

POKYN ŘEDITELE ČR - SOA V TŘEBONI Č. 1/2010

ROČNÍK 2010 TŘEBONI DNE 15. DUBNA 2010 ČÁSTKA Č. 1

**Zásady pro vystavování archivních dokumentů
uložených v ČR-Státním oblastním archivu v Třeboni**

A. Úvod

1.

Vystavování archiválií je jedním ze způsobů, jak zpřístupňovat a prezentovat dokumenty uložené v archivu veřejnosti. Tato činnost je spolu se shromažďováním, evidencí a zpracováním archiválií jedním z hlavních úkolů každého archivu. Zásady pro vystavování archiválií uložených v ČR-Státním oblastním archivu v Třeboni (dále jen „Zásady“) se řídí dle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění. Zásady jsou závazné pro všechny státní okresní archivy a všechna oddělení Státního oblastního archivu v Třeboni (dále jen „Archiv“).

2.

Na vystavování archiválií není právní nárok. Archiv může krátkodobě vystavovat originály archiválií, avšak jen za podmínek zaručujících jejich ochranu a bezpečnost. Archiválie je možné vystavovat jen tehdy, dovoluje-li to jejich stav. Pokud není možné ochranu a bezpečnost vystavovaných archiválií zajistit nebo se jedná o dlouhodobé či dokonce stále expozice, je vystavování originálů archiválií nepřipustné.

3.

Archiválie je možné vystavovat jen tehdy, nejsou-li jejich vystavením poškozena práva osob podle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů v platném znění. Pro vystavování archiválií, obsahujících citlivé osobní údaje o žijících osobách platí tatáž ustanovení, jaká uvádí § 37 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění.

4.

Archiválie uložené v Archivu na základě depozitních smluv nebo smluv o úschově, je možné vystavovat jen na základě písemného souhlasu jejich vlastníka (nejsou-li v příslušných smlouvách sjednány jiné podmínky).

5.

Archiválie prohlášené za národní kulturní památku lze vystavovat jen na základě povolení ministerstva.

6.

Archiválie jsou tvořeny různými typy organických ale i anorganických materiálů, které za nevhodných klimatických a světelných podmínek, či nevhodnou manipulací při vystavování mohou být nevratně poškozeny. Z tohoto pohledu představují výstavy vždy riziko. K jejich přípravě a zajištění musí být vždy přistoupeno s maximální pečlivostí, odpovědností a znalostí všech možných rizik.

B. Klimatické a světelné podmínky pro vystavování archiválií

1.

Zajištění odpovídajících klimatických a světelných podmínek v prostorech, v nichž se vystavují originály archiválií je nezbytným předpokladem pro udělení souhlasu s vystavením archivních dokumentů.

2.

Klimatické parametry ve výstavních prostorech musí být udržovány konstantní, tj. bez velkých výkyvů, a to po celou dobu výstavy. Po celou dobu výstavy musí být zajištěno měření a zaznamenávání teploty a vlhkosti vzduchu. Relativní vlhkost vzduchu ve výstavních prostorech se doporučuje udržovat na hodnotě 50% s maximálními výkyvy 5%. Teplota vzduchu by měla být v rozmezí 15 až 20 °C s tolerancí 2 stupně.

3.

Důležitým kritériem pro vystavování archiválií je intenzita osvětlení, neboť světlo poškozuje většinu materiálů organického původu (papír, fotografie, psací látky, barvy a inkousty, razítkovací barvy aj.). Pro určení přípustné intenzity osvětlení jsou archiválie rozděleny do tří kategorií, a to v souvislosti s materiály, použitými při jejich vzniku. Rozdělení materiálů podle jejich citlivosti ke světlu do jednotlivých kategorií vychází ze standardu BS 1006 a ze standardu ISO 105.

