

Miroslav Kunt

**Srovnávací přehled terminologie archivních standardů
ISAD(G), ISAAR(CPF) a české archivní legislativy**

Pozn.: Za českou archivní legislativu se pro účely srovnání považují zákon 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů; vyhláška 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby; národní standard pro elektronické systémy spisové služby (Věstník Ministerstva vnitra 23/2009)

ISAD(G)	ISAAR(CPF)	Archivní legislativa ČR
Archivní popis: Vytvoření přesného vyjádření jednotky popisu a jejích částí (jsou-li nějaké) podchycením, analyzováním, uspořádáním a zaznamenáním informací, které slouží k identifikaci, správě, lokalizaci a vysvětlení archivního materiálu, jeho souvislostí a systému správy dokumentů, ve kterém archiválie vznikly. Termín rovněž označuje výsledky tohoto procesu.	Archivní popis: Vytvoření přesného vyjádření jednotky popisu a jejích částí (jsou-li nějaké) podchycením, analyzováním, uspořádáním a zaznamenáním informací, které slouží k identifikaci, správě, lokalizaci a vysvětlení archivního materiálu, jeho souvislostí a systému správy dokumentů, ve kterém archiválie vznikly. Termín rovněž označuje výsledky tohoto procesu.	
Autor: Jednotlivá osoba nebo korporace odpovědná za informační obsah záznamu. Nezaměňovat s původcem archiválií.		
	Autoritní záznam: Autorizovaná forma jména kombinovaná s dalšími informačními elementy, které identifikují a popisují jmenovanou entitu a mohou také odkazovat na příbuzné autoritní záznamy.	
Dokument: Informace zaznamenaná v libovolné formě nebo na libovolném nosiči, vytvořená nebo přijatá a dále spravovaná organizací nebo osobou při provádění svých aktivit nebo řízení svých záležitostí.	Dokument: Informace zaznamenaná v libovolné formě nebo na libovolném nosiči, vytvořená nebo přijatá a dále spravovaná organizací nebo osobou při provádění svých aktivit nebo řízení svých záležitostí.	Dokument: každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena (§ 2 písm. d) zákona 499/2004 Sb.)
Fond: Soubor archiválií, které bez ohledu na formu nebo fyzický nosič vznikly organickou činností nebo byly shromážděny a používány příslušnou osobou, rodinou nebo korporací v rámci vlastní působnosti (aktivit a funkcí) původce.		Archivní fond: soubor archiválií, který vznikl výběrem z dokumentů vytvořených činností určité fyzické nebo právnické osoby, organizační složky státu nebo územního samosprávného celku, (§ 2 písm. g) zákona 499/2004 Sb.)
Forma: Typ (druh) záznamů vycházející z běžných fyzických vlastností (např. akvarel, kresba) nebo z funkce, popř. obsahu (např. diář, denní tisk, účetní či podací deník, protokol) záznamu.		
Formální název: Název, který je jasně dán nebo vyplývá v průběhu popisu archivního materiálu.		
Fyzický nosič (médiu): Fyzický materiál nebo nosič, na kterém je informace zaznamenaná (tj. hliněná tabulka, papyrus, papír, pergamen, film, magnetická páska).		
Hodnocení (posuzování, určování archivní hodnoty): Proces, určující lhůtu pro uchovávání dokumentů.		Výběr archiválií: posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií (§ 2 písm. f) zákona 499/2004 Sb.)
Jednotlivina: Nejmenší, dále již nedělitelná jednotka		

popisu, např. dopis, memorandum, zpráva, fotografie, zvuková nahrávka.		
Jednotka popisu: Záznam nebo soubor záznamů v jakékoli fyzické formě, se kterým se zachází jako se samostatným celkem (s entitou) a který jako takový vytváří základ jednotlivého popisu.		
Kontrola autorit: Viz Slovník termínů standardu ISAAR(CPF). [Dohled (kontrola) používání standardizovaných termínů, zahrnující osobní jména, názvy korporací a zeměpisné názvy, které se používají jako přístupové body.]		
Korporace: Organizace nebo skupina osob, která se označuje konkrétním jménem a která vystupuje nebo může vystupovat jako entita.	Korporace: Organizace nebo skupina osob, která se označuje konkrétním jménem a která vystupuje nebo může vystupovat jako entita. Rovněž zahrnuje individuální vystupování osob v rámci jejich postavení v korporaci.	
	Kvalifikátor: Informace přidaná k popisnému elementu napomáhající identifikaci, porozumění nebo použití autoritního záznamu.	
Název: Slovo, výraz, písmeno nebo skupina písmen, sloužících k pojmenování jednotky popisu.		
Část fondu (podfond, fondové oddělení): Část fondu obsahuje soubor souvisejících archiválií rozdělených podle agend nebo organizačního členění původce, anebo, pokud to není možné, jde o seskupení materiálu podle zeměpisného, chronologického, funkčního či podobného hlediska. V případě, že má tato organizační jednotka složitou hierarchickou strukturu, každá část fondu má tolik podřízených částí fondu, kolik je potřeba k vyjádření všech úrovní hierarchické struktury této základní podřízené organizační jednotky.		
Pořádání (uspořádání): Úkony spojené s analytickou činností a organizací (řazením) záznamů podle archivních principů, rovněž výsledky těchto činností.		
Provenience: Vztah mezi dokumenty a organizacemi nebo jednotlivci, kteří je vytvořili, shromáždili nebo spravovali a využívali při provádění svých osobních nebo korporativních aktivit.	Provenience: Vztahy mezi dokumenty a organizacemi nebo jednotlivci, kteří je vytvořili, shromáždili nebo spravovali a využívali při provádění svých osobních nebo korporátních aktivit (původci).	

