

Západočeská univerzita v Plzni

Fakulta právnická

Katedra veřejné správy

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Spisová služba a archivnictví ve státní správě

Předkládá: Gabriela Ričová

Vedoucí bakalářské práce: JUDr. Tomáš Louda, CSc.

Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma „Spisová služba a archivnictví ve státní správě“ zpracovala samostatně a že jsem vyznačila prameny, z nichž jsem pro svou práci čerpala způsobem pro vědeckou práci obvyklým.

Podpis autora:

.....

Poděkování:

Tímto bych ráda poděkovala vedoucímu své bakalářské práce JUDr. Tomáši Loudovi za vedení práce, odborné konzultace, rady a doporučení ohledně mé bakalářské práce. Dále bych chtěla poděkovat svým spolupracovníkům za poskytnutí cenných rad a informací potřebných pro vypracování bakalářské práce.

Obsah

1.	Úvod	1
2.	Historie pojmu archiv	3
2.1.	Vývoj archivu českého státu	4
2.2.	České archivnictví ve 20. století	6
3.	Soustava archivů v České republice	9
4.	Archivní a spisová služba	12
4.1.	Vymezení základních pojmů	14
5.	Výkon spisové služby	15
6.	Životní cyklus dokumentu	18
6.1.	Příjem dokumentů a zásilek	19
6.1.1.	Příjem obyčejných zásilek	19
6.1.2.	Příjem datových zpráv	20
6.2.	Označování a evidence dokumentů	21
6.3.	Konverze dokumentu	22
6.4.	Oběh, rozdělování a vyřízení dokumentů	25
6.5.	Podepisování a odeslání dokumentu	27
6.6.	Ukládání dokumentů	28
7.	Předarchivní péče	29
7.1.	Skartační znaky	30
7.2.	Skartační lhůty	31
8.	Skartační řízení	32
8.1.	Skartační komise	33
8.2.	Skartační návrh	33
8.3.	Odborná archivní prohlídka	34
8.4.	Předání archiválií příslušnému archivu	35
9.	Činnost a využití archivů	36
9.1.	Archivní pomůcky	36
9.1.1.	Průvodce po fondech	36
9.1.2.	Inventář fondu	37
9.1.3.	Katalog archiválií	37
9.1.4.	Rejstříky	37
9.2.	Zpřístupňování archiválií	38
9.3.	Ochrana archiválií	40

10. Závěr.....	41
11. Resumé.....	43
12. Zdroje.....	44
12.1. Literatura.....	44
12.2. Právní předpisy	45
12.3. Internetové stránky.....	46
13. Seznam příloh	47
14. Přílohy.....	48
14.1. Příloha č. 1	48
14.2. Příloha č. 2	49
14.3. Příloha č. 3	50
14.4. Příloha č. 4	51
14.5. Příloha č. 5	52

1. Úvod

Jako téma pro svou bakalářskou práci jsem si vybrala: „ Spisová služba a archivnictví ve státní správě.“ Toto téma je pro mne velmi blízké, neboť se každodenně podílím na výkonu spisové služby jako administrativní a spisová pracovnice ve státní správě. Několik let již zastávám funkci protokolisty a současně jsem každoročně členem skartační komise. Vypracováním této práce beru jako prohloubení znalostí do systému a fungování spisové služby v praxi, která bývá nazývána páteří informačního systému nejen státní správy, ale i jakéhokoli subjektu, který pracuje s dokumenty.

Moc dobře víme, že udržet pořádek v dokumentech není nic jednoduchého a co teprve v institucích a firmách, tedy u původců většiny dokumentů. S rozvojem úřadování narostl i objem písemností a dokumentace, nejen v písemné, ale dnes již většinou v elektronické podobě, které se zpravidla prolínají. Čím více jich instituce zpracovává, tím těžší je udržet v evidenci a zakládání určitý systém. Důsledná realizace spisové služby nám pomáhá zkvalitňovat práci nejen v institucích státní správy. Je specifickou oblastí správní činnosti, pod jejímž názvem se schovává úplná péče o dokumenty, důležitá pro následné předání do příslušného archivu České republiky. Jedná se o rozsáhlou problematiku, která nevyplývá jen z příslušných zákonů, ale je i zdrojem informací jak pro samotné původce dokumentů, tak i následně jako archiválie pro vědecké, správní nebo hospodářské využití.

V jednotlivých kapitolách své bakalářské práce se budu postupně zabývat pojmem archiv a pokusím se přiblížit tento pojem od jeho vzniku až po jeho současnou podobu. Dále popíši soustavu archivů v České republice a přiblížím propojení mezi archivní a spisovou službou. Následně se pokusím vysvětlit některé pojmy, vztahující se k této problematice.

Kapitola pátá se věnuje výkonu spisové služby, která u veřejnoprávních původců vychází ze zákona o archivnictví, prováděcími vyhláškami a jednotlivými spisovými řády v každé organizaci.