Materiály uměleckých děl a archiválií na papíru zahrnuté do kategorie 1:

Definice děl:

- Pastely, některé citlivé barvy, neznámé a laciné palety
- Akvarely, některé citlivé barvy, neznámé a laciné palety
- Kvaše, některé citlivé barvy, neznámé a laciné palety
- Barevné tiskařské barvy (včetně na bázi oleje), některé citlivé barvy a neznámé palety, tj. litografie, sítotisk atd.
- Mnohobarevné temperové malby s nedefinovanými pigmenty (iluminované rukopisy, orientální kvaše nebo tempera na papíru a hedvábí)
- Většina tónovaných papírů, tj. šedomodré, zelenošedé
- Barevné fotografie neznámé kvality, včetně starších barevných fotografií
- Polaroidové snímky
- Většina historických přírodních barviv na textilu (s výjimkou indiga a mořeny na vlně)
- Kresby provedené popisovačem
- Bistr, sépie (neznámé železité inkousty)
- Složité černé inkousty
- Neznámé žlutě a červeně v japonských blokových tiscích
- Neznámé žlutě a červeně v evropských rukopisech
- Peří, málo kvalitní obchodní materiály použité v kolážích

Specifické pigmenty:

:

- Gumiguta
- Složitě černě
- Mořena a indigo na bavlně
- Indigo v akvarelu
- Tenké lazury a lavírované malby provedené přechodnými pigmenty, tj. většina karmínových lakových pigmentů (kvercitrón, karmín v lavírované malbě na bílém papíru)
- Světlice barvířská
- Kurkuma
- Křížatka (*Commelina communis*)

Materiály uměleckých děl a archiválií na papíru zahrnuté do kategorie 2:

Definice děl:

- Dřevovina a ostatní málo kvalitní papíry a papírové podložky
- Barevné diapositivy, o kterých je známo, že mají značku Kodachrome, Ektachrome, Fujichrome atp.
- Cibachromy
- Nové barevné fotografie (přibližně od roku 1980)

Specifické pigmenty:

- Některá tradiční barviva na textil
- Vermilion (spíše tmavne než bledne)
- Indická žluť
- Základní brilantní červeně: karmínový, mořenový a alizarinový lak

Materiály uměleckých děl a archiválií na papíru zahrnuté do kategorie 3:

Definice děl:

- Hladový papír dobré kvality
- Inkousty na bázi uhlíku
- Grafít, dřevěné uhlí
- Kresba stříbrným a kovovým hrotem (povlaky pro papír pro techniku kovového hrotu jsou snad přijatelné v případě, že jsou bílé a nikoliv barevné)
- Zemité pigmenty, okry, umbry atp.
- Přírodní křídly, krvavě červené, hnědé, černé a bílé (conté crayons)
- Černobílé stříbrno/železnové fotografie
- Zlatem nebo selenem tónované nebo jinak trvale zpracované fotografie
- Plasty, polyetylén, syntetické pryskyřice

Specifické pigmenty:

- Moderní barvy nejvyšší kvality, včetně vodových barev, barev pro kvaše, pastely atp.
- Moderní kadmiové červeně
- Ultramarín, většina modří
- Aureolin (kobaltová žlut)
- Indigo a mořena barvířská na vlně

4.

Intenzita osvětlení ve výstavních prostorách by měla být maximálně 100 luxů pro dokumenty zařazené do kategorie 2 a 3 a maximálně 50 luxů pro dokumenty zařazené do kategorie 1. Je nezbytné dbát na odfiltrování UV záření, a to buď použitím ochranných fólií nebo instalací speciálních osvětlovacích těles bez UV záření.

Od intenzity osvětlení se odvíjí také maximální možná délka vystavování archiválií. Při dodržení stanovené intenzity osvětlení je pro kategorii 1, do níž lze zařadit naprostou většinu archiválií, maximální doba vystavení 4 týdny. Dokumenty zařazené do kategorie 2 lze vystavovat maximálně 10 týdnů, do kategorie 3 pak maximálně 20 týdnů.

V archivech patří mezi nejcitlivější materiály archiválie se záznamy a razítky z 2. poloviny 19. století a z 20. století, které byly napsány inkousty nejčastěji na bázi akrylmetanových barviv. Pro tyto archiválie jsou i nejnižší dávky doporučené pro materiály z kategorie 1 příliš vysoké, a proto by neměly být prakticky vůbec vystavovány.

