

**Metodický návod pro zpracování a digitalizaci
archivního materiálu a zpracování archivních
pomůcek v aplikacích Bach**

Obsah

A. ZPRACOVÁNÍ ARCHIVNÍHO MATERIÁLU	5
I. Archivní pomůcky	5
1. Základní archivní pomůcky	5
1.1 Manipulační seznam prvního a druhého typu dříve Prozatímní inventární seznam	5
1.2 Inventář a dílčí inventář	6
1.2.1 Titulní list	6
1.2.2 Úvod k inventáři	7
1.2.3 Tiráž	8
1.3 Katalog	8
2. Speciální archivní pomůcky	8
2.1 Rejstřík	9
2.2 Tematický katalog	9
2.3 Soupis archiválií	9
2.4 Tematický rejstřík	9
3. Referenční pomůcky	9
II. Struktura popisu inventarizovaných souborů	9
1. Základní členění kapitol	9
1.1 Listiny	9
1.2 Úřední knihy a rukopisy	10
1.3 Registrturní pomůcky	10
1.4 Spisy	10
1.5 Účetní materiál	12
1.6 Mapy a plány	12
1.7 Ostatní	13
III. Struktura katalogového záznamu	13
IV. Evidenční jednotky	13
1. Listiny do roku 1850	15
2. Listiny po roce 1850	15
3. Úřední knihy a rukopisy	16
3.1 Úřední knihy	16
3.2 Rukopisy	17
4. Registrturní pomůcky	18
4.1 Podací protokoly	18
4.2 Indexy	18
4.3 Elenchy	18
4.4 Repertáře	18
5. Kartotéky	18
6. Typáře a jejich samostatné otisky	19
6.1 Pečetidla	19

6.2 Razítka	19
6.3 Samostatné pečete, odlitky pečeti a otisky typářů	19
7. Kartony	19
8. Fascikly	20
9. Mapy, plány, technické výkresy, grafické listy, kresby	20
9.1 Mapy	20
9.2 Atlasy	21
9.3 Technické výkresy	21
9.4 Grafické listy	21
9.5 Kresby	21
10. Fotografické archiválie	21
10.1 Fotografie na papírové podložce	22
10.2 Fotografické desky	22
10.3 Listové filmy	22
10.4 Svitkové filmy	22
10.5 Kinofilmy	23
10.6 Mikrofilmy	23
10.7 Mikrofiše	23
10.8 Fotoalba	23
10.9 Digitální fotografie	23
11. Kinematografické filmy	23
11.1 Filmové pásy	23
11.2 Jiné nosiče analogových záznamů	24
11.3 Nosiče digitálních záznamů	24
11.4 Kinematografické záznamy (díla) v analogové i digitální podobě	24
12. Zvukové archiválie	24
12.1 Fonografické válečky	25
12.2 Fonografické dráty	25
12.3 Gramofonové desky	25
12.4 Matrice	25
12.5 Magnetofonové pásky	25
12.6 Audiokazety	25
12.7 Kompaktní disky	25
12.8 Zvukové záznamy (díla) v analogové i digitální podobě	25
13. Tisky	26
13.1 Tisky do roku 1800	26
13.2 Tisky po roce 1800	26
13.3 Pohlednice	27
13.4 Plakáty	27
13.5 Cenné papíry	27
13.6 Štočky	27
14. Balíky	27
14.1 Pořadače	28
15. Digitální datasety (datové balíčky)	28
16. Digitální archivní jednotka (DAJ)	28
17. Jiné	28
17.1 Předměty numizmatické povahy	28
17.2 Předměty faleristické povahy	28
17.3 Jiné	29

B. Aplikace firmy BACH	30
I. Specifikace aplikací	30
II. Rozdíl v řazení záznamů v aplikacích Inventáře a Tematické databáze	31
III. Společná pravidla pro aplikace Inventáře a Tematické databáze	31
1. Způsob zápisu syntaxí	31
2. Zápisy do polí časových údajů	31
3. Zápisy rozměrových polí	32
4. Rejstříky	32
5. Oddělovač záznamů	32
6. Zkracování slov	33
IV. Specializovaná pravidla pro aplikace Inventáře	33
1. Definice polí ve formuláři Vlastnosti pomůcky	33
2. Definice polí v aplikaci Inventáře	36
V. Specializovaná pravidla pro aplikace Tematické databáze	38
1. Definice polí společných pro všechny Tematické databáze	38
2. Podrobněji k jednotlivým Tematickým databázím včetně popisu pro ně specifických polí	42
2.1 Fotoarchiv	42
2.2 Kroniky	45
2.3 Listiny	47
2.4 Mapy a plány	49
2.5 Pečetě – Pečetidla, Pečetě a Odlitky	51
2.6 Sčítací operáty	52
2.7 Video a audio záznamy	53
2.8 Úřední knihy a rukopisy	58
C. Digitalizace archiválií a archivních pomůcek v SOA v Litoměřicích	60
I. Proces digitalizace (studijní/dokumentační)	60
1. Technické vybavení	60
1.1 Stolní deskové skenery formátu A4 nebo A3	60
1.2 Digitální fotoaparát	60
1.3 Knižní skener	60
1.4 Fotoskenery	61
1.5 Velkoformátové skenery	61
2. Vlastnosti digitálního výstupu	61
3. Následná úprava digitálního výstupu	63

II. Zveřejňování digitálních kopií	64
III. Obecně platné zásady popisu digitalizovaných archiválií a správy repository	65
1. Popis (pojmenování) digitalizovaných archiválií	65
2. Popis (pojmenování) počítačových souborů archivních pomůcek (inventáře a katalogy)	67
3. Popis (pojmenování) digitálních tematických databází	68
4. Popis (pojmenování) externích dokumentů	69
IV. Zpracování dodatků v aplikaci Bach inventáře	69
V. Jak postupovat, pokud dojde k inventarizaci nebo reinventarizace digitalizovaného materiálu	70
VI. Správa síťových disků	71
VII. Začlenění digitálních reprodukcí externích dokumentů do aplikací Bach ProArchiv	73
1. Základní principy	73
2. Import digitálních reprodukcí a externích dokumentů do databází Bach ProArchiv	74
3. Zálohování	75

A. ZPRACOVÁNÍ ARCHIVNÍHO MATERIÁLU

I. Archivní pomůcky

Archivní pomůcky se člení na

- a) základní
- b) speciální

1. Základní archivní pomůcky

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.

1.1 Manipulační seznam prvního a druhého typu dříve Prozatímní inventární 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 nejnížší prozatímní série, kterou tvoří hierarchicky nejnížší spisový znak nebo nejnížší 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 odpovídající tomuto rozsahu, složka se rozepíše v podsložkách. V případě kartotéky se provede rozepsání na části jednotlivosti (například jednotlivé kartotéční zásuvky). Každá nejnížší 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.

1.2 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). 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).

1.2.1 Titulní list

Titulní list inventáře obsahuje pouze:

- a) Název archivu.
- b) Název archivní pomůcky, který je totožný s názvem archivního souboru s případnou specifikací jeho části.
- c) Časové rozmezí pomůcky, které je totožné s časovým rozsahem archivního souboru nebo jeho části zachycené archivní pomůckou.
- d) Druh archivní pomůcky.

- e) Číslo evidenčního listu NAD archivního souboru, jehož archiválie jsou popsány v archivní pomůcce.
- f) Evidenční číslo archivní pomůcky.
- g) Jméno nebo jména zpracovatele či zpracovatelů archivní pomůcky.
- h) Místo a rok vyhotovení archivní pomůcky.

Do titulního listu není přípustné vkládat další texty nebo vyobrazení. Vzor titulního listu je uveden v příloze č. 2

1.2.2 Úvod k inventáři

Úvod k inventáři obsahuje tyto kapitoly:

- a) Vývoj původce archiválie. Součástí této kapitoly jsou také právní normy, na jejichž základě původce vznikl a působil. U osobních fondů kapitola obsahuje životopisy osob.
- b) Vývoj a dějiny archivního souboru. Obsahuje zejména informace o případném užívání spisového plánu, označování spisů signaturami, existenci spisovny, její umístění a vybavení, ztrátách dokumentů (katastrofy, nepovolené skartace) před převzetím do archivu.
- c) Archivní charakteristika archivního souboru zahrnuje:
 - časové rozmezí,
 - rekapitulaci počtu jednotlivých evidenčních jednotek (využít údajů z tiráže, eventuálně z evidenčního listu NAD),
 - informaci o zachovalosti fondu (poukázat na mezery v dokumentech a na zjevné ztráty),
 - popis a zdůvodnění zvolené pořádací metody - podle jednotlivých období, v nichž byly používány různé spisové plány, podle jediného spisového plánu nebo podle jiného, zpracovatelem fondu zvoleného systému (v případě rozsypu),
 - záznam o vyřazení duplikátů a jednotlivin nearchivní povahy a údaje o skartacích (kdy a jaké dokumenty byly převzaty).
- d) Stručný rozbor obsahu archivního souboru. V rozboru jsou popsány základní typy archiválií, které se v archivním souboru vyskytují a neměla by chybět informace, jakými jazyky jsou psány. Dále je vhodné zhodnotit badatelskou využitelnost souboru pro studium historie a zmínit možnou návaznost na další archivní soubory.
- e) Záznam o uspořádání archivního souboru a sestavení archivní pomůcky. Je nutné uvést, kdo, kdy a kde soubor zpracoval, kdy a kým byla vytvořena archivní pomůcka. Součástí by měl být také seznam použitých pramenů a literatura. Popisuje se i potenciální dřívější zpracování souboru v archivu, zda byla vyhotovena archivní pomůcka a jaká. Pokud se objeví archiválie, které budou převedeny do jiného archivního souboru, je potřeba tuto informaci zaznamenat.

Rozsah úvodních kapitol by se měl přizpůsobit velikosti a významu souboru tak, aby úvod k pomůcce nepřesahoval svým rozsahem několikanásobně samotný inventární seznam. Zejména kapitola 1. Vývoj původce archiválie by měla být adekvátní významu původce a rozsahu dochovaného souboru.

Jednotlivé kapitoly úvodu na sebe plynule navazují, je nepřípustné a začínat každou kapitolu na nové stránce.

Stránky úvodu jsou číslovány spolu s inventárním seznamem průběžně jednou řadou čísel.

1.2.3 Tiráž

Tiráž se umísťuje na poslední straně pomůcky a obsahuje následující údaje:

- a) Název archivní pomůcky (totožný s názvem archivního souboru s případnou specifikací jeho částí).
- b) Značka archivního souboru, pokud existuje.
- c) Časové rozmezí archivní pomůcky.
- d) Počet hlavních evidenčních jednotek zpřístupněných archivní pomůckou (v závorce se specifikují počty druhů dílčích evidenčních jednotek odpovídajících rubrikám evidenčního listu NAD).
- e) Počet inventárních jednotek, které jsou archivní pomůckou zpřístupněny.
- f) Rozsah archivní pomůckou zpřístupněných archiválií v běžných metrech.
- g) Stav archivní pomůckou zpřístupněných archiválií ke dni.
- h) Jméno a příjmení zpracovatele archivního souboru.
- i) Údaje o tom, kdo pomůcku sestavil, byl-li jiný než zpracovatel souboru.
- j) Počet stran archivní pomůcky.
- k) Údaje o tom, kdo archivní pomůcku schválil s číslem jednacím a datem schválení.

Vzor tiráže je uveden v příloze č. 3.

Pro další použití pomůcky je bezpodmínečně nutné, aby v pořádacím programu BACH byla vyplněna karta „Vlastnosti pomůcky“ (lze ji nalézt v záložce Soubor/Vlastnosti inventář

1.3 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.

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 registrurní 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.

Za archivní pomůcku se dále považují prozatímní inventární seznam, inventář, dílčí inventář, sdružený a skupinový inventář a katalog vytvořený podle dřívějších pravidel.

2. Speciální archivní pomůcky

Speciálními archivními pomůckami jsou rejstřík, tematický katalog, soupis archiválií a tematický rejstřík. Archiválie opatřené speciální archivní pomůckou se považují za inventarizované.

2.1 Rejstřík

Rejstříky se zpracovávají pouze u rozsáhlých a významných (kmenových) fondů. 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. Jako samostatná archivní pomůcka je odlišný od rejstříků k archivním pomůckám nebo jejich částem.

2.2 Tematický katalog

Tematický katalog je soupis jednotlivých archiválií tvořený katalogizačními záznamy k vymezenému tématu vždy pouze z jednoho archivního souboru. Náležitosti tematického katalogu jsou totožné s náležitostmi katalogu.

2.3 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.

2.4 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.

3. Referenční pomůcky

Za archivní pomůcku se považují rovněž referenční pomůcky vzniklé podle dřívějších pravidel, kterými jsou soupis fondů, popis fondu, průvodce a edice.

II. Struktura popisu inventarizovaných souborů

1. Základní členění kapitol

Definice jednotlivých druhů evidenčních jednotek jsou uvedeny v kapitole „Evidenční jednotky“.

1.1 Listiny

V inventárním záznamu listiny se kromě všech údajů dle ZP 1960 (s. 227-228) uvádí:

- a) evidenční číslo
- b) údaje o případných studijních reprodukcích.

U signatury se udává pouze původní (historická) kancelářská signatura nebo signatury. Neplatné archivní signatury a značky, které byly přiřazeny během předchozích zpracování, se použijí, pokud tak rozhodne zpracovatel (např. z důvodu citování archiválií v literatuře).

1.2 Úřední knihy a rukopisy

Inventární záznam úřední knihy obsahuje údaje uvedené v ZP 1960 (s. 228) a navíc ještě obsahuje číslo hlavní evidenční jednotky. Rozměry se uvádí dle ZP 2012 v milimetrech. Použitý jazyk se povinně uvádí, jestliže nevyplývá z názvu knihy, a to pouze v případě, že:

- a) Je jiný než čeština nebo němčina (latina, hebrejštiny, francouzština, aj.)
- b) V atypických případech (česky psaná kniha v německém prostředí v raném novověku ap.)
- c) Při popisu rukopisů (archiválie neúřední povahy – viz příloha 1, hlava III, odst. 3, písm. b) Vyhlášky).

Ve všech ostatních případech záleží na rozhodnutí zpracovatele.

Dokumenty psané na nesvázaných listech, které jsou však obsahově identické s dokumenty psanými původně v knihách, se považují za knihy a v inventáři se mezi knihy řadí. Jde zejména o zápisy z jednání zastupitelských sborů na různých úrovních, správních rad, grémií, valných hromad různých společností, tedy o dokumenty, které mají určitou právní průkaznost a veřejnoprávní funkci. Zároveň musí splňovat kritéria uvedená v kapitole „Úřední knihy“ této metodiky. Jiné případy archiválií, které mají fyzickou formu knihy, avšak nejsou úředními knhami (např. průpisové knihy ve fondech MNV), se považují za spisy a jako takové se i pořádají.

Inventární a evidenční jednotkou je v případě knih psaných na nesvázaných složkách (volných listech), jeden ročník. Výjimkou jsou případy, kdy:

- a) dokumenty tvoří souvislou číslovanou řadu zahrnující delší období (např. volební období u zápisů ze schůzí plén a rad NV). V takovém případě tvoří inventární jednotu soubor číslovaných zápisů za volební období;
- b) existuje jiný závažný důvod, vyplývající z konkrétního způsobu vyhotovování těchto dokumentů v daném fondu. Závisí to na posouzení a úvaze zpracovatele fondu.

Časový rozsah knih psaných na nesvázaných složkách (volných listech) tedy obvykle obsahuje jediný rok (kniha = ročník). Dva časové údaje se uvádí pouze v popsáných výjimečných případech.

1.3 Registraturní pomůcky

V inventárním záznamu registraturních pomůcek jsou povinné všechny údaje dle ZP 1960 (str. 229) a navíc ještě pořadové číslo hlavní evidenční jednotky.

1.4 Spisy

- a) Spisy (aktový materiál) se pořádají podle spisového plánu používaného původcem fondu. Bylo-li v průběhu existence původce fondu použito k manipulaci jeho dokumentů více spisových plánů, je třeba tyto spisové plány respektovat a inventární seznam spisů rozdělit na několik oddílů (kapitol) podle období, v nichž byly jednotlivé spisové plány používány. Pokud nelze zjistit používaný spisový plán, nebo byl celý fond prokazatelně nemanipulován, se spisy uspořádají podle:
 - některého ze spisových plánů, které byly v době existence původce užívány. Při volbě vhodného spisového plánu je třeba vycházet z původního členění zpracovávané registratury, neboť někdy se alespoň u některého odboru (referátu, oddělení) objeví náznak nějakého způsobu ukládání dokumentů. Nutno též vzít

v úvahu, aby byl zvolený spisový plán vhodný pro zařazení širokého spektra různých dokumentů, které se vyskytují (byť i jen krátkodobě a přechodně) v průběhu celé existence původce fondu.

- organizační struktury původce.
- uměle vytvořeného schématu. Tento systém je vhodný zejména pro menší fondy s jednoduchou strukturou spisového materiálu.

b) Inventární jednotkou u spisového materiálu (ZP 1960, s. 228-230) je soubor spisů:

- nejnižšího registraturního oddělení nebo pododdělení,
- určitého druhu agendy,
- nebo věcné skupiny v jednom manipulačním nebo organizačním období,
- ročník (podle ročníků se řadí spisy řazené chronologicky nebo chronologicko-numericky).

Stanovit inventární jednotku u spisového materiálu lze poměrně snadno v případě, kdy byl používán dobře strukturovaný a podrobný spisový plán (např. desetinný spisový plán v období 1939–1945). U některých málo podrobných spisových plánů je nutno při stanovení inventární jednotky vzít v úvahu také druh agendy nebo věcnou skupinu v jednom manipulačním období. To znamená rozdělení spisového materiálu na nejnižší dělitelný soubor spisů, týkajících se jedné a neopakovatelné záležitosti.

