**Diplomatika II**

**Základní pojmy diplomatiky**

Podle své obsahově-právní podstaty, nikoli podle své aktuální formální úpravy, se diplomatický materiál obvykle dělí do několika základních kategorií. Existovalo mnoho různých typů třídění; Sickelova škola obvykle používala dělení na **pět kategorií**, a sice

* Listiny;
* Mandáty (patenty);
* Listy (úřední dopisy);
* Aktové písemnosti (aktový materiál, akta, spisy);
* Úřední knihy a kancelářské pomůcky.

**1. Listiny**

Listina je písemnost upravená podle určitých pravidel (tzv. formulář) a od původu určená k tomu, aby vydávala trvalé svědectví o určité právní skutečnosti.

Pro sestavování listin a jejich formální úpravu listin platila pravidla, která bylo nutné dodržovat, aby listina byla uznána za pravou. Vyvíjela se, měnila a také lišily podle typu a druhu listiny. Za účelem potvrzení pravosti musela být listina opatřena tzv. ověřovacími prostředky, k nimž patří tzv. chirografní znamení, signa veřejných notářů, pečeti, podpisy, razítka atp.

Listiny se vyskytovaly ve značném množství formálních úprav. Vedle privilegií udělujících různé výsady a práva, která byla většinou psaná na pergamenu a měla velmi slavnostní úpravu i vybavení, které dnes mívají např. mezinárodní smlouvy, se můžeme setkat zejména od raného novověku i s listinami papírovými v mnohem prostším a jednodušším vyhotovení, jako byly různé pamětní listiny, jmenovací listiny (nesprávně dekrety), odpustkové nebo nadační listiny atp.

Vydavatel listiny zpravidla chtěl, aby měla trvalou platnost (in perpetuum). Byla většinou určena na vědomí „všem vůbec“ (omnibus). Proto byla zpravidla expedována v otevřené podobě, aby do ní mohlo být nahlíženo, a v tom případě pečeť netvořila uzávěrku, ale byla čistě ověřovacím prostředkem. Pergamenové listiny se skládaly, zatímco listiny papyrové (papežské listy nebo privilegia) se stáčely do svitků. Papírové dokumenty se také zpravidla skládaly.

Středověké listiny byly obvykle psané na pergamenu (od doby kolem t. 1120–1125 i papežské, které se do té doby psaly na papyrus). Stylizovány byly většinou v tzv. majestátním plurálu nebo méně často v první osobě singuláru (tzv. ich-forma), tj. subjektivně. Aby byla listina schopna podat právní výpověď a svědectví o právní skutečnosti, o níž se v ní píše, musí mít tzv. **ověřovací prostředky** (viz shora).

CHIROGRAF: vznikl asi v 8. až 9. století v insulární oblasti; znění listiny se opíše 2x na tentýž pergamen, přičemž se vynechá místo mezi oběma texty, které se vyplní chirografním znamením (slovo „chirographum“ nebo grafická značka atp.), klikatě se pak pergamen přestřihne a každá ze stran obdrží jednu polovinu; při prokazování pravosti se musí obě polovice přiložit k sobě a tvary musí souhlasit – velice nedokonalý prostředek! V antice existoval chirograf také, ale psal se na voskové destičky a jeden z textů musel být napsaný nějakou všeobecně známou písařskou rukou (např. veřejného notáře).

PEČEŤ: otisk grafického znamení (erbu, znaku, osobního znamení nebo jiného symbolu) v nějakém (co nejtrvanlivějším) materiálu; ve středověku jde nejčastěji o vosk buď přírodní anebo různě barvený (červený, zelený, černý), od 17. století o španělský pečetní lak, případně o oplatku anebo také o tzv. slepou pečeť (vtisknutou do papíru). Až do poloviny 12. století bývala na středověkých listinách pečeť přitištěná, později převažovala pečeť visící, v raném novověku se znovu začaly používat pečeti přitištěné (oblíbené byly zejména oplatkové pečeti pod papírovým krytem). V moderní době (asi od poloviny 19. století) je postupně nahradila RAZÍTKA.

PODPIS: jako ověřovací prostředek sloužil podpis vydavatele listiny (hlavy státu, vysokého úředníka, preláta, statutárního zástupce právnické osoby apod.). Prvním naším panovníkem, který se na listinách podepisoval, byl Karel IV. (1346–1378); po něm se podepisoval Ladislav Pohrobek (1440/1453–1457) a od roku 1526 pravidelně Habsburkové. Například ve Franské říši se ale v raném novověku králové z Merovejské dynastie na listiny podepisovali – v návaznosti na pozdně antickou tradici. V době Karlovců podpis zanikl a nahradil jej pouhý MONOGRAM. Běžným se na panovnických listinách stal až mnohem později – od 16. století.

**2. Mandáty**

Výraz mandát pochází z latinského slovesa „mando, are, avi, atum“, tj. rozkázat, přikázat, nařídit někomu něco. Jde tedy o písemnost, která obsahuje nějaký příkaz, což bylo příčinou jejich nejtypičtějšího rysu: na rozdíl od listin, které měly mít platnost časově neomezenou, trvalo, platnost mandátu byla dočasná a skončila po vykonání rozkazu, který v něm byl obsažen. Aby věc nebyl zcela jednoduchá, tak se ze středověku dochovaly i mandáty, jejichž platnost byla trvalá nebo alespoň dlouhodobá; šlo o diplomatickou mezikategorii mezi listinami a mandáty a tyto dokumenty se obvykle našly v archivech fyzických či právnických osob, v jejichž prospěch byly vydány (např. panovníkův rozkaz pro zemské úřady a pro celníky v království, aby po jistou dobu nevybírali clo a mýto od měšťanů z královského města, které bylo např. pohořelé, poničené či vyrabované za nepřátelského vpádu, dostalo rozkaz opevnit se kamennou hradbou atp.).

Také vnější forma mandátů může být poměrně rozmanitá. Stylizovány mohly být v první osobě jednotného i množného čísla. Vedle pergamenových mandátů s visící pečetí se můžeme setkat i s pečetí přitištěnou (zpravidla menší neboli sekretem) a s papírem jako psací látkou. Vedle mandátů v otevřené podobě se můžeme setkat i s kusy, u nichž pečeť tvořila uzávěrku, protože jejich obsah byl určen pouze pro jedinou konkrétní osobu atp.

Od 14. století začala převládat otevřená forma mandátů, takže se jim začalo říkat „litterae patentes“, tj. listy otevřené. Z této formy mandátů vznikly na přelomu 15. a 16. století PATENTY. Od přelomu 16. a 17. století bývaly patenty rovněž tištěné.