Následující šestá kapitola je zaměřena na celý životní cyklus dokumentu od jeho příjmu, označování, evidenci, konverzi a vyřízení, až po uložení do spisovny organizace. Kapitola sedmá je věnována předarchivní péči, jejímž hlavním cílem je podchytit v dokumentech archiválie a zabránit tak jejich zničení. V organizacích je

tato kompletní péče prováděna ve spolupráci s příslušnými archivy, které se na základě metodicko – kontrolní činnosti realizují dohledem nad spisovou manipulací ve spisovných institucích.

V kapitole osmé popíše průběh skartačního řízení, které probíhá každoročně u všech veřejnoprávních původců. Tímto řízením musí projít veškeré dokumenty vzešlé z úřední činnosti skartující instituce a je jednou z nejodpovědnějších činností všech protokolistů, která vyžaduje dobrou znalost v oblasti problematiky dané organizace, úřadování, spisové služby a daných předpisů.

Poslední kapitola se věnuje činnosti a využití archivů, v kterých můžeme shledat nejen organicky vzniklé soubory dokumentů institucí či jejich předchůdců, ale i ostatních osob. Ty následně jako trvale uložené archiválie, slouží všem badatelům, kteří se na archivy obracejí jak z hlediska potřeb praktických, právních, kulturních či historicky badatelských.

Archivy dnes díky institucionalizaci archivnictví, materiálnímu vybavení a počtem kvalifikovaných pracovníků mohou odborně a kvalitně pečovat o naše archivní bohatství.

2. Historie pojmu archiv

Název archiv je dnes používán ve většině světových jazycích k označení instituce, jejímž úkolem není jen shromažďovat a uchovávat, ale i zpracovávat a zpřístupňovat dokumenty trvalé hodnoty neboli archiválie. Pojem archiv je řeckého původu (Archeion) a původně znamenalo úřední instituci a později i písemné produkty, které z této činnosti vznikly. Z řečtiny převzala tento název i latina (Archivum). Po dlouhou dobu byla ukryta pod názvem archiv spíše místnost či skříň s archiváliemi. V nejstarší době byly uchovávány jen nejcennější písemnosti a to na hliněných tabulkách, papyru, pergamenu a později papíru, které měly pro majitele mimořádný význam. Ten je většinou uchovával jako součást svého osobního pokladu, nebo knihovny, která obsahovala mimo úředních písemností i rukopisy neúředního charakteru.¹

V českém prostředí se s první snahou definovat archiv můžeme setkat již roku 1860 v Riegrově naučném slovníku, kde pojem archiv zmiňoval Karel Jaromír Erben jako místo, kde se uchovávají spisy, které se vztahují k rodině, místu, řádu, kraji či zemi.²

Roku 1851 kdy byl archiv zařazen jako zvláštní úřad do celkové organizace archivů, se stal Karel Jaromír Erben jeho archivářem.³ V Ottově naučném slovníku o 30. let později pak Hynek Kollman popisuje Archiv jako soubor písemných, popřípadě tištěných památek úřední povahy, které jsou důležité pro dějiny nebo právní vývoj a mají sloužit vědě, veřejné správě nebo i soukromím zájmům.⁴

Václav Vojtíšek již v r. 1924 jako první explicitě zdůraznil, že materiály do archivu by měly přicházet až po uskutečnění náležitého výběru a definoval tedy archiv takto: „*Archiv je souhrn písemných a jiných příbuzných památek povahy*

¹ Bartoš, Josef. Úvod do archivnictví. 2 přepracované vydání. Praha: Státní pedagogické nakladatelství, 1982. str. 9.

² Štouračová, Jiřina. Archivnictví. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2013, 192 s. ISBN 978-802-1065-147. str. 11

³ Volf, Miloslav a HAAS, Antonín. Archivní příručka. Sborník přednášek o archivní praxi. Praha 1948. 290s.

⁴ Štouračová, Jiřina. Úvod do archivnictví. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 1999, 139 s. ISBN 8021022167. str. 11

dokumentární, který vzešel výběrem za účely správními i vědeckými z materiálu nashromážděného organickou činností úřední.“⁵

Před druhou světovou válkou byla definice archivu naposledy pojata Jaroslavem Prokešem, v poslední verzi tehdy připravovaného archivního zákona. Pro legislativní účely byla jeho definice stručná: *“Archiv je obsáhlým souborem písemných památek, uspořádaný podle původu nebo jiným způsobem*“.⁶

Následující definici archivu poskytla Archivní příručka z r. 1964: *„Archiv je souhrn písemných i jiných příbuzných dokumentů, který vznikl výběrem za účely správními, provozními a vědeckými z materiálu nashromážděného organickou činností určité instituce (úřadu, korporace, podniku, ústavu ad.), případně její operativně a organizačně oddělené části, nebo souhrn dokumentárního materiálu neúřední povahy, vzniklý z politické, vědecké, hospodářské nebo jiné veřejné činnosti jednotlivce*“.⁷

