

METODICKÝ POKYN NA SPRACÚVANIE PRIORITNÝCH ARCHÍVNÝCH FONDŮV

A. Určenie prioritných archívnych fondov uložených v štátnych archívoch Slovenskej republiky

Metodický pokyn nadväzuje na projekt „Priority v sprístupňovaní archívnych súborov“ vypracovaný v roku 2004, ktorý v bode 4. uvádza prehľad prioritných archívnych súborov uložených vo všetkých typoch štátnych archívov. Sú to archívne fondy štátnej správy, samosprávy a justície tvoriace základňu archívnych dokumentov štátnych archívov dokladajúcich činnosť výkonných správnych a justičných štruktúr československého štátu v politickej, hospodárskej, sociálnej, národnostnej a i. oblastiach na Slovensku. Preto sú aj zdrojom údajov pre poskytovanie správnych informácií archívmi. Tento metodický pokyn sa zaoberá spracúvaním archívnych fondov evidovaných podľa klasifikačnej schémy v skupine A. Štátna správa a samospráva, teda predovšetkým ústredných orgánov štátnej správy, orgánov všeobecnej štátnej správy na regionálnej, okresnej a miestnej úrovni z obdobia rokov 1919 – 1960. Uvedené prioritné archívne súbory sú uložené vo všetkých typoch štátnych archívov zriadených Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky.

Doposiaľ boli spracúvané podľa metodických pokynov vypracovaných ministerstvom vnútra a v súčasnosti sú už nedostačujúce. Využívajú sa najmä metodické postupy inventarizácie, ovplyvnené tiež zachovaním príslušných organizačných smerníc aj odbornou erudovanosťou zamestnancov štátnych archívov podieľajúcich sa na sprístupňovaní archívnych dokumentov. Tento metodický pokyn určuje postup a základné princípy inventarizácie archívnych fondov.

B. Postup pri spracúvaní prioritných archívnych fondov

1. Ohraničenie archívneho fondu

Pod hranicami archívneho fondu sa rozumie obdobie medzi vznikom a zánikom pôvodcu archívneho fondu. Dolná hranica predstavuje vznik pôvodcu archívneho fondu a zvyčajne aj začiatok jeho administratívnej činnosti, ktoré nemusia byť totožné. Pôvodca

vzniká na základe právneho predpisu ako úplne nový orgán verejnej správy alebo v prelomových historických obdobiach najskôr dohodou zástupcov právnických a fyzických osôb, ktorá sa taktiež po konsolidácii spoločenskej situácie legislatívne upravuje. Hranica vzniku orgánu verejnej správy legislatívnou úpravou zvyčajne neznamená aj začiatok jeho administratívnej činnosti, ale závisí od účinnosti legislatívnej úpravy, odkedy už majú byť vytvorené materiálno-technické a personálne predpoklady na jeho fungovanie. Spracovateľ archívneho fondu pri jeho vročení neuvádza ideálny stav, ale sa opiera o rok vzniku najstaršieho zachovaného archívneho dokumentu vzniknutého z administratívnej činnosti pôvodcu.

Súčasťou archívneho fondu sú pravé aj nepravé priora, ktoré boli potrebné pre pôvodcu z hľadiska jeho riadneho výkonu verejno-správnych činností. Vo vročení archívneho fondu sa uvádzajú v zátvorke.

Hornú hranicu archívneho fondu orgánu verejnej správy, teda čas jeho zániku, taktiež určuje legislatívna úprava. Vo vročení archívneho fondu sa uvádza rok vzniku archívneho dokumentu vzniknutého v poslednom roku administratívnej činnosti zanikajúceho pôvodcu, alebo jeho likvidačnej komisie. Likvidačná komisia tvorí súčasť archívneho fondu právne zaniknutého orgánu verejnej správy ako jeho fondové oddelenie.

Premenovanie pôvodcu bez zásadnej zmeny jeho kompetencií a právneho postavenia nie je dôvodom na vytvorenie nového archívneho fondu.

Naopak, nový archívny fond tvorí pôvodca, ktorý si síce ponechal názov zaniknutého predchodcu, avšak došlo k významným zmenám v jeho kompetenciách vo verejno-správnej oblasti a v jeho územnej pôsobnosti, ako aj v jeho právnom postavení.

