

Archivní fond Českého horolezeckého svazu

I.

Zřízení fondu, správa a umístění

Archivní fond ČHS je založen rozhodnutím Výkonného výboru Českého horolezeckého svazu, o.s., v souladu s ustanovením § 3 odst. 2 písmeno b) zákona 499/2004 Sb.

Na základě tohoto rozhodnutí je ČHS zřizovatelem fondu a jeho správcem.

Archivní fond ČHS je zřízen jako soukromý archiv.

ČHS z titulu zřizovatele fondu pověří na základě vlastního výběru příslušné osoby vedením a výkonem fyzické správy fondu.

ČHS zřídí depozit pro uložení fondu včetně zajištění odpovídajících parametrů (stavebně-technické, prostorové, bezpečnostní, materiální, finanční a personální podmínky pro péči o archiválie a jejich ochranu) jako nedílnou součást konzervační péče o archivní a knihovní fondy s cílem jejich trvalého uchování.

ČHS určí místo (v prostorách kanceláří svazu) pro studium archiválií (tzv. badatelnu).

II.

Poslání fondu

Posláním fondu je shromažďování a opatrování dokumentů, které mají trvalou hodnotu vzhledem k významu, funkci a postavení jejich původce.

Jedná se o dokumenty z určité vymezené oblasti za účelem zachování a zpracování těchto materiálů pro vědecké i praktické (především správní) využití. Rozsah této oblasti je stanoven charakterem činnosti zřizovatele.

Vytěžování materiálů uložených ve fondu slouží pro dokumentaci a širší poznání historických událostí v přímé souvislosti s horolezectvím a činností ČHS, včetně jeho předchůdců i organizací následnických.

Fond je zřízen v duchu zásad volného provenienčního principu jakožto kontinuálně rozšiřovaný soubor archiválií spravovaný v souladu s příslušným ustanovením zákona a podle obecně uznávaných technologických postupů.

Tento princip nejlépe odpovídá snaze o vytvoření ideálního archivního celku, který naplňuje požadavky, strukturu a funkci původce fondu.

Správce fondu je povinen v rámci své činnosti provádět zejména lokaci archivních fondů a sbírek, předarchivní dohled a skartaci.

Zřizovatel vydá souhlas k vyřazení vybraných dokumentů ze spisového fondu zřizovatele a jejich následné zařazení do archivního fondu (skartační řízení) na základě doporučení správce nebo v případě zákonné povinnosti (zákon 499/2004 Sb.).

Získávání materiálu do archivu bude prováděno zejména:

- a) generováním vlastních materiálů
- b) jednotlivě sběrem
- c) koupí
- d) darováním
- e) odkazem nebo odúmrťm

f) automaticky jednotlivě nebo v dávkách dle správních předpisů (zákon 499/2004 Sb.)

Vzhledem k předpokládanému rozsahu dokumentů, u nichž je třeba provést skartaci a tento objem materiálu následně katalogizovat, rozdělí správce fondu tyto práce na dvě etapy:

- a) v první etapě bude proveden předběžný výběr a skartace historického materiálu;
- b) v druhé etapě bude provedena skartace dokumentů vytvářených v současnosti a to bez předvýběru standardním způsobem.

O založení archivního fondu budou prostřednictvím oddílů a ostatních svazových výstupů informováni členové svazu. Ostatní potenciální majitelé archiválií a dokumentů budou osloveni prostřednictvím osobních kontaktů, svazového webu a dalších elektronických popř. tištěných oborových médií.

Po vytvoření a katalogizaci archivního fondu VV zváží možnost akreditace archivního fondu v Národní síti archivů ČR a na základě této akreditace v dalším jednání požádá o podporu Ministerstvo vnitra ČR a to včetně dotace.

Výkonný výbor rozhodne o akreditaci po prověření skutečnosti, zda objem prostředků vynaložených na vytvoření zákonných podmínek nutných pro akreditaci fondu bude dotací Ministerstvo vnitra ČR pokryt.

Správce archivního fondu, po projednání s Muzeem tělesné výchovy a sportu, zpracuje a předloží VV návrh na výběr archiválií, které budou deponovány ve sbírkách MTSV. Stejným způsobem rozhodne o poskytnutí archiválií dalším subjektům s obdobným zaměřením, pokud o ně požádají.

III.

System řízení fondu

Zařazení archiválií dle stupně ochrany

SON) Nízký stupeň ochrany

Materiály u nichž lze oprávněně předpokládat, že existují ve více exemplářích (tiskoviny, knihy, plakáty, obrazové a auditivní materiály distribuované jako obchodní nebo marketingové produkty apod.) Materiály s tímto stupněm ochrany lze zapůjčit mimo prostor archivu.

SOS) Střední stupeň ochrany

Materiály u nichž lze oprávněně předpokládat, že existují ve více exemplářích (tiskoviny, knihy, plakáty, obrazové a auditivní materiály v distribuci apod.) jejichž dostupnost je snížena nebo omezena. Materiály s tímto stupněm ochrany nelze zapůjčit mimo prostor archivu.

SOV) Vysoký stupeň ochrany

Exkluzivní materiály u nichž lze předpokládat jediný existující exemplář (rukopisy, osobní záznamy, neduplikované obrazové a auditivní materiály apod.) Materiály s tímto stupněm ochrany nelze zapůjčit mimo prostor archivu.

