



# **BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

Učební text pro praktické vyučování

Textbook for practical teaching

## **STUDIJNÍ PROGRAM**

Specializace v pedagogice

## **STUDIJNÍ OBOR**

Učitelství praktického vyučování a odborného výcviku

## **VEDOUCÍ PRÁCE**

doc. Ing. David Vaněček, Ph.D.

ŠTEFLOVÁ

VERONIKA

**2021**

## I. OSOBNÍ A STUDIJNÍ ÚDAJE

Příjmení:	<u>Šteflová</u>	Jméno:	<u>Veronika</u>	Osobní číslo:	<u>475230</u>
Fakulta/ústav:	<u>Masarykův ústav vyšších studií (MÚVS)</u>				
Zadávací katedra/ústav:	<u>Oddělení pedagogických a psychologických studií</u>				
Studijní program:	<u>Specializace v pedagogice (B7507)</u>				
Studijní obor:	<u>Učitelství praktického vyučování a odborného výcviku (7507R056)</u>				

## II. ÚDAJE K BAKALÁŘSKÉ PRÁCI

Název bakalářské práce:	<input type="text" value="Učební text pro praktické vyučování"/>		
Název bakalářské práce anglicky:	<input type="text" value="Textbook for practical teaching"/>		
Pokyny pro vypracování:	<p>Cílem bakalářské práce bude stanovení podmínek a tvorba metodických listů určených pro pracovníky Státního oblastního archivu v Praze, včetně státních okresních archivů Středočeského kraje coby jeho vnitřních organizačních jednotek. Práce bude rozdělena na teoretickou a praktickou část. V teoretické části bude provedena analýza současného stavu praxe v péči o fyzický stav archiválií, srovnání s podmínkami stanovenými zákonem o archivnictví a empirický výzkum pomocí dotazníkového šetření. Praktická část bakalářské práce se bude zabývat vytvořením konkrétních metodických listů.</p>		
Seznam doporučené literatury:	<p>DUROVIČ, Michal. Restaurování a konzervování archiválií. Praha: Paseka, 2002. KOPECKÁ, Ivana. Preventivní péče o historické objekty a sbírky v nich uložené. Praha: Státní ústav památkové péče, 2002. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. ČAPEK, Robert. Moderní didaktika. Praha: Grada, 2015. VANĚČEK, David a kol. Didaktika technických odborných předmětů. Praha: České vysoké učení technické v Praze, 2016</p>		
Jméno a pracoviště vedoucí(ho) bakalářské práce:	<input type="text" value="doc. Ing. David Vaněček, Ph.D., MÚVS ČVUT v Praze, Oddělení ped. a psych. studií."/>		
Jméno a pracoviště konzultanta(ky) bakalářské práce:	<input type="text"/>		
Datum zadání bakalářské práce:	<u>12.12.2019</u>	Termín odevzdání bakalářské práce:	<u>20.8.2020</u>
Platnost zadání bakalářské práce:	<u>23.9.2021</u>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Podpis vedoucí(ho) práce	Podpis vedoucí(ho) ústavu/katedry	Podpis děkana(ky)	

## III. PŘEVZETÍ ZADÁNÍ

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datum převzetí zadání	Podpis studenta(ky)



ŠTEFLOVÁ, Veronika. *Učební text pro praktické vyučování*. Praha: ČVUT 2021. Bakalářská práce. České vysoké učení technické v Praze, Masarykův ústav vyšších studií.



**MASARYKŮV ÚSTAV  
VYŠŠÍCH STUDIÍ  
ČVUT V PRAZE**

## **Prohlášení**

Prohlašuji, že jsem svou bakalářskou práci vypracovala samostatně. Dále prohlašuji, že jsem všechny použité zdroje správně a úplně citovala a uvádím je v příloženém seznamu použité literatury.

Nemám závažný důvod proti zpřístupnění této závěrečné práce v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) v platném znění.

V Praze dne: 28. 04. 2021

Podpis:

## **Poděkování**

Dovoluji si poděkovat doc. Ing. Davidu Vaněčkovi, Ph.D. za to, že se ujal vedení mé bakalářské práce.

Dále bych ráda poděkovala své rodině za trpělivost a shovívavost během celého studia a především všem mým blízkým za podporu, pomoc a důvěru.

Tato práce je věnována prof. RNDr. Emanuelu Svobodovi, CSc.

# **Abstrakt**

Bakalářská práce se zabývá stanovením podmínek pro tvorbu učebního textu, konkrétně metodických listů určených pro odborné pracovníky Státního oblastního archivu v Praze. Práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část.

Teoretická část je zaměřena na archivní instituce a preventivní péči o kulturní dědictví z hlediska jejich vzniku, historie a současného stavu. Zabývá se zjišťováním potřeby a přínosu metodických listů, požadavky na jejich podobu a tvorbu na základě provedené analýzy současného stavu praxe v oblasti preventivní péče o archiválie v Státním oblastním archivu v Praze. Předmětem práce je rovněž srovnání běžné archivní praxe v této oblasti s podmínkami stanovenými zákonem o archivnictví.

Praktická část bakalářské práce se věnuje samotné tvorbě ukázkových metodických listů, jejich použitelnosti a návrhem ověření před začleněním do archivní praxe.

## **Klíčová slova**

Archiv, archiválie, archivní zákon, preventivní péče, preventivní konzervace, ochrana archiválií, podmínky uložení, dlouhodobé uložení, metodické listy.

# **Abstract**

The bachelor thesis deals with the setting of conditions for the textbook creation, specially with the methodological sheets intended for professionals of the State Regional Archives in Prague. The work is divided into theoretical and practical part.



The theoretical part is focused on archival institutions and preventive care of cultural heritage from the point of view of the origin, history and present state. The thesis examines the determination of the need and benefits of methodological sheets. There are analyzed requirements for the form and creation based on an analysis of the current state of preventive care of archival documents in the State Regional Archives in Prague. The subject of the thesis is also common archival practice in this area in comparison with the conditions set by the archival law.

The practical part deals with the creation of the methodical sheets, their applicability and verification before incorporating into archival practice.

## **Key words**

Archive, archival document, archival law, preventive care, preservation, archival protection, storage conditions, long term storage, methodical sheets.

# Obsah

<b>Úvod.....</b>	<b>5</b>
<b>TEORETICKÁ ČÁST.....</b>	<b>8</b>
<b>1 Archivy a archivnictví .....</b>	<b>9</b>
1.1 Soustava archivů v ČR.....	9
1.2 Archivní zákon.....	10
1.3 Normativní odkazy a definice vybraných pojmů.....	11
1.4 Historie a vznik Státního oblastního archivu v Praze.....	12
1.5 Státní oblastní archiv v Praze v současnosti.....	14
1.5.1 Činnost archivu a jeho organizační členění.....	14
1.5.2 Oddělení spravující archiválie a jejich činnosti.....	15
<b>2 Preventivní péče o kulturní dědictví .....</b>	<b>17</b>
2.1 Základní terminologie a vymezení pojmů.....	17
2.2 Vývoj preventivní péče.....	20
2.2.1 Prvopočátky preventivní péče v širších souvislostech.....	20
2.2.2 Vývoj konzervační péče v českém archivnictví.....	21
2.3 Archivní budovy.....	23
2.4 Preventivní péče v archivním zákoně .....	24
<b>3 Teoretická hlediska preventivní péče v praxi .....</b>	<b>29</b>
3.1 Klimatické podmínky .....	29
3.2 Mikrobiologické napadení.....	30
3.3 Prach a nečistoty.....	31
3.3.1 Základní mechanická očista dokumentů.....	32
3.3.2 Čistota depozitářů.....	33
3.4 Světlo .....	33
3.5 Ukládací systémy .....	34
3.5.1 Ukládací zařízení.....	35
3.5.2 Ochranné obaly.....	36
3.6 Shrnutí .....	38
<b>4 Dotazníkové šetření .....</b>	<b>38</b>
4.1 Vyhodnocení dotazníkového šetření .....	39
4.2 Srovnání výsledků dotazníkového šetření se zněním archivního zákona .....	71

4.3 Shrnutí.....	74
<b>PRAKTICKÁ ČÁST.....</b>	<b>76</b>
<b>5 Metodické listy.....</b>	<b>77</b>
5.1 Tvorba metodických listů.....	77
5.1.1 Východiska pro tvorbu metodického dokumentu.....	77
5.1.2 Struktura a podoba metodických listů.....	78
5.2 Vytvořené metodické listy.....	79
5.2.1 Metodický list – Mikrobiologický průzkum.....	80
5.2.2 Metodický list – Mikrobiologické stěry.....	81
5.2.3 Metodický list – Mechanická očista dokumentů.....	84
5.2.4 Metodický pracovní list – Očista archiválií bezpečnostním vysavačem.....	84
5.2.5 Metodický list – Úklidové režimy.....	85
5.3 Návrh testování metodických listů .....	89
5.4 Další možnosti využitelnosti metodických listů .....	91
<b>Závěr.....</b>	<b>92</b>
<b>Seznam použité literatury .....</b>	<b>93</b>
<b>Seznam obrázků .....</b>	<b>95</b>
<b>Seznam tabulek .....</b>	<b>96</b>

# Úvod

Jedním ze základních posláních archivních institucí je uchování písemných památek dalším generacím. Poslední čtvrtstoletí můžeme v našem prostředí považovat za „zlaté období“ výstavby archivů. S neustálým přejímáním značného množství dokumentů k dlouhodobému uložení však bude i v budoucnosti přetrvávat problém nejen s nedostačující kapacitou úložných prostor, ale i se zajištěním a ochranou písemných památek. Restaurátorská a konzervátorská pracoviště nikdy nebudou schopna pokrýt veškeré požadavky na restaurování a konzervování archiválií uložených v archivech. Jediným řešením pro jejich zachování je výstavba dalších účelových archivních budov nebo snaha vytvořit co možná nejideálnější podmínky pro jejich uložení v těch stávajících a minimalizovat všechny možné faktory, které je ohrožují. Bezpečné a vhodné uložení fondů je nejefektivnější a nejekonomičtější způsob dlouhodobého uchování kulturního dědictví a je součástí tzv. preventivní konzervace.

S vývojem a novými postupy v oboru preventivní konzervace se stupňují nároky na kvalifikaci restaurátorů-konzervátorů paměťových institucí, kteří byli doposud těmi, jež se snažili zásady preventivní konzervace prosazovat a aplikovat v místech svého působení. Není však v jejich silách takto širokou oblast obsáhnout. Proto je pro zajištění optimálních podmínek k ochraně archivních dokumentů důležitá vzájemná součinnost restaurátorů s archiváři, spolu se zvyšováním odborných kompetencí v oblasti ochrany a preventivní péče.

Z pozice dlouholetého působení restaurátora ve Státním oblastním archivu v Praze (dále též „SOA v Praze“), jsem měla možnost poznat, jakým způsobem archiv funguje, jeho pravomoci, povinnosti, jeho nesporný význam ve zpřístupňování informací, ale i jeho nezpochybnitelný vzdělávací a kulturní aspekt. Během dvaceti let mi bylo umožněno pozorovat nejen jeho vývoj a organizační změny plynoucí z transformace archivního zákona, ale i posun ve vývoji v oblasti ochrany a péče o archivní dokumenty.

I přes zlepšení v této oblasti se v praxi u archivních pracovníků setkáváme s nedostatečným povědomím nebo nízkou motivací naplňovat úkol ochrany

archiválií v základních a poměrně snadno realizovatelných bodech preventivní péče.

Toto zjištění vyvolalo potřebu vytvořit metodický dokument, který by sjednotil přístupy v preventivní péči v SOA v Praze, včetně státních okresních archivů Středočeského kraje coby jeho vnitřních organizačních jednotek, v souladu s ustanovením zákona o archivnictví.

Cílem bakalářské práce je stanovení podmínek a tvorba metodických listů určených odborným pracovníkům SOA v Praze na základě analýzy aktuálního stavu praxe v oblasti preventivní péče o archiválie a také zjištění povědomosti archivářů o této problematice.

Výsledky výzkumu by měly přispět ke zjištění nedostatků v přístupech archivní ochrany a stanovení dílčích oblastí, na které se budou metodické listy zaměřovat. Předpokládá se, že vytvořením odborně metodického dokumentu a jeho postupné implementaci v archivní praxi se nejen zefektivní koordinace činností, ale zkvalitní se především stále zmiňovaná ochrana archivních písemných památek.

Přínos metodických listů se očekává nejen v realizaci preventivní péče v praxi, ale i v jejich funkci jako učební pomůcky.

Pro vypracování této bakalářské práce jsem zvolila tyto metody: studium odborné, didaktické, andragogické literatury a legislativních a normativních dokumentů, analýza současného stavu praxe v oblasti preventivní ochrany a péče o archiválie ve srovnání s legislativou, syntéza získaných poznatků, dotazníkové šetření, tvorba metodických listů a návrh na jejich testování.

Práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část. Teoretickou část tvoří čtyři kapitoly, které se věnují archivním institucím a preventivní péči z hlediska jejich vzniku historie a současnosti.

První kapitola je věnována archivním institucím s důrazem na historii, vývoj, současný stav a činnosti SOA v Praze.

Druhá kapitola popisuje preventivní péči o kulturní dědictví od jejích počátků až po současnost v širších souvislostech. Dále se zmiňuje o stavu a proměnách archivních budov SOA v Praze v minulosti a v současnosti. Závěr kapitoly pojednává o pasážích archivního zákona a vyhlášky, které se dotýkají problematiky péče o fyzický stav archiválií.

Předmětem třetí kapitoly je srovnání teoretických hledisek preventivní péče se současným stavem realizace preventivní péče v praxi SOA v Praze.

Čtvrtá kapitola se zabývá vyhodnocením dotazníkového šetření.

Pátá kapitola shrnuje výsledky empirického výzkumu pomocí dotazníkového šetření, ve kterém byly osloveny dvě skupiny respondentů. První skupinu tvořili vedoucí pracovníci jednotlivých oddělení SOA v Praze, druhou ostatní zaměstnanci, kteří přichází do přímého styku s archiváliemi. V dotazníkovém šetření bylo zkoumáno, zda a jakým způsobem jsou pracovníky realizovány zásadní body preventivní péče, aby mohly být stanoveny okruhy a témata metodických listů. Dále byl zjišťován názor a potřeby na dosavadní, ale i budoucí interní vzdělávání v této oblasti. Shrnuté výsledky dotazníkového šetření byly srovnány se zněním vybraných pasáží archivního zákona.

Praktická část je věnována samotné tvorbě pěti metodických listů na základě všech analýz a zjištěných poznatků z teoretické části práce. Je zde nastíněn i návrh na otestování vytvořených metodických listů před začleňováním do interního vzdělávání v SOA v Praze. V neposlední řadě je zmíněno i další možné využití tohoto metodického dokumentu.

# **TEORETICKÁ ČÁST**

# 1 Archivy a archivnictví

Jedním ze základních poslání archivu, stejně jako dalších paměťových institucí odborného charakteru, jako např. muzeí, galerií, knihoven, je uchování kulturního dědictví budoucím generacím. Archivy jsou instituce shromažďující obsáhlé soubory písemných památek dokumentární hodnoty odborně uspořádaných. Tyto soubory vzešly výběrem z materiálu nashromážděného (organickou) účelnou veřejnou či soukromou úřední činností na základě uzemní nebo věcné příslušnosti a jsou nazývány archiváliemi. Archiválie, které jsou evidovány na území České republiky, tvoří Národní archivní dědictví, které podléhá evidenci. Archivy kromě péče, ochrany, bezpečného uložení a zpracování pro vědecké a praktické potřeby plní i funkci správní, informační, vědeckou a kulturní. Původně archivy vznikaly pouze jako místa pro ukládání určitého typu archiválií a postupem času se vyvinuly v zařízení komplexní péče o písemné památky s důrazem na tzv. preventivní ochranu a péči. [19, str. 28-29]

## 1.1 Soustava archivů v ČR

Soustava archivů v České republice zahrnuje dvě základní skupiny – archivy veřejné a archivy soukromé. Ústředním veřejným archivem je Národní archiv s celostátní působností. Vedle něj stojí sedm státních oblastních archivů, jejichž působnost je omezena územím krajů. Jedná se o Státní oblastní archiv v Praze (pro území krajů Středočeského a hlavního města Prahy), Státní oblastní archiv v Třeboni (pro území kraje Jihočeského), Státní oblastní archiv v Plzni (pro území krajů Karlovarského a Plzeňského), Státní oblastní archiv v Litoměřicích (pro území krajů Libereckého a Ústeckého), Státní oblastní archiv v Zámrsku (pro území krajů Královéhradeckého a Pardubického), Moravský zemský archiv v Brně (pro území krajů Jihomoravského, Vysočina a Zlínského) a Zemský archiv v Opavě (pro území krajů Moravskoslezského a Olomouckého). Veřejným archivem je rovněž Archiv bezpečnostních složek, který byl zřízen zvláštním zákonem a je součástí rozpočtové kapitoly Ústavu pro studium totalitních režimů. Pečuje mimo jiné o písemnosti komunistické Stát-



ní bezpečnosti a stejně jako předchozí jmenované archivy je správním úřadem. Do skupiny veřejných archivů řadíme dále tzv. specializované archivy, kterých je v současné době třicet (např. Archiv Poslanecké sněmovny, Archivy Národní galerie, Vojenský historický archiv, Národní filmový archiv), dále bezpečnostní archivy, které mohou být zřizovány některými ministerstvy, bezpečnostními sbory či zpravodajskou službou (v současné době jich je šest, např. Archiv Policie ČR), a archivy územně správních celků (Archiv hlavního města Prahy a dále archivy měst Brno, Ostrava, Plzeň a Ústí nad Labem).

Soukromý archiv může zřídit fyzická nebo právnická osoba a podmínkou je udělení akreditace Ministerstvem vnitra, do jehož gesce archivnictví náleží. V současné době je takových archivů v České republice jedenáct (např. Archiv společnosti ŠKODA AUTO a.s., Ústřední archiv společnosti Plzeňský Prazdroj, a.s., Archiv Židovského muzea). Povinnost udělení akreditace se týká rovněž specializovaných archivů, bezpečnostních archivů a archivů územně správních celků. [2]

## 1.2 Archivní zákon

Práva a povinnosti archivu vymezuje zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen „archivní zákon“), který vstoupil v platnost počátkem roku 2005 a nahradil archivní zákon z roku 1974<sup>1</sup>.

Zákon upravuje:

- výběr a evidenci archiválií
- ochranu archiválií
- práva a povinnosti vlastníků archiválií

---

<sup>1</sup> Pozn. Podrobně se věnuje zákonu č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě ve srovnání s předchozím zákonem o archivnictví č. 97/1992 Sb. Václav Ledvinka v referátu Poznámky k novému českému zákonu o archivnictví a spisové službě v rámci XXVIII. Mikulovského symposia v roce 2004, ISBN 80-7275-058-5, str. 45-54.

- práva a povinnosti držitelů a správců archiválií
- využívání archiválií
- zpracování osobních údajů pro účely archivnictví
- soustavu archivů
- práva a povinnosti zřizovatelů archivů
- spisovou službu
- působnost Ministerstva vnitra a správních úřadů na úseku archivnictví a spisové služby
- správní delikty

Jedním z prováděcích předpisů je *vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů* (dále jen „vyhláška“). Konkrétními pasážemi v archivním zákoně a ve vyhlášce týkajícími se ochrany archiválií se budu věnovat následně v kapitole 2.4 Preventivní péče v archivním zákoně. [2]

### **1.3 Normativní odkazy a definice vybraných pojmů**

Současná praxe užívání oficiálních pojmů v péči o kulturní dědictví není zcela jednotná, a proto je nutné vycházet z platných zákonných a dalších norem, aby bylo možné se v pojmech použitých v předkládaném následujícím textu orientovat.<sup>2</sup>

Péče o hmotné kulturní dědictví je státem svěřena paměťovým institucím, jež jsou zastoupeny památkovým ústavem, galeriemi, muzei, knihovnami a archivy. Přestože pojem paměťová instituce není nijak zákonně kodifikován a jde pouze o jazykový úzus, běžně je v současné praxi používán.

---

<sup>2</sup> Vymezením pojmů pro oblast kulturního dědictví se více věnuje Metodika uchování předmětů kulturní povahy, ISBN 978-80-87896-40-2.

Pojmy archiv, archivnictví, dokument, archiválie, archivní fond a péče o archiválie vymezuje archivní zákon.

Termíny archivní a knihovní materiály, dokument, dlouhodobé uložení, depozitář jsou definovány ČSN 11799 z roku 2006.

Preventivní konzervace – soubor nepřímých opatření a činností, jejichž cílem je eliminovat nebo omezit negativní působení prostředí na předmět kulturní povahy a takto zpomalit jeho degradaci.

Konzervování – restaurování – opatření a činnosti zaměřené na ochranu a uchování kulturního dědictví, respektující jeho význam včetně zachování jeho dostupnosti současným i příštím i příštím generacím (ČSN EN 15898).

Termín depozitář je definován ČSN ISO 11799 jako budova nebo místnost projektovaná či upravená a využívaná speciálně a výlučně pro dlouhodobé ukládání předmětů kulturní povahy. [21, s. 9-12]

## **1.4 Historie a vznik Státního oblastního archivu v Praze**

Státní oblastní archiv v Praze patří mezi zavedené paměťové instituce v rámci celostátní archivní sítě České republiky. V průběhu sedmdesáti let své existence prošel poměrně komplikovaným vývojem jak v oblasti územní, tak i věcné kompetence. [6, s. 3] Jeho prvopočátky sahají do poloviny 40. let 20. století, kdy Archiv ministerstva vnitra<sup>3</sup> ještě před vytvořením jednotné soustavy okresních archivů započal s budováním poboček v zájmu záchrany archiválií.

Vývoj státního archivu a okresních archivů ve středních Čechách byl od počátku provázen zásadním problémem se získáváním prostor a pracovních míst

---

<sup>3</sup> Archiv ministerstva vnitra byl přejmenován na Ústřední archiv ministerstva vnitra v roce 1949 v souvislosti s ustanovením krajského zřízení a vznikem krajských archivů. [23, s. 189]

archivářů. V roce 1951 byl vládním nařízením uzákoněn Krajský archiv, který byl až do roku 1954 vrcholným orgánem v tehdejší Pražské kraji a pečoval o utváření okresních archivů, jejichž funkcí byly pověřovány dobře fungující městské a místní archivy. S přejímáním nových fondů krajské povahy archiv s obtížemi získával prostory na různých místech v Praze i odlehlých místech v kraji, který v tuto dobu zahrnoval 26 okresů. Přesto se postupem času podařilo zřídit archivy téměř ve všech jeho okresech a mohly tak převzít řádnou péči o archiválie okresní provenience, o které doposud pečoval Krajský archiv. Do správy Krajského archivu pak spadaly materiály na krajské úrovni.

Na základě vládního usnesení č. 29/1954 Sb. o archivnictví přešel Krajský archiv do působnosti Ministerstva vnitra jako vědecko-výzkumný ústav pod názvem Státní archiv v Praze. V roce 1955 k němu byly připojeny zemědělsko-lesnické archivy, které byly soustředěny ve čtyřech pracovištích. Ta měla, bohužel, personálně neobsazené depozitáře i na dalších místech v kraji. [6, s. 5]

Situace se však změnila v roce 1960, kdy došlo k výrazným změnám v podobě nové územní organizace, která vedla ke snížení počtu archivů z 26 Pražského kraje na 12 archivů kraje Středočeského.<sup>4</sup> Postupně zanikaly i bývalé městské a místní archivy a byla vytvořena síť novodobých okresních archivů, jako odborných zařízení okresních národních výborů. [6, s. 6]

S tím souviselo vyčlenění fondů okresní povahy a jejich přemístění do vzniklých okresních archivů. Tento rok byl pro Státní archiv v Praze i významným předělem, jelikož mu byly přiděleny nové prostory v Praze na Karlově, ve kterých archiv setrval více jak 40 let, než se mohl přestěhovat do účelového archivního areálu v Praze na Chodovci. Vznikla zde centrála archivu, byla zde zřízena badatelna (studovna) a byly sem přesunuty nejdůležitější a nejvytěžovanější fondy. Pomalu a postupně se dotvářela jednotlivá odborná pracoviště.

---

<sup>4</sup> Zákonem č.36/1960 Sb. byla provedena nová organizace území státu, při níž došlo k vytvoření 10 velkých krajů. Na místo dřívějšího Pražského kraje s 26 okresy byl vytvořen Středočeský kraj se sídlem v Praze. (podrobněji viz Průvodce po archivních fondech sv. 3, s. 4)

Další posun nastal v roce 1974 přijetím zákona č. 97/1974 o archivnictví, který znamenal komplexní úpravu archivnictví (s novelou v roce 1992) na dalších třicet let. Byla uzákoněna síť státních oblastních archivů. Státní okresní archivy byly organizačně začleněny do struktury okresních úřadů, jejichž činnost však byla k 1. srpnu 2002 ukončena a státní archivy v České republice dostaly novou podobu. Státní oblastní archiv v Praze se změnil ve správní úřad jako organizační složka státu a samostatná účetní jednotka, přímo řízená Ministerstvem vnitra. Okresní archivy se staly vnitřními organizačními jednotkami a součástími státních oblastních archivů, které pro ně do té doby vykonávaly funkci odborného metodického orgánu Ministerstva vnitra. Posledními legislativními úpravami byl zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě upravující činnosti archivu. [6, s. 6], [9, s. 8-35]

## **1.5 Státní oblastní archiv v Praze v současnosti**

### **1.5.1 Činnost archivu a jeho organizační členění**

Státní oblastní archiv v Praze je organizační složkou státu zřízenou archivním zákonem. Je jedním ze sedmi státních oblastních archivů v Česku. Jeho územní působnost se vztahuje na Středočeský kraj a hlavní město Praha a jeho úkolem je ochrana a využití historického kulturního dědictví tvořeného jím spravovanými archiváliemi.

Činnost archivu probíhá ve třech základních logicky na sebe navazujících a vzájemně se doplňujících fázích – předarchivní péči, archivní péči a postarchivní péči. Archiv je v současné době členěn na osm odborných oddělení na pražské centrále<sup>5</sup> a dvanáct státních okresních archivů (dále SOKA),<sup>6</sup> jeho vnitřních organizačních složek. Územní působnost státních okresních archivů

---

<sup>5</sup> V roce 2020 vzniklo nové Oddělení metodiky

<sup>6</sup> Okresních oddělení je však pouze jedenáct, protože v roce 2020 došlo k organizačnímu sloučení státních okresních archivů Praha-východ a Praha-západ do oddělení Praha-venkov.

je vymezena hranicemi okresů platnými ke dni 11. 11. 2000. V souladu se zákonem o státní službě jsou státní okresní archivy považovány za oddělení archivu.<sup>7</sup> V čele těchto oddělení stojí vedoucí. Archiv zaštiťuje a jeho činnost řídí ředitel se služební hodností vrchní rada.

Veškeré uložené archiválie počínají rokem 1166 a pokrývají devět století historie s těžištěm v posledních třech stoletích. K 31. 12. 2017 bylo ve Státním oblastním archivu v Praze uloženo celkem 81 892 běžných metrů (bm) archiválií. Z toho 34 729 bm archiválií na centrále archivu v Praze v archivním areálu Chodovec a 47 163 bm archiválií ve dvanácti okresních archivech.<sup>8</sup> [6, s. 7]

### **1.5.2 Oddělení spravující archiválie a jejich činnosti**

Oddělení fondů veřejné správy (I. oddělení) vykonává předarchivní péči podle zákona u organizačních složek státu, u jejich správních archivů a jimi zřízených státních příspěvkových organizací, jež spadají pod územní působnost archivu. Dále provádí výběr archiválií ve skartačním a mimo skartačním řízení u veřejných původců. Archiválie tohoto oddělení lze rozdělit na skupinu fondů politické (veřejné) správy a fondy justiční správy. [6, s. 10]

Oddělení zemědělsko-lesnických, rodinných a osobních fondů a matriční agendy (II. oddělení) provádí v rámci předarchivní péče dohled u státních institucí a hospodářských subjektů oblasti zemědělské výroby, lesnictví a ochrany přírody, vede skartační řízení a vyhotovuje protokoly o výběru archiválií. Oddělení pečuje o písemnosti zrušených velkostatků a šlechtických rodinných archivů, a o nejvíce badatelsky využívaný fond Sběrka matrik. Součástí spravovaných fondů jsou i historické fotografie a dobové pohlednice. [6, s. 16]

V gesci Oddělení fondů hospodářských subjektů (III. oddělení) jsou archiválie podniků a dalších hospodářských organizací zahrnujících většinu oborů prů-

---

<sup>7</sup> Dle § 47 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

<sup>8</sup> Pojem „jeden běžný metr“ je výsledkem změření tloušťky papíru u sedmi až deseti tisíc listů archiválií.

myslu, obchodu a peněžnictví. Předarchivní péče se soustřeďuje na metodickou pomoc při organizování spisové služby u soukromoprávních původců (obchodní organizace). Kontroluje výkon spisové služby ve státních podnicích a vybírá archiválie ve skartačním i mimo skartačním řízení u zřizovatelů soukromých archivů a podnikatelů zapsaných v obchodním rejstříku. [6, s. 22]

Chodem centrální badatelny (studovny) a stykem s odbornou veřejností v Praze na Chodovci je pověřeno IV. oddělení – Oddělení využívání a evidence Národního archivního dědictví (dále jen NAD). Kromě dohledu na vedení základní evidence a kontroly NAD doplňuje databázi archivních pomůcek a centrální sbírku inventářů okresních archivů SOA v Praze. Dále kontroluje druhotnou evidenci u některých specializovaných archivů (např. Archiv Českého vysokého učení technického v Praze, Archiv Univerzity Karlovy v Praze, Archiv Akademie výtvarného umění v Praze). IV. oddělení se podílí na výstavách ve vlastních prostorách nebo při spolupráci s jinými kulturními institucemi a koordinuje veškeré náležitosti týkající výpůjček archiválií mezi archivními institucemi nebo jinými subjekty. Mimo jiné organizuje exkurze pro školy a odbornou veřejnost. Součástí tohoto oddělení je i centrální specializovaná knihovna, tematicky se zaměřující na oblast středních Čech. [6, s. 28]

Z pohledu této práce je zásadním Oddělení péče o fyzický stav archiválií (VI. oddělení). Plní dva základní úkoly archivu. Prvním je restaurování a konzervování archiválií, druhým je jejich digitalizace a následné dálkové zpřístupňování na internetu pomocí webové aplikace eBadatelna. [6, s. 30]

V restaurátorském ateliéru jsou restaurovány a konzervovány archiválie nejen z centrály v Praze, ale i ostatních okresních archivů, což při množství uloženého archivního materiálu a počtu pouze 4 restaurátorek na plný úvazek je naprosto nedostačující. Dalšími restaurátorskými pracovišti SOA v Praze nedisponuje, ale v současné době probíhá výstavba nového restaurátorského ateliéru v SOkA Kutná Hora, které bude plně vybaveno nejmodernějšími technologiemi a přístroji pro odbornou konzervační a restaurátorskou činnost. Restaurátoři se podílejí na projektování prostoru a vybavení tohoto pracoviště.

Kromě restaurátorských a konzervačních prací je důležitým úkolem soustavná

snaha o zkvalitnění péče o fyzický stav archiválií. Jedním z dílčích úkolů je systematický průzkum, monitorování a kontrola podmínek uložení v depotních prostorech na centrále v Praze i ve všech pobočkách. Průzkum zahrnuje kontrolu fyzického stavu (vytipovaných) archivních fondů, mikrobiologické zkoušky, dezinfekci materiálu v případě potvrzení výskytu aktivních spor plísní, mechanickou očistu archiválií, úklid depotních prostor a uložení archiválií do vhodných archivních obalů předepsaných normou. V případě nedostatků jsou restaurátory navržena případná opatření. Pro potřeby centrální badatelny restaurátoři mohou posuzovat fyzický stav archiválií vyžádaných k nahlédnutí. Vytvářejí posudky k zapůjčovaným dokumentům pro výstavní i jiné účely nebo recenzují restaurátorské záměry na žádost jiných institucí. Ve spolupráci s Národním archivem ověřují zavádění nových metod restaurování.

Dalšími odděleními SOA v Praze jsou jednotlivé státní okresní archivy Středočeského kraje (dále jen SOkA), jež shromažďují písemné materiály od 12. století do současnosti. Stěžejní fondy tvoří historické archivy měst a obcí, okresních úřadů státní, finanční a soudní správy, samosprávy, školské a církevní správy, dále pak archiválie vzniklé z činnosti hospodářské a spolkové na území okresů.

## **2 Preventivní péče o kulturní dědictví**

Ze své podstaty všechny materiály, tedy i písemné památky, vlivem okolního prostředí a průběhu času přirozeně stárnou a ztrácí své původní vlastnosti. Tomuto procesu nelze zabránit, pouze ho můžeme zpomalit tím, že budeme znát příčiny a důsledky těchto degradačních procesů. To je nezbytným předpokladem pro uplatňování vhodné preventivní péče. [7, s. 80]

### **2.1 Základní terminologie a vymezení pojmů**

Odborné názvosloví tvoří podstatu pro rozvoj každého oboru. Je tedy nezbytné pokusit se o osvětlení významu základních pojmů, které se v souvislosti



s péčí o fyzický stav kulturního dědictví obvykle vyskytují. Pojmy *konzervování* a *restaurování* je nutné přesně objasnit, protože jejich užití je v mnoha případech zcela nesprávné. Obecně totiž dochází ke vzájemnému zaměňování či jejich používání jako synonym.

Součástí ochrany památek a národního kulturního dědictví je tzv. *konzervace*. Salvador Viñas ve své knize *Současná teorie konzervování* objasňuje termín *konzervace* následovně. *Konzervování* je známým pojmem zahrnujícím mnoho rozličných činností, které se od sebe často nepatrně liší, zabývající se kulturně významnými předměty. [16, s. 23]

Lze ho chápat jak v širším, tak i v užším smyslu:

- *konzervování (konzervace)* v širším smyslu je souborem činností, zahrnujícím *konzervování* v užším smyslu, dále pak *restaurování* a jiné související činnosti včetně ochranných postupů
- *konzervování* v užším smyslu je protikladem k *restaurování*, jde o tzv. „*udržovací činnost*“ [16, s. 24]

Lze tedy říct, že souhrnný pojem *konzervace* v sobě mimo jiné zahrnuje preventivní *konzervaci* jako činnost ochrannou, dále pak *konzervování* a *restaurování* jako vlastní zásahy na kulturní památce. V současnosti je tento pojem stále více vnímán jako označení činnosti vedoucí k prodloužení fyzické existence předmětu.

*Konzervace* tedy zahrnuje všechny činnosti a úkony, které se snaží zabránit poškození předmětu. Usilují o zpomalení jeho přirozeného stárnutí zajištěním optimálních podmínek uložení, vhodného užívání a manipulace s nimi. V této souvislosti rozlišujeme *konzervaci preventivní* a *konzervaci sanační*. Hlavní důraz při ochraně kulturního dědictví je kladen na tzv. *preventivní péči* – *preventivní konzervaci*. [26, s. 13]

*Preventivní konzervaci* se rozumí především zaměřením na preventivní péči jako základ ochrany památek. Jde o snahu značně omezit všechna předvídatelná poškození pravidelnými kontrolami a nepřímými zásahy. Především optimali-

zací podmínek uložení, respektování správných podmínek při užívání, manipulaci a vystavování a minimalizací všech rizikových faktorů.

*Sanační konzervace* spočívá v ochraně památek pomocí přímých zásahů, které stabilizují jejich fyzický stav bez narušení jejich komplexní hodnoty. K těmto zásahům patří dezinfekce, suché a mokré čištění, neutralizace, fixace záznamových prostředků atd. [26, s. 13]

*Restaurování* je do určité míry opakem sanační konzervace. *Restaurováním* se podle Salvadora Viñase obecně rozumí jakýkoliv zásah, jehož úkolem je navrátit zpět produktu lidské činnosti jeho funkčnost. „*Cílem mnoha restaurátorů je pokusit se o to, vrátit předmět do lepší, to znamená méně poškozené podoby.*“ [16, s. 26]

Při restaurátorském zásahu se již zasahuje do komplexní hodnoty předmětu s maximálním respektem k autentičnosti, fyzikální, historické i estetické celistvosti předmětu. Restaurátor je při zásahu povinen dodržovat všechny zásady restaurování a konzervování archiválií dané *Profesním etickým kodexem konzervátora – restaurátora AMG ČR*.<sup>9</sup>

Jelikož aktivity při ochraně kulturního dědictví nespočívají pouze v restaurování, ale i konzervování, bývají tyto činnosti, které se vzájemně prolínají a doplňují, spojovány do jedné profese. Lze tedy konstatovat, že *restaurátor* je zároveň i konzervátorem. Bylo by tedy terminologicky přesné používat pro takového odborníka označení *konzervátor-restaurátor*. V obecném jazyce se ovšem vyskytuje zaběhlejší termín *restaurátor*, zatímco označení *konzervátor* se příliš nepoužívá a jeho význam je pro mnohé pouze mlhavý. [20, s. 11]

---

<sup>9</sup> Profesní etický kodex konzervátora – restaurátora AMG ČR je konkrétním dokumentem vytvořeným Komisí konzervátorů, restaurátorů a preparátorů Asociace muzeí a galerií České republiky, jehož základním cílem je stanovení požadavků a zásad na profesi konzervátora – restaurátora při ochraně národního kulturního dědictví.

## 2.2 Vývoj preventivní péče

### 2.2.1 Prvopočátky preventivní péče v širších souvislostech

Se snahou o zachování uměleckých děl minulosti pro vlastní i další generace se můžeme setkat již v dávných dobách. V minulosti šlo spíše o převzetí starších významných děl a jejich začlenění do nového a životního duchovního schématu. Z tohoto důvodu bylo třeba zachovat jejich fyzickou podstatu a často tak docházelo k jejich úpravám. Dlouhou dobu nebylo dílo vnímáno jako jedinečný subjekt se soubornou hodnotou vypovídající jak o době a místě vzniku, tak i o stopách, které na něm zanechal čas. Tedy dobu, po kterou dílo existuje a působením času stárne, tak i průběžné zásahy na něm provedené se snahou dílo opravit nebo upravit z důvodů začlenění do nového kontextu. Tyto stopy však k hodnotám díla též neodmyslitelně patří a lze z nich zpětně vyčíst mnoho informací. [5, s. 11]

Prvopočátky konzervování se začínají objevovat na přelomu 19. a 20. století, kdy začalo být zřejmé, že názory, přístupy a dovednosti, které si žádá ošetření uměleckého díla, se liší od těch, které jsou potřebné pro ošetření běžného předmětu. [16, s. 15]

Postupným vývojem se, z obecné snahy o ochranu a poznání kulturního dědictví, začala konzervace vydělovat. V první polovině 20. století se začíná vytvářet jasnější názor na konzervování a vzniká samostatný obor. Mezi prvními pochopil důležitost a nový význam práce na záchraně a uchování uměleckých děl jeden z největších teoretiků a znalců restaurování, pedagog, badatel, kritik umění a historik Cesare Brandi.

Brandi ve svém textu *Teorie restaurování*<sup>10</sup> vnímá umělecké dílo v jeho historických souvislostech a ve vazbě k současnosti, v teoretické rovině řeší zá-

---

<sup>10</sup> Brandiho text *Teoria del restauro – Teorie restaurování* byl v Itálii poprvé vydán v roce 1963.

kladní úkoly restaurování ze všech hledisek. Nejen z pohledu výtvarného a technologického, ale i estetického, etického a filozofického. [5, s. 11-13]

Obhajuje uměleckou hodnotu artefaktu, jež byla do té doby opomíjena, a podle jeho názoru jsou estetické hodnoty nejdůležitější a musí být nutně vzaty v úvahu při rozhodování v oblasti konzervování. [16, s. 18]

Zdůrazňuje, že nedílnou složkou restaurování je i jakékoliv předběžné opatření vedoucí k budoucímu uchování uměleckého díla, pro které používá pojmu preventivní restaurování. „*Preventivní restaurování je také větší povinností, nežli nutností, ve srovnání s restaurováním záchranným, neboť právě tomuto restaurování, kterým se těžko dosáhne úplné záchrany uměleckého díla, má zabránit.*“ [5, s. 90]

Apeluje na povinnost osoby nebo instituce, jimž je umělecké dílo svěřeno, soustředit největší úsilí právě na preventivní restaurování. Poukazuje na to, že každé dílo je unikátní a jako k takovému musí být přistupováno ve všech ohledech. Můžeme tedy říct, že Cesare Brandi jako první položil základy pro dnešní preventivní ochranu. Jeho teorie zůstávají i po více jak padesáti letech stále základem, na němž staví metodologie restaurování v Itálii, ale i v mnoha dalších zemích světa.

Konzervování prodělalo v druhé polovině 20. století pozoruhodný vývoj a stalo se společensky uznávanou činností. Dostávalo se jí podpory u většiny populace a uznání na akademické úrovni. Ve většině paměťových institucí se začala zřizovat restaurátorská pracoviště a výsledky jejich práce jsou běžně zveřejňovány a rozebírány. S tímto rozvojem a vývojem konzervování však souvisí fakt, že s rozšiřováním pole jeho působnosti od uměleckých děl až po umělecké předměty různé povahy musí nutně přicházet i spolupráce mnoha odborníků z rozličných oblastí. [16, s. 20]

### **2.2.2 Vývoj konzervační péče v českém archivnictví**

Se vznikem archivů postupně začala vyvstávat potřeba pracovišť pro opravu poškozených archivních dokumentů. Do té doby drobné opravy zajišťovali sami archiváři nebo knihaři, jelikož konzervování jako obor nebyl ještě znám. Byli to právě osvícení archiváři, kteří si uvědomovali důležitost záchrany ar-

chivního dědictví. Již kolem roku 1911 začal Vladimír Bukovič, v té době považovaný za nejlepšího konzervátora v Praze, budovat v pražském městském archivu konzervátorské pracoviště, jež se později stalo centrem výzkumu a ověřování konzervačních prostředků.

Důležitým okamžikem byl rok 1919, kdy byla zřízena Archivní škola<sup>11</sup> a došlo k ustanovení Archivu ministerstva vnitra a následně ke jmenování tří státních archivních inspektorů. Pro Čechy jím byl pověřen profesor Václav Vojtíšek, v té době již považovaný za velmi zkušeného konzervátora a teoretika v oblasti ochrany archiválií. Vojtíšek v minulosti úzce spolupracoval s Bukovičem a navázal na něj. V roce 1924 se zasloužil o vznik konzervátorského pracoviště při Archivu země České. Další pracoviště bylo zřízeno v roce 1936 při Archivu ministerstva vnitra (dnešní Národní archiv), a to v roce 1945 převzalo veškerou odpovědnost za rozvoj péče o archiválie. [7, s. 14], [25]

Péče a ochrana písemných památek se v meziválečném období postupně dostala do popředí zájmu státu. O otázkách archivnictví se nově začalo diskutovat v roce 1935, kdy bylo navrženo znění zákona o archivnictví. Po této první verzi vzniklo ještě několik dalších. Přesto nebyl zákon o archivnictví do okupace přijat. Všechny snahy pak byly přerušeny druhou světovou válkou, během níž bylo hlavní prioritou zachránit památky před zcizením nebo zničením. [23, s. 188]

Poválečné období v oblasti péče a ochrany písemných památek nebylo příliš příznivé z důvodu politického vývoje Československa a nepříliš velkého zájmu o ochranu kulturního dědictví všeobecně. Archiváři si však uvědomovali nutnost vytvoření archivní rady, archivní sítě a ústředního archivu. V 50. letech byla prováděna reorganizace archivnictví i archivů, došlo k rozdělování, spojování, přejmenovávání, ale především k personálním změnám, které se odrazily

---

<sup>11</sup> Archivní škola zahájila výuku na podzim r. 1919 a zajišťovala odborné vzdělání pro budoucí archiváře až do roku 1949. Byla umístěna v zemském archivu v Bredovské ulici. Přednášel zde profesor Václav Vojtíšek.

nejen na archiváliích samotných, ale také na relativně pozitivně se rozvíjejícím novém oboru konzervace písemných archiválií.

Nově vzniklá struktura péče a ochrany archiválií začala budovat základ moderní péče o archiválie. K tomu přispělo v roce 1954 i zahájení výuky prvních budoucích konzervátorů-restaurátorů na nově vzniklém čtyřletém maturitním oboru na grafické škole v Praze (dnešní Vyšší odborná škola grafická a Střední průmyslová škola grafická v Praze). Tito absolventi se výrazně zasloužili o rozvoj oboru v 60. až 80. letech 20. století. [25]

Jako jediná instituce v Česku, která studentům oboru konzervování a restaurování archivních a knihovních fondů umožňuje od roku 2000 dosáhnout vysokoškolského vzdělání, je Fakulta restaurování Univerzity Pardubice.

## **2.3 Archivní budovy**

K naplňování základního poslání paměťových institucí, tedy uchování národního kulturního dědictví dalším generacím, je nutné mít prostory, které splňují z dnešního pohledu všechny nároky na dlouhodobé uložení. V případě archivních institucí se začala situace v tomto směru vyvíjet teprve před třiceti lety.

Období po druhé světové válce nebylo archivnictví ani ochraně kulturního dědictví národa, z důvodu komunistického režimu, nakloněno. Až do 90. let 20. století byl neustálý problém se získáváním jakýchkoliv prostor pro uložení archiválií a většina okresních archivů si prošla dlouhodobou etapou umisťování fondů ve zcela nevhodných prostorách s častými změnami a stěhováním. Nouzové depozitáře v bývalých kláštorech, kostelech, továrních halách, věznicích a kasárnách nespĺňovaly nic z požadavků na dlouhodobé uložení archiválií a už vůbec ne základní nároky kladené na archivní budovy.

V 70. a 80. letech se archivářům začalo dařit prosazovat dílčí úpravy ke zlepšení pracovních podmínek a hygienicko-klimatického režimu v archivních depozitářích a v lepších případech došlo i na rozsáhlejší adaptace a rekonstrukce objektů pro archivní účely.

K zásadní změně podmínek péče o archiválie došlo až v 90. letech 20. století, kdy během poměrně krátkého období 15 let došlo k nebývalému obratu v budování archivních objektů. [10, s. 3-8]

Vzhledem k situaci, kdy se na začátku 90. let uvolnila řada objektů po zániku velkého množství podniků a organizací z éry socialismu, se jevila adaptace těchto objektů v mnoha případech jako snadnější a méně nákladnější cestou. Praxe však ukázala, že specifické parametry depozitářů kladly při adaptaci starších budov těžko splnitelné požadavky, a ty při přestavbě často vedly ke kompromisům na úkor optimální péče o archiválie. Ze zkušeností vyplynulo, že pokud má budova plně vyhovovat požadavkům na moderní archivní provoz, je nutné na adaptaci starších objektů vynaložit větší finanční prostředky než na stavbu nové účelové budovy. [8, s. 64]

V letech 1993-2001 proběhla výstavba nebo revitalizace všech budov SOA v Praze. V případě šesti okresních archivů byla provedena adaptace starších objektů, dva okresní archivy sídlí v historických budovách, které byly částečně přizpůsobeny archivním účelům, a bylo vystavěno šest novostaveb včetně centrály SOA v Praze sídlící v archivním areálu na pražském Chodovci. V současné době probíhá komplexní přestavba budovy v SOkA Kutná Hora, v rámci které bude zbudováno i druhé restaurátorské pracoviště.

Přestože se „zlatým obdobím“ výstavby archivních budov nesrovnatelně změnila situace v ochraně a péči o písemné dokumenty, z dnešního pohledu a s odstupem času stále nemůžeme zajistit ideální podmínky uložení ve všech archivních institucích. O to větším důvodem je vykonávat část preventivní péče a ochrany, která je v našich silách. Mnohdy se jedná o zcela běžné, ale často zanedbávané úkony.

## **2.4 Preventivní péče v archivním zákoně**

Jednou z náplní archivního zákona a jeho prováděcího předpisu vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen „vyhláška“), je i ochra-

na archiválií a do této oblasti spadá také péče o jejich fyzický stav. Tato kapitola bude pojednávat právě o pasážích archivního zákona a vyhlášky, které se dotýkají problematiky péče o fyzický stav archiválií.

Předmětem Dílu 3 archivního zákona jsou ochrana archiválií, práva a povinnosti vlastníka a držitele archiválie. Dle § 25 odst. 1 písm. a) je povinností vlastníka nebo držitele archiválie řádně o ni pečovat, udržovat ji v dobrém stavu, chránit ji před poškozením, znehodnocením, zničením, ztrátou a odcizením a užívat archiválii pouze způsobem, který odpovídá jejímu stavu. Za tímto účelem má právo na bezplatné poskytování informačních a poradenských služeb ze strany Národního archivu nebo státního oblastního archivu (§ 24 odst. 1), případně mu jeden z těchto archivů poskytne bezplatnou pomoc nebo převezme archiválií na určitou dobu do své péče (§ 27 odst. 1). Porušení § 25 odst. 1 písm. a) je archivním zákonem kvalifikováno jako přestupek (§ 73 odst. 4 písm. a) v případě fyzické osoby, § 74 odst. 3 písm. a) v případě právnické osoby).

Tento díl archivního zákona se zabývá rovněž ochranou archiválií, které byly prohlášeny za archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky. Archivy a kulturně vědecké instituce, do jejichž péče tyto památky náleží, mají dle § 30 odst. 3 za povinnost provést nejméně jednou za rok prověrku jejich fyzického stavu a o výsledku této prověrky podat do 30 dnů písemnou zprávu Ministerstvu vnitra. V případě ohrožení, poškození, znehodnocení, zničení, ztráty nebo odcizení takové památky musí být tato zpráva podána neprodleně. Obdobným způsobem se postupuje v případě archivních kulturních památek a národních kulturních památek, které nenáležejí do péče archivu nebo kulturně vědecké instituce. V jejich případě provádí tuto kontrolu příslušný archiv, který takové památky vede v základní nebo druhotné evidenci (§ 30 odst. 4).

Péče o fyzický stav archiválií se v určité míře týká rovněž Díl 4 – Nahlížení do archiválií, vystavování archiválií a pořizování výpisů, opisů a kopií. Důležité je ustanovení § 38 odst. 1 písm. a), podle kterého se nahlížení do archiválií uložených v archivu odepře, jestliže fyzický stav archiválií nahlížení neumožňuje. Špatný fyzický stav je tedy jeden z důvodů odepření badatelského využití ar-



chiválie, pokud neexistuje její digitální nebo jiná kopie. Odpovídající fyzický stav je také jednou z podmínek vystavení archiválie (§ 39 odst. 1). Pokud v souvislosti s vystavením archiválie vznikne smlouva nebo zápis o výpůjčce, musí být její součástí i protokol o jejím stavu (§ 39 odst. 3).

S péčí o fyzický stav archiválií, konkrétně s péčí preventivní, úzce souvisí ustanovení Dílu 6 – Akreditace archivů a povinnosti zřizovatelů archivů. Podle § 68 jsou zřizovatelé archivů povinni zajistit splnění stavebně-technických podmínek (archivní budova musí být mimo záplavová území, ochranná pásma leteckých drah a oblastí plynného a prašného znečištění; prostory pro ukládání archiválií musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka, které by mohly vést k poškození nebo zničení archiválií, dále musí být umístěny nad hladinou spodní vody, musí být zajištěno přirozené nebo umělé větrání k udržování stanovené teploty a relativní vlhkosti vzduchu, přičemž prostory musí být opatřeny přístroji k měření těchto hodnot), prostorových podmínek, bezpečnostních podmínek (mj. musí být zpracována požární dokumentace a budovy musí být vybaveny elektronickou požární signalizací a ručními hasicími přístroji – v prostorách pro uložení archiválií pouze práškovými), materiálních podmínek (prostory, v nichž jsou uloženy archiválie, musí být vybaveny regály pro uložení archiválií, a je-li toho třeba, i speciálními ukládacími prostředky pro uložení map, plánů, technické dokumentace a archiválií velkých formátů, filmových a fotografických záznamů, zvukových a audiovizuálních archiválií a archiválií v digitální podobě), finančních podmínek a personálních podmínek.

Méně přísné podmínky jsou kladeny na spisovny či správní archivy, kterým se věnuje Hlava III – Spisová služba. O ukládání dokumentů v jejich prostorách pojednává § 61, podle něhož nesmí být tyto prostory ohroženy povodněmi, musí být vybaveny regály pro ukládání dokumentů a zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka (průnik vody, páry, kanalizace, nebezpečných látek), působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti. Pro takovou budovu musí být zpracována požární dokumentace a musí být vybavena ručními hasicími přístroji – v prostorách pro uložení dokumentů pouze práškovými.

Přílohou č. 3 k vyhlášce je vzorový badatelský řád, který mimo jiné popisuje, jakým způsobem má badatel zacházet s archiváliemi, které mu byly poskytnuty k nahlížení. Nesmí je používat jako psací podložky, přímo z nich kopírovat průpisovým papírem, podtrhávat v nich, škrtnat nebo do nich vpisovat. Fyzické poškození archiválie badatelem má za následek, že badateli bude s okamžitou platností ukončeno povolení nahlížet do archiválií (čl. 2 odst. 2). Archiválie jsou badateli v badatelně vyhrazeny na dobu tří měsíců od data objednání, pokud je sám nevrátí dříve (čl. 2 odst. 6). Počet a stav badatelem vrácených archiválií je dozor v badatelně povinen zkontrolovat ještě před odchodem badatele z badatelny (čl. 3 odst. 4).

Příloha č. 5 vyhlášky stanovuje nosnost podlah v prostorách pro uložení archiválií a doporučenou teplotu a relativní vlhkost vzduchu v prostorách pro uložení archiválií. Tabulku těchto důležitých hodnot předkládám v plném znění:

	Teplota [° C]			Relativní vlhkost [%]		
	min.	max.	akcept. změny	min.	max.	akcept. změny
papír, optimální uložení	2	18	± 1	30	50	±5
papír, pravidelné využívání	14	18	+ 1	30	50	±5
pergamen, kůže	2	18	1 °/h	50	60	3 %/h
fotografický film, černobílý, ester celulózy		<21	±2	15	50	*
fotografický film, černobílý, polyester		<21	±2	30	50	*
fotografický film, barevný, ester celulózy		<2	±2	15	30	*
fotografický film, barevný, polyester		<2	±2	25	30	*
fotografická deska, černobílá		<20		20	50	*
fotografická deska, barevná		<2		20	50	*
fotografický papír, černobílý	2	<20	4/den	30	50	*
fotografický papír, barevný		<2		30	50	*
mikrofilm, černobílý, ester celulózy		<21	±2	15	40	*
mikrofilm, černobílý, polyester		<21	±2	30	40	*
vinylová gramofonová deska		<21			50	
magnetická média (datová, audio, video)	17	<20		20	30	*
optické disky	podle hodnot stanovených výrobcem optických disků					

\* vyhnout se kolísání

Tab. 1 – Doporučené hodnoty relativní vlhkosti vzduchu a teploty pro uložení archivních a knihovních materiálů

## **3 Teoretická hlediska preventivní péče v praxi**

Tato část práce si klade za cíl popsat teoretická hlediska preventivní péče v porovnání se současným stavem realizace preventivní péče v SOA v Praze. Tato komparace je postavena na dlouholetém pozorování restaurátora v této instituci. Pro srovnání jsou vybrány pouze některé oblasti preventivní péče, které jsou v současné archivní praxi aktuální, a existuje zde reálná možnost zlepšení stávajícího stavu.

Pro prodloužení životnosti archivních dokumentů a pro zachování jejich dobrého fyzického stavu je třeba věnovat velkou péči podmínkám uložení v depozitářích. Depozitáře by měly být navrženy, upraveny a vybaveny tak, aby zajišťovaly všechny požadavky preventivní konzervace. Zvýšená pozornost musí být v těchto prostorách zaměřena na tzv. vnější degradační činitele, mezi které se řadí teplota, vlhkost, světlo, prach, biologičtí škůdci, vzdušné škodliviny (polutanty) a nešetrné zacházení. Všechny tyto faktory mohou výrazně ovlivnit správcí písemných památek, a zajistit tak optimalizaci uložení archivních dokumentů.

### **3.1 Klimatické podmínky**

Obecně je známo, že mezi jedny z určujících parametrů prostředí, které mají vliv na chování většiny materiálů, patří teplota a relativní vlhkost vzduchu (dále RV). Tyto dvě veličiny spolu úzce souvisí a ve vzájemné vazbě velmi výrazně ovlivňují všechny degradační procesy. Vytvoření optimálních klimatických podmínek závisí na možnostech archivních budov, na jejich stavebně-technickém stavu, možnostech regulace a ovlivňování RV a také na skladbě a různorodosti uložených dokumentů. S ohledem na materiálovou různorodost a hygroskopické vlastnosti archivních dokumentů byl definován přijatelný rozsah RV a teploty, při kterém je ukládání dokumentů z dlouhodobého hlediska bezpečné. Tabulka s doporučenými hodnotami RV a teploty pro ulo-

žení archivních a knihovních fondů je zanesena v archivním zákoně přílohy č. 5 k vyhlášce, viz kapitola Preventivní péče v archivním zákoně.

Nezajištěním vhodných klimatických parametrů může docházet k náhlým a rychlým výkyvům hodnot RV, které jsou velmi nebezpečné a stejně jako trvalé zvýšení vlhkosti ohrožují stabilitu uložených dokumentů. V obou případech může docházet k růstu mikroorganismů, zvláště plísní, jež významně ohrožují písemné památky. Proto kontrola, průběžné vyhodnocování a optimální regulace parametrů teploty a RV mají zásadní význam v realizaci preventivní péče. [12, s. 27, s. 57]

Většina depotních prostor budov okresních archivů SOA v Praze byla postupem času vybavena řízenou klimatizací nebo ventilačním zařízením. Přesto jsou stále archivy, které žádným klimatizačním systémem ani filtrací vzduchu nedisponují. Zaměstnanci by v těchto případech měli být o to více povinni kontrolovat klimatické parametry a na základě jejich průběžného vyhodnocování se snažit přiblížit optimálním hodnotám jinými postupy řízené klimatizace (temperováním, řízeným větráním, odvlhčováním nebo zvlhčováním). Ze zkušenosti při kontrolách jednotlivých archivů však víme, že tento primární bod není často realizován, ať už z důvodu absence povědomí v této oblasti nebo z důvodu nízké personální obsazenosti jednotlivých okresních archivů.

### **3.2 Mikrobiologické napadení**

S nedodržováním klimatických podmínek souvisí problematika plísní (specifických mikroskopických vláknitých hub) a hmyzu, jež patří k nejčastějším sledovaným faktorům preventivní konzervace. V rámci širokého spektra možných forem biologického napadení patří plísně k těm nejvíce se vyskytujícím. Jsou nebezpečné nejen pro člověka, jemuž mohou způsobit vážná poškození organismu, ale také pro různé materiály, které napadají a degradují je. Většina dokumentů uložených v archivu je organického materiálu – papír, useň, pergamen, želatina, textil, dřevo, a proto jsou velmi náchylné

k mikrobiologickému napadení za předpokladu vhodných podmínek pro jejich růst.

Plísně se vyskytují v širokém rozsahu teplot a relativní vlhkosti vzduchu a jejich růst je velice úzce spojen s množstvím vodní páry v prostředí. Obecně platí, že to nastává cca od 65 % relativní vlhkosti vzduchu.

Rozsah poškození plísněmi může být v konečném výsledku obrovský, jelikož dochází k postupné kontaminaci jednotlivých archiválií i celého vnitřního prostoru. Jedná se o důsledek nevhodných ukládacích podmínek, proto je důležité dodržovat preventivní opatření, důsledně dodržovat hygienický režim, prostředí monitorovat, možný výskyt plísní včasně detekovat a v případě napadení učinit další opatření účinné sanace, která již nespadá do preventivní konzervace, ale konzervace sanační. [7, s. 136]

Výskyt plísní v SOA v Praze může být kromě nevhodných klimatických podmínek zapříčiněn i reálnou možností zavlečení plísní s přejímanými dokumenty od původců. Situace v tomto směru je podchycena na pražské centrále, kde již několik let funguje kooperace mezi archiváři a restaurátory. Všechny přejímky jsou otestovány na přítomnost plísní před vlastním převozem do archivu nebo před deponováním ve speciálním karanténním depozitáři. Podle výsledků mikrobiologické analýzy se rozhodne o dalším postupu. V případě okresních archivů není spolupráce na takovéto úrovni ještě vybudovaná a záleží čistě na jejich rozhodnutí, zda požádají restaurátory o součinnost. Několik archivářů bylo restaurátory proškoleny v provádění mikrobiologických stěrů, které pak předávají do restaurátorského ateliéru ke kultivaci.

### **3.3 Prach a nečistoty**

Znečištění představuje vysoké riziko poškození archivních dokumentů, protože urychluje jejich degradační procesy. Nečistoty bývají nejrůznějšího původu a jejich podstatnou složku tvoří prach. Prach obsahuje směs mnoha látek a jsou v něm přítomny i zárodky mikroorganismů a plísní, jež ve vegetativním stádiu představují další zdroj obtížně odstranitelných nečistot. Hygroskopická

schopnost prachu navíc při zvýšené vlhkosti prostředí umožňuje jejich růst a přispívá tak k dalším degradačním reakcím vlivem kovů a kyselin. [7, s. 203] Prach se může eliminovat na minimum pouze pomocí systému úpravy vzduchu úplnou klimatizací ve spojení s pravidelným úklidem a s vyloučením uložení mikrobiologicky neprověřených znečištěných archivních fondů.

### **3.3.1 Základní mechanická očista dokumentů**

Prach, povrchové nečistoty a plísňové povlaky, které ulpívají na povrchu předmětů, se odstraňují tzv. suchým mechanickým čištěním. Čištění je obecně jeden ze základních a snadno realizovatelných prostředků k prodloužení životnosti dokumentů a mělo by být samozřejmostí. Základní čištění by se mělo provádět vždy při větších hromadných akcích jako je očista po provedené dezinfekci, přebalování dokumentů vytipovaných fondů do vhodných ochranných obalů, stěhování fondů, přejímání archivních dokumentů od původců, i v rámci sanitárního úklidu. Čištění je prováděno štětkami a bezpečnostním vysavačem s různými tvary kartáčových nástavců nebo ve speciálním oprašovacím boxu napojeném na odtah vzduchu. Vysavač nebezpečných látek je nezbytnou nutností pro úklid v depozitářích, protože proud vzduchu vycházející z přístroje musí být filtrován nebo vyveden mimo objekt, aby nedošlo k zamoření depotních prostor neodfiltrovanými mikroorganismy. Vždy je nutné pracovat v ochranných pomůckách, jelikož spory plísní mohou negativně působit na lidský organizmus i po usmrcení dezinfekčními prostředky. Tato metoda čištění je bezpečná pro všechny typy knih, pokud je prováděna šetrně a s ohledem na jejich fyzický stav. [28, s. 185-186], [7, s. 203-204]

Restaurátoři na pražské centrále podle potřeby provádějí mechanickou očistu dezinfikovaných archiválií všech oddělení archivu včetně SOKA. Dále již několik let probíhá spolupráce s některými odděleními, které mají zájem realizovat očistu dokumentů při přebalování vybraných fondů. Ze zkušenosti ovšem víme, že ve většině oddělení, zvláště okresních archivů, je mechanická očista dokumentů pracovníky opomíjena a zanedbávána. V mnoha případech bezpečnostním vysavačem vůbec nedisponují i přes doporučení restaurátorů.

### 3.3.2 Čistota depozitářů

S mechanickou očištěnou úzce souvisí i čistota a úklid depozitních prostor. Aby byla zajištěna ochrana archiválií proti prachu, je zapotřebí realizovat pravidelný, přesně stanovený a kontrolovaný úklidový režim. Rozsah a četnost úklidových prací včetně doporučených úklidových a dezinfekčních prostředků by měl být stanoven písemně, formou interního nařízení. Pravidelný úklid by měl udržovat povrchy čisté, bez prachu a hrubších nečistot a měl by zahrnovat stírání volných ploch regálů, vysávání (v ideálním případě bezpečnostním vysavačem), případně vytírání přesně daným způsobem. Je naprosto nevhodné používat při úklidu razantní čisticí prostředky, obsahující louh, kyseliny, syntetické detergenty nebo čisticí a dezinfekční prostředky s obsahem chlóru.

V praxi SOA v Praze se běžný úklid řeší převážně najatými úklidovými firmami, které nejsou nijak kontrolovány ani vybízeny uklízet správným způsobem. Ve většině případů není ani iniciativa se o kvalitě a způsobu očisty u firem informovat. V depozitářích bez klimatizace nebo filtrace vzduchu je pravidelný úklid nezbytností. Obecně je úklid depozitářů i očista archiválií stále podceňovanou činností, přestože by měla být jednou z hlavních priorit, které jsou archivy schopny vykonávat.

### 3.4 Světlo

Dalším významným degradačním faktorem pro archivní materiály je světlo. Je ověřeno, že viditelná část světelného spektra, zejména fialová a modrá oblast, vyvolává degradační reakce. Zdrojem takového záření je slunce a některé speciální žárovky. Důsledkem působení světla jsou fyzikální změny, které se projevují změnami barevnosti papíru, blednutí záznamových prostředků a postupnou ztrátou mechanických vlastností – křehnutím materiálu. Účinek světla je kumulativní a způsobené změny jsou nevratné.

Problém s působením světla na dokumenty není aktuální v depozitářích za předpokladu, že jsou depozitní prostory bez oken. Riziko ohrožení nastává v případech, když není správným způsobem řešeno zastínění oken a ochrana



proti UV záření. Do kontaktu se světlem přicházejí archiválie hlavně při jejich využívání. Při studiu v badatelkách, při pořádání fondů, především při vystavování a v neposlední řadě i při digitalizaci a fotodokumentaci. [1, s. 19]

Pro zajištění vhodných podmínek při využívání archiválií k výstavním účelům byl v minulosti Oddělením péče o fyzický stav archiválií vytvořen *Služební předpis č. 11/2019, zásady vystavování archiválií Státního oblastního archivu v Praze*. Stále se však setkáváme s případy týkajícími se převážně okresních archivů, kdy nejsou některé body nařízení respektovány nebo je předpis obcházen. Vystavování archiválií mnohdy proběhne bez vědomí restaurátorů, kteří se podílejí na agendě spojené s vystavováním nebo zapůjčováním archiválií jiným institucím. Restaurátor musí posoudit nejen fyzický stav archiválie, ale i vhodnost podmínek prostoru, kde by měly být dokumenty instalovány. Součinnost a spolupráce archivářů s Oddělením péče o fyzický stav archiválií je proto i v této věci podmínkou.

Důležitým bodem je zaměření se na ochranu před světelným zářením při běžném využívání archiválií mimo prostory depozitářů – v badatelkách, pořádacích místnostech, kancelářích apod. Zde není často dodržován ani základní požadavek na omezení expozice světlem a na minimální dobu setrvání archiválie mimo depozitář. Proto by se měla začít prosazovat preventivní ochrana dokumentů i v ostatních prostorách.

### **3.5 Ukládací systémy**

Ukládací systémy mají pro archivní dokumenty nezastupitelný ochranný význam. Jejich správným výběrem můžeme zabránit mechanickému poškození vznikajícímu při manipulaci a využívání archivních památek. Výběr ukládacího systému závisí na druhu písemné památky a jejím fyzickém stavu, ale i na finančních a prostorových možnostech instituce.

### 3.5.1 Ukládací zařízení

Vybavení depozitáře ukládacími zařízeními má respektovat potřeby uložených archiválií a prostorovou dispozici místnosti. Zároveň má být v souladu s požadavky ČSN ISO 11799.

V současnosti se běžně pro uložení archivních fondů používají standardní knihovní police a dva typy kovové regálové techniky – pevné regály a kompaktní pohyblivé regály. Kompaktní pohyblivé regály mají v porovnání s pevnými dvakrát větší ukládací kapacitu, jsou však náročnější na obsluhu a údržbu. Regály musí být v prostoru vhodně rozmístěny, aby byl umožněn snadný přístup při užívání a zároveň byla zachována cirkulace vzduchu. V depozitářích s okny musí být vždy umístění regálů kolmé na stěnu, která je okny opatřena. Tím se výrazně sníží riziko škodlivého vlivu přímého denního světla. Kvalita materiálu regálů a jeho povrchová úprava musí splňovat požadavky na protipožární bezpečnost, nesmí přitahovat nebo zadržovat prach ani uvolňovat škodlivé látky, které by ohrožovaly uložené archiválie. Nastavitelné police musí být uzpůsobeny tak, aby ukládané materiály měly dostatečnou prostorovou kapacitu pro volné a bezpečné vyjmutí a zároveň stály ve vzpřímené poloze. Velké formáty knih, které přesahují výšku 40 cm, se ukládají v horizontální poloze, ne však více jak dva nebo tři svazky na sobě.

Pro velkoformátové dokumenty (mapy, plány apod.) musí být vhodné uložení zajištěno formou mapových skříní nebo speciálních závěsných systémů. Podobně uložení rozložených a vyrovnaných pergamenových listin v ochranných krabicích by mělo být řešeno systémem, který umožní uložení každé listiny zvlášť a zároveň zajistí dobrou manipulaci.

Speciální skupinu dokumentů tvoří diapozitivy, skleněné negativy, filmové materiály a videozáznamy, které jsou velmi citlivé a vyžadují přísnější podmínky uložení než písemné památky. Pro ně se používají speciální typy zásobníků. Obecně platí, že ideální uložení těchto materiálů by mělo být v samostatném prostoru, kde je možné zajistit vhodné klimatické podmínky. [1, s. 21], [7, s. 122-123]

Většina depozitářů všech oddělení SOA v Praze je vybavena kovovými pevnými nebo kompaktními regály. Přestože je nesporná jejich variabilita a účelnost, ne vždy je těchto vlastností v praxi zcela využito. Častým důvodem je ušetření místa. Police jsou pracovníky nastaveny bez dostatečné prostorové rezervy a jejich prostor je využit přes maximum, což znesnadňuje dobrou manipulaci s archiváliemi a hrozí jejich mechanické poškození.

Zásadním a plošným problémem je uložení velkých formátů knih, které jsou nevhodně ukládány ve vertikální poloze. Nejsou opatřeny žádnými ochrannými obaly ani přebaly, často v regálu umístěny bez vhodné rezervy pro manipulaci nebo se naopak pod svou vahou v regálu bortí a deformují. Hloubka polic bývá pro jejich uložení nedostačující a v případě uložení v kompaktních pohyblivých regálech dochází k jejich poškození.

Vhodné uložení velkoformátových map a plánů, které pro své rozměry neobsáhnou mapové skříně, se mnohdy z důvodů nedostatečné prostorové kapacity neřeší a jsou v rolích nevhodně uloženy na různých místech.

V některých okresních archivech, které neprošly důkladnou přestavbou, se nacházejí i dřevěné regály, které z dnešního pohledu ochrany a preventivní péče jsou již překonané.

Přestože disponuje většina archivů vhodnými a variabilními regály, záleží jen na přístupu a ochotě pracovníků potenciál ukládacích zařízení správným způsobem využívat. Je to však úkol dlouhodobějšího charakteru, protože by vyžadoval změnit ustálenou a zaběhlou strategii v dosavadním ukládání archiválií.

### **3.5.2 Ochranné obaly**

Další důležitou součástí preventivní péče o archiválie je používání vhodných ochranných obalů při jejich dlouhodobém uložení. Ochranná funkce obalů je mnohostranná a nezpochybnitelná. Nejzásadnější je funkce proti mechanickému poškození při manipulaci v depozitáři, v badatelně, při přesunech

k výstavním účelům apod. Další nespornou kladnou vlastností je ochrana před světlem, prachem a vytvoření bariéry proti pronikání vzdušných polutantů<sup>12</sup> k uloženým archiváliím. Tím dojde k výraznému zpomalení jejich chemického poškození.<sup>13</sup> Ochranný obal může do určité míry památku chránit i při živelních pohromách – povodních i mírném požáru. [4, s. 21]

Uchovávání archivních dokumentů ve vhodných ochranných obalech by mělo být běžnou (zavedenou) praxí. Setkáváme se však stále s případy, kdy tomu tak není. Dokumenty jsou buď uloženy v obalech z nevhodného materiálu, který urychluje jejich degradaci, nebo dokonce postrádají jakoukoliv vnější ochranu. Vzhledem ke značnému množství archiválií se dá předpokládat, že některé z nich jsou stále uloženy v nevyhovujících obalech. Mělo by však být v zájmu archivářů snažit se při pořádání fondů, při jejich přesunech nebo stěhování, využít příležitosti a archiválie uložit do vyhovujících ochranných obalů. Aby tak činili správným způsobem, musí mít povědomí o tom, jaký typ ochranného obalu je vhodný pro určitý druh archiválie. Obecně v preventivní péči platí, že všechny písemné dokumenty se ukládají do obalů s tzv. alkalicou rezervou<sup>14</sup> a měly by být ve shodě s ČSN ISO 9706, vyjma fotografických materiálů, které mají odlišné požadavky a vyžadují neutrální materiálové složení. [7, s. 124-125]

---

<sup>12</sup> Polutanty – reaktivní chemické sloučeniny z okolního prostředí, reagují s písemnými památkami a značně urychlují jejich přirozené stárnutí.

<sup>13</sup> V rámci řešení výzkumného záměru MK00002322103 „*Výzkum a vývoj nových postupů v ochranně a konzervaci vzácných písemných památek /2005-2011/*“ byla Národní knihovnou ČR testována ochranná funkce krabic z hlediska působení negativních vlivů okolního prostředí.

<sup>14</sup> Záměrným přidáním uhličitanů do papíru při jeho výrobě vznikne žádoucí alkalita materiálu, která neutralizuje kyseliny vzniklé v důsledku degradace archivních dokumentů nebo absorbuje nebezpečné plyny oxidu a dusíku z atmosféry.

### **3.6 Shrnutí**

Rozsah preventivní péče není přesně vymezen. Je ovlivněn mnohdy stavebně-technickými, prostorovými ale i finančními možnostmi. Zajištění optimálních podmínek pro dlouhodobé uložení archivních dokumentů je mnohem snazší u archivní účelových budov než u budov adaptovaných a budov, které se nacházejí v historických objektech. Z výše uvedeného srovnání můžeme ale vyvodit, kterým směrem se v realizaci ochrany a preventivní péče v SOA v Praze ubírat.

## **4 Dotazníkové šetření**

Potřeba a význam metodických listů zaměřených na preventivní ochranu a péči o archivní dokumenty ve Státním oblastním archivu v Praze (tedy i v jeho organizačních jednotkách – státních okresních archivech) byly zjišťovány pomocí metody dotazníkového šetření. Cílovou skupinou respondentů byli stanoveni všichni pracovníci, kteří jakýmkoliv způsobem nakládají s archiváliemi. Byl vytvořen elektronický dotazník, který mapuje poměrně širokou oblast preventivní péče, aby bylo možné zjistit aktuální situaci realizace ochrany a péče o archivní fondy v jednotlivých odděleních a posoudit, do jaké míry je možné naplňovat body archivního zákona. Závěr dotazníku tvoří otázky týkající se dosavadního vzdělávání v oboru preventivní péče v rámci SOA v Praze ze strany oddělení péče o fyzický stav archiválií. Podstatným bodem je i zjištění zájmu o další interní vzdělávání ve vymezené oblasti zkoumání. Vzhledem k povaze několika otázek, na které jsou kompetentní odpovědět pouze vedoucí pracovníci jednotlivých oddělení, bylo nutno vytvořit ještě druhý dotazník – pro vedoucí oddělení. Pro ty je dotazník rozšířen o několik úžeji zaměřených otázek. Vzhledem k poměrně velké skupině dotazovaných archivářů, kteří pracují v různých odděleních, a tím pádem se jejich činnosti částečně liší, je počítáno s možností nezodpovězení některých otázek.

Pro dotazníková šetření byly voleny převážně polouzavřené otázky s možností vlastního krátkého komentáře, doplněné několika otázkami otevřenými, které tvoří zhruba jejich pětinu. Dotazník pro většinu odborných pracovníků je anonymní. V případě skupiny vedoucích oddělení se anonymita vytrácí vzhledem k faktu, že jeden z nutných dotazů je otázka na konkrétní oddělení, ve kterém dotazovaný pracuje, a to může ovlivnit otevřenost respondentů.

Předpokládá se, že dotazníkovými šetřeními bude nejen potvrzena hypotéza potřeby metodických listů, ale bude především zjištěno, na jakou problematiku se v široké oblasti preventivní péče zaměřit a jakým směrem cílit konkrétní metodické listy.

## **4.1 Vyhodnocení dotazníkového šetření**

Dotazníkové šetření vyplnilo 17 vedoucích pracovníků z celkového možného počtu 19. Zbývá dvě oddělení mají servisně-provozní povahu a jeho zaměstnanci nepracují s archiváliemi. Šest vedoucích pracovníků je z centrály archivu v Praze, ostatních jedenáct jsou ředitelé jednotlivých okresních archivů (jsou to též vedoucí oddělení).

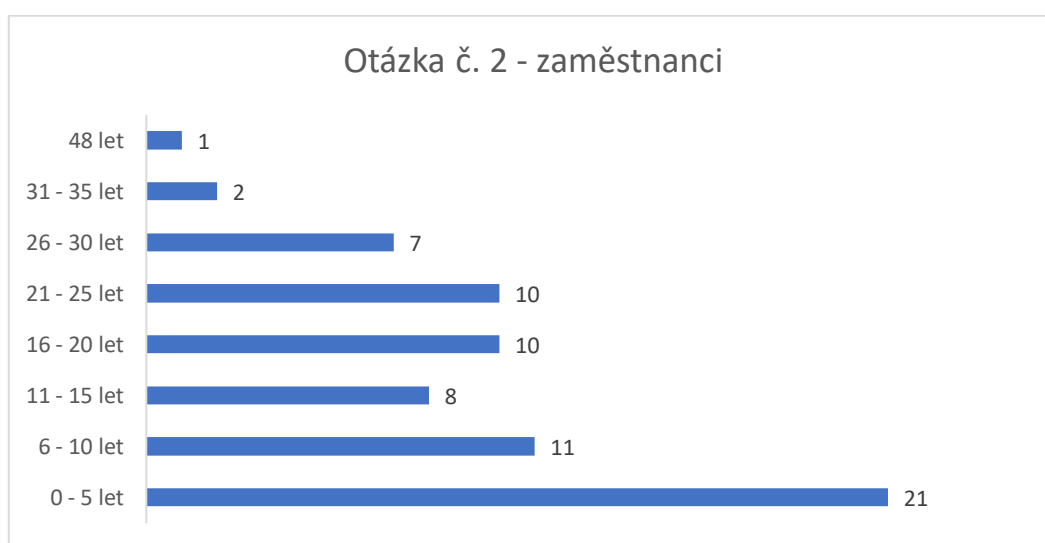
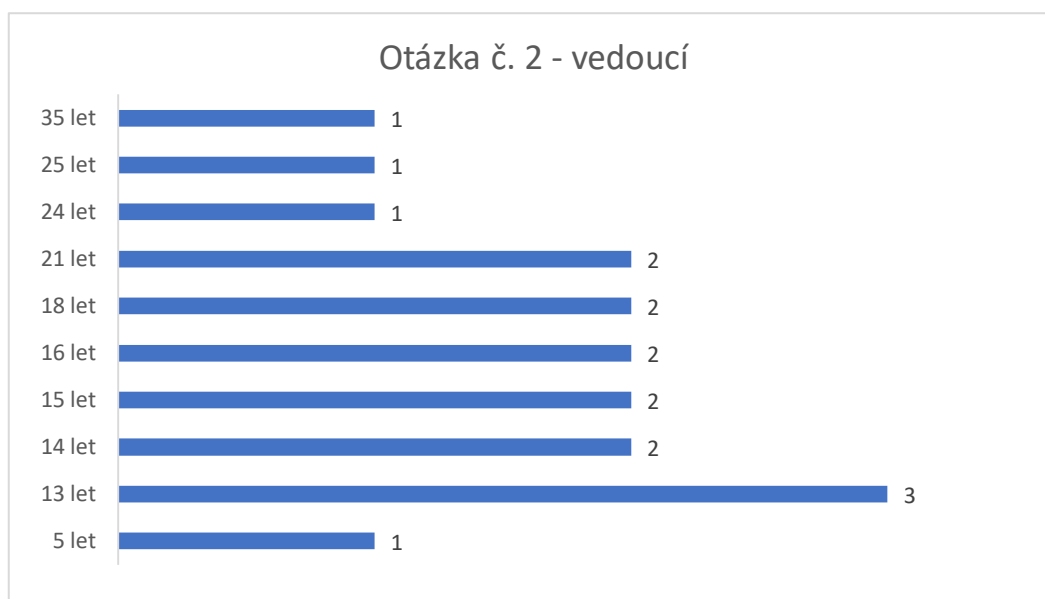
Dotazník pro zaměstnance vyplnilo celkem 70 osob, z toho 30 z centrálního pražského pracoviště a 40 ze státních okresních archivů. Potěšitelné a cenné je, že odpovědi byly získány od více než poloviny všech zaměstnanců a že každé archivní oddělení mělo mezi respondenty alespoň jednoho zástupce. Z otázek, které jsou společné pro obě skupiny, lze v některých případech pozorovat různý úhel pohledu plynoucí z již zmíněného pracovního postavení.

Otázka č. 1: V jakém oddělení pracujete?

Vyhodnocení: Tato otázka je zásadní pro zjištění stávajících podmínek v jednotlivých odděleních, hlavně co se týče okresních archivů. Vzhledem k odlišným stavebním a technickým parametrům archivních budov v okresech nám odpovědi pomohou zaměřit se na konkrétní problémy a nedostatky, ale

i zaběhnuté přístupy, jež nemusí být vždy dostačující (viz kapitola Archivní budovy). U pracovníků z centrály archivu v Praze půjde spíše o jakýsi průzkum povědomí o možnostech vhodného uložení, které nabízí archivní areál Chodovec. Odpovědi by se teoreticky měly ve většině případů shodovat.

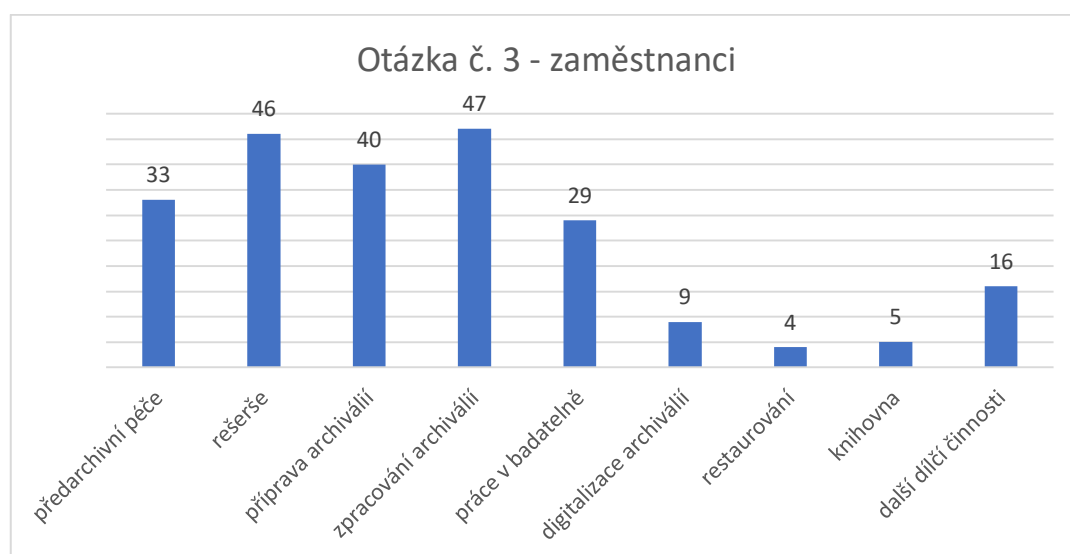
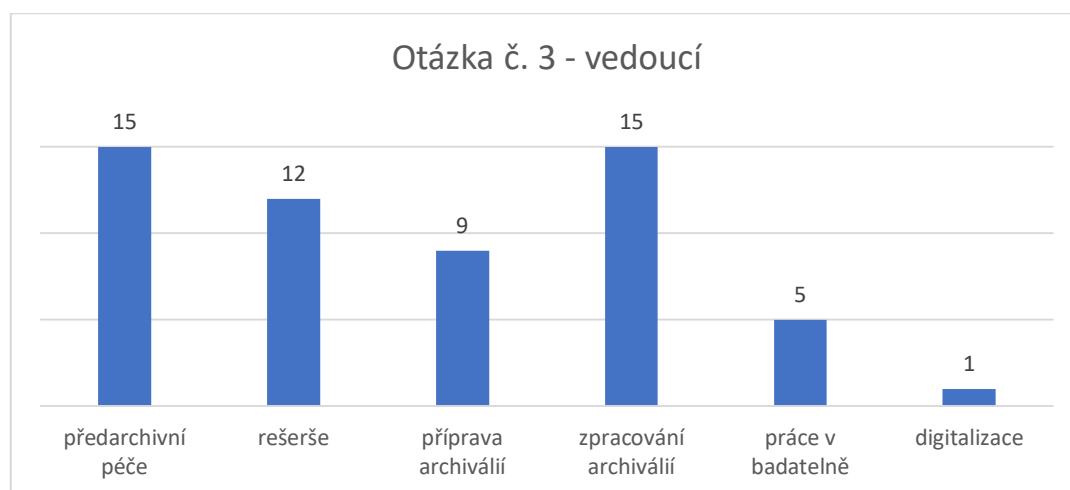
Otázka č. 2: Jaká je délka Vaší praxe v archivu? (i v archivech mimo SOA v Praze)



Vyhodnocení: Průměrná délka odborné praxe vedoucích pracovníků je 17 let. Největší počet z nich (13 ze 17 dotazovaných) má odbornou praxi v archivních institucích v rozmezí 13-21 let. Můžeme tedy předpokládat vyšší zkušenosti, znalost daného prostředí a povědomí o celkovém chodu instituce.

Průměrná délka odborné praxe zaměstnanců je 14 let. Největší podíl z nich (30 %) však pracuje v oboru maximálně 5 let, je tu tedy výrazné zastoupení pracovníků s krátkou praxí a tedy s menšími zkušenostmi.

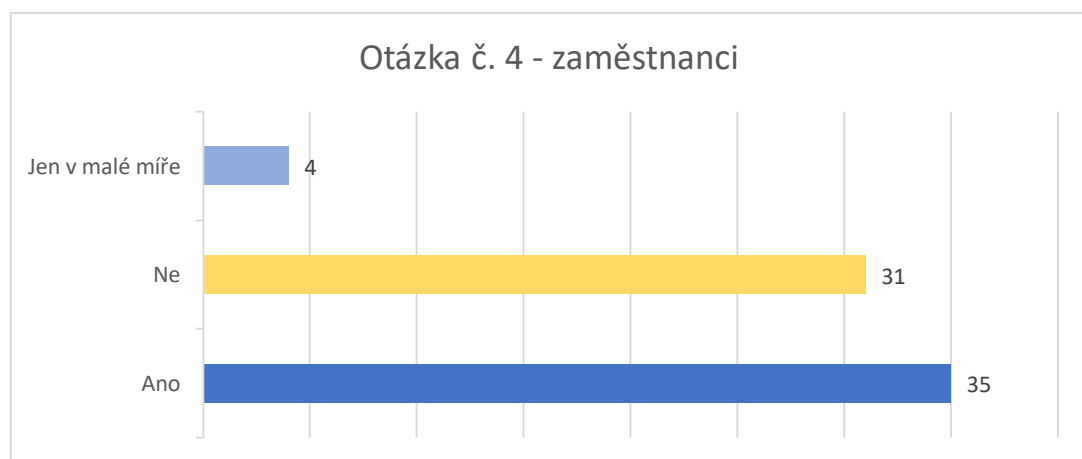
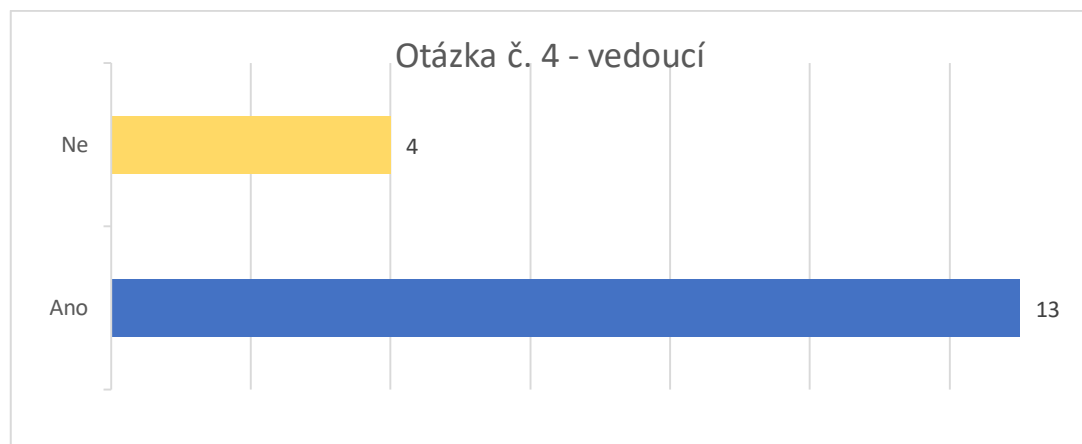
Otázka č. 3: Jaký druh archivní činnosti vykonáváte v rámci Vaší pracovní pozice?





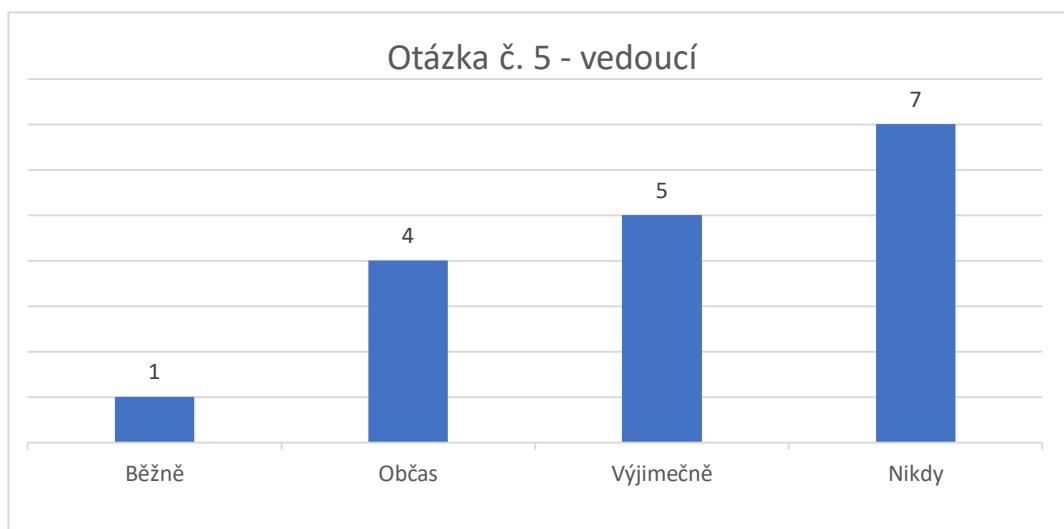
Vyhodnocení: Jako možnosti odpovědí byly zvoleny nejběžnější archivní činnosti, při kterých dochází k přímému kontaktu s archiváliemi. Z odpovědí vyplývá, že největší zastoupení archivních činností u vedoucích pracovníků pokrývá předarchivní péče a zpracování archiválií, většina z nich rovněž provádí rešerše a zhruba polovina se zabývá přípravou archiválií. Jmenované činnosti jsou nejčastější také u ostatních zaměstnanců, pouze v jiném pořadí. Na pátém místě je v obou případech práce v badatelně. Podstatné je, že snad s výjimkou rešerší se všechny tyto činnosti v určité míře dotýkají také problematiky preventivní péče a ochrany archiválií. Okrajově jsou zastoupeny digitalizace a restaurování, což jsou činnosti svěřené do gesce oddělení péče o fyzický stav archiválií. Ostatní uvedené činnosti jsou spíše doplňkové.

Otázka č. 4: Setkali jste se předtím, než jste začali pracovat v archivu, s informacemi o preventivní péči a ochraně archiválií?



Vyhodnocení: S danou problematikou je možné se v rámci školního vzdělávání seznámit prakticky jen při studiích archivnictví nebo restaurování. Lze tedy předpokládat, že kladně v tomto případě odpověděli jen ti zaměstnanci, kteří jeden z těchto oborů studovali. Zatímco takových vedoucích je výraznější většina (13), u ostatních zaměstnanců se jedná o většinu pouze mírnou. Toto zjištění jen potvrzuje potřebu interního vzdělávání v této problematice, kromě jiného prostřednictvím metodických listů. Aby mohl být archivní zákon naplňován a bylo o archiválii náležitě postaráno ve všech směrech, je bezpodmínečně nutné, aby všichni vedoucí a pokud možno i všichni archiváři měli povědomí o zásadách preventivní péče a ochrany archiválií.

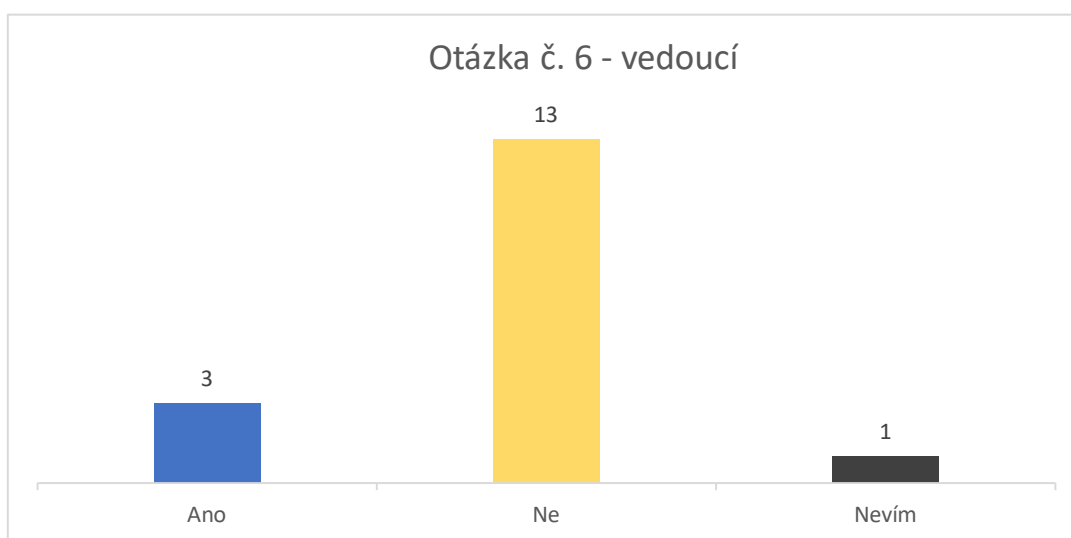
Otázka č. 5: Poskytujete někdy bezplatné poradenské služby týkající se péče o archiválii vlastníkovu nebo držitelu archiválii, která nenáleží do péče archivu? (§ 24 odst. 1) (otázka pouze pro vedoucí pracovníky)



Vyhodnocení: 7 oddělení nikdy neposkytovalo poradenské služby ve věci péče o archiválii vlastníkovu nebo držitelu archiválii, která nenáleží do péče archivu. Ve většině případů žádné takové vlastníky v obvodu nemají. 5 vedoucích uvedlo, že poskytují poradenství výjimečně, s upřesněním, že za poslední 4 roky je žádný takový vlastník nekontaktoval. 4 oddělení poskytují poraden-

ství občas. Oddělení využívání odkazuje vlastníky v této věci na restaurátorský ateliér. Naproti tomu jeden z okresních archivů poskytuje poradenství běžně.

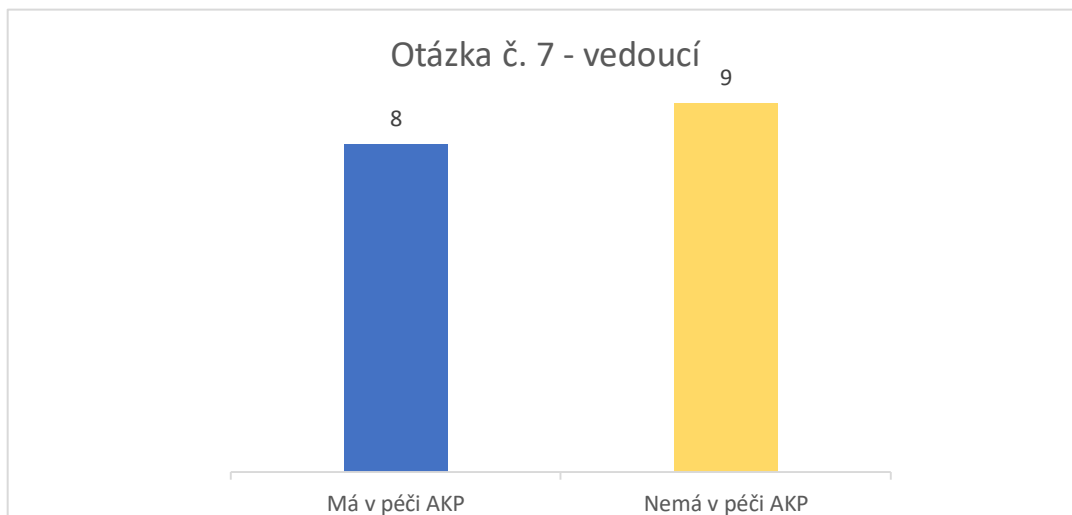
Otázka č. 6: Obrátil se na Vás někdy vlastník či držitel archiválie, který není schopen zajistit její řádnou ochranu, o poskytnutí bezplatné odborné pomoci? (§ 27 odst. 1) (otázka pouze pro vedoucí pracovníky)



Vyhodnocení: Ze 17 vedoucích 13 uvedlo, že žádný vlastník nebo držitel archiválie nežádal o poskytnutí odborné pomoci. Oddělení zemědělsko-lesnických fondů v komentáři uvedlo, že v některých případech by tomu tak mělo být, ale neděje se tak. Tři vedoucí oddělení okresních archivů odbornou pomoc vlastníkům archiválií poskytují. Jeden respondent uvedl, že si není jistý, zda se na něj v této věci nějaký vlastník obrátil.

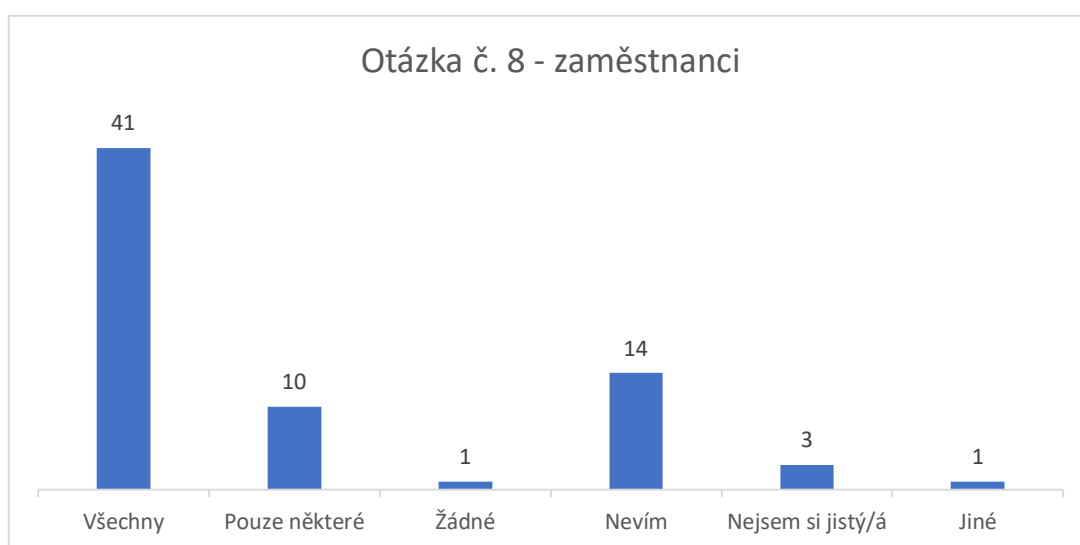
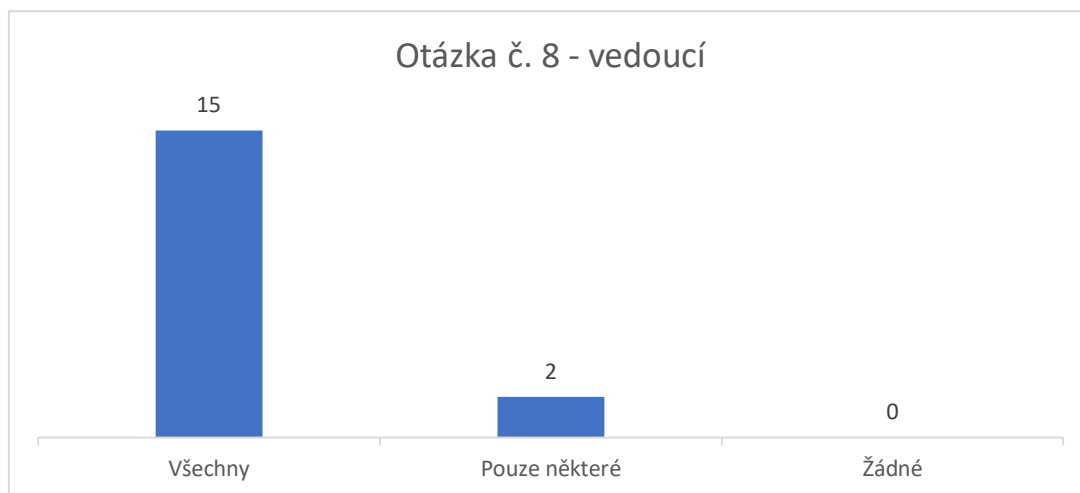
Z odpovědí na předešlé dvě otázky vyplývá, že se sice většina pracovníků s požadavkem o poradenské služby nebo odbornou pomoc ve věci péče o archiválii uloženou mimo archiv nesetkává, nejde ovšem o záležitost ojedinělou. I z toho důvodu je tedy nutné, aby vedoucí všech oddělení měli o zásadách ochrany archiválií velmi dobrou povědomost.

Otázka č. 7: Pokud je v péči vašeho oddělení archivní kulturní památka (AKP), jakým způsobem provádíte prověrku jejího (jejich) fyzického stavu? Na co se především zaměřujete? (otázka pouze pro vedoucí pracovníky)



Vyhodnocení: V tomto případě byla volena otevřená otázka. Ze 17 dotazovaný má AKP ve své péči 8 oddělení, z nichž tři vedoucí uvedli, o jaké archivní kulturní památky se jedná. Pouze 4 vedoucí oddělení uvedli, na jaké aspekty se při prověrce zaměřují. Převážně se jedná o vizuální kontrolu fyzického stavu AKP, způsobu jejího uložení a parametrů prostředí. Jedna odpověď obsahovala i kontrolu výskytu plísní či pevnost knižní vazby. Obě uvedené činnosti jsou překvapující vzhledem k faktu, že by AKP měly být uloženy v ideálních podmínkách, kde by měl být výskyt plísní zcela vyloučen. Též kontrola pevnosti knižní vazby není na místě, protože manipulace s AKP by měla být omezena na minimum, jelikož je zákonnou povinností archivní instituce pořídit její bezpečností kopii. Přestože § 30 odst. 3 archivního zákona ukládá za povinnost archivním a kulturně vědeckým institucím provádět nejméně jednou za rok prověrku fyzického stavu AKP, není v zákoně zaneseno, jakým způsobem by se provádět měla.

Otázka č. 8: Jsou všechny prostory pro ukládání archiválií vašeho oddělení opatřeny přístroji k měření hodnot teploty a relativní vlhkosti vzduchu? (§ 61 odst. 2, d)

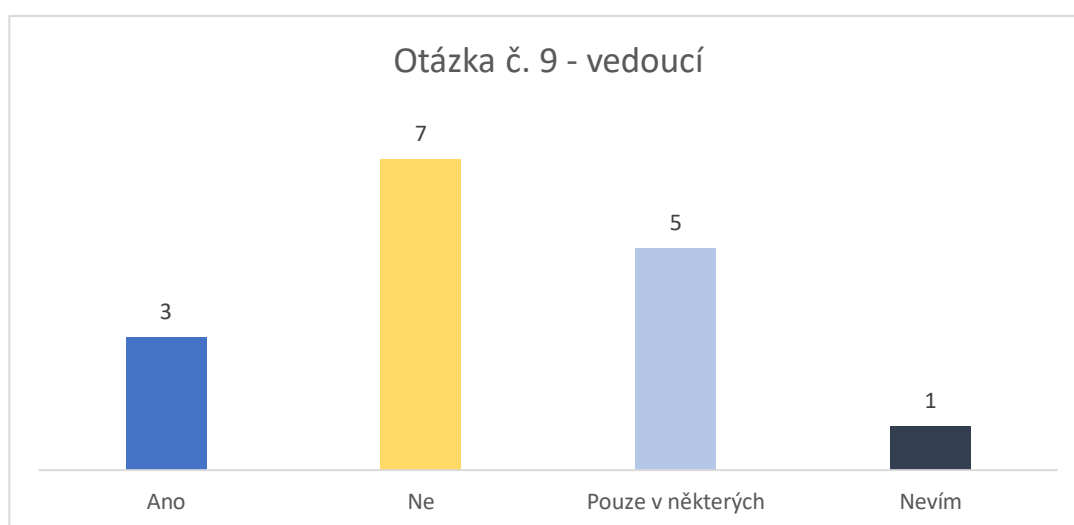


Vyhodnocení: 15 vedoucích uvedlo, že mají ve svém oddělení všechny prostory opatřeny přístroji k měření klimatu. Tato odpověď se dala předpokládat v případě oddělení umístěných na centrále SOA v Praze, jelikož instituce sídlí spolu s Národním archivem v moderní účelové archivní budově a je zde centrální klimatizace. U okresních archivů bylo zapotřebí tuto skutečnost ověřit. Dva dotazovaní uvedli, že jsou přístroje umístěny pouze v některých úložných

prostorách. V první případě se jedná o budovu okresního archivu, která není novostavbou, ale byla na konci 90. let 20. století pouze adaptována. Druhým případem je odpověď vedoucího pracovníka z centrály, který v komentáři upozorňuje na skutečnost, že příruční sklad v rámci badatelný opatřen přístroji není a není ani klimatizován. Tento postřeh může změnit úhel pohledu na položený dotaz a měli bychom brát do úvahy i podmínky ostatních prostor, kde jsou materiály uloženy delší čas. Jsou to například příruční sklady badatelen nebo restaurátorského ateliéru, pořádací a přijímací místnosti. Toto zjištění by mělo být prověřeno.

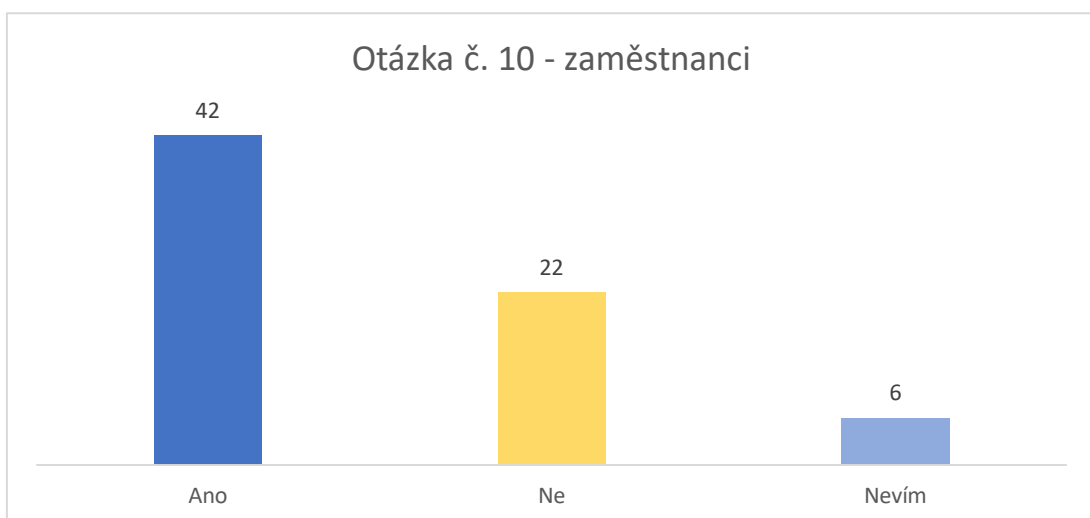
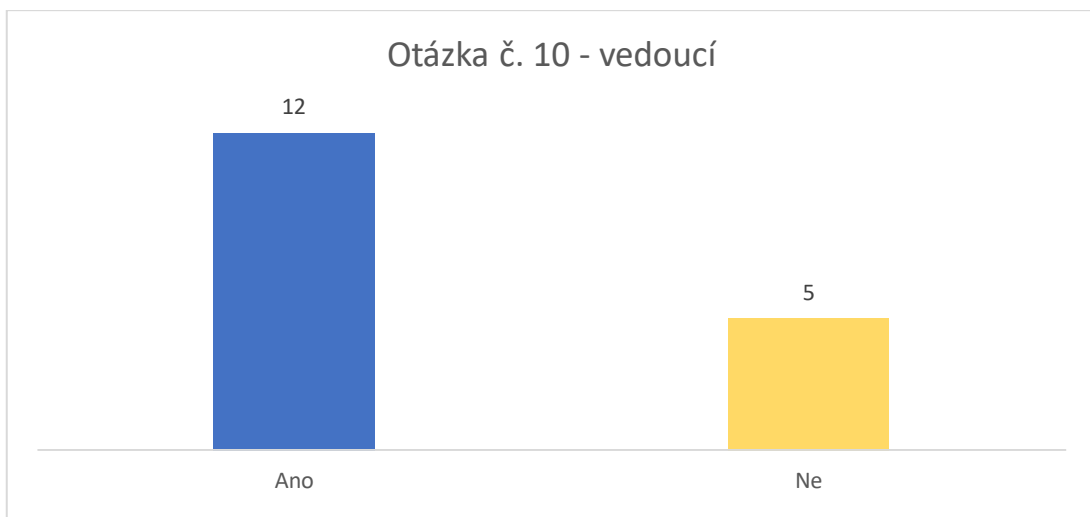
Ostatní zaměstnanci odpověděli kladně z necelých dvou třetin, podle deseti z nich je tomu tak jen zčásti. Zarážející je poměrně výrazný podíl archivářů, kteří nevědí nebo si nejsou jisti, přestože se jedná o zásadní faktor související s ukládáním archiválií. Jeden respondent uvedl, že takový prostor není žádný, ovšem jednalo se o pracovníka badatelný, který posuzoval pouze místnost, kde jsou dočasně uloženy archiválie vyhrazené ke studiu.

Otázka č. 9: Je možné v depozitářích vašeho oddělení zajistit různé hodnoty teploty a relativní vlhkosti vzduchu pro odlišné typy archiválií? (dle Přílohy č. 5 k vyhlášce č. 645/2004 Sb.) (otázka pouze pro vedoucí pracovníky)



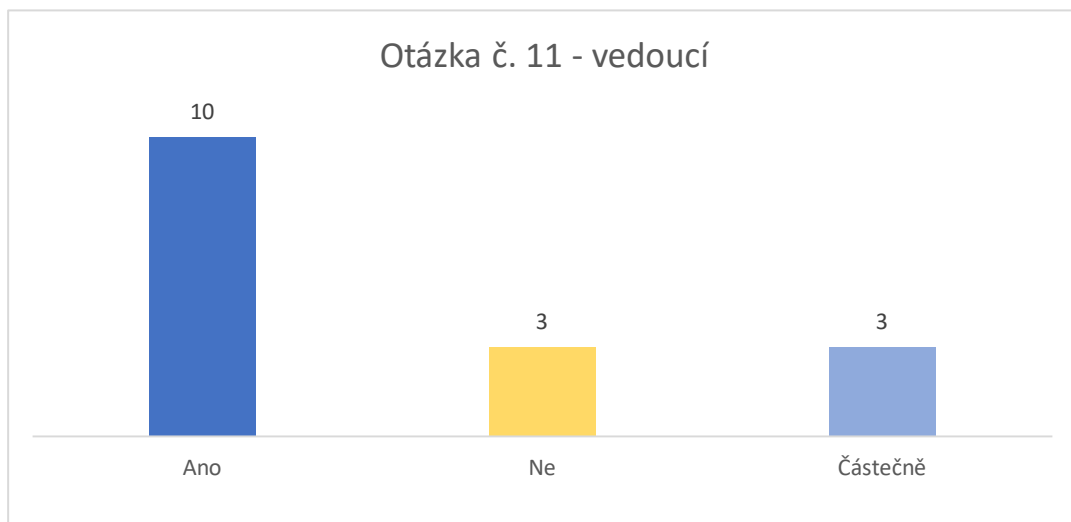
Vyhodnocení: Z tohoto grafu je vyřazena jedna odpověď oddělení využívání, které nedisponuje depotními prostory. 7 ze 16 odpovídajících uvedlo, že nemají možnost v depozitářích zajistit různé hodnoty klimatických parametrů. Pět oddělení je zajisté pouze v některých depotních prostorách a tři oddělení jsou schopny zajistit různé hodnoty všude. Dva z posledních dotazovaných jsou vedoucí oddělení z centrály archivu v Praze. Zde jsou klimatické parametry centrálně nastaveny stejně pro všechny depozitáře, vyjma chladicího boxu pro fotografické materiály.

Otázka č. 10: Domníváte se, že všechny prostory pro ukládání archiválií jsou vybaveny vhodnými regály?

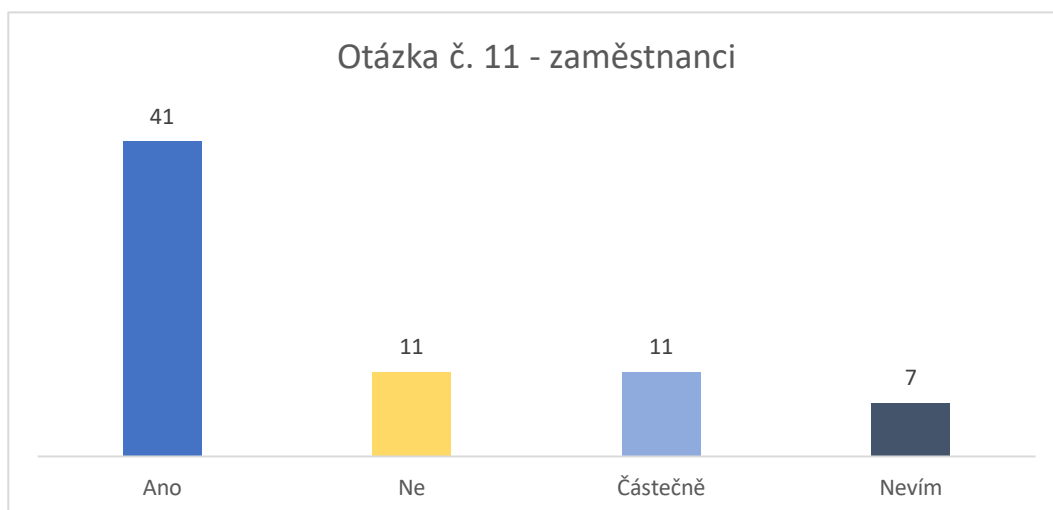


Vyhodnocení: 12 vedoucích oddělení se domnívá, že mají depozitáře vybaveny vhodnými regály. Zbývajících pět respondentů uvedlo, že jejich depozitáře nejsou ve všech případech vybaveny vhodnými regály. Odpovědi zaměstnanců vycházejí poměrově obdobně, ovšem při jejich bližším prozkoumání vyplyne, že se často neshodují s odpověďmi nadřízených vedoucích. Zde tedy jde do značné míry o věc názoru, které regály jsou vhodné a které nikoliv. V ideálním případě by odpovědi vedoucích pracovníků a jím podřízených zaměstnanců měly být shodné. Skutečnost je taková, že zejména v některých okresních archivech není v tomto ohledu situace zdaleka uspokojivá.

Otázka č. 11: Disponujete speciálními ukládacími systémy pro uložení map, plánů a velkoformátových archiválií? (§ 61 odst. 5, b)

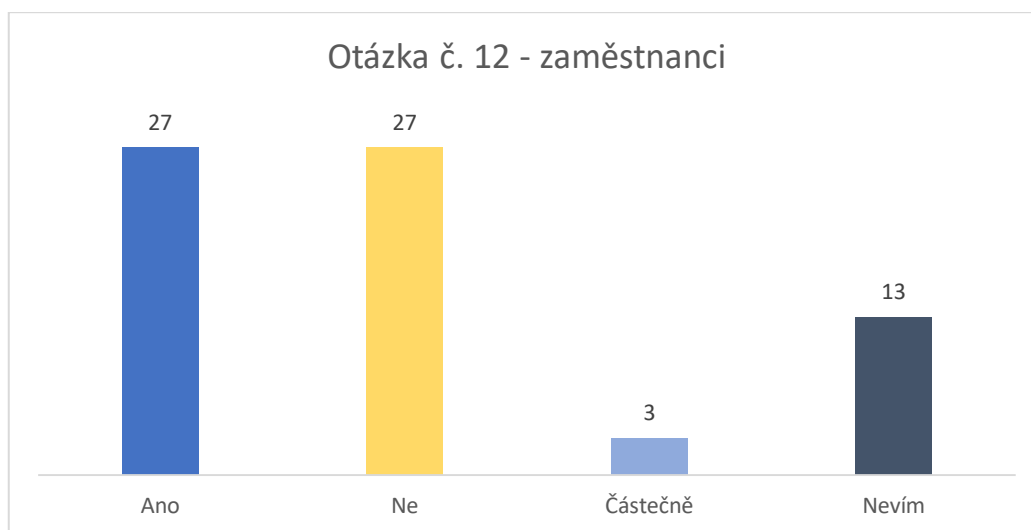
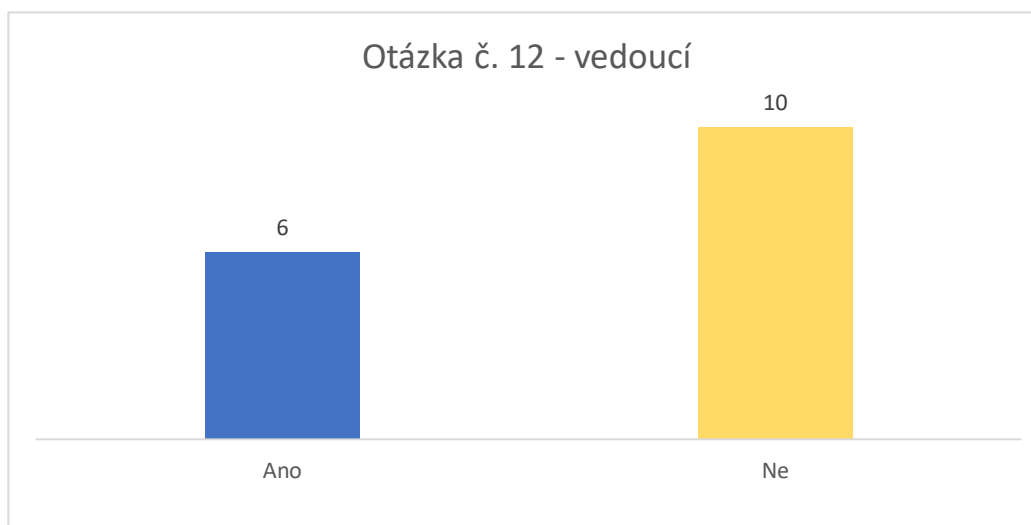






Vyhodnocení: Z vyhodnocování tohoto dotazu byla vyřazena odpověď vedoucího oddělení využívání, který uvedl, že oddělení nemá ve správě žádné archiválie. Deset oddělení uvádí, že má k dispozici speciální ukládací systémy pro velkoformátové archiválie. Tři oddělení nedisponují žádnými obdobnými systémy, jde o archivy okresní. Další tři respondenti uvedli, že jsou těmito systémy depozitáře vybaveny pouze částečně. Jedním z problémů je v případě okresních archivů nevyhovující prostorová kapacita. Vybavením v mnoha případech jsou pouze mapové skříně, které nepokryjí uložení velkých formátů. Pouze centrála archivu v Praze na Chodovci má k dispozici speciální mapový depozitář vybavený navíc závěsným systémem pro ukládání rozvinutých velkoformátových materiálů. Zaměstnanci na tuto otázku rovněž z valné většiny odpověděli kladně. V případě dvou okresních archivů je však jejich odpověď opačná než odpověď vedoucího. Jelikož zde se nejedná o otázku názoru, je tento rozpor poněkud zarážející.

Otázka č. 12: Máte k dispozici speciální ukládací systémy či prostory pro ukládání filmových a fotografických materiálů? (§ 61 odst. 5, b)



Vyhodnocení: Opět je z vyhodnocování tohoto dotazu vyřazena odpověď vedoucího oddělení využívání. 10 oddělení uvedlo, že nemá k dispozici žádné ukládací systémy či prostory pro vhodné uložení filmových a fotografických materiálů. Jedná ve všech případech o okresní archivy. Kladně odpovědělo 6 respondentů, z nichž jedním je SOkA Rakovník, který má zřízen speciální depozitář pro uložení všech mikrofilmů z celého SOA v Praze. Dalšími pěti jsou oddělení z centrály SOA v Praze, kde je k dispozici depozitář určený výhradně

pro ukládání fotografických materiálů, ve kterém je navíc speciální box chlazený na 12 °C pro velmi citlivé fotomateriály. Větší podíl kladných odpovědí zaměstnanců vůči vedoucím je způsoben zejména právě výraznějším zastoupením archivářů z centrály. Šest z nich však o této skutečnosti neví, jeden z nich dokonce odpověděl záporně. Jedná se vesměs o zaměstnance, kteří v archivu působí kratší dobu. Bylo by tedy dobré prověřit, zda jsou nově přijímaní archiváři o této důležité skutečnosti informováni během procesu úvodního seznamování s archivem. Naopak dva zaměstnanci z okresních archivů odpověděli kladně, ačkoliv to tak v případě jejich pracoviště není.

Otázka č. 13: Jaké typy ochranných obalů a jaké materiálové kvality používáte pro ukládání dokumentů? (označte typ obalu a druh materiálu)

#### VEDOUCÍ

Typ ochranného obalu	fa EMBA lepenka LAURENT	fa EMBA lepenka PROLUX	fa EMBA lepenka PRIOR	fa EMBA archivní papír	Jiný výrobce	Nevím
Archivní krabice	---	10	7	2	1	2
Spisové desky s tkanicí	---	10	7	1	2	2
Archivní desky „košilký“	---	2	1	11	1	2
Desky na velké formáty měkké (karton)	---	4	2	3	3	2
Desky na velké formáty tvrdé (lepenka)	---	8	3	1	3	2
Krabice na pergameny	---	2	---	3	4	5
Jiný typ obalu	---	2	---	1	2	5

## ZAMĚSTNANCI

Typ ochranného obalu	fa EMBA lepenka LAURENT	fa EM-BA lepenka PROLUX	fa EM-BA lepenka PRIOR	fa EM-BA archivní papír	Jiný výrobce	Kombinace předchoz. materiálů	Nevím
Archivní krabice	5	18	5	10	---	11	29
Spisové desky s tkanicí	4	15	4	11	1	11	32
Archivní desky „košilký“	2	4	1	22	3	10	33
Desky na velké formáty měkké (karton)	2	5	2	11	2	7	46
Desky na velké formáty tvrdé (lepenka)	1	11	2	7	3	7	43
Krabice na pergameny	2	4	1	4	3	7	52
Jiný typ obalu	1	3	---	2	6	1	59

Pro tuto otázku byla vytvořena výše uvedená tabulka, ve které respondenti označovali materiálovou kvalitu ochranných obalů, jež používají ve svých odděleních pro ukládání archiválií.

Vyhodnocení: Z celkového hodnocení vedoucích vyplývá, že nejvyužívanějším materiálem pro nejběžnější typy ochranných obalů (archivní krabice, spisové desky a tvrdé desky na velké formáty), je lepenka PROLUX, která splňuje všechny požadavky pro dlouhodobé uložení. Nemalý podíl ve stejném případě typů obalů však zaujímá i lepenka PRIOR, která není pro ukládání archivních dokumentů z důvodů chemické nestability dostačující. Obaly z této lepenky jsou vesměs staršího data a měly by být postupně nahrazovány obaly vhodnějšími. V případě archivních desek „košilek“, též hojně využívaného typu ochranného obalu, uvedlo 11 ze 17 respondentů správně doporučený materiál – archivní papír. Z individuálních odpovědí jednotlivých respondentů

však vyplývá, že tři vedoucí nemají žádný přehled o vhodných materiálech a u zhruba poloviny vyšlo najevo, že se příliš v této problematice neorientují. Bohužel totéž se dá říci o většině archivářů, jejichž nejčastější odpovědí bylo nevím a z ostatních odpovědí je značná část nesprávná či zmatečná. Lze konstatovat, že povědomost vedoucích o této problematice není příliš uspokojivá a v případě zaměstnanců přímo tristní, a je tedy bezpodmínečně nutné se při tvorbě metodických listů na tuto oblast zaměřit.

Otázka č. 14: Jaké typy ochranných obalů a jaké materiálové kvality používáte pro ukládání fotografických dokumentů? (označte typ obalu a druh materiálu)

VEDOUcí

Typ ochranného obalu	fa EMBA lepenka LAURENT	fa EMBA lepenka PROLUX	fa EMBA fotopapír	Jiný výrobce	Nevím
Krabice fotoarchiv	---	5	3	1	3
Obálky na fotografie	---	2	10	2	2
Krabičky na kinofilmy	---	3	---	4	2
Obálky na negativy	---	1	8	2	2
Jiný typ obalu	---	1	1	3	3

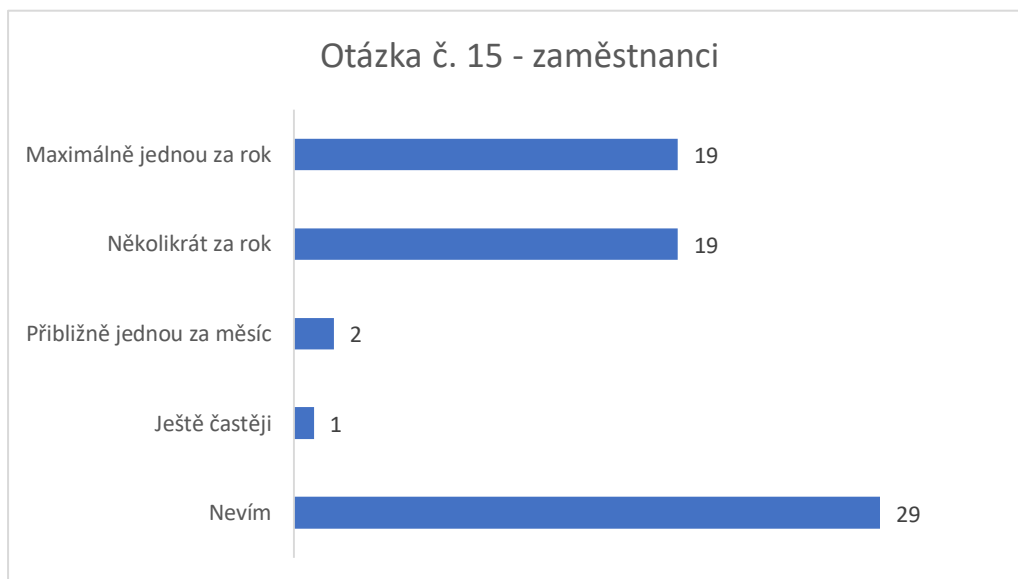
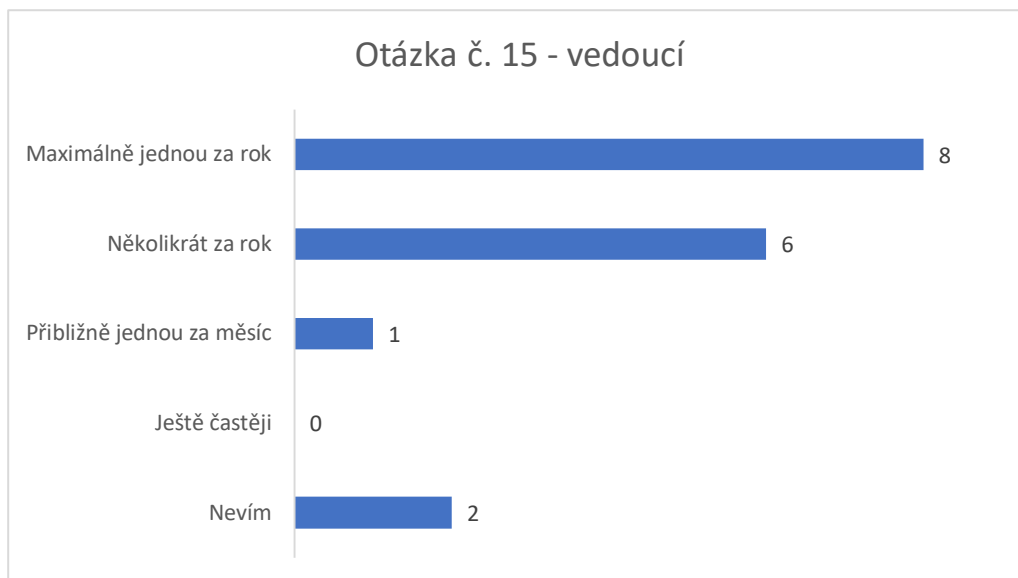
## ZAMĚSTNANCI

Typ ochranného obalu	fa EMBA lepenka LAURENT	fa EMBA lepenka PROLUX	fa EMBA fotopapír	Jiný výrobce	Kombinace předchoz. materiálů	Nevím
Krabice fotoarchiv	1	15	4	2	5	48
Obálky na fotografie	1	4	19	3	5	41
Krabičky na kinofilmy	1	8	3	1	2	56
Obálky na negativy	1	2	11	6	4	49
Jiný typ obalu	1	2	---	1	2	66

Stejně tak jako v předchozím případě i k tomuto dotazu byla vytvořena tabulka nejběžnějších typů ochranných obalů pro ukládání fotografických materiálů.

Vyhodnocení: 11 ze 17 vedoucích v případě obálek na fotografie, nejvíce používaného typu obalu pro fotografický materiál, uvedlo správnou odpověď. V ostatních případech se označené možnosti poměrně rozcházely. V případě zaměstnanců je výsledek ještě mnohem horší, neboť naprostá většina z nich uvádí odpověď 'nevím' a správnou odpověď u obálek na fotografie uvedlo jen něco málo přes jednu čtvrtinu z nich. Z celkového hodnocení i z následného procházení individuálních odpovědí je zřejmé, že v oblasti ukládání fotografických materiálů jsou ještě větší nedostatky, než u ostatního archivního materiálu (viz otázka č. 13).

Otázka č. 15: Jak často odepřete nahlížení do archiválie vašeho oddělení z důvodu špatného fyzického stavu (za běžného stavu badatelen – před pandemií)?



Vyhodnocení: V případě vedoucích i zaměstnanců je převažující odpověď maximálně jednou za rok a několikrát za rok. Jelikož kromě centrální badatelny v Praze má archiv také 11 badatelen v okresních archivech, je pravděpodobné, že ve všech není situace stejná. Skutečný stav v případě centrální badatelny lze vyčíst z odpovědí vedoucího a zaměstnanců oddělení využívání,

keré má právě badatelskou agendu v gesci. Jejich odpovědi jsou buď několikrát za rok, nebo jednou za měsíc. Do centrální badatelny jsou však ke studiu předkládány archiválie tří archivních oddělení z centrály, takže z pohledu jejich pracovníků se nahlížení do archiválie z důvodu špatného fyzického stavu odepře častěji než z pohledu jednotlivých oddělení. Skutečnost tedy bude zřejmě taková, že v rámci jednoho oddělení dojde k takové situaci jednou za určitý počet měsíců. Vysoký podíl archivářů, kteří odpověděli nevim, se dá vysvětlit tím, že velká část z nich nemá badatelskou agendu v náplni práce. U vedoucího jednoho z okresních archivů je však tato odpověď překvapivá, neboť o takových situacích by měl být informován.

Otázka č. 16: Co jsou dle Vašeho názoru zásadní důvody k odepření nahlížení do archiválie z důvodu špatného fyzického stavu?

Tato otázka dávala prostor pro otevřenou odpověď.

Vyhodnocení: Odpovědi vedoucích i zaměstnanců byly rozmanité. U dvou vedoucích došlo k zjevnému nepochopení otázky, takže k věci se skutečně vyjádřilo jen 15 respondentů. Nejčastější odpověď byla obecná, že nahlížení by vedlo k dalšímu poškození archiválie, resp. byla by ohrožena její integrita. V tomto smyslu se vyjádřilo 9 respondentů, tedy mírná většina. Z toho 6 z nich se omezilo pouze na toto konstatování, další 3 přidali i konkrétnější důvody. Zbylých 6 vedoucích uvedlo konkrétní důvody (mikrobiologické napadení, koroze písma a psací podložky, rozpadlá vazba, celková chatrnost).

Ze zaměstnanců jich 12 neumělo odpovědět nebo jejich odpověď nedávala smysl. Dalších 14 respondentů odpovědělo obecně, že nahlížení by vedlo k dalšímu poškození archiválie. Zbylých 44 respondentů dokázalo uvést alespoň některé konkrétní důvody, nejčastěji byly uváděny křehkost či chatrnost archiválie (28) a mikrobiologické napadení (25).

Pokud bychom jako uspokojivou odpověď hodnotili takovou, která obsahuje alespoň dva relevantní důvody k odepření nahlížení archiválií z důvodu špatného fyzického stavu, poskytlo takovou odpověď v součtu jen 32 respondentů



z 87, což činí 37 %, přičemž poměrně jsou výsledky u vedoucích i zaměstnanců obdobné. Povědomost o této problematice tedy nelze považovat za příliš dobrou a je zjevné, že je v tomto ohledu třeba dalšího vzdělávání.

Otázka č. 17: Jakým způsobem dočasně ukládáte archiválie vyhrazené pro badatele k nahlížení?

Vyhodnocení: I tato otázka dávala prostor pro otevřené odpovědi. Cílem však v tomto případě nebylo zjištění názoru či povědomosti o věci, ale skutečného stavu. Archivní zákon umožňuje rezervování archiválií pro badatele až po dobu tří měsíců a je tedy důležité, aby i po tuto dobu byly archiválie uloženy v optimálních podmínkách. Na centrále jsou takové archiválie ukládány v příručním skladu badatelný bez řízené vzduchotechniky. V tomto smyslu tedy odpověděli všichni vedoucí z centrály, ovšem překvapivě polovina zaměstnanců z centrály odpověděla špatně nebo skutečnost nezná. Ve třech okresních archivech jsou takové archiválie ukládány přímo v badatelně, v pěti okresních archivech v k tomu určené příruční místnosti a ve třech okresních archivech jsou ukládány v depozitáři, což je žádoucí stav. V jednom případě se však toto tvrzení vedoucího neshoduje s tvrzením jeho podřízeného zaměstnance. Naprostá většina zaměstnanců okresních archivů na tuto otázku odpověď znala, naopak překvapivě ji neznal jeden z vedoucích.

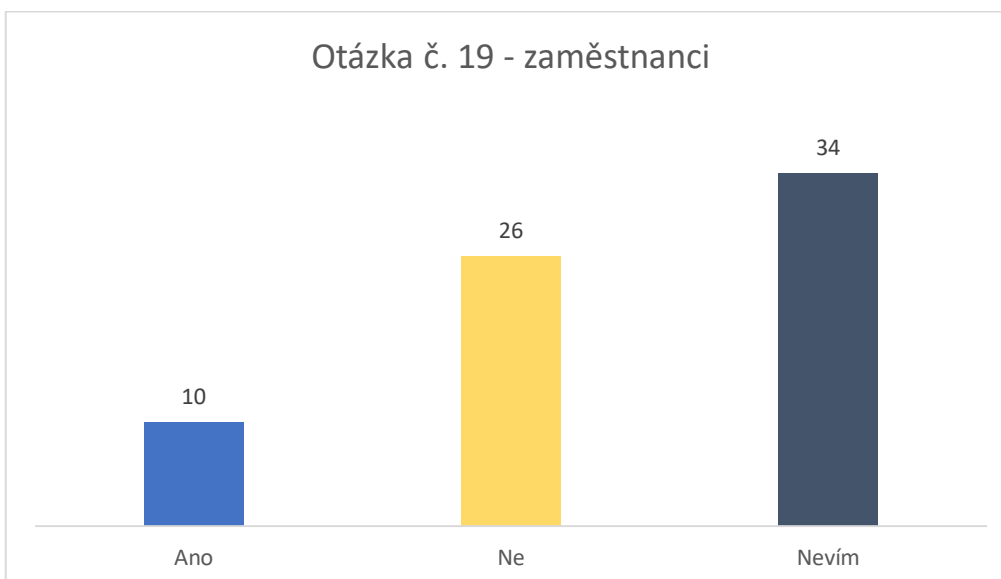
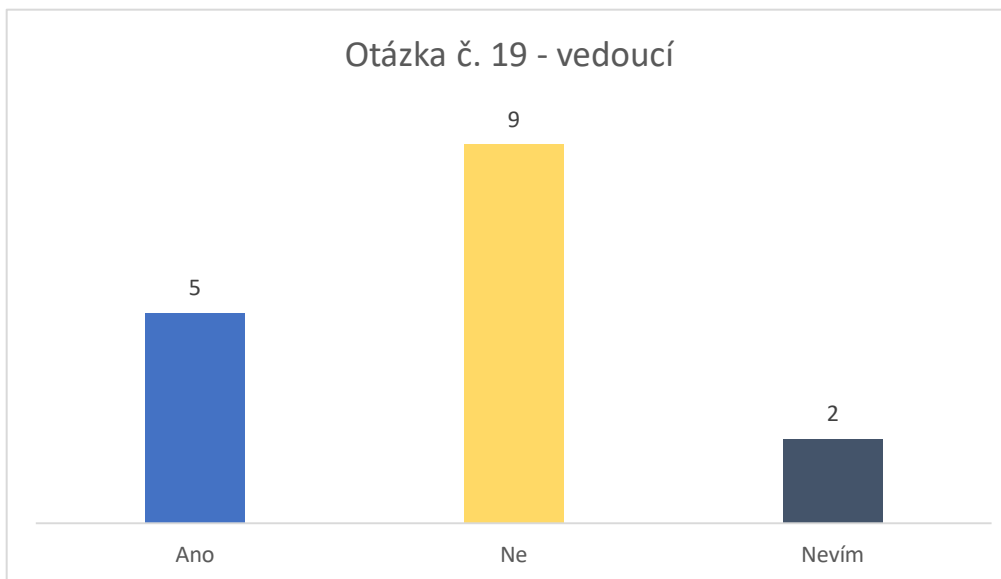
Otázka č. 18: Na jaké aspekty se zaměřujete při posuzování stavu uložení dokumentů u původců?

Vyhodnocení:

Aspekty	Vedoucí		Zaměstnanci	
	Váha	Pořadí	Váha	Pořadí
Relativní vlhkost vzduchu	4,47	1	4,00	3
Fyzický stav dokumentů	4,35	2	4,32	1
Biologické napadení	4,24	3	4,05	2
Teplota	4,12	4	3,93	4
Čistota úložných prostor	4,00	5	3,83	5
Zastínění oken	3,94	6	3,44	7
Stav budovy	3,35	7	3,76	6
Typ vytápění	3,29	8	3,40	8
Typ ochranných obalů	2,88	9	3,20	9
Historie předchozího uložení dokumentů	2,35	10	2,85	10

V rámci posuzování stavu uložení dokumentů u původců bylo definováno deset různých aspektů a bylo zjišťováno, jakou váhu jim vedoucí i zaměstnanci dávají. U každého aspektu mohli volit mezi zásadně (5 bodů), významně (4 body), méně významně (3 body), okrajově (2 body) a zanedbatelně (1 bod). K dispozici byla i možnost nevím, kterou volilo přes 40 % zaměstnanců, zřejmě tedy zejména těch, kteří se tímto druhem činnosti (předarchivní péče) nezabývají. Z celkových výsledků je patrná větší diference jednotlivých aspektů u vedoucích (max. 4,47, min. 2,35) oproti zaměstnancům (max. 4,32, min. 2,85). Srovnáme-li aspekty za sebou dle přidělené váhy, nevidíme výrazné rozdíly. Ten největší je u relativní vlhkosti vzduchu, který je dle vedoucích nejzásadnější, zatímco u zaměstnanců je až na třetím místě. Shodné je určité podceňování teploty, která je právě spolu s relativní vlhkostí vzduchu nejzásadnějším vnějším degradačním činitelem. Nejmenší zřetel je dle vedoucích i zaměstnanců kladen na typ vytápění, typ ochranných obalů a historii předchozího uložení dokumentů. U zaměstnanců je pozoruhodné, že u devíti z deseti aspektů byla jednotlivými respondenty označena všechna nabízená hodnocení, zatímco u vedoucích se tak stalo jen ve čtyřech případech.

Otázka č. 19: Provádíte nějaká bezpečnostní opatření při převozu dokumentů převzatých od původců? Pokud ano, uveďte jaká.



Vyhodnocení: Provádění bezpečnostních opatření při převozu dokumentů od původců je důležité z několika důvodů. V případě kontaminovaných materiálů je třeba dbát na jejich izolované převážení a ochranu zdraví, dokumenty musí být řádně zabaleny a v neposlední řadě je třeba eliminovat možnost zcizení (neopouštět vozidlo). Jedna z odpovědí vedoucích není v grafu zanesena, jeli-

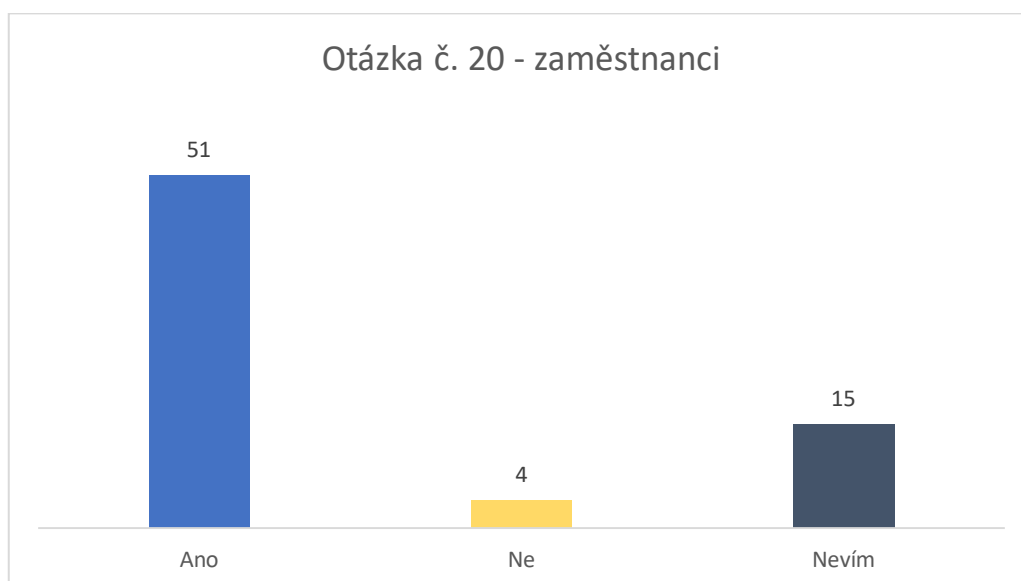
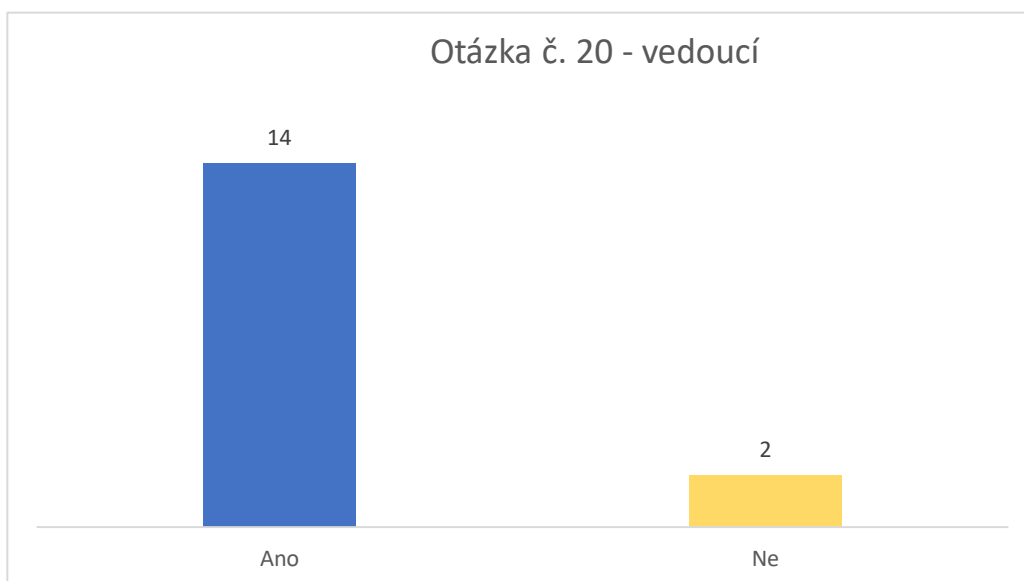
kož jde o Oddělení využívání, které nemá žádného původce ve své správě. 9 vedoucích uvedlo, že nejsou prováděna žádná bezpečnostní opatření při převozu dokumentů od původců. 4 respondenti z pěti popsali tato bezpečnostní opatření:

- bezpečnostní opatření přijímají na základě posouzení stavu dokumentů (blíže nespecifikováno)
- v případech viditelného napadení plísněmi je materiál převážen v igelitových pytlích
- převážený materiál je podle rozměrů vkládán do uzavíratelných krabic určených pro převoz
- samostatné převážení v obalech k tomu určených bez opuštění vozidla

Bezmála polovina zaměstnanců zvolila odpověď 'nevím, něco přes jednu třetinu z nich odpověď' zápornou. Z deseti kladných odpovědí byla odpověď blíže popsána jen u poloviny, přičemž obsahově se tyto odpovědi víceméně kryjí s výše uvedenými odpověďmi vedoucích.

Z odpovědí celkově vyplývá, že je nutné se na tento bod zaměřit a mohl by být tématem jednoho z metodických listů.

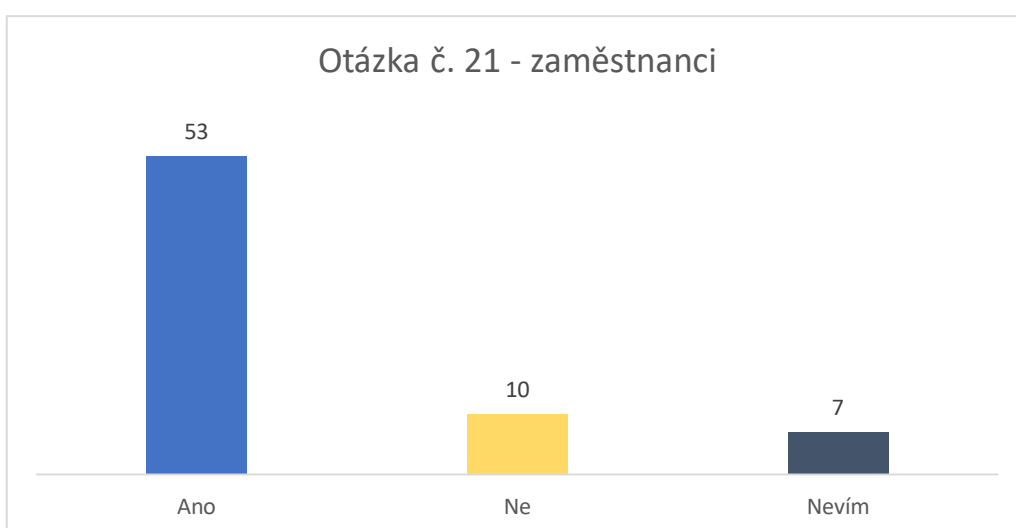
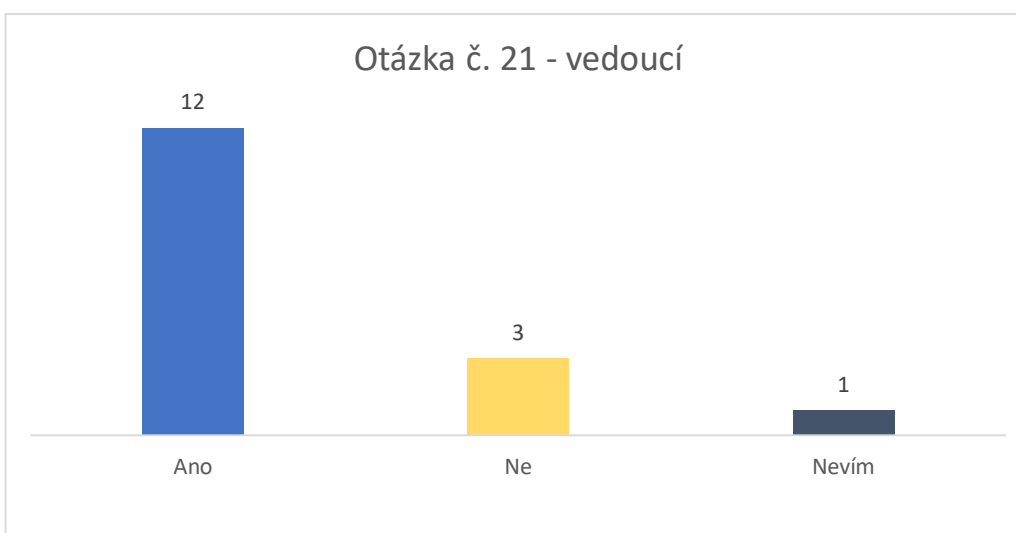
Otázka č. 20: Zjišťujete biologické napadení dokumentů (s důrazem na výskyt plísní)? Pokud ano, uveďte, jakým způsobem.



Vyhodnocení: Odpověď vedoucího Oddělení využívání není opět zohledněna, jelikož ve své správě nemá žádné archiválie ani původce. Dvě oddělení (okresní archivy) se biologickým napadením nezaobírají. Ze 14 kladných odpovědí uvedlo pouze 6 dotazovaných způsob zjišťování výskytu plísní. Většinou se jedná o vizuální kontrolou s tím, že v některých případech výskyt mož-

ných plísní rozpoznávají čichem. K obdobnému závěru můžeme dospět roz-  
borem odpovědí zaměstnanců. Dle 51 respondentů (73 %) se biologické na-  
padení zjišťuje, ovšem z nich jen polovina uvedla i způsob. Pouze část za-  
městnanců centrály uvádí mikrobiologický průzkum (provedení stěrů),  
z okresních archivů tento způsob nevedl nikdo. Tato zjištění jsou alarmující  
a mělo by dojít v této problematice k nápravě.

Otázka č. 21: Provádíte mechanickou očistu dokumentů před vložením do  
ochranných archivních obalů a následným uložením do depozitáře? Uvedte  
způsob očisty.

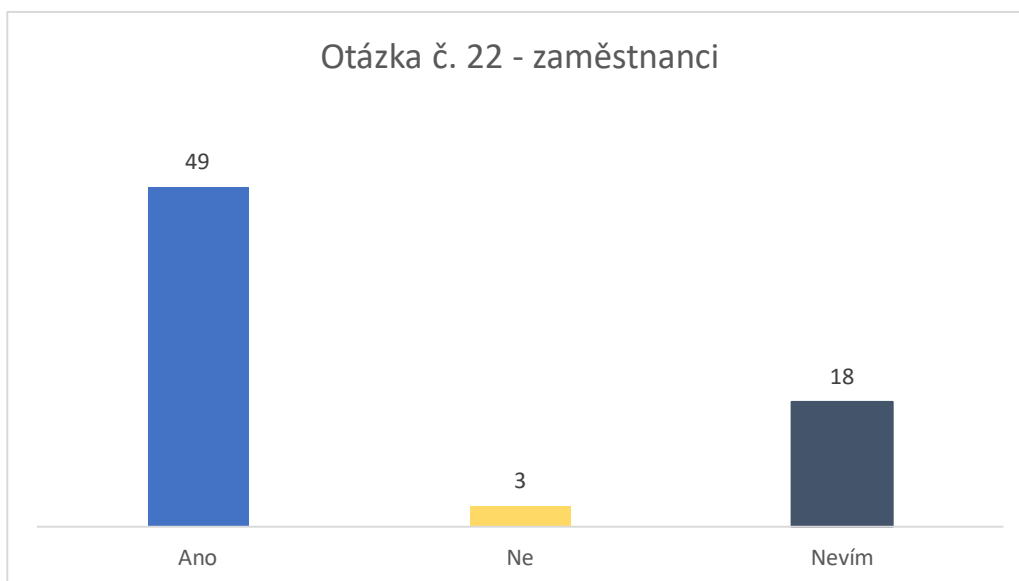
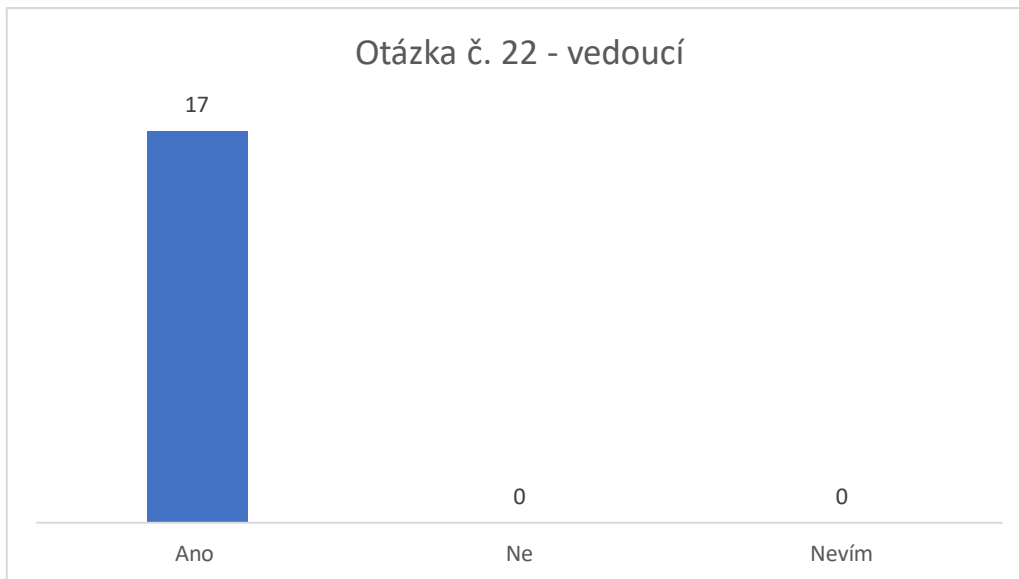


Vyhodnocení: Opět je vyřazena odpověď vedoucího Oddělení využívání, protože nemá archiválie ve správě. Dle třetiny dotazovaných vedoucích se žádná očista archiválií před uložením neprovádí nebo o tom tyto vedoucí neví. 8 z 12 kladných odpovědí bylo bez komentáře nebo uvádělo, že očistu praktikují pouze „v případě, je-li to nutné“. Ostatní respondenti popsali tyto způsoby očisty archiválií:

- v oprašovacím zařízení
- ometením prachovkou nebo měkkým štětcem
- vysavačem
- bezpečnostním vysavačem

Ze zaměstnanců dokázalo způsob očisty popsat pouze 20 osob, z toho ovšem 4 jsou pracovníci Oddělení péče o fyzický stav archiválií, kteří tuto činnost rutinně provádějí a vědí tedy, že správný způsob je oluxování bezpečnostním vysavačem. Kromě nich uvedlo tuto možnost jen 8 zaměstnanců, což je značně neuspokojivý výsledek. Stejně jako v předchozí otázce i zde bude nutné vytvořit metodiku správného postupu před uložením jakýchkoliv převzatých archiválií do depotních prostor.

Otázka č. 22: Provádíte ve vašem oddělení pravidelný úklid, sanaci depotních prostor? Uveďte jak často a jakým způsobem.



Vyhodnocení: Všichni vedoucí uvedli, že provádějí úklid a sanaci depozitářů. Skoro polovina z dotazovaných však otázku nerozepsala. V okresních archívech byly zaznamenány tyto odpovědi bez uvedení bližšího způsobu:

- nepravidelný úklid
- čtvrtletní úklid

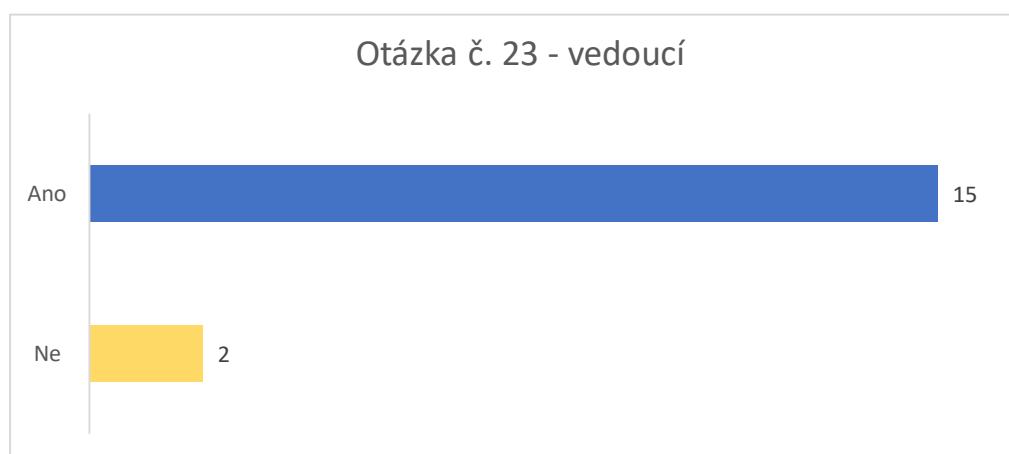


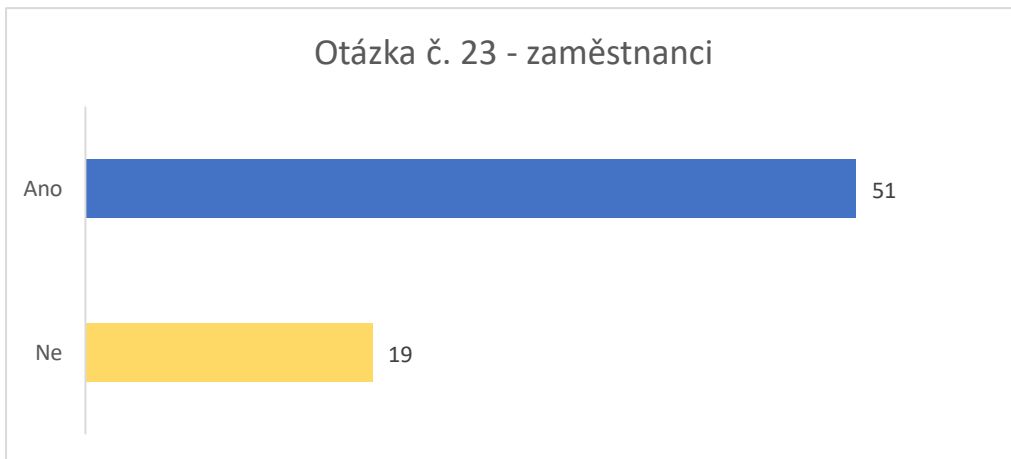
- úklid dle harmonogramu sjednané úklidové firmy
- úklid pouze prázdných ploch regálů
- pravidelná dezinfekce ploch příručního skladu archiválií v centrální badatelně

Přestože všichni vedoucí uvedli, že se v jejich odděleních provádí úklid, nemůžeme tento výsledek brát jako uspokojující, protože nepopsali způsob, jakým je vykonáván. Proto, aby nebyly ohroženy archiválie, je nutné provádět úklid nejen pravidelně, ale hlavně požadovaným způsobem s použitím chemikálií, které neohrožují archivní materiály.

Z odpovědí zaměstnanců vyplývá, že se touto problematikou příliš nezabývají. Pouze 17 z nich dovedlo odpověď alespoň trochu rozepsat, nicméně většinou šlo jen o konstatování, že se jedná o periodický úklid externí firmou. Zajímavá byla jedna odpověď z centrály, že požadavek na očištění polic externí firmou narazil na odpor z ekonomických důvodů a že archivářům tato činnost nenáleží. Potvrdilo se tušení, že pravidelný úklid depozitářů správným způsobem není v archivu považován za součást preventivní péče, která by měla patřit mezi důležité činnosti jeho pracovníků.

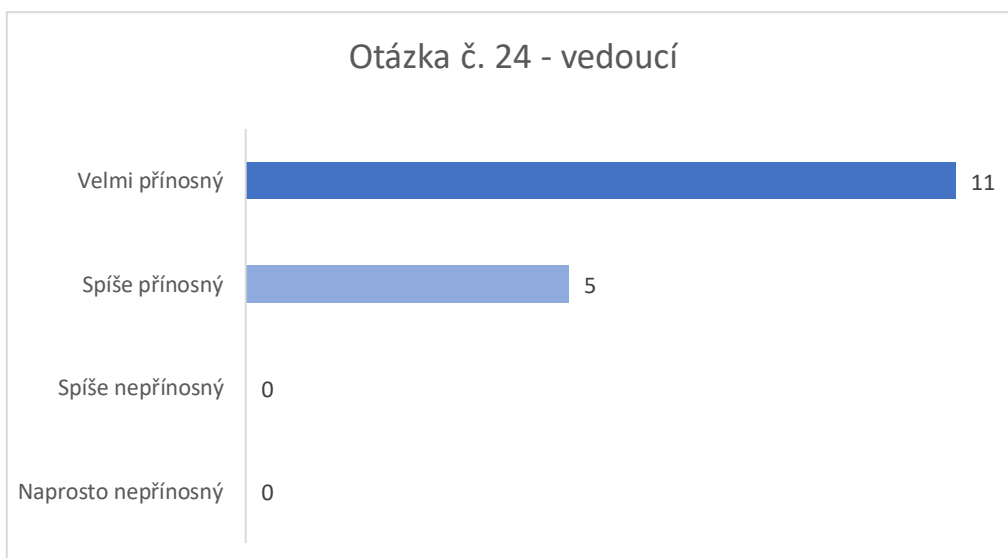
Otázka č. 23: Účastnili jste se v minulosti semináře „Péče o fyzický stav archiválií“ pořádaného restaurátorkami Oddělení péče o fyzický stav archiválií?

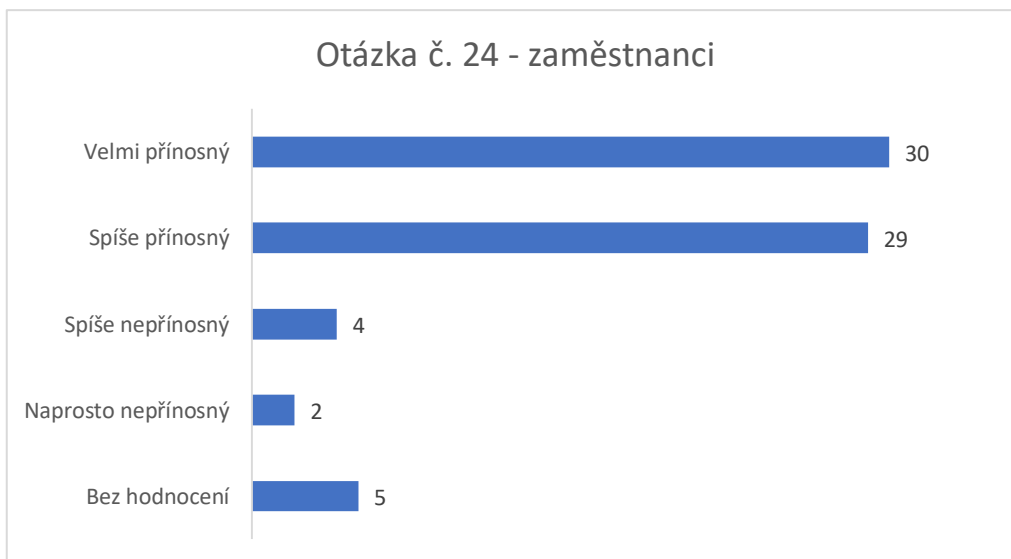




Vyhodnocení: Semináře zaměřené na preventivní ochranu archiválií se účastnilo 15 vedoucích z celkového počtu 17. Dva vedoucí se neúčastnili, z nichž jeden v době konání semináře v SOA Praha ještě nepracoval. Zaměstnanců se semináře účastnilo 51, což činí 73 % respondentů.

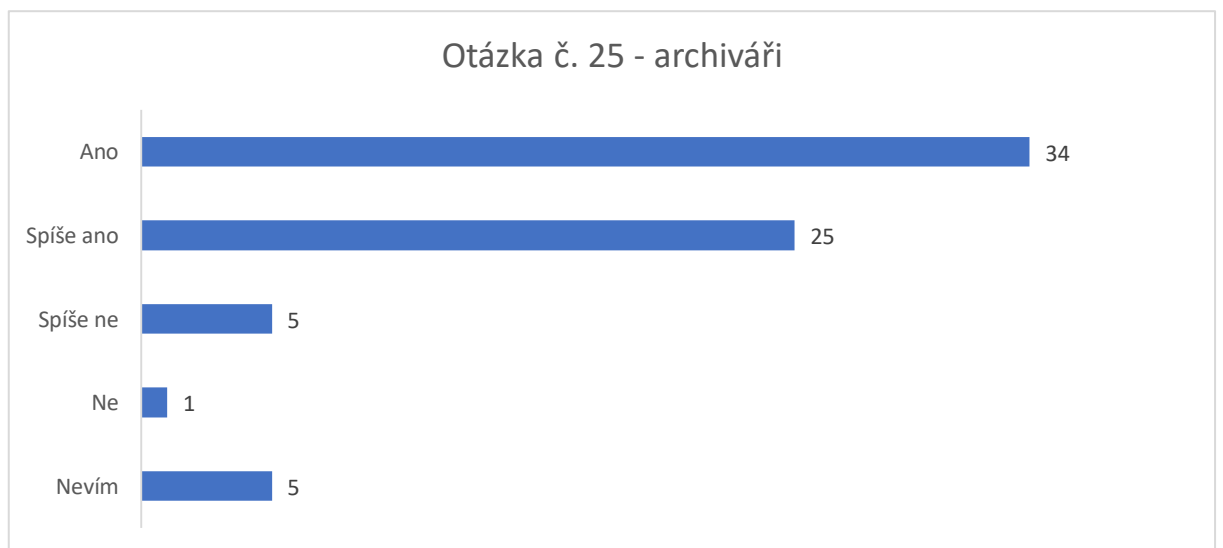
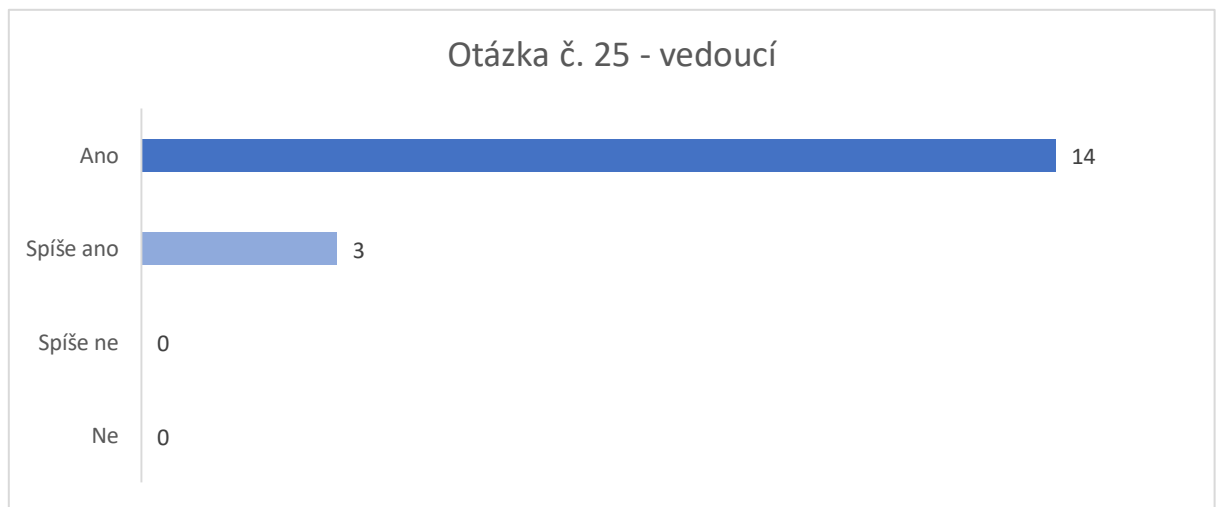
Otázka č. 24: Jak hodnotíte tento seminář?





Vyhodnocení: 11 z 16 vedoucích hodnotí výše uvedený seminář jako velmi přínosný (jeden vedoucí hodnotil, ačkoliv se ho nezúčastnil). Ostatních 5 se přiklonilo k variantě spíše přínosný. Negativně nehodnotil seminář žádný vedoucí, ale v tomto případě je třeba zohlednit i možnost určitého ostychu, neboť u vedoucích nelze mluvit o skutečně anonymním dotazníku. Jako velmi přínosný či spíše přínosný hodnotila seminář i valná většina zaměstnanců. Nutno poznamenat, že do hodnocení se pustilo i 14 zaměstnanců, kteří se semináře nezúčastnili. I pokud jejich odpovědi nezapočítáme, stále nám vychází, že 55 % jej hodnotilo jako velmi přínosný a 39 % jako spíše přínosný. Lze tedy říct, že vzdělávací akce byla hodnocena kladně a mohla být brána většinou zúčastněných jako obohacující.

Otázka č. 25: Měli byste zájem o podobný seminář nebo jiný druh získávání informací v oblasti preventivní péče o archiválie?



Vyhodnocení: Všichni vedoucích pracovníci i valná většina jejich podřízených projeví zájem o další vzdělávání v oblasti preventivní ochrany a péče o archiválie.

Otázka č. 26: Pokud máte zájem o další získávání informací v této oblasti, jakou formu byste preferovali?

Tato otázka dávala prostor pro otevřené odpovědi a možné návrhy respondentů.

Vyhodnocení: Možnost otevřené odpovědi využilo pouze 11 ze 17 dotazovaných. Ve většině případů byla navrhována opět forma semináře s názornými ukázkami a diskusí. Někteří z dotazovaných by měli zájem o následné osobní konzultace v závěru semináře nebo osobní konzultace po domluvě v restaurátorském ateliéru. 5 dotazovaných by uvítalo jakoukoliv formu metodického či studijního materiálu, který by se mohl používat v archivní praxi s důrazem na preventivní péči. 2 vedoucí by raději upřednostnili workshop s praktickými ukázkami nebo individuální školení.

Zaměstnanců se k této záležitosti vyjádřilo 44 (tedy 63 %) a z nich by valná většina (37) volila obdobou formu, tedy seminář, workshop či sérii přednášek. Formu osobní konzultace či praktických ukázek v restaurátorské dílně by si přálo 6 zaměstnanců a 4 uvedli nějaký druh písemného podkladu.

Otázka č. 27: Máte zájem o konkrétní téma v oblasti restaurování, konzervování a preventivní péče, kterému by se měl případný seminář věnovat?

Tento dotaz s otevřenou odpovědí respondentům poskytl možnost vybrat si oblast zájmu či konkrétní problematiku, kterou považují v této oblasti za důležitou.

Vyhodnocení: 9 ze 17 dotazovaných se nevyjádřilo. Šest vedoucích by i nadále preferovalo preventivní péči s důrazem na konkrétní problematiku: mechanická očista archiválií, úklid a sanace depozitářů, prevence biologického napadení, správné ukládání archiválií s důrazem na fotografický materiál a velkoformátové dokumenty a vhodné typy archivních obalů. Požadavky ve dvou zbývajících případech byly konkrétnějšího rázu z oblasti restaurování a konzervo-

vání – oprava poničených knižních vazeb a problematika zajištění přitištěných pečetí novodobého aktového materiálu.

Také v případě zaměstnanců se většina nevyjádřila, případně uvedla odpověď ne nebo nevím. Předmět zájmu uvedla pouze necelá třetina z nich a nejčastější odpovědí byla preventivní péče, ostatní odpovědi byly velmi různorodé. Za zmínku stojí, že v obou dotaznících se pouze jednou objevuje úklid v depozitářích a dvakrát očista archiválií, přičemž obě témata uvedl vedoucí Oddělení péče o fyzický stav archiválií. Ze strany archivních oddělení tedy tyto klíčové součásti preventivní péče nejsou prakticky vůbec akcentovány.

## **4.2 Srovnání výsledků dotazníkového šetření se zněním archivního zákona**

Z výsledků dotazníkového šetření vyplývá, že většina respondentů se sice před nástupem do archivu s informacemi o preventivní péči setkala, nicméně jedná se o většinu pouze mírnou. Poměrně výrazné je navíc zastoupení zaměstnanců, kteří v archivu pracují relativně krátkou dobu a neměli zatím příliš příležitostí se s touto problematikou setkat, ačkoliv se z valné většiny zabývají činnostmi, u nichž by základní povědomost o preventivní péči a ochraně archiválií měla být samozřejmostí. Po vyhodnocení odpovědí je třeba konstatovat, že míra této povědomosti není zdaleka uspokojivá, a to zejména v těchto oblastech:

- Většina respondentů se neorientuje v problematice ochranných obalů a nedokáže rozlišit různou kvalitu materiálů, z nichž jsou tyto obaly vyrobeny.
- Bezpečnostní opatření při převozu archiválií jsou prováděna jen v minimální míře.
- Na okresních pracovištích není prováděn mikrobiologický průzkum přejímaných archiválií. Hrozí tedy zavlečení kontaminace do depozitářů.
- Jen výrazná menšina zaměstnanců je schopná popsat správný způsob mechanické očisty archiválií.

- Pravidelný a správný úklid v depozitářích není chápán jako součást preventivní péče o archiválie a není ani považován za činnost, kterou by se měli zaměstnanci archivu zabývat (úklidové služby zajišťují externí firmy).
- Většina zaměstnanců nedokáže uvést alespoň dva konkrétní důvody k odepření nahlížení archiválií z důvodu špatného fyzického stavu.

Na základě těchto zjištění mohou být přesně stanoveny okruhy a konkrétní témata, na které se musí metodické listy zaměřit.

V další fázi zkoumání bylo provedeno srovnání části výsledků dotazníkového šetření se zněním příslušných pasáží archivního zákona. Cílem je zjistit, do jaké míry je v praxi SOA v Praze možné naplňovat jeho znění.

Pro lepší přehlednost byla vytvořena tabulka.

<b>Znění archivního zákona nebo vyhlášky</b>	<b>Zjištění učiněná dotazníkovým šetřením</b>
<p>§ 24 (1) Vlastník nebo držitel archiválie má právo na bezplatné poskytování informačních a poradenských služeb týkajících se péče o archiválie. Tyto služby poskytuje Národní archiv nebo státní oblastní archiv.</p>	<p>SOA v Praze občas takové služby na žádost vlastníka či držitele archiválie občas poskytuje. Nejčastěji se tak děje v případě oddělení SOKA Rakovník, z okresních archivů v malé míře už jen ve 3 případech. Občas se tak děje také dle některých oddělení z centrály archivu.</p>
<p>§ 27 (1) Na žádost vlastníka nebo držitele archiválie, který není schopen zajistit její řádnou ochranu a odbornou péči o ni a jehož archiválie nenáleží do péče archivu, Národní archiv nebo příslušný státní oblastní archiv a) poskytne vlastníkově nebo držiteli archiválie bezplatnou odbornou pomoc</p>	<p>Takových případů je ještě o něco méně než u předchozího bodu. Žádost o poskytnutí bezplatné odborné pomoci vlastníkově nebo držiteli archiválie vyřizovaly jen 3 státní okresní archivy.</p>
<p>§ 30 (3) Archivy a kulturně vědecké instituce, do jejichž péče archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky náleží, provádějí nejméně jedenkrát za rok prověrku jejich fyzického stavu. O výsledku prověrky podají do 30 dnů od jejího provedení písemnou zprávu ministerstvu...</p>	<p>Archivní zákon ukládá provádět nejméně jednou za rok prověrku fyzického stavu archivních kulturních památek (AKP), ovšem neuvádí, jakým způsobem. AKP má ve své péči 8 oddělení, pouze 4 vedoucí oddělení však uvedli, na jaké aspekty se při prověrce zaměřují. Převážně se jedná o vizuální kontrolu fyzického stavu, způsobu jejího uložení a parametrů prostředí. Jedna odpověď obsahovala i kontrolu výskytu plísní či pevnost knižní vazby.</p>

<p>§ 38 (1) Nahlížení do archiválií uložených v archivu se odepře, jestliže a) fyzický stav archiválií nahlížení neumožňuje</p>	<p>V badatelnách většiny okresních archivů nastává taková situace maximálně jednou za rok, v některých se tak stává několikrát za rok. V centrální badatelně je taková situace běžnější. V rámci celého archivu se tedy nejedná o ojedinělou situaci, může se jednat o několik desítek případů ročně. Většina vedoucích i zaměstnanců ovšem nedokázala uvést alespoň dva konkrétní důvody k odepření nahlížení archiválií z důvodu špatného fyzického stavu.</p>
<p>§ 61 (2) V rámci splňování stavebně-technických podmínek podle odstavce 1 musí být zajištěno, aby d) prostory pro ukládání archiválií byly umístěny nad hladinou spodní vody, bylo zajištěno přirozené nebo umělé větrání k udržování stanovené teploty a relativní vlhkosti vzduchu a prostory byly opatřeny přístroji k měření těchto hodnot</p>	<p>Všechny prostory pro ukládání archiválií jsou opatřeny přístroji k měření hodnot teploty a relativní vlhkosti ve všech archivních odděleních, kromě jednoho státního okresního archivu. Pokud bychom však za takové prostory nepovažovali jen depozitáře, ale i místnosti, kde jsou archiválie uloženy jen dočasně (sklad badatelný, přejímací sály, pořádací místnosti...), byla by situace zřejmě zcela jiná. Znění archivního zákona v této věci není zcela jednoznačné.</p>
<p>§ 61 (5) V rámci splňování materiálních podmínek podle odstavce 1 musí být zajištěno, aby b) archivní prostory, v nichž jsou uloženy archiválie, byly vybaveny regály pro uložení archiválií, a je-li toho třeba, i speciálními ukládacími prostředky pro uložení map, plánů, technické dokumentace a archiválií velkých formátů, filmových a fotografických záznamů, zvukových a audiovizuálních archiválií a archiválií v digitální podobě</p>	<p>Zhruba dvě třetiny vedoucích oddělení se domnívá, že mají depozitáře vybaveny vhodnými regály. Odpovědi zaměstnanců vycházejí poměrově obdobně, ovšem při jejich bližším prozkoumání vyplyne, že se často neshodují s odpověďmi nadřízených vedoucích. Zde tedy jde do značné míry o věc názoru, které regály jsou vhodné a které nikoliv. Skutečnost je taková, že zejména v některých okresních archivech není v tomto ohledu situace zdaleka uspokojivá. O něco méně oddělení má k dispozici speciální ukládací systémy pro velkoformátové archiválie. Jedním z problémů je v případě okresních archivů nevyhovující prostorová kapacita. Pouze centrála archivu má k dispozici speciální mapový depozitář vybavený navíc závěsným systémem pro ukládání rozvinutých velkoformátových materiálů. Horší je situace s prostory pro vhodné uložení filmových a fotografických materiálů. Speciální depozitáře pro tyto typy archiválií jsou pouze na centrále a v SOkA Rakovník.</p>
<p>§ 68 (4) Budova, v níž je umístěna spisovna nebo správní archiv, musí splňovat tyto podmínky: a) prostory pro ukládání dokumentů nesmí být ohroženy povodněmi, b) musí pro ni být zpracována požární dokumentace a musí být vybavena ručními hasicími přístroji; v prostorách pro ukládání dokumentů musí být umístěny pouze práškové hasicí přístroje, c) prostory pro ukládání dokumentů musí být</p>	<p>Jedním z úkolů archivu je dohlížet na řádnou péči o dokumenty ve spisovně jeho původců. V rámci posuzování stavu uložení dokumentů u původců bylo definováno deset různých aspektů a bylo zjišťováno, jakou váhu jim vedoucí i zaměstnanci dávají. U vedoucích i zaměstnanců se na prvních třech místech objevují relativní vlhkost vzduchu, fyzický stav dokumentů a biologické napadení, přičemž relativní vlhkost vzduchu je zaměstnanci akcentována méně. Shodné je určité podceňování teploty (4. místo), která je právě spolu s relativní</p>



<p>zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činnostmi člověka, a to zejména proti průniku vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek nebo působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů,</p> <p>d) prostory pro ukládání dokumentů musí být vybaveny regály pro ukládání dokumentů,</p> <p>e) prostory pro ukládání dokumentů musí být zajištěny proti vstupu nepovolané osoby.</p>	<p>vlhkostí vzduchu nejzásadnějším vnějším degradačním činitelem. Průměrná váha byla dána čistotě úložných prostor. Nejmenší zřetel je kladen na stav budovy, typ vytápění, typ ochranných obalů a historii předchozího uložení dokumentů.</p>
<p>Vyhláška č. 645/2004 Sb. Příloha č. 3, Čl. 2</p> <p>(6) ...Archiválie jsou v badatelně badateli vyhrazeny po dobu nezbytnou k nahlížení. Pokud badatel do vyhrazených archiválií nenahlíží soustavně nebo pravidelně a pokud vyhrazené archiválie sám nevrátí, považují se archiválie za vyhrazené na dobu tří měsíců od data objednání. Po uplynutí této doby lze v odůvodněných případech prodloužit rezervaci na další období, zpravidla na dobu nejdéle do konce kalendářního roku. Při prodloužení se přihledne též k tomu, zda jsou další žadatelé o nahlížení do předmětných archiválií.</p>	<p>Vyhláška umožňuje rezervování archiválií pro badatele až po dobu tří měsíců a je tedy důležité, aby i po tuto dobu byly archiválie uloženy v optimálních podmínkách. Na centrále jsou také archiválie ukládány v příručním skladu badatelny bez řízené vzduchotechniky. Ve třech okresních archivech jsou také archiválie ukládány přímo v badatelně, v pěti okresních archivech v k tomu určené příruční místnosti a ve třech okresních archivech jsou ukládány v depozitáři, což je žádoucí stav.</p>
<p>Vyhláška č. 645/2004 Sb. Příloha č. 5 stanovuje doporučenou teplotu a relativní vlhkost vzduchu v prostorách pro uložení různých typů archiválií</p>	<p>Ve 4 státních okresních archivech je alespoň částečně možné zajistit různé hodnoty teploty a relativní vlhkosti vzduchu pro odlišné typy archiválií. Na pražské centrále jsou klimatické parametry centrálně nastaveny stejně pro všechny depozitáře, vyjma chladicího boxu pro fotografické materiály.</p>

Tab. 2 – Srovnání výsledků dotazníkového šetření se zněním příslušných pasáží archivního zákona

### 4.3 Shrnutí

Cílem dotazníkového šetření bylo prostřednictvím 27 otázek vedoucím pracovníkům i zaměstnancům SOA v Praze zjistit nejen zavedenou praxi v oblasti preventivní péče o archiválie, ale také povědomost respondentů o této problematice. Dalším cílem bylo zjištění případných rozdílů mezi jednotlivými odděleními, jejichž pracoviště se nacházejí v Praze a ve všech okresech Středočeského kraje. Část získaných informací byla rovněž srovnána se zněním

příslušných pasáží archivního zákona (viz Tab. 2). Ukazuje se, že v některých aspektech není archivní zákon důsledně naplňován, ovšem do určité míry se tak děje z objektivních příčin.

Vyhodnocením dotazníkového šetření byl potvrzen předpoklad, že zavedení metodických listů týkajících se problematiky preventivní péče a ochrany archiválií do procesu interního vzdělávání zaměstnanců SOA v Praze je velmi žádoucí. Podařilo se též přesně stanovit oblasti a témata jednotlivých metodických listů. Většina respondentů navíc projevila zájem o další vzdělávání v této oblasti a je zde tedy předpoklad, že jejich aplikace povede ke kýženému zlepšení stávajícího stavu.

# **PRAKTICKÁ ČÁST**

## 5 Metodické listy

Tato kapitola je zaměřena na tvorbu metodických dokumentů pro praktické využívání odbornými pracovníky v oblasti realizace preventivní péče v instituci SOA v Praze.

### 5.1 Tvorba metodických listů

Jak potvrdilo dotazníkové šetření, zásady preventivní péče jsou v jednotlivých odděleních SOA v Praze mnohdy nedodržovány z důvodu nízké motivace zabývat se touto problematikou hlouběji, nedostatečného povědomí nebo omezených personálních či finančních možností.

Je proto nutné, pro zvýšení kvalifikace archivářů, vytvořit metodickou a zároveň učební pomůcku. Zásady preventivní péče tedy shrnout do metodického dokumentu, pomocí něhož budou moci archiváři správným způsobem realizovat preventivní péči v praxi.

#### 5.1.1 Východiska pro tvorbu metodického dokumentu

Dle výkladových slovníků je metodika teoreticko-praktické schéma, které určuje postup prováděné odborné činnosti. Vychází z vědeckých poznání a přesně vymezuje jednotlivé postupy pro výkon dané činnosti. Metodickým dokumentem je souhrnné označení dokumentů upravující závazné nebo doporučující postupy ve specifické oblasti implementace. [30]

Základními východisky pro tvorbu metodického dokumentu v SOA v Praze byla analýza podmínek ve všech odděleních zabývajících se archivní činností, dále pak analýza současného stavu realizace preventivní péče v nich a analýza stavu naplňování jednotlivých bodů archivního zákona v praxi. Analýza těchto tří bodů a výsledky dotazníkového šetření umožnily stanovit, co by se mělo změnit, na co a jak se zaměřit a jaká by měla být koncepce metodického dokumentu, který by měl sloužit i jako učební pomůcka.

Učební pomůcka má přímý vztah k obsahu vzdělávání a jejím úkolem je podpořit, doplnit a usnadnit pochopení při předávání informací. [25, s. 281]

Metodické dokumenty spadají stejně jako učebnice, odborná literatura, technické listy a normy do skupiny písemných (literárních) učebních pomůcek a mají převážně informační, transformační, aplikační a demonstrační funkci. [25, s. 282-284]

### **5.1.2 Struktura a podoba metodických listů**

Aby metodické listy náležitě plnily svou funkci, musí být stanovena cílová skupina, která ovlivňuje jejich podobu a strukturu. Cílovou skupinou pro tvorbu metodických dokumentů tvoří pracovníci SOA v Praze – řadoví zaměstnanci i vedoucí oddělení, kteří jakýmkoliv způsobem fyzicky nakládají s archiváliemi. Jelikož se nadpoloviční většina z nich setkala s bližšími informacemi o preventivní péči jen okrajově (což potvrdilo dotazníkové šetření), musí být forma metodických listů stručná a jasná. Na základě dotazníkového šetření byly zjištěny nejen okruhy preventivní péče, na které by se měly metodické listy zaměřit, ale i dílčí témata – konkrétní problémy a pracovní postupy.

Při vytváření metodických listů jsou zohledněny dílčí cíle, kterých se má při jejich využívání dosáhnout, tedy konkrétní znalosti a dovednosti v oboru preventivní konzervace.

Tvorba metodických listů se bude převážně řídit spojením tří základních didaktických zásad. Zásadou vědeckosti, přiměřenosti a srozumitelnosti. Didaktické zásady jsou zobecněná a ověřená pravidla, která vedou k úspěšným výsledkům výchovně vzdělávacího procesu v jeho různých oblastech. Vztahují se k učivu, k činnosti vzdělavatele a k činnosti vzdělávaného. [24, s. 127]

Předkládané odborné informace a postupy v metodických listech jsou obsahově i věcně v souladu s archivním a památkovým zákonem, ISO normami, metodami preventivní konzervace a nejnovějšími poznatky a zkušenostmi v ochraně a péči o kulturní dědictví.

Při tvorbě metodických listů bude kladen důraz na jejich informační věcnost, srozumitelnost a názornost. Znamená to nezařazovat žádná nová témata, ale pracovat pouze s těmi základními, která se v současnosti v archivní praxi řeší. Přesné metodické návody a doporučení budou zpracovány tak, aby byly sro-

zumitelné pro běžné archivní pracovníky i pro vedoucí jednotlivých oddělení. Pro formulaci textů bude použit jednoduchý jazyk přizpůsobený všem uživatelům.

Jednotlivé metodické listy se budou věnovat konkrétní problematice nebo pracovním postupům v oblasti preventivní péče, které jsou strukturovány v přesně po sobě jdoucích krocích. Budou se moci používat jako celek, ale i jednotlivě při řešení určitého problému či v konkrétní situaci. Listy budou na sebe navazovat po stránce obsahové a zároveň na sebe vzájemně tematicky odkazovat. Tím dojde k celkovému propojení problematiky okruhů preventivní péče a vznikne souhrnný metodický dokument.

Důležitým aspektem je i celková vizuální a grafická stránka metodického materiálu. Jednotlivým okruhům preventivní péče jsou přiřazeny barvy pro dobrou orientaci, ale i pro lepší zapamatování předkládaných informací. Odkazy v textu na následující nebo související metodické listy jsou stejným systémem zřetelně barevně označeny.

Pracovní metodické listy jsou přesným návodem konkrétních činností. Budoucí vizí je jejich podpoření vytvořenými instruktážními videi pro lepší názornost a propojení teorie s praxí.

Metodické listy budou k dispozici všem zaměstnancům SOA v Praze na intranetu. Předpokládá se, že vytvořená metodika bude otevřeným dokumentem, který bude možno aktualizovat a upřesňovat podle potřeby na základě ověřování v praxi.

## **5.2 Vytvořené metodické listy**

Pro tuto práci bylo na základě dotazníkového šetření vytvořeno 5 pracovních listů, které jsou z pohledu aktuální situace v SOA v Praze nejvíce potřebné. Metodické listy předkládají návody jak postupovat v určitých situacích a stručně shrnují vytyčenou problematiku a následně v bodech popisují jak postupovat.

Některé z těchto listů jsou rozšířeny o „pracovní metodické listy“, které jsou návodem přesného pracovního postupu konkrétního úkonu nebo činnosti.

Jestliže se problematika metodického listu týká ještě dalších oblastí, tak na sebe vzájemně odkazují. V úvodu každého metodického listu je stručně formulována jeho náplň a výsledek. Dále jsou uvedeny všechny oblasti nebo situace, kterých se daná problematika týká a následuje přesný návod řešení situace nebo pracovního postupu konkrétní činnosti. Nedílnou součástí každého listu je i zohlednění bezpečnosti práce a ochrany zdraví. Ačkoliv byla snaha použít jednoduchý jazyk při formulaci textů přizpůsobený všem uživatelům, jsou výjimečně zařazeny i odborné termíny, které by však měly být v archivní praxi obecně známy.

### **5.2.1 Metodický list – Mikrobiologický průzkum**

Jedním ze zásadních sledovaných faktorů preventivní péče je ochrana archiválií před napadením plísněmi, a proto je v archivní i předarchivní péči zásadní tzv. mikrobiologický průzkum. Mikrobiologický průzkum by měl být prováděn již u původců v rámci archivních kontrol uložení a stavu dokumentů a těsně před tím, než budou dokumenty předány do archivu. Dále pak při monitorování podmínek uložení v archivních depozitářích, které nejsou vybaveny žádným klimatickým zařízením ani filtrací vzduchu. Průzkum zajišťuje, aby bylo vyloučeno zavlečení mikroorganismů a plísní do depotních prostor, případně podchyceno možné napadení při klimatických výkyvech v prostorách bez klimatizačního zařízení.

Zjištění dotazníkového šetření potvrdila, že nikdo z pracovníků okresních archivů se mikrobiologickým průzkumem nezaobírá a průkaz výskytu plísní je prováděn pouze občasnou vizuální kontrolou, což je nedostačující. Na pražské centrále některá oddělení monitorují mikrobiologickou situaci u původců i při přejímání dokumentů do archivu. Přesto cílený mikrobiologický průzkum není stále běžnou praxí. Tato zjištění určila, že vytvoření tohoto metodického listu je prioritou.

Tématu mikrobiologického průzkumu byla přiřazena zelená barva, která se dále promítá i v *doplňujícím pracovním listu Mikrobiologické stěry*.

List se zaměřuje na postup provedení mikrobiologického průzkumu. Jsou zde popsány jeho dvě fáze s upřesňujícími informacemi a upozorněními. Následuje uvedení všech aspektů, které jsou s provedením mikrobiologického průzkumu spojeny – od seznamu pracovních a ochranných pomůcek přes logistiku a konečné předání vzorků restaurátorům k analýze. Ve 4. bodě je barevně zvýrazněn odkaz na *doplňující pracovní list Mikrobiologické stěry* s instruktážním postupem.

### **5.2.2 Metodický list – Mikrobiologické stěry**

Důležitou součástí mikrobiologického průzkumu je jeho výše zmiňovaná druhá fáze, a to mikrobiologická analýza nebo též mikrobiologické stěry. Jejich nespornou předností je zjištění aktivity zárodků plísní a mikroorganismů na povrchu předmětu v jejich nevegetativní fázi, kdy nejsou pouhým okem postřehnutelné, a vizuální kontrola tedy nepostačuje.

K předchozímu metodickému listu je proto vytvořen *doplňující pracovní metodický list – Mikrobiologické stěry*. Je to přesný návod pracovního postupu provedení mikrobiologického stěru. Při zaučování archivních pracovníků, jak správně mikrobiologický stěr provést, bude pracovní metodický list použit k vysvětlení postupu, na které bude navazovat instruktáž, jež je využívána převážně při praktických činnostech a klade důraz na správný technologický postup, kvalitu práce a na hygienu a bezpečnost práce. [25, s. 173]

Na začátku listu je uveden cíl metodického listu a seznam potřebných pracovních pomůcek. Následuje pracovní postup zpracovaný v přesně po sobě jdoucích bodech s upozorněním na možné chyby, kterých je nutno se vyvarovat. Je zde zdůrazněna hygiena a bezpečnost při práci. Na konci instruktáže jsou barevné odkazy na navazující nebo související metodické listy. Plánem je v budoucnu vytvořit k tomuto pracovnímu listu instruktážní video.



# Mikrobiologický průzkum

## Metodický list

Mikrobiologickým průzkumem zjistíme přítomnost plísní na archiváliích či v prostředí, kde jsou uloženy.

Pro zajištění objektivních výsledků je nutné dodržovat následující postupy a zásady:

### 1. fáze – PRŮKAZ MIKROORGANISMŮ – vizuální metoda

Tato metoda je nejjednodušší. Pouhým okem nebo zvětšovací sklem můžeme rozpoznat vegetativní stádium plísní, kdy už jsou na povrchu předmětu znatelné charakteristické vláknité povlaky, většinou různě zabarvené. Aktivita plísní bývá často doprovázena specifickým zápachem. U starých plísníových skvrn nelze touto metodou zjistit, zda jsou spory plísní stále aktivní nebo zdali byla v minulosti provedena dezinfekce a spory plísní byly usmrceny. Proto musíme přistoupit ke zjištění aktivity zárodků plísní následujícím postupem.

### 2. fáze – PRŮKAZ ZÁRODKŮ MIKROORGANISMŮ – metoda mikrobiologického stěru

Tato metoda umožňuje zjistit přítomnost aktivních spor plísní na povrchu předmětu i v prostředí, které neumožňuje jejich růst, kdy se spory mohou nacházet v klidovém stádiu.

- 1. Bezpečnost práce:** Při práci je nutné chránit sliznice dýchacího a zaživacího ústrojí respirátorem nebo chirurgickou rouškou, aby nedošlo k vdechnutí patogenů obsažených v plísních. Důležité je použít ochranné rukavice k zabránění možnému podráždění pokožky, případně ochranného oděvu.
- 2. Použití správných pomůcek:** Stěry se provádí sterilními vatovými tyčinkami, které jsou na vyžádání k dispozici v restaurátorském ateliéru na centrále archivu.
- 3. Výběr lokace stěru:** Pro prokázání míry napadení plísněmi je nutné odebrat dva typy vzorků. Vzorky z exponovaných míst, tedy volně přístupných vzduchu i prachovým nečistotám, a vzorky z vnitřku materiálu dokumentů (mezi jednotlivými listy aktového materiálu nebo z povrchu předsádek knih).
- 4. Provedení stěru:** Přesný pracovní postup viz **Pracovní metodický list MIKROBIOLOGICKÉ STĚRY**.
- 5. Popis vzorků:** Každý vzorek se musí čitelně označit pořadovým číslem. Ke vzorkům je nutné přiložit seznam vzorků s názvy stíraných dokumentů a komentářem, z jakým míst byl stěr odebrán.

**Ukázka:** Vzorek č. 1 – karton č. 20, z povrchu  
Vzorek č. 2 – karton č. 20, z vnitřku

**Ukázka:** Vzorek č. 3 – kniha č. 3, z povrchu ořizky  
Vzorek č. 4 – kniha č. 3, z vnitřku - předsádka

- 6. Logistika odběru:** Odebrané vzorky stěrů je nutné předat do restaurátorského ateliéru ke kultivaci v co nejkratším čase, aby byla zajištěna objektivita výsledků. Je nutné počítat i s transportními podmínkami a zajistit, aby nebyly vzorky vystaveny přílišným změnám hodnot teploty a relativní vlhkosti vzduchu (RV) od původního místa výskytu plísní.
- 7. Hodnocení situace:** Pro správnou interpretaci výsledků je nutné vyhodnotit kontext situace – historii předchozího uložení, dlouhodobý vývoj a lokalizaci napadení, monitorování a možnosti řízení klimatu, četnost a způsob sanačních opatření. Tyto informace jsou velmi potřebné k vyhodnocení výsledků mikrobiologických stěrů a následnému doporučení případných sanačních opatření.

Obr. 1 – Ukázka metodického listu Mikrobiologický průzkum

# Mikrobiologické stěry

## Pracovní metodický list

(doplňuje metodický list MIKROBIOLOGICKÝ PRŮZKUM)

### POSTUP PROVEDENÍ MIKROBIOLOGICKÉHO STĚRU

**Tato metoda umožňuje zjistit přítomnost aktivních spor plísní na povrchu předmětu.**

**Pro zajištění objektivních výsledků je nutné dodržovat následující postup:**

#### POTŘEBNÉ POMŮCKY:

- bezpečnostní pomůcky – respirátor, ochranné rukavice, ochranný oděv, ochranné brýle
- sterilní vatová tyčinka – k dispozici v restaurátorském ateliéru
- tužka nebo popisovač
- jakýkoliv druh lepicí pásky k opětovnému uzavření obalu stěrové tyčinky

#### PRACOVNÍ POSTUP provedte přesně dle následujících instrukcí:

1. Otevřete obal stěrové tyčinky na opačném konci, než je její vatová část, nebo na místě označeném šipkou. Vyměňte sterilní vatovou tyčinku tak, aby nedošlo k její kontaminaci. Odběrová tyčinka musí přijít do styku pouze s odběrovým místem.
2. Otáčivými pohyby vatovým tampónem stírejte povrch předmětu. Jestliže jsou vláknité potahy plísní znatelné, je nutné jich zachytit co největší množství. V případě, kdy nejsou viditelné známky plísní, se stírá plocha o velikosti 1 dm<sup>2</sup> z nejvíce exponovaných míst (z povrchu desek dokumentu, z vrchních ořízek knih). Pro prokázání míry napadení plísními je nutné odebrat dva vzorky z konkrétního dokumentu. Vzorek z povrchu – z exponovaných míst, tedy ploch volně přístupných vzduchu i prachovým nečistotám. A vzorek z vnitřku dokumentu. Lokaci odběru je nutné zapsat do seznamu testovaných dokumentů.
3. Ihned po odběru stěrovou tyčinku opatrně vsuňte bez dalšího kontaktu zpět do obalu, který uzavřete přelepením páskou, a čitelně označte pořadovým číslem stěru. Číslo se musí shodovat s číslem stěru uvedeném v seznamu testovaných dokumentů.
4. Po dokončení mikrobiologických stěrů si řádně umyjte a vydezinfikujte ruce.
5. V co nejkratším čase předejte vzorky se seznamem testovaných dokumentů restaurátorskému ateliéru ke kultivaci.
6. Inkubační doba pro vyhodnocení trvá 7 – 14 dní. Poté vám bude předán mikrobiologický protokol s výsledky intenzity napadení a s návrhem možných dalších sanačních opatření viz **Metodický list MECHANICKÁ OČISTA DOKUMENTŮ**, **Metodický list ÚKLID DEPOTNÍCH PROSTOR**.

Obr. 2 – Ukázka pracovního metodického listu Mikrobiologické stěry

### **5.2.3 Metodický list – Mechanická očista dokumentů**

S tématem mikrobiologického průzkumu úzce souvisí téma očisty dokumentů. Základní očista by se měla provádět vždy při větších hromadných akcích a manipulacích s archiváliemi. Musí být provedena zejména po přijmutí dokumentů do archivu. Pravidelně by se očista měla realizovat po dezinfekci materiálů před jejich uložením do depotních prostor. Mechanické čištění je obecně jeden ze základních a snadno realizovatelných prostředků k prodloužení životnosti dokumentů a mělo by být samozřejmostí.

Této oblasti byla přiřazena hnědá barva, která se stejným způsobem jako v předchozím případě dvojice metodických listů promítá i v *doplňujícím pracovním listu – Mechanická očista bezpečnostním vysavačem*. Metodický list přesně vymezuje, v jakých situacích se mechanická očista dokumentů doporučuje provádět. V prvním bodě je uveden seznam pracovních ochranných pomůcek. Následuje seznam pomůcek a vhodného vybavení pro realizaci mechanické očisty v návaznosti na přesné vymezení prostoru, kde a za jakých podmínek se smí mechanická očista vykonávat. Další bod přesně stanovuje, jaké archivní dokumenty se mohou tímto způsobem čistit. V bodě 5 je barevně zvýrazněn odkaz na *doplňující pracovní metodický list – Mechanická očista bezpečnostním vysavačem*, opět s přesným instruktážním postupem. V posledním bodě je shrnut úklid a dezinfekce pracovních ploch a zajištění místa očisty s odkazem na *Pracovní metodický list – Úklid depotních prostor*.

### **5.2.4 Metodický pracovní list – Očista archiválií bezpečnostním vysavačem**

Jedním z možných způsobů mechanické očisty dokumentů ve větším měřítku je očista bezpečnostním vysavačem. Tento způsob je poměrně rychlou variantou za předpokladu, že budou dodrženy všechny postupy a zásady a za podmínky využití výhradně vysavače pro vysávání nebezpečných látek.

Tento doplňující pracovní metodický list je rozšířením *Metodického listu – Mechanická očista dokumentů*. Je to přesný návod pracovního postupu, provedení mechanické očisty určitého typu archiválií. Podobně jako v případě *pra-*

*covního metodického listu – Mikrobiologické stěry*, bude i tento list sloužit jako učební pomůcka pro výklad a vysvětlení problematiky v rámci instruktáže při zavádění do archivní praxe.

V úvodu je uveden cíl metodického listu společně s přesným vymezením typu archiválií, které mohou být tímto způsobem ošetřeny. Následuje seznam potřebných pracovních pomůcek a vybavení. Před samotným popisem pracovního postupu mechanické očisty je zdůrazněna hygiena a bezpečnost při práci s upozorněním na možná zdravotní rizika při nerespektování uvedených doporučení. Pracovní postup je uveden opětovným shrnutím typů archiválií vhodných k mechanické očištění s důležitou poznámkou možnosti obrátit se na restaurátora v případě nejistoty. Pracovní postup přesně popisuje mechanickou očištění trojrozměrného dokumentu – knihy. Závěr instruktáže je věnován čištění a dezinfekci pracovních pomůcek a vysavače po ukončené mechanické očištění a úklidu prostoru, kde očištění probíhalo. Na tuto oblast upozorňují barevné odkazy na navazující nebo související metodické listy, které se týkají dezinfekce a úklidu v depozitářích. Podobně jako v případě prvního popsaného pracovního metodického listu i zde je počítáno s vytvořením doplňujícího instruktážního videa.

### **5.2.5 Metodický list – Úklidové režimy**

Na předchozí metodické listy bezprostředně navazuje a tematiku doplňuje *metodický list – Úklidové režimy*. Je to úvodní list oblasti, která se věnuje čistotě a úklidu v depozitářích.

Očištění ukládacích prostor je důležitou součástí preventivní péče. Proto je nezbytné provádět pravidelný a stálý program čištění. Aby byla zajištěna ochrana archiválií proti prachu, je zapotřebí realizovat pravidelné, přesně stanovené a kontrolované úklidové režimy.

*Metodický list – Úklidové režimy* shrnuje typy, rozsah a četnost úklidových režimů včetně výčtu základních zásad úklidu v depozitářích a odkazů na související metodické listy: *Pracovní metodický list – Úklid depozitářských prostor*, *Pracovní metodický list – Mechanická očištění bezpečnostní vysavačem*.

# Mechanická očista dokumentů

## Metodický list

**MECHANICKÉ ČIŠTĚNÍ** archiválií je jednou ze základních činností **PREVENTIVNÍ PÉČE**.

Touto metodou se odstraní **povrchové nečistoty, prach, mikroorganismy a spory plísní z povrchu předmětů, a sníží se tím rizika degradace.**

**Mechanické čištění archiválií se doporučuje provádět při těchto činnostech:**

- po provedené dezinfekci
- při přebalování dokumentů vybraných fondů do vhodných ochranných obalů
- při stěhování fondů v rámci archivu
- při přejímání archivních dokumentů od původců
- při pořádání archivního fondu, jestliže je znečištěný
- rámci ročního sanitárního úklidu

- 1. Bezpečnost práce:** Při práci je nutné chránit sliznice dýchacího a zažívacího ústrojí respirátorem nebo chirurgickou rouškou, aby nedošlo k vdechnutí nečistot a patogenů obsažených v plísních. Důležité je použít ochranný oděv, ochranné rukavice k zabránění možnému podráždění pokožky i ochranné brýle.
- 2. Vhodné vybavení:** Pro šetrnou očistu archiválií se používají širší ploché štětce s jemným vlasem v kombinaci s očištěním:
  - a) bezpečnostním vysavačem pro vysávání zdraví škodlivého a nebezpečného prachu za použití různých druhů kartáčových nástavců
  - b) ve speciálním oprašovacím boxu, který je připojen na odtah vzduchu mimo budovu
- 3. Prostor očisty:** Mechanická očista přejímaných archiválií (vždy musí být provedena mikrobiologická analýza) a dezinfikovaných archiválií musí probíhat výhradně v přejímacím sále nebo ve speciálním karanténním depozitáři. Očista dokumentů při přebalování, pořádání nebo stěhování v rámci depozitáře může probíhat v místě aktivity jen výhradně za použití bezpečnostního vysavače a současné očisty a dezinfekce regálů viz [Pracovní list ÚKLID DEPOTNÍCH PROSTOR](#) a [Pracovní list ÚKLIDOVÉ REŽIMY](#).
- 4. Druh materiálu:** Tato metoda je vhodná pro všechny knihy a pevnější přebaly nebo obaly měkkých vazeb knih, sešitů nebo aktového materiálu s ohledem na jejich fyzický stav a za předpokladu šetrného zacházení.
- 5. Způsob mechanické očisty:** Přesný pracovní postup viz [Pracovní metodický list MECHANICKÁ OČISTA BEZPEČNOSTNÍM VYSAVAČEM](#).
- 6. Úklid a zabezpečení místa očisty:** Po dokončení mechanické očisty musí být všechny pracovní plochy umyty a vydezinfikovány. Bezpečnostní vysavač musí být ihned řádně vyčištěn nebo bezpečně uzavřen jeho otvor pro nasávání. Štětce a kartáčové nástavce musí být též vyčištěny a vydezinfikovány viz [Pracovní list ÚKLID DEPOTNÍCH PROSTOR](#).

Obr. 3 - Ukázka metodického listu Mechanická očista dokumentů

# Mechanická očista bezpečnostním vysavačem

## Pracovní metodický list

(doplňuje metodický list MECHANICKÁ OČISTA DOKUMENTŮ)

Touto metodou se odstraní povrchové nečistoty, prach, mikroorganismy a spory plísní z knih a materiálů s pevnějšími deskami. Výrazně se tím sníží rizika spojená s degradací.

Tato metoda je vhodná pro všechny knihy a pevnější přebaly nebo obaly měkkých vazeb knih, sešitů nebo aktového materiálu s ohledem na jejich fyzický stav a za předpokladu šetrného zacházení.

### POTŘEBNÉ POMŮCKY A VYBAVENÍ:

- bezpečnostní pomůcky – respirátor, ochranné rukavice, ochranný oděv, ochranné brýle
- bezpečnostní vysavač pro vysávání nebezpečných látek s různými typy kartáčových nástavců
- vlasové štětce různých šířek
- potřeby pro omytí a dezinfekci pracovních ploch, kartáčových nástavců a štětců

### PRACOVNÍ POSTUP provedte přesně dle následujících instrukcí:

1. Při práci si chraňte sliznice dýchacího a zažívacího ústrojí respirátorem nebo chirurgickou rouškou, aby nedošlo k vdechnutí nečistot a patogenů obsažených v plísních. Použijte ochranný oděv, ochranné rukavice k zabránění možnému podráždění pokožky, případně ochranné brýle.
2. Očistu oluxováním volte pouze v případě dobrého fyzického stavu archiválie. V případě křehkého nebo rozpadajícího se materiálu, kdy by mohlo oluxování ohrozit archiválii, použijte pouze jemné ometení vlasovým štětcem nebo přenechte mechanickou očistu na restaurátora.
3. Kartáčovým nástavcem s užším průměrem pečlivě oluxujte všech šest ploch knihy (soustředte se hlavně na horní část knižního bloku – ořízku nebo na místa, která vykazují známky vyššího znečištění).
4. Kartáčovým nástavcem s větší plochou odsávání oluxujte přední i zadní předsádku knihy – prostor po otevření knižní desky. V případě znečištění oluxujte i prostor následující, tedy po otočení předsádkového listu.
5. Zkontrolujte stránky uvnitř knižního bloku zda-li nejeví známky znečištění či se na listech nevyskytují vláknité povlaky plísní. V případě výskytu vláknitých struktur plísní a dobrého fyzického stavu papíru oluxujte vysavačem.
6. Po dokončení mechanické očisty vysavač ihned řádně vyčistěte (v případě luxování do nádoby s vodou) nebo bezpečně uzavřete otvor přístroje pro nasávání (v případě luxování do bezpečnostního sáčku).
7. Všechny pracovní plochy umyjte vodou s přídavkem vhodného dezinfekčního prostředku viz [Pracovní list ÚKLID DEPOTNÍCH PROSTOR](#), [Pracovní list ÚKLIDOVÉ REŽIMY](#).
8. Kartáčové nástavce a štětce vyperte ve vodě za použití vhodného detergentu nebo mýdla a pečlivě vymyjte a nechte dobře vyschnout.

Obr. 4 - Ukázka pracovního metodického listu Mechanická očista bezpečnostním vysavačem

# Úklidové režimy

## Metodický list

**Pravidelný a stálý úklidový režim depotních prostor zajišťuje ochranu archiválií před prachem a nečistotami, a tím snižuje degradační procesy.**

**Pro zajištění správného úklidu je nutné dodržovat doporučené postupy a zásady.**

### TYPY A ČETNOST ÚKLIDOVÝCH REŽIMŮ:

**Standardní úklid – 1x za 2 měsíce:** úklid volných ploch (regály a podlaha) bez dezinfekčních prostředků může provádět úklidová firma pod dohledem archivu.

**Úklid depozitářů s klimatizačním zařízením a filtrací vzduchu – min. 2x ročně:** úklid volných ploch (regály a podlaha) za použití doporučených dezinfekčních prostředků může provádět úklidová firma pod dohledem archivu.

**Úklid depozitářů bez klimatizačního zařízení a vzduchových filtrů – min. 4x ročně:** úklid volných ploch (regály a podlaha) za použití doporučených dezinfekčních prostředků může provádět úklidová firma pod dohledem archivu.

**Sanitární úklid – 1x ročně:** úklid prováděný výhradně zaměstnanci archivu v tomto pořadí:

1. Povrchové oluxování archiválií bezpečnostním vysavačem viz **Pracovní metodický list MECHANICKÁ OČISTA BEZPEČNOSTNÍM VYSAVAČEM.**
2. Očista dřevěných regálů oluxováním bezpečnostním vysavačem.
3. Očista kovových regálů za použití doporučených dezinfekčních prostředků viz **Pracovní list ÚKLID DEPOTNÍCH PROSTOR.**
4. Vyluxování podlahy bezpečnostním vysavačem.
5. Očista podlahy za použití doporučených dezinfekčních prostředků.

**Úklid při stěhování nebo přebalování archiválií do vhodných ochranných obalů – vždy:** stejný postup jako v případě sanitárního úklidu.

### ZÁSADY ÚKLIDU:

- používat výhradně bezpečnostní vysavač
- používat pouze doporučené dezinfekční a úklidové prostředky bez obsahu chloru
- používané dezinfekční přípravky pravidelně střídat
- dřevěné regály nenamáčet
- při úklidu minimalizovat zvýšení relativní vlhkosti vzduchu
- při práci používat bezpečnostní a ochranné pomůcky

Obr. 5 - Ukázka metodického listu Úklidové režimy

## 5.3 Návrh testování metodických listů

Před zavedením metodických listů do archivní praxe je bude nutné nejprve otestovat na vzorku cílové skupiny, kterou by tvořili dobrovolníci nebo vedoucími vybraní jedinci napříč všemi odděleními SOA v Praze. Bylo by žádoucí, aby bylo každé oddělení zastoupeno alespoň dvěma pracovníky. Za tohoto předpokladu by se celkový počet účastníků pohyboval kolem 35.

Pro testování bude zvolena stejná forma vzdělávání jako při začleňování metodických listů do plánovaného interního vzdělávání zaměstnanců. Vzhledem k faktu, že testovaný metodický dokument je tvořen i pracovními metodickými listy, které vyžadují přesné provedení konkrétní činnosti, bude použita forma workshopu. Tuto vzdělávací formu pro edukaci v oblasti preventivní péče volila i většina respondentů v rámci dotazníkového šetření.

Z důvodu zvolené vzdělávací formy, v rámci níž se počítá s využitím metody instruktáže, bude muset být celkový počet účastníků rozdělen na dvě skupiny ve dvou pořádaných vzdělávacích akcích s týdenním odstupem. Pro větší objektivitu výsledků testování by bylo vhodné vytvořit skupinu vedoucích pracovníků a skupinu běžných zaměstnanců.

### Přípravná fáze

Před plánovaným workshopem budou všem účastníků v dostatečném časovém předstihu zaslány k nahlédnutí a prostudování navrhované metodické listy. Tím se sjednotí jejich vstupní znalosti. Záleží tedy pouze na účastníkovi, zdali tento předpoklad splní, aby se mohl na workshopu plnohodnotně podílet a získal maximum informací. [17, s. 60]

Účastníci si také budou moci vytvořit první názory, připomínky a dotazy pro plánovanou diskuzi na obsah a formu předložených metodických listů.

### 1. fáze workshopu

Pro konání workshopu bude vybrán dostatečně velký prostor vybavený pracovními stoly na centrále archivu v Praze. V úvodu workshopu bude sdělen cíl akce. Dále bude následovat seznámení s průběhem a obsahem workshopu se záměrem vzbudit zájem a ochotu účastníků spolupracovat. Následná krátká



přednáška bude pojednávat o záměru a předpokládaném využití metodických listů při realizaci preventivní péče a seznámení s jejich strukturou.

## 2. fáze workshopu

Hlavní část bude zaměřena na dosahování cílů workshopu, tedy propojení teoretických znalostí s praktickými dovednostmi. Metodou instruktáže bude účastníkům umožněno předchozí získané vědomosti prakticky aplikovat. V rámci workshopu jsou plánované dvě instruktáže, jelikož se budou testovat dva pracovní metodické listy.

Před každou instruktáží proběhne seznámení s konkrétním pracovním metodickým listem, podle něhož by měli účastníci v praxi přesně postupovat. Instruktor si ověří, zda formulaci a postupu účastníci rozumí. Případně zodpoví dotazy.

- Instruktáž k *Pracovnímu metodickému listu – Mikrobiologické stěry*  
Účastníkům bude nejprve vysvětlen pracovní postup, poté bude názorně předveden vlastní odběr mikrobiologického stěru z archivního dokumentu. Následně si účastníci sami vyzkouší a nacvičí požadovanou činnost. Každý odebere 2-3 mikrobiologické vzorky pro lepší upevnění prováděné činnosti. Instruktor upozorní na chyby, kterých by se měl účastník vyvarovat. Lektor v průběhu účastníky pozoruje a soustředí se na způsoby, jakými jednotliví pracovníci postupují s důrazem na možná pochybení či zaváhání. Každý účastník bude moci pracovat samostatně, protože bude zajištěno dostatečné množství pracovních pomůcek potřebných k mikrobiologickému stěru.
- Instruktáž k *Pracovnímu metodickému listu – Mechanická očista bezpečnostním vysavačem*  
Tato instruktáž bude probíhat podobným způsobem jako v předchozím případě, pouze budou účastníci pracovat ve třech až čtyřech skupinách z důvodu omezeného množství pracovních pomůcek a přístrojů (bezpečnostní vysavače, štětce...). Po předvedení způsobu mechanické oči-

ty archiválie instruktorem si účastníci ve skupině postupně vyzkouší a procvičí tuto činnost.

### 3. fáze workshopu

V závěrečné části akce bude zařazena diskuze pro zhodnocení průběhu a efektivity workshopu. Účastníci budou vyzváni k hodnocení instruktáží i jednotlivých metodických listů. V závěru workshopu budou účastníci požádáni, aby se písemnou formou v průběhu následujícího týdne k metodickým listům vyjádřili.

### Vyhodnocení

Na základě vyhodnocení průběhu workshopu a písemných reakcí účastníků budou metodické listy podle potřeby upraveny. Stejným způsobem pak budou moci být vytvářeny další metodické listy pro vytvoření komplexního metodického dokumentu.

## **5.4 Další možnosti využitelnosti metodických listů**

Prioritním požadavkem metodických listů je jejich praktické využití v oblasti ochrany a preventivní péče v SOA v Praze. Budou sloužit nejen jako metodické vodítko archivním zaměstnancům, ale mohou být i podkladem pro samostudium a materiálem pro nově příchozí pracovníky, kterým napomohou seznámit se s touto oblastí. V případě zájmu se může jejich působnost rozšířit i pro potřeby jiných archivních institucí, jež řeší podobné otázky preventivní konzervace. Přínosem by mohly být pro výuku studentů oboru archivnictví na vysokých školách, dále pro rozšíření teoretických znalostí studentů Konzervátorství a restaurátorství na Vyšší odborné škole grafické a Střední průmyslové škole grafické v Praze nebo studentů Fakulty restaurování Univerzity Pardubice.

## Závěr

Ochrana archivních dokumentů a jejich uchování je jedním z základních úkolů, které musí archivní instituce naplňovat. Archivy by proto měly oblasti ochrany a péče o kulturní dědictví věnovat značnou pozornost. Při využívání, zpřístupňování, uložení a digitalizaci by měly zaručit vhodné nakládání s archiváliemi a tím zaručit jejich dlouhodobé uchování v co možná nejlepším fyzickém stavu.

Na základě dotazníkového šetření bylo zjištěno, že polovina zaměstnanců SOA v Praze se s informacemi o preventivní péči o archiválie před vstupem do archivu nesešla, a že skoro třetina všech je zastoupena pracovníky s krátkou praxí, a tedy s menšími zkušenostmi. Dále byly přesně vymezeny oblasti preventivní péče, ve kterých míra povědomosti není zdaleka uspokojivá.

Na základě všech šetření se potvrdil předpoklad, že zavedení metodických listů týkajících se problematiky preventivní péče a ochrany archiválií do procesu interního vzdělávání zaměstnanců SOA v Praze po zhodnocení všech zjištění je velmi žádoucí.

Výsledky a návrhy shrnuté v této práci by měly přispět k rozšíření odborných kompetencí archivních pracovníků a ke zkvalitnění ochrany a preventivní péče o písemné památky a tím napomoci jejich zachování pro budoucí generace.

Vzhledem k výše uvedeným skutečnostem se domnívám, že byl cíl bakalářské práce splněn.

## Seznam použité literatury

- [1] ALT, Jaroslav. *Rukověť péče o papírové sbírkové předměty: sborník příspěvků přednesených na semináři RG ČR Metodika ochrany a ošetřování sbírkových předmětů na papíře a z papíru v muzeích a galeriích v Litomyšli 21.-23.10.2003*. Praha: Rada galerií České republiky, 2003. ISBN 80-903422-0-5.
- [2] *Archivnictví a spisová služba: Skartační řízení: zákon, vyhlášky, nařízení vlády: redakční uzávěrek*. Ostrava: Sagit, 2012-. ÚZ. ISBN 978-80-7488-357-6.
- [3] BARTÁK, Jan. *Vzdělávání ve firmě*. Praha: Alfa Publishing, 2007. Management studium. ISBN 978-80-86851-68-6.
- [4] BENEŠOVÁ, Marie. *Výzkum a vývoj nových postupů v ochraně a konzervaci písemných památek: (2005-2011): sborník příspěvků závěrečného semináře k výzkumnému záměru MK00002322103*. Praha: Národní knihovna České republiky, 2011. ISBN 978-80-7050-603-5.
- [5] BRANDI, Cesare. *Teorie restaurování*. Praha, Kutná Hora: Tichá Byzanc, 2000. ISBN 80-86359-03-4.
- [6] DLOUHÝ, Pavel, Daniel DOLEŽAL, Tomáš HERIAN, et al. *Státní oblastní archiv v Praze*. Praha: Státní oblastní archiv v Praze, 2018.
- [7] ĎUROVIČ, Michal. *Restaurování a konzervování archiválií a knih*. V Praze: Paseka, 2002. ISBN 80-7185-383-6.
- [8] INDRA, Bořivoj. *Archivní budovy a perspektivy jejich další výstavby*. Praha: Státní oblastní archiv v Praze, 2008. ISBN 978-80-86772-35-6.
- [9] INDRA, Bořivoj. *Okresní archivy Středočeského kraje*. Praha: Státní archiv Praha, 1968.
- [10] INDRA, Bořivoj. *Výstavba archivních budov v České republice 1990-2003*. Praha: Themis, 2004. ISBN 80-7312-032-1.
- [11] INDRA, Bořivoj a Eva PROCHÁZKOVÁ, ed. *Z pokladů středočeských archivů 1166-1990: výstava archiválií u příležitosti začlenění Státních okresních archivů ve Středočeském kraji do Státního oblastního archivu Praha: 26. září - 31. října 2003: katalog výstavy*. Praha: Státní oblastní archiv - Archivní areál Chodovec, 2003. ISBN 80-86772-00-4.
- [12] KOPECKÁ, Ivana. *Preventivní péče o historické objekty a sbírky v nich uložené*. Praha: Státní ústav památkové péče, 2002. Odborné a metodické publikace (Státní ústav památkové péče). ISBN 80-86234-28-2.
- [13] KOPECKÁ, Ivana a Vratislav NEJEDLÝ. *Průzkum historických materiálů: analytické metody pro restaurování a památkovou péči*. Praha: Grada, 2005. ISBN 80-247-1060-9.
- [14] KORDIOVSKÝ, Emil a Miroslav SVOBODA, ed. *Moderní archivnictví v českých zemích a na Slovensku: XXVIII. Mikulovské sympozium, 12.-13. října 2004*. V Mikulově: Státní okresní archiv Břeclav, 2005. ISBN 80-7275-058-5.

- [15] PRŮCHA, Jan. *Andragogický výzkum*. Praha: Grada, 2014. Pedagogika (Grada). ISBN 978-80-247-5232-7.
- [16] MUÑOZ VIÑAS, Salvador. *Současná teorie konzervování*. Přeložil Martina POLÁKOVÁ, přeložil Jaroslav ALT. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2015. ISBN 978-80-7395-931-9.
- [17] MUŽÍK, Jaroslav. *Androdidaktika*. 2., přeprac. vyd. Praha: ASPI, 2004. Lidské zdroje. ISBN 80-7357-045-9.
- [18] MUŽÍK, Jaroslav. *Řízení vzdělávacího procesu: andragogická didaktika*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2011. Vzdělávání dospělých. ISBN 978-80-7357-581-6.
- [19] RAMEŠ, Václav. *Slovník pro historiky a návštěvníky archivů*. Praha: Libri, 2005. ISBN 80-7277-175-2.
- [20] Sborník z konference konzervátorů a restaurátorů. Brno: Technické muzeum v Brně, [200-]-2010. ISBN 80-86413-18-7. ISSN 1801-1179.
- [21] SELUCKÁ, Alena, Martin MRÁZEK, Ivo ŠTĚPÁNEK, et al. *Metodika uchování předmětů kulturní povahy*. Brno: Technické muzeum v Brně, [2018]. ISBN 978-80-87896-40-2.
- [22] STÁTNÍ ARCHIV V PRAZE, *Průvodce po archivních fondech*, svazek 3, Praha 1972.
- [23] ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. *Archivnictví*. Brno: Masarykova univerzita, 2013. ISBN 978-80-210-6511-6.
- [24] ŠVARCOVÁ-SLABINOVÁ, Iva. *Základy pedagogiky*. Praha: Vydavatelství VŠCHT, 2005. ISBN 80-7080-573-0.
- [25] VANĚČEK, David. *Didaktika technických odborných předmětů*. Praha: České vysoké učení technické v Praze, 2016. ISBN 978-80-01-05991-3.
- [26] VANIŠOVÁ, Milana. *Konzervace a restaurování papíru*. Praha: Nakladatelství grafické školy, 2020 (pozn. v tisku).
- [27] VANIŠOVÁ, Milana. *Historický vývoj oboru Konzervátorství restaurátorství papírových dokumentů a knižní vazby, používaných metod a vzdělávacích institucí v Československu a České republice*. Litomyšl, 2018. diplomová práce (MgA.). Univerzita Pardubice. Fakulta restaurování.
- [28] VÁVROVÁ, Petra a Magda SOUČKOVÁ, ed. *Konzervace a restaurování novodobých knihovnických fondů*. Praha: Národní knihovna České republiky, 2017. ISBN 978-80-7050-696-7.
- [29] VETEŠKA, Jaroslav. *Přehled andragogiky: úvod do studia vzdělávání a učení se dospělých*. Praha: Portál, 2016. ISBN 978-80-262-1026-9.
- [30] *Velký slovník naučný: encyklopedie Diderot*. Praha: Diderot, 1999. ISBN 80-902723-1-2.
- [31] ZLÁMAL, Jiří. *Didaktika profesního vzdělávání v širším pedagogickém kontextu: (monografie)*. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského, 2009. ISBN 978-80-86723-79-2.

## Seznam obrázků

Obr. 1 - Ukázka metodického listu Mikrobiologický průzkum.....	82
Obr. 2 - Ukázka pracovního metodického listu Mikrobiologické stěry.....	83
Obr. 3 - Ukázka metodického listu Mechanická očista dokumentů.....	86
Obr. 4 - Ukázka pracovního metodického listu Mechanická očista bezpečnostním vysavačem.....	87
Obr. 5 - Ukázka metodického listu Úklidové režimy.....	88

# Seznam tabulek

Tabulka 1 – Doporučené hodnoty relativní vlhkosti a teploty pro uložení archivních a knihovních materiálů.....	28
Tabulka 2 – Srovnání výsledků dotazníkového šetření se zněním příslušných pasáží archivního zákona.....	72, 73, 74

# Evidence výpůjček

Prohlášení:

Dávám svolení k půjčování této bakalářské práce. Uživatel potvrzuje svým podpisem, že bude tuto práci řádně citovat v seznamu použité literatury.

Jméno a příjmení: Veronika Šteflová

V Praze dne: 28. 04. 2021

Podpis:

Jméno	Oddělení/ Pracoviště	Datum	Podpis