2. Manipulačné obdobie

Manipulačným obdobím sa rozumie obdobie, počas ktorého sa s pôvodnými záznamami (vybavovanými aj vybavenými) manipulovalo na základe internej normy pôvodcu. Interné normy takéhoto druhu zvyčajne upravovali ukladanie a vyradovanie záznamov tak, že skupinám obsahovo a významovo rovnorodých záznamov prideliťovali ukladacie znaky, znaky hodnoty a lehoty uloženia. Delenie archívnych dokumentov pôvodcu vcelku alebo jeho jednotlivých fondových oddelení na manipulačné obdobia je účelné iba vtedy, ak došlo k významným zmenám v spôsobe manipulácie so záznamami.

3. Fondové oddelenie

Spracovateľ rozsiahleho archívneho fondu pôvodcu, ktorý sa vnútorne ďalej členil na organizačné útvary s vymedzenou pracovnou náplňou (odborné, správy, samostatné oddelenia) dodržiava pôvodné organizačné členenie. Pri usporadúvaní sa používa organizačné hľadisko. Z archívneho hľadiska každý organizačný útvar je fondovým oddelením archívneho fondu pôvodcu a spracúva sa osobitne. Týmto spôsobom usporiadania sa dodržiava zásada prehĺbeného či rozšíreného provenienčného princípu. K fondovým oddeleniam sa vypracúvajú čiastkové inventáre.

Pri spracúvaní archívnych fondov pôvodcov, ktorí nemali vytvorenú organizačnú štruktúru, sa nevytvárajú umelé celky napodobňujúce uvedený spôsob organizácie práce. Pri spracúvaní možno použiť registratúrne hľadisko vychádzajúce z pôvodného delenia registratúry na prezidiálne, administratívne a účtovné písomnosti.

Pri spracúvaní archívnych fondov pôvodcov bez organizačnej štruktúry a bez členenej agendy a registratúry podľa druhu agendy sa používa chronologicko-numericke hľadisko.

4. Tvorba inventárnych jednotiek

Zásady tvorby inventárnych jednotiek úradných kníh a registratúrnych pomôcok zostávajú zachované. Inventárne jednotky záznamov sú vytvárané v podstate podľa metodiky spracovania.

Archívne dokumenty sa v rámci nečleneného archívneho fondu (ak nemožno použiť registratúrne hľadisko), alebo v rámci fondového oddelenia usporiadajú chronologicky podľa ročníkov.

Ďalšie spracúvanie závisí od existencie internej normy upravujúcej správu záznamov. Jednu inventárnu jednotku spravidla tvorí jeden ukladací znak, resp. spisová značka za jeden ročník. Ak je ukladací znak obsahovo príliš široký alebo umožnil ukladať záznamy obsahovo veľmi rôznorodého charakteru, možno ho deliť a vytvárať tak rovnorodé inventárne záznamy (napr. 715/1, 715/2 a pod.).

Pri spracúvaní archívnych dokumentov pôvodcu, ktorý pôvodne nemal prijatú internú normu na správu záznamov, inventárnu jednotku tvorí skupina vecne príslušných archívnych dokumentov jedného ročníka. Pri tvorbe inventárnych jednotiek sa treba opierať o ukladacie plány, resp. spisové poriadky a plány používané pôvodcami s príbuznou vecnou kompetenciou, avšak nemožno ich umelo implantovať do inventára. V tom prípade inventárny záznam neobsahuje ukladací znak alebo spisovú značku. Iba výnimočne a v odôvodnených prípadoch inventárnu jednotku tvorí jeden ročník archívnych dokumentov.

Inventárnu jednotku, ktorú tvorí vecná skupina záznamov rovnakého druhu (napr. prídelové listiny), treba vnútorne usporiadať vecne alebo abecedne. V takomto prípade aj inventárna jednotka uložená v desiatkach škatúl je prehľadná a jednotlivé archívne dokumenty sa dajú ľahko vyhľadať. K takýmto inventárnym jednotkám možno pre vnútornú potrebu archívu vypracovať osobitný register.

