

1. ZÁKLADNÍ POJMY

1.1 Archiv – pojem a poslání

Význam slova archiv se vyvíjel. V dnešním pojetí je vnímáme ve třech významech:

1. Archiv jako instituci, v níž je uloženo a spravováno množství archiválií z vymezené sběrné oblasti archivu, v níž sídlí správa archivu, v níž je také možné archiválie vidět, resp. studovat.
2. Archiv jako soubor vybraných písemností vzešlých z organické činnosti konkrétního úřadu, instituce, či jednotlivce; upravený výběrem; uložený za účelem správním a dokumentárním – tedy archivní fond.
3. Archiv jako budovu (depozitář), v níž jsou archiválie uloženy.

Slovo archiv je řeckého původu. V řečtině slovo archeion původně znamenalo jednak vládní či úřední instituci nebo budovu této instituce, jednak všechny písemnosti, které z úřední činnosti této instituce vznikly, a také místo na něž byly tyto písemnosti ukládány. Termín archiv přejala latina – archivum i většina moderních jazyků: rusky – archiv, polsky – archiwum, italsky – archivio, francouzsky – les Archives, španělsky – archivo, portugalsky arquivo, německy – das Archiv, švédsky – arkivet, angličtina používá dva termíny jednak Archives, jednak Record (Record Office – archiv jako instituce).

V nejstarších dobách se uchovávaly jen nejcennější písemnosti, a byly napsány na hliněných destičkách či jiném materiálu, papyru, pergamenu a posléze na papíru. Uchovávaly se proto, že měly pro majitele velký význam – převážně právní, byly zárukou jeho vlastnictví, a proto byly chovány jako součást pokladu, posléze i knihovny.

V historickém vývoji jsme svědky ukládání archiválií v knihovnách a posléze i v muzeích. Důvodů k soustředování archiválií bylo hned několik. S nárůstem většího zájmu o naši historii v období konce 18. a počátku 19. století dochází k vytváření muzeí, jako míst kde se shromažďují různé historické památky. V roce 1811 vzniklo Štýrské zemské muzeum Joaneum v Grazu – Štýrském Hradci. V roce 1814 vzniká jako první muzeum v zemích Koruny české Slezské muzeum v Opavě, za ním následuje v roce 1817 vznik Moravského muzea, nazývaného také Františkovo muzeum. O jeho vznik se velmi zasloužil tehdejší zemský gubernátor Antonín Bedřich Mitrovský. Podnět ke vzniku dala Moravskoslezská společnost k povznesení orby, přírodovědy a vlastivědy, jejím

jménem ředitel starohrabě Hugo František Salm-Reifferscheid, podporován kancléřem společnosti hrabětem Josefem Auerspergem. V následujícím roce 1818 je ustaveno také Národní muzeum v Praze¹. Iniciátory byly šlechticové hrabě Kašpar Šternberk, hrabě František Antonín Kolovrat-Libsteinský, nejvyšší purkrabí Království českého, a hrabě František Klebersberg. V roce 1827 vydalo pak muzeum první svazek svého časopisu – Časopis českého muzea². Každá z těchto institucí ale má své specifické úkoly dané jednak posláním, jednak způsobem získávání svých fondů.

Archiv shromažďuje písemnosti vzešlé z úřední činnosti veřejných i soukromých institucí – původců – působících ve „sběrné oblasti“ daného archivu. Daná instituce převádí do archivu písemnosti psané (listiny, úřední knihy), ale i tištěné (úřední cirkuláře, patenty i jiné normy). Na převzetí těchto písemností archiv dohlíží, stejně jako v posledním vývojovém období se také snaží spolupůsobit již při ukládání vznikajících písemností instituce samotné. Předávání písemností instituce archivům je dáno zákonem, příliv písemností do archivu je tedy automatický a nevyhnutelný. Převzaté materiály se pořadají a ukládají na základě pořadacího schématu, které je dáno organickým vývojem předávající instituce.

Knihovna shromažďuje sbírky tisků a literárních rukopisů. Knihovně není vymezen prostor, z něhož má nabývat své fondy, záleží na ní samotné, jak vymezí svoji působnost, ať tématicky, či regionálně. Knižní materiál je tříděn a katalogizován podle logického encyklopedického systému. Knihovna získává své přírůstky převážně nákupem.

Muzeum soustřeďuje svoji činnost na shromažďování, evidování a vystavování předmětů hmotné povahy, převážně trojrozměrných. Materiál soustředěný v muzeích je výlučně sbírkového charakteru, muzeum jej získává systematickým individuálním sběrem, formou daru či převážně koupě.

Zmiňované pojetí je relativně mladé, dříve byla řada dokumentů archivní povahy ukládána i v knihovnách i muzeích. Probíhala delimitační jednání a řízení. V řadě případů došlo k vzájemnému převedení fondů podle uvedených pravidel, nelze ovšem říci, že bylo důsledně převedeno vše patřičné.

Poslání archivu. Hlavním posláním archivu je shromažďovat, třídit, zpřístupňovat a uchovávat archiválie pro praktické a vědecké potřeby jak jednotlivců, tak institucí. Archivy slouží správním a provozním účelům instituce, u níž písemnosti vznikly, a také účelům historické vědy i dalších vědních oborů.

1 Původní název zněl Vlastenecké muzeum v Čechách či Vaterländisches Museum. V počátcích sídlilo v soukromém Šternberském paláci.

2 Časopis společnosti vlasteneckého muzea v Čechách, Muzejník – Časopis Národního muzea, ČČM.

1.2 Definice archivu

Se snahou definovat archiv se setkáváme odpradáвна. My se pokusíme sledovat toto úsilí od doby, kdy se konstituuje archivnictví jako samostatná odborná disciplína, tedy od sklonku 19. století. Významný bavorský archivář Franz von Löher, ředitel Mnichovského státního archivu a zakladatel prestižního německého archivního časopisu *Archivalische Zeitschrift*, shrnuje ve své příručce *Archivlehre* (Paderborn 1890) základní pohledy na archivnictví v předchozím období, kdy byly archivní fondy pořádány podle pertinenčního – vztahového – principu.

V roce 1891 vznikl profesní spolek holandských archivářů, který si vytyčil úkol vytvořit moderní systém zpracování archiválií v holandských archivech. Z jejich práce vzešla rukověť archivní služby, která obnášela sto paragrafů, předpisů a rad pro práci nizozemských archivářů. A přece se tato praktická kniha stala prvním vědeckým pokusem o vyslovení archivní teorie a posléze základem vědeckého pojetí archivnictví. Vydali ji archiváři **Samuel Muller, Johan Adrian Feith a Robert Fruin** pod názvem *Handleiding voor het otdenen en beschrijven van archiven, ontworpen in opdracht van de Vereeniging van Archivarissen in Nederland*. Poprvé vyšla v Groningen v roce 1898, druhé vydání pak následovalo v roce 1920.

Základní pojetí, na němž je teorie postavena, je obsaženo ve dvou větách:

1. **archiv je organický celek** (§ 2): nelze ho vytvořit libovolně, jako je možné shromáždit sbírku historických rukopisů, sbírku knih nebo archeologických předmětů.
2. **ať dílčí archivní systém spočívá na původní organizaci archivu (registratury), v podstatě souhlasící se zařízením úřadu, z něhož archiv vznikl.** (§ 16)

První věta vystihuje podstatu archivu, druhá se rozhoduje pro pořádací systém, který z dříve řečeného logicky vyplývá. V příručce také archiv definují: „Archiv je souhrn dokumentů psaných, rýsovaných nebo tištěných, které úřad nebo úředník úřadu v služební své funkci přijal nebo vyhotovil, bylo-li určením dokumentů, aby zůstaly při úřadu či při úředníku“ (§ 1).³ Jasně je zde vysloven základ nové teorie, totiž závazné sepětí písemného archivního fondu s předchozími vývojovými stádii archivu, s registraturou, kanceláří a úřadem. Podstatou archivu tedy je, že jako organický celek vzniká podle pevných pravidel z činnosti úřadu, je produktem systematické činnosti úředníků. Není to libovolná

3 **Kratochvíl, V.:** *Hollandská theorie archivní a reforma archivnictví u nás*. ČČH 13, 1907, 1–2.

snůška písemností. Neseznámíme-li se tedy se strukturou a posláním instituce, nemůžeme ani archiv odborně uspořádat.