Konečné legislativně závazné vymezení úkolu archivu přináší Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě: *„Archivem se rozumí zařízení podle tohoto zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně*“.⁸

2.1. Vývoj archivu českého státu

Počátky ústředního archivu českého státu, na jehož konci dnes stojí Národní archiv, můžeme sledovat již ve 12. století. Tento vývoj postupoval ve dvou etapách. Za první etapu můžeme považovat listinný archiv panovnického rodu Přemyslovců, dnes známý jako Archiv České koruny, s nejstarší dochovanou listinou již z roku 1158.⁹ Archiv České koruny zřídil již ve 14. století Karel IV, ustanovil archiváře a uděloval instrukce jak archiv spravovat a archiválie třídit.¹⁰

S rozvojem správy a písemného úřadování u nás hlavně od 16. století a především od 18. století, začaly úřady i některé další instituce uschovávat více různorodých písemností. Hlavním důvodem k jejich zachování bylo ale spíše

⁵ Vojtíšek, Václav. O archivech městských a obecních a jejich správě. Praha 1924. Spolek československých knihovníků, str. 7

⁶ Doc. Ludmila Sulitková, CSc. Archivnictví a spisová služba: Archivní technika. In: [online]. [cit. 2015-03-03]. Dostupné z: http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni_tehnika.pdf

⁷ Čechová, Gabriela a kol. Archivní příručka. Praha 1964 (2. vyd. Praha 1971)

⁸ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů §2 písm. c)

⁹ Národní archiv. Historie archivu [online]. [cit. 2015-02-13]. Dostupný z: <http://www.nacr.cz/Anonas/D-hist.htm>

¹⁰ Štouračová, Jiřina. Archivnictví. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2013, 192 s. ISBN 978-802-1065-147. str. 29

praktické, právní, správní, politické, provozní a ekonomické. Vyřízené spisy byly ukládány nejdříve v kancelářích, později ve spisovných, z kterých teprve výběrem nejstarších a nejcennějších kusů vznikaly archivy. Mezi spisovnou a archivem nebyl v té době velký rozdíl a pod pojmem archiv se chápal písemný materiál jedné instituce a jednoho původce.¹¹

V polovině 18. století byl Archiv České koruny rozdělen na dvě části, a to na vídeňskou a pražskou. K jejich opětovnému spojení došlo až mnohem později v Archivu země České. Ten nejprve v roce 1884 převzal pražskou část korunního archivu a byl umístěn do budovy Národního muzea. Vídeňská část písemností byla do Prahy vrácena v roce 1920, kdy byla sepsána archivní dohoda mezi Rakouskou a Československou republikou. Archiv České koruny byl roku 1977 oceněn jako kulturní památka a v roce 1988 jej vláda svým nařízením prohlásila za národní kulturní památku.¹²

Druhou etapou vývoje ústředního archivu českého státu můžeme spojit s existencí ústředních správních institucí, počínaje českou královskou kanceláří, jejíž existence je prokázána již ve 12. století. Vlastní archiv, dříve nazývaný stará registratura, je však doložen až počátkem 16. století.¹³

Nová česká kancelář nenavázala na činnost předešlých panovnických kanceláří, ale vytvořila si vlastní registraturu a později archiv. Archiv nové české kanceláře se tedy stal základem archivu českého státu.¹⁴

Název archivu býval vždy odvozen z názvu příslušné vrcholné instituce, která ho řídila. Počátkem 16. stoletím byl tedy nejprve archivem české kanceláře a české komory, od začátku dvacátých let 17. století archivem starého českého místodržitelství, později od roku 1749 archivem reprezentace a komory, následně od roku 1763 českého gubernia, poté od roku 1850 českého místodržitelství a nakonec od roku 1919 archivem ministerstva vnitra.¹⁵

¹¹ Bartoš, Josef. Úvod do archivnictví. 2 přepracované vydání. Praha: Státní pedagogické nakladatelství, 1982. str. 8

¹² Národní archiv. Historie archivu [online]. [cit. 2015-02-13]. Dostupný z:<http://www.nacr.cz/Anonas/D-hist.htm>

¹³ Národní archiv. Historie archivu [online]. [cit. 2015-02-13]. Dostupný z:<http://www.nacr.cz/Anonas/D-hist.htm>

¹⁴ Štouračová, Jiřina. Úvod do archivnictví. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 1999, 139 s. ISBN 8021022167. str. 68

¹⁵ Národní archiv. Historie archivu [online]. [cit. 2015-02-13]. Dostupný z:<http://www.nacr.cz/Anonas/D-hist.htm>