U některých typů spisového materiálu, který tvoří věcnou náplň původce fondu po celou dobu jeho činnosti (např. různé typy soudních spisů) je možno při stanovení inventární jednotky kombinovat několik způsobů. Vzhledem k tomu, že soubor spisů nejnižšího registraturního oddělení nebo věcné skupiny (např. testamenty) je současně číslován v uzavřených ročních řadách, bude inventární jednotkou ročník.

ZP 1960 připouští jako inventární jednotku u nemanipulovaných spisů (neroztříděných podle nějakého spisového plánu) ročník. Jelikož jsou takto zpřístupněné fondy prakticky badatelsky nepoužitelné je třeba i nemanipulované spisy roztrždit podle podmínek stanovených v písm. a) tohoto odstavce. Tento krok je nezbytně nutné zmínit v příslušné kapitole úvodu k archivní pomůcce.

Inventární jednotka spisového materiálu může být uložena ve více kartónech. Kartón není inventární jednotkou, je vždy pouze jednotkou evidenční. Pokud jsou spisy průběžně číslovány, určí konkrétní spisy uložené v jednom kartonu číselné rozmezí spisů uložených v kartonu (viz písm. d) tohoto odstavce). Obdobně bude ve více kartónech např. uložena stavební dokumentace domů, v tomto případě určí spisy uložené v jednom kartonu čísla popisná jednotlivých domů (lze též použít při inventarizaci sčítacích operátů při sčítání lidu). Při uložení spisů různé evidence obyvatel se naopak využije abecedního rozmezí spisů v jednotlivých kartónech. U moderního materiálu, kde často není žádné vnitřní číslování a povaha agendy vylučuje i abecední řazení, lze seřadit agendu alespoň chronologicky a obsah kartonů rozlišit podle časového rozsahu spisů uložených v kartonu.

- c) Některé typy archiválií mohou mít fyzickou formu knihy resp. sešitu, přesto se však zařazují mezi spisový materiál a jako takový se i pořádají. Jde např. o rozpočty, přiznání k různým typům daní, evidence obyvatel podle domů (tzv. domovní knihy, v nichž jsou evidovány přihlášky a odhlášky pobytu obyvatel domu), seznamy voličů apod.
- d) Inventární záznam u spisu obsahuje:
- Inventární číslo
 - Signaturu (pokud existuje), dle uvážení zpracovatele
 - Obsah (popis, regest) inventární jednotky

- Časový rozsah inventární jednotky popř. její části, uložené v jednom kartónu (fasciklu)
- Číselné rozmezí spisů v kartonu, pokud existuje a je-li inventární jednotka uložena ve více než jednom kartonu (fasciklu)
- Pořadové číslo evidenční jednotky (kartónu nebo fasciklu)

1.5 Účetní materiál

- a) Při inventarizaci účetního materiálu se postupuje dle Metodického návodu pro pořádání a inventarizaci archivních fondů Archiv obce, vydala AS MV ČR dne 31. 1 2000, čj. AS/1-284/00, příloha 1, str. 4. Účetní materiál se řadí takto:

- Účetní knihy
 - i. Hlavní knihy
 - ii. Účetní deníky
 - iii. Účetní knihy fondů (nadací)
 - iv. Účetní knihy obecních podniků (případně e, f atd. jiné účetní knihy)
- Účetní přílohy (spisový, aktový materiál). Inventární jednotku u tohoto druhu archiválií tvoří buď ročník (u kompletního zachování účetních příloh) nebo – v případě torza či výběru archiválií – všechny takto dochované archiválie.

Jako evidenční jednotky se účetní knihy vykazují a počítají jako úřední knihy (viz kapitola “Úřední knihy“ této metodiky), řadí se však až za spisový materiál jako materiál účetní. Účetní přílohy jsou ukládány v kartónech, který je také evidenční jednotkou.

Pokud je účetní materiál již u původce manipulován jiným způsobem (např. účetní systémy šlechtických a jiných velkostatků, soukromých firem a výrobních podniků a případně jiných organizací a institucí) je třeba respektovat původní systém manipulace.

Inventární záznam účetního materiálu se podle druhu materiálu tvoří stejným způsobem, jako v případě úředních knih a spisů.

1.6 Mapy a plány

- a) Mapy a plány, které tvoří nedílnou součást spisového materiálu nebo přílohu ke spisům, se inventarizují jako spisový materiál a jako takový se vykazují. Plánem se zde rozumí podrobná mapa o velkém měřítku, nikoliv technický výkres (schéma). Další komentář se tedy týká pouze těch map a plánů, které jsou samostatnou součástí fondu (bývají ve struktuře inventáře řazeny až za účetní materiál), nebo tvoří obsahovou náplň specializované sbírky.
- b) Inventární záznam map a plánů obsahuje:
- inventární číslo,
 - signaturu (pokud existuje),
 - popis inventární jednotky: původní název, je-li mapa bez titulu, pak název náhradní, odvozený z obsahu,
 - autor, místo
 - měřítko mapy (plánu),
 - technika vyhotovení, tisku,
 - rozměry podložky, zrcadla mapy v milimetrech, případně počet listů, poznámky o poškození,
 - zjiitelné údaje o provenienci.
 - rok vzniku

– číslo hlavní evidenční jednotky

1.7 Ostatní

U ostatních druhů evidenčních jednotek (např. fotografie, filmy nebo tisky) zpracovatel uvede inventární číslo a dále uvede povinné údaje uvedené v ZP 2012. Rozměry se vždy uvádí v milimetrech v pořadí šířka x výška x hloubka (viz kapitola „Zápisy do rozměrových polí“).

III. Struktura katalogového záznamu

Katalogový záznam musí obsahovat pořadové číslo záznamu, obsah, časový rozsah, odkaz na inventární číslo a číslo evidenční jednotky, kde se katalogizovaná archiválie nachází.

IV. Evidenční jednotky

Evidenční jednotky (hlavní a vedlejší) jsou stanoveny v příloze č. 1 Vyhlášky. Úřední knihy psané na nesvázaných složkách (volných listech), které nenesou formální znaky knihy, jsou evidovány jako úřední knihy, i když jsou vzhledem ke své povaze uloženy v kartónech (fasciklech). Totéž platí pro pomocné knihy, pořizované na PC a vytištěné po skončení roku, které jsou také evidovány jako registraturní pomůcky (pomocné knihy). Viz příloha č. 1, hlava III, odstavec 3 Vyhlášky.

Hlavní evidenční jednotky zpracováváné v inventáři v samostatných věcných skupinách (Listiny, Úřední knihy, Registraturní pomůcky, Spisy, Účetní materiál) se evidují vzestupnými číselnými řadami podle jednotlivých druhů hlavních evidenčních jednotek.

Pro sjednocení tištěných výstupů z pořádacího programu BACH se pro označení jednotlivých druhů evidenčních jednotek, vyskytujících se v inventáři používají tyto zkratky:

Označení	Evidenční jednotka	Zkratka
1.	Listiny do roku 1850	lio
2.	Listiny po roce 1850	lip
3.	Úřední knihy a rukopisy	
3.1	Úřední knihy	ukn
3.2	Rukopisy	rkp
4	Registraturní pomůcky	
4.1	Podací protokoly nebo podací deníky	ppr
4.2	Indexy	ind
4.3	Elenchy	ele
4.4	Repertáře	rep
5.	Kartotéky	ktt
6.	Typáře a jejich samostatné odlitky	
6.1	Pečetidla	pec
6.2	Razítka	raz
6.3	Samostatné pečetě, odlitky pečetí a otisky typářů	otd
7.	Kartony	kar
8.	Fascikly	fas

9.	Mapy, plány, technické výkresy, grafické listy, kresby	
9.1	Mapy	map
9.2	Atlasy	atl
9.3	Technické výkresy	tvý
9.4	Grafické listy	gli
9.5	Kresby	kre
10.	Fotografické archiválie	
10.1	Fotografie na papírové podložce	fsn
10.2	Fotografické desky	fsd
10.3	Listové filmy	lfi
10.4	Svitkové filmy	sfi
10.5	Kinofilmy	kin
10.6	Mikrofilmy	mf
10.7	Mikrofiše	mfis
10.8	Fotoalba	fal
10.9	Digitální fotografie	dfo
11.	Kinematografické filmy	
11.1	Filmové pásy	fpa
11.2	Jiné nosiče analogových záznamů	Anz
11.3	Nosiče digitálních záznamů	Mhz
11.4	Kinematografické záznamy v analogové i digitální podobě	Kza
12.	Zvukové archiválie	
12.1	Fonografické válečky	fva
12.2	Fonografické dráty	fdr
12.3	Gramofonové desky	gd
12.4	Matrice	mat
12.5	Magnetofonové pásy	mg
12.6	Audiokazety	aka
12.7	Kompaktní disky	kdi
12.8	Zvukové záznamy	zza
13.	Tisky	
13.1	Tisky do roku 1800	tio
13.2	Tisky po roce 1800	tip
13.3	Pohlednice	poh
13.4	Plakáty	pkt
13.5	Cenné papíry	cpa
13.6	Štočky	sto
14	Balíky	bal
14.1	Pořadače	poř
15.	Digitální datasety (datové balíčky)	dts
16.	Digitální archivní jednotka	daj
17.	Jiné	
17.1	Předměty numismatické povahy	pnp
17.2	Předměty faleristické povahy	pfp
17.3	Jiné	jin

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.

Listinou se 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 konfirmace 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 a cenné papíry.

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.

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. 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.

3.1. 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).

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.

3.2. 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 svázány 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.

4. Registrurní pomůcky

Hlavní evidenční jednotka Registrurní 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.

4.1. Podací protokoly

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 jednacích 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.

4.2. Indexy

Index je abecední rejstřík jmenných, geografických nebo věcných hesel.

4.3. Elenchy

Elench je registrurní pomůcka zaznamenávající podle identifikačních údajů osoby nebo podle věcných hesel v abecedním pořádku nebo v uspořádání podle uložení spisy určitého registrurního oddělení nebo i celé registratury, popřípadě s dalším vnitřním členěním.

4.4. Repertáře

Repertář je pomocná registrurní 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.

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. Slouží-li kartotéka jako původní evidenční pomůcka (například podací protokol, index), eviduje se jako příslušná jednotlivina.

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.

Typáře se jako hlavní evidenční jednotka dělí na dílčí evidenční jednotky, kterými jsou

- 6.1 pečetidla,
- 6.2 razítka,
- 6.3 samostatné pečetě, odlitky pečetí a otisky typářů.

6.1. Pečetidla

Pečetidlem (razidlem, raznicí) je zpravidla kovová deska, obvykle zasazená do držadla, která nese negativní obraz, jímž 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).

6.2. Razítka

Razítkem je pryžová nebo kovová deska, zpravidla zasazená do držadla, s aplikovaným obrazem, jímž se docílí otištění na dokument.

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 pořádání 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.

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 zhoštné 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.

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).

9. Mapy, plány, technické výkresy, grafické listy, kresby

Hlavní evidenční jednotka Mapy, atlasy, technické výkresy, grafické listy, kresby se dělí na dílčí evidenční jednotky, kterými jsou

- 9.1 mapy,
- 9.2 atlasy,
- 9.3 technické výkresy,
- 9.4 grafické listy,
- 9.5 kresby.

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 vyazuje 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 měřítko (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.

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).

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.

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.

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“).

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

- 10.1 fotografie na papírové podložce,
- 10.2 fotografické desky,
- 10.3 listové filmy,
- 10.4 svitkové filmy,
- 10.5 kinofilmy,
- 10.6 mikrofilmy,
- 10.7 mikrofiše,
- 10.8 fotoalba,
- 10.9 digitální fotografie.

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, již 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. Fotografií na papírové podložce je i fotografické tablo, pokud bylo zhotoveno fotografickou cestou jako jeden kus snímku.

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).

10.3. Listové filmy

Listový film je fotografický film (plast) normalizovaného formátu (9x12 cm 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).

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.

10.5. Kinofilmy

Kinofilm je fotografický film ve formě pásu (plast) pokrytý světlocitlivou vrstvou. Normalizovaný formát obrazového pole je 36x24 mm, 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.

10.6. Mikrofilmy

Mikrofilm (mikrografický film) je svitek nebo proužek fotografického (termografického nebo vezikulárního) filmu (plast) s mikrozáznamy.

10.7. Mikrofiše

Mikrofiš je listový film (plast) s mikrozáznamy uspořádanými do řádek a sloupců. Dále obsahuje pouhým okem čitelný titulek s popisem.

10.8. Fotoalba

Fotoalbum je způsob adjustace fotografií na papírové podložce v podobě vázané knihy nebo na volných listech určených k prohlížení fotografií.

10.9. Digitální fotografie

Digitální fotografie je dílčí evidenční jednotka pro zpracované archiválie označující fotografickou archiválii uloženou v digitální podobě.

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

- 11.1 filmové pásy,
- 11.2 jiné nosiče analogových záznamů,
- 11.3 nosiče digitálních záznamů,
- 11.4 kinematografické (audiovizuální, filmové) záznamy.

11.1. Filmové pásy

U nezpracovaných archiválií se uvede počet filmových pásů. V poznámce se vyznačí výskyt nestabilních fotografických materiálů, například nitrocelulózy a acetylcelulózy.

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.

11.3. Nosiče digitálních záznamů

U nezpracovaných archiválií se uvede počet nosičů digitálních záznamů.

11.4. Kinematografické záznamy (díla) v analogové i digitální podobě

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 zvlášť v analogové podobě a zvlášť 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.

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 zvlášť v analogové podobě a zvlášť 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

- 12.1 fonografické válečky,
- 12.2 fonografické dráty,
- 12.3 gramofonové desky,
- 12.4 matrice,
- 12.5 magnetofonové pásy,

- 12.6 audiokazety,
- 12.7 kompaktní disky.

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.

12.2. Fonografické dráty

Fonografický drát (fonodrát) je přepisovatelný zvukový nosič v podobě kovového drátu navinutého na cívce.

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.

12.4. Matrice

Matrice je zvukový nosič v podobě kovového disku, jenž zpravidla slouží k výrobě raznic pro lisování gramofonových desek.

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.

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).

12.7. Kompaktní disky

Kompaktní disk je zvukový přepisovatelný i nepřepisovatelný nosič v podobě disku z plastu umožňující digitální záznam zvuku.

12.8. Zvukové záznamy (díla) v analogové i digitální podobě

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.

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.

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

- 13.1 tisky do roku 1800,
- 13.2 tisky po roce 1800,
- 13.3 pohlednice,
- 13.4 plakáty,
- 13.5 cenné papíry,
- 13.6 štočky.

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 přitisků. 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.

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, štočků 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.

13.3. Pohlednice

Pohlednice je dílčí evidenční jednotka označující polygrafický výrobek standardizovaných rozměrů s vytištěným obrazovým námětem na neadresní straně kartonového listku 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.

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.

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.

13.6. Štočky

Štočky jsou druhy tiskařské formy (dřevěný špalíček, tisková deska z kamene, kovu, linolea, písmoviny nebo umělé hmoty).

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.

14.1 Pořadače

Nezpracované archiválie uložené v pořadačích se vykazují v dílčí evidenční jednotce Pořadače.

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.

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 vykazují jako příslušné evidenční jednotky, pokud nejsou součástí vyšších datových celků – digitálních archivních jednotek (DAJ).

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.

17.1. Předměty numismatické povahy

Tvoří dílčí evidenční jednotku zahrnující platidla kovová (mince) a papírová (bankovky, státočky), 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].

17.2. Předměty faleristické povahy

Tvoří dílčí evidenční jednotku označující řádové dekorace a vyznamenání. Dekorace se posoudí podle hodnosti 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).

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.

B. APLIKACE FIRMY BACH

Tato část metodiky se vztahuje k následujícím aplikacím BACH ProArchiv:

BACH Inventáře

BACH Tematické databáze – konkrétně: **Fotoarchiv, Kroniky, Listiny, Mapy a plány, Pečetě – Pečetidla, Pečetě – Pečetě na listinách (listech), Pečetě – Sběrka pečetí (odliték), Sčítací operáty, Video a audio záznamy, Úřední knihy a rukopisy**

Personální zajištění a rozdělení kompetencí v procesu popisu archiválií v aplikacích BACH ProArchiv si určuje každý archiv samostatně dle svých možností a zvyklostí.

I. Specifikace aplikací

Bach aplikace 12 – *Inventáře* je určena

- a) k pořádání fondů s výstupy ve formě pomůcek typu dílčí inventář, inventář a katalog
- b) ke zveřejnění digitalizovaných archiválií spořádaných fondů, které mají pomůcku vytvořenu v aplikaci *Inventáře*

Bach aplikace – *Tematické databáze* je určena

- a) k zápisu a zveřejnění digitalizovaných archiválií nespořádaných fondů.
- b) k zápisu a zveřejnění digitalizovaných archiválií spořádaných fondů, které nemají pomůcku vytvořenu v aplikaci *Inventáře*.
- c) k popisu archiválií, které by primárně měly být zapsány do aplikace *Inventáře*
Pro podrobný popis určitých typů archiválií (listina, kronika, mapa, fotografie apod.) se lépe hodí tematické databáze, i když správně mají být popsány v aplikaci *Inventáře*. Tyto archiválie můžete nejprve popsat v příslušné tematické databázi a poté využít funkci „Načtení regestu“, která umožní uživatelsky definovaná pole načíst do schránky a poté kopírovat do aplikace *Inventáře*.
- d) k podrobnému popisu části archiválie, která má záznam aplikací *Inventáře*
Pokud je archiválie (mapa, plán, fotografie apod.) součástí spisového materiálu a její přesnější popis v inventáři zůstává omezen na informace typu, např. „Mimo jiné stavební plány – 24 ks“; „Soubor fotografií ze spolkového života – 35 ks“ apod., lze ji podrobněji popsat v příslušné tematické databázi. Informace zapsané v inventáři a tematické databázi budou v rovině elektronické prezentace propojeny.
- e) k podrobnému popisu části archiválie, která má záznam v aplikaci *Tematické databáze*
Pokud je vhodné blíže rozepsat část archiválie, která již má vytvořen záznam v jedné z tematických databází. Např. V tematické databázi Kronika je zapsána kronika s rozsáhlou fotografickou přílohou, kterou má význam dále podrobně rozepsat. K rozepsání přílohy poslouží tematická databáze Fotoarchiv. Informace zapsané v tematických databázích budou v rovině elektronické prezentace propojeny.