Jako archiválie zařazují holandsští archiváři písemnosti psané, rýsované nebo kreslené, tj. mapy, plány, přílohy – které doplňují došlé kusy, a také písemnosti tištěné.

Z těchto zásad také logicky vyplývá. Že archiv tvoří nejen úřady veřejné, ale i úřady soukromoprávních institucí (§ 3), jako jsou kláštery, bratrstva, moderní společnosti a spolky, konečně i soukromě podnikající osoby. Nelze k nim ovšem počítat tzv. rodinné archivy. Ty netvoří celek, nevzešly z organické činnosti, byly shromážděny nejrozličnějším způsobem, domnívají se holandsští archiváři.

Příručka dále podává návod, jak vytvářet archivní inventář, jak archiválie zpřístupňovat k badatelskému využívání, jak vytvářet registry, podrobné chronologické i abecední indexy. Příkazuje zatoulané kusy archiválií vracet na místo, kam podle registraturního systému patří, stejně tak zakazuje ničit jakékoliv poškozené byť jen části písemností, neboť i část dokumentu má vypovídající hodnotu.

Teze o zachování registraturního pořádku není nová, setkáváme se s ní ve francouzském archivnictví, které již v roce 1841 stanovilo zásadu respektování fondu (*respect des fondes*), tedy netříštit organicky vzniklé soubory archiválií vzešlé z činnosti jednoho původce. Podobný postoj zaujímají k archiváliím mnozí němečtí, švýcarští i jiní archiváři. Význam holandské archivní nauky spočívá v tom, že její tvůrci vystihli podstatu archivu a vybudovali celý systém na tomto základě. Tím se archivnictví vyčleňuje z jiných disciplín a stává se samostatnou naukou.

Příručka holandských archivářů vzbudila u jejich kolegů v ostatních evropských zemích velký zájem, studovali ji a překládali do vlastních jazyků. Jako první vyšel německý překlad **Hanse Kaisera**, v Lipsku 1905, následoval český komentář **Václava Kratochvíla** na stránkách *Českého časopisu historického* v roce 1907. Italský překlad vyšel v roce 1908, francouzský v roce 1910 a po druhém vydání holandské příručky vyšel pak v roce 1940 v New Yorku také anglický překlad.

Velkou měrou k rozšíření moderní archivní teorie a k jejímu skutečnému přijetí přispěla mezinárodní konference archivářů konaná v roce 1910.

Rozdílně od holandských archivářů definoval archiv významný italský archivář, ředitel archivu v Sieně, Neapoli a posléze v Římě, a profesor na fakultě politických a národohospodářských věd university v Římě, **Eugenio Casanova**. Z jeho přednášek vznikla propracovaná příručka *Archivistica* (Siena 1928). V ní se setkáváme s následující definicí archivu: „Archiv je spořádaná sbírka spisů právní jednotky (*di un ente*) nebo jednotlivce, jak se vytvořila ve vývoji jejich činnosti a jak jest uchovávána pro správní (politické), právní i kulturní účely této právní jednotky nebo jednotlivce.“⁴ Casanova souhlasí

4 Jenšovský, B.: Recense E. Casanova, *Archivistica*. ČAŠ 9–10, 1933, 235–250.

se zachováním principu provenience, nepovažuje ale písemné pozůstalosti šlechticů a šlechtických rodin za nahodilé sbírky, ale považuje je také za organickým způsobem vzniklé celky. Bezesporu si je v této souvislosti vědom toho, že šlechtické archivy obsahují agendu správy panství, jsou tedy archivy první správní instance. Casanova dělí dále archivy na dvě základní skupiny: archivy mrtvé a živé. Mrtvé jsou archivy dnes již neexistujících institucí, jejich činnost je uzavřena a archivy tvoří jen historický fond. Živé archivy pak procházejí trojím stádiem. Za prvé je to archiv běžný, tedy registratura, která se ještě běžně využívá a je uložena v kancelářích úředníků. Na něj navazuje archiv depositní, tj. registratura v pravém slova smyslu, a archiv všeobecný (generale), tj. vlastní archiv instituce. Svoji příručku Casanova dělí do čtyř základních částí a předesílá jim v úvodě všeobecné poznámky vztahující se k definici archivu, archivnictví a základní archivní terminologii.

Stěžejními kapitolami jsou:

1. **Archiveconomica – vlastní správa archivu**, zabývá se podrobně správou archivů, volbou místa a prostředí pro archiv, uspořádáním depozitářů, vybavením kanceláří, knihovny, pořádáním výstav. Pozornost věnuje škůdcům archivních fondů – vlhkosti, plísním, hmyzu. Podobně pojednává o konservaci archiválií, metodami technickými i chemickými. Vše je doloženo řadou příkladů z jednotlivých italských archivů.
2. **Archivistica pura – vlastní archivní nauka**, věnuje pozornost základní archivářské činnosti, skartaci, pořádání, inventarizaci i katalogizaci. V kapitole o pořádání vystupuje proti zavádění decimálního systému do archivů, který v roce 1875 konstitoval Dewey. Tento systém byl vypracován pro knihovny, tam je také jeho užití oprávněné, pro archivy je ale zcela nevhodný a nemůže dojít uplatnění. Plně pleduje pro provenienční princip, požaduje, aby uspořádání fondu odpovídalo struktuře instituce z jejíž činnosti vznikl.
3. **Dějiny archivů a archivnictví** sleduje vývoj archivů od prvních zpráv o nich. Cituje např. Ezdrášovu zprávu o královských archivech v Babylóně, všimá si archivů římského impéria, poté papežského a císařského archivu, archivů jednotlivých zemí na pozadí chronologického vývoje. Dovádí svůj výklad ke sklonku 19. století, kdy zmiňuje vznik a působení různých archivních škol a referuje také o jednotlivých velkých vědeckých edičních podnicích, stejně tak sleduje i zrod jednotlivých archivních časopisů. Podává přehled o archivních aktivitách celé Evropy, přičemž nejlépe je informován o situaci v Itálii, Francii a Španělsku.

4. Právní otázky archivnictví a využívání archivů. V této kapitole Casanova vychází ze základních právních pojmů a vysvětluje, jak jsou archivy předmětem veřejného práva, a to i tehdy vznikaly-li jako soukromé. Podobně se soustřeďuje na italskou právní praxi ve vztahu k archivům, ve vztahu k pozůstalostem veřejně činných osob a podobně.

V závěru své příručky hovoří Casanova o archivním personálu, o jeho vzdělání, úkolech a o vztahu archivů k centrálním státním institucím.

Příspěvkem do evropské diskuse o archivnictví byla také příručka anglického archiváře, ředitele hlavního anglického archivu a profesora archivnictví a diplomatiky na londýnské universitě **Hilary Jenkinsona** *A Manual of Archiv Administration*. Příručka poprvé vydaná v Londýně v roce 1922, došla pak ještě dvojího vydání (²1937, ³1966). V ní autor věnuje pozornost vzniku archivů, jejich pořádání, vymezení práce archiváře, který není historikem, ale má zpřístupňovat veškeré v archivu uložené dokumenty. Zvláště se pak soustřeďuje na otázky skartace, u starších archiválií doporučuje skartovat pouze duplikáty. Za problém současného archivnictví považuje nadprodukcí písemného materiálu, stanoví, že skartaci neprovádí archivář, ale sama instituce, z jejíž činnosti písemnosti vznikají. Archivář koná dohled, aby instituce vyřadila dostatečné množství materiálu, ale přitom nezničila materiál cenný.

