

DIPLOMATIKA

- latinsky diploma = listina, řecky diploo – vychází ze starověké formy diplomů (byly spojovány 2 a více destiček se souvislým textem psaným na vosku). Je to věda zabývající se studiem listin a jiných písemností úřední povahy, po stránce vnější úpravy i vnitřní skladby (se zabývá) a hodnotí je (listiny) jako produkty určitého prostředí (právního, sociálního, hospodářského nebo kulturního), v souvislosti s dějinami institucí, z nichž vzešly, tj. kanceláří, určuje jejich cenu jako historického svědectví a jejich funkci v určité společnosti. Vznikla z praktické potřeby zjišťovat listinné padělky. Diplomatika tedy kriticky hodnotí diplomatický materiál (písemnosti úřední povahy) po vnější a vnitřní stránce, určuje jeho společenskou funkci a cenu (dipl. materiálu). Nejvyvinutější je diplomatika latinská, dále osmanská, byzantská, arabská a řecká.

Prohloubení nastalo za humanismu a v období kritického dějepytu v 16. a hlavně v 17. století tzv. bella diplomatica (diplomatické války) – historicko-právní spory o pravost listů. Zakladatel francouzský benediktin z kongregace sv. Maura Jan Mabillon (1632-1707) dílem „De re diplomatica libri“, tím dokazoval pravost merovejských listin kláštera Saint Denis u Paříže, zaručujících klášteru základní pozemkový majetek (tj. listiny). Tyto staré listiny napadl jezuita Daniel Paperbrock (1629-1714) – r. 1675 traktátem připojeným k druhému svazku Acta sanctorum (jezuitské legendy), tyto acta vydávali nizozemští jezuité (Bolandisté) – legendy k světcům. Francouzští benediktýni (Mauríni) vydávali benediktinské acta Sanctorum. Mabillon řadu listin obhájil, dal jména nové vědě, zkoumal druhy a vývoj listin, vypracoval systém kritiky. V 18. století diplomatika sloužila k určení pravosti listin. Až v polovině 19. stol. s edicemi papežských a císařských listin se rozšířila na zjišťování ceny listin jako historických pramenů. Od r. 1819 se vydávala edice Monumenta Germaniae historica (historické památky Německa) – vydávala císařské listiny.

Julius Ficker (1826-1892) zdůraznil individualitu každé listiny a nutnost sledovat stupeň jejich zrodu = odlišil formální akt od vydání listiny (zlistinění) – nesplývají časově.

Theodor von Sickel (1826-1908) – tvůrce srovnávací metody písma a slohu pro určení kancelářského okruhu (listiny téhož vydavatele pro různé příjemce, stylizované stejně nebo aspoň psané týmž písařem jsou pravé; listiny různých vydavatelů pro téhož příjemce vykazující obdobné náležitosti vznikly u příjemce = pravost nutno určit jinak).

Novodobá diplomatika – posun od listin a úředních knih k aktovému materiálu, zjišťování falz, důraz na dějiny správy.

Latinská diplomatika – 4 období:

- 1) doba antická – do konce 5. stol.
- 2) doba středověká (500 – 1500), mezník r. 1200
- 3) novověká – od poč. 16. stol. – poč. 19. stol.
- 4) nenovější – od pol. 19. stol. do současnosti

Rozdělení územní (diplomatika česká, uherská), institucionální (městská, biskupská, klášterní).

- Codex diplomaticus et epistolaris regni Bohemiae - od r. 1904 to vydává Gustav Friedrich (1871-1943); ve vydávání pokračoval Jindřich Šebánek (1900-1977)
- Regesta diplomatica nec non epistolaria (výťah z listů a listin) Bohemiae et Moraviae (na Moravě) – začíná vycházet od roku 1855; je dovedeno do roku 1346; vydávali Erben Emler
- Codex diplomaticus et epistolaris Moraviae - od r. 1836 vydával Antonín Boček (1802-1847) jako falza
- Codex diplomaticus et epistolaris Slovaciae – vydal r. 1971 Richard Marsina
- Archiv český (od r. 1840, vyšlo 37 svazků)

Druhy diplomatického materiálu:

- 1) listiny v širším smyslu (listiny, mandáty, listy)
- 2) úřední knihy (matriky)
- 3) aktový materiál

Mandát (patent, dekret) – písemnost obsahující rozkaz nebo nařízení. Měl zpravidla dočasnou platnost. Od 17. století byly tištěné, doručovány otevřené, ověřovány na rubu (in dorso) či pod textem pritištěnou pečetí, která je neuzavírala. Mandáty mají často příjemce odlišného od toho, v jehož prospěch znějí.