C. Vystavování archiválií ve vlastních prostorách Archivu

1.

Vystavování archiválií v prostorách Archivu (ve vlastních výstavních sálech, na chodbách, v badatelnách či jiných k tomu určených prostorách) se řídí provozními podmínkami příslušných pracovišť Archivu. O realizaci výstav a o vystavení archiválií rozhodují příslušní vedoucí pracovníci (vedoucí oddělení SOA a ředitelé SOkA). O záměru vystavovat originály archiválií předem vyrozumí ředitele Archivu. Vedoucí pracovníci zodpovídají za instalaci archiválií a zajištění bezpečnosti ve výstavních prostorách. Instalaci archiválií do výstavních vitrín provádějí zpravidla sami pracovníci *Archivu*, je-li instalace prováděna dodavatelsky (např. aranžérskou firmou), je nezbytně nutné dbát na ochranu archiválií při manipulaci s nimi a zajistit nepřetržitý dohled pracovníků *Archivu* po celou dobu instalace dokumentů.

2.

Při přípravě výstav archiválií v prostorách Archivu mohou příslušní vedoucí pracovníci využít služeb oddělení ochrany a péče o NAD, a to zejména při posouzení fyzického stavu jednotlivých archiválií před vystavením, při určení zařazení konkrétní archiválie do kategorie (podle části B Zásad), při určení nebo měření intenzity osvětlení ve výstavních prostorách, při vlastní instalaci archiválií atd.

3.

V případě konání výstav archiválií ve vlastních prostorách Archivu není nutné vyhotovovat k jednotlivým vystaveným archiváliím tzv. Protokol o stavu archiválie podle části D těchto Zásad, a to ani před vystavením ani po vystavení dokumentů. Je však nezbytné respektovat obecná ustanovení, týkající se parametrů výstavních prostor a zejména délky vystavování, které jsou uvedeny v části B těchto Zásad.

4.

V případě konání výstav archiválií v prostorách Archivu není nutné vystavené archiválie pojistovat.

D. Vystavování archiválií mimo vlastní prostory Archivu

1.

Je-li archiválie vystavována mimo prostory Archivu, dává souhlas k vystavování archiválií (nebo k jejich zapůjčení na výstavu) vždy ředitel Archivu, a to na základě písemné žádosti pořadatele výstavy, po vyhodnocení podmínek garantovaných pořadatelem výstavy a po předchozím projednání s vedoucím oddělení nebo ředitelem SOkA, v němž je dotčena archiválie uložena, a po předchozím projednání s vedoucím oddělení ochrany a péče o NAD. Zápůjčky archiválií k výstavním účelům mimo prostory Archivu jsou vždy uskutečňovány na základě Smlouvy o zápůjčce k výstavním účelům (dále jen „Smlouva“), vzor je uveden v Příloze č. 1 tohoto Pokynu ředitele.

2.

Na základě zaslané žádosti o zápůjčku archiválie k výstavním účelům určí ředitel Archivu pracovníka, který po odborné a organizační stránce bude zajišťovat výstavní akci nebo

zápůjčku. Tento pracovník sám nebo ve spolupráci s dalšími odbornými pracovníky vybere a shromáždí archiválie požadované k výstavě, které posléze předá pracovníkům oddělení ochrany a péče o NAD k posouzení jejich fyzického stavu. Dále pak, v případě potřeby, zajišťuje zhotovení reprodukcí, určení pojistných částek a uzavření pojistné smlouvy, Smlouvy, sjednává přepravu archiválií na místo vystavení. Po ukončení výstavy zajišťuje předání archiválií zpět Archivu. Může být také přítomen manipulaci s archiváliemi během jejich transportu, při instalaci nebo likvidaci výstavy.

3.