Také mladší příručka ředitele Národního archivu ve Washingtonu **T. R. Schallenberg**, *Modern Archive Principles and Techniques*, která vyšla v Chicagu v roce 1956, se zabývá otázkou obrovské nadprodukce písemností, která klade stále nové požadavky na budování dostatečných prostor pro ukládání archiválií. Jako určité východisko vidí Schallenberg v mikrofilmování důležitých písemností, ukládání mikrofilmů a likvidaci spisů. V klasické formě navrhuje uchovávat pouze spisy mimořádně významné.

Velmi cennou je příručka předního německého archiváře, ředitele státního archivu v Hannoveru a posléze Tajného státního archivu Berlin-Dahlen **Adolfa Brennekeho**, kterou z autorovy pozůstalosti vydal v roce 1953 v Lipsku Brennekův žák **Wolfgang Leesch** pod názvem *Archivkunde. Ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des Europäischen Archivwesens*. Základem příručky jsou texty Brennekových přednášek na Institutu für Archivwissenschaft und geschichtswissenschaftliche Fortbildung, který byl zřízen právě při Tajném státním archivu Berlin-Dahlen pro kandidáty archivní služby. Příručka je rozdělena do dvou základních částí. První soustředí pozornost na archivní teorii, druhá na dějiny archivů a archivnictví od starověku do současnosti ve všech evropských zemích a Spojených státech amerických.

V příručce Brenneke předkládá archivní veřejnosti nově formulovaný volný provenienční princip, který stojí vlastně ve středu mezi oběma hlavními složkami provenienčního principu, totiž mezi francouzským principem respektování fondu a holandským registraturním principem. Zásada volného provenienčního principu spočívá v tom, že archivní fond je třeba pořádat tak, aby byl co nejvíce vyjádřen organický charakter instituce, jak jen je to prakticky možné a dosažitelné. Přitom je ale třeba vždy vycházet ze stavu dochované registratury. Případný odklon pracovníků registratury od původní kancelářské normy mohli nejlépe zdůvodnit právě pracovníci registratury, nikoliv již archivář shledávající tento odklon s odstupem času. Stav dochování registratury má tedy být pro archiváře východiskem.

Věcnou, praktickou pomůckou pro německé archiváře byla v roce 1962 v Berlíně vydaná *Archivverwaltungslehre*, kterou zpracoval **Gerhard Enders**.

Do diskusí o poslání archivů, úkolech práce archiváře zasáhl také významný německý diplomatik a archivář **Heinrich Otto Meisner** ve své příručce *Archivalienkunde von 16. Jhd. bis 1918* vydané v Lipsku v roce 1969 a pod totožným názvem, v tomtéž rozsahu vydané i v západní části Německa v Göttingen 1969. Jeho příručka je rozdělena na dva díly, první přináší ve všeobecné části základní terminologii a definice, na ni navazuje péče o archiválie v držení státu, poté v držení soukromém a poslední část sleduje písemnosti soustředěné sbírkovou činností do sbírkových archivů a jiných dokumentačních středisek. Druhý díl se zabývá naukou systematickou, analytickou a genetickou.

Velmi obsáhlou archivní příručku vypracoval kolektiv předních francouzských archivářů. Příručka podrobně probírá všechny otázky archivní teorie i praxe. Pod názvem *Manuel d'archivistique* vyšlo v roce 1970 v Paříži. V úvodní části věnuje pozornost definici archivu a základním pojmům a přehledu francouzských archivů včetně jejich legislativy. Poté je rozčleněna do čtyř částí: 1. všeobecné archivnictví – vznik archivů a jejich vývoj od starověku do dnes, 2. speciální archivnictví – komunální, hospitalières, veřejné notariáty, rodinné a osobní archivy, archivy spolků a archivy hospodářské. Třetí část se zabývá konservováním archiválií, čtvrtá vědeckým, kulturním a správním posláním archivů.⁵

Vzhledem k vývoji francouzského archivnictví, vzhledem k masivnímu zavádění výpočetní techniky do archivů, vydání nového archivního zákona dalo Ředitelství francouzských archivů podnět k vypracování nové archivní příručky. Podílelo se na ní 35 autorů a vyšla pod názvem *La pratique archivistique française* v Paříži v roce 1993.⁶

5 Viz: **Josef Kollmann**: *Manuel d'archivistique. Theorie et pratique des archives en France*, Paříž 1970, 806 s. AČ 22, 1972, 111–118.

6 Viz: **Josef Kollman**: *La pratique archivistique française*. AČ 45, 1995, 192–197.

Otázkám speciálního podnikového archivnictví věnuje pozornost příručka **Ericha Neusse** *Aktenkunde der Wirtschaft* vydaná v Berlíně v roce 1956.

* * *

V našem českém prostředí se s první snahou definovat archiv setkáváme v *Riegrově naučném slovníku* (1860), kde heslo archiv zpracoval Karel Jaromír Erben. Archiv je místo, kde se uchovávají spisy, které se vztahují k jisté rodině, místu, řádu, kraji či zemi. O další definici se pokusil Václav Vladivoj Tomek, který archiv chápe jako sbírku důležitých listin. Moderněji pak postihuje archiv Hynek Kolman v *Ottově slovníku naučném*, který vyšel v Praze v roce 1889. Archiv je soubor písemných, popřípadě také tištěných, památek úřední povahy, které jsou důležité pro dějinný nebo právní vývoj a mají sloužit vědě, veřejné správě nebo i soukromým zájmům.

V roce 1905 se naši archiváři seznámili prostřednictvím Kaiserova překladu s holandskou archivní teorií. Na jejím základě pak naši první moderní českou definici podává ve své příručce *O archivech městských a obecních a jejich správě* (Praha 1924) **Václav Vojtíšek**: „Archiv je souhrn písemností a jiných příbuzných památek povahy dokumentární, který vzešel výběrem za účely správními i vědeckými z materiálu nahromaděného organickou činností úřední.“ Tato charakteristika je mnohem výstižnější, než všechna dosud u nás vyslovovaná vyjádření, přestože zatím nepostihuje rozlišení pojmu archiv a registratura. Definitivně odmítá dosavadní chápání archivu jako nahodilé sbírky písemností, klade důraz na návaznost písemností, vyslovuje se k hlavnímu poslání archivu – jeho účel správní a vědecký a kodifikuje jako archiválii písemnost vzniklou organickou činností úřadu. Řada našich archivářů se k Vojtíškově definici přiklání, např. Josef Borovička (1929). Jako první v českém prostředí připojuje k charakteristice archiválii i písemnosti osobních písemných pozůstalostí, vzešlých z činnosti veřejně činných osobností, **Prof. František Čáda**. **Václav Hrubý**, profesor pomocných věd historických na Masarykově universitě v Brně ve své archivní příručce vydané v Praze v roce 1930 pod názvem *Úvod do archivní teorie a praxe* říká: „Konečně nemám za nemožné, aby se nazval archivem i soustavný soubor psaných, tištěných a obrazových památek, vzniklých z organické činnosti významných tvůrčích duchů (umělců, vědců, cestovatelů apod.) nebo významných lidí, veřejně činných. Tyto památky sice tvořily kdysi jen „spisovnu“ jednotlivce, ale tak cenného pro dějiny kultury lidské, že se jeho spisovna historickou cenou vyrovná leckteré spisovně spolkové. „Spisovna“ takového jednotlivce se jeho smrtí stane archivem – a v tomto smyslu možno mluvit i o archivu jednotlivcově“.⁷ Tím rozšiřuje definici archivu nejen proti Vojtíškovi, ale i proti holandským archivářům. Hrubého

⁷ **Hrubý, Václav**: citované dílo, s. 10.

pojetí vyvolalo v našich archivních kruzích polemiku. S profesorem Hrubým souhlasil například ředitel Archivu ministerstva vnitra v Praze Jaroslav Prokeš, ostře proti vystoupil archivář hlavního města Prahy **Václav Vojtíšek** v příručce *O našich městech a patrimoniích a o správě obecních archivů* (Praha 1934).

