

ZÁKLADNÉ POJMY

Archív - je odborné pracovisko, ktoré preberá, eviduje, ochraňuje a sprístupňuje archívne dokumenty (nesprávne sa archívom označuje aj centrálna registratúra);

Archívny dokument - je záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu pre poznanie dejín Slovenska a Slovákov. Archívnym dokumentom je aj filmový alebo zvukový záznam, ktorý vznikol do roku 1950.

Archívny fond – je súbor archívnych dokumentov pochádzajúcich z registratúry toho istého pôvodcu alebo z činnosti fyzickej osoby, ktorá nevytvára registratúru.

Diapozitív - fotografický pozitívny obraz určený na premietanie alebo na pozeranie proti svetlu.

Dokument - informačný prameň pozostávajúci z hmotného nosiča informácií a množiny informácií naň zaznamenaných vo formálnom a obsahovom usporiadaní.

Dokumentárna hodnota - vlastnosť vypovedať o niečom, o nejakej udalosti o nejakom jave.

Duplikát - kontaktná kópia záznamu.

Multiplikát - záznam vyhotovený pomocou rozmnožovacieho prístroja

Fascikel - úložná jednotka pre záznamy, spravidla menšia ako škatuľa.

Film - citlivý materiál zložený z pružnej priestupnej podložky a jednej alebo niekoľkých citlivých vrstiev, má formu zvitku alebo listu. V archíve nosič záznamu s archívnu hodnotou.

Mikrofilm - mikrografické médium na priehľadnej podložke vo forme zvitku.

Mikrofiš - mikrografické médium vo forme listu na priehľadnej podložke s mikrozáznamami usporiadanými v sieti.

Fotografia - záznam obrazu, vyhotovený využívaním účinku svetla na soli halogenidov striebra. V archíve nosič záznamu s archívnu hodnotou.

Fotokópia - kópia vyhotovená fotografickým kopírovaním a čitateľná bez zväčšenia; - zväčšenina z mikrozáznamu na fotografickom papieri.

Historická hodnota - vlastnosť vypovedať o minulosti, napomáhať pri pochopení predchádzajúcich javov a udalostí.

Kópia - výrobok zhotovený diazografickým, elektrografickým, fotografickým, termografickým alebo kyanografickým kopírovaním a čitateľný bez zväčšenia; - s pomocou prístrojov vyhotovený aj vizuálne totožný obraz dokumentu, ktorý je čitateľný bez prístrojov.

Lehota uloženia – počet rokov, počas ktorých pôvodca registratúry potrebuje registratúrny záznam na svoju činnosť. Lehota uloženia začína plynúť prvým dňom roka nasledujúceho po roku, v ktorom pôvodca registratúry uzavrel spis.

Listina - písomné svedectvo o právnom konaní, zachovávajúce formálne záležitosti, ktoré mu dávajú právnu silu a trvalú záväznosť; - diplomatická kategória archívnych dokumentov.

Mapa - grafický záznam zemského povrchu v zmenšenom pomere 1: 1330 a menšom.

Odpis - je doslovne prepísaný záznam.

Neoverený odpis - je doslovne prepísaný záznam, bez overovacej doložky .

Overený odpis - doslovne prepísaný záznam doplnený osvedčovacou doložkou (archívu).

Originál - prvé vyhotovenie záznamu.

Pôvodca registratúry – právnická osoba alebo fyzická osoba, z činnosti ktorej vzniká registratúra.

Preberanie archívnych dokumentov – súhrn odborných činností vykonávaných archívom, ktorých účelom je dopĺňovať archívne dedičstvo.

Preberací protokol - právny dokument o prevzatí archívnych dokumentov do trvalej úschovy archívu, má vymedzený obsah a formu.

Preberací zoznam - príloha preberacieho protokolu, obsahujúca súpis archívnych dokumentov odovzdaných archívu.

Predarchívna starostlivosť - súhrn odborných činností vykonávaných archívom, ktorých účelom je dopĺňovať archívne dedičstvo.

Príručná registratúra - miesto na dočasné uloženie záznamov pôvodcu (v staršej terminológii často aj príručná spisovňa).