Od 19. století se zvyšoval zájem o archiválie a archivy, které se mimo právního a správního poslání, začaly velmi častěji uplatňovat i jako zdroje pro vědecké a především historické bádání. U starších archiválií začala být ceněna zvláště jejich historická, vědecká a kulturní hodnota. Začal narůstat počet úřadů a institucí a zároveň se tak rozšiřoval se počet typů dokumentů. Vedle rukopisných dokumentů to byly i písemnosti strojopisné, rozmnožované a tištěné jinou cestou obzvláště od počátku 20. století i dokumenty obrazové a zvukové jako například mapy, plány fotografie, gramofonové desky, zvukové pásky apod. To vše vedlo k tomu, že začala být stále důsledněji oddělována kancelář (tvorba, příjem a výprava dokumentů), spisovna (ukládání vyřízených dokumentů) a archiv, kam byly vybírány ze spisovny po určité době historicky a dokumentárně nejcennější písemné a příbuzné prameny.¹⁶

2.2. České archivnictví ve 20. století

Organizaci archivnictví nebyla až do roku 1918 věnována zasloužená pozornost. Téměř ihned po vzniku samostatného Československa v roce 1918 byla Komisí pro ochranu památek Národního výboru v Praze svolána porada předních českých archivářů zabývající se organizací československého archivnictví. Z této porady mimo jiné vyplynul návrh na vytvoření všeobecného státního archivu v Praze (národního archivu), který měl vzniknout sloučením Archivu země České, místodržitelského archivu a Archivu Národního muzea. Myšlenku na vytvoření národního archivu se však kvůli kompetenčním sporům mezi tehdejšími ministerstvem vnitra a ministerstvem školství nepodařilo prosadit.¹⁷

Po roce 1918 tak byla vytvořena pouze řada rezortních archivů, z nichž nejvýznamnější byl Archiv ministerstva vnitra, které převzalo do své kompetence místodržitelský archiv (v roce 1950 byl jeho název přeměněn na Ústřední archiv ministerstva vnitra), a bylo pověřeno péčí o písemnosti všech politických úřadů. Dalším významným byl Československý státní archiv zemědělský založený ve stejném roce při ministerstvu zemědělství (od roku 1952 přejmenován na Ústřední zemědělsko-lesnický archiv). Významnou otázkou byla rovněž intenzivní snaha Ministerstva školství a národní osvěty o vytvoření národního archivu. Velkým

¹⁶ Bartoš, Josef. Úvod do archivnictví. 2 přepracované vydání. Praha: Státní pedagogické nakladatelství, 1982. str. 9

¹⁷ Štouračová, Jiřina. Úvod do archivnictví. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 1999, 139 s. ISBN 8021022167. str. 75

úspěchem bylo roku 1919 zřízení archivní školy, která zahájila výuku již na podzim téhož roku. Okupací Československa a vytvořením protektorátu Čechy a Morava byly snahy o novou legislativní úpravu československého archivnictví na několik let zastaveny. Archivnictví přešlo pod německou správu, archivy prováděli za protektorátu svoji obvyklou činnost, ale největším úkolem bylo zabezpečit archiválie před zničením.¹⁸

Po skončení druhé světové války se záležitost vytvoření ucelené archivní organizace dostala opět do popředí zájmu. Trvalo však ještě takřka deset let, než dospěla ke konečnému rozhodnutí. Ministerstvo vnitra, navrhovalo vytvoření archivní organizace založené na principech zestátnění všech archiválií a spisových celků, jednokolejnosti a decentralizace archivní služby. Podle tohoto pojetí měla vzniknout organizace archivů tvořená ústředním státním archivem, krajskými, okresními a místními archivy, které by spravovaly veškerý archivní materiál od nejstarší doby. Roku 1951 byla při ministerstvu vnitra ustanovena Státní archivní komise. Na činnost Státní archivní komise bezprostředně navázala v roce 1953 nově založená archivní správa ministerstva vnitra, pod jejímž vedením probíhala poslední etapa archivní úpravy. Přijetím vládního nařízení č. 29/1954 bylo rozhodnuto po mnohaletém úsilí o vytvoření jednotné archivní organizace. O tom, že uskutečnění archivní reformy nebylo snadným úkolem, dokazuje i skutečnost, že se tak nestalo formou archivního zákona, ale jen mnohem stručnějším vládním nařízením.¹⁹

Nejvýznamnějším mezníkem ve vývoji českého archivnictví je bezesporu říjen roku 1954, kdy byl konečně zřízen Státní ústřední archiv v Praze, jehož základem se stalo začlenění bývalého Archivu země České a ústředního archivu ministerstva vnitra. Změny, ke kterým došlo po vytvoření nové archivní organizace, byly postupné a projevíly se až v delším časovém obzoru. Vytvoření Státního ústředního archivu bylo dokončeno přičleněním Ústředního zemědělsko-lesnického archivu roku 1956.²⁰

Postavení Státního ústředního archivu vymezoval předpis vydaný rozkazem ministra vnitra č. 32/1955, podle kterého byl archiv vědecko-výzkumným ústavem

¹⁸ Národní archiv. Historie archivu [online]. [cit. 2015-02-17]. Dostupný z:<http://www.nacr.cz/Anonas/D-hist.htm>

¹⁹ Tamtéž

²⁰ Štouračová, Jiřina. Úvod do archivnictví. Brno: Masarykova universita, 1999.139 str. ISBN 80-210-2216-7. str. 77.