Druhá světová válka omezila teoretické diskuse o archivnictví. Krátce po válce ale již kolektiv archivářů vědom si potřebnosti chránit, pořádat a zpřístupňovat archiválie vydává *Archivní příručku* (1948), která je vlastně sborníkem přednášek o archivní praxi. Archiváři zde věnují speciální pozornost archivům ústřední, krajské správy, správy patrimoniální, městské, pojednávají i o archivech cechů, spolků, společenství a podniků. Z pera Zdeňka Kristena se čtenář seznámí i se základy pomocných věd historických. Redaktory příručky (vyšla 1948 v Praze) byli **Miloslav Volf a Antonín Haas**.⁸

Na změny v našem archivnictví po jeho začlenění do resortu ministerstva vnitra v roce 1951, po vydání řady instrukcí kodifikujících chod archivnictví u nás reagovali čeští archiváři vydáním dosud poslední české archivní příručky, kterou vytvořil kolektiv autorů a která vyšla pod názvem *Archivní příručka* v Praze v roce 1965. Autorsky se na ní podíleli Zdeněk Šamberger, Jiří Radimský, Jaroslav Vrbata, Gabriela Čechová, Ivo Holl a Josef Nuhlíček. Příručka věnuje pozornost základním pojmům, archivní teorii i praxi, je rozdělena do osmi kapitol, na něž navazuje základní přehled studijní literatury.

1.3 Archivnictví

1.3.1 Obory, zabývající se studiem archiválií

Z praktické potřeby dokázat pravost listiny stvrzující právní pořízení vznikla pomocná věda historická – diplomatika. Tato disciplína, označovaná jako „věda o listinách“, za dobu jejího vzniku považujeme rok 1681, je základní naukou, která nám pomáhá správně charakterizovat a popsat písemnosti uchované v archivu. Vedle ní je tu celá řada dalších disciplin, které archivář ke své práci potřebuje. Tyto disciplíny označujeme jako *pomocné vědy historické*. Rozlišujeme pomocné vědy historické v užším slova smyslu a v širším slova smyslu.

K pomocným vědám historickým v užším slova smyslu řadíme *paleografii*. Je to nauka o vzniku a vývoji písma a učí nás stará písma číst. Lze ji podle příslušného písma dělit na paleografii latinskou, slovanskou, řeckou apod. Postupem času se z paleografie

⁸ Jako další autoři se podíleli kromě zmiňovaného Zdeňka Kristena, Josef Hráský, Václav Čejchan, Emanuel Janoušek, Václav Vojtíšek, Vladimír J. Sedlák, Jan Klepl a Jan Pachta.

vydělovaly další obory, které věnují pozornost určitým specifickým částem souvisejícím s písmem, či psací látkou. Jsou to *epigrafika* – nauka o písmu nápisů na hmotných památkách, *papyrologie* – nauka o písemnostech psaných na papyru, *filigranologie* – nauka o filigránech neboli vodozracích – speciálních znacích při výrobě papíru, *kodikologie* – nauka o rukopisech. *Chronologie* je nauka o měření času a o mírách k tomu sloužících. Učí nás, jak se kde datovalo a jak převádět staré datovací údaje na dnešní. Vzhledem k tomu, že základem u nás používaného kalendáře je měření času a kalendář křesťanský, je i v našem prostředí používána chronologie křesťanská. *Sfragistika* studuje pečeti, kterými byly písemnosti jednak uzavírány, nebo jimiž byla dokazována průkaznost a právní platnost listiny. *Heraldika*, nauka o erbech, věnuje pozornost vzniku znaků a jejich užívání. *Genealogie* je nauka o příbuzenských vztazích mezi jednotlivci, hrála významnou roli při řešení právních a dědických nároků. *Metrologie* je naukou o starých mírách a váhách a o způsobu převádění pestré palety měř na míry dnešní.

Kromě těchto pomocných věd historických je archivář při své práci odkázán na pomoc dalších vědních oborů, které se shrnují pod pojmenováním pomocné vědy historické v širším slova smyslu. K nim se řadí *numismatika* – nauka o platebních prostředcích a jejich vývoji, *správní dějiny*, *právní dějiny*, *historická geografie*, *demografie*, *statistika* a řada dalších. Obzvláště velkého významu pro práci archiváře nabyly dějiny správních systémů a legislativa usměrňující vývoj společnosti.

Jak již bylo řečeno, největší měrou se na poslání archiválií podílí diplomatika. Ta se ve svých počátcích zabývala výhradně listinami. Posléze rozšířila svůj zájem i na další písemné dokumenty vzniklé z úřední činnosti. *Listina* vznikla ze dvou po sobě jdoucích procesů. Prvním bylo právní jednání, které dalo obsah listiny. Na ně navazovalo zlistinění, tedy písemné sepsání výsledku právního jednání. Původcem právního jednání býval pravidelně příjemce písemností, v jehož zájmu bylo potvrzení právního nároku a sepsání listiny. Jednání, kterým se připravoval právní počín, nazýváme *jednáním přípravným – diplomatickým*. Po jeho ukončení dal vydavatel příkaz ke zlistinění. Známe dva typy listin – listinu pořizovací a listinu dokazovací. Historický vývoj s sebou přinesl další typy písemností. Dnes rozlišujeme pět základních tzv. diplomatických kategorií. Jsou to *listiny*, *listy*, *mandáty*, *úřední knihy* a *akta*.

Listinu chápeme jako písemné svědectví o pořízení trvalé právní povahy. Český termín listina je moderní a zavedl jej až František Palacký. Dříve se užíval termín list ovšem s přívlastkem (list hlavní, lácí – upomínka dlužníka, mocný – zplnomocnění, zatýkáci, povolací – prohlášení odúmrtí, průvodní – pas, kšaftový – testament, pühonný – předvolání k soudu atd.)

Druhou skupinu tvoří písemnosti mnohem rozličnější povahy – *listy*. Sem přiřazujeme jednak tzv. *pravé listy*, tedy soukromé dopisy. Patří sem i další písemnosti souhrnně

označované za korespondenci a jsou to i různé typy úředních a hospodářských písemností.

Mandáty jsou písemnosti, jimiž je udělován nějaký rozkaz či příkaz. Jsou zpravidla vydávány ve formě otevřené a na rozdíl od listin mívají zpravidla jen dočasnou platnost.

Veřejné úřední knihy, k nimž počítáme knihy městské, pozemkové nebo cechovní, znamenávaly též právní počin. Zápis neboli vklad do uvedených knih byl dosvědčením nabytí majetku apod.

Úřední knihy pro vnitřní potřebu vytvářel úřad jako pomůcku pro svoji práci. V kancelářích byly například vedeny *kopíáře* pro zaznamenávání písemností různých vydavatelů došlých do kanceláře příjemce, nebo *registra* pro zapisování písemností z kanceláře vypravovaných. Kromě nich sem náleží různé hospodářské a účetní knihy.

Akta jsou nejrozšířenějším a nejrozsáhlejším typem archiválií. Jsou to celé komplexy spisů pojednávajících o úředním jednání v celém jeho průběhu.

Kromě písemností úřední provenience jsou v archivech ukládány i *písemnosti soukromé povahy*. Jde o písemnosti dokladující život a dílo významných jedinců. Přiřazujeme sem osobní doklady, rodinnou, osobní i jinou korespondenci, denníky, zápisníky, paměti, doprovázené fotografiemi, novinovými výstřižky aj.