**3. Listy**

Listy nebo dopisy, včetně úředních, jsou dokumenty, které obsahují prosté sdělení o nějaké skutečnosti bez jakékoli závazné moci či právní platnosti. Pro jejich formální úpravu se časem vytvořila velice přísná pravidla a velmi složité předpisy, které platily zejména pro oslovení adresáta (příjemce dopisu). Byly zpravidla určeny pro jedinou osobu nebo pro úzký uzavřený okruh osob, a proto byly vždy expedovány v uzavřené podobě a pečeť tvořila jejich uzávěrku. Velmi brzy, již na konci středověku, se psaly na papír. Do jejich textů pronikl subjekt jejich pisatele a časem se změnily v ryze soukromou a osobní záležitost.

**4. Aktové písemnosti – spisy**

Jde o přípravný materiál, který vznikal u úřadů v procesu vyřizování úřední záležitosti a následné přípravy vydání listiny nebo jiného typu dokumentu, který měl být podle platného procesního práva konečným výstupem. H. O. Meisner pravil, že v novověku je „cesta k listině dlážděna spisy“.

Spisy (hlavně koncepty dokumentů) se sice dochovaly v malém množství už z pozdního středověku, ale protože v té době příprava vydání listin a dalších dokumentů většinou probíhala pouze ústně (nezaznamenávala se), můžeme středověk označit za „věk listin“, zatímco novověk za „věk akt čili spisů“. Pro novověk je naopak typické písemné úřadování a tudíž i velké množství spisového materiálu dochovaného ve fondech různých úřadů, což souviselo také s počátkem nadprodukce úředních dokumentů od přelomu 15. a 16. století.

SPIS je soubor písemností, které se týkají všechny stejné záležitosti (tzv. podání, lat. exhibitum, něm. Sache), tvoří jeden celek a nelze je od sebe rozdělovat. Spisy podobného obsahu pak tvoří SIGNATURU.

Seznam spisů soustředěných v jednom FASCIKLU označujeme jako ELENCH.

Od moderních akt čili spisů je třeba rozlišovat RANĚ STŘEDOVĚKÉ AKTY neboli PAMĚTNÍ ZÁZNAMY. Jde zpravidla o stručné zápisy o nějakém právním pořízení, stylizované nejčastěji ve třetí osobě (objektivně). Záznamy si učinila právnická osoba (nejčastěji kapitula, klášter, kostel), v jejíž prospěch bylo právní pořízení učiněno. Většinou obsahují zprávy o darování nějakého statku, platu atp. pro nějakou církevní instituci (např. tzv. zakládací listina kapituly litoměřické = litoměřický akt). V jediném dokumentu může být seřazeno za sebou několik zpráv o právních pořízeních z různých dob (zpravidla v chronologickém pořadí).

Pamětní záznamy vznikaly v málo rozvinutém právním prostředí, v němž ještě nedošlo ke vzniku listiny jako dokumentu, který je již od původu určen k tomu, aby o právním pořízení vydával svědectví. Neměly proto žádnou právní průkaznost a nebyly proto opatřeny ani ověřovacími prostředky. Sloužily pouze k uchování paměti a k podpoření platnosti těchto právních počinů. V jižní a západní Evropě se dochovaly tzv. tradiční knihy, což byly celé kopiáře, do nichž se akty opisovaly.

**5. Úřední knihy a spisové pomůcky**

Vedle spisů (úředních akt) jde o vůbec nejkomplikovanější diplomatickou kategorii. Jde o rukopisné knihy (v novější době někdy s předtištěnou rubrikací), které byly vedeny u úřadů a institucí, jimž sloužily mnoha různými způsoby.

Zpravidla se dělí na **úřední knihy a) pro vnitřní potřebu úřadu** (sloužící pouze pro evidenční nebo služební účely) a **b) pro vnější potřebu úřadu** (sloužící pro veřejnost a obsahující právně závazné vklady nebo zápisy).

**A. Úřední knihy pro vnitřní potřebu úřadu = knihy pomocné či knihy správní**

Dochovaly se v mnoha různých typech a formách, přičemž každý speciální typ sloužil v kanceláři poněkud jiným účelům. Kancelářští úředníci si tyto knihy vedli pravidelně pro různé druhy záznamů. Každá z těchto knih mívala jinou funkci a lišily se od sebe i svou vnitřní strukturou, které říkáme ***rubrikace***.

V raném novověku se jednotlivé typy úředních knih začaly dělit na další druhy a jejich varianty s tím, jak byla každodenní praxe úředních institucí a jejich kanceláří stále složitější. Největšího rozšíření se dostalo úředním knihám, které sledovaly oběh spisu v úřadu (podací protokol) anebo veřejnosti zpřístupňovaly hromadnou formou nějaký konkrétní typ informací (např. obchodní rejstřík, katastr nemovitostí atp.).

***1. Kopiáře***

***Kopiáře*** (obsahovaly opisy přijatých (tj. úřadu nebo kanceláři doručených) dokumentů od jiných vydavatelů. Zatímco originální listina se uložila, běžnému provozu kanceláře či úřadu sloužil kopiář pokaždé, když úředníci potřebovali nahlédnout do textu některé z těchto listin. Originály se tak chránily před opotřebením a zničením.

V raném novověku se tímto způsobem vedl knihy zeměpanských patentů, dekretů, nařízení a norem: originály byly uloženy v registratuře, zatímco v kanceláři se používal kopiář, a pokud se zničil, nahradil jej nový.

Podobnou funkci mívaly v novověkých a moderních kancelářích ***knihy došlé korespondence***.

V pozdější době (od přelomu 16. a 17. století) ve většině velkých a významných kanceláří byly kopiáře nahrazeny novým typem knih, a to byly ***protokoly*** (podací, exhibitní atp.).

Speciální typem byly v době raného a vrcholného středověku tzv. ***tradiční knihy***, což byly vlastně kopiáře raně středověkých aktů = pamětních záznamů. Dochovaly se zejména z nejstarších benediktýnských klášterů, které v západní a středozápadní Evropě zakládala iroskotská misie (zejména v oblastech kolem Bodamského jezera) a v severní Itálii. V českých zemích se nedochovaly a ani nemáme zprávy o jejich užívání.

***2. Registra***

Registra (*registrum*, *das Register*) obsahovala opisy exedovaných (tj. úřadem nebo kanceláří vydaných) dokumentů, které instituci opustily a byly odeslány svým příjemcům. V kanceláři byly texty těchto dokumentů dostupné buď jako opisy v registrech anebo od přelomu 15. a 16. století jako koncepty uložené ve spisu v registratuře úřadu. Podobnou funkci měly v novověkých a moderních kancelářích ***knihy odeslané korespondence*** nebo ***poštovní deníky***.

Registrování bylo zavedeno nejprve v papežské kanceláři, kde nejstarší zlomky papežských register (dochované v opisech a nikoli v originálech) pocházejí z dob Řehoře I. Velikého (\*540; papežem 590–604). Bly to velké papyrové svitky a údajně jich bylo čtrnáct: po jednom za každý rok Řehořova pontifikátu. V říšské (císařské) kanceláři se registra začala používat od doby Rudolfa I. Habsburského (\* 1218; římským králem 1273–1291). V české královské kanceláři byla registra zavedena v době Jana Lucemburského (\*1296; 1310–1346), pravidelně byla vedena od dob Karla IV. (\*1316; 1346–1378). Dochovala se však jen ve zlomcích.