V dostatečném předstihu před realizací zápůjčky archiválie na výstavu musí být pořadatelé výstavy zaslán Dotazník pro zapůjčení archiválií k výstavním účelům (dále jen „Dotazník“), vzor je uveden v Příloze č. 2 tohoto Pokynu ředitele. Pořadatelem uvedené údaje v Dotazníku jsou rozhodující pro udělení souhlasu se zapůjčením archiválie k výstavním účelům mimo Archiv. Pracovník Archivu, pověřený zajištěním výstavní akce nebo zápůjčky je oprávněn provést kontrolu údajů uvedených pořadatelem výstavy v Dotazníku. Uvedení nepravdivých údajů nebo jejich změna během konání výstavy budou považovány za nedodržení smluvních podmínek ze strany pořadatele výstavy a bude mít za následek okamžité zrušení smlouvy o zápůjčce a okamžité předání vystavované archiválie zpět Archivu.

4.

Před realizací každé zápůjčky archiválie k výstavním účelům mimo Archiv posoudí pracovníci oddělení ochrany a péče o NAD fyzický stav dotčené archiválie a na základě zjištěného fyzického stavu, typu archiválie a vyhodnocení Dotazníku doporučí, zda je možné požadovanou archiválii zapůjčit pro výstavní účely a za jakých podmínek. Současně vyplní pro každou archiválii zvlášť Protokol o stavu archiválie před výstavou (dále jen „Protokol-A“), vzor je uveden v Příloze č. 3 tohoto Pokynu ředitele. Protokol-A může být doplněn kvalitními reprodukcemi (černobílá nebo barevná fotografie, diapozitiv, digitální fotografie, mikrofilm) a je nedílnou součástí Smlouvy.

Pokud je to nutné, provede oddělení u vybraných archiválií restaurátorské zásahy, vhodným způsobem je připraví pro instalaci na výstavě a zabalí je k transportu.

Po ukončení výstavy určený pracovník Archivu zajistí, aby se všechny zapůjčené archiválie opět vrátily do oddělení ochrany a péče o NAD, jehož pracovníci posoudí za účasti zástupce vypůjčitele (pořadatele výstavy) fyzický stav vystavovaných archiválií a vyplní Protokol o stavu archiválie po výstavě (dále jen „Protokol-B“), vzor je uveden v Příloze č. 4 tohoto Pokynu ředitele. Nebude-li shledáno žádné zhoršení fyzického stavu nebo poškození archiválií vlivem vystavení, může být vrácení zapůjčených archiválií Archivem potvrzeno a archiválie mohou být vráceny do depozitářů. Zjistí-li se poškození archiválií nebo zhoršení jejich stavu v důsledku vystavení, bude provedeno jejich restaurování na náklady vypůjčitele (pořadatele výstavy).

5.

Přeprava archiválií z Archivu na místo konání výstavy a zpět se provádí výhradně kurýrem. Kurýrem může být pověřený pracovník Archivu nebo pověřený pracovník vypůjčitele. Transport archiválií poštou nebo jiným způsobem není přípustný.

Přeprava archiválií prostřednictvím třetí osoby (např. najaté spediční či kurýrní firmy) je možná jen při zajištění nepřetržité přítomnosti pověřeného pracovníka Archivu, přičemž veškeré náklady spojené s jeho účastí při přepravě archiválií hradí vypůjčitel (pořadatel výstavy).

6.

Na základě § 39 odstavce 3 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění jsou vystavované archiválie pojišťovány. Při stanovení pojistné částky se přihlíží k historické a umělecko-řemeslné hodnotě každé jednotlivé archiválie a k nákladům na restaurování v případě jejího poškození. Výši pojistné částky stanoví nákupní komise po konzultaci s pracovníky oddělení ochrany a péče o NAD a musí být uvedena ve Smlouvě. Pojištění sjednává pořadatel výstavy s tím, že příjemcem pojistného plnění v případě vzniku pojistné události je Archiv. V případě poškození zapůjčených archiválií, zajistí Archiv jejich zrestaurování a náklady spojené s tímto předloží k náhradě vypůjčiteli (pořadatel výstavy). Jedno paré pojistné smlouvy musí být pořadatelem výstavy předáno Archivu 10 dnů před vlastním započatím doby výpůjčky.