List – písemnost kancelářského původu obsahující pouhé sdělení bez právního obsahu. Expedovány uzavřené pečetí a složené. Neformální sdělení mezi osobami.

Missiv – posílací list – poslaný po poslu.

Listina – písemnost, která podává v určitých pevných formách svědectví o počínu právní povahy. Má zpravidla trvalou platnost.

Třídění listin:

Podle stupně průkaznosti:

- 1) dokazovací, vysvětlovací (notitiae), deklarativní, podávají svědectví o právním pořízení, jež se konalo dříve a bylo právoplatně ukončeno před vydáním listiny.
- 2) pořizovací, dispozitivní (chartae), konstitutivní – samy vytváří či dovršují právní pořízení.

Podle vydavatelů:

- 1) listiny veřejné – pocházejí od samostatných právních autorit
 - a. listiny papeže
 - b. listiny císařů
 - c. listiny knížat a králů, duchovních, biskupů, ústavů, šlechticů, měst, veřejných notářů; někdy také soukromé
- 2) soukromé = c = jejich vydavatelé nedosáhli obecného uznání.

Listiny vydavatelské a přijemcké (všechny listiny určitého vydavatele vzniklé přímo u příjemce).

Listiny kancelářské (vydavatelské) a ***nekancelářské***.

Původce – kdo dal podnět k právnímu pořízení, o němž listina podává svědectví.

Vydavatel (autor) – je ten, v jehož jméně nebo na jehož příkaz byla listina vydána.

Příjemce (destinarius) – strana, v jejíž prospěch byla listina vydána, aby jí byla svědectvím o nabytém právu.

Původce a vydavatel bývají jedna osoba, původcem může být i příjemce. Vydavatelem může být i 3. osoba, kterou původce i příjemce požádají o potvrzení.

Kancelář – úřad, který z pověření osoby či instituce vyřizuje písemnou agendu spojenou s právní a správní mocí držitele kanceláře.

Notář – koncipoval a psal listiny.

Ingrosátor – pisař čistopisu.

Pisař (scriptor) – slovař.

Formulářová sbírka – sbírka vzorů listin či listů s vynecháním určitých údajů či s fingovanými údaji – sestavované jako soukromé či oficiální kancelářské pomůcky.

Dochování písemností: koncept, čistopis, opis

Koncept – návrh znění čistopisu – podklad pro písaře jen ve formě poznámek, úplné či schválené s parafovou schvalujícího úředníka.

Originál (čistopis, prvopis) – je vyhotovení vzniklé z rozkazu či s vědomím vydavatele, podaří-li se prokázat, že je pravá.

Falsa (padělky) – listiny nepravé, vydávají se z vůle svého původce za něco jiného, než ve skutečnosti jsou, nebo mají budít přesvědčení, že vydavatel učinil pořizení, jež se nestalo.

Stupeň nepravosti je různý:

- někdy je pozdější vsuvkou do textu původního (interpolace) porušen jen smysl listiny;
- listina padělaná, porušená, jindy je padělek zcela vymyšlen či změněn smysl obsahu;
- kancelářské padělky – vznikly bez vědomí majitele kanceláře;
- opis (copia) – odvozená forma, mohl vzniknout po originálu jeho víceméně věrným přepsáním;
- ověření – nahrazují právní platností originál. Patří k nim transkript a vidimus. Jsou opatřeny vlastními ověřovacími prostředky a jsou to vlastně nové listiny;
- opisy prosté neměly právní platnost, pořizovali si je příjemci;

Kopiáře – knihy opisů listin vedené u příjemce, který chce mít přehled o svých právech či obsahu svého archivu; obsahují tedy opisy listin různých vydavatelů pro jednoho příjemce; nemají právní platnost. Obsahují i interpolace a falsa.

Registra – knihy opisů listin vedené u vydavatele (na ...), aby měl přehled o písemnostech vydaných kanceláří; obsahují tedy opisy listin jednoho vydavatele pro různé příjemce. Uchovávala znění nepochybně autentické (s výjimkou kancelářských padělků).

Knihy veřejné – vedené úřady pro svědectví právních pořizení, v zájmu obecné a právní jistoty. Právní pořizení tu není dovršeno sepsáním listiny, ale vkladem do příslušných veřejných knih. Zápisy v nich se rovnají zpečetěným listinám – nahrazují je. Desky zemské, dvorské, městské knihy, knihy pozemkové = gruntovní, knihy cechovní, matriky,...

Od knih veřejných je třeba odlišit knihy úřední, vedené pro administrativní potřebu úřadu.

Evidence agendy úřadu:

- 1) kopiáře, registra = agenda vnitřní;
- 2) veřejné knihy = agenda vnější.