1.3.2 Archivistika

V těsné návaznosti na diplomatiku stojí archivní nauka – archivistika. Tato mladá, nedlouho se vyvíjející disciplína studuje archiválie všeho druhu. Zkoumá, jak se jednotlivé písemnosti staly spisem, aktem, registraturou a archivním fondem. Zjišťuje proto, stejně jako diplomatika, organizaci písemnosti v minulosti a přítomnosti jako základ pro zjišťování jejich vlastní funkce s cílem určit, jak se mají archiválie pořádat, uchovávat, skartovat, sepisovat, konzervovat, ukládat, využívat a podobně. Archivistika je tedy věda o archivních fondech jako o organicky vzniklých a dělených celcích a o archiváliích jakožto člancích těchto celků. Dnes se ustálilo členění archivistiky na pět tematických podskupin. První je *archivní teorie* soustřeďující se na základní pojmy, terminologii, typologii archivů a archiválií. Druhá věnuje pozornost *dějinám registratur a archivů*. Třetí součástí je *archivní technika* věnující pozornost ochraně archiválií. Konzervaci, mikrofilmování a podobně. Normám, které usměrňují činnost archivů, řídí jednotlivé procesy a stanoví i strukturu archivů, věnuje pozornost další součást archivistiky, totiž *archivní právo*. *Archivní správní praxe* se soustřeďuje na spisovou službu, skartaci, pořádání, inventarizaci a badatelskou a řešeršní službu.

Starší pojetí archivistiky ji dělilo pouze na dvě součásti, totiž archivní teorii (Archivtheorie, eigentliche Archivkunde) a archivní praxi (praktische Archivlehre, Archivtechnik).

1.3.3 Zrod a zrání písemností

Za místo zrodu archiválií můžeme označit kancelář. Nežli došlo k vytvoření systematicky uspořádané kanceláře, zhotovoval pro vydavatele listinu *notář* neboli *písař*. Byla to školená osoba ve službách vydavatele, nebo i osoba příležitostně najímaná. Název *notarius* (ve staré češtině *písař* – známe *písaře* městské, nejvyššího *písaře* zemského) byl odvozen z latinského *nota* (*nota tironiana*) v římské době vlastně znalec tironských not – zkratek, čili rychlopisec. Toto umění nabývalo ale na vážnosti a v 1. polovině 3. století je již pojmem *notář* označován tajný císařův *písař*. Tohoto úředníka, který má na starosti písemnou stránku správní agendy, pak nacházíme ve středověku na všech dvorech: papežském, královských, biskupských, knížecích i ve službách měst. S nárůstem písemné agendy již *notář* sám nestačuje vyhotovovat všechny písemnosti, písemnost tedy sepíše jiný znalec písma a vydavatelův *notář* jen ověří její správnost a opatří ji vydavatelovou pečetí. Z potřeby přehlédnout celý právní stav věci vydavatele, všechna jeho práva, právní závazky i poměry ke všem osobám s nimiž se vydavatel stýká vede k utváření kanceláře. *Notář* si přibírá k ruce další pomocné síly – *písaře*, kteří podle jeho návodu a za jeho dozoru zhotovují písemnosti, *notáři* jsou odpovědni a podřízeni. *Kancelář* má na starosti zlistiňování právního jednání, ale i vedení právního jednání, tím její vážnost a význam v rámci celé správy vydavatelovy vzrůstá. *Kancelář* se tak stává páteří celé administrativy, neboť jí musí projít všechno písemné jednání.

Osoba pověřená vedením kanceláře má velký vliv u majitele kanceláře, bývá jeho hlavním rádcem a je označován titulem *kancléř* (*cancellarius*). V rozvinuté kanceláři se *kancléř* sám neúčastní kancelářských prací, je ale majiteli kanceláře za bezvadný chod kanceláře odpovědný. Skutečným vedoucím kanceláře je *kancléřův* zástupce *protonotář*, který je *kancléři* odpovědný za přesný chod kanceláře. V rozvinuté kanceláři může být *protonotářů* několik, každý z nich řídí několik jeho speciální agendě podřízených pracovníků kanceláře. K významnějším členům kanceláře patří také sekretář, který býval v dřívější vývojové fázi důvěrným *notářem* majitele kanceláře. O tom, jak se jednotliví členové kanceláře podíleli na zhotovení listiny, nám podávají zprávy *kancelářské poznámky*. Činnost kanceláře upravují speciální *kancelářské řády*.

Dalším produktem činnosti kanceláře je *zápis* neboli *vklad* pořizený v *právní úřední knize*. *Zápis* je formální obdobou listiny, neboť svou právní podstatou se jí úplně rovná. Místo, aby *kancelář* vyhovovala na právní počín častěji se v kanceláři opakující, pocho-

pitelně pro různé příjemce, listinu, pořizuje kancelář speciální úřední knihu, přičemž do ní vložený zápis nabývá právní průkaznosti právě vahou této úřední knihy (městské knihy, zemské desky). Nejsou ovšem řídké případy, kdy vydavatel poté, co nechal učinit vklad do úřední knihy, nechává také vyhotovit a zpečetit listinu.

Činností kanceláře se v ní hromadí písemnosti. Jsou to jednak *koncepty* písemností z kanceláře vyšlých, jednak *originály* nebo *opisy* písemností do kanceláře došlých. Koncepty byly v kanceláři zpočátku pořizovány na volné listy, které byly v některých případech dodatečně svazovány. V pozdější době jsou koncepty systematicky psány do *konceptářů* – knih konceptů, notulářů. Kromě toho byly koncepty opisovány do *register*, která měla sloužit pro získání přehledu o vyhotovených a vypravených písemnostech. Ve velkých kancelářích se vedou zvlášť *registra listin* a *registra listů*. Kromě těch hlavních register vede ještě kancelář *úřední knihy správní* – tedy různé rejstříky soudní, berní, počtů, urbárií a podobně, do nichž je soustavně zaznamenáváno písemné jednání v dané věci. Uvedené typy písemností ještě spolu s úředními knihami správními (např. zemské desky) mají povahu písemností z kanceláře vyšlých.

Písemnosti do kanceláře došlé jsou buď *originály* nebo *opisy*. V originále dochází do kanceláře písemnosti, jejichž je majitel kanceláře příjemcem. Aby je kancelář mohla lépe zaevidovat, označuje je na rubu – in dorso heslovitým regestem (indorsát), po připsání značky registraturního uložení – *registraturní signatury*, zapisuje je do *inventářů* podle uložení v registratuře i s registraturními signaturami a pro bezpečnost je opisuje do *kopiářů* (*copiarium, cartularium, diplomatarium*).

Soubor písemností a knih vyhotovených v kanceláři i písemností do kanceláře došlých a zde systematicky uložených pro případ úřední potřeb nazýváme *spisovnou – registraturou*. Podstatou spisovny je systematické uložení písemností pro případ úřední potřeby.

V období 16. století, kdy dochází k zlistiňování i samotného právního jednání se vytváří nový druh písemností *akt – spis*. Ten se rodí v rámci projednávání věcí v kanceláři. Žádost či stížnost, adresovaná majiteli kanceláře, označovaná jako *podání*, kancelář přijme a zapíše do *podacího protokolu* (*protokollum exhibitorum*), který mívá pravidelně pět rubrik (jednací číslo, datum – presentatum, jméno referenta jemuž je spis přidělen, obsah podání, počet příloh). *Podatelna*, oddělení, které písemnost přijímá, předá spis příslušnému referentu k vyřízení, referent vyhledá *priora* – spisy, které jsou v kanceláři uloženy z dřívější doby a s vyřizovanou záležitostí souvisí, spis zpracuje a s konceptem, který navrhuje vyřízení spisu předá představenému úřadu. Když představený referentův koncept schválí (approbuje), odevzdává se celý spis jinému oddělení kanceláře – *vypravně* (*expeditu*), která vyhotoví *čistopis* (*mundum*) konceptu. Poté se čistopis srovná s konceptem a opraví (kolacionuje, předává se představenému kanceláře k podpisu a expeduje. O expedici vede vypravna zvláštní knihu – *hlavní kniha*, v níž je vyznačeno

jednací číslo, presentatum, jméno referenta, obsah aktu a další poznámky. Následně se spis předá třetímu oddělení kanceláře – *spisovně – registratuře*. V registratuře je spis opatřen presentatem (ad R. 10/12 1833 = ad registrandum 10. prosince 1833) a zapíše se do *registraturního elenchu* s datem, kdy byl odevzdán spisovně. Poté je akt zapsán do *registraturního indexu (repertoria)*. Sem je zapisován v abecedním pořadí osobních jmen žadatelů (resp. adresátů), nebo věcných hesel. Tak dochází k řazení spisů týkajících se jedné osoby nebo jedné věci. Uvedené indexy pak slouží k nalezení spisu v registratuře v případě potřeby.