Zápisy v tematických databázích tvoří elektronickou virtuální databázi. Tisk ani oficiální schvalování pomůcek z tohoto typu aplikací není možné!

Pro všechny pomůcky a zápisy v aplikacích firmy Bach platí, že elektronická data jsou PRIMÁRNÍ. Veškeré obsahové úpravy (např. dodatečné opravné zápisy) v nich musí být obsaženy.

II. Rozdíl v řazení záznamů v aplikacích Inventáře a Tematické databáze

V aplikaci *Inventáře* jsou záznamy v rámci kapitoly řazeny podle „vnitřního pole pozice“ a posunem záznamů nahoru nebo dolů dochází k přečíslování tohoto pole. V aplikacích *Tematické databáze* se záznamy řadí podle toho, co je v poli (Inventární číslo, Signatura atd.) vyplněno. Pokud chcete změnit pořadí záznamů, musíte změnit hodnoty v konkrétních polích a záznamy se automaticky přeskládají samy. Záznamy můžete nechat řadit podle pole (Inventární číslo, Signatura atd.), které si zvolíte.

III. Společná pravidla pro aplikace Inventáře a Tematické databáze

Následující část pokynu je zaměřena na formální (technický) styl zápisu dat. Obsahová forma by měla korespondovat s aktuální metodikou pro pořádání archivních souborů.

1. Způsob zápisu syntaxí

Pokud je u polí určená syntaxe zápisu a vy se rozhodnete tato pole vyplnit, je třeba syntaxi dodržovat!

Aby bylo zabráněno pochybnostem, jestli je, nebo není v syntaxi mezi znaky mezera (klávesa mezerník) bude v tomto pokynu u syntaxe zápisu mezera znázorněna jako • (tmavě šedá oválná tečka uprostřed vodorovné roviny řádku).

2. Zápisy do polí časových údajů

U nových záznamů (ideálně i u starých zpětně) doplňovat *pole časových údajů* (*Rok vzniku, Datum vzniku apod.*) s následující syntaxí:

	Syntaxe zápisu	Příklad
rok	rrrr	1952
datum (den, měsíc, rok)	d(d).m(m).rrrr	20.5.1952
datum (měsíc, rok)	.m(m).rrrr	.5.1952
rozsah	rrrr-rrrr	1939-1945
priora, posteriora	(rrrr)	(1918)
priora + rozsah + posteriora	(rrrr) rrrr-rrrr (rrrr)	(1918) 1939-1945 (1950)
přibližná datace	[rrrr] [rrrr]-[rrrr]	[1952] [1939]-[1952]

Zápisy lze při zachování jednotlivých typů syntaxí kombinovat.

Do polí časových údajů nevpisujte textové údaje, pouze číselné hodnoty! Pokud potřebujete archiválii časově zařadit textovou formulací, převed'te ji do číselné podoby. Např. údaj 2. polovina 19. století napište jako 1851-1900 nebo 80. léta 20. století jako 1981-1990.

Textové hodnoty s. d., b. d., nedatováno apod. nebudou nadále akceptovány. Tvůrce záznamu je povinen záznam časově zařadit alespoň přibližnou datací!

Syntaxe pro zápis časových údajů je závazná i pro zápisy do aplikace Inventáře, avšak způsobem, který je uveden v kapitole „B. Aplikace firmy Bach – IV. Specializovaná pravidla pro aplikaci Inventáře – 1. Definice polí ve formuláři Vlastnosti pomůcky - Pole Časový rozsah“.

3. Zápisy rozměrových polí

Jako závazná jednotka napříč všemi databázemi je milimetr (mm).

	Syntaxe zápisu	příklad
Rozměry	šířka•x•výška•jednotka	130 x 180 mm např. pro fotografii na výšku, 180 x 130 mm např. pro fotografii na šířku.
Rozměry	šířka•x•výška•jednotka•(početkusůx)	130 x 180 mm (2x) např. 2 fotografie 130 x 180 mm
Rozměry	šířka•x•výška•x•tloušťka•jednotka	210 x 300 x 50 mm např. kniha o šíři 210, výši 300 a tloušťce 50 mm

4. Rejstříky – automaticky rejstříkovaná pole (pole napojená na rejstříky)

Některá pole v aplikacích BACH jsou automaticky rejstříkována, tzn. napojena na rejstříky. Pro tvorbu rejstříkových hesel platí následující pravidla:

Osobní rejstřík:

Osobní jména zapisujeme v následujících podobách

Čapek Karel

Přemysl Otakar I.

Thun-Hohenstein František Antonín kníže

Další příklady naleznete v ZP, 2013, s. 261-269.

Místní (geografický) rejstřík:

Základní heslo tvoří vždy nejnižší sídelní jednotka (osada, místní část, obec, město).

5. Oddělovač záznamů – kombinace číselníkových hodnot

Pro pole, která jsou automaticky rejstříkována (napojena na rejstříky) nebo jsou napojena na číselníky:

Pokud potřebujete vepsat do jednoho pole více typově identických záznamů, použijte jako oddělovač *pomlčku* „-“

Syntaxe zápisu	Příklad
hodnota 1•••hodnota 2	V poli Autor je třeba uvést 2 autory: Novák František, učitel – Novosad F.

U číselníkových polí, která neumožňují ruční zápis, se kombinace hodnot provádí následovně:
Výběr 1. hodnoty (Ctrl+mezerník) + doplnění oddělovače (pomlčky) (Ctrl+plus) + výběr 2. hodnoty (Ctrl+mezerník) atd.

6. Zkracování slov

Seznam použitých zkratk bude uveden v úvodu k archivní pomůcce!

Při popisu archiválií je možné použít následující zkratky:

- a) oficiální zkratky jednotlivých států, např. ČR, NDR, NSR atd.
- b) oficiální zkratky politických organizací a hnutí např. HJ, Svazarm, SdP, NSDAP, KSČ apod.
- c) oficiální zkratky státních orgánů, např. ONV, KNV, OHES, KHES, OÚNZ, KÚNZ apod.
- d) oficiální zkratky z hospodářské sféry
 - i) Běžně používané zkratky podniků, které vznikly z jejich názvů např. STZ nebo SETUZA (Severočeské tukové závody), SHR (Severočeský hnědouhelný revír), KSK (Krušnohorské strojírny Komořany), Secheza (Severočeské chemické závody).
 - ii) Zkratky označující typ podniku nebo jeho část např. GŘ (generální ředitelství), n.p. (národní podnik), a.s. (akciová společnost) atd.
 - iii) Zkratky označující druh hospodářské organizace jako JZD nebo STS.
- e) Obvyklé zkratky společenských organizací nebo jejich součástí např. TJ (tělovýchovná jednota), FK (fotbalový klub), SK (sportovní klub), SDH (sbor dobrovolných hasičů), ČSPO (Československý svaz požární ochrany), ZV SSM (závodní výbor socialistického svazu mládeže, KV ROH (krajský výbor revolučního odborového hnutí).

Při popisu archiválií **nepoužívejte zkratky, které mají pouze místní či okresní působnost**, např. DPmD - Dopravní podnik města Děčína, DPmUL – Dopravní podnik města Ústí nad Labem apod. a **nezkracujte běžná slova**, např. Jablonec n. N. místo Jablonec nad Nisou apod. Pamatujte na to, že zkracování běžných slov znesnadňuje hledání ve fulltextu a místní či okresní zkratky nejsou v devadesáti procentech případů obecně známé (názvy lokalit, oddělení v rámci organizace, ale také zkratky používané pro jednotlivé archivní fondy apod.)

IV. Specializovaná pravidla pro aplikaci Inventáře

1. Definice polí ve formuláři Vlastnosti pomůcky

Informace obsažené ve formuláři *Vlastnosti pomůcky* mají zásadní význam pro jednoznačnou identifikaci pomůcky a pro validaci dat před exportem do repository. **Údaje musí být totožné s údaji v evidenčním systému PEvA**, teprve po důsledné kontrole může proběhnout prvotní export hotové pomůcky do repository.

Pole Číslo archivu

Povinný údaj

Pole je napojené na číselník archivů

Pole Archiv

Povinný údaj.

Pole se generuje automaticky v závislosti na vyplnění pole Číslo archivu.

Pole Fond

Povinný údaj.

Pole je napojena na číselník fondů, který je dle potřeby aktualizován z lokální databáze PEvA. Aktualizaci číselníků fondů provádí informatik jednou ročně na základě dat z PEvA odesílaných hlavním operátorem PEvA na Archivní správu. V nutných a zdůvodněných případech informatik aktualizuje číselník nárazově na základě nejnovějších dat z PEvA příslušného archivu žádajícího o aktualizaci.

Pole Číslo NAD

Pole se generuje automaticky v závislosti na vyplnění pole Fond.

Pole Značka Fondu

Pole se generuje automaticky v závislosti na vyplnění pole Fond.

Pole Fond zpracoval

Povinný údaj

Uveďte ve formátu Jméno Příjmení.

Pole Pomůcka

Povinný údaj

Při vyplňování pole „Pomůcka“ musí uživatel rozlišovat mezi názvem archivní pomůcky a názvem počítačového souboru. Archivní pomůcka je textový výstup získaný pořádáním archivního fondu nebo sbírky, který se ukládá do úložiště ve formě počítačového souboru.

Do pole „Pomůcka“ se píše název archivní pomůcky. Název archivní pomůcky odpovídá názvu fondu v PEvA např. Lidová škola zemědělská Boletice nebo Obecná škola Jiřetín pod Jedlovou a jiné!

U již schválených pomůcek bude použit název pomůcky uvedený v PEvA.

Jak vytvořit název počítačového souboru je popsáno v kapitole „Popis pojmenování počítačových souborů archivních pomůcek (inventáře a katalogy)“.

Pole Číslo pomůcky

Povinný údaj

Nutno uvádět dle evidenčního listu NAD.

Pole Místo vzniku

Povinný údaj

Pole Rok vzniku

Povinný údaj

Pole Časový rozsah

Povinný údaj

Pro zápis časových rozsahů inventárních záznamů platí pravidla z kapitoly „Zápisy do polí časových údajů“, s tím rozdílem, že v aplikaci *Inventáře* se zapisují pouze celé letopočty a jejich kombinace.

Časové rozsahy se navíc zapisují do formuláře, který obsahuje 4 popisná pole pro solitérní letopočty v pořadí zleva doprava: **priora** – **dolní hranice** základního časového rozsahu (od) – **horní hranice** základního časového rozsahu (do) – **posteriora**; případně ve specializovaném formuláři, pokud je potřeba vyjádřit časový rozsah jen **v intervalu prior a posterior**.

Pole (Časový rozsah)

Pole se generuje automaticky v závislosti na vyplnění pole Časový rozsah.

Pole Pomůcku sestavil, Pomůcku schválil

Povinné údaje

Pole Pomůcku sestavil a Pomůcku schválil uvádějte ve formátu: Jméno Příjmení

Schváleno dne

Povinný údaj

Pole Schváleno dne uvádějte čísla ve formátu: d(d).m(m).rrrr

Pole Stran celkem, Stran úvodu – povinné údaje

Pole Úvod vložen

Ano/Ne

Pole se generuje automaticky v závislosti na připojení dokumentu.

Do každého schváleného inventáře a katalogu je třeba ve formátu PDF vložit dokument, který bude obsahovat titulní list, úvod a tiráž, a to v tomto pořadí (dále jen úvod). Název souboru s úvodem je totožný s názvem příslušného počítačového souboru.

Hotový dokument ve formátu pdf/A vloží uživatel do archivní pomůcky v aplikaci Bach Inventáře pomocí tlačítka Vložit úvod v nastavení Vlastnosti inventáře. Úvod se tak automaticky uloží do vygenerované složky s názvem počítačového souboru archivní pomůcky s přídavkem .lbd v umístění M:\Dabs12\data

Vložený dokument s úvodem do elektronické archivní pomůcky není chápán jako záloha, ale jako primární umístění. Zálohování dokumentu je povinností uživatele (zhotovitele archivní pomůcky).

Pole Zprac. metráž – povinný údaj

Pole Stav ke dni

Povinný údaj

Pole Stav ke dni uvádějte čísla ve formátu: d(d).m(m).rrrr

Pole Původce

Povinný údaj

Pole Publikovat pomůcku

Povinný údaj

Elektronická verze pomůcky je chápána jako uzavřená (dokončená) a přístupná badatelům, pokud má ve Vlastnostech pomůcky hodnotu pole *Publikovat pomůcku* nastavenou na Ano.

Pole Export do repository

Povinný údaj

Pole se generuje automaticky v závislosti na přesunu do repository.

Uživatel oznámí informatikovi, že pomůcka v aplikaci vyexportoval do repository. Informatik prostřednictvím firmy Bach zajistí načtení pomůcky do VaDeMeca.

2. Definice polí v aplikaci Inventáře

Pole Inventární číslo

Povinný údaj (inventarizace)

Pole Signatura

Nepovinný údaj

Pole Pořadové číslo

Povinný údaj (katalogizace)

Pole Časový rozsah

Povinný údaj

Pole Typ evid. jedn.

Povinný údaj

Pole je napojeno na číselník evidenčních jednotek

Pole Číslo evid. jedn.

Povinný údaj

Pole Typ dalších evid. jedn., Číslo dalších evid. jedn. - nepovinné údaje

Pole Typ čís. entity

Nepovinný údaj (katalogizace)

Typ číselné entity je napojeno na číselník s hodnotami např. číslo jednací, číslo schůze atd. Hodnoty lze po dohodě s informatikem doplňovat editací číselníku.

Pole Číslo čís. entity

Nepovinný údaj (katalogizace)

Pole Obsah

Povinný údaj

Pole Další obsah, Původní název, Popis (jazyk, množství) - pole vyplňovaná podle zásad platných pro pořádání jednotlivých typů archiválií

Pole Poznámka

Nepovinný údaj

Pole pro různorodé informace, které nešlo uplatnit v předchozích polích. Pole „Poznámka“ se bude zobrazovat veřejnosti.

Pole Osoby, Místa, Data, Objekty, Věcná hesla – pole napojená na rejstříky; zápis dle pravidel tvorby rejstříkových hesel

Pole Dodatek, Odkaz, Ne totéž – tato pole se nevyplňují.

Pole „Přip. reprodukce“ a „Přip. ext. dokum.“

Tato pole uživatel nevyplňuje. Hodnoty jsou generovány automaticky.

Hodnota	Význam
Ne	U záznamu <i>není doposud vložena nebo připojena</i> reprodukce (přip. externí dokument)
Ano	U záznamu <i>již je vložena nebo připojena</i> reprodukce (přip. externí dokument), která však ještě <i>nebyla vyexportována do repository nebo její existence v repository ještě není potvrzena</i> (pomocí následného příkazu k exportu).
Ano (REPO)	U záznamu <i>již je vložena nebo připojena</i> reprodukce (přip. externí dokument), <i>a její existence v repository již byla potvrzena</i> .

Pozor! Hodnoty v těchto polích nemusí odrážet momentální stav, jsou aktuální vždy k poslednímu času exportu do repository (viz Vlastnosti databáze).

Pole Digitalizační sada

Povinný údaj pro všechny digitalizovaný materiál

Do pole je nutné vyplnit název složky nebo souboru digitalizovaného materiálu, přičemž název souboru se vyplňuje bez údaje „PoradoveCisloScanu“.

Pokud uživatel připojuje více digitalizovaných souborů, které z jakéhokoli důvodu nebyly umístěny do složky, vyplní do pole Digitalizační sada název jednoho digitalizovaného souboru bez údaje „PoradoveCisloScanu“.

Srov. níže kapitola „Jak postupovat, pokud dojde k inventarizaci nebo reinventarizaci digitalizovaného materiálu“.

Pole Publikovat

Povinný údaj.

Pole Publikovat určuje formu prezentování reprodukcí a externích dokumentů daného inventárního záznamu veřejnosti, tj. na internetu v Archivním VadeMeCu. Publikaci textových (popisných) dat inventárního záznamu ovlivňuje nadřazené pole Publikovat pomůcku ve Vlastnostech pomůcky.

Hodnoty pole Publikovat se vybírají z následujícího číselníku:

1 – nepublikovat	<i>Tuto hodnotu lze použít pouze u záznamů v tematických databázích. V aplikaci Inventáře ovlivňuje publikaci textových (popisných) dat inventárního záznamu nadřazené pole Publikovat pomůcku ve Vlastnostech pomůcky.</i>
2 – pouze textové informace	Ve VadeMeCu se objeví pouze popisná (textová) data.
3 – textové informace + reprodukce bez možnosti stažení	Ve VadeMeCu se objeví jak popisná data, tak i příslušná digitální reprodukce, kterou si však badatel bude moci pouze detailně prohlédnout, nikoli však stáhnout do svého PC.
4 – textové informace + reprodukce a externí dokumenty s možností stažení	Ve VadeMeCu se objeví vše, příslušné reprodukce nebo externí dokumenty bude moci badatel stáhnout do svého PC.

Jako výchozí hodnota je nastavena hodnota 3 – *pouze textové informace + reprodukce + externí dokumenty bez možností stažení*.

Pole Interní poznámka

Nepovinný údaj

Slouží k zaznamenání interních informací. Pole „Interní poznámka“ se nebude zobrazovat veřejnosti.

