

Hvězdárna Františka Pešty Sezimovo Ústí

Odborná skupina pro historii astronomie

České astronomické společnosti

www.zrisehvezd.cz



Archivace?

- co se starými dokumenty?
- co se starými publikacemi?
- co se starými fotografiemi?
- co se starou technikou?
- proč se tím vlastně zabývat?

vyhodit? - schovat – kam? - předat – komu?



Archivace?

Až se bude někdo snažit sepsat historii naší doby, nesmí na tom být tak mizerně jako my, když jsem se snažili sepsat historii ČAS k jejímu 100. výročí.

*vyhodit? - pokud je to jen trochu možné, tak **NE***

schovat – kam? - pokud můžete, na spolehlivé a suché místo, řádně zabezpečené

*předat – komu? - pokud to jinak nejde, **NÁM***

Archivace!

Archivace se oficiálně řídí zákonem o archivnictví.

Podle zákona platí **povinná archivace** vybraných typů dokumentů, stanovených přílohou zákona.

Archivace ostatních dokumentů je **dobrovolná**.

Takové dokumenty mohou být uloženy v organizaci nebo po dohodě předány státnímu archivu

Archivace!

Archivace se dále řídí:

- předpisy o ochraně osobních údajů (GDPR)
- zákoníkem práce a souvisejícími předpisy
- daňovými a souvisejícími předpisy
- předpisy souvisejícími s předmětem činnosti
- interními předpisy organizace

Archivní dokumenty

Co je vhodné uchovat či archivovat?

- dokumenty z činnosti organizace
- důležitá korespondence
- mzdové a členské záležitosti
- fotografie, propagační materiály, tiskoviny
- finanční zprávy, výroční zprávy

Archivace dokumentů

Postup archivace:

- a) definice obsahu
- b) roztřídění
- c) digitalizace / skartace
- d) předání k archivaci
- e) inventarizace



Archivace dokumentů

Definice obsahu:

- a) název organizace
- b) období
- c) druhy dokumentů
- d) množství
- e) stav



Archivace dokumentů

Roztřídění:

- a) podle druhu dokumentu
- b) podle dalšího uložení
- c) ošetření dokumentů
- d) uložení do desek, krabic
- e) sepsání obsahu



Archivace dokumentů

Digitalizace / skartace:

- a) vybrané dokumenty jsou digitalizovány a v digitální podobě uloženy
- b) dokumenty nemající hodnotu a význam jsou skartovány



Archivace dokumentů

Předání k archivaci:

- a) vybrané dokumenty jsou protokolárně předány k archivaci do Historického archivu AV ČR
- b) ostatní jsou uloženy v prostorách organizace



Archivace dokumentů

Inventarizace:

- a) předané dokumenty jsou zaneseny do schématu spisového fondu
- b) ostatní dokumenty jsou evidovány pouze v rámci organizace

Signatura	Obsah	Inventární číslo	Inventář
	I. Spisový materiál s jednacími protokoly		
	A. Jednací protokoly	1-55	
	B. Spisový materiál		
0	Založení, organizace a správní záležitosti Společnosti		
00	Založení a organizace ČAS		
001	Stanovy a organizační řád	56	
002	Administrativa	57	
01	Řízení společnosti		
010	Funkcionáři	58-59	
011	Schůze	60-65	
02	Členové ČAS		
020	Seznamy členů	66-73	
021	Přijímání členů do ČAS	74	
022	Zakládající členové	75	
023	Členské odznaky, legitimace, diplomy	76-77	
024	Členové v době okupace	78-79	
025	Klub zakladatelů ČAS	80	
026	Společné podniky členů ČAS	81	
027	Zprávy členů ČAS o činnosti v oboru astronomie	82	
028	Odpovědi členů na dotazník o zvýšení členských příspěvků	83	
029	Pocty členům	84-85	
03	Zaměstnanci a společenské organizace		
030	Zaměstnanci všeobecně	86-87	
031	Plánování potřeby pracovníků	88	
032	Pojištění zaměstnanců	89	

Jak nabídnout - postup

- 1) nabídnout archiválie se stručným popisem obsahu a rozsahu - prostřednictvím Petr Bartoš, nejlépe přes webový formulář domluvíme v Archivu AVČR zda ano/ne
- 2) pokud ANO, pak nastane převzetí dokumentů a následně třídění archiválií
- 3) pokud budou všichni souhlasit a bude proveditelné, digitalizujeme před předáním vybrané dokumenty
- 4) předáme do Archivu AVČR

Jak nabídnout

Pokud si nevíte rady, co s různými starými dokumenty, pozorovacími protokoly apod. týkající se astronomie, napište nám!

Archiválie nám můžete nabídnout na:

www.zrisehvezd.cz/nabidka-archivalii

Nabídka archiválií

Pokud si nevíte rady, co s různými starými dokumenty, pozorovacími protokoly apod. týkající se astronomie, napište nám !

Vyplňte všechny potřebné údaje a my se vám ozveme co nejdříve zpět.