ministerstva vnitra, jemuž byly svěřeny do odborné archivní péče soubory archivního materiálu, fondy ústředních úřadů, orgánů a institucí. Statut z roku 1955 platil až do roku 1970, kdy byl nahrazen novým. Vypracováním a schválením archivního zákona č. 97/1974 Sb., který vystřídal vládní nařízení o archivnictví z roku 1954, byl vydán nový statut, podle kterého byl Státní ústřední archiv ústavem ministerstva vnitra, které jej přímo řídí a spravuje. Státnímu ústřednímu archivu bylo ponecháno postavení hlavního vědeckovýzkumného pracoviště v oblasti archivnictví a příbuzných vědních oborů v Československé republice. Roku 2005 byl přejmenován na Národní archiv.²¹

Archivní zákon byl již dvanáctkrát novelizován. Základním právním předpisem v oblasti archivnictví a spisové služby je dnes zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. K tomuto zákonu byly vydány dvě prováděcí vyhlášky. Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, která nabyla účinnosti 1. 8. 2012 a druhou je vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, jež byla již dvakrát novelizována a týká se archivů.²²

Z výše uvedeného můžeme archivy charakterizovat jako instituce, které na základě zákona odborně posuzují, vybírají, ukládají, spravují, zpřístupňují a odborně pečují o dokumenty, které vzešli z činnosti státních orgánů, obcí a jiných právnických a fyzických osob. Zároveň vzhledem k době vzniku, obsahu, původu a vnějším znakům mohou sloužit jako vědecký, politický, hospodářský, kulturní, historický a praktický materiál a proto byly vybrány jako archiválie.²³

²¹ Národní archiv. Historie archivu [online]. [cit. 2015-02-17]. Dostupný z: <http://www.nacr.cz/Anonas/D-hist.htm>

²² Urbanová, Ing. Mgr. Eva. Praktické dopady novely archivního zákona účinné od 1. 7. 2012 a jeho nové prováděcí vyhlášky do škol. In: Systém ASPI [online]. poslední stav textu. 2013 [cit. 2015-02-14]. Dostupné z: <http://sbirka.aspi.cz>

²³ §3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

3. Soustava archivů v České republice

V české republice se archivy člení na veřejné a soukromé. Výkon státní správy v této oblasti řídí Ministerstvo. Veřejnými archivy jsou:

Národní archiv (dříve Státní ústřední archiv) od 1. 1. 2005 zaujímá vzhledem ke své velikosti a významu přední místo soustavy archivů České republiky. Je správním úřadem a ústředním archivem státu přímo řízeným ministerstvem vnitra. V jeho čele stojí ředitel, kterého jmenuje a odvolává ministr vnitra. Sídlem Národního archivu je Praha. Spravuje fondy vzniklé činností centrálních státních úřadů od počátku českého státu po dnes.²⁴ Národní archiv na základě platných právních norem zajišťuje celou řadu správních a odborných činností u ústředních orgánů, státních a samosprávných orgánů, vrcholných orgánů politických stran, politických hnutí a občanských sdružení především s celostátní působností, i některých církevních institucí, nadací a nadačních fondů, obecně prospěšných společností aj. Mezi tyto činnosti mimo jiné patří např.:

- kontrola výkonu spisové služby,
- provádění výběru archiválií ve skartačním řízení,
- poskytování vlastníkům archiválií odborné, informační a poradenské služby,
- odborně spravuje uložené archiválie, eviduje, třídí a zpřístupňuje²⁵

S účinností od 1. července 2012 je Národní archiv povinen vést archiválie v digitální podobě patřící do jeho péče a archiválie v digitální podobě náležející do správy Archivu bezpečnostních složek, státních oblastních archivů a archivů, které nejsou digitálními archivy a neukládají archiválie v digitální podobě v jiném digitálním archivu. Dále mu přísluší spravovat národní portál pro zpřístupnění archiválií v digitální podobě, provádět pro ostatní archivy metodickou a poradenskou funkci v oboru předarchivní péče o dokumenty v digitální podobě a v oblasti digitalizace archiválií v analogové podobě. Realizuje vědeckou a výzkumnou činnost na úseku životního cyklu dokumentů, poskytuje archivům údaje potřebné pro evidenci archiválií a služby pro shromažďování a zpřístupňování popisů archiválií a replik archiválií, všechny tyto úkony v digitální podobě, a

²⁴ Západočeská Univerzita v Plzni, Fakulta filozofická. Základy archivního výzkumu [online]. [cit. 2013-02-13]. Dostupný z: <http://antropologie.zcu.cz/zakladny-archivniho-vyzkumu>

²⁵ Národní archiv. Průvodce činnostmi archivu [online]. [cit. 2015-02-27]. Dostupný z: <http://www.nacr.cz/A-onas/cinn.aspx>

vydává závazné stanovisko k žádosti o udělení oprávnění k ukládání archiválií v digitální podobě.²⁶