Pole Zapsal, Datum zápisu, Aktualizoval, Datum aktualizace

Tato pole uživatel nevyplňuje. Hodnoty jsou generovány automaticky

V. Specializovaná pravidla pro aplikaci Tematické databáze

Každá tematická databáze obsahuje dva typy polí, **povinná** a **nepovinná**. Názvy povinně vyplňovaných polí jsou psány červeně.

Některá z polí jsou napojena na **číselníky**, zde uživatel volí jednu z nabízených hodnot. Pole napojená na číselníky jsou žlutě podbarvena.

U některých polí lze dvojklikem vybírat mezi hodnotami **Ano/Ne**. Tato pole jsou podbarvena modře.

Každý záznam bez výjimky musí mít vyplněna všechna pole označená v dané databázi jako povinná. Samozřejmě chápeme, že do některých polí není co zapsat, protože popisovaná část není v dokumentu obsažena, chybí, nikdy nebyla apod. Jak v takovém případě postupovat naleznete níže, a to přímo v definicích jednotlivých polí.

1. Definice polí společných pro všechny Tematické databáze

Pole Archiv, Fond (Číslo NAD, Značka fondu), Číslo pomůcky, Inventární číslo, Signatura, Pomocné číslo a v případě potřeby též Pole pomocné evidence slouží jako skupina údajů k základní identifikaci.

Pole Archiv

Povinný údaj.

Pole je napojeno na číselník archivů.

V aplikaci BACH Tematické databáze se vyplňuje v identifikační hlavičce každého záznamu.

Pole Fond

Povinný údaj.

Pole je napojeno na číselník fondů.

Aktualizaci číselníků fondů provádí informatik jednou ročně na základě dat z PEvA odesílaných hlavním operátorem PEvA na Archivní správu. V nutných a zdůvodněných případech informatik aktualizuje číselník nárazově na základě nejnovějších dat z PEvA příslušného archivu žádajícího o aktualizaci.

V aplikaci BACH Tematické databáze se vyplňuje v identifikační hlavičce každého záznamu.

Pole Číslo NAD

Pole se generuje automaticky v závislosti na vyplnění pole Fond.

Pole Značka fondu

Pole se generuje automaticky v závislosti na vyplnění pole Fond.

Pole Číslo pomůcky

Povinný údaj.

Číslo pomůcky se uvádí dle evidenčního listu NAD.

V aplikaci BACH Tematické databáze se vyplňuje v identifikační hlavičce každého záznamu.

Pokud pro daný záznam pomůcka neexistuje, doplňte „0“ (nula).

Pokud došlo k inventarizování nějaké archiválie, která již má v dané databázi záznam, ale s hodnotou „0“, musí být údaj o čísle pomůcky aktualizován!

Pole Inventární číslo, Signatura a Pomocné číslo

Povinné údaje.

Údaje ve výše uvedených polích by měly tvořit úzkou vazbu s názvem digitální reprodukce či externího dokumentu v procesu digitalizace, a proto je jeden z nich vždy povinný.

U zpracovaného materiálu použije uživatel inventární číslo, u nezpracovaného materiálu volí mezi pomocným číslem a signaturou. K nevyužitým polím doplňte „0“, nevyužitá pole mohou být nejvýše dvě.

Pokud došlo k inventarizování nějaké archiválie, která již má v dané databázi záznam, ale s hodnotou „0“, musí být údaj o novém inventárním čísle aktualizován!

Pole Pomocné číslo je uměle vytvořené průběžné číslování nezpracovaného fondu. Vždy začíná číslem jedna a nevychází ze žádných starších, v minulosti vytvořených evidenčních pomůcek. Každý fond má vlastní řadu čísel, čísla se nesmí opakovat, tj. v rámci jednoho fondu nelze dvěma různým archiváliím (jednotkám) přiřadit totéž číslo, protože by tím zanikla unikátnost popisu.

Pole Dílčí označení je uměle vytvořený číselný, textový či kombinovaný popis části inventárního čísla, resp. pomocného čísla nebo signatury.

Dílčí označení může být použito k následujícím účelům:

1. popis dílčích částí inventárního čísla, nebo signatury nebo pomocného čísla.
2. po dohodě s informatikem k popisu složek obsahujících digitalizáty

V okamžiku, kdy se rozhodnete využít pole Dílčí označení pro dělení digitalizovaných archiválií, stává se povinnou součástí popisu digitalizovaného souboru nebo složky!

Určitou výjimku představují databáze „Pečetě – Pečetidla“, „Pečetě – Pečetě na listinách (listech)“ a „Pečetě – Sbírka pečetí (odlitků)“. V těchto databázích nenaleznete ani pole „Pomocné číslo“, ani pole „Dílčí označení“, zato je zde pole „Pořadové číslo“. Pole Pořadové číslo má specifický význam. Slouží k vzájemnému propojení záznamu aversu a reversu u oboustranných pečetí a generuje se automaticky. Bližší informace naleznete v kapitole „B. Aplikace firmy Bach – V. Specializovaná pravidla pro aplikace Tematické databáze – 2. Podrobněji k jednotlivým Tematickým databázím včetně popisu pro ně specifických polí – 2.5 Pečetě – Pečetidla, Pečetě a Odlitky“.

Pole Digitalizační sada

Povinný údaj pro všechny digitalizovaný materiál

Do pole je nutné vyplnit název složky nebo souboru digitalizovaného materiálu, přičemž název souboru se vyplňuje bez údaje „PoradoveCisloScanu“.

Pokud uživatel připojuje více digitalizovaných souborů, které z jakéhokoliv důvodu nebyly umístěny do složky, vyplní do pole Digitalizační sada název jednoho digitalizovaného souboru bez údaje „PoradoveCisloScanu“.

Srov. níže kapitola „Jak postupovat, pokud dojde k inventarizaci nebo reinventarizaci digitalizovaného materiálu“.

Pole Typ evid. jedn.

Povinný údaj pouze u inventarizovaného materiálu

Pokud došlo k inventarizování nějaké archiválie, která již má v dané databázi záznam, musí být údaj aktualizován!

Pole Číslo evid. jedn.

Povinný údaj pouze u inventarizovaného materiálu

Pokud došlo k inventarizování nějaké archiválie, která již má v dané databázi záznam, musí být údaj aktualizován!

V okamžiku, kdy se rozhodnete využít pole Typ evid. jedn. a Číslo evid. jedn. pro dělení digitalizovaných archiválií, stává se povinnou součástí popisu digitalizovaného souboru nebo složky!

Pole Stav

Nepovinný údaj.

Pole pro popis fyzického stavu dokumentu; zápis formou klíčových slov:

Vepsat jen jednu z možností:	dobrý
	poškozený
	poškozený – konzervace nutná
	restaurováno

Za klíčová slova je možno textovou formou dopsat detailnější popis fyzického stavu archiválie, u zrestaurované archiválie kdo a kdy restaurování provedl. Klíčová slova a textový popis oddělujte středníkem (;).

Pole „Příp. reprodukce“ a „Příp. ext. dokum.“

Tato pole uživatel nevyplňuje. Hodnoty jsou generovány automaticky.

Hodnota	Význam
Ne	U záznamu <i>není doposud vložena nebo připojena</i> reprodukce (příp. externí dokument)
Ano	U záznamu <i>již je vložena nebo připojena</i> reprodukce (příp. externí dokument), která však ještě <i>nebyla vyexportována do repository nebo její existence v repository ještě není potvrzena</i> (pomocí následného příkazu k exportu).
Ano (REPO)	U záznamu <i>již je vložena nebo připojena</i> reprodukce (příp. externí dokument), <i>a její existence v repository již byla potvrzena</i> .

Pozor! Hodnoty v těchto polích nemusí odrážet momentální stav, jsou aktuální vždy k poslednímu času exportu do repository (viz Vlastnosti databáze).

Pole Poznámka

Nepovinný údaj.

Pole pro různorodé informace, které nešlo uplatnit v předchozích polích. Pole „Poznámka“ se bude zobrazovat veřejnosti.

Pole Určil a zařadil

Nepovinný údaj

Jméno autora archivního popisu (záznamu). V případě více autorů oddělovat středníkem, v případě aktualizace dopsat před jméno „aktualizoval“.

Pole Publikovat

Povinný údaj.

Pole Publikovat je napojeno na číselník. Výběrem některé z hodnot určíte, zda a jakým způsobem bude záznam prezentován veřejnosti na internetu v Archivním VadeMeCu.

Nabídka hodnot:

1 - nepublikovat	Záznam se ve VadeMeCu neobjeví.
2 - pouze textové informace	Ve VadeMeCu se objeví pouze popisná (textová) data
3 - textové informace + reprodukce bez možnosti stažení	Ve VadeMeCu se objeví jak popisná data, tak i příslušná digitální reprodukce, kterou si však badatel bude moci pouze detailně prohlédnout, nikoli však stáhnout do svého PC.
4 - textové informace + reprodukce a externí dokumenty s možností stažení	Ve VadeMeCu se objeví vše, příslušné reprodukce nebo externí dokumenty bude moci badatel stáhnout do svého PC

Pole Interní poznámka

Nepovinný údaj

Slouží k zaznamenání interních informací. Pole „Interní poznámka“ se nebude zobrazovat veřejnosti.

Pole Zapsal, Datum zápisu, Aktualizoval, Datum aktualizace

Tato pole uživatel nevyplňuje. Hodnoty jsou generovány automaticky

2. Podrobněji k jednotlivým Tematickým databázím včetně popisu pro ně specifických polí

2.1 Fotoarchiv

Databáze slouží primárně k popisu fotografických dokumentů – negativy, pozitivy, klasické papírové fotografie. Doporučujeme do této databáze evidovat i **pohlednice** a v opodstatněných případech i jiný obrazový materiál – grafické listy, kresby, tisky.

V databázi se evidují pouze **archiválie** (v evidenci NAD), nikoli jejich fotografické reprodukce (bezpečnostní kopie, kopie pořízené pro studijní účely apod.).

V databázi fotoarchiv doporučujeme popisovat též:

- a) archiválie či jejich části z fondů, které byly zpracovány v aplikaci Bach Inventáře, a pro jejichž detailní popis nebyl prostor, např. fotografie ve spisech
- b) části archiválií, které byly zpracovány v aplikaci Bach – Tematické databáze, a pro jejichž detailní popis nebyl prostor, např. fotografie v kronikách

Pole Druh

Povinný údaj.

Pole je napojeno na následující číselník.

fotografie	Fotografie na papírové podložce nebo fotografie digitální.
pohlednice	Kartonový lístek s vytištěným obrazovým námětem na neadresní straně a potiskem adresní strany, která je vyhrazena pro adresu a krátké sdělení; do roku 1960 zhotovováno technikou ušlechtilého fotografického tisku, po roce 1960 ofsetovým tiskem.
album	Album fotografií nebo pohlednic.
leporelo	Spojený skládaný pás fotografií nebo pohlednic.
dopisnice	Kartonový lístek určený pro krátká sdělení (např. korespondenční lístek s kresbou, fotografií, přitištěným textem apod.).
tisk	Veškeré tisky vyjma pohlednic.
grafický list, kresba	
jiný	

Pole Typ

Povinný údaj pro fotografické dokumenty a pohlednice.

Pole je napojené na následující číselník.

pozitiv	Fotografický dokument na netransparentním nosiči, např. klasická papírová fotografie, pohlednice atd.
negativ na skleněné podložce	Fotografický dokument na transparentním skleněném nosiči nesoucí dvourozměrné fotografické vyobrazení s převrácenými světelnými hodnotami proti zpravidla třírozměrné realitě.
negativ na měkké podložce	Fotografický dokument na transparentním měkkém nosiči (nitrocelulóza, acetylcelulóza) nesoucí dvourozměrné fotografické vyobrazení s převrácenými světelnými hodnotami proti zpravidla třírozměrné realitě.
diapozitiv na skleněné podložce	Fotografický dokument na transparentním skleněném nosiči nesoucí dvourozměrné fotografické vyobrazení zpravidla třírozměrné reality, určený zpravidla k promítání.
diapozitiv na měkké podložce	Fotografický dokument na transparentním měkkém nosiči (nitrocelulóza, acetylcelulóza) nesoucí dvourozměrné fotografické vyobrazení zpravidla třírozměrné reality, určený zpravidla k promítání.
digitální pozitiv	Digitální fotografie pořízená digitálním fotoaparátem uložena ve standardním obrazovém formátu (většinou JPG, RAW - TIF apod.).

Pole Provedení

Povinný údaj pro pozitivní fotografické dokumenty a pohlednice.

Pole je napojené na následující číselník.

černobílé	
barevné	
kolorované	
tónované	Většinou původně černobílé fotografie a pohlednice s barevným laděním - např. sépie (do hněda), do modra, do fialova apod.

Pole Věcná hesla

Nepovinný údaj

Pole je napojené na věcný rejstřík; zápis dle pravidel tvorby rejstříkových hesel.

Pole Obsah

Povinný údaj.

Původní nebo alternativní název fotografie. Stručnější styl zápisu.

Pole Hlavní motiv

Nepovinný údaj.

Objektivní popis hlavního motivu. Rozvitější styl zápisu.

Pole Vedlejší motiv

Nepovinný údaj.

Objektivní popis vedlejšího motivu. Rozvitější styl zápisu.

Pole Detaily

Nepovinný údaj

Zajímavé detaily. Rozvitější styl zápisu.

Pole Orientace

Nepovinný údaj.

Pokud je možné, zachytit pozici objektů na snímku vůči fotografovi. Např. pomoci světových stran, vztažením k poloze jiného objektu.

Pole Místo vzniku

Nepovinný údaj.

Pole napojené na rejstřík míst; zápis dle pravidel tvorby rejstříkových hesel. Zapisuje se zde místo, kde došlo k zachycení statického fotografického zobrazení – expozice. Nikoli místo vyvolání snímku.

Pole Datum vzniku

Povinný údaj

Pole napojené na rejstřík dat; zápis dle pravidla pro zápisy do polí časových údajů. Zapisuje se zde čas, kdy došlo k zachycení statického fotografického zobrazení – expozice. Nikoli datum vyvolání snímku.

Pole Autor

Nepovinný údaj.

Pole napojené na rejstřík osob; zápis dle pravidel tvorby rejstříkových hesel. Zapisují se zde údaje o osobě fotografa - autora snímku nebo o fotografickém ateliéru.

Pole Nakladatel

Nepovinný údaj

Pole napojené na rejstřík institucí; zápis dle pravidel tvorby rejstříkových hesel. Zapisují se zde údaje o nakladateli.

Pole Rozměry

Nepovinný údaj

Zápis dle pravidla pro zápisy rozměrových polí.

U neadjustovaných a nerámovaných fotografií lze uvádět přímo rozměr papírové podložky. Taktéž u fotografií s úzkým „bílým rámečkem“ kolem samotného zobrazení. Pokud je fotografie zarámovaná nebo adjustována třeba na kartonu (pasparta), je potřeba popsat zvlášť rozměr fotografie a zvlášť podkladu - pasparty, rámu (např. fotografie 90 x 130 mm, pasparta 180 x 260 mm). V případě kulatých obrazů se uvádí průměr v cm (např. průměr 100 mm); v případě oválu se uvádí délka obou os - horizontální i vertikální (např. ovál 100 x 150 mm).

Pole Literatura

Nepovinný údaj

Pole pro odkazy na publikace vztahující se k popisované archiválii (edice, katalogy apod.).

Pole Publikovat

Povinný údaj.

U fotografického materiálu je zvláště důležité dbát na případné autorské právo autora snímků nebo jeho dědiců. Zásady publikování naleznete v kapitole „Zveřejňování digitálních kopií“.

2.2 Kroniky

Databáze slouží k popisu kronik různého typu.

Pole Typ kroniky

Povinný údaj

Pole je napojené na následující číselník.

církevní
jiná
obecní
podniková a firemní
soukromá
spolků a zájmových organizací
školní

Pole Místní označení

Nepovinný údaj

Pole je napojené na rejstřík míst; zápis dle pravidel tvorby rejstříkových hesel. Zapisuje se zde lokalita, ke které se kronika váže. V případě více lokalit zapisovat v abecedním pořadí a oddělovat pomlčkou.

Pole Název

Povinný údaj

Systematicky vytvořený umělý název, který kroniku stručně vystihuje, včetně označení příp. dílu, např. Kronika obce Arnoltice – 1. díl.

Pole Název v originálu

Nepovinný údaj

Původní (i cizojazyčný) název z titulního listu, není-li, pak z vazby knihy. Pro přepis českých názvů se používá transkripce, pro přepis cizojazyčných názvů transliterace.

Pole Datum vzniku

Nepovinný údaj

Pole je napojené na rejstřík dat; zápis dle pravidla pro zápisy do polí časových údajů. Zapisuje se zde letopočet založení kroniky, de facto datum prvního zápisu u původce.

Pole Časový rozsah

Povinný údaj

Pole je napojené na rejstřík dat; zápis dle pravidla pro zápisy do polí časových údajů.

Standardní zápis, totožný s inventárním zápisem časového rozsahu. Měl by odrážet letopočet

data vzniku kroniky (jakožto spodní časová hranice) a posledního zápisu v kronice (poslední zápis, jenž vznikl u původce – jakožto horní časová hranice), nikoli skutečnost, ke kterým letům se kronikářské zápisy vztahují (dále viz Zápisy pro léta). Tento časový rozsah je nutno správně vyjádřit v případném rozsahu prior a posterior příslušného archivního souboru.

Pole Tematický popis

Nepovinný údaj

Popis kroniky. Možnost zmínit zvláště důležité zápisy, stručně vypsát tematickou skladbu zápisů, existenci a typy rejstříků, existenci vložených (adjustovaných) fotografických dokumentů apod.

Pole Retrospektiva

Nepovinný údaj

Základní údaje o retrospektivě. Uvést, zda kronika zpětně popisuje události před vznikem kroniky.

Pole Zápisy pro léta

Nepovinný údaj

Pole je napojeno na rejstřík dat. Zápis dle pravidla pro zápisy do polí časových údajů.

