Součástí schvalovacího procesu je technická kontrola archivní pomůcky, která zahrnuje řadu kroků, jež musí být provedeny před odevzdáním pomůcky k oponentskému řízení. Tato kontrola je povinná pro všechny typy archivních

¹Wanner Michal a kol. Základní pravidla pro zpracování archiválií 2. vyd. Praha: Odbor archivní správy a spisové služby MV ČR, 2015. 378 s.

² Metodické návody vydané Odborem archivní správy a spisové služby MV ČR v aktuálním znění jsou dostupné online z <<https://www.mvcr.cz/clanek/metodiky.aspx>>,[cit. 2021-01-20].

³ Zaměstnancem Archivu se rozumí zaměstnanec v pracovním poměru i státní zaměstnanec.

pomůcek. Aktuální postup je uveden v návodě programu ProArchiv.⁴ Pro posuzování archivních pomůcek typu inventář a katalog je dále povinné oponentské řízení. Z pracovníků celého Archivu se pro tyto účely vytváří skupina oponentů, vybraných pro určité typy archivních souborů. Seznam oponentů je uveden v příloze č. 1 tohoto pokynu.

ČÁST DRUHÁ

POSTUP PŘI POSUZOVÁNÍ ARCHIVNÍCH POMŮCKY

Čl. 3

Zpracování konceptu

- (1) **Zpracovatel** po dokončení konceptu archivní pomůcky zhotoví dokument obsahující titulní list, úvod k pomůcce včetně obsahu a tiráž a pojmenuje ho podle platné metodiky.⁵ Přepne pomůcku do stavu zpracovaná, provede její technickou kontrolu a případně upraví nesprávně vyplněná pole v programu Pro Archiv.
- (2) **Lokální správce pomůcek** (operátor PEvA) na pokyn zpracovatele ověří následnou technickou kontrolou formální náležitosti konceptu pomůcky v programu ProArchiv s důrazem na potřeby programu PEvA.
- (3) **Zpracovatel** upraví koncept pomůcky podle výsledku technické kontroly. Vyplní Protokol o schválení archivní pomůcky (vzor v příloze č. 2 tohoto pokynu), případně připojí Protokol o vnitřní skartaci (vzor v příloze č. 3). Připojí dokument uvedený v Čl. 3 odst. 1, vše převede do formátu PDF/A, zaeviduje pod jedním záznamem v elektronickém systému spisové služby WISPI, přidělí číslo jednací a předá vedoucímu oddělení.

Čl. 4

Posouzení

- (1) **Vedoucí oddělení** posoudí návrh pomůcky, navrhne případné změny a po jejich zpracování vybere ze seznamu oponenta, kterému předá prostřednictvím WISPI dokumenty uvedené v Čl. 3, odst. 3. Platí zásada, že oponent nesmí být ze stejného pracoviště, kde byla pomůcka zpracována. V odůvodněných případech lze požádat o zpracování oponentského posudku archiváře, který není uveden v seznamu oponentů.
- (2) V případě souborů malého rozsahu či významu není nutné zpracování posudku oponenta. U těchto souborů je povinná pouze technická kontrola a kontrola z hlediska archivní metodiky. Vedoucí oddělení předá koncept pomůcky takového souboru k posouzení přímo oblastnímu správci pomůcek (oblastnímu správci PEvA).
- (3) Soubory podle odst. 2 se rozumí zejména fondy obecných, měšťanských, národních a základních škol, občanských sdružení, spolků, místních školních rad, družstev (vyjma JZD) a fondů likvidovaných hospodářských subjektů, jejichž rozsah není větší

⁴ProArchiv 17 Metodická kuchařka SOA, Oponentské řízení – Postup při technické kontrole pomůcek podle SZP, Postup při technické kontrole pomůcek podle NZP, [online],[cit. 2021-02-10], dostupné z <http://proarchiv.soalitomerice.cz/proarchiv-help/metodika_soa/#9-interni-pokyny-a-metodicke-navody-soa>.

⁵ Pokyn ředitele Archivu č. 4/2021 Metodika pro vytváření digitálních studijních reprodukcí archiválií a archivních pomůcek.

než 50 inventárních jednotek, nebo u kterých se jedná pouze o aktový materiál v rozsahu maximálně do 0,36 bm (3 kartony). Tyto parametry nelze sčítat.

