

Podklad pro vyplnění formuláře VÝROČNÍ ZPRÁVA ZA ROK 202x

1 IDENTIFIKACE ARCHIVU

V oddílu **Organizační struktura** se vyplní například následovně:

1. *Vedoucí služebního úřadu/ ředitelství*
2. Oddělení
 - 2.1 *Oddělení XY*
 - 2.2 *Oddělení Státní okresní archiv...*

Uvedou se i jména ředitelů a vedoucích.

2 PERSONÁLNÍ PODMÍNKY ARCHIVU

Stav k 31. prosinci sledovaného roku.

3 CELKOVÉ MNOŽSTVÍ ULOŽENÝCH ARCHIVÁLIÍ, ARCHIVNÍ POMŮCKY

V rubrice **Archiválie** se vykazuje v běžných metrech, případně v MB u digitálních archiválií.

Celkové množství uložených archiválií – evidují se veškeré archiválie uložené v archivu.

Celkové množství uložených archiválií mimo archiv – např. dlouhodobé zápůjčky.

Přírůstek archiválií za rok – jde o celkový nárůst metráže za rok.

Úbytek archiválií – připadají v úvahu vnější i vnitřní změny.

Počet nových archivních pomůcek za rok 20XX – pomůcky vyhotovené archivem.

Počet nových archivních pomůcek přijatých za rok 20XX – pomůcky přijaté delimitací i s archivními soubory.

V komentáři lze libovolně zohlednit např. počet zhotovených lektorských posudků nových archivních pomůcek.

4 VÝBĚR, ARCHIVNÍ ZPRACOVÁNÍ A VYUŽÍVÁNÍ ARCHIVÁLIÍ

- 4.1 **Počet původců** – Vykazuje se celkový počet veřejnoprávních původců, které má v dikci daný archiv; počet aktivních veřejnoprávních původců v daném roce (skartace, metodické dohlídky, konzultace, kontrola, etc. – není opravdu potřeba počítat uskutečněné telefonní hovory s původcem). Dále se vykáže počet aktivních soukromoprávních původců v daném roce (obdobně jako výše).
- 4.2 **Trvalé skartační souhlasy (TSS)** – uvede se celkový počet vydaných TSS archivem, počet využitých TSS za uplynulý rok, a nakonec počet nově vydaných TSS původcům.
- 4.3 **Metodické dohlídky** – uvede se počet provedených metodických dohlídek (v případě, že byl vyhotoven záznam) u původců jednotlivými organizačními útvary.
- 4.4 **Protokoly o výběru archiválií** – nově se budou vykazovat bm dokumentů, které předložil původce k výběru (některé archivy tuto veličinu již teď požadují od původce ve skartačním návrhu).

4.5 Přehled přírůstků a úbytků archiválií - u úbytků připadají v úvahu vnější i vnitřní změny. **Vnitřní skartace** uvádět pouze ty evidované v NAD.

4.6 Zpracování archiválií – uvedeny budou pouze archivní soubory, u kterých bylo dokončeno zpracování (nebo u jejich částí) a byly zaevidovány do NAD.“

V komentáři se uvedou softwary užívané ke zpracování archiválií.

Nově se vykazují údaje zjistitelné ze softwarů pro zpracování archiválií:

Počet jednotek popisu – aktuální stav: údaj zjistitelný z databáze příslušné specializované aplikace pro zpracování archiválií dle ZP (uvede se údaj poplatný k 31. prosinci sledovaného roku, popř. na počátku roku nadcházejícího).

Počet změn archivních entit za rok: údaj zjistitelný z IS CAM: Počty změn entit za období dle uživatelů a podtříd (období 1. 1. – 31. 12. uplynulého roku); Jedná se o součet z technického účtu PEvA, technického účtu externích aplikací ELZA/ProArchiv a osobních účtů pracovníků archivu); Sledován je počet změn archivních entit, včetně prvotního odeslání do IS CAM, nikoli počet archivních entit, které byly změněny. Pokud archiv danou entitu změní za kalendářní rok vícekrát, měly by se započítat všechny změny odeslané do IS CAM.

Slovníček pojmů:

archivní entita	archivní autoritní záznam např. <i>pozemkové knihy</i>
přístupový bod	archivní autoritní záznam, který je napojen alespoň jednou vazbou k jednotce popisu např. <i>pozemkové knihy</i> napojené na jednotku popisu X v archivním souboru Y
vazba přístupového bodu	konkrétní případ napojení přístupového bodu k jednotce popisu prostřednictvím příslušné role např. propojení (odkaz, vztah) mezi přístupovým bodem <i>Švebla, Antonín (1873-1933)</i> a jednotkou popisu X v archivním souboru Y pomocí <i>PP Role entit</i> a specifikace <i>autor textu</i>

4.7 Počty badatelů, badatelských návštěv – počty se vykazují pro každou badatelnu (studovnu)/organizační útvar zvlášť.

4.8 Rešerše - počty se vykazují pro každý organizační útvar zvlášť. Definice: „Rešerší“ se rozumí výsledek systematického, cíleného prohledávání archivních pramenů, archivních pomůcek,

nezveřejněných archivních databází, vč. vyhledání archiválie pro účely vyhotovení kopie a následné utřídění a zpracování výsledku vyhledávání do podoby evidované písemné odpovědi žadatelů.