Udává ve formě od-do roky, ke kterým se kronikářské zápisy vztahují. V případě kombinace se solitérními letopočty oddělovat středníkem, např. 1950-1971; 1973. Pokud to takto nelze vyjádřit, je možno volit i slovní vyjádření, např. od počátku - 1945

Pole Místo vzniku

Nepovinný údaj

Pole je napojené na rejstřík míst; zápis dle pravidel tvorby rejstříkových hesel.

Pole Kronikáři

Nepovinný údaj

Pole napojené na rejstřík osob. Zapisují se zde stručné údaje o kronikářích. Příjmení a jméno kronikáře, příp. povolání (ideálně s časovým rozsahem jeho zápisů); pokud kroniku psalo více kronikářů, oddělovat pomlčkou v hierarchickém pořadí dle výskytu. Např. Novák Karel (zápisy 1921-1939) - Linhart Jan, místní učitel (zápisy 1939-1950).

Pole má omezenou délku 255 znaků.

Pole Provedení

Nepovinný údaj

Popis fyzické formy (úpravy) kroniky. Je možno rozepsat typ vazby: celokožená, polokožená, celoplátěná, vazba se syntetickým potahem (imitace kůže) aj.; formu zápisu: ručně psaná, tištěná; umělecká vazba – jméno autora, popis vazby (např. přední deska zdobena polodrahokamem apod.).

Pole Jazyk textu

Povinný údaj

V případě vícejazyčného textu oddělovat středníkem (např. německy; česky) v hierarchickém pořadí dle četnosti výskytu.

Pole Rozměry

Nepovinný údaj

Zápis dle pravidla pro zápisy rozměrových polí.

Pole Lokace

Nepovinný údaj

Pole slouží k zápisu lokačních údajů v rámci budovy a je určen pro interní potřebu archivu. Údaj z tohoto pole se nebude zobrazovat veřejnosti.

V případě stěhování archiválie je třeba údaj v poli aktualizovat, doporučujeme ho proto vyplňovat s rozvahou, např. v případě, kdy je archiválie uložena jinde než zbytek fondu apod.

Pole Přílohy

Nepovinný údaj.

Údaje o případných přílohách kroniky.

2.3 Listiny

Databáze slouží k popisu listin.

Pole Původní signatura

Nepovinný údaj

Staré signatury.

Pole Věcná hesla

Pole napojené na věcný rejstřík; zápis dle pravidel tvorby rejstříkových hesel.

Pole Regest

Povinný údaj

Stručný a výstižný obsah listiny – kdo komu co vydává/potvrzuje apod. Je-li to únosné, je vhodné vypsát všechna uvedená jména osob a názvy míst.

Pole Vydavatel

Povinný údaj

Pole je napojené na rejstřík osob; zápis dle pravidel tvorby rejstříkových hesel. Zapisuje se zde jméno (např. panovník) či název (např. purkmistr a rada města NN) vydavatele.

Pole Příjemce

Povinný údaj

Pole je napojené na rejstřík osob; zápis dle pravidel tvorby rejstříkových hesel. Zapisuje se zde jméno (fyzická osoba) či název (např. obec) příjemce.

Pole Datum vydání

Povinný údaj

Pole je napojené na rejstřík dat; zápis dle pravidla pro zápisy do polí časových údajů.

Na vžitý styl „rok, měsíc (slovy), den“ by nešlo uplatnit kontrolu správnosti vyplnění a unifikaci stylu zápisu časových. Poté by takové pole nešlo zařadit do filtrací údajů dle data apod.

Pole Místo vydání

Povinný údaj

Pole je napojené na rejstřík míst; zápis dle pravidel tvorby rejstříkových hesel. Zapisuje se zde název místa v české verzi.

Pole Způsob dochování

Povinný údaj

Pole je napojené na následující číselník:

neověřený opis
originál
ověřený opis
kopie

Pole Psací látka

Povinný údaj

Pole napojené na následující číselník.

papír
pergamen
jiné

Pole Jazyk textu

Povinný údaj

V případě vícejazyčného textu oddělovat středníkem (např. německy; česky) v hierarchickém pořadí dle četnosti výskytu.

Pole Rozměry

Povinný údaj

Zápis dle pravidla pro zápisy rozměrových polí.

Pole Plika

Povinný údaj

Výška plíky v mm.

Pole Popis listiny

Nepovinný údaj.

Např. kniha (+ popis desek), papírová složka aj., indorzáty apod.

Pole Popis pečeti

Povinný údaj

Celkový počet pečeti, způsob připojení k listině, příp. ochranné prostředky a dále jména pečetitelů v pořadí, v jakém jsou jejich pečeti připojeny k listině. Je-li některá pečeť ztracena nebo silně poškozena, uveďte se tato skutečnost do závorky za jméno pečetitele (např. chybí, silně poškozeno, torzo apod.)

V případě, že listina nikdy pečeť neměla, uveďte „bez pečeti“.

Pole Literatura

Nepovinný údaj

Pole pro odkazy na publikace vztahující se k popisované archiválii (edice, katalogy apod.)

2.4 Mapy a plány

Databáze slouží k popisu map, plánů a technické dokumentace.

Pole Číslo mapového listu

Nepovinný údaj

Pole Typ mapy

Povinný údaj.

Pole je napojené na číselník.

Pole Místní označení

Nepovinný údaj

Pole napojené na rejstřík míst, zápis dle pravidel tvorby rejstříkových hesel; zapisuje se zde lokalita vztahující se k mapě (plánu).

Pole Název

Povinný údaj

Je-li mapa (plán) bez titulu, uveďte se náhradní, odvozený z jejího (jeho) obsahu (neuvádíme do hranatých závorek). V případě že má popisovaná mapa (plán) český název, uveďte jej. Pokud je mapa (plán) cizojazyčná, uveďte se volný český překlad, odvozený od originálního názvu.

Pole Originální název

Povinný údaj

Zde se uvádí původní název v originálním znění. Pro přepis českých názvů se používá transkripce, pro přepis cizojazyčných názvů transliterace. Pokud je originální název česky, bude se obsah pole „Originální název“ shodovat s obsahem pole „Název“. Je-li mapa (plán) bez titulu, napíšeme „neuvedeno“.

Pole Popis

Nepovinný údaj

Pokud mapa (plán) obsahuje různá vyobrazení jako parergy, heraldické znaky, veduty apod., uvádíme to právě v tomto poli.

Pole Listy

Nepovinný údaj

Pro mapy, které se skládají z více listů nebo sekcí. Možnost zapsat dochované listy či sekce, anebo naopak listy či sekce, které chybí. Z formy zápisu musí být jasné, zda jde o dochovaný nebo chybějící materiál!

Pole Autor

Povinný údaj

Pole je napojené na rejstřík osob; zápis dle pravidel tvorby rejstříkových hesel. Zapisuje se zde údaj o osobě navrhovatele mapy (plánu).

Pole Kreslič

Nepovinný údaj

Pole napojené na rejstřík osob; zápis dle pravidel tvorby rejstříkových hesel.

Zapisuje se zde údaj o osobě, která mapu (plán) technicky zpracovala; kreslič je často shodný s autorem, pokud se však na mapě (plánu) vyskytuje jen jméno a není přesně uvedeno, že se jedná o kresliče, považujeme toto jméno za jméno autora.

Pole Datum vzniku

Povinný údaj

Pole napojené na rejstřík dat; zápis dle pravidel pro zápisy do polí časových údajů.

Pole Místo vzniku

Povinný údaj

Pole napojené na rejstřík míst; zápis dle pravidel tvorby rejstříkových hesel.

Pole Vydavatel

Nepovinný údaj

Pole napojené na rejstřík institucí; zápis dle pravidel tvorby rejstříkových hesel.

Pole Provedení

Povinný údaj

Pole je napojené na číselník popisující formu (úpravu) mapy (plánu) v pořadí technika, kolorit, materiál.

Pole Měřítko metrické

Povinný údaj

V případě mapového souboru obvykle uvádíme pouze měřítko hlavního listu, u ostatních listů pouze tehdy, je-li to účelné. Měřítko se vždy uvádí ve tvaru 1:M. Pokud je na archiválii uvedeno měřítko, uvede se tímto způsobem: 1:100 000. Pokud není žádné měřítko na archiválii uvedeno, píše se "neuvedeno". Pokud je na mapě grafické měřítko, které umožňuje odečít, stanoví se metrické měřítko z něho, a to dle návodu pro pole Měřítko jiné.

Pole Měřítko jiné

Povinné pole, pokud není na mapě uvedeno měřítko metrické.

Pokud je na archiválii uvedeno grafické měřítko, určí se na základě změření úsečky na mapě a výpočtu za použití metrologické příručky a uvede se jak původní měřítko v jazyce dokumentu (do pole Měřítko jiné; pokud možno v podobě dle současné platné jazykové normy), tak výsledek výpočtu (do pole Měřítko metrické, např. [1:380 000]). Příklad výsledného zápisu: grafické 20 Öst. Meilen = 20 mm. Pokud je na mapě (plánu) uvedeno měřítko poměrem, např. 1'' = 40°, provede se přepočít do metrické soustavy a výsledek se zapíše do pole měřítko metrické, např. [1:2800]. V poli měřítko jiné se zapíše druh měřítka, např. sáhové.

Pole Rozměry

Povinný údaj

Zápis dle pravidel pro zápisy rozměrových polí.

Pole Jazyk textu

Nepovinný údaj

V případě vícejazyčného textu oddělovat středníkem (např. německy; česky) v hierarchickém pořadí dle četnosti výskytu.

Počet listů

Povinný údaj

Počet listů, které mapa obsahuje

Pole Lokace

Nepovinný údaj

Pole slouží k zápisu lokačních údajů v rámci budovy a je určen pro interní potřebu archivu. Údaj z tohoto pole se nebude zobrazovat veřejnosti.

V případě stěhování archiválie je třeba údaj v poli aktualizovat, doporučujeme ho proto vyplňovat s rozvahou, např. v případě, kdy je archiválie uložena jinde než zbytek fondu apod.

Pole Poznámka

Nepovinný údaj.

Pole pro různorodé informace, které nešlo uplatnit v předchozích polích. Pole „Poznámka“ se bude zobrazovat veřejnosti.

2.5 Pečetě – Pečetidla, Pečetě a Odlitky

Databáze slouží k evidenci pečetidel a sfragistických dokumentů; jsou rozděleny dle typu na 3 samostatné databázové moduly:

Pečetě – Pečetidla - v této databázi se popisují pečetidla.

Pečetě - Pečetě na listinách (listech) – v této databázi se popisují pečetě, které souvisejí svojí ověřovací či uzavírací funkcí s diplomatickým materiálem, tj. zpravidla jsou přivěšeny nebo přitištěny na listinách a listech a s tímto materiálem tvoří nedílnou evidenční jednotku.

Pečetě - Sbírka pečetí (odlitků) - v této databázi se popisují pečetní otisky nebo odlitky, které jsou soustředěny do umělé sbírky. Součástí těchto sbírek mohou být jak originální pečetě, původně přivěšené nebo přitištěné na diplomatickém materiálu a posléze od něho násilně oddělené (odstřižené přivěšené pečetě nebo vystřižené přitištěné pečetě), anebo sbírkotvornou činností vyhotovené otisky nebo odlitky obrazů pečetidel nebo originálních pečetí do umělých materiálů (sádra, tmel, polymery) pouze za účelem evidence jejich obrazového obsahu.

Při vyplňování rubrik databází Sfragistika se zásadně postupuje podle metodické příručky: Růžek, Vladimír: Pečetě. Vydalo MV ČR, odbor archivní správy a spisové služby, Praha 2011. Jedná se o diferenční příručku pro přechod z programu Pečetě (AS MV ČR) do programu Pečetě (Bach systems, s.r.o.).

Program distribuovaný v rámci SOA má oproti verzi distribuované AS MV ČR nastavenou jinou funkcionalitu. Verze SOA je v oblasti identifikačních a provozních polí napojena na své číselníky (archiv, fond, publikovat apod.).

V databázích „Pečetě – Pečetidla“, „Pečetě – Pečetě na listinách (listech)“ a „Pečetě – Sbírka pečetí (odlitků)“ nenaleznete pole „Pomocné číslo“ a „Dílčí označení“, jako je tomu v ostatních databázích, ale zato je zde pole „Pořadové číslo“.

Pole Pořadové číslo má specifický význam. Slouží k vzájemnému propojení záznamu aversu a reversu u oboustranných pečetí.

Pořadové číslo přiděluje program automaticky jednotlivým záznamům. Pokud některý záznam smažete, pořadí čísel se automaticky nepřechísľuje a uprostřed řady se může vytvořit mezera.

Verze SOA automaticky **nedoplň**í za zpracovatele odkaz na pořadové číslo záznamu následujícího (rub) a předchozího (líc). Proto zpracovatel v okamžiku volby některé z forem oboustranné pečete v číselníku Typ pečete je **povinen** nejprve popsat líc (averz) a **ihned** v dalším záznamu rub (reverz) pečete. Zároveň musí manuálně propojit oba záznamy korektními vazbami pořadové číslo (avers) <> odkaz na pořadové číslo (reverz) a naopak!

Ve verzi SOA nelze z důvodu možného porušení vazeb používat funkci přechíslování pořadových čísel (funkce není dostupná).

Problematiku exportu dat do formátu bf14 pro AS MV ČR bude řešit informatik.

2.6 Sčítací operáty

Databáze slouží k popisu sčítacích operátů.

Pole Rok sčítání

Povinný údaj

Rok, ve kterém došlo ke sčítání obyvatelstva.

Pole Lokalita

Povinný údaj

Pole napojené na číselník lokalit. Při výběru názvu lokality (město, ves) dbejte na správný výběr, případné opravy je třeba provádět ručně.

Pole Další název lokality

Pole se vyplní automaticky v závislosti na poli „Lokalita“

Pole Část lokality

Povinný údaj pro lokality, které byly členěny na další části

Pole se vyplňuje pouze tehdy, pokud byla lokalita členěna na další části. Např. Litoměřice měly tři sčítací obvody - dóm, město a předměstí, do pole „Část lokality“ je zde proto třeba vyplnit buď dóm, nebo město nebo předměstí. Liberec měl pět sčítacích obvodů Liberec I – Liberec V, do pole „Část lokality“ je proto třeba vyplnit jeden z těchto obvodů atd.

Pole Čísła popisná

Povinný údaj

Čísła popisná od-do je třeba vyplnit v závislosti na popisu složek obsahujících digitalizované sčítací operáty. Např. složka „14000010-25-1921-UstiNadLabem-UstiNadLabem-001-065“ obsahuje popisná čísla „001-065“, do pole „Čísła popisná“ je proto třeba zapsat „1-65“

Pole Poznámka

Nepovinný údaj.

Pole pro různorodé informace, které nešlo uplatnit v předchozích polích. Pole „Poznámka“ se bude zobrazovat veřejnosti.

2.7 Video a audio záznamy

Databáze slouží k popisu audiovizuálních (filmů) nebo zvukových dokumentů.

V návrhu je převzata a zohledněna metodika pro zpracování audiovizuálních dokumentů (filmových pásů), kterou vytvořila PhDr. Emilie Benešová z Národního archivu, dále rozpracovaná Mgr. Martou Šopákovou (ZAO).

Popis dokumentů se váže vždy k originálu archiválie. Toto je potřeba si uvědomit převážně u popisu technických parametrů vzhledem k uskutečněné digitalizaci analogových filmů. Nepopisujeme zde formáty digitálních reprodukcí původních analogových filmů, ale přímo analogové originály. V databázi by měly být evidovány pouze dokumenty, které jsou **archiváliemi** (v evidenci NAD).

Pole Další evidenční údaje a Evidenční číslo listu slouží k případnému upřesnění evidenčních údajů s ohledem na dřívější praxi.

Pole Název díla

Nepovinný údaj

Název audiovizuálního či zvukového dokumentu, který je uveden přímo v titulcích, nebo napsán na filmovém pásu či na obalu. V případě odchylek je samozřejmě jako výchozí brán ten, který je uveden v titulcích. Pokud film nemá titulky, je zde uvedeno „bez názvu“ a opsán popis z filmového pásu či obalu. Výjimečně není název žádný a film či zvukový záznam charakterizuje až jeho obsah.

Pole Obsah

Nepovinný údaj

Pole pro podrobnější popis obsahu dokumentu.

Pole Věcná hesla

Nepovinný údaj

Pole je napojené na věcný rejstřík míst; zápis dle pravidel tvorby rejstříkových hesel

Pole Audiovizuální dokument (V)

Nepovinný údaj

Výběr Ano, pokud se jedná o filmový dokument (i němý). Pokud se jedná pouze o zvukový dokument – volba Ne.