Predarchívna starostlivosť – súhrn odborných činností vykonávaných archívom, ktorých účelom je preberanie archívnych dokumentov do archívu (VHA).

Registratúra - súbor všetkých registratúrnych záznamov evidovaných pôvodcom registratúry.

Registratúrna pomôcka - súbor záznamov o registratúre alebo jej časti.

Registratúrne miesto - časť budovy, miestnosť na uloženie registratúrnych záznamov vzniknutých činnosťou pôvodcu.

Registratúrny denník - v časovej a číselnej následnosti vedená evidencia doručených a odoslaných registratúrnych záznamov jedného pôvodcu za jeden kalendárny rok. Obsahuje údaje o prijímaní, vybavovaní a uložení registratúrnych záznamov v registratúre.

Registratúrny záznam – informácia evidovaná pôvodcom registratúry.

Registratúrny plán - časť registratúrneho poriadku určujúca miesto registratúrneho záznamu podľa vecnosti, obsahu v registratúre, systematicky radený zoznam kódov určuje registratúrnu značku (spravidla kód pozostávajúci z veľkých písmen a čísiel) pre určitú vecnú skupinu registratúrnych záznamov.

Registratúrny poriadok - interná norma právnickej osoby na evidovanie, ukladanie a vyradovanie registratúrnych záznamov doručených a vzniknutých z činnosti pôvodcu.

Registratúrny znak - kód určujúci miesto registratúrneho záznamu podľa jeho obsahu v registratúre.

Správa registratúry – zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyradovania.

Sprístupňovanie archívnych dokumentov – súhrn odborných činností, ktorých účelom je umožniť prístup k informáciám, ktoré obsahujú.

Vyradovanie – je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňuje registratúrny záznam, ktorému uplynula lehota uloženia (registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou sa ukladá do archívu a registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty sa zničí).

Ďalšie zaužívané pojmy:

Archívna pomôcka - je súbor záznamov o archíve, archívnom fonde, archívnej zbierke alebo ich časti, vyhotovený s cieľom umožniť prístup k informáciám ktoré obsahujú.

Evidencia - systematicky vedené alebo usporiadané záznamy o určitých sledovaných údajoch.

Evidenčný list archívneho fondu - je jednotne vedený formulár, na ktorom sú zaznamenané základné údaje o množstve a zložení archívneho fondu alebo zbierky. Evidenčný list archívneho fondu každý archív. Jeden exemplár evidenčného listu sa zakladá do ústrednej evidencie archívnych dokumentov na Ministerstve vnútra SR - na odbore archívov a registratúr.

Index - pomocná kniha k podaciemu denníku, ktorá obsahuje abecedne usporiadané heslá z podacieho denníka.

List - jednoduché oznámenie o verejných alebo súkromných záležitostiach, ktoré zachováva určitú formu, ale nemá silu právneho svedectva; - diplomatická kategória archívnych dokumentov.

Manipulačné obdobie - časový úsek v ktorom evidovanie, vybavovanie a ukladanie záznamov vykonávala pôvodca rovnakým spôsobom.

Manipulačný systém - spôsob evidencie, vybavovania, ukladania záznamov u pôvodcu.

Negatív - obrazový záznam, na ktorom farby zobrazujúce predlohu, majú opačnú polaritu než akú majú farby predlôh.

Odborná archívna prehliadka - kontrola vyradovania záznamov u pôvodcu alebo u jeho právneho nástupcu príslušným archívom.

Písomnosť - v užšom slova zmysle - písomne zaznamenaná informácia; - v širšom slova zmysle - súhrnný názov na všetky záznamy, bez ohľadu na nosič informácií (písomné, zvukové, obrazové a iné dokumenty).

Plán - náčrt slúžiaci na vyhotovenie stavebného diela, budovy, nábytku, stroja, nástroja.

Podací denník - pôvodcom systematicky vedená kniha o prijatí a vybavovaní záznamov (nová terminológia namiesto tohto pojmu používa pojem registratúrny denník, v staršej terminológii aj protokol písomností a denník spisov)

Podanie - záznam, zaevidovaný v podacom denníku, súčasť registratúry.

Podateľňa - pracovisko pre príjem, evidenciu a spravidla aj expedíciu písomností .

Pomocná kniha - v užšom slova zmysle: v knižnej forme vedené (alebo dodatočne do knižnej formy upravené), vopred presne stanovené údaje o záznamoch pôvodcu za určité, spravidla ročné obdobie (registratúrny denník a registre k nim, radové knihy); v širšom slova zmysle všetky súbory záznamov, napomáhajúcich spätné vyhľadávanie písomnosti pôvodcu (napr. elenchy).

Potvrdenie - je písomná informácia o požadovanom údají prípadne o požadovanej skutočnosti.

Pozitív - obrazový záznam, na ktorom farby zobrazujúce predlohu majú rovnakú polaritu ako majú farby predlohy.

Pôvodca archívneho fondu, zbierky - právnická alebo fyzická osoba, z činnosti ktorej vznikla registratúra, ktorá prácou archivára bola pretvorená na archívny fond.

Prioračný lístok - záznam o vyberaní archívneho dokumentu z miesta uloženia a o jeho spätnom zaradení na pôvodné miesto. Vyhotovuje sa na predtlači a slúži na evidovanie pohybu archívneho dokumentu najmä medzi miestom jeho uloženia a badateľňou.

Pravé priora - záznamy cudzej proveniencie, pripájané k novému spisu pri vybavovaní tej istej veci.

Nepравé priora - záznamy, pochádzajúce od právneho predchodcu, ktoré neboli zaevidované v registratúre nástupcu, a v určitom období slúžili len ako pomocný materiál pri vybavovaní agendy.

Protokol - záznam o úradnom konaní; - v staršej terminológii názov pre registratúrny alebo podací denník.

Protokol o kontrole - záznam vyhotovený archívom pri zistení závažných nedostatkov v správe registratúry, ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

Radová kniha - pomocná kniha pre vyhľadávanie spisov vedených pôvodcami archívnych fondov najmä v prvej polovici 20. storočia.

Regest - stručný, výstižný obsah archívneho dokumentu alebo archívnych dokumentov tvoriacich jednu inventárnu alebo katalogizačnú jednotku.

Register - súčasť pomocného aparátu archívnej pomôcky, abecedný prehľad mien osôb, zemepisných názvov ako aj vecí, ktoré sa vyskytujú v texte archívnej pomôcky.

Relatívna vlhkosť (vzduchu) - pomer množstva vodných pár obsiahnutých v jednotkovom objeme vzduchu za danej teploty a tlaku k množstvu vodných pár, ktoré treba na nasýtenie toho istého objemu vzduchu pri rovnakej teplote a tlaku. Udáva sa v %. Úschova archívnych dokumentov z pergamenu a papiera sa odporúča pri teplote $18\pm 2^{\circ}\text{C}$, relatívna vlhkosť vzduchu $55\pm 5\%$, pri farebných fotografiách teplota $5\pm 1^{\circ}\text{C}$, relatívna vlhkosť vzduchu $35\pm 5\%$, pri čierno-bielych fotografiách teplota $12\pm 1^{\circ}\text{C}$, relatívna vlhkosť vzduchu $35\pm 5\%$, farebný filmový materiál pri teplote -5°C , relatívna vlhkosť vzduchu 30-50% .

Reprodukcia - postup zameraný na zhotovenie média s inou technologickou funkciou ako jeho predloha.

Skartácia, skartačné konanie - správne vyradovanie registratúrneho záznamu - súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňuje registratúrny záznam, ktorému uplynula lehota uloženia; registratúrny záznam s trvalou dokumentárnou hodnotou sa ukladá do archívu a registratúrny záznam bez trvalej dokumentárnej hodnoty sa zničí.

Skartačná lehota - správne lehota uloženia, počet rokov, počas ktorých pôvodca registratúry potrebuje registratúrny záznam na svoju činnosť.