Příprava tzv. Národního digitálního archivu jako pilotního pracoviště pro dlouhodobé uchování a zpřístupňování dokumentů v digitální podobě zřízeného u Národního archivu byla zahájena na základě vládního nařízení č. 11 ze 7. ledna r. 2004.²⁷

Archiv bezpečnostních složek od 1. 2. 2008 je zařazen do sítě státních veřejných archivů České republiky. Na základě zákonem příslušných souhrnných celospolečenských úkolů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby je v soustavě archivů na druhém místě, hned za Národním archivem a je rovněž správním úřadem. Jeho sídlem je Praha. Je přímo řízený Ústavem pro studium totalitních režimů. V odborné činnosti na úseku archivnictví a spisové služby je metodicky řízen Ministerstvem vnitra. Jeho hlavní úkoly v procesu vyrovnání se s následky totalitních a autoritativních režimů 20. století mají širokou škálu. Archiv bezpečnostních složek, podobně jako jiné veřejné archivy, zabezpečuje všestrannou péči o archiválie, jejich odborné a vědecké zpracování a zpřístupňování, jakož i jejich využívání k vědeckým a jiným účelům. K jeho činnosti mimo jiné patří např.: zpřístupňování a zveřejnění dokumentů a archiválií bezpečnostních složek podle zákona o zpřístupnění svazků vzniklých činností StB, pečuje o archiválie bezpečnostních složek komunistické totalitní moci, zabezpečuje přístup k dokumentům a archiváliím a poskytuje nezbytnou výpomoc a informace státním orgánům příslušným k bezpečnostnímu řízení, k šetření podle zákona o ochraně utajovaných informací, zpravodajským službám ČR k plnění jejich úkolů a orgánům činným v trestním řízení pro účely trestního řízení aj.²⁸

Státní oblastní archivy jsou správními úřady a dalšími v soustavě veřejných archivů. Jsou řízeny přímo ministerstvem vnitra a jejich sídlem jsou obce, podle kterých jsou státní oblastní archivy pojmenovány. Můžeme je najít v Praze, Plzni, Třeboni, Litoměřicích, Zámrsku, Moravský zemský archiv v Brně a Zemský archiv v Opavě. Jejich úkolem je zejména kontrola výkonu spisové služby a provádění výběru archiválií ve skartačním řízení u organizačních složek státu

²⁶ Doc. Ludmila Sulitková, CSc. Archivnictví a spisová služba: Archivní technika. In: [online]. [cit. 2015-02-27]. Dostupné z: http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni_tecnika.pdf

²⁷ Tamtéž

²⁸ Archiv bezpečnostních složek: Plán činnosti archivu. [online]. [cit. 2015-02-15]. Dostupné z: <http://www.abscr.cz>

s jinou než celostátní působností, státních podniků, územních samosprávných celků, organizačních složek územních samosprávných celků, vysokých škol, škol, zdravotních pojišťoven atd.²⁹

Podřízenými složkami státních oblastních archivů pro obvody správních okresů a zároveň nejpočetnější složkou archivní soustavy jsou **státní okresní archivy**. Nejsou však administrativně samostatné, ale pokládají se za organizační jednotky státních oblastních archivů.³⁰ V České republice většina měst nemá vlastní archiv, a proto odevzdává archiválie do příslušných státních oblastních archivů.

Specializované archivy působí jako archiv, pokud mu byla udělena akreditace. Specializované archivy mohou zřizovat organizační složky státu, bezpečnostní sbory, zpravodajské služby České republiky, státní příspěvkové organizace, státní podniky, vysoké školy, školy, Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky, veřejné výzkumné instituce s výjimkou těch, u kterých plní funkci zřizovatele Akademie věd České republiky, a právnické osoby zřízené zákonem.³¹

Do jejich péče přísluší archiválie vzniklé z činnosti zřizovatele či jeho předchůdců, nebo archiválie získané darem či koupí. Mezi jeho činnosti patří dohlížení na výkon spisové služby u svého zřizovatele, jím řízených organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací. U těchto původců provádí výběr archiválií ve skartačním řízení, vede evidenci archiválií, pro potřeby správních úřadů a organizačních složek státu, orgánů samosprávy, právnických a fyzických osob pořizuje opisy, výpisy, kopie a repliky archiválií.³²

Jako specializovaný archiv působí například Archiv Akademie věd ČR, Archiv Univerzity Karlovy, Archiv Národního muzea, Literární archiv Památníku národního písemnictví, Archiv Českého rozhlasu, Archiv České televize, Národní filmový archiv, Vojenský historický archiv, Archiv Parlamentu ČR, Archiv

²⁹ Bittner, Ivan. Spisová a archivní služba. 1. vydání. Praha: Právnické a ekonomické nakladatelství, 1998. ISBN 80-7201-142-1. str. 80

³⁰ Západočeská Univerzita v Plzni, Fakulta filozofická. Základy archivního výzkumu [online]. [cit. 2013-02-13]. Dostupný z: <http://antropologie.zcu.cz/zakladny-archivniho-vyzkumu>