Zařazení archiválií dle druhu

- 1) Písemné a listinné materiály
- 2) Tištěné materiály a knihy
- 3) Fotografické materiály

- 4) Mapy, plány a jiné topografické materiály
- 5) Obrazové a auditivní materiály
- 6) Knihy
- 7) Účetní dokumenty
- 8) Artefakty a hmotné předměty
- 9) Varia

Jako samostatný druh budou v archivním fondu uloženy vrcholové knížky.

Vykázání archiválií dle zpracovanosti

N) nezpracováno

Z) zpracováno

I) z toho inventarizováno

Archiválie inventarizované jsou vždy vedeny jako podmnožina archiválií zpracovaných.

IV.

Archivní pomůcky, katalogizace a inventarizace fondu

Správce fondu vytvoří archivní pomůcky sloužící pro evidenci obsahu a pro usnadnění orientace v obsahu a časovém rozsahu archivního souboru nebo jeho částí.

Tyto pomůcky správce vytvoří a zpřístupní badatelům v digitální podobě.

Základní archivní pomůcky

Inventární seznam

Skupinový inventář

Katalog

Speciální archivní pomůcky

Nebudou realizovány vzhledem k rozsahu a charakteru archivu.

Referenční archivní pomůcky

Popis fondu

Průvodce

Edice

Zjednodušené údaje pro vypracování katalogizační a inventarizační pomůcky

a) Evidenční číslo (vzestupný číselný kód dle zařazení archiválie do fondu)

b) Stupeň ochrany

c) Zařazení dle druhu

d) Název

e) Stručný popis a obsah

f) Zdroj přírůstku a způsob nabytí

g) Datum zařazení do sbírek

h) Lokalizace ve sbírkách

ch) Zpracovanost

V.

Vytěžování fondu a badatelský řád

Zřizovatel stanoví podmínky pro nahlížení do archiválií a to zejména:

Přístup do archivu jeden den v týdnu od 10 do 18 hodin nebo po telefonické domluvě se správcem fondu.

Archiválie, které lze zkoumat mimo vymezené prostory (určený prostor v kancelářích ČHS), je nutno bez prodlení vrátit do archivu nejpozději třicátý den od data vypůjčení - včetně.

Tato lhůta může být prodloužena pouze po předchozí dohodě badatele a správce archivu a její projednání musí být ověřitelně doloženo.

Prodloužení této lhůty je vázáno bezvýhradným souhlasem správce.

Správce není povinen tento souhlas udělit.

Ve výjimečných případech lze prodlouženou dobu výpůjčky sjednat se správcem již před datem vypůjčení a její sjednání musí být ověřitelně doloženo.

Správce není povinen prodlouženou dobu výpůjčky udělit.

Přístup k archiváliím je umožněn každému občanu České republiky po dovršení 18 let.

Mladší zájemci o presenční studium archiválií (od 15 let) musí předložit písemný souhlas rodičů.

Badatelům, kteří nejsou příslušníky České republiky, bude přístup do archivu umožněn po důkladném ověření jejich dokladů a zřizovatel zároveň omezí jejich právo výhradně na presenční studium (nelze zapůjčit archiválie ke studiu mimo badatelnu).

Každý badatel má povinnost při své první návštěvě vyplnit tzv. badatelský list, do něhož budou po celý rok zapisovány archiválie, které si vyžádá ke studiu.

Badatelský řád vypracuje na základě pověření ČHS správce archivu a to nejpozději do 90 dnů od založení archivu.

Přístup badatelů do archivu se řídí tímto badatelským řádem, který je každému návštěvníkovi k dispozici na webových stránkách ČHS a v písemné podobě v prostoru badatelny.

Každý badatel je povinen tento řád respektovat.

Pokud badatel závažným způsobem tento řád poruší, má zřizovatel právo přístup dotčeného badatele do archivu omezit.

Zřizovatel stanovuje právo původce k neomezenému nahlížení do svého archivu.

Zřizovatel je povinen v souvislosti s obsahem fondu plnit úkoly stanovené správcí osobních údajů podle zvláštního právního předpisu (ochrana osobních údajů).

Zřizovatel souhlasí s využíváním archiválií pro propagaci, vědeckou činnost a edici za zvláštních podmínek (úhrada nákladů zřizovatel spojená s pořízením kopií a duplikátů pro badatelovu potřebu).

Badatel má povinnost vypořádat nároky autora nebo třetích osob pokud použitá archiválie požívá ochrany jako dílo vytvořené ve smyslu §2 121/2000 sb. (autorský zákon).

Přístup k archiváliím je dále vymezen ve znění § 37 - 41 zákona 499/2004 sb.

Za účelem evidenčním a statistickým povede správce fondu tyto položky:

- Zjednodušenou evidenci badatelů a jejich návštěv, výpůjček a rezervací archiválií.
- Badatelské listy.
- Údaje o výdeji archiválií a jejich vrácení do depozitáře.

- Vytváření položek pro statistické zpracování návštěv.

VI.

Povinnost uvedení zdroje v případě edice

V případě edice z fondu je badatel případně autor edice povinen uvést u jednotlivých položek zdroj archiválií v plném znění a to u každé použité položky.

Pokud badatel případně autor edice zdroj neuvede, je zřizovatel archivu oprávněn žádat zrušení edice a pokud to není možné, náhradu ve výši pět tisíc korun českých za každou z položek uvedených v edici.

U jednotlivých archiválií umístěných v archivním fondu se rovněž uvede odkaz na všechny vydané edice.

VII.

Právo rozhodovací, převod a zrušení fondu

Právo rozhodovací o událostech a skutečnostech nezahrnutých v zákoně má vždy zřizovatel.

Právo rozhodovací v případě změny, převodu nebo zrušení fondu má zřizovatel.

IX.

Schválení a signatura