Znaky listin = určité předepsané či zvykem ustálené formy, které musí listina dodržovat.

Vnější znaky – určují jejich vnější podobu a úpravu – můžeme je studovat jen na originálech, jejich kritické zkoumání je rozhodující pro otázku pravosti listiny.


- 1) *psací látka* a způsob jejího složení či uzavření (voskové destičky, svitky papyru, pergamen, papír dříve u mandátů a listů);
- 2) *forma látky* (svitek papyru, jednotlivé listy u pergamenu či papíru, při dlouhém textu u pergamenu svitek, u pergamenu tvar sešitu);
převrácená listina – charta transversa = délka je větší než šířka;
charta bianca – bílá listina = text neporušuje zářezy pro pečeť (byly zpečetěna předem);

Listiny expedovány zpravidla složené, ale i svinuté.

Pečeť zprvu přivěšováním, ale od 14. stol. přitiskována na zadní straně složeného listu, přes konce úzkého proužku papíru, který je před tím protažen složeným listem.

- 3) *linkování* – slepé či barevné – slepé = vyryté, někdy svislé ohraničení vpichy;
- 4) *inkoust* – černý, zlatý, červený; případná změna inkoustu = dodatky, psána na vícekrát;
- 5) *písmo a umělecká výzdoba* (příp. změna naruby, písářská škola); písmo – srovnávají se tvary, hlavně složitějších písem (b, d, f. g. m, l, p, a; způsob tažení písma = písářský duptus; doprovodné značky a zkratky; zdobené iniciály, ornamentika, miniatury) z vnějších znaků je nejdůležitější;
- 6) *grafická znamení*, podpisy, kancelářské poznámky a přípisky:

znamení = kříž, chrismon – G - Kristus Ježíš;

lavarum =  např. – zřízené písmena PaX, jako symbolické vzývání Boha;

(z latiny, na začátku či předp. podpisy);

jmenný monogram a rekogniční znamení - v císařských diplomech či rota (= kříž ve dvou soustředěných kruzích);

monogram „bene valet“ v papežských listech, privilegiích – rota i v bulách koncilu;

monogram – signum – nahrazoval podpis, písmena stlačena ligaturami do obrazu; jedním tahem vepsána; podílel se u papežských zdravících formulích a císařských i sám vydavatel.

- notářská znamení v listinách veřejných notářů (ustaveni papežem či císařem), v Uhrách vybrané církevní ústavy = věrohodné místo (locus credibilis) – nahrazovaly veřejný notariát.

- chirografní znamení ve středověkých chirografech (původně psána na jeden kus pergamentu ve 2 nebo 3 totožných exemplářích a rozdělena charakteristickým způsobem přes vepsané písmeno – např. klikatým rozstřížením; ověření se dalo přiložením obou znění k sobě, na kontinent se dostal tento způsob ověření z Anglie (10. stol.).

Poznámky a přípisky – jsou vydavatelské (kancelářské) a příjemecké (registraturní); podpisy vlastnoručně či prací kanceláře.

7) *pečeť* – ve středověku hlavní ověřovací znak (sfragistika = nauka o pečetích)

Vnitřní znaky – styl (řeč), obsah (právní a věcný) – zkoumány i na opise.

1) *Řeč listin* – v západní, střední, jižní Evropě – latina; národní jazyky – italština, konec 12. stol. francouzština a němčina – diplom Konráda IV. z r. 1240 – ve větší míře od konce 13. a poč. 14. stol.

- od dob Jindřicha Korutanského i v české kanceláři němčina;

- čeština

- o nejdříve v soukromých listinách, nejstarší známá – listina staroměstského měšťana Peška Neuburgera 27. 12. 1370;

- o druhá – trhov^á smlouva Tomáše ze Štítného z 8. 10. 1373;

- o panovnická písemnost – 1394.

- teprve po husitství čeština v listinách převládá;

- zvláštnosti latiny – různé její podoby:

- o tzv. rýmovaná próza (konce vět nebo jejich části se rýmují);

- o tzv. *curzus* (rytmické zakončení vět) – hlavně v písemnostech papežských od konce 11. do konce 13. stol.;

- o tzv. *curzus gregorianus* – pod jejich vlivem skromněji i v listinách jiných vydavatelů – i v našich.

2) *Styl* – skladba či diktát listiny – je z vnitřních znaků nejdůležitější – může být:

- subjektivní (vydavatel mluví o sobě v 1. os. plurálu či singuláru) – tzv. *pluralis majestaticus* – pravidlem v papežských či v panovnických listinách;

- objektivní – v listině se mluví o právním pořízení jako skutku 3. osoby.