³¹ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů §51

³² Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů §52

Kanceláře prezidenta republiky a Archiv Pražského hradu, Archiv ministerstva zahraničí, Archiv České národní banky či podnikový Archiv Škoda.³³

Bezpečnostní archiv bezpečnostního sboru a zpravodajské služby České republiky provádí výběr archiválií u dokumentů vzniklých z činnosti jeho zřizovatele i u těch, kde nebyl zrušen stupeň utajení a vede v evidenci údaje o archiváliích obsahující utajované informace. Proto jsou tyto archivy omezené veřejnosti. V případě zrušení stupně utajení, mimo archiválií zřízených bezpečnostním sborem a zpravodajskou službou, převede tyto archiválie do péče specializovaného archivu. Bezpečnostní archivy mohou zřizovat Ministerstva, Ministerstvo obrany a zahraničních věcí, Národní bezpečnostní úřad, bezpečnostní sbory a zpravodajské služby České republiky. Působí jako archiv, pokud mu byla udělena licence a plní úkoly specializovaného archivu.³⁴

Archivy územních samosprávných celků mohou na základě zákona zřizovat územní samosprávné celky a působit jako archivy pokud jim byla udělena licence. Do jejich kompetence náleží plnit odborné úkoly na úseku archivnictví a spisové služby u svého zřizovatele a jím řízených nebo založených organizačních složek.

Soukromými archivy jsou ostatní archivy, které může zřídit fyzická nebo právnická osoba na základě udělení akreditace ministerstva.

4. Archivní a spisová služba

Pojmem archivní služba rozumíme souhrn veškerých pravidel, činností a zásad, které souvisejí s přejímáním, soustředováním, evidencí, ukládáním, ochranou, odborným zpracováním, zpřístupňováním a využíváním archiválií. Archivní služba blízce souvisí se službou spisovou, neboť spisová služba prostřednictvím skartačního řízení plynule přechází v archivní. Oba instituty na sebe vzájemně navazují a lze říci, že bez řádně vedené spisové služby není služba archivní.³⁵ Dalším pojítkem je tzv. archivní dohled nad spisovou službou, který je vykonáván prostřednictvím instituce archivu, pouze však ve státní správě,

³³ Západočeská Univerzita v Plzni, Fakulta filozofická. Základy archivního výzkumu [online]. [cit. 2013-02-13]. Dostupný z: <http://antropologie.zcu.cz/zakladny-archivniho-vyzkumu>

³⁴ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů č.303/2013Sb. a č.56/2014Sb. §53

³⁵ Bittner, Ivan. Spisová a archivní služba. 1. vydání. Praha: Právnické a ekonomické nakladatelství, 1998. ISBN 80-7201-142-1. str.9

samosprávě, justici, školství a ostatních organizací, které jsou financovány ze státního rozpočtu. U soukromých organizací je tento dohled a metodická výpomoc prováděn pouze na základě jejich vyžádání.³⁶

Z hlediska archivní služby se za spisovou službu považuje zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidováním, oběhem, odesíláním, ukládáním a vyřazováním písemností, případně i jiných dokumentů v kanceláři, úradě nebo instituci.³⁷

Spisová služba je vykonávána písemnou formou, a pokud je to možné a účelné, pak přednostně elektronickou formou za pomoci informačních a komunikačních technologií. Dokumentem se pak rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové (materiální) či digitální (datové), který vznikl z činnosti původce nebo mu byl doručen.³⁸

Spisová služba je definována zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a jednotlivé části výkonu spisové služby upravuje vyhláška ministerstva vnitra č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a dále vyhláška ministerstva vnitra č. 645/2004Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.³⁹

Můžeme tedy zdůraznit, že vedením spisové služby se jedná o předarchivní péči o dokumenty, kterou jsou původci ze zákona povinni zajišťovat. Tato povinnost se nevztahuje pouze na státní subjekty a subjekty veřejné správy (veřejnoprávní původci), ale také na subjekty soukromé podnikatelské sféry (soukromoprávní původci).⁴⁰

Zlepšení a vedení spisové služby jak ve státní správě, tak i v ostatních organizacích, umožnilo vybudování informačních systémů. Vzhledem k tomu, že spisová služba pracuje s písemnostmi, informacemi původce a dokumenty vzniklými různými technologiemi, není jen souhrnem pracovních úkonů, ale

³⁶ Bittner, Ivan. Spisová a archivní služba. 1. vydání. Praha: Právnícké a ekonomické nakladatelství, 1998. ISBN 80-7201-142-1. str. 78

³⁷ Kuntová, Olga a Miroslav KUNT. Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví. Ostrava: Montanex s.r.o., 2002. ISBN 80-7225-078-7. str. 3

³⁸ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů č.303/2013Sb. a č.56/2014Sb. §2 písm.e)