Čl. 5

Oponentské posudky

- (1) **Oponent** posoudí koncept pomůcky přímo v programu ProArchiv. Vyhotoví posudek, opatří elektronickým podpisem Protokol o schválení archivní pomůcky a předá oblastnímu správci pomůcek.
- (2) **Oblastní správce pomůcek** zkontroluje formální náležitosti konceptu pomůcky (technická kontrola) a své připomínky zapíše do Protokolu o kontrole konceptu archivní pomůcky (vzor v příloze č. 4 tohoto pokynu).
- (3) V případě potřeby posoudí koncept pomůcky z hlediska archivní metodiky na žádost oblastního správce pomůcek jím vybraný **člen/ka Metodické skupiny pro vývoj archivního SW Pro Archiv**.⁶
- (4) **Oblastní správce pomůcek** předá všechny oponentské posudky zpět vedoucímu oddělení, kde pomůcka vznikla.

ČÁST TŘETÍ SCHVÁLENÍ ARCHIVNÍ POMŮCKY

Čl. 6

- (1) **Vedoucí oddělení** po obdržení oponentských posudků rozhodne o případných změnách a zajistí jejich zapracování do konceptu pomůcky. Posudek oponenta bude zohledněn dle uvážení vedoucího oddělení, připomínky oblastního správce pomůcek, popř. člena metodické skupiny, jsou závazné. Na závěr schvalovacího procesu vedoucí oddělení podepíše Protokol o schválení archivní pomůcky.
- (2) **Lokální správce pomůcek** v programu ProArchiv autorizuje pomůcku, čímž zajistí jejich kompletní zveřejnění v Archivním portále VadeMeCum, a zapíše všechny relevantní údaje z ProArchivu do PEvA.
- (3) **Zpracovatel** následně vytiskne archivní pomůcku v počtu minimálně dvou kusů, které **vedoucí oddělení** podepíše v tiráži. Výtisky budou předány na archivní odbor ke svázání, jeden z nich bude zaslán na Odbor archivní správy a spisové služby MV ČR.

ČÁST ČTVRTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 7

Seznámení s pokynem

Vedoucí zaměstnanci zajistí seznámení s obsahem pokynu u všech zaměstnanců uvedených v Čl. 1 odst. 3.

⁶Aktuální jmenný seznam je uveden v dokumentu Schéma administrace a zabezpečení archivního SW ProArchiv a archivního portálu VadeMeCum, ProArchiv 17 Metodická kuchařka SOA [online], [cit. 2021-01-20], dostupné z <http://proarchiv.soalitomeric.cz/proarchiv-help/attachments/SOA_SchemaProArchiv.pdf>.

Čl. 8

Zrušovací ustanovení a účinnost

- (1) Zrušuje se pokyn ředitele č. 102/2015.
- (2) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem vydání.

V Litoměřicích, dne 18. 3. 2021

Mgr. Vítězslav Lisec
ředitel Státního oblastního archivu
v Litoměřicích

Přílohy:

1. seznam oponentů pro jednotlivé typy archivních souborů
2. protokol o schválení archivní pomůcky
3. protokol o vnitřní skartaci
4. protokol o kontrole konceptu archivní pomůcky

SEZNAM OPONENTŮ PRO JEDNOTLIVÉ TYPY ARCHIVNÍCH SOUBORŮ

Tematický okruh	Jméno a působíště oponenta
Politická správa	Mgr. Robert Filip (SOkA Liberec) PhDr. Ilona Kotyzová (SOkA Litoměřice)
Samospráva	Mgr. Martin Myšička (SOkA Most) PaedDr. Mgr. Petr Rak, Ph.D. (SOkA Chomutov) Mgr. Jana Pažoutová (SOkA Liberec)
Městské a místní národní výbory	Ing. Iveta Ferencová (SOkA Chomutov) Bc. Petr Kolín, DiS. (SOkA Liberec) Mgr. Eliška Lžičarová (SOkA Litoměřice) Mgr. Michal Rádl (SOkA Česká Lípa)
Okresní národní výbory, JNV, ÚNV	PhDr. Ilona Kotyzová (SOkA Litoměřice) Mgr. Robert Filip (SOkA Liberec)
Cechy a živnostenská společenstva	PhDr. Jan Mareš, Ph.D. (SOkA Louny) Mgr. Martin Myšička (SOkA Most)
Spolky	Mgr. Jana Pažoutová (SOkA Liberec) Mgr. Aneta Pilná (SOkA Teplice) Mgr. Jana Šťastná (SOkA Most)
Společenské organizace	Mgr. Jana Pažoutová (SOkA Liberec) Mgr. Ivo Černý (SOkA Most)
Politické organizace	Bc. Petr Kolín, DiS. (SOkA Liberec)
Odborové organizace	Mgr. Hynek Oberhel (SOkA Litoměřice)
Družstevní organizace, jednotná zemědělská družstva	Bc. Petr Kolín, DiS. (SOkA Liberec)
Justiční správa	Mgr. Sabina Dušková (SOA v Litoměřicích) PaedDr. Mgr. Petr Rak, Ph.D. (SOkA Chomutov)
Finanční správa	Mgr. Robert Filip (SOkA Liberec)
Rodinné archivy	Mgr. Petr Kopiczka (SOA v Litoměřicích) PhDr. Václav Zeman (Pobočka Děčín)
Osobní fondy	Mgr. Lada Kosmálová (SOkA Teplice) PaedDr. Mgr. Petr Rak, Ph.D. (SOkA Chomutov)