V prípadoch, keď pôvodca logicky manipuloval záznamy vzniknuté vo viacerých rokoch v jednej veci do jednej ukladacej jednotky, táto ukladacia jednotka tvorí jednu inventárnu jednotku, napr. Výstavba Domu služieb 1954 – 1956 (návrhy, stavebné povolenie, správy o postupe prác, projektová dokumentácia, užívacie povolenie, atď.). Takéto archívne dokumenty sa zaraďujú do fondového oddelenia a jeho ročníka podľa najmladšieho archívneho dokumentu.

5. Veľkosť inventárnej jednotky

Inventárna jednotka musí zohľadňovať nielen pôvodné usporiadanie, ale aj účelnosť, prehľadnosť, informačnú sýtosť zápisu. Treba viac využívať možnosti ponúkané ukladacími plánmi a registratúrными poriadkami a plánmi. Pri ich využití sa nemôže stať, že rozsiahla, neprehľadná a nesúrodá inventárna jednotka bude rozpísaná na niekoľkých stranách.

6. Informačná sýtosť inventárnej jednotky

Zápis inventárnej jednotky sa vyhotovuje na základe analýzy obsahu jednotlivých archívnych dokumentov a nie odpísaním veci uvedenej v archívnom dokumente. Obsahom inventárnej jednotky nemôže byť súhrn popisov obsahov archívnych dokumentov, ale ich zovšeobecnenie. Pre rovnakú vec alebo činnosť treba používať rovnaké pomenovanie napr. bilancia = súvaha, výkaz = súpis a pod.

Zápis inventárnej jednotky musí byť dostatočne informačne sýty, aby poskytol komplexnú informáciu o jeho obsahu.

7. Gramatika inventárnej jednotky

Pri zápise inventárnej jednotky sa používajú gramatické tvary a lexikálne spojenia umožňujúce okamžitú identifikáciu a jednoznačný výklad obsahu inventárnej jednotky. Používa sa gramatika a pravopis uzákonený v čase inventarizácie archívneho fondu.

C. Sprístupnenie archívneho fondu inventárom

Vypracovanie inventára je činnosť nadväzujúca na tú najdôležitejšiu, ktorá mu predchádza a tou je samotné spracovanie archívneho fondu. Sú to dve samostatné, avšak úzko späté činnosti. Inventár sa vypracúva iba k usporiadaným fondom. Rozoznávame viacero typov inventárov – *čiasťkový*, ktorý vypracúvame k bádateľsky najfrekventovanejšej časti fondu (fondového oddelenia) a inventár celého fondu vypracujeme až po usporiadaní všetkých jeho častí. Inventáre fondov toho istého charakteru, ktorých pôvodcovia mali rovnakú kompetenciu (napr. slúžnovské úrady, notárske úrady, miestne národné výbory a pod.) môžeme podľa určitého hľadiska zoradiť do *združeného* inventára.

V rámci archívnych pomôcok má inventár špecifické postavenie, pretože ako jediný z pomôcok petrifikuje štruktúru archívneho fondu a ako analytická pomôcka plní predovšetkým evidenčnú a orientačnú, až potom informačnú funkciu.

1. Titulný list inventára

Inventár začína titulným listom, ktorý je základnou informáciou o fonde, jeho obsahu a zahrňuje i najdôležitejšie bibliografické údaje. Pri stanovení názvu fondu je nevyhnutné dodržať zásady v návode na vyplňanie evidenčného listu archívneho fondu, to znamená, že názov fondu určuje jeho pôvodca. Vylučujú sa z neho všetky skratky a dodržiavajú sa aktuálne platné pravidlá slovenského pravopisu. Archívny fond sa vždy lokalizuje predložkou „v“. Lokalita v názve fondu sa uvádza vo väzbe na pôvodcu (napr. Notársky úrad v Čeklísi, ale Miestny národný výbor v Bernolákove). V súvislosti s digitalizáciou archívnych dokumentov a ich pripravovaným zverejnením na webe chráni výlučné právo zverejňovať a rozširovať výsledok duševnej práce autora, v našom prípade príslušného archívu copyright. Treba ho uviesť v spodnej časti titulného listu. Autor inventára ho však môže použiť len v prípade, že dôsledne cituje použité pramene a literatúru. Údaje z titulného listu (okrem copyrightu) sa použijú na väzbe (príp. prebale) inventára.