Následující pole (nepovinná), napojená na číselník, se uplatní pouze u filmového dokumentu:

Druh film. nosiče	filmový pás – 8 mm, pozitivní	
	filmový pás – 8 mm, negativní	
	filmový pás – 16 mm, pozitivní	
	filmový pás – 16 mm, negativní	
	filmový pás – 35 mm, pozitivní	
	filmový pás – 35 mm,	

	negativní	
	videokazeta	VHS, Video8, Hi8, Betamax, Betacam aj.
	digitální nosič – CD-R	
	digitální nosič – DVD+-R	
	digitální nosič – Blu-ray (BD)	
	digitální nosič – DV páska	DV, D-VHS, Digital8 aj.
	digitální nosič – paměťová karta	
	digitální nosič – jiný	
Materiál filmového pásu	AGFA	
	ORWO	
	KODAK	
	-	jiný druh než filmový pás
Formát záznamu videostopy	analogový	filmový pás, VHS aj.
	MPEG-1	VCD
	MPEG-2	DVD, SVCD
	MPEG-4 ASP	DivX, Xvid, MOV
	H.264 (MPEG-4 AVC)	HD video, MP4
	WMV	Windows Media Video
	HuffyUV	
	RealVideo	
	Theora	
	Dirac	
	jiný	
Formát záznamu videostopy	MUTE	analogový, pouze filmový pás s obrazem, tzn. němý film
	SEP MAG	analogový, filmový pás s obrazem (bez zvuku) + separátní záznam zvuku s magnetickým záznamem zvuku. Filmový pás obsahuje pouze na jednom okraji magnetickou stopu zvuku (souvislý hnědý proužek), nebo je tato stopa přes celou šířku filmového pásu (převážně u filmového nosiče šířky 16 mm).
	SEP OPT	analogový, filmový pás s obrazem (bez zvuku) + separátní záznam zvuku s optickým záznamem zvuku. Filmový pás obsahuje pouze na jednom okraji optickou stopu zvuku (dva až tři tenké světlé proužky nebo jeden rozkmitaný světlý proužek na

		<i>tmavém podkladě).</i>
	COM MAG	<i>analogový, kombinovaný záznam zvuku a obrazu s magnetickým záznamem zvuku. Filmový pás obsahuje jednak obrazová pole, jednak je na jednom okraji magnetická stopa zvuku (souvislý hnědý proužek).</i>
	COM OPT	<i>analogový, kombinovaný záznam zvuku a obrazu s optickým záznamem zvuku. Filmový pás obsahuje jednak políčka s obrazem, jednak je na jednom okraji optická stopa zvuku (dva až tři tenké světlé proužky nebo jeden rozkmitaný světlý proužek na tmavém podkladě).</i>
	MP3	digitální
	ACC	digitální
	AC-3	digitální
	WAV	digitální
	WMA	digitální
	ATRAC	digitální
	FLAC	digitální
	Vorbis	digitální
	Apple Lossless	digitální
	více zvukových stop	rozepsat v technické poznámce
	jiný	
Prostorové vyjádření zvuku	bez zvuku	
	mono	
	stereo	
	prostorový zvuk	<i>kvadrofonie, Dolby Surround/Pro-Logic (DS, DPL), Dolby Digital (DD 5.1 aj.), DTS apod.</i>
Barva	černobílý	
	barevný	

Pole Zvukový dokument (Z)

Nepovinný údaj

Výběr Ano, pokud se jedná o zvukový dokument. Pokud se jedná o filmový ozvučený dokument – volba Ne.

Následující pole (nepovinná), napojená na číselník, se uplatní pouze u zvukového dokumentu:

Druh zvuk. nosiče	gramofonová deska (78)	<i>starý typ, rychlost přehrávání 78 ot./min</i>
	gramofonová deska (SP-45)	<i>single play - průměr 17 cm, rychlost přehrávání 45 ot./min</i>
	gramofonová deska (EP-45)	<i>extended play - průměr 30 cm, rychlost přehrávání 45 ot./min</i>
	gramofonová deska (LP-33)	<i>long play – průměr 30 cm, rychlost přehrávání 33 ot./min</i>
	magnetofonový pásek	
	audiokazeta	
	digitální nosič	
Materiál zvukového nosiče	jiný	
	šelak	<i>starší typ gramofonové desky</i>
	vinyl	<i>novější typ gramofonové desky</i>
	-	<i>jiný druh než gramofonová deska</i>
Formát záznamu	analogový	
	MP3	digitální
	ACC	digitální
	AC-3	digitální
	WAV	digitální
	WMA	digitální
	ATRAC	digitální
	FLAC	digitální
	Vorbis	digitální
	Apple Lossless	digitální
	jiný	
Prostorové vyjádření zvuku	mono	
	stereo	
	prostorový zvuk	<i>kvadrofonie, Dolby Surround/Pro-Logic (DS, DPL), Dolby Digital (DD 5.1 aj.), DTS apod.</i>

Následující pole jsou již společná jak pro audiovizuální, tak pro zvukový dokument.

Pole Technická poznámka (V, Z)

Nepovinný údaj

Jakákoli další relevantní poznámka k technickým parametrům záznamu.

Pole Výrobce

Nepovinný údaj

Výrobce, který film natočil, je uveden převážně v titulcích filmu. V případě filmů bez úvodních či závěrečných titulků se ale podaří z obalu zjistit pouze zpracovatel filmu - tj. filmové laboratoře.

Pole Datum výroby

Nepovinný údaj

Pole napojené na rejstřík dat; zápis dle pravidla pro zápisy do polí časových údajů. Rok výroby (respektive dokončení výroby) je uveden buď v titulcích, nebo napsán na filmovém pásu, obalu či v přiloženém aktovém materiálu (viz pole Poznámka). Výjimečně tvoří datum výroby přesně i den a měsíc natočení. Někdy se podaří zjistit jak rok výroby (natočení) filmu, tak rok výroby této kopie. V tomto poli uvádět pouze datum výroby originálu; datum výroby kopie uvádět do pole poznámka.

Do následujících rubrik jsou také zapisovány údaje o autorech - **Námět, Scénář, Režie, Kamera, Hudba, Spolupracovali, Účinkovali**, které jsou většinou uváděny pouze v titulcích na začátku či konci filmu. U zvukových záznamů jsou to jména osob, jejichž hlas je zaznamenán. Nepovinné údaje.

Pole Původce

Nepovinný údaj

Původcem je osoba nebo instituce, která zhotovila, nebo dala podnět ke zhotovení nosiče informací. Jako původce je uveden podnik, pro který byl film či zvukový záznam vytvořen, nebo v jehož archivním fondu je uložen. Název původce je ve tvaru, v jakém se používal v době výroby záznamu.

Pole Jazyk záznamu

Nepovinný údaj

Jazyková verze dokumentu.

Při pořízení dokumentu v mimoskartačním řízení je důležité vyplnit pole:

Způsob nabytí – údaje o způsobu nabytí (koupě, dar – od koho, odkaz na smlouvu); **Datum nabytí** - zápis dle pravidla pro zápisy do polí časových údajů; **Pořizovací náklady**.

Údaje z těchto polí se nebudou zobrazovat veřejnosti.

Pole Počet kusů

Nepovinný údaj

Číselný údaj.

Pole Obal

Nepovinný údaj

Obalem se rozumí kotouč, na který je filmový či zvukový pás navinut, a krabice, do které je uložen. Kotouč je buď středový (tzv. středovka) a uvedený průměr filmu je skutečný naměřený; nebo cívka tvořená jádrem a dvěma čely, kdy je uveden průměr celé cívky, ale film nemusí být navinut až do jejího konce. Kotouče jsou převážně plastové, méně často se vyskytují i kovové. Filmový pás je na středovku či cívku navinut emulzí ven nebo dovnitř. Krabice jsou většinou papírové čtvercového tvaru nebo plechové kulaté. Jejich šířka většinou odpovídá šířce vloženého filmového nebo zvukového pásu. Některé kotouče jsou obaleny pouze do papíru, či nemají obal žádný.

Pole Zabezpečovací / Studijní kopie

Nepovinný údaj

Pole pro interní zápis např. identifikačních údajů o nosiči reprodukce. Předpokládá se kopie digitální, pokud by se vyskytla analogová, je to třeba uvést.

Pole Poznámka

Nepovinný údaj

Pole pro různorodé informace, které nešlo uplatnit v předchozích polích. Pole „Poznámka“ se bude zobrazovat veřejnosti.

2.8 Úřední knihy a rukopisy

Databáze slouží k popisu úředních knih a rukopisů. K popisu kronik slouží samostatná databáze Kroniky

Pole Typ knihy

Povinný údaj

Pole je napojené na následující číselník:

pozemková kniha
soupis poddaných
urbář

Číselník lze po dohodě s informatikem doplnit o další hodnoty.

Pole Lokace

Nepovinný údaj

Pole slouží k zápisu lokačních údajů v rámci budovy a je určen pro interní potřebu archivu. Údaj z tohoto pole se nebude zobrazovat veřejnosti.

V případě stěhování archiválie je třeba údaj v poli aktualizovat, doporučujeme ho proto vyplňovat s rozvahou, např. v případě, kdy je archiválie uložena jinde než zbytek fondu apod.

Pole Časový rozsah

Povinný údaj

Pole je napojené na rejstřík dat; zápis dle pravidla pro zápisy do polí časových údajů. Standardní zápis, totožný s inventárním zápisem časového rozsahu.

Pole Indexy

Nepovinný údaj

V poli lze zaznamenat, zda příslušná kniha obsahuje indexy, a to výběrem slov „Ano“ nebo „Ne“

Pole Lokality

Povinný údaj

Pole je napojeno na rejstřík míst.

Pole slouží k zápisu všech lokalit, které kniha obsahuje. Pokud kniha obsahuje více lokalit, zapisujte je v abecedním pořadí a odděluje pomlčkou.

Při zápisu lokalit nepoužívejte zkratky, znesnadňuje to vyhledávání ve fulltextu. Např. Jablonec n. N. zapisujte výhradně jako Jablonec nad Nisou.

Pole Název

Povinný údaj

Systematicky vytvořený umělý název, který knihu stručně vystihuje, včetně označení příp. dílu

Pole Název v originále

Povinný údaj

Původní (i cizojazyčný) název z titulního listu, není-li, pak z vazby knihy. Pro přepis českých názvů se používá transkripce, pro přepis cizojazyčných názvů transliterace.

Pole Obsah

Nepovinný údaj.

Stručný obsah.

Pole Literatura

Nepovinný údaj

Pole pro odkazy na publikace vztahující se k popisované archiválii (edice, katalogy apod.)

C. DIGITALIZACE ARCHIVÁLIÍ A ARCHIVNÍCH POMŮCEK V SOA V LITOMĚŘICÍCH

I. Proces digitalizace (studijní/dokumentační)

Osoba, která digitální záznamy pořizuje, (dále *dokumentátor*), je zodpovědná za zvolení vhodné kombinace reprodukčního zařízení a digitalizačních postupů podle cílů konkrétní digitalizace a charakteru originální předlohy.

1. Technické vybavení

1.1 Stolní deskové skenery formátu A4 nebo A3

Vhodné pro: ploché předlohy (listy, archy, spisový materiál), materiál obrazový (fotografie, pohlednice aj.), grafický (mapy, iluminace aj.).

a) výhody:

- možnost nastavit vysokou kvalitu digitalizace (rozlišení, barevnou hloubku)
- barevná věrohodnost nezávislá na okolním osvětlení (při dobrém kalibrování)

b) nevýhody:

- nevhodné pro vázané dokumenty
- pomalejší pracovní tempo

1.2 Digitální fotoaparát

Ideální je scan fotoaparát, případně digitální zrcadlovka DSLR s rozlišením nad 8 megapixelů nebo digitální kompakt s rozlišením nad 8 megapixelů a možností focení do formátu TIFF nebo RAW.

Ideální je použití s reprografickým stolem s vlastním osvětlením výbojkami s denním spektrem.

Vhodné pro: jakoukoli předlohu

a) výhody:

- rychlejší pracovní tempo
- ideální pro vázané předlohy
- mobilita

b) nevýhody:

- omezené nastavení kvality digitalizace (limitováno max. rozlišením snímacího senzoru, netýká se scan fotoaparátu)
- náročnější kalibrace barev závislá na stálém osvětlení

1.3 Knižní skener

Vhodné pro: knižní předlohy

1.4 Fotoskenery

Vhodné pro: digitalizaci negativů, pozitivů, mikrofilmů.

Levnější alternativou k tomuto zařízení mohou být stolní deskové skenery s dianástavcem (menší efektivita práce).

1.5 Velkoformátové skenery

Vhodné pro digitalizaci dokumentů formátů větších než A3.

- a) výhody:
 - rychlost, kvalita a efektivita práce
- b) nevýhody:
 - riziko poškození skenovaných dokumentů (nutnost používat ochranné fólie)

Výčet technického vybavení odráží aktuální stav vybavenosti v jednotlivých archivech, vybavení, které je možno zapůjčit, nebo které plánujeme pořídit.

2. Vlastnosti digitálního výstupu

Barevná hloubka, rozsah barev (barevná škála), popisuje počet bitů použitých k popisu určité barvy nebo pixelu v bitmapovém obrázku

- doporučena 8 bitová pro černobílé předlohy (tzn. 256 odstínů šedi).
- doporučena 24 bitová pro barevné předlohy (tzn. 16777216 barevných odstínů)

Při opravdu vysokých nárocích na kvalitu je možno použít i 32 nebo 48 bitovou hloubku (pokud to digitalizační zařízení umožňuje)

Pozn.: V grafických editorech (např. Photoshop) se objevuje údaj 8bitů/kanál – tzn. v standardním 3kanálovém RGB barevném modelu $3 \times 8 = 24$ bitů; ve stupních šedi je jen jeden kanál $1 \times 8 = 8$ bitů.

Barevný model (režim) popisuje základní barvy a model mísení těchto základních barev do výsledné barvy.

- doporučen model RGB (3 základní kanály Red – červená, Green – zelená, Blue – modrá)
- pro potřeby profesionálního tisku je někdy požadovaný model CMYK
- s barevným modelem úzce souvisí i otázka správného použití barevných profilů

Velikost obrazu (někdy též rozlišení obrazu), udává se v obrazových bodech jako počet sloupců (horizontálně, „X“), které se uvádí vždy jako první, a počet řádků (vertikálně, „Y“) - např. 800x600, 1280x800 apod. **DPI** (dots per inch) je údaj určující, kolik obrazových bodů (pixelů) se vejde do délky jednoho palce. Jeden palec, anglicky inch, je 2,54 cm. Někdy se také užívá zkratky **PPI** (pixels per inch), pixely na palec. DPI odkazuje na fyzickou velikost obrazu, který je reprodukován jako skutečná fyzická entita, například vytištěn na papíru nebo zobrazen na monitoru. U digitálně uloženého obrazu není stanovena „přirozená“ fyzická velikost (měřená v palcích nebo centimetrech). Např. digitální obraz o velikosti 800x600 obr. bodů bude vypadat ostře a prokresleně při prohlížení na monitoru počítače (monitory mají hodnotu DPI 72), avšak při vytisknutí na tiskárně (inkoustové 300 až 600 DPI, laserové 600 až 1800 DPI) bude tentýž obraz vypadat neostře a nepěkně. Tiskárna většinou musí mít podstatně vyšší hodnotu DPI, než je hodnota DPI u monitoru, aby produkovala podobně

kvalitní výstup.

a) Při nastavování parametrů výstupu na stolních skenerech se používá pojem **rozlišení DPI**.

- doporučeno je nastavení 300 DPI na 100% velikost předlohy
 - Při skenování detailů nebo miniaturních předloh se doporučuje použití vyšších hodnot. Toto pravidlo platí i při digitalizaci vzácných archiválií, u kterých je předpokládáno častější využívání v profesionálním tisku (listiny, pečete apod.) Vyšší nebo maximální hodnoty DPI je nutné použít u digitalizace negativů nebo pozitivů. Čím je nastavená hodnota DPI větší, tím lze digitální obraz více přiblížit, jeho velikost na disku je však větší.
- b) u digitálních fotoaparátů se hodnota DPI stanovuje nepřímou, a to volbou výsledné velikosti fotografie v obrazových bodech. Čím vyšší hodnoty, tím vyšší DPI lze při následné práci se souborem použít. V nastavení přístroje jsou mnohdy skutečné číselné hodnoty nahrazeny obecnými pojmy (superfine, fine, large (L), small (S), medium (M) apod.). Poté je nutné srovnání s manuálem nebo měření v praxi. *Např. 8 megapixelový fotoaparát má maximální velikost (rozlišení) obrazu 3500x2300 obr. bodů. Při stanovení DPI na hodnotu 300 má pak fotografie fyzickou velikost 30x20cm.*
- doporučená velikost /rozlišení výstupu je cca 3500x2300 obr. bodů (8 megapixelů) u předloh do velikosti A4. U větších předloh pochopitelně úměrně větší (pokud to zařízení dovoluje). U fotoaparátů s hodnotou snímače < 8 megapixelů se musí nastavit maximální možná kvalita.

Kalibrace barev snímacího zařízení je jedním ze základních předpokladů úspěšné digitalizace.

Metody kalibrace:

- a) kalibrační tabulky u skenerů.
- b) manuální vyvážení bílé u digitálních fotoaparátů.
 - Při digitalizaci digitálním fotoaparátem je pro úspěšnou kalibraci nutné použití kvalitního stálobarevného osvětlení, nejlépe s denním spektrem.