Velkostatky	Mgr. Hana Legnerová (SOA v Litoměřicích) PhDr. Václav Zeman (Pobočka Děčín)
Peněžní ústavy	Petr Joza (SOkA Děčín) Mgr. Jan Kašpar (SOkA Jablonec nad Nisou)
Průmyslové podniky	Mgr. Ivo Černý (SOkA Most) Mgr. Lada Kosmálová (SOkA Teplice)
Školy	Mgr. Michaela Balášová (SOkA Chomutov) Mgr. Lada Kosmálová (SOkA Teplice) Michaela Menšíková (SOkA Semily)
Kulturní a vědecké instituce	Mgr. Hynek Oberhel (SOkA Litoměřice) Mgr. Jan Němec (SOkA Děčín)
Církevní instituce	PhDr. Petr Kozojed (SOkA Česká Lípa) PhDr. Jan Mareš, Ph.D. (SOkA Louny) Mgr. Jan Němec (SOkA Děčín)
Sbírky obrazového materiálu, fotografií a negativů	Petr Joza (SOkA Děčín) Mgr. Jan Kašpar (SOkA Jablonec nad Nisou)
Sbírky map, plánů a atlasů	Mgr. Michaela Balášová (SOkA Chomutov) PhDr. Daniela Coganová (SOkA Semily) Mgr. Jakub Feige (SOkA Jablonec nad Nisou)
Odsunová střediska	Mgr. Hynek Oberhel (SOkA Litoměřice)
Okupační fondy	Mgr. Markéta Vladyková, Ph.D. (SOA v Litoměřicích)

PROTOKOL O SCHVÁLENÍ ARCHIVNÍ POMŮCKY

Datum:

č. j.

Oddělení:

Číslo evidenčního listu NAD:

Číslo pomůcky:

Návrh tiráže:

Název archivní pomůcky:

Časové rozmezí archivní pomůcky:

Časové rozmezí:

Počet evidenčních jednotek zpřístupněných archivní pomůckou:

Počet jednotek popisu, které lze na základě archivní pomůcky zpřístupnit:

Rozsah archivní pomůckou zpřístupněných archiválií:

Stav archivní pomůckou zpřístupněných archiválií ke dni:

Zpracovatel archivního souboru:

Archivní pomůcku sestavil:

Počet stran archivní pomůcky:

Archivní pomůcku schválil:

Pomůcka byla zpracována podle

Základních pravidel pro zpracování archiválií z r. 1958 (SZP)/ Základních pravidel pro zpracování archiválií z r. 2015 (NZP)

K pomůcce byly/nebyly připojeny digitalizáty.

Lokální správce pomůcek provedl kontrolu formální správnosti: *(jméno, datum)*

Příloha: Protokolární záznam o vnitřní skartaci/ Vnitřní skartace nebyla provedena.

Oponent: *(jméno, podpis)*

Vyjádření oponenta: doporučuji ke schválení
doporučuji ke schválení po zapracování připomínek (viz příloha)
doporučuji k přepracování

Vedoucí oddělení:

Pomůcku schválil:

PROTOKOL O VNITŘNÍ SKARTACI

Datum:

č. j.

Oddělení:

Název archivního souboru:

Číslo NAD:

Časové rozmezí souboru:

Při pořádání archivního souboru došlo k vyřazení..... (*popis: např. duplicity.....*)

Byly vyřazeny evidenční jednotky:

Název ev. j. - časové rozpětí - množství ev.j. - rozsah v bm

Celkové množství vyřazeného materiálubm

Došlo/nedošlo k vyřazení archiválií, ke kterým existují digitální kopie.

Zpracovatel:

Schválil:

PROTOKOL O KONTROLE KONCEPTU ARCHIVNÍ POMŮCKY

Datum:

č. j.

Oddělení:

Číslo evidenčního listu NAD:

Číslo pomůcky:

Název archivní pomůcky:

Typ archivní pomůcky:

Pomůcka zpracována podle nových základních pravidel/starých základních pravidel

Koncept pomůcky byl zkontrolován v programu ProArchiv z hlediska formálních náležitostí v souladu s platnou metodikou PEvA.

Předloženou pomůcku doporučuji schválit v předložené podobě/po zapracování níže uvedených připomínek:

Datum:

Oblastní správce pomůcek: *(jméno, podpis)*