2. Úvod inventára

Úvodom inventára je štúdia o vývoji a organizácii pôvodcu fondu a o dejinách archívneho fondu. Má uviesť čitateľa aj do obsahovej problematiky fondu a uľahčiť mu v ňom orientáciu. Jeho rozsah má závisieť od veľkosti, členenia a významu archívneho fondu. Je potrebné venovať pozornosť všetkým nasledujúcim povinným častiam úvodu.

a) Prehľad vývoja pôvodcu fondu

Pri organizáciách treba uviesť právne normy, ktoré určovali dobu existencie a náplň činnosti pôvodcu fondu.. V tejto časti sa rozoberie tiež organizačná štruktúra pôvodcu fondu a jej prípadné zmeny, ako aj vymedzenie jeho vecnej a územnej kompetencie.

b) Vývoj a dejiny fondu

Na tomto mieste treba informovať o správe registratúry u pôvodcu fondu, o osudoch fondu pred jeho prevzatím do archívu aj v archíve.

c) Archívna charakteristika fondu

V tejto časti sa uvedie najprv stav zachovalosti fondu z hľadiska časového rozpätia – aj vysvetlenie prípadných prior - organizačného členenia a obsahu, potom analýza metód usporiadania a inventarizácie fondu, údaje o vnútornom vyraďovaní, informácia o použiteľnosti registratúrnych pomôcok a o existencii prípadných archívnych pomôcok a o spôsobe hľadania vo fonde. Kvôli prehľadnosti sa tiež uvedie štruktúra spracovaného archívneho fondu alebo fondového oddelenia a jej zdôvodnenie (pozri aj str. 56 bod 3., publikácie Ochrana, prístupňovanie a využívanie archívnych dokumentov).

Kvôli prehľadnosti sa tiež uvedie štruktúra spracovaného archívneho fondu alebo oddelenia a jej zdôvodnenie (pozri aj str. 56 bod 3., publikácie Ochrana, prístupňovanie a využívanie archívnych dokumentov).

d) Rozbor obsahu fondu

Táto časť najviac závisí od členenia fondu. Pri bohatšie členenom fonde, kde sa obsah podrobnejšie uvedie v rozpise inventárnych jednotiek, môže byť rozbor obsahu v úvode stručnejší. V málo členenom fonde, najmä pri nečlenených sériách záznamov, musí byť podstatne podrobnejší. V tejto súvislosti sa tiež uvádza, ak je to potrebné vzhľadom na obsah fondu, aj jeho jazyková charakteristika, ďalej možnosti vedeckého i praktického využitia fondu.

e) Protokolárny záznam o vypracovaní inventára.

Tu sa uvádza kto, kedy a kde fond usporiadal, spracoval a zinventarizoval. Ak má inventár viacerých autorov, treba v protokolárnom zázname uviesť, kto spracoval jednotlivé časti.

3. Súpis inventárnych jednotiek

Za úvodom nasleduje samotný inventár pozostávajúci z numericky zoradených inventárnych záznamov. Text inventárnej jednotky má byť výstižný, stručný a napísaný v spisovnej slovenčine.

4. Pomocný aparát

Inventár sa dopĺňa pomocným aparátom - menným, vecným, miestnym registrom, ak je to účelné aj iným. Dôležitý je tiež obsah slúžiaci na základnú orientáciu v inventári.

5. Tiráž

Inventár uzatvára tiráž, t. j. evidenčný záznam o fonde a o zhotovení inventára k nemu. Obsahuje názov archívu, názov fondu, jeho značku a časové rozpätie, názov pomôcky, jej diel alebo zväzok; mená usporiadateľov fondu, mená zostavovateľov inventára, spracovateľov registrov, počet strán inventára, počet exemplárov a schvaľovateľa inventára.

V tiráži sa tiež môže uviesť názov štátneho archívu, ktorý archívnu pomôcku zviazal.

Záver

Cieľom týchto metodických pokynov je zjednotenie a zdôraznenie najdôležitejších pracovných postupov pri spracúvaní a sprístupňovaní prioritných archívnych fondov formou inventára predovšetkým v súvislosti s ich pripravovanou digitalizáciou a sprístupnením verejnosti prostredníctvom internetu.

Vypracovali: PhDr. Júlia Hautová

Mgr. Milan Mišovič

PhDr. Peter Kartous, CSc., v. r.

riaditeľ

odboru archívov a registratúr

sekcie verejnej správy

Ministerstva vnútra Slovenskej republiky