Skartačný návrh - správne návrh na vyradenie záznamov z registratúry. Písomná žiadosť pôvodcu (jeho nástupcu prípadne likvidátora, správcu konkurznej podstaty) adresovaná príslušnému archívu o vykonaní odbornej archívnej prehliadky. Má formálne a obsahové náležitosti stanovené vyhláškou MV SSR č. 628/2002 Z. z. Jeho prílohou sú zoznamy vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty "A" navrhnutých na vyradenie a zoznamy vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty "A" navrhnutých na vyradenie.

Skartačný poriadok - správne registratúrny poriadok, interná norma pôvodcu ktorá stanovuje podmienky a spôsob vykonania hodnotenia registratúrnych záznamov v registratúre.

Skartačný plán - správne registratúrny plán, súčasť registratúrneho poriadku, člení registratúru pôvodcu do vecných skupín.

Skartačný znak - správne znak hodnoty, - symbol vyjadrujúci archívnu hodnotu registratúrneho záznamu.

Skartačný zoznam - správne zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov, - systematicky a chronologicky usporiadaný súpis registratúrnych záznamov navrhnutých pôvodcom (jeho právnym nástupcom, likvidátorom, správcom konkurznej podstaty) na vyradenie z registratúry.

Spis - súhrn záznamov, vytvorený pôvodcom pri vybavovaní jednej veci, záležitosti.

Spis o fonde - evidenčná pomôcka k archívnemu fondu alebo k registratúre, vedená archívom. Podáva stanovené údaje o pôvodcovi archívnych dokumentov. Pri spracovaní archívneho fondu sa stáva jeho súčasťou.

Spisová služba - správne správa záznamov, systém stanovený právnickou osobou na zabezpečenie správy záznamov.

Spisová značka - starší názov pre registratúrnu značku.

Spisovňa - starší názov pre registratúrne miesto.

Spisový materiál - spoločný názov pre spisy a súboru pomocných kníh (na evidovanie záznamov) k nim vedených.

Spisový obal - spravidla dvojhárok do ktorého sa vkladajú záznamy, týkajúce sa jednej veci za jeden kalendárny rok.

Správa záznamov - systém stanovený právnickou osobou na evidovanie, vybavovanie, ukladanie a vyradenie záznamov z registratúry.

Úložná jednotka - technický prostriedok do ktorého sa ukladajú archívne dokumenty pri preberaní alebo pri spracovaní (najmä škatuľa, skriňa, zásuvka a pod.). V archívnych pomôckach sa vždy uvádza jej číselné označenie.

Usporiadúvanie - systematické zoradenie archívnych dokumentov vo vnútri archívneho fondu, podľa vopred stanovenej schémy, ktorá je pôvodná alebo dodatočne vytvorená. Cieľom usporiadúvania je umožniť pri zachovaní organických vzťahov medzi archívnymi dokumentmi prístup k informáciám, ktoré obsahujú.

Účty - záznamy vzniknuté z finančného hospodárenia pôvodcu.

Účtovná kniha - záznamy vzniknuté z finančného hospodárenia pôvodcu vedené v knižnej forme.

Účtovný záznam - novší výraz pre účtovný materiál.

Účtovný materiál - označenie pre súhrn účtov a účtovných kníh.

Úradná kniha - súbor postupne vedených záznamov v knižnej forme na úradné, právne, evidenčné a prevádzkové účely pôvodcu.

Ústredná spisovňa - správne registratúrne miesto.

Vnútoraná skartácia - oddelenie záznamov trvalej hodnoty od záznamov, ktoré takúto hodnotu nemajú pri sformovaní a spracovaní archívneho fondu v archíve.

Xerokópia - druh elektrografickej kópie, je zhotovená prenosným kopírovaním na necitlivý kopírovací materiál.

Základné číslo - evidenčné číslo prvého záznamu v registratúrnom denníku pôvodcu v jednej veci v bežnom roku (v starších registratúrach môže byť aj číslo posledného podania).

Záznam - zaznamenaná informácia.

Použitá literatúra:

Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov.

Kartous, P., Mrížová, M.: Správa registratúrnych záznamov a archívnych dokumentov u ich pôvodcov, KZT, a. s., Bratislava, 2003