Spisovna tak odráží činnost a také kvalitu činnosti kanceláře. Po určité době (počítalo se 30 let) se registratura předává – přeměňuje v archiv. Původní pořádek spisovny se tak stává i původním pořádkem archivu. V podstatě se nestává, že by archiv přejal registraturu neporušenou. Musí proto postupovat obezřetně, aby svým případně ukvapeným zásahem nezpůsobil další poškození spisovny.

1.4 Třídění archiválií

1.4.1 Charakteristika archiválií a jejich funkce

Za archiv považujeme psané, obrazové a zvukové památky dokumentární povahy, vzniklé ze soustavné organické činnosti svých původců (úřadů, institucí, podniků, právnických i fyzických osob apod.), které původci již ve svých registraturách nepotřebují, které však byly pro svou společensko-politickou či vědeckou důležitost vybrány a určeny k trvalé úschově. Jednotliví původci písemností vytváří, podle svého zaměření a činnosti, činnosti politické, správní, soudní, finanční, církevní, technické, obchodní, hospodářské, umělecké, literární aj., různé druhy archiválií. Známe listiny, listy, úřední knihy, spisy, evidenční pomůcky, mapy, plány, statistickou dokumentaci, technické výkresy, letáky, novinové výstřižky, obrazy, fotografie, filmy, gramofonové desky, magnetofonové pásky a v neposlední řadě audiokazety, videokazety a diskety. Uvést můžeme také rukopisy vědeckých a uměleckých prací, tištěné a rozmnožené zprávy o činnosti, katalogy, ceníky, diáře, kroniky, publikace vydávané původcem a další. Některé z těchto památek se stávají archiváliemi jen tehdy, byly-li součástí aktů, tj. jestliže tvořily nedílnou součást organizované registratury. Základem ale přesto zůstávají písemnosti a) individuální – psané ručně či strojem, b) hromadné – rozmnožované různou tiskařskou technikou (průpis, litografie, ormig, xerox...)

Mnohdy je obtížné stanovit přesně hranici mezi archiváliemi a materiálem knihoven a muzeí a někdy nám stěží pomohou i stanovená rozlišovací hlediska podle cíle těchto památek (u knihovního materiálu cíl literární, u muzejního výstavní a u archivního právní), či podle sběrné oblasti (u knihoven a muzeí volná sběrná oblast, u archivů příslušné místo uložení).

Obdobnou starost působí různé archivní sbírky, které do archivu buď přišly v minulosti, nebo se zde vytvářejí ať záměrně či náhodně. Jde například o sbírky listin, sbírky plánů aj., které ztratily svou souvislost s původní registraturou. Podle současných archivních zásad se již tyto sbírky nevytvářejí, ale naopak je v archivnictví snaha přiřadit tyto uvolněné archiválie k jejich původním registraturám. Některé archivy ovšem vytvářejí tzv. sbírky soudobé dokumentace, v nichž soustřeďují různé příležitostné drobné tisky, plakáty, vyhlášky, noviny, časopisy, případně vzpomínky současníků, především tam, kde péče o dochování těchto dokumentů není svěřena jiné instituci.

Množství úředních písemností stále vzrůstá i jejich dochovanost je stále lepší, přesto se nikdy nestanou výhradním historickým pramenem. Historik je musí doplňovat i jinými písemnými památkami a předměty hmotné kultury.

K využívání a správnému hodnocení písemností nám pomáhá **nauka o pramenech**, která nás učí, jak písemnosti potřebné pro zpracování určitého historického tématu hledat (*heuristika*), jak je hodnotit (*kritika – vnější a vnitřní*) a vykládat (*interpretace*).

1.4.2 Třídění archiválií

O třídění písemností na jednotlivé skupiny se vedly a vedou stále diskuse. Nejčastěji je dnes přijímáno dělení na písemnosti *úřední*, *dokumenty soukromé* a na *vyprávěcí prameny*. Z archivního hlediska nás převážně zajímají písemnosti úřední povahy které se dále dělí do tzv. *diplomatických kategorií*. I o počtu a vymezení jednotlivých diplomatických kategorií se vedou diskuse. V našem archivnictví bylo přijato základní, již zmíněné, dělení na *listiny*, *listy*, *mandáty*, *úřední knihy a akta*. Kromě nich jsou v našich archivech ukládány i písemnosti soukromé povahy, které tvoří různé osobní doklady, rodinná, osobní i jiná korespondence, deníky, paměti, odborné rukopisy, případně jsou doplněny fotografiemi, novinovými výstřižky a podobně. Písemné soukromé pozůstalosti osob veřejně činných se obvykle ukládají v archivech. Písemné pozůstalosti vědců a literátů se spíše svěřují muzeím, knihovnám a literárním archivům. Cílem vyprávěcích pramenů (literárních rukopisů) je dochovat zprávy o událostech a jevech ve společnosti. Nemívají funkci správní či právní a nesouvisejí s konkrétním úředním jednáním. Jejich složení je velmi pestré, náleží sem anály, kroniky, životopisy, legendy a různá historická pojednání. Tyto písemnosti se stávají cenným doplňkem úředních archiválií. Uvedené

složení jednotlivých druhů písemností odpovídá staršímu historickému vývoji a je vcelku přehledné.

Mnohem obtížnější je rozčlenění písemností vzniklých v 16. století a později, neboť s postupující byrokratizací správy přibývá řada nových písemností. První pokus utřídit zdánlivě jednotná všeobecná úřední akta podle *postavení původců ve vztahu k příjemci* na straně jedné a podle *vnitřního stylu* na straně druhé učinil již rakouský osvícenec Josef Sonnenfels.⁹ Důkladně toto třídění propracoval Heinrich Otto Meisner v systematické části své nauky o aktech publikované v Berlíně (1935) pod názvem *Aktenkunde*. V ní autor rozlišuje písemnosti, jejichž vydavatel je ve vztahu k příjemci v nadřízeném postavení, v postavení podřízeného nebo jsou-li si vydavatel i příjemci postaveni na roveň. Dalším měřítkem třídění je pak gramatická konstrukce písemnosti, je-li písemnost stylizována v 1. osobě singuláru či plurálu, nebo ve 3. osobě singuláru. Tímto je dán vnitřní styl písemnosti.

Podle původců dělíme písemnosti na *všeobecné státní písemnosti* – to jsou písemnosti politicko-policejní správy, k nim můžeme připojit i speciální resortní písemnosti soudní, vojenské a další. Jiným typem veřejných písemností jsou písemnosti *stavovské, městské, patrimoniální, církevní* a další. Nebývalý nárůst zaznamenaly zvláště po průmyslové revoluci písemnosti *hospodářské*, vzniklé ze zemědělského, obchodního, živnostenského a průmyslového podnikání, pro něž se vytváří zvláštní *nauka o hospodářských aktech*.

Starší doba vystačila s poměrně málo druhy písemností, společenský a hospodářský rozmach ale přináší další a další typy písemností, až dospívá k nebývalému nárůstu písemností, který se stává spíše překážkou. I v dnešní době jsme svědky zbytečného „papírování“, obrovské duplicity a multiplicity písemností způsobované projednáním „věcí“ v několika resortech, či instancích, které jsou projevem byrokratismu a neuváženého, přehnaného centralismu.

Obecně jsou u nás jako mezníky ve vývoji jednotlivých typů spisů uznávány 16. století, kdy končí úplná převaha listin a několika málo typů úředních knih, druhá polovina 18. století, kdy dochází k rozvoji administrativy i v nižších správních složkách a druhá polovina 19. století, kdy dochází s nástupem kapitalismu k nárůstu hospodářských a účetních písemností.

⁹ Sonnenfels, J.: *Über den Geschäftsstyl*. Wien ⁴1820.

