

Slovníček vybraných pojmů

Dekret – písemnost, jíž byla jménem panovníka, ale bez jeho osobní účasti, tj. kanceláří či jiným představeným, příkazována určitá věc. Objevuje se i v řadě specializovaných druhů písemností (dvorský, prezidentský).

Edice – diplomatický materiál je badatelům zpřístupňován v několika typech publikací – edice v plném znění s kompletním diplomatickým materiálem, který upozorňuje na charakter a genezi písemností. Většina edic je dělána bez tohoto aspektu. Regestář – podává znění pouze ve výtahu.

Katastr – soupis půdy podrobené dani, vznikající jako podklad pro její vybrání. Též soupis osob, věcí či práv v určitém konkrétním kontextu.

Knihy pozemkové (gruntovní) – obsahují zápisy, týkající se majetkových otázek v poddanských záležitostech. Byly vedeny patrimoniální kanceláří.

Matrika – úřední kniha, do níž byla za určitým účelem zapisována jména osob, splňujících požadavky evidence příslušné instituce. Ještě ve středověku to byly např. matriky členů jednotlivých univerzit nebo skupiny novoměšťanů. Od 16. století pak matriky snoubenců a jejich svědků, které Tridentský koncil přikázal vést katolickým farářům a kde bývaly i další záznamy vedené případně i samostatně (matriky narozených a úmrtí). Vedle toho byly později zřízeny ještě matriky vojenské, židovské a od 16. století pochopitelně i matriky protestantské.

Patent (mandát) – písemnost s obsahem pomíjivé platnosti, které bylo užíváno od pozdního středověku především ve správních záležitostech a která byla ověřována na rubu či pod textem přitíštěnou pečetí, jež ji v protikladu k listům uzavřeným neuzavírala. Mandáty mají často příjemce odlišného od toho, v jehož prospěch znějí.

Rejstřík – vedle běžného významu znamená abecedně dle jmen či věcí uspořádanou evidenční pomůcku určité kanceláře.

Reskript – rozhodnutí či příkaz panovníkův stylizovaný v subjektivní formě a jím vlastnoručně podepsovaný

Urbář (salbuch) – zpravidla v knižní formě sestavený systematický soupis důchodů nebo platů odváděných z venkovského hospodářství vrchnosti. Dělí se podle zevrubnosti i způsobu vedení.

Archivní pomůcky

Katalog – podrobnější informace, jednotlivé položky rozepsány podrobně

Tématický katalog – z více fondů a více archivů rozepsané položky

Archivní rejstřík – vychází z před daného schématu

Edice – nejvyšší stupeň archivní pomůcky, doslovný přepis. Může do jisté míry nahrazovat pramen. Pak je citován jako literatura.