Pojištění není nutné uzavírat v případě, že jde o jednodenní výstavu archiválií, kde je po dobu jejího konání zajištěna nepřetržitá přítomnost pracovníka, v případě, kdy jsou archiválie zapůjčovány k vystavení jinému archivu nebo je-li Archiv oficiálním spolupředatelem výstavy.

7.

Pověření pracovníci Archivu mohou kdykoli během vystavení kontrolovat fyzický stav archiválií a dodržování podmínek sjednaných ve Smlouvě. Zjištění jakéhokoli poškození nebo zhoršení fyzického stavu zapůjčených archiválií nebo nedodržení sjednaných výstavních podmínek pořadatelem výstavy bude mít za následek okamžité ukončení zápůjčky a vrácení zapůjčených archiválií zpět Archivu.

E. Doporučené způsoby vystavování některých druhů archiválií a jejich adjustace

1.

Povrch vystavovaných archiválií nesmí být porušen za žádných okolností. Proto je nelze na podložku lepit, špendlit, ani jinak mechanicky upevňovat. Nerovnosti jejich povrchu nesmí být násilně vyrovnávány.

2.

Knihy se instalují do vitrín ve vodorovné nebo mírně šikmé poloze. Jako podložky lze použít skleněné pultíky, molitanové přířezy nebo speciální stojánky z polymetylmakrylátu (plexisklo). Knihy jsou zavřené nebo pouze mírně rozevřené, aby nedošlo k poškození vazby a hřbetu. Listy vystavené dvoustřany mohou být přichyceny těžátkem z olůvek zašitých do tkaniny nebo pásky z inertní polyetylentereftalátové fólie (např. Melinex, Mylar, Tenolan atd.)

3.

Jednotlivé listy (např. aktový materiál, grafické listy, plány a mapy malých rozměrů) jsou vystavovány ve vodorovné nebo svislé poloze. Jako podložka musí být použit inertní materiál (sklo, nekyselá, dřevoviny prostá lepenka či karton archivní kvality). Archiválie velkých rozměrů (mapy, plány, plakáty) je možné vystavovat svisle sepnuty mezi skly nebo ve vodorovné poloze přichycené na inertní podložku pásky polyethylenetereftalátové fólie.

4.

Listiny s pečetěmi je možné vystavovat ve vodorovné poloze nebo na šikmém pultíku. Ve svislé poloze by měly být pergamenové listiny vystavovány pouze v ochranné polyethylenetereftalátové fólii se speciálním odlehčovacím pouzdrém na pečetě. Vystavování tohoto typu archiválií ve svislé poloze by mělo být pouze výjimečné.

5.

Sfragistický materiál – pokud není vystavován společně s listinami – se vystavuje ve vodorovné poloze na inertní podložce. Kovové typáře nevyžadují zvláštní výstavní režim.

6.

Při vystavování fotografií je nutné dodržovat spodní hranice požadovaných klimatických i světelných parametrů. Překrytí fotografií účinnými UV filtry je nezbytností. Vystavování barevných fotografických materiálů není doporučeno.

7.

Vedoucí pracovníci jsou povinni prokazatelným způsobem seznámit s obsahem tohoto Pokynu ředitele podřízené zaměstnance.
Pokyn ředitele ČR-SOA v Třeboni č. 1/2010 nabývá platnosti a účinnosti 15. dubna 2010.

Vydáno po Č.j.:SOAT-2236/1/01-2010

PhDr. Václav Rameš
ředitel ČR-SOA v Třeboni

Přílohy k Pokynu ředitele ČR-SOA v Třeboni č. 1/2010:

Příloha č. 1: Smlouva o výpůjčce k výstavním účelům

Příloha č. 2: Dotazník pro zapůjčení archiválií k výstavním účelům

Příloha č. 3: Protokol o stavu archiválie před výstavou - PROTOKOL - A

Příloha č. 4: Protokol o stavu archiválie po výstavě - PROTOKOL – B

Na vědomí: všichni vedoucí pracovníci