Každá listina se skládá z několika pevných formulí a dělí se na **3 (či 2) hlavní části**:

1) **Protokol** – se vztahuje na údaje místa a doby vydání, na vydavatele a příjemce listiny a na jejich ověření; zpravidla tvoří rámec listiny, tak, že některé formule jsou na

začátku před textem (protokol úvodní), ostatní za textem (protokol závěrečný = eschatokol), nezávisí na právním obsahu listiny, v listinách téhož vydavatele je stylizován stejně.

Formule textu se mění podle právního pořízení, které je zlistinováno; u téže věci mohou být formule textu shodné i u různých vydavatelů. Pro různé věci se formule textu mění i u stejného vydavatele;

- 2) **Invokace** – vzývání jména božího – slovní (verbální) či monografické (symbolické, grafické) – kříž, chrismon, labarum;
- 3) **Intitulace** – jméno a titul vydavatele – titul zpravidla přechází – tzv. devoční formule (z čí milosti je vydavatel tím čím je), titul měl vždy odpovídat státoprávním poměrům;
- 4) **Inskripce** (adresa) a salutace (pozdavní formule) – inskripce – jmenuje osobu, jíž je písemnost určena s příslušným titulem, může být individuální (specialist) – obrací se určité osobě nebo okruhu osob nebo obecná (generální) – obrací se ke všem; salutace – vydavatel zdraví adresáta (v privilegiích a bulách je nahrazena formulí zvěčňovací na znamení, že právní pořízení má mít trvalou platnost.

Aktový materiál (akta = spisy) – veškerý písemný materiál, který vzniká v průběhu úředního jednání při přípravě právních rozhodnutí. Řadí se k nim i tzv. registrační pomůcky = podací protokoly, indexy, které slouží k hledání spisů; mají formu knih či lístkovic.

Termín akt má **dvojitý význam**:

- 1) **pamětní záznam** bez právní platnosti; nebyl zpečetěn, ani datován, ani skládán v pevných formulích listiny; vznikal v době úpadku listiny (po rozpadu římské říše), kdy hlavní váhu mělo ústní svědectví; církevní ústavy si pořizovaly stručné záznamy o darovaných statcích se jmény svědků (do poč. 12. stol. u nás);
 - 2) **spis** – organicky vzniklý soubor podání z konceptů a jiných podkladů v téže věci – žádosti, vyjádření, protokoly, zprávy, úřední korespondence, přílohy,...
- Písemnosti ve spisu se označují podle data prezentace (příchodu či odchodu z podatelny úřadu), jednacímí čísly a priorují se pod posledním jednacím číslem. Nutná znalost struktury a funkce úřadu.

Regest – výtah z písemností, měl podat základní údaje textu:

- 1) **regest záhlavní** – inventární záznam (kdy, komu, co);
- 2) **regest náhradní**
 - podrobný katalogizační záznam

- detailní obsah, je částečnou parafrází dispozice s konkrétními údaji

Matrika – úřední kniha, v níž byla zapisována jména pro evidenci příslušné instituce (členové univerzit, soupisy novomanželů).

Od 1566 Tridentský koncil přikázal vést katolickým farám matriky snoubenců a jejich svědků, matriky narození a úmrtí;

stejně matriky protestantské, vojenské, židovské (od r. 1784), od r. 1949 – stát pro všechny své občany).

Urbář – soupis důchodů nebo platů odváděných vrchnosti z venkovského hospodářství (pražské biskupství 1283-1284, snad i vyšebrodský urbář).

Gruntovnice – pozemková kniha, zaznamenává právní vztahy, a hlavně změnu držby poddanských nemovitostí. Nejstarší asi r. 1472 – žitenická z roupovského panství.

1875 – zavedeny jednotné pozemkové knihy po zrušení patrimoniální správy.

Desky zemské – veřejné knihy, po roce 1260 jako produkt činnosti zemského soudu.

- púhonné desky – pro věci trestního práva,
- trhové – občanské právo – převody nemovitostí

Počet se rozšířil 1783 – reforma této instituce – zemské soudy

České zemské desky – od r. 1541, – 1100 svazků, moravské od r. 1348 v řadě brněnské a olomoucké – 1642 sloučeny obě řady

Desky dvorské – u dvorského soudu pro many (leníci, lenní vztah k českému králi).

- od 80. let 14. stol. do 1497, kdy se král vzdal práva odúmrti.

Městské knihy – vedeny městskými úřady, pojištění práv města a občanů. Nejstarší je „radní kniha starého města pražského z roku 1310 – nejstarší kniha na papíru u nás. Od konce 14. století vedeny v každém městě. Dělí se hlavně podle institucí, specializují se. Až do vzniku magistrátů – konec 18. století.

Cechovní a měšťanské písemnosti k tomu patří.