4.9 Knihovna – počty se vykazují pro každou knihovnu/organizační útvar. V komentáři se uvede používaný knihovnický software archivem/jednotlivými organizačními útvary.

5 DIGITALIZACE

Počet zhotovených bezpečnostních snímků digitálních kopií se řídí metodikou: *Metodika pro vytváření bezpečnostních kopií archiválií v digitální podobě* - <https://www.nacr.cz/vyzkum-publikace-akce/vyzkum/projekty/metodika-pro-vytvoreni-bezpecnostnich-kopii-archivalii-v-digitalni-podobe>

Počet vzdálených přístupů do e-badatelen/ digitálních archivů/ prezentačních webů za rok 20XX – celkový počet přístupů do webů, kde archivy zpřístupňují digitalizáty archiválií.

Počet unikátních přístupů do e-badatelen/ digitálních archivů/ prezentačních webů za rok 20XX - počet unikátních přístupů, tj. badatelů do webů, kde archivy zpřístupňují digitalizáty archiválií.

6 STAV ARCHIVÁLIÍ

7 KONZERVACE A RESTAUROVÁNÍ ARCHIVÁLIÍ

Vyazuje v kusech zrestaurované archiválie, u kterých byla vyhotovena restaurátorská zpráva. Ostatní zásahy nebo činnosti lze vykázat v komentáři.

7.1 Restaurátorská pracoviště – vykazují se všechna pracoviště podle organizačních útvarů, v rubrice **personální obsazení** se uvede počet zaměstnanců.

8 PŘEHLED O VÝKONU DALŠÍCH ČINNOSTÍ

Evidují se pouze dokončené úkony. Archiv vyplní příslušnou tabulku (podle § 46, 49 nebo 55 zákona č. 499/2004 Sb.).

9 STAVEBNÍ A PROSTOROVÉ PODMÍNKY

Výkaz obsahuje všechny budovy užívané archivem.

Označení objektu – není nutné vyplňovat. Zpravidla jde o zažité označení, např. *centrála; budova C; zámek; škola*, atd.

Kapacita úložných prostor – vyplní se vždy v případě budov s depozitáři.

Rubrika „**Volná kapacita splňující Přílohu č. 5 k Vyhlášce č. 645/2004 Sb. (teplota a relativní vlhkost)**“ – má sledovat skutečnou volnou kapacitu, která splňuje vhodné klimatické podmínky k uložení archiválií.

10 POSTARCHIVNÍ PÉČE

10.2 Publikační činnost pracovníků archivu - Výčet titulů abecedně podle autorů. 1 řádek = 1 titul. Použije se obvyklý citační úzus užívaný archivem.

Články a studie – texty ve sbornících, odborných periodících, recenzovaných i nerecenzovaných.

Aktuální publicistika – texty v denním tisku nebo v obecních zpravodajích.

10.3.2 Aktivní účast pracovníků archivu na externích konferencích, seminářích – zpravidla se uvede aktivní účast s referátem/příspěvkem/posterem.

10.3.4 Exkurze v archivu – v rubrice **Účastníci** se vyplní např. název korporace (škola, spolek, apod.).

10.3.6 Archiválie prezentované na ostatních výstavách – v rubrice **Zapůjčené archiválie** se uvedou citace zapůjčených archiválií.

10.3.7 Spolupráce s médii (reportáže, rozhovory, etc.) – médiem se rozumí rozhlas, TV nebo web. V rubrice **Vysílání, publikování** se uvede datum publikování, pokud je zjistitelné.

10.4.1 Interní projekty archivu - lze zařadit i projekty z předarchivní a archivní péče; bez ohledu na financování.

10.4.2 Externí projekty/spolupráce na projektech - lze zařadit i projekty z předarchivní a archivní péče.

11 EKONOMIKA A PROVOZ

11.1 Investiční akce – zohlední se všechny investiční akce.

11.2 Významné neinvestiční akce – zohlední se akce od 300 000 Kč výše.

11.3 Přehled příjmů a výdajů – Uvedou se souhrnné ukazatele, v komentáři lze upřesnit i některé průřezové ukazatele, nebo uvést další příjmy (grantová podpora, apod.).

12 OBECNÉ INFORMACE O VÝSLEDKÁCH KONTROL PODLE § 26 ZÁKONA Č. 255/2012 SB., KONTROLNÍ ŘÁD, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ

13 POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA Č. 106/1999 SB., O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM