**Přečtete si následující text a odpovězte: pošlete do 1.4.**

**O archivnictví**

Tento vědní obor se zabývá archivy a činností archiváře jako specializovaného pracovníka archivu. V zahraničí se studuje na archivních školách, v České republice je archivnictví možné vystudovat na některých univerzitách na bakalářské a magisterské úrovni.

Odbornými periodiky českého archivnictví je Sborník archivních prací (vychází od roku 1951) a Archivní časopis (vychází od roku 1951). Stavovskou organizací českých archivářů je Česká archivní společnost, jež vydává od roku 1990 svou ročenku.

Základní struktura archivů v České republice je tvořena třemi stupni. Ústředním archivem je Národní archiv se sídlem v Praze. Sedmi státním oblastním archivům (se sídly v Praze, Plzni, Litoměřicích, Zámrsku, Třeboni, Brně a Opavě) podléhají okresní archivy. Ty jsou od roku 2002 jejich složkami na úrovni oddělení. V Praze, Plzni, Ústí nad Labem a Ostravě existují archivy měst, které jsou začleněny do městské samosprávy a oblastním archivům podléhají pouze metodicky. Archiv bezpečnostních složek pečuje o archiválie z činnosti komunistického režimu a je součástí Ústavu pro studium totalitních režimů. Existují rovněž specializované archivy institucí: univerzit, muzeí, poslanecké sněmovny, kanceláře prezidenta republiky aj.

**Profese archiváře**

Archivy jsou odborná pracoviště, která úzce spolupracují s univerzitami, knihovnami, muzei a taktéž se všemi složkami státní správy a samosprávy v České republice. Na profesi archiváře jsou kladeny určité nároky a každý, kdo se chce tomuto povolání věnovat, musí splňovat požadovaná kritéria, především z oblasti vzdělání. Nezbytným předpokladem jsou znalosti z oblasti dějin správy, dějin práva a pomocných věd historických. Na českých univerzitách lze archivnictví studovat v kombinaci s historickými obory.

V rámci své práce archivář provádí výběr archiválií z dokumentů pocházejících od jejich původců. Tato činnost se nazývá předarchivní péče. Dále archivář provádí výběr z dokumentů nabídnutých archivu a zajišťuje jejich evidenci, uložení, ochranu a zpřístupnění veřejnosti. Vybrané dokumenty, které archivář určí k uložení do archivu, jsou považovány za archiválie. Jako archiválie slouží kromě **aktového materiálu** dále listiny, rukopisy, kroniky, mapy a plány, ale také obrazový materiál v podobě kreseb, negativů i pozitivů fotografií či filmy.

Zpřístupňovací práce archiváře spočívá v uspořádání archivního materiálu podle původní registratury původce nebo na základě věcných hledisek. Výsledkem této činnosti je archivní pomůcka, která uživateli usnadňuje přístup k písemnostem a rovněž výběr dokumentů vhodných pro studované téma. Při tvorbě archivních pomůcek archivář vychází z pevně stanovených metodických pravidel, která platí ve všech archivech. Dále se stará o vhodné uložení písemností, v případě aktového materiálu většinou do typizovaných kartonů. Pro zajištění odpovídající ochrany dokumentů dbá archivář rovněž na vhodné fyzické podmínky při uložení fondů. Při práci s historickými dokumenty archivář zajišťuje ochranu vypovídací hodnoty těchto dokumentů a garantuje jejich zpřístupnění formou vhodného regestu v archivní pomůcce.

1. Jak se jmenují odborná periodika českého archivnictví?
2. Popiš základní strukturu archivů v ČR.
3. Které instituci podléhají okresní archivy?
4. O co pečuje Archiv bezpečnostních složek?
5. Jaké jsou předpoklady a požadavky na práci archiváře?
6. Co je to předarchivní péče?
7. Co je náplní práce archiváře?