Ve středověkých registrech byly texty opsány celé (tzv. *in extenso*), od vrcholného středověku (cca přelom 13. a 14. století) se na rubu listin objevovala registrátorova poznámky o vkladu do register ve formě „R“ nebo Rta“ + jméno nebo sigla službu konajícího registrátora. Registrování se provádělo podle konceptů, nikoli podle expedovaných čistopisů listin, a to v jistém časovém odstupu, když se registrátorovi nahromadil větší počet textů. Šlo o časově náročnou a velmi zodpovědnou činnost, a proto se úředníci ve středověkých kancelářích ve funkci registrátora pravidelně střídali. Teprve na přelomu středověku a raného novověku se funkce registrátora stala samostatnou a trvale zastávanou úřední hodností.

V novověku byla registra nahrazena tzv. ***expedičními deníky*** a zejména ***expedičními protokoly***. Expediční deník obsahoval pouze základní údaje o datu vydání, adresátovi, vydavateli a obsahu dokumentu a často byl propojen s ***taxovním deníkem*** anebo i s ***taxovním protokolem*** (v němž byla uvedena taxa = poplatek, kterou musel příjemce listiny za její vyhotovení zaplatit kanceláři). Do expedičního protokolu se listiny neopisovaly v plném znění, ale ve zkrácené (regestové) podobě, neboť v něm byl odkaz na spisovou značku, pod kterou bylo možné v registratuře najít koncept expedovaného dokumentu.

***3. Formulářové sbírky*** či krátce ***formuláře*** (*Folmularium*, *Formelbuch*).

Formulářové sbírky představovaly soubory listinných vzorců, buď celých listinných textů anebo důležitých listinných formulí, které sloužily dvojímu účelu. Buď se mohlo jednat o učebnici užívanou v kanceláři pro zacvičování notářského dorostu anebo se mohlo jednat o oficiální kancelářskou pomůcku, která notářům sloužila k sestavování složitějších listinných textů.

Nejstarší známou a do současnosti dochovanou formulářovou sbírkou je *Liber diurnus Romanorum pontificum*, která vznikla asi v 9. nebo 10. století a užívala se do počátku 11. století; poté zastarala (edičně ji jako první zpřístupnili Theodor von Sickel a Leo Santifaller). Ve světkém prostředí byla velmi oblíbená a rozšířená (hlavně během 13. století) Formulářová sbírka Petra de Viennis.

Z našeho prostředí jsou první formulářové sbírky dochovány z konce 13. století, a to z prostředí královské kanceláře Václava II. (formulářová sbírka Jindřicha Vlacha z Isernie) a z prostředí pražské biskupské kanceláře (Formulář biskupa Tobiáše z Bechyně).

Formulářové sbírky v novověkých kancelářích existovaly i nadále v rukopisné podobě, ale vedle toho se od druhé poloviny 17. století stále častěji vyskytovaly sbírky vzorců složené z předtištěných prázdných formulářů, které měly sloužit jako vodítko a vzor pro úředníky. Užívaly se až dlouho do 19. století.

Edice formulářových sbírek z českých zemí (zejména ze středověku) viz web Centra medievistických studií AV ČR: [www.sources.cms.flu](http://www.sources.cms.flu).

***4. Kancelářské řády****,* případně ***instrukce***

Kancelářské řády (*Regulae cancellariae*, *Kanzleiregel*), v novověku instrukce, představovaly tzv. normálie čili texty, které obsahovaly soubory předpisů vydaných zřizovatelem (papež, císař, panovník, arcibiskup apod.) pro chod nějakého úřadu a případně v novověku i jeho úřední kanceláře a registratury. Součástí mohly být i spisové řády a plány.

Nejstarší známé ***kancelářské řády*** jsou tzv. *Regulae cancellariae Apostolicae*, jinak též *Liber provincialis*, z něhož později úpravami vzešla *Liber cancellariae*. Pocházejí z papežské kanceláře pravděpodobně z 10. století, ale do současnosti se dochovaly v mladších opisech. Častěji se kancelářské řády začaly v Itálii objevovat od 13. století.

V našich podmínkách vznikl kancelářský řád pro královskou kancelář až v lucemburském období, po kancelářské reformě, kterou v roce 1351 uskutečnil tehdejší dvorský kancléř Karla IV., olomoucký biskup Jan ze Středy (*Johannes Noviforensis*). Není však dochován.

Od 16. století začali čeští panovníci pro úřady vydávat závazné soubory předpisů označované jako ***instrukce*** (*Instructio*, *die Instruction*). V našich podmínkách se instrukce dochovaly až z doby po roce 1526. Instrukce bývaly velmi obsáhlé. Mohly mít i několik desítek stran.

***5. Tituláře*** (v tištěné podobě tzv. ***titulární kalendáře***)

Tituláře byly rukopisné nebo později i tištěné kancelářské pomůcky pro konceptní úřednictvo a písaře čistopisů (mundátory), které obsahovaly v hierarchickém pořadí od nejvýznamnějších osob k nejméně významným seznamy společensky důležitých osob, ať z hlediska stavovského nebo správního. Kromě celého jména takové osoby zde byly uvedeny také všechny její tituly a funkce.

Užívání titulářů definitivně skončilo až po roce 1918, kdy byly v ČSR zrušeny všechny šlechtické tituly a zůstaly zachovány pouze tituly akademické, dále vojenské, četnické a policejní důstojnické a poddůstojnické hodnosti a některé čestné tituly (např. oslovení „Vaše Excelence“ pro vyslance a velvyslance čili hlavy diplomatických zastoupení cizích států; oslovení „Otče“ pro duchovní křesťanských církví apod.).

***6. Protokoly***

Protokoly se začínají ve významných evropských kancelářích (papežská, říšská, panovnické) objevovat na počátku 16. století. Na rozdíl od kopiářů a register, jež posléze zcela nahradily, tyto pomocné úřední knihy (= kancelářské pomůcky) nezachycovaly došlé (přijaté) a odeslané (expedované) dokumenty v plném textu, ale pouze ve zkráceném znění (regest).

Protokolů existovalo mnoho druhů, které se od sebe navzájem lišily jak funkcí, kterou plnily, a svou vnitřní strukturou (tzv. rubrikace), tak i způsobem svého vedení. Nejběžnějším typem byl ***protokol podací*** (***exhibitní***), v němž byly podchyceny všechny do kanceláře došlé písemnosti a také všechna ústní podání, a ***protokol expediční***, v němž byly podchyceny všechny dokumenty, které kancelář vydala a odeslala.

Časem se u většiny úřadů a jejich kanceláří vedly ***jednací protokoly*** (*protocollum gestionum*, *Gestions-protokoll*), do kterých se v protokolárním znění zapisoval průběh úředního jednání, případně schůzí vrcholného orgánu (kolegia, grémia) daného úřadu. Takovým typem jsou dnes např. zápisy ze zasedání vlády ČR, zápisy ze zasedání správních rad, zápisy ze schůzí samosprávných orgánů atp.

Dalším typem byl ***taxovní protokol*** (*Tax-protokoll*), v němž byly evidovány úřední poplatky za vydané dokumenty, které byl příjemce povinen uhradit kanceláři vydavatele. V předmoderní době se tyto poplatky (*Stempelgebühr*, česky „razítkovné“) hradily převážně v kolcích. Příjemce byl často povinen kanceláři vydavatele uhradit i náklady spojené s vypravením zásilky a s jejím odesláním poštou (*Postgebühr*, *Postporto*, česky „poštovné“). Od přelomu 18. a 19. století výši a úhradu těchto poplatků upravovaly poměrně složité a stále znovu inovované předpisy vydávané státem.

***7. Účetní knihy***

Speciální typ knih vedených úředními institucemi, které stojí na pomezí mezi knihami pro vnitřní a vnější potřebu úřadu, představují ***účetní knihy***. Smyslem jejich existence bylo sledování hmotných a finančních transakcí během účetního období. V případě tzv. výročních účtů byl tímto obdobím rok, v případě dílčích účtů kratší období (měsíc, čtvrtletí, pololetí atp.).

Způsoby účtování se u různých institucí lišily podle toho, zda instituce nakládala s vlastním hmotným jměním a se z něho plynoucími příjmy, anebo zda byla závislá na podpoře (dotaci, z lat. *dotatio*, tj. podpora) přicházející zvenčí např. ze státní pokladny anebo od nějakého veřejného fondu či soukromého mecenáše.

Základní evidencí byly různé **dílčí účty** označované ve starší době jako ***rejstřík*** nebo ***účet***, které obvykle obsahovaly účetní údaje za nějaké kratší časové období anebo evidovaly jednorázová výběr či výdaj. Z nich se sestavovaly buď dílčí nebo i závěrečné účetní přehledy. ***Dílčím účetním přehledem*** mohly být čtvrtletní (kvartální) anebo pololetní účty. Charakter ***závěrečného přehledu*** měla účetní uzávěrka, ze které se zpracovával výroční účet zaznamenávaný do tzv. **hlavní knihy**. Na základě výročních účtů v hlavních knihách bývala nadřízenými institucemi prováděna účetní kontrola. Od josefínské doby byly instituce státní finanční správy provádět v průběhu účetního roku zvláštní kontroly účtování u všech úřadů a institucí, které čerpaly podpory ze státních nebo veřejných zdrojů.

Účetní nauky ani způsoby účtování a jejich historie však (bohužel) nepředstavují hlavní oblast zájmu diplomatiky.

Majetkové poměry pak evidovaly tzv. ***inventáře*** (inventární přehledy, inventární soupisy), v nichž byly podle jednotlivých skupin evidovány movité i nemovité věci.

**B. Úřední knihy pro vnější potřebu úřadu = knihy úřední či právní**

Tyto knihy se vedly u úřadů a institucí, které byly oprávněny vydávat právně závazná úřední rozhodnutí anebo byly těmito rozhodnutími vázány.

***1. Knihy imbreviatur*** (= ***knihy veřejných notářů***)

Knihy imbreviatur představují typické (a shodou okolností i nejstarší) knihy vedené veřejně činnými úředníky (veřejní notáři; *notarii publici*, *tabelliones*) pro vnější potřebu, a současně knihy, do jejichž obsahu mohla za předem daných podmínek nahlížet veřejnost. Veřejný notář do nich zaznamenával texty jím vydávaných **notářských instrumentů** (= druh veřejné listiny zpravidla v soukromoprávních nebo civilněprávních záležitostech včetně majetkových, obchodních a finančních či obligačních).

Notářský instrument bez vkladu (záznamu) do této knihy nemohl nabýt právní moci. V pozdější době proto vklad v knize imbreviatur tento dokument nahrazoval, a proto se instrumenty časem přestaly vydávat. Úřady veřejných notářů byly zrušeny v době reforem císaře Josefa II. Moderní notářské úřady fungující dodnes byly zřízeny k 1. lednu 1850, kdy vstoupil v platnost nový Notářský řád.

***2. Zemské desky***

Zemské desky (*tabullae terrae*) v českých zemích vznikly v době vrcholného středověku jako veřejné knihy vedené zemskou stavovskou obcí při zemských soudech speciálními úřady zemských desek (v čele s nejvyšším zemským písařem). Byly určeny zejména pro evidenci šlechtického (tj. svobodného, nebo tzv. zemskodeskového) majetku a pro veškeré transakce s ním, ale nejen pro ni. V Čechách se jejich zrod datuje asi do počátku druhé poloviny 13. století (cca 1260); na Moravě a ve Slezsku vznikly o něco později. Zatímco české zemské desky se do současnosti dochovaly až od poloviny 16. století, neboť jejich starší knihy byly až na drobné zlomky zcela zničeny při požáru Pražského hradu a Malé strany 2. června 1541, moravské i slezské zemské desky jsou dochovány takřka v úplnosti až do současné doby a představují dnes jednu z nejvzácnějších archivních souborů na našem území (národní kulturní památka).

Původně se zemské desky asi vedly v jednotné chronologické řadě, ale již na přelomu 13. a 14. století se rozdělily do několika specializovaných řad podle evidovaného typu právního pořízení. Rozeznáváme tedy a) **knihy (kvaterny) památné** (zaznamenávaly usnesení zemských sněmů) neboli *libri memoriarum*, b) **knihy (kvaterny) trhové** (zaznamenávaly držbu šlechtického majetku a transakce s ním včetně koupí, prodejů, směn, odkazů atp.) neboli *libri contractuum*, c) **knihy (kvaterny) půhonné** (obsahující občanskoprávní, trestní i hrdelní žaloby) neboli *libri ciatationum*, d) **knihy (kvaterny) zápisné** (obsahující záznamy o dluzích nebo pohledávkách) neboli *libri obligationum*. Vedle těchto čtyř základních řad se vedly ještě některé další řady vedlejších knih.

***3. Dvorské desky***

Dvorské desky (*tabullae curiales*) představují obdobu zemských desek vedenou pro statky královských leníků (tzv. manů). Dělily se rovněž do několika řad, takže i zde se nacházely **knihy trhové**, **knihy zápisné** či **knihy půhonné**, ale vedle nich ještě i tzv. **knihy provolací** neboli *libri proclamationum*, které evidovali odúmrti manských držeb.

***4. Gruntovní (pozemkové) knihy (gruntovnice)***

**Gruntovnice** se vedly při vrchnostenských úřadech a sloužily k evidenci majetkové a zejména pozemkové držby poddaných. Nejstarší do současnosti dochované svazky z českých zemí pocházejí z 15. století. Vedly se až do roku 1848 při správních úřadech pozemkových vrchností; po zrušení poddanství jejich vedení v průběhu let 1848–1849 přešlo na nově zřízené okresní soudy (k 1. lednu 1850), u nichž byly od roku 1880 (na základě zákona o pozemkových knihách z roku 1879) zavedeny nové **pozemkové knihy**.

Původně se záznamy v gruntovní knize vedly v jednotné ***chronologické řadě***, ale později byl zaveden systém tzv. ***reálných folií*** (obdoba dnešních ***knihovních vložek*** v pozemkových knihách). Gruntovní kniha byla vnitřně členěna např. na rychty, v rámci rychet na jednotlivé poddanské vesnice a v rámci vesnic na jednotlivé usedlosti. Pro každou usedlost byl v knize vynechán dostatečný počet listů (= folií), na něž se pak zapisovala všechna právní pořízení, která se usedlosti týkala.

K významné reformě ve vedení gruntovních knih došlo v době císaře Josef II., kdy se začaly dělit na a) hlavní gruntovní knihy a na b) vedlejší gruntovní knihy (= knihy listin). Podle ustanovení Všeobecného občanského zákoníku u roku 1811 bylo vedení těchto knih obligatorní (= povinné) a byl do něj zaveden princip legality (právní platnosti), princip speciality (vzniku na základě právně závazného dokumentu splňujícího právní a formální požadavky dané zákonem) a princip publicity (veřejnosti informací obsažených v knihovním vkladu).

***5. Městské knihy*** (knihy purkrechtů, kontraktů, smluv, testamentů atp.)

Městské knihy

***6. Urbáře***

Urbáře (něm. *das Urbar*, lat. *urbarium*), označované někdy také jako **urbární registra**, jsou knihy evidující povinnosti poddaných vůči pozemkovým vrchnostem a dalším právním subjektům (např. beneficia, kostely, fary, školy, špitály, nadace apod.), případně evidující i plnění těchto povinností. Z tohoto důvodu rozeznáváme urbář soupis a urbář účet. Na našem území se nejstarší urbáře dochovaly z konce 13. a ze 14. století. Nejstarším exemplářem je zlomek urbáře statků pražského biskupství kladený do roku 1290, ve světské oblasti je nejstarším dochovaným exemplářem rožmberský urbář datovaný do roku 1379. Urbáře se vedly do zrušení poddanství v roce 1848.

***Urbář soupis*** obsahuje přehledně členěný jmenovitý seznam poddaných kombinovaný s přehledem všech jejich povinností: peněžních a naturálních dávek, robotní práce, přípaně i termínů, kdy tyto dávky měli odvádět.

***Urbář účet*** je vlastně typem účetního rejstříku, v němž byla zaznamenávána skutečná výše splněných povinností a odvedených dávek, případně i nedoplatky na těchto dávkách.

***7. Katastry***

Katastry (z lat. *capitum registrum* = soupis hlav) jsou knihy daňové (berní, kontribuční) evidence, které obsahující soupisy nemovitého majetku podléhajícího (přímé) pozemkové nebo domovní dani.

Nejstarší katastr vznikl v římské říši v době císaře Diocletiana. Z pozdní antiky se tyto soupisy udržely v jižní a částečně i jihozápadní době po celý středověk. Nejstarší naše katastry představují **Berní rula** pro Čechy (1653–1656) a **Lánské rejstříky** pro Moravu (1669–1679). Další katastry vznikaly i v pozdější době: tereziánský katastr, josefský katastr, stabilní katastr. V současnosti vedou pozemkový katastr (státní) katastrální úřady v digitální i v listinné podobě.

Katastry byly původně vedeny stavovskými úřady na zemské bázi (tzv. zemští berníci). Teprve v době osvícenských reforem začal do pořizování a vedení pozemkového katastru zasahovat stát, který během první poloviny 19. stoltí tyto činnosti plně převzal a vykonává je dosud.

***8. Rejstříky***

Rejstřík (*das Register*, *registrum*) je úředně vedený soupis informací o fyzických nebo právnických osobách, které jsou držiteli nějakého oprávnění. Jde na příklad o živnostenský rejstřík nebo dnes obchodní rejstřík firem, rejstřík držitelů občanských průkazů, rejstříků držitelů řidičských oprávnění, rejstřík motorových vozidel, rejstřík lodní, rejstřík ochranných známek a vzorků atp. Listinným dokladem tohoto oprávnění je nějaký průkaz (občanský, řidičský, o technickém stavu vozidla) nebo certifikát (o zápisu do obchodního nebo lodního rejstříku) atp.

**Formy dochování diplomatického materiálu**

Formou dochování diplomatického materiálu rozumíme způsob a nikoli místo dochování. Rozeznáváme tři základní formy dochování, a sice originál, koncept a opis.

***1. Originál***

Originál (*authographum*, *originale, mundum, authenticum; das Original*; česky též čistopis nebo prvopis) je dokument, který vznikl s vůlí a vědomím svého vydavatele, buď přímo v jím zřizované kanceláři anebo ve středověku také u příjemce, ale na vydavatelův rozkaz. Jeho platnost a právní průkaznost je zajištěna použitými platnými ověřovacími prostředky (pečeť, podpis atp.). V diplomatice se neužívá slovní spojení „pravý originál“, protože je to nadbytečné, neboť v jeho případě se pravost bere za jeho samozřejmou vlastnost.

Vzhledem k tomu, že originály byly z kanceláří vydavatelů expedovány ke svým příjemcům, nalézáme je zpravidla uložené v archivech příjemců. U vydavatelů jsou jejich texty dostupné buď jako opisy v registrech anebo častěji (zejména v novověku a v předmoderní době) jako koncepty uložené ve spisech.

***2. Koncept***

Koncept (*nota, notula, minuta, proiectum, exemplum, imbreviatura, copia*; *das Konzept, die Copey*) je předběžný náčrt textu písemnoti a tedy předstupeň originálu. Na rozdíl od něj nemusí obsahovat plný text budoucího dokumentu, protože jsou v něm často vynechány různé stereotypní anebo opakující se listinné formule (oslovení adresáta, sankční mandáty, datace atp.).

Nejstarší koncepty se dochovaly z raného středověku, a to z 8. a 9. století, kdy se vyskytovaly nikoli jako samostatné texty, jak je tomu od konce středověku až dodnes. Tehdy šlo o tzv. **dorsální koncepty** umístění na rubu originální listiny, anebo o **marginální koncepty** v podobě heslovitých poznámek po okraji originální listiny. V nejrozvinutější kanceláři středověké Evropy, kterou byla papežská kancelář, se až do 11. století koncepty nevyskytovaly. Sporadicky se objevují ve 12. a 13. století, ale teprve od 14. století, s obecným rozšířením papíru jako dostupné a levné psací látky, začal jejich počet narůstat. Od té doby se koncepty psaly takřka výhradně na papír.

***3. Opis***

Opis (*copia*, *duplicatum*; *die Abschrift, das Duplikat*) je text, který je pořízen podle nějakého jiného, zpravidla originálního textu, ale může vzniknout i podle opisu textu nebo podle diktátu. Rozlišujeme v zásadě dva typy, a to a) prostý opis a b) ověřený opis.

**Prostý opis** může být pořízen kýmkoli a za jakýmkoli účelem. Nemá právní platnost a z právního hlediska nemůže nahradit originální dokument.

**Ověřený opis** byl a j pořizován právě z toho důvodu, aby z právního hlediska byl za jistých okolností schopen nahradit originální dokument.

Ověřené opisy proto ve středověku mohly vydávat pouze osoby a instituce k tomu pověřené anebo disponující tzv. autentickou pečetí. Jde o takovou pečeť, kterou lze použít jako ověřovací prostředek na vlastních dokumentech vydaných jejím držitelem, ale i na dokumentech cizích, které zlistiňují nějaký právní počin, vydaných nějakou jinou osobou. Ve starší době se proto setkáváme se dvěma základními typy ověřených opisů, a to je a) **vidimát** a b) **konfirmace**.

**Vidimát** (vidimus) je nižší stupeň opisu, kdy se pouze konstatuje, že znění opisu se slovo od slova shoduje s textem předloženého originálu. Vidimát proto mohl vydat prakticky kdokoli disponující autentickou pečetí bez ohledu na hierarchický vztah mezi ním a vydavatelem původní originální listiny. Vidimát totiž nezakládal nový právní počin a na další platnost v opisu obsaženého dokumentu neměl vliv.

Opsanému dokumentu vloženému do vidimátu říkáme **transumpt.** Někdy se tento termín používá nesprávně jako synonymum pro vidimát, ale i pro konfirmaci, na což je třeba si dát pozor.

**Konfirmace** (= potvrzení, ověření) je vyšší stupeň opisu, kdy už nejde jen o doslovné znění opsaného originálního dokumentu a ověření jeho správnosti, ale navíc také o jeho potvrzení a o prodloužení nebo případně o úpravu jeho platnosti: např. vypuštěním nebo přidáním části textu, omezením platnosti na určité situace, doplněním o další právní pořízení apod. Jde tedy také o správnost právního obsahu konfirmovaného dokumentu. Proto mohl konfirmaci vydat pouze ten, kdo stál ve společenské hierarchii na stejné nebo vyšší příče než vydavatel konfirmované listiny.

Opsanému dokumentu vloženému do konfirmace říkáme **insert**. V jediné konfirmační listině může být insert jeden, ale stejně tak jich může být vloženo i několik. V raném novověku se běžně vyskytují insertní konfirmace vydávané ve formě pergamenové knihy, u které je úvaz pečeti protažen jejím hřbetem, aby nemohly být odebírány ani přidávány listy.

**Znaky diplomatického materiálu**

Pro rozbor, popis, třídění a klasifikaci diplomatického materiálu je třeba si všímat základních společných znaků, které se během vývoje tohoto materiálu proměňovaly. Rozlišujeme znaky a) vnější a b) vnitřní.

***1. Vnější znaky diplomatického materiálu***

Vnější znaky jsou dány vnější fyzikou podobou a lze je zkoumat pouze na originální archiválii, nikoli na kopii, byť faksimilové. Patří mezi ně druh psací látky, její tvar a formát, plika a její velikost, linkování, hustota řádků, použitý inkoust, písmo, korektury a razury, grafická znamení, podpisy, poznámky na dokumentu, způsob jeho složení či stočení, způsob uzavření, pečeť (typ, pečetní obraz, opis, materiál, způsob připevnění k dokumentu).

a) **formát a tvar psací látky**: rozeznáváme dvě možnosti, a sice a) na výšku = *charta transversa* (listina obrácená), která byla méně obvyklá, a b) na šířku = *charta recta* (listina pravá), která byla běžnější.

b) **plika** = nahoru ohnutá dolní část u listin s visící pečetí, která sloužila ke zpevnění dolního okraje, jenž byl místem, kam byla připevněna pečeť. Vzhledem k tomu, že některé tpy pečetí byly nejen velkých rozměrů, ale i jejich váha byla značná, bylo třeba pergamen (nebo později ruční papír) zabezpečit proti mechanickému poškození.

c) **razúry** = vyškrábaná místa na pergamenu, kde byl odstraněn chybný nebo nadbytečný text.

d) **linkování** = se na listinách objevuje poměrně často, neboť si notáři či písaři čistopisů potřebovali rozvrhnout místo, aby se jim na jeden arch pergamenu vešel všechen potřebný text. Mohlo být proveden tmavou hlinkou nebo uhlem, ale mohlo být i barevné, například rozředěným inkoustem. V raném novověku je nejčastější tzv. slepé linkování, které se provádělo pouze ostrým hrotem rydla.

e) **grafická znamení**: jde o různé značky, které se objevovaly na listinách od různých dob, a jejich účelem bylo znesnadnit falzátorům padělání listin. Patří sem na příklad

***grafická či symbolická invokace***, a sice a) kříž, b) chrismon a c) labarum;

***monogram***, který se vyskytoval takřka výhradně na listinách středověkých římských císařů a králů a byl vlastně náhradou za vlastnoruční podpis v dobách, kdy byli panovníci zpravidla negramotní; skládakl se z obrazců a z písmen zkráceného titulu i jména; např. monogram Karla Velikého

***rekogniční znamení*** = objevovalo se rovněž takřka výhradně v listinách římských císařů a králů; stálo na konci tzv. rekogniční formule, kterou na listinu připisoval vedoucí říšské kanceláře, tedy jeden ze tří říšských arcikancléřů (arcibiskupové mohučský, kolínský a viennský – později trevírský). Tvořilo je původně jen *Ego* + **ꞵ**, později **ꞵꞵ** + *jméno úředníka*, což byla zkratka ze slov „*sub scribsí*“ tj. podepsal jsem;

***rota*** = grafické znamení vyskytující se na papežských listinách, zejména na tzv. slavnostních privilegiích (*privilegium maius*); tvořily ji dvě soustředné kružnice, přičemž v mezikruží se nacházela papežova deviza uvozená křížem, vnitřní kružnice byla rozdělena na čtvrtiny a v nich byla umístěna ve dvou horních čtvrtinách jména sv. Petra a Pavla a v dolních čtvrtinách jméno papeže s titulem „*papa*“ a pořadovou číslovkou;

***bene valete*** = vlastně „buďte zdrávi“ anebo „nechť se vám daří dobře“, původně pozdravná formule na papežských listinách, ze které časem vzniklo další grafické znamení velmi charakteristického vzhledu;

***chirografní znamení*** = vepisovalo se na chirograf doprostřed mezi oba shodné listinné texty a vypadalo velmi různě; přes ně byly texty od sebe klikatě odstřiženy;

***signum*** = specifické znamení veřejného notáře, u každého z nich jedinečné a nepřenosné, které společně s jeho podpisem a charakteristickým rukopisem představovalo ověřovací prostředek notářského instrumentu (nikdy nebyl pečetěn);

***podpisy, poznámky a jiné přípisky*** kancelářského původu. Vyskytují se na listinách z různých kanceláří zhruba od 14. století až do 19. století.