Organizace

Jméno a příjmení

E-mail

Telefonní číslo

Mám dokumenty, které
nabízím k archivaci

- ☐ Pozorovací protokoly, deníky apod.
- ☐ Agendu společnosti/spolku apod.
- ☐ Fotografie
- ☐ Vlastní (vydaná) periodika a publikace
- ☐ Publikace, časopisy apod.
- ☐ Jiné dokumenty

Popis dokumentů

Spolupráce s archivem

- Historický archiv AV ČR dodá archivační desky a krabice
- Uložíme do desek, a tyto desky obyčejnou tužkou popíšeme
- Desky logicky roztřídíme do krabic
- Sepíšeme obsah krabic a desek
- Předáme prostřednictvím protokolu



Digitalizace dokumentů

Do roku 2022 bylo naskenováno:

- 76000 stran Astronomické olympiády (cca 70%)
- 31000 stran Pozorování Proměnných hvězd (cca 80%)
- 24000 stran Pozorování Sluneční aktivity (cca 80%)
- Kosmické Rozhledy, Říše hvězd, KOZMOS, ... (cca 90%)
- 55000 stran dalších dokumentů
- celkem 320 GB dat

Digitalizace dokumentů

- to, co je již v Archivu AV ČR je téměř nemožné hromadně naskenovat, vždy se jedná o individuální dohodu
- skenování před uložením do Archivu AV ČR probíhá:
 - deskovým skenerem A4
 - oboustranným skenerem A4
 - oboustranným skenerem A3
 - velkoformátovým skenerem A0

Digitalizace dokumentů

Deskový skenner

- CANON Lide 400
- max. formát A4
- max. 2 strany/sec
- max. 1200 DPI
- barevně
- manuální podávání



Digitalizace dokumentů

Oboustranný skenner

- EPSON DS-780
- max. formát A4
- max. 50 listů/sec
- oboustranné skenování
- max. 600 DPI barevně
- podavač – max. 100 listů
- možnost OCR



Digitalizace dokumentů

Oboustranný skenner

- HP 9000
- max. formát A3
- max. 60 listů/sec
- oboustranné skenování
- max. 600 DPI barevně
- podavač – max. 50 listů
- možnost OCR



Digitalizace dokumentů

Velkoformátový skenner

- CANON L36ei
- max. šířka 914mm
- max. 3 palce/sec
- max. 600 DPI barevně
- manuální podávání



Digitalizace dokumentů

Kde a jak skenujeme?



Sloukova knihovna do 2018

- do roku 2018 umístěna jako součást knihovny Štefánikovy hvězdárny
- původně cca 1850 signatur
- což čítalo cca 2100 svazků



- duben-červen 2018
zabalena do 93 krabic
- odvezena do Sezimova Ústí
na Hvězdárnu Františka
Pešty
- převezeno více jak 5 tun
knih a časopisů



- červenec 2018
vyklizena
kancelář
hvězdárny o
ploše 13 m²
- po 13 letech
tím i řádně
„uklizená“



- srpen 2018
instalovány nové
knihovny a vybavení
kanceláře, to vše na
ploše 13 m²
- uloženy knihy
hvězdárny i Sloukovy
knihovny
- zaevidovány
signatury



Sloukova knihovna od 2018

- převezeno cca 1600 signatur
- celkem cca 1800 svazků
- doplněno o více jak 2500 časopisů



Fišerova knihovna 2019

- **Ďáblická hvězdárna obsahovala cca 600 svazků knihovny pražského lékárníka a amatérského astronoma Františka Fischera**



Fišerova knihovna 2019

- **Ďáblická hvězdárna probíhá rekonstrukcí**
- **na hvězdárně bylo cca 600 svazků**
- **knihovna „zabavena“ a odvezena do Sezimova Ústí**



Fišerova knihovna 2019

- odvezeno 25 krabic
- Hvězdárna Fr.Pešty zakoupila dalších 5 knihoven
- připravuje se katalog formou databáze



další knihovny

mezi další přírůstky do knihovny
v Sezimově Ústí lze zahrnout:

- knihovnu Petra Bartoše
- pozůstalost Borise Valníčka
- dary
- doplnění nákupem v antikariátech a u nakladatelů



Knihovny v Sezimově Ústí

• Sloukova knihovna	1800 svazků
• Fišerova knihovna	600 svazků
• Pešтова knihovna	600 svazků
• další knihovny	1100 svazků
• periodika	950 ročníků
• ročenky a sborníky	350 svazků
• nové publikace	500 svazků
CELKEM	5900 položek



Technické poklady

Kromě dokumentů zachraňujeme
i vybrané technické poklady



Technické poklady



Náměty pro práci

Co vše nás čeká?

- Orální historie
- Výroční zprávy ČAS
- Historie složek ČAS
- Členská databáze ČAS
- Zpracování archivu



Orální historie

- primárním cílem je zachycení autentických vzpomínek pamětníků
- následně je nezbytné vyhodnotit a „sepsat“
- Kdo pomůže?



Výroční zprávy ČAS

- 1917-1959 z podkladů v Archivu a Říše hvězd
- 1959-1995 z podkladů v Archivu a naskenovaných dokumentů
- nutné dohledat a sepsat
- Kdo pomůže?



Historie složek ČAS

- zmapovat pobočky a sekce
 - vznik, zánik
 - členstvo, předsednictvo
 - obsah činnosti
 - důležité aktivity
- nutné dohledat a sepsat
- Kdo pomůže?



Členská databáze ČAS

- zaevidovat do databáze
 - přihlášky a odhlášky členů
 - členské dotazníky
 - zajímavosti z evidence
- nutné dohledat a zapsat
- následně sloučit do jediné
- **Kdo pomůže?**
- již se zpracovává 😊 1917-2017



Děkuji za pozornost

www.zrisehvezd.cz