1.4.2.1 Dělení akt v období od 16. do poloviny 18. století

Písemnosti nadřízených institucí

První skupinu tvoří **dokumenty panovníků**. Panovníci od 16. do 20. století vydávali sami řadu různých pokynů, svolení, rozkazů, rozhodnutí a oznámení. Panovníci byli nejen zákonodárci, tvůrci práva, ale i jeho vykonavatelé.

Privilegia, majestáty, diplomy, lenní a ochranné listy, potvrzení o dobrém rodu šlechticů, indigenátní a inkolátní listiny, tržní výsady aj. jsou písemnostmi, které zajišťují různá práva jednotlivců i korporací. Jsou obvykle psány na pergamentu, bývají i graficky zdobeny, užívá se v nich velkého titulu panovníka a je k nim přivěšena velká majestátní pečeť.

Edikty, mandáty a patenty jsou písemnosti, jimiž se zveřejňovaly různé obecné pokyny, nařízení, vyhlášky, řády, konstituce a zákony určené v převážné většině všem obyvatelům země a stávají se vlastně obecnou normou. Byly proto opisovány do knih normálií a patentů a rozmnožovány litograficky a tiskem.

Reskripty jsou písemné pokyny panovníka adresované jednotlivým státním úřadům. Jsou uvedeny malým titulem panovníka, mají přesnou adresu, nemají koroborační formulí, datum je přímo připojeno k textu a jsou vlastnoručně podepsány panovníkem, kancléřem a radou.

Vlastnoruční dopisy, kabinetní listy jsou písemnosti panovníka stylizované v první osobě singuláru, mají obvykle intimnější charakter, mají formát, chybí intitulace a dopis je uveden přímým oslovením adresáta. Podpis je vždy vlastnoruční, datum je uváděno na dalším řádku vpravo pod podpisem. Tímto způsobem si panovník dopisoval jen s nejvyššími úředníky a ministry, kteří tuto přímou poštu ukládali do svých soukromých písemností nebo do tajných archivů.

V neosobní formě a stylizované ve 3. osobě jsou *dvorské dekrety*. Jsou uvedeny titulem panovníka, který dává na vědomí určitému adresátovi své rozhodnutí, dále následuje datum a někdy i vlastnoruční podpis. Vyvinuly se z panovníkových poznámek učiněných na okraji došlého podání (tzv. marginální poznámky).

Druhou skupinu tvoří **písemnosti vydávané vyššími úřady z vlastní iniciativy nebo v zastoupení panovníka** (ad mandatum).

Reskripty a dekrety jsou nařízení vyšších úřadů buď institucím podřízeným nebo jednotlivcům, jsou formulovány neosobně („Tribunál nařizuje, aby...“). Počet vlastnoručních podpisů, stejně jako stylizace v 1. osobě singuláru či plurálu, je závislý na tom zda dekret vyhotovoval představený úřadu, či úřad jako kolegiální orgán.

Písemnosti úřadů stejně postavených

Po někdy květnatém oslovení následuje vlastní text bez zbytečných formulí, obvykle podepsaný jen výkonným sekretářem nebo referentem. Slavnostní, přesnou formu si

stále ještě podržují jisté písemnosti mezistátní a diplomatické, nóty, konkordáty, akreditivy, depeše, plné moci atd. V přímé korespondenci mezi panovníky pak převládá příbuzenské oslovení, kurtoazní styl a jednoduchý podpis a datace.

Písemnosti podřízených úřadů a přípisy poddaných

Charakteristickým poznávacím znakem těchto písemností je obvykle jejich ponížené formulování. Jedná se o zprávy, relace, návrhy, stížnosti, žádosti, přednesení, dobrá zdání. Od poddaných přicházely různé suppliky, petice, memoriály a rozklady.

Z rozdělení podle podřízenosti se vymykají písemnosti s neutrálním charakterem – sentence, lustra, extrakty, recesy, postskripta atd. a tzv. *vnitřní písemnosti* – vnitřní pokyny a zprávy, zápisy pro domo, protokol, promemoria, inventáře, tabely všechny kancelářské a registraturní pomůcky aj.

Pro nemožnost registrovat v 18. století již všechna došlá a vyřizovaná podání mizí nám z kancelářů kopiáře, diplomatáře, registra i jiné pomůcky.

1.4.2.2 Dělení akt v období od poloviny 18. století do poloviny 19. století

Ve všeobecné státní správě se všechna akta obvykle dělí na tajná, presidiální a všeobecná.

Za merkantilismu se ve všeobecných státních aktech setkáváme s nárůstem hospodářských dokumentů, které za liberalismu ustupují do pozadí. Vývoj od absolutismu ke konstituční monarchii s sebou přináší snížení počtu panovníkem vydaných a podepsaných písemností, naopak narůstá počet normativních a správních pokynů, zákonů, vládních nařízení a výnosů, které jsou navíc pravidelně otiskovány v různých sbírkách a věstnících.

1.4.2.3 Dělení akt od poloviny 19. století

Za charakteristický rys můžeme označit specializaci písemností v rámci politické, justiční, finanční i vojenské správy apod.

Svůj specifický vývoj prodělávaly i spisy *stavovské a samosprávné, spisy městské, spisy církevní i spisy patrimoniální správy*.

1.5 Archivní terminologie

S rozvojem archivistiky souvisí úsilí na vytvoření obecně přijatelné, jednotné a závazně přijímané archivní terminologie. Snahy o vytvoření jednotné terminologie můžeme sledovat jak u našich českých archivářů nejdříve v období první republiky, tak na mezinárodní úrovni.

Již v roce 1933 byl na Institutu pro mezinárodní duchovní spolupráci ustaven výbor archivních znalců, který věnoval pozornost archivní terminologii. Členy výboru byli čelní představitelé archivnictví jednotlivých evropských zemí: *J. Cuvelier* – generální archivář Belgie, *Pierre Caron* – ředitel francouzských archivů, *Hilary Jenkinson* – Velká Británie, *Eugenio Casanova* – archivní superintendent v Římě, *Robert Fruin* – generální archivář v Nizozemí, *Jozef Siemensi* – generální ředitel polských archivů. Odborné diskuse a vypracování slovníku přerušila válka. Po válce ovšem evropští archiváři navázali na předválečné snahy. Usoudili, že se bude lépe rozvíjet vzájemná spolupráce, vytvoří-li se sjednocující orgán archivářů. Již v roce 1948 se vedla přípravná jednání na ustavení *Mezinárodní archivní rady*, kterých se za naši republiku účastnil Prof. Dr. Václav Husa. O terminologickém slovníku se jednalo na prvním mezinárodním kongresu v Paříži v roce 1950. Na třetím mezinárodním kongresu ve Florencii v roce 1956 byl dohodnut způsob práce na slovníku i jeho jazykové provedení. Bylo stanoveno, že základním jazykem slovníku bude francouzština, ale termíny budou uváděny ještě v dalších pěti evropských jazycích. Výsledkem dlouholeté práce bylo vydání mezinárodního slovníku v roce 1964 pod názvem *Elsevier's Lexicon of Archives Terminology* se 175 termíny. Na práci při tvorbě slovníku se podíleli opět významné osobnosti evropského archivnictví: za Velkou Británií *Petr Walne*, za Německo *Heinrich Otto Meisner a Wolfgang Leesch*, za Francii *Henry Bautier* a další.

Vzhledem k rozdělení Evropy na dva tábory, nepodíleli se na tvorbě mezinárodního slovníku archivní terminologie archiváři východoevropských zemí, a také v něm nejsou zahrnuty termíny v některém ze slovanských jazyků. Proto již na druhém zasedání vedoucích představitelů archivnictví socialistických zemí v Postupimi v roce 1970 bylo rozhodnuto zpracovat obdobný slovník archivní terminologie postihující vývoj archivní terminologie v socialistickém archivnictví. Diskutován byl tento návrh na 3. zasedání v roce 1972 ve Varšavě i 4. zasedání v Horním Smokovci a Praze v roce 1974. Ve společné skupině expertů byli zástupci jednotlivých zemí, české a slovenské archivnictví zastupovali Dr. Gabriela Čechová a Dr. Michal Kušík. Výsledkem práce pak byl *Slovník archivní terminologie socialistických zemí*. První díl vyšel v Moskvě v roce 1982, druhý díl v roce 1988.