Základními formáty souboru jsou:

- a) JPG (JPEG) je soubor se ztrátovou kompresí obrazu. Míru komprese lze zvolit při ukládání. Většinou se vybírá na stupnici „kvality uložení“ v % od 1 (nejhorší kvalita – nejmenší datová velikost souboru) až po 100 (nejlepší kvalita – největší datová velikost souboru) nebo u grafických editorů obdobná stupnice (např. Adobe Photoshop – stupnice kvality 1-12)
 - doporučený pro publikování souborů na internetu
 - EXIF data jsou metadata, která do souboru zapisuje snímací zařízení (např. datum pořízení, expozice, velikost apod.), IPTC data a JPG komentář jsou metadata, která může do souboru uložit uživatel. Tyto skupiny dat nikterak nezasahují do samotného obrazu.
 - vhodný pro archivaci, jmenovaný v § 20 vyhlášky 191/2009 sb. o podrobnostech výkonu spisové služby
- b) PNG je grafický formát určený pro bezztrátovou kompresi rastrové grafiky
 - vhodný pro archivaci, jmenovaný v § 20 vyhlášky 191/2009 sb. o podrobnostech výkonu spisové služby
- c) TIF (TIFF) je soubor, který lze uložit bez ztrátové komprese obrazu. Veřejně popsáný ISO formát. Větší datová velikost souboru než u formátu JPG (100% kvality uložení).
 - doporučený pro archivaci, v revizi 6, nekomprimovaný je formátem jmenovaným v usnesení vlády č. 1338 ze dne 3.11.2008, o stanovení výstupních datových formátů

- statických dokumentů textové, obrazové a kombinované povahy v digitální podobě a v § 20 vyhlášky 191/2009 sb. o podrobnostech výkonu spisové služby
- pro svoji datovou velikost nevhodný pro publikaci na internetu
- d) RAW je soubor obsahující minimálně zpracovaná data ze snímače digitálního fotoaparátu. RAW není přímo souborový formát, ale spíše třída (či klasifikace) souborových formátů, protože každý výrobce implementuje jiný formát RAW souborů. Každý z RAW formátů má svoji příponu v názvu souborů, podle které je lze identifikovat. Canon označuje svoje RAW soubory příponami *.crw* a *.cr2*, Nikon *.nef*, Olympus *.orf*, Minolta *.mrw*, Panasonic *.raw* atd. RAW soubory jsou digitální obdobou negativů, tzn. RAW soubor není přímo použitelný jako obrázek, ale obsahuje všechny potřebné informace k jeho vytvoření.
- z RAWu je vhodné softwarově vytvořit TIFF
- e) PDF je souborový formát (Portable document format) určený pro ukládání dokumentů nezávisle na hardware a software na kterém byly pořízeny. Soubor typu PDF může obsahovat text i obrázky, přičemž tento formát zajišťuje, že se libovolný dokument na všech zařízeních zobrazí stejně.
- vhodný pro zveřejňování dokumentů (např. archivních pomůcek, či jejich úvodů) na internetu
 - velký výběr volně šiřitelného software pro převod dokumentů do PDF a jejich zobrazování
 - nevhodný pro archivaci, není jmenovaným formátem v usnesení vlády č. 1338 ze dne 3. 11. 2008, o stanovení výstupních datových formátů statických dokumentů textové, obrazové a kombinované povahy v digitální podobě, ani v § 20 vyhlášky 191/2009 sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.
- f) PDF/A je oficiální archivační verze formátu PDF definovaná standardem ISO 19005-1:2005. Jedná se o zúžení definice formátu PDF tak, aby bylo možné soubory uložené v PDF/A otevřít beze ztráty informace i všemi budoucími verzemi softwarových nástrojů.
- vhodný pro archivaci, formát jmenovaný v usnesení vlády č. 1338 ze dne 3. 11. 2008, o stanovení výstupních datových formátů statických dokumentů textové, obrazové a kombinované povahy v digitální podobě a v § 20 vyhlášky 191/2009 sb. o podrobnostech výkonu spisové služby
 - soubory formátu PDF/A vytvořit či konvertovat v open source software Open Office 3.0 a vyšších

3. Následná úprava digitálního výstupu

Zde platí zásada „čím méně, tím lépe“. Jakýkoli neuvážený zásah může znehodnotit předávanou informaci z digitalizovaného výstupu.

Z úprav lze obecně doporučit pouze:

- ořez přebytečného místa vně obrazu předlohy
- doostření / kontrast (velice uvážlivě!, opodstatněno u předloh s textovými informacemi – pro lepší čitelnost)
- úprava barev (někdy potřebná u snímání na digitální fotoaparát – velice uvážlivě! Věnovat raději větší pozornost kalibraci snímacího zařízení.)
- převod typu souboru – nastavování kvality uložení

Pro úpravu digitálního výstupu používáme:

- placené grafické editory Adobe Photoshop, Corel Photo-Paint, Toner Photo Studio apod.
- pro převody typů souborů, nastavování kvality uložení a menší úpravy mohou posloužit i freewareové nástroje jako např. IrfanView, XnView a další
- pro převod do JPG se používá nastavení: standardní kódování (tzn. nikoli volba standardní optimalizovaný ani progresivní), kvalita uložení 95% (v Adobe Photoshopu stupeň 11) s uložením EXIF a IPTC dat a JPG komentářem

Při vhodném nastavení snímacího zařízení lze efektivně využít možnosti dávkového zpracování určité operace.

II. Zveřejňování digitálních kopií

Při zveřejňování digitálních kopií platí následující pravidla:

Zveřejňování digitálních kopií, které nechal pořídit archiv

a) Kopie archiválií, které mají v PEvA status 1

Tyto kopie mohou být zveřejněny v badatelnách archivu.

Ve VadeMeCu (přístup z internetu) mohou být zpřístupněny s výjimkou archiválií, na které se vztahují autorská práva.

b) Kopie archiválií, které mají v PEvA status 3

Tyto kopie jsou zveřejňovány v badatelnách archivu dle podmínek stanovených ve smlouvě o úschově uzavřené s vlastníkem (tj. pokud si vlastník ve smlouvě vymíní udělování souhlasu s předkládáním archiválií, tento souhlas se týká i předkládání případných kopií těchto archiválií).

Pro zveřejnění ve VadeMeCu (přístup k internetu) musí archiv získat písemný souhlas vlastníka archiválie, pokud tento souhlas již nebyl uveden ve smlouvě.

Zveřejňování digitálních kopií, které nenechal pořídit archiv

a) Kopie archiválií, které mají v PEvA status 1

Tyto kopie mohou být zveřejněny v badatelnách archivu.

Pro zveřejnění ve VadeMeCu (přístup z internetu) musí archiv získat písemný souhlas instituce, která kopie pořídila.

b) Kopie archiválií, které mají v PEvA status 3

Tyto kopie jsou zveřejňovány v badatelnách archivu dle podmínek stanovených ve smlouvě o úschově uzavřené s vlastníkem (tj. pokud si vlastník ve smlouvě vymíní udělování souhlasu s předkládáním archiválií, tento souhlas se týká i předkládání případných kopií těchto archiválií).

Pro zveřejnění ve VadeMeCu (přístup k internetu) musí archiv získat písemný souhlas vlastníka archiválie, pokud tento souhlas již nebyl uveden ve smlouvě, a instituce, která kopie pořídila.

III. Obecně platné zásady popisu digitalizovaných archiválií a správy repository

Mimo digitálních reprodukcí v grafických formátech (jpg, tif, gif, png) je potřeba uvažovat i o souborech jiných formátů, např. pdf, neboť i tyto výstupy mohou představovat součást digitalizačních procesů. Tyto „neobrazové“ soubory nazýváme „externí dokumenty“.

Všechny soubory (digitální reprodukce i externí dokumenty) musejí být pojmenovány a zařazeny do příslušné adresářové struktury (složky) tak, aby je bylo možno jednoznačně identifikovat a přiřadit k originálu archiválie.

Dodržování následujících zásad pojmenovávání souborů nám zaručí jejich jednoznačnou identifikaci, bezproblémové řazení a strojové zpracování databází VaDeMeCuM

1. Popis (pojmenování) digitalizovaných archiválií

CisloArchivu-NAD-CisloPomucky-InventarniCisloNeboPomocneCisloNeboSignatura-TypEvidencniJednotkyVcetneJehoCisla-DilciOznaceni-poznamka-poradovecisloscanu

Číslo archivu

povinný údaj

NAD

povinný údaj

evidenční číslo NAD, musí být čtyřciferné, kvůli zachování správného řazení i v budoucnu

Číslo pomůcky

údaj povinný pouze u zpracovaných fondů

číslo archivní pomůcky musí být čtyřciferné, kvůli zachování správného řazení i v budoucnu.

Inventární číslo nebo pomocné číslo nebo signatura

jeden z těchto údajů je vždy povinný

U zpracovaného materiálu volí zpracovatel **inventární číslo**, v případě potřeby doplněné o **typ evidenční jednotky včetně jejího čísla a dílčí označení**.

U nezpracovaného materiálu volí zpracovatel mezi **pomocným číslem** a **signaturou**, v případě potřeby doplněné o **typ evidenční jednotky včetně jejího čísla a dílčí označení**.

Pomocné číslo je uměle vytvořené průběžné číslování v rámci jednoho nezpracovaného fondu. Vždy začíná číslem jedna a nevychází ze žádných starších, v minulosti vytvořených evidenčních pomůcek. Každý fond má vlastní řadu čísel, čísla se nesmí opakovat, tj. v rámci jednoho fondu nelze dvěma různým archiváliím (jednotkám) přiřadit totéž číslo, protože by tím zanikla unikátnost popisu.

Dílčí označení je uměle vytvořený číselný, textový či kombinovaný popis části inventárního čísla, resp. pomocného čísla nebo signatury.

Dílčí označení může být použito k následujícím účelům:

- a) popis dílčích částí inventárního čísla, nebo signatury nebo pomocného čísla.
- b) po dohodě s informatikem k popisu složek obsahujících digitalizáty

V okamžiku, kdy se rozhodnete využít typ evidenční jednotky (včetně jejího čísla) nebo dílčí označení pro dělení digitalizovaných archiválií, stávají se použité údaje povinnou součástí popisu digitalizovaného souboru nebo složky!

U archiválií, kde na jedno z výše uvedených čísel připadá velké množství digitálních výstupů, jako jsou např. matriky, pozemkové knihy, kroniky a jiné, je doporučeno vytvářet **složky**. Pro jejich popis platí stejná pravidla jako pro popis souborů, pouze se vynechá údaj „Pořadové číslo scanu“

Římské číslice v signaturách se píšou velkými písmeny. Pokud má archiválie více signatur a dokumentátor rozhodne, že je účelné je v popisu uvést, píší se tyto oddělené pomlčkou.

Před pomocné číslo, inventární číslo, signaturu, typ evidenční jednotky a dílčí označení dáváme zkratku podle následujícího seznamu, zkratka se od příslušného čísla nijak neodděluje.

Inventární číslo	ic
Signatura	sg
Pomocné číslo	pc
Dílčí označení	do
Typ evidenční jednotky	zkratka podle Základních pravidel pro zpracování archiválií

Inventární číslo, pomocné číslo a číslo evidenční jednotky musí mít v popisu souboru tolik cifer kolikaciferný je výstup z celého fondu, zajistí se tak řazení složek v rámci fondu.

Poznámka

nepovinný údaj

Pořadové číslo scanu určuje pořadí scanů v rámci konkrétní digitalizované jednotky (např. knihy, spisu apod.). Z toho důvodu musí být pořadové číslo scanu minimálně dvojmístné u výstupů do celkového počtu 99, trojmístné do 999 apod. Zajistí se tak vzestupné nebo sestupné zobrazení v souborových systémech počítače.

Jednotlivé záznamy se musí striktně oddělovat pomlčkou bez mezer –, lomítko nahrazuje podtržítka bez mezer _ .

Veškeré popisy se píší bez diakritiky!

Příklady

Inventarizovaný materiál – inventární číslo

214000010-0729-0362-ic001-001.jpg

Inventarizovaný materiál – inventární číslo + typ evidenční jednotky včetně jejího čísla

214000010-0729-0362-ic001-kar001-001.jpg

Inventarizovaný materiál – inventární číslo + typ evidenční jednotky včetně jejího čísla + dílčí označení

214000010-0729-0362-ic001-kar001-do001-001.jpg

Neinventarizovaný materiál - signatura

M214000010-0729-sgAB1-001.jpg

Neinventarizovaný materiál – signatura + typ evidenční jednotky včetně jejího čísla

M214000010-0729-sgAB1-kar001-001.jpg

Neinventarizovaný materiál – signatura + typ evidenční jednotky včetně jejího čísla + dílčí označení

M214000010-0729-sgAB1-kar001-do001-001.jpg

Neinventarizovaný materiál – pomocné číslo

214000010-0729-pc001-001.jpg

Neinventarizovaný materiál – pomocné číslo + typ evidenční jednotky včetně jejího čísla

214000010-0729-pc001-kar001-001.jpg

Neinventarizovaný materiál – pomocné číslo + typ evidenční jednotky včetně jejího čísla + dílčí označení

214000010-0729-pc001-kar001-do001-001.jpg

2. Popis (pojmenování) počítačových souborů archivních pomůcek (inventáře a katalogy)

Soubory všech uživatelů jsou vždy umístěné v M:\Dabs12\data

cisloarchivu-cislopomucky-poznamka

pro sdružené inventáře použijeme

cisloarchivu-cislopomucky_cislopomuckyzalomitkem-poznamka

V názvu počítačových souborů archivních pomůcek jsou všechny údaje povinné!
Pro formát poznámky platí stejná pravidla, jako pro popis v poznámce v názvu digitalizovaných archiválií. Do poznámky píšeme zkrácený název pomůcky.

Příklad

224101010-0367-LSZBoleticenadLabem.bf12

224101010-0428-OSJiretinpodJedlovou.bf12

Poznámka: Pokud zatím pomůcka číslo nemá, pojmenuje ji uživatel bez údaje *cislopomucky*. Použije tedy formu *cisloarchivu-poznamka*. Číslo archivní pomůcky do názvu souboru archivní pomůcky a jejího úvodu uživatel doplní ihned, jak ho pomůcka obdrží. Pokud je k souboru archivní pomůcky vygenerovaná složka s přídavkem *.lbd*, musí ji uživatel též přejmenovat. Název této složky se až na přídavek *.lbd* vždy musí shodovat s názvem souboru archivní pomůcky.

Příklad

224101010-LSZBoleticenadLabem.bf12
224101010-LSZBoleticenadLabem.lbd

Jednotlivé záznamy se musí striktně oddělovat pomlčkou bez mezer –, lomítko nahrazuje podtržítka bez mezer _.

Veškeré popisy se píší bez diakritiky!

3. Popis (pojmenování) digitálních tematických databází

V každém archivu vznikne pouze jeden soubor ke každé tematické databázi. Tento soubor je umístěn na disku M:\Dabs1\Data.

K výše uvedenému souboru mají všichni pracovníci příslušného archivu přístup přes aplikaci Tematické databáze. Název počítačového souboru tematické databáze se tvoří ve formátu:

cisloarchivu-nazevdatabaze

kde *nazevdatabaze* je výchozí pojmenování souboru v aplikaci Tematické databáze.

Příklad

214000010-fotoarchiv
214000010-mapy_a_plany
...

Výjimku tvoří pobočka SOA Děčín a pracoviště SOA Most, které pro vzájemné odlišení a odlišení od souborů databází pracoviště SOA v Litoměřicích použijí název ve formátu *cisloarchivu-nazevdatabaze-oddeleni*, přičemž *oddeleni* je označení oddělení podle PEvA, pro pobočku SOA Děčín jde o D, pro pracoviště SOA Most jde o 3

Příklad pro pobočku Děčín

214000010-fotoarchiv-D
214000010-mapy_a_plany-D
...

Příklad pro pracoviště Most-Velebudice

214000010-fotoarchiv-3
214000010-mapy_a_plany-3
...

Pokud na jednom pracovišti existuje více souborů jedné Tematické databáze, budou sloučeny a přejmenovány. V odůvodněných výjimečných případech budou zachovány a rozlišeny jiným způsobem.

4. Popis (pojmenování) externích dokumentů

Popis (pojmenování) externích dokumentů se řídí stejnými pravidly jako popis (pojmenování) digitalizovaných archiválií.

Příklad

214000010-0729-0362-sgLsp1_46-rozsudek-001.pdf

Dokument s úvodem k archivní pomůcce není chápán jako externí dokument a je pojmenovaný vždy stejně jako počítačový soubor příslušné archivní pomůcky!

IV. Zpracování dodatků v aplikaci Bach Inventáře

Dodatky je možno zpracovat třemi způsoby:

a) Pokud má fond inventář v aplikaci Bach Inventáře

Přidejte novou kapitolu do již hotové elektronické pomůcky v aplikaci Bach Inventáře a запиšte jednotlivé záznamy do této kapitoly.

Po zpracování záznamů (dodatku):

- i. vytiskněte příslušnou kapitolu a vložte ji do již hotové papírové pomůcky
- ii. napište záznam o zpracování dodatku a připojte ho na konec původního úvodu. Nemáte-li wordový soubor s úvodem, převed'te záznam o zpracování dodatku do PDF a slučte ho s původním úvodem v PDF. Celý soubor (původní úvod + záznam o zpracování dodatku) připojte ve formátu PDF k elektronické pomůcce.
- iii. celou elektronickou pomůcku nechte znovu zveřejnit ve VadeMeCu

Pozn. Pokud nemáte možnost sloučit dva soubory PDF do jednoho souboru, obraťte se na informatika.

b) Pokud nemá fond inventář v aplikaci Bach Inventáře, můžete zvolit jeden z následujících postupů

Pokud dodatek nemá zvláštní název, úvod a tiráž:

Založte nový elektronický soubor v aplikaci Bach Inventáře.

Název souboru se v tomto případě skládá z následujících údajů

cisloarchivu-cislopomuckydokterechedodatekvlozit-poznamkaDodatekRokpoznamka

Příklady

214000010-0260-UradVladnihoPrezidentaDodatek2009

214000010-3872-KUNZUstiNadLabemDodatek2009

nebo

214000010-0225-VsCeskyDubDodatek2007Mapy

Údaje číslo archivu, číslo pomůcky a *DodatekRok* jsou povinné.

Informace ve formuláři Vlastnosti pomůcky vyplňte v souladu s údaji o papírové pomůcce, do které chcete dodatek vložit. Do polí „Rok vzniku“ a „Stav ke dni“ vyplňte rok zpracování dodatku, do pole Poznámka napište: Dodatek vložený na konec archivní pomůcky č. *CisloPomucky*.

Zpracujte záznamy, dodatek vytiskněte a vložte do již hotové papírové pomůcky.

Tento typ dodatku nebude zpřístupněn ve VadeMeCu.

Pokud dodatek má vlastní název, úvod a tiráž

Postupujte stejným způsobem, jako byste pořádali fond, tj. založte nový elektronický soubor v aplikaci Bach Inventáře a zhotovte samostatnou pomůcku s vlastním číslem.

Pro vyplnění formuláře „Vlastnosti pomůcky“ platí stejná pravidla jako při zpracování vlastního inventáře, odlišný bude pouze údaj v poli Pomůcka, kde za název archivní pomůcky připojíte „ – Dodatek“.