***2. Vnitřní znaky diplomatického materiálu***

Vnitřní znaky se týkají vlastního textu a znění písemnosti. Patří mezi ně jazyk, styl, obsah, formulář atp. Tyto znaky lze zkoumat cestou textové kritiky a podobně i na editovaném prameni, a proto není nezbytně třeba pracovat s originální archiválií.

**a) jazyk**, v němž je dokumenty stylizován a napsán: až do 11. století převládala v celé Evropě ***latina***, která byla jazykem latinské církve i papežské a posléze i říšské kanceláře; později však začaly do listin pronikat národní jazyky; v našich podmínkách se od 13. století v listinách vyskytuje ***němčina*** a od 14. století také ***čeština***; od konce třicetileté války se začalo v mnohem větší míře úřadovat německy a kolem poloviny 18. století němčina zcela převládla;

**b) písmo**, kterým je dokument sepsán: pro každé období je charakteristický jiný typ listinného písma; z hlediska zkoumání listin a jejich pravosti je třeba vědět, jaké písmo se v kancelářích užívalo; pro diplomatika je důležité sledovat také individuální duktus jednotlivých písařů, kteří jsou mnohdy v dokumentech zachyceni pouze paleograficky; teprve n rozhraní středověku a raného novověku je možné k rukopisům jednotlivých kancelářských zaměstnanců přiřadit i jména;

**c) styl**, je způsob, jakým se projevují v textu dokumentu buď obecné zvyklosti dané kanceláře, včetně povinných prvků, nebo individualita osoby, která text listiny či jiného typu diplomatického dokumentu složila;

v určitých prostředích existovaly po jistou dobu přesně daná a běžně platná stylistická pravidla, která lze odhalit dvojím způsobem, a to buď studiem starých příruček stylistického umění a učebnic pro notáře (druh formulářových sbírek), jejichž součástí mohla být i pravidla tzv. rytmického duktu, anebo studiem dochovaného listinného materiálu z konkrétní kanceláře; při studiu individuálního notářského slohu lze velmi dobře využít listinnou formuli označovanou jako ***arenga*** (může ukázat závislost na vzorech z formulářových sbírek, ale také velmi individuální a novátorský přístup notáře);

v úředních dokumentech můžeme čas od času narazit na to, čemu se odborně říká ***flores rhetorici***: je to využití různých stylistických figur, rýmování, tropů, citátů, parafrází, rytmického kurzu se střídáním přízvučných a nepřízvučných slabik atp.

**d) formulář** je závazný soubor listinných formulí, které tvoří základní kostru listinného textu; ten zpravidla dělíme na úvodní ***protokol***, vlastní ***text*** listiny a závěrečný ***eschatokol***.

***Protokol*** tvoří **invokace,** která může být grafická (symbolická) anebo slovní (*In nomine Dei Omnipotentis*, *Amen* apod.), jde o úvodní magickou formuli vzývající boha, Ježíše Pannu Marie, světce apod., která měla listině zajistit jejich ochranu; koncem středověku z listin mizí;

i**ntitulace**, obsahující jméno a tituly vydavatele listiny

**devoční formule** (*dei gratia*, *von Gottes Gnaden*, *z Boží milosti*)

**adresa,** určující příjemce listiny; může být všeobecná (*omnibus*, všem vůbec, allen den …) anebo speciální, a pak obsahuje jméno jednoho konkrétního příjemce; adresa bývá někdy označována také jako **inskripce**;

**salutace**, je pozdravná formule, která v listině být může, ale nemusí

***Text*** tvoří **arenga**, která je vyjádřením myšlenky, proč došlo k vydání listiny a co k tomu vydavatele (i v obecné rovině) vedlo; vyskytuje se nejčastěji ve čtyřech typech, a to *fidelitas* (věrnost), *memoria* (paměť), *cura* (starost, péče) a *retributio* (odměna, odplata); na konci středověku se mění ve stručnou formuli, které v novověkých listinách často zcela chybí;

**promulgace** vyjadřuje úmysl vydavatele uvést obsah listiny ve všeobecnou známost (*publicamus* = tzv. publikace; *notum facimus* = tzv. notifikace)

**narace** přibližuje okolnosti a také konkrétní důvody, které vedly k vydání listiny; někdy jsou v ní uvedeni tzv. *petenti* (prosebníci o vydání listiny) nebo *intervenienti* (přímluvci), ale i jiné osoby spojené se vznikem listiny

**dispozice** představuje vlastní jádro listiny, které obsahuje sdělení, jaké právní pořízení obsažené v dokumentu listina ověřuje a potvrzuje a proč;

**pertinenční formule** obsahuje vypočtení statků, půdy a dalších náležitostí, s nimiž se disponuje; nemusí být zastoupen vždy; v raném novověku bývá velmi podrobná;

**sankce** mívá obvykle dvě části, a to **pozitivní**, ve které jsou slíbeny milosti a odměny pro všechny, kdo budou ustanovení listiny dodržovat, a to hmotné i nehmotné; a **negativní**, ve které jsou obsaženy hrozby různými postihy a tresty pro každého, kdo by se opovážil ustanovení obsažená v listině porušovat; součástí sankce může být i tzv. **sankční mandát**, který obsahuje rozkaz pro panovnické úředníky, aby nad dodržováním obsahu listiny bděly, a také tzv. **kominace** čili vyhrožování tresty id nadpřirozených osob (boží hněv, věčné zatracení, peklo atp.); zatímco sankční mandát je velmi běžný zejména v novověku, kominace je typická spíš pro středověké listiny;

**koroborace** ohlašuje, jaké ověřovací prostředky byly na listině použity;

***Eschatokol*** tvoří **podpisová řádka**, která je typická pro listiny z papežské nebo z říšské kanceláře; v novověkých dokumentech ji nahradil panovníkův vlastnoruční podpis umístěný heraldicky vpravo pod textem listiny tak, aby každý další podpis vysokých úředníků (tzv. *kontrasignatura* = protipodpis), kancelářských zaměstnanců apod. byl níže než tento;

**svědečná formule** obsahuje jména osob, které byly přítomny vydání listiny;

**datace** obsahuje místo a datum vydání dokumentu;

**aprekace** je závěrečné vzývání boha a dalších nadpřirozených bytostí, případně může obsahovat jen slovo „amen“ a to i vícekrát (na příklad v papežských listinách text končí trojím amen).

Na rozdíl od listin měly mandáty (patenty) i listy (úřední dopisy) mnohem jednodušší formulář, ale základní rozdělení na protokol, text a eschatokol platilo i pro ně. Pvný formulář měly také vklady nebo zápisy v úředních knihách, ale stylizovány bývaly ve třetí osobě (objektivně). Největší formulářová volnost je patrná u spisového materiálu, ale neplatí to vždy.