Přírůstek: Další přírůstek k jednotce popisu, která je již uložena v depozitáři (archivu).		
Přístupnost: Možnost využívat materiál z fondu, obvykle je podřízena pravidlům a podmínkám.		
Přístupový bod: Jméno, termín, klíčové slovo, fráze nebo kód použitelné k vyhledání, identifikaci a nalezení archivního popisu.	Přístupový bod: Jméno, termín, klíčové slovo, fráze nebo kód použitelné k vyhledání, identifikaci a lokalizaci archivních popisů, včetně autoritních záznamů.	
Původce: Korporace, rodina nebo osoba, která vytvořila, shromáždila nebo spravovala dokumenty při provádění svých osobních nebo korporativních aktivit.	Původce: Entita (korporace, rod nebo osoba), která vytvořila, shromáždila nebo spravovala dokumenty při provádění svých osobních nebo korporátních aktivit.	Původce: každý, z jehož činnosti dokument vznikl (§ 2 písm. c) zákona 499/2004 Sb.)
Sbírka: Soubor uměle shromážděných záznamů na základě obecné charakteristiky bez ohledu na jejich provenienci. Nezaměňovat s archivním fondem.		Archivní sbírka: soubor archiválií navzájem propojených jedním nebo několika společnými znaky (§ 2 písm. h) zákona 499/2004 Sb.)
Série (registraturní oddělení): Záznamy uspořádané v souladu s registraturním systémem anebo spravované jako jeden celek z jiných důvodů, a to pokud záznamy (v určité formě) pocházejí ze stejného způsobu shromažďování či jsou produktem spisové služby nebo podobné činnosti. Anebo jsou takto spravovány kvůli nějaké jiné souvislosti vyplývající z jejich vzniku, příjmu či použití. Série je také známa jako archivní série		
Spis: Organizovaná jednotka záznamů, která vznikla buď z potřeb původce nebo v průběhu procesu pořádání, jestliže se záznamy vztahují ke stejné záležitosti, činnosti nebo jednání. Zpravidla jde o základní jednotku uvnitř archivní série.		Spis: Spis je entita, v níž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci). Spisy se vyskytují pouze ve věcných skupinách, které neobsahují jiné věcné skupiny. Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů (národní standard pro elektronické systémy spisové služby, § 65 odst. 1 zákona 499/2004 Sb.)
Uměle vytvořený název: Název doplněný archivářem pro jednotku popisu, které chybí formální název.		
Úroveň popisu: Umístění (pozice) jednotky popisu v hierarchii fondu.		
Úschova (opatrování): Odpovědnost za péči o záznamy,		

<p>kteřá vychází z jejich fyzického uložení. Nemíní se tím automaticky vlastnictví archiválií v právním slova smyslu nebo právo rozhodovat o jejich přístupnosti.</p>		
<p>Vyhledávací pomůcka (pomůcka k vyhledávání): Obecný termín pro pojmenování jakéhokoli popisu nebo vyhledávacích prostředků vytvořených či převzatých v průběhu péče o archivní materiál.</p>		<p>Archivní pomůcka: informační systém, který se vytváří při archivním zpracování a slouží pro evidenci a orientaci v obsahu a časovém rozsahu archivního fondu, archivní sbírky nebo jejich částí (pouze pomůcka vytvořená v archivu; § 2 písm. i) zákona 499/2004 Sb.)</p>
<p>Záznam: Zaznamenaná informace bez ohledu na fyzický nosič nebo její vlastnosti (viz také Dokument).</p>		<p>Záznam: Záznamem se rozumí informace, se kterou lze nakládat jako s jednotkou. Tato informace může být v listinné podobě, v mikroformě, na magnetickém nebo jiném hmotném nosiči dat. Jeden záznam může být tvořen z jedné nebo několika komponent. Záznamy se svými znaky liší od dokumentů. Při výkonu spisové služby [§ 2 písm. k) zákona] se záznamy stávají dokumenty. (národní standard pro elektronické systémy spisové služby)</p>