V roce 1977 zařadila Mezinárodní archivní rada do svého programu nový projekt mnohojazyčného archivního slovníku. Pracovní skupina ve složení *Petr Walne* – Velká

Británie, *Francois J. Himly* a *Michel Duchein* – Francie, *Eckhart G. Franz* – NSR, *Antonio Arago* – Španělsko, *Frank B. Evans* – USA, *F. I. Dolgich* – SSSR a *Charles Kecskeméti* – výkonný tajemník Mezinárodní archivní rady započala svoji práci v roce 1977. Výsledkem sedmileté práce komise a diskusí s řadou dalších odborníků je slovník *Dictionary of Archival Terminology (Dictionnaire de terminologie archivistique)*, který byl vydán v roce 1984. Jedná se o slovník výkladový, obsahující více jak 500 základních pojmů. Výklad je dvojjazyčný – anglický a francouzský a ekvivalenty vykládaných termínů jsou připojeny ještě v dalších pěti jazycích – holandštině, němčině, italštině, ruštině a španělštině.

Podobnou potřebu dát k dispozici českým archivářům sjednocující slovníček archivní terminologie cítila i ediční subkomise při Státní archivní komisi. Sestavením slovníčku byla pověřena čtyřčlenná pracovní skupina, kterou tvořili Doc. Dr. František Roubík z Historického ústavu, Dr. Antonín Haas z Archivu země české, Dr. Josef Kollmann z Ústředního archivu ministerstva vnitra a Dr. Zdeněk Fiala učitel pomocných věd historických na Filosofické fakultě University Karlovy. Okruh termínů byl omezen na názvy ze staré úřední i současné archivní praxe. Neobsahuje termíny z pomocných věd historických ani právní historie a větší důraz klade na archivní praxi. V roce 1954 se tak dostal do rukou archivářů *Slovníček archivní terminologie*, který na čtyřiceti sedmi stránkách přináší nejdůležitější pojmy. Na tento slovníček navázal v následujícím roce druhý díl, který vzešel pera Václava Černého a soustředil se na terminologii zemědělsko-lesnických archivů.

Intenzivně pracovali v letech 1947–1952 na terminologickém slovníku polští archiváři. Jejich slovníček – *Polski słownik archiwalny* je rozdělen do dvou částí, první uvádí polské termíny a vžitá latinská ekvivalenty, druhá část termíny cizí – německé, ruské, francouzské, anglické i české. Obsahuje více jak 800 hesel, jimiž chce napomoci ke sjednocení a ustálení polského archivního názvosloví. Polští archiváři považovali slovníček za první počín, tematiku chtěli dále rozvíjet a dojít k vypracování encyklopedie k oboru archivní teorie, praxe i dějin archivnictví.

V současné době zvažují čeští archiváři zpracování moderního českého archivního terminologického slovníku. Již v roce 1976 vyslovila na svém zasedání vědecká archivní rada námět vypracovat systematický heslář, v němž by byly termíny shromážděny do okruhů podle oborů archivní činnosti. Uvnitř těchto oborů by byly tříděny hierarchicky podle nadřazenosti a podřazenosti pojmů. To by již znamenalo vytváření uceleného archivního tezauru.

Literatura

ARCHIV – JEHO POJEM A POSLÁNÍ

Fiala, Zdeněk: *Pojem archivu.* AČ 1, 1951, 104–108.

Vojtíšek, Václav: *O poměru knihoven a archivů.* Slknh 3, 1934, 58n.

Wurmová, Milada: *Archiv jako instituce.* SAP 19, 1969, 30–40.

Wurmová, Milada: *Pojem „archiv“ v české archivní terminologii,* AČ 17, 1967, 13–20.

Wurmová, Milada: *Vztah archivů k muzeím a knihovnám.* SAP 19, 1969, 305–347.

DEFINICE ARCHIVU

Čáda, F.: *Archiv.* Definice, význam, vývoj. Slovník národohospodářský, sociální a politický I. Praha 1929, s. 120 n.

Mendl, B.: *Mullerův doslov k systému holandských archivářů.* ČAŠ 4, 1927.

Růžička, Jindřich: *Úvaha nad jedním pokusem o systém „archivní vědy“.* Na okraj Papritzovy „Archivwissenschaft“. AČ 35, 1985, 168–178.

Šamberger, Zdeněk: *Od archivní teorie k archivní vědě.* K archivně teoretickému vývoji u nás po roce 1945. SA 6, 1971/1, s. 243–278.

ARCHIVNÍ PŘÍRUČKY

Archivní příručka. Archivní správa MV, Praha 1965.

Brenneke, Adolf – Leesch Wolfgang: *Archivkunde. Ein Beitrag zur Theorie und Geschichte des Europäischen Archivwesens.* Koehler a Amelang, Leipzig 1953.

Casanova, Eugenio: *Archivistica.* Siena ²1928, XVI + 533 s.

Enders, Gerhard: *Archivverwaltungslehre,* Berlin 1962, ²1967.

Horváth, V. – Kartous, P. – Watzka, J.: *dokumentov Ochrana, sprístupňovanie a využívanie archívnych dokumentov,* Bratislava, Archívna správa 1988, 204 s.

Hrubý, V.: *Úvod do archívni teorie i praxe.* Praha 1930.

Jenkinson, Hilary: *A Manuel of Archive Administration.* London ¹1922, ²1937, ³1966.

Kňazev, J. C.: *Teoria a tehnika archivnogo děla.* Leningrad 1935.

La pratique archivistique Francoise. Sous la direktion de Jean Favier, assisté de Daniele Neirinc. Paris, Archives Nationales 1993, 630 s.

Löher, Franz von: *Archivlehre. Grundzüge der Geschichte, Aufgaben und Einrichtungen unserer Archive.* Paderborn 1890.

Manuel d'archivistique. Théorie et pratique des archives en France. Paříž 1970, 805 s.

Meisner, H. O.: *Archivalienkunde von 16. Jhd. bis 1918.* Leipzig. Göttingen, Vandenhoeck + Ruprecht 1969.

Mitajev, G. K.: *Archivní teorie a praxe.* Moskva 1946, český překlad Praha 1955.

Muller, Samuel – Feith, Johan Adrian – Fruin, Robert: *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archiven, ontworpen in opdracht van de Vereeniging van Archivarissen in Nederland.* Groningen 1898, 2 1920. Německý překlad: **Kaiser, Hans:** *Anleitung zum Ordnen und Beschreiben von Archiven.* Leipzig 1905.

Italské vydání: **Bonelli, Giuseppe – Vittani, Giovanni:** *Ordinamento e Inventario degli Archivi.* Turin 1908.

Francouzské vydání: **Cuvelier, J. – Stein, H.:** *Manuel pour le Classement et la Description des Archives.* Haag 1910.

Anglické vydání (po 2. holandském vydání): **Leavitt, Artur H.:** *Manual for the Arrangement and Description of Archives.* New York 1940.

České pojednání: **Kratochvíl, Václav:** *Holandská teorie archivní a archivnictví u nás.* ČČH 13, 1907, 1–10, 137–149

Schellenberg, T. R.: *Modern Archives. Principles and Techniques.* Chicago, Melbourne 1956.

Německý překlad: **Banzhof, Gudrad:** *Akten – und Archivwesen in der Gegenwart. Theorie und Praxis.* München 1961

Neuss, Erich: *Aktenkunde der Wirtschaft.* Berlin 1954–1956.

Schellenberg, T. R.: *The Menegement of Archives.* London, New York 1965.

Vojtíšek, V.: *O archívech městských a obecních a jejich správě.* Praha 1924.

Vojtíšek, V.: *O našich městech a patrimoníích a o správě obecních archivů.* Praha 1934.

Volf, M.–Haas, A.: *Archivní příručka,* Praha 1948.