V. Jak postupovat, pokud dojde k inventarizaci nebo reinventarizaci digitalizovaného materiálu

Pokud dojde k inventarizaci dříve neinventarizovaného nebo k reinventarizaci již inventarizovaného digitalizovaného materiálu, je nutné u všech záznamů, které se příslušného materiálu týkají, a to ve všech aplikacích firmy Bach, provést tyto úpravy:

- a) Doplnit či upravit údaje v poli Inventární číslo
- b) Doplnit údaje v poli Číslo pomůcky
- c) Zkontrolovat údaje v poli Digitalizační sada

Při zápisu digitalizovaného materiálu do aplikací firmy Bach je zpracovatel povinen vyplnit do pole „Digitalizační sada“ název složky nebo souboru, přičemž název souboru se zapisuje bez údaje „PoradoveCisloScanu“. Pokud uživatel připojuje více digitalizovaných souborů, které z jakéhokoli důvodu nebyly umístěny do složky, vyplní do pole Digitalizační sada název jednoho digitalizovaného souboru bez údaje „PoradoveCisloScanu“.

Pokud dojde k inventarizaci či reinventarizaci digitalizovaného materiálu, je potřeba zkontrolovat, zda byl tento údaj skutečně vyplněn, pokud ne, je nutné ho doplnit.

Díky vyplnění uvedeného údaje zůstane původní název složky nebo souboru součástí popisu digitalizovaného materiálu v databázi a bude ho možné bez dalších úprav vždy dohledat na příslušném úložišti.

VI. Správa síťových disků

Správně pojmenované soubory digitalizovaných archiválií a externích dokumentů se ukládají na síťový disk M: do složky repository_images, výsledná cesta je M:\repository_images. Každý archiv má vlastní síťový disk M:, za jeho správu odpovídá operátor daného archivu.

Struktura adresářů na síťovém disku včetně jeho názvu tvoří ve svém výsledku cestu.

M:\repository_images\CisloArchivu-NADOd_Do\NAD-CisloPomucky\PomocnaSlozka\NazevSouboru

Celková délka cesty nesmí překročit 255 znaků

Veškeré popisy se píší bez diakritiky.

Jednotlivé záznamy se musí striktně oddělovat pomlčkou bez mezer –, lomítko nahrazuje podtržítko bez mezer _ .

Popis jednotlivých úrovní cesty

CisloArchivu-NADOd_Do

povinný údaj, obě evidenční čísla NAD musí být čtyřciferná, kvůli zachování správného řazení i v budoucnu.

NAD-CisloPomucky

evidenční číslo NAD je povinné u všech fondů, číslo pomůcky pouze u fondů zpracovaných

Pomocná složka

nepovinný údaj

Pomocná složka slouží k další specifikaci digitalizovaného materiálu, např. rozsudky mimořádných lidových soudů byly rozděleny do složek podle let, ve kterých byly vydány.

Pokud zpracovatel dojde k závěru, že je potřeba materiál dále specifikovat i uvnitř první pomocné složky, může v ní vytvořit další. Při tvorbě pomocných složek nezapomínejte na to, že celková délka cesty nesmí překročit 255 znaků.

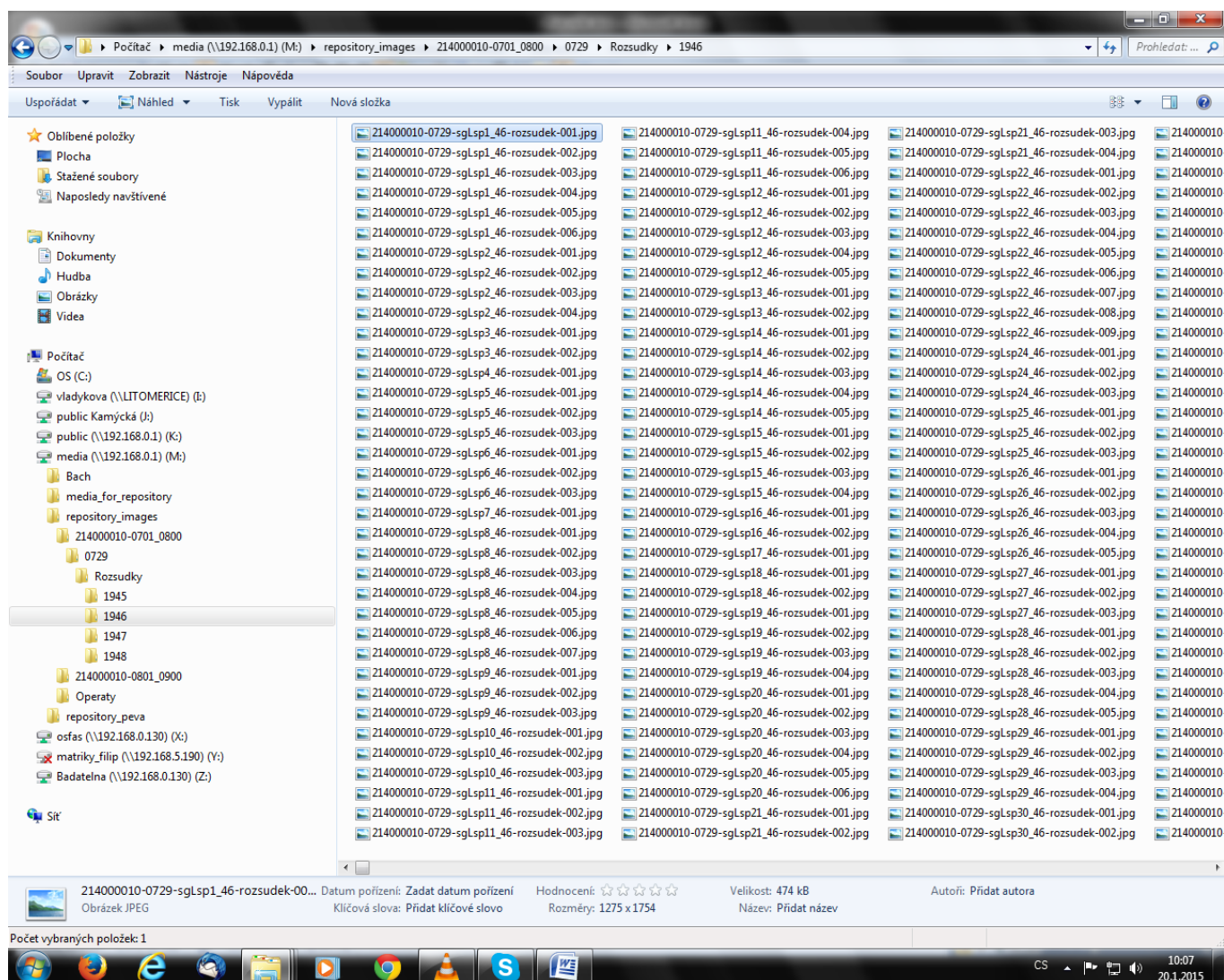
Popis pomocných složek se řídí stejnými pravidly, jako popis ostatních polí.

Poslední úroveň: Název vlastních souborů - scanů

Zásady platné pro popis jednotlivých scanů byly definovány výše

Příklad popisu jednotlivých úrovní

M:\repository_images\214000010-0701_0800\0729\rozsudky\1946\214000010-0729-sgLsp1_46-rozsudek-001.jpg



Příklady cest

Inventarizovaný materiál

M:\repository_images\214000010-0701_0800\0729-0362\214000010-0729-0362-ic001-001.jpg

M:\repository_images\214000010-0701_0800\0729-0362\214000010-0729-0362-ic001-kar001-001.jpg

M:\repository_images\214000010-0701_0800\0729-0362\214000010-0729-0362-ic001-kar001-do001-001.jpg

Neinventarizovaný materiál

M:\repository_images\214000010-0701_0800\0729\214000010-0729-sgAB1-001.jpg
 M:\repository_images\214000010-0701_0800\0729\214000010-0729-sgAB1-kar001-001.jpg
 M:\repository_images\214000010-0701_0800\0729\214000010-0729-sgAB1-kar001-do001-001.jpg

nebo

M:\repository_images\214000010-0701_0800\0729\214000010-0729-pc001-001.jpg
 M:\repository_images\214000010-0701_0800\0729\214000010-0729-pc001-kar001-001.jpg
 M:\repository_images\214000010-0701_0800\0729\214000010-0729-pc001-kar001-do001-001.jpg

VII. Začlenění digitálních reprodukcí a externích dokumentů do aplikací Bach ProArchiv

1. Základní principy

- a) Pro přehlednost ve velkém počtu digitálních reprodukcí opatřujeme samotné obrazové informace i doprovodnými textovými informacemi - tzv. metadaty.
- b) Pro potřeby digitalizace v rámci SOA v Litoměřicích metada připojujeme **importem digitálních reprodukcí do databází Bach ProArchiv**. Detailní postupy importů – viz níže. Databáze sváže příslušnou reprodukci s archivním popisem archiválie.
- c) Státní oblastní archiv v Litoměřicích disponuje **centrálním datovým úložištěm**, jež se odborně nazývá **repository**. Zde budou uložena veškerá primární digitální data. Jako vstupní brána pro sběr těchto dat slouží aplikace ProArchiv inventáře a tematické databáze. V těchto programech se vytvářejí digitální popisná data o archiváliích, připojují se k nim digitální reprodukce a externí dokumenty. Všechna validní data (popisná i reprodukce a ext. dokumenty) jsou exportována do centrálního úložiště – repository. Repository pak slouží jako zdroj dat pro Archivní VadeMeCum.
- d) Do repository musí být ukládány pouze digitální reprodukce ve formátu JPG, PNG, GIF požadované kvality a externí dokumenty ve formátu PDF/A. Proto NELZE repository chápat jako zdroj zálohy pro obrazový formát TIFF, koncepčně ani pro formát JPG, PNG, GIF a externí dokumenty – více viz kapitola Zálohování.
- e) Exporty dat do repository se provádí až po vědomém pokynu uživatele (příkaz - funkce Export do repository). V momentě vykonání tohoto příkazu vše probíhá plně automatizovaně. Z provozně-technických důvodů však přenos většího objemu dat může nějakou dobu trvat. Přenosy budou dávkově řízeny kvůli rovnoměrnému vytížení internetového připojení. Při následných vykonáních příkazu Export do repository budou aktualizovány informace o stavu dat v repository. Zda byly do repository již úspěšně uloženy i digitální reprodukce a externí dokumenty, lze nejlépe vysledovat v databázích Bach ProArchiv z informace v polích *Přip. reprodukce* nebo *Přip. ext. dokum.* Zde by měla figurovat hodnota „Ano (REPO)“.

2. Import digitálních reprodukcí a externích dokumentů do databází Bach ProArchiv

- a) Inventarizované **digitální reprodukce** nebo externí dokumenty importujeme přímo do aplikace inventáře. Neinventarizovaný materiál importujeme do příslušné tematické databáze. Do tematické databáze dle vlastního posouzení importujeme digitální reprodukce a externí dokumenty, které je vhodné podrobněji popsat.
- b) Pokud má digitalizovaná archiválie záznam v INVENTÁŘI (inventární záznam v pomůcce programu BACH Inventáře) a zároveň v TEMATICKÉ DATABÁZI (katalogizační záznam v programu BACH Aplikace), digitální reprodukce či externí dokument se připojuje do tematické databáze. Toto logicky platí rovněž v případě, pokud je záznam pouze v tematické databázi.
- c) Pokud má digitalizovaná archiválie záznam pouze v INVENTÁŘI (inventární záznam v pomůcce programu BACH Inventáře), digitální reprodukce či externí dokument se importuje do inventáře.
- d) Při připojení digitální reprodukce v menu „*Nastavení / Nastavení reprodukcí*“ používáme v sekci „*Originál*“ POUZE volbu „*Připojit z pevného média*“ - příslušný soubor se připojí z disku m:\
- e) **Od momentu, kdy dojde k připojení digitální reprodukce touto metodou, nesmí se jakkoli manipulovat s uloženým souborem na disku m:\ (měnit název, přesouvat do jiných složek apod.)!!! Porušila by se tím cesta k originálu. Toto platí až do doby, dokud není příslušný soubor nakopírován a uložen v repository.**
- f) V sekci **Velký náhled na celou obrazovku** používáme POUZE volbu „*Použít odkaz na originál*“, jako velký náhled bude zobrazen přímo originál. Volbu „*Zmenšit originál*“ nepoužíváme. Velký náhled v současné době nemá žádnou funkci z hlediska prezentace. Naopak při generování velkých náhledů u velkého počtu digitálních reprodukcí dochází k úbytku diskové kapacity (místa) na serverech příslušných archivů. Nižší kvalita (velikost) velkých náhledů nestačí rostoucí kvalitě zobrazovacích zařízení (monitorů) – je mnohem výhodnější prezentovat přímo originál.
- g) V sekci **Malý náhled na evidenční kartě** používáme volbu „*Zmenšit originál*“ a ponecháváme výchozí hodnoty 200 x 160. Volbu „*Stále stejný soubor*“ nepoužíváme.
- h) **Do repository bude exportován výhradně „originál“ digitální reprodukce.**
- i) U kolonky **Popis** používáme volbu „*použít název souboru*“.
- j) Pole **Poznámka** slouží k zaznamenání technických dat (metadat) z procesu digitalizace, a to formou buď přímého zápisu, nebo zkopírováním již dříve vytvořených metadat (logů apod.). Jeho uplatnění se předpokládá u komplexnějších digitalizačních prací. Jeho použití je individuální.
- k) V případě **externích dokumentů** stejně jako v případě digitalizovaných archiválií, používáme pouze možnost „*Připojit z pevného média*“, kterou se příslušný soubor připojí z disku m:\.
- l) **Od momentu, kdy dojde k připojení externího dokumentu touto metodou, se nesmí manipulovat s uloženým souborem na disku m:\ (měnit název, přesouvat do jiných složek apod.)!!! Porušila by se tím cesta k originálu. Toto platí až do doby, dokud není příslušný soubor nakopírován a uložen v repository.**
- m) U kolonky **Popis** použijeme volbu „*použít název souboru*“.
- n) Pole **Poznámka** slouží k zaznamenání technických dat (metadat) z procesu digitalizace, a to formou buď přímého zápisu, nebo zkopírování již dříve vytvořených metadat (logů apod.). Jeho uplatnění se předpokládá u komplexnějších digitalizačních prací. Jeho použití je individuální

- o) **Důležité upozornění:** Od momentu, kdy dojde k připojení digitalizovaného výstupu (reprodukce či ext. dokumentu) do příslušné databáze, se nesmí s uloženým souborem na disku m:\ manipulovat (mazat, měnit název, přesouvat do jiných složek apod.) minimálně do doby, než bude potvrzena jeho existence v repository. Jinak by se porušila cesta k originálu a export by se neuskutečnil. Pokud již je digitalizovaný výstup uložen v repository, může se *v nezbytně nutných případech* originál z disku m:\ odstranit. V Bach Inventářích a Bach Aplikacích ale přestane korektně fungovat „Zobrazení velkého náhledu“ a „Zobrazení v externím prohlížeči“. Zobrazení „Malého náhledu“ a „Zobrazení originálu (přes modul Zoomify)“ bude zachováno

3. Zálohování

- a) Digitální reprodukce ve formátu TIFF, JPG a PNG ukládají operátoři na síťové disky m:\ (media). Viz kapitola „Správa síťových disků“
- b) Originál digitální reprodukce nebo externího dokumentu je po exportu z prostředí aplikací BACH ProArchiv uložen v repository – u digitálních reprodukcí ve formátu JPG (kvalita 80%), PNG nebo GIF u externích dokumentů ve formátu PDF/A
- c) Repository není v současné době primárně koncipováno jako zdroj zálohy elektronických dat. Je proto **důrazně doporučeno** digitální výstupy (reprodukce a ext. dokumenty) i po exportu do repository ponechávat na disku m:\, pokud to kapacita disku dovolí, nebo zálohovat na externí disky apod.
- d) Data, která je nutno nahrát do datového pole SOA v Litoměřicích - umístěném na pobočce v Děčíně (dále jen datové pole) – předávají na externích HDD správci ICT.
- e) Sběr lokálních dat pro uložení v datovém poli se provádí dle potřeb (nárůstu souborů) konkrétního archivu.
- f) Správce ICT zálohuje obsah paměťových médií na pásky pomocí páskové knihovny, která je součástí datového pole, případně na úložiště CESNET.
 - po úspěšném nahrání digitalizovaných výstupů na pásky či úložiště CESNET, správce ICT odstraní originální datové výstupy z datového pole a vymaže externí disky
- g) Archivní pomůcky ve formátu aplikace Dabs12 (BF12) s příloženými úvodami ve formátu editovatelného textového souboru (doc, docx., rtf aj.), se zasílají informatikovi SOA v Litoměřicích nejpozději do konce 3. týdne měsíce ledna roku následujícího po roce schválení pomůcky. V případě, že pomůcka obsahuje digitalizované dokumenty, předává se i příslušná složka *.lbd (obsahuje digit. dokumenty) nebo ve formátu zálohy databáze Bach ProArchiv.
 - Informatik provede převod pomůcek do formátu xml a do konce měsíce února roku následujícího po roce schválení pomůcky je odešle na Archivní správu.
 - Informatik provede převod úvodů pomůcek do formátu PDF/A a zařídí jejich připojení do databáze VadeMeCuM.
- h) Archivní pomůcky aplikace Inventáře uživatelé vytváří přímo v aplikaci na síťovém disku M: v umístění M:\Dabs12\Data. S podle pravidel pojmenovanými soubory zde pracují a odtud je exportují do repository. Veškeré soubory archivních pomůcek zde zůstávají uložené i po uzavření, schválení a exportu do repository.
- i) Každý typ tematických databází aplikace Tematické databáze vytvoří uživatelé pouze jednou pro každé pracoviště (SOkA, pobočka Děčín, pracoviště Most, obě pracoviště v Litoměřicích) na síťovém disku M: v umístění M:\Dabs1\Data. S podle pravidel pojmenovanými soubory zde pracují. Veškeré soubory tematických databází zde zůstávají uloženy.