

Metodický pokyn

týkající se způsobu vyplňování databází v programu Evidence listů JAF, který doplňuje Instrukci MV č. 10 ze dne 18.7.1977, její doplněk ze dne 1.2.1993, vydaný v souvislosti s automatizovaným zpracováním evidence listů JAF (čj. AS/1-298/93) a metodický pokyn ze dne 15.6.1994 (čj. AS/1-2354/93)

(Metodický pokyny SAS MV ČR č.j. AS/1-1474/95)

Vzhledem k přetrvávajícím pochybnostem v některých státních archivech, týkajících se tvorby databází v programu Evidence listů JAF, se sekce archivní správy rozhodla upřesnit písemnou formou postup při vyplňování některých rubrik v daném programu. S výjimkou bodu 4 byla níže uvedená ustanovení byla již dříve tlumočena archivům na schůzkách s příslušnými řediteli. Tento metodický pokyn zároveň stanovuje postup při získávání nevyplněných listů JAF užívaných pro fyzickou evidenci JAF.

1. Všechna textová pole, především pak Název fondu a položku Místo v rubrice č.7, je nutno vyplňovat od prvního znaku, tedy tak, aby na prvním poli nebyla mezera. V případě špatného postupu totiž vznikají problémy při vyhledávání fondu podle zkráceného názvu a místa vzniku fondu.

2. V rubrice č.4 Časový rozsah fondu (sbírky) se vlastní časový rozsah fondu zapisuje do prostředních dvou polí, do prvního pole se píše data prior, do posledního posterior. Stejně pravidlo platí i pro zapisování časového rozmezí inventářů v rubrice č.14

3. V rubrice č.7 je do položky kategorie možno psát všechny kategorie archiválií příslušného fondu. Kategorie se zapisují arabskými čísly bez čárek, např. 123. Kategorie se uvádějí v souladu s platnou Směrnicí MV ČSR č. 2, ze dne 4. března 1975 o ochraně a kategorizaci archiválií.

4. V rubrice č.7 se do položky Místo zapisuje místo vzniku fondu, a to i v případě, že jde o více lokalit. Názvy jednotlivých lokalit se oddělují čárkou. Místo vzniku fondu (sbírky) není nutno uvádět u pozůstalostí a sbírek vzniklých přímo v příslušném archivu.

5. V rubrice č. 8 se uvádějí jednotlivé druhy archiválií tak, jak jsou zapsány na vstupní a výstupní obrazovce, tedy v pořadí nezpracováno, zpracováno, z toho inventarizováno, přičemž údaje v poslední jmenované rubrice jsou podmnožinou rubriky předchozí. V tiskových sestavách byly názvy rubrik označeny firmou DATAB chybně. K jednotlivým typům materiálu se uvádí příslušný časový rozsah a metráž.

6. Do rubriky č. 20 (Poznámka) se zapisuje jméno zpracovatele fyzické karty JAF, pokud je známo. V případě, že jméno zpracovatele fyzické karty není známo, uvádí se jméno ředitele příslušného archivu v období, kdy byla karta vyhotovena.

7. Nevyplněné listy JAF používané pro fyzickou evidenci si zajišťují jednotlivé archivy samostatně, podle vlastních potřeb. Zmíněné tiskopisy je možno objednat v tiskárně MV, na adrese:

Ministerstvo vnitra ČR

149 00 Poštovní úřad Praha 415

Poštovní schránka 10

tel: vedoucí p. Škvor 02/7927011, sklad tiskopisů 02/7941291

Skladové číslo-461 Evidenční karta Jednotného archivního fondu

Objednané listy, stejně jako ostatní tiskopisy hradí státní archivy z vlastního rozpočtu.

8. Sekce archivní správy MV ukládá ředitelům SOA seznámit s tímto metodickým pokynem ředitele státních okresních archivů příslušné oblasti.

Tento metodický pokyn nabývá platnosti dnem 18.4.1995

PhDr. Oldřich Sládek, CSc
vrchní ředitel sekce
archivní správy MV ČR
V Praze 11. dubna 1995