**Osoby zúčastněné při vzniku diplomatického materiálu**

Diplomatický materiál může plnit trojí funkci: vnitřní, vnější anebo obojí. Vnější potřebě slouží zpravidla listina, která má obvykle svého **vydavatele** (jehož jménem je vydaná) a **příjemce** (v jehož prospěch svědčí o nějakém právním pořízení). Přitom vydavatel listiny nemusel vždy být i jejím **zhotovitelem**, neboť mnoho listin bylo vytvořeno u svého příjemce (tzv. příjemecké listiny nebo příjemecká vyhotovení). Existují také listiny vydané v cizích právních záležitostech, což byly např. notářské instrumenty = listiny veřejných notářů.

Dále se v listinách setkáváme s **intervenienty**, kteří se přimluvili za vydání listiny, s **konsencienty**, kteří vyslovili svůj souhlas s vydáním listiny, případně se **svědky**, kteří dosvědčili uskutečnění právního počinu.

Diplomatický materiál však vznikal většinou – a od raného novověku výhradně – v kancelářích čili organizovanou činností úřední povahy, při které se vyvinula tato úřední zařízení na vyšším organizačním stupni. Přitom dějiny kanceláří jsou podle názoru T. von Sickela i H. O. Meisnera postižitelné pouze diplomatickým výzkumem.

Kanceláře byly poměrně dlouho dost primitivní zařízení, a to i kancelář papežská a říšská. Od raného středověku až do přelomu 14. a 15. století navíc byly výhradně nebo téměř výhradně v rukou kleriků. Postupně v nich však docházelo k laicizaci a profesionalizaci a k dělbě práce. Dík čemuž začaly kanceláře získávat byrokratickou organizaci, jež je charakteristická pro novověk. Osoby, které v kancelářích působily po celý středověk, pro nás zůstávají v anonymitě a jsou postižitelné pouze graficky (paleograficky) nebo stylisticky (diplomaticky) – v takovém případě je označujeme pouze siglou (např. O5, což patrně byl olomoucký biskup Robert činný v kanceláři Přemysla Otakara I.).

Šéfové kanceláří mívali titul **arcikancléř**, **kancléř**, **vicekancléř**, ale šlo o ryze symbolické a titulární hodnosti, protože zpravidla nebyli účastni na vlastním zlistiňování. Skutečným vedoucím kanceláře býval **protonotář**, za nímž se kancelářská hierarchie dále větvila. Tvořili ji **notáři**, kteří stylizovali listiny, případně **sekretáři** (**koncipisté**), kteří bývali k ruce významné politické osobnosti a stylizovali listiny či korespondenci, dále **písaři** (*scriptores*) a **ingrosátoři**, kteří listiny psali, **registrátoři**, kteří vedli záznamy do register, ale také do kopiářů, **korektoři** opravující ještě před expedováním chyby v listinných textech, **taxátoři** vypočítávající a vybírající poplatky za vyhotovení listin, **sigilátoři** opatřující dokumenty pečtěmi a mnozí další.

**Listiny nepravé neboli falza**

Diplomatika původně vznikla jako disciplína pro odhalování listinných padělků. Bylo jich velice mnoho a prostředky pro zjištění byly dlouho nedostatečné. Ale co je vlastně **falzum**? Jde o takovou písemnost, která nevznikla s vědomím a vůlí svého údajného vydavatele. Pojem padělku písemnosti bychom neměli zaměňovat s pojmem pravdivosti jejího obsahu. Existují totiž falza, která po věcné stránce neobsahují nic nepravdivého, jde o to, že se pouze vydávají za něco, čím ve skutečnosti nejsou. A vedle toho existují prokazatelně pravé listiny, které stejně prokazatelně obsahují řadu věcí, které neodpovídají skutečnosti.

Padělek můžeme bezpečně odhalit pouze tehdy, jestliže zjistíme kdy, kde, jak, kým a proč byl vytvořen a jaká byla jeho společenská funkce. Falzátora pak musíme hledat v okruhu příjemce padělku. Navíc padělatelé jen málokdy pracovali bez předlohy, a kvůli tomu bývá v padělku obsažen základ nějaké pravé písemnosti. Ten je třeba hledat, rozpoznat a určit.

V zásadě rozlišujeme tři typy falz, a to a) falza moderní, b) falza stará a c) falza kancelářská.

**1. Moderní falza**

Typický je pro ně velký časový rozdíl mezi dobou, do které se hlásí, a dobou, v níž skutečně vznikla, přičemž často jde o celá staletí. Podstat, motiv a účel jejich vzniku jsou povahy ideové a nikoliv prakticko-právní. Jde na příklad o nezdravou vědeckou ctižádost, nacionalismus, přepjaté vlastenectví, rodovou ctižádost, oslavné motivy a podobně. Jedním z nejznámějších příkladů je moravský zemský historiograf a první ředitel Moravského zemského archivu v Brně, vydavatel Moravského diplomatáře Antonín Boček (1802–1847).

**2. Stará falza**

Rozdíl mezi dobou, do které se hlásí, a dobou, ve které skutečně vznikla, není zpravidla velký (ale může být). Motivy jejich vzniku byly mnohem různorodější. Zpravidla ale šlo o snahu ze strany falzátora zajistit si pro sebe nebo i pro své blízké určité výhody povahy právní, společenské nebo materiální.

Jedním z nejznámějších příkladu je Oldřich II. z Rožmberka (1403–1462) nebo uherský zeman Ján Literát z Mladočian († 1390 upálen).

**3. Kancelářská falza**

Jsou to takové písemnosti, které byly jejich příjemcem podloudně vylákány bez vědomí a vůle vydavatele v jeho kanceláři od některého z úředníků této kanceláře. Jedním z nejznámějších příkladů je Kašpar Šlik hrabě z Pasounu a Holíče (1396–1449), dvorský kancléř Zikmunda Lucemburského.

Zvláštním případem falz jsou tzv. **zpadělané listiny**. V jejich případě falzátor postupoval tak, že z textu pravé listiny něco odstranil (vyškrábal z pergamenu, vymazal z papíru) a na takto získané volné místo vepsal v novém textu to, co potřeboval. Snadno lze takový zásah rozeznat na originálním dokumentu, ale na příklad v opisu už to odhalíme jen velice těžko anebo vůbec.

Falzátoři ve starší době museli svůj padělek opatřit zpravidla i pečetí. Je málokdy si vyrobili vlastní falešný typář anebo listinu zpečetili jakoukoli pečetí, kterou měli k dispozici. Mnohem častěji se setkáváme s tím, že se na odhaleném falzu nachází prokazatelně pravá pečeť. Toho bylo možné dosáhnout dvojím způsobem: a) buď přenesli pečeť z pravé listiny na padělek, což však bylo velice náročné, anebo se b) dostali k tzv. **blanketu** = čistý arch pergamenu opatřený plikou i pečetí, který s sebou vozíval notář (sekretář) doprovázející panovníka na jeho cestách, aby mohl na místě vyhovět žádosti o vydání listiny. Případně se mohl falzátor nějak zmocnit stornovaného nebo nedopsaného čistopisu, jehož text odstranil a nahradil textem padělku.