³⁹ URBANOVÁ, Ing. Mgr. Eva. Praktické dopady novely archivního zákona účinné od 1. 7. 2012 a jeho nové prováděcí vyhlášky do škol. In: Systém ASPI [online]. poslední stav textu. 2013 [cit. 2015-03-14]. Dostupné z: <http://sbirka.aspi.cz>

⁴⁰ Kuntová, Olga a Miroslav KUNT. Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví. Ostrava: Montanex s.r.o., 2002. ISBN 80-7225-078-7. str. 5

vystupuje spolu s organizačními, technickými a finančními prostředky, jako ucelený informační systém. Tím rozumíme funkční celek, zabezpečující systematické shromažďování, zpracování a uchování informací.⁴¹

4.1. Vymezení základních pojmů

Vzhledem k problematice některých pojmů vztahujících se ke spisové službě a archivnictví, se pokusím vysvětlit některé pojmy v této podkapitole.

Archivnictví - obor lidské činnosti zaměřený na péči o archiválie jako součást národního kulturního dědictví a plnící funkci správní, informační, vědecké a kulturní.

Archiválie - takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.

Archiv - zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

Archivní fond – soubor archiválií, který vznikl z výběru dokumentů vytvořených činnostmi původce

Číslo jednací – označení dokumentu v evidenci dokumentů, jednoznačně definovaná struktura umožňující vyhledávání a správu dokumentu

Dokument – každý písemný, obrazový, zvukový nebo jiný záznam či informace, ať již v podobě analogové nebo digitální, který byl vytvořen původcem nebo byl původci doručen

Podací (prezentační) razítko – slouží k označení doručených dokumentů za účelem evidence, obsahuje datum a název organizace.

Podatelna – pracoviště určené pro příjem doručených dokumentů, dokumentů vzniklých z vlastní činnosti původce a jejich evidenci.

Protokol – také jednací protokol nebo podací deník, je základní evidenční pomůcka spisové služby, do níž jsou v časovém a číselném pořádku zapisována podání tj. písemnosti přijaté nebo vzniklé z vlastní činnosti organizace.

Původce - každý, z jehož činnosti dokument vznikl.

⁴¹ Bittner, Ivan. Spisová a archivní služba. 1. vydání. Praha: Právnícké a ekonomické nakladatelství, 1998. ISBN 80-7201-142-1. str. 17

Skartační řízení - postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce.

Spisovna - místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce po dobu skartační lhůty a k provádění skartačního řízení uložených dokumentů

Správní archiv je součástí původce určená k dohledu na spisovou službu původce a k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let.

Spisový řád - vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

Spisový znak - označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

Skartační znak - označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.

Skartační lhůta - doba, během níž musí být dokument uložen u původce a po uplynutí této lhůty se zařadí do skartačního řízení.

Spis – nedělitelná archivní jednotka, skládající se z jednotlivých dokumentů, vytvářených nebo doručených v téže věci.

Spisový plán – ukládací systém jednotlivých typů dokumentů s jejich spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

Výběr archiválií - posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.

5. Výkon spisové služby

Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy analogových i digitálních dokumentů došlých, nebo vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, která zahrnuje jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.⁴²

⁴² Bartoš, Josef. Úvod do archivnictví. 2 přepracované vydání. Praha 1982: Státní pedagogické nakladatelství, str. 18

Tradice byrokratického správního aparátu můžeme sledovat již od 16. století. Mezi jeho hlavní rysy patří systematické písemné vyřizování příkázané agendy, snaha po dokumentaci celého oběhu spisu, rozdělení práce v kancelářích na několik speciálních na sebe navazujících úkonů a zavádění přesnější evidence o uložení spisů do tzv. registratur (spisoven).⁴³

Naše první dochovaná instrukce pro českou kancelář je prokázána již roku 1719. Druhá polovina 18. Století přinesla další zdokonalení spisové služby vydáním nových manipulačních řádů v letech 1784 -1786. K největšímu ujednocení došlo v oblasti justiční správy v květnu roku 1897, vydáním jednacího řádu. Ten znamenal rovněž velký pokrok v oblasti spisové služby. Vznik ČSR nepřinesl žádné zásadní změny, neboť nová republika převzala jak systém veřejné správy, tak s ním související kancelářský pořádek. Závazným předpisem pro všechny zemské a okresní úřady se stal až nový kancelářský a spisový plán roku 1935. Ten zachoval podací deník a podle 11. skupin rozděloval celou agendu. Ty byly nazvány – ústavní, hospodářská, bezpečnostní, spolková, vojenská, průmyslová, školská a církevní, sociální, zdravotní, zemědělská a poslední technické spisy. Zásadní změny měl přinést až nový spisový plán roku 1949 pro krajské a okresní národní výbory, ale vydržel jen do roku 1951. Spisová služba tak nebyla jednotná a existovala rozdílná evidence a ukládací systém.⁴⁴

Po zřízení Archivní správy ministerstva vnitra roku 1953, pod jejímž vedením probíhala archivní reforma, bylo vydáno vládní nařízení č. 29/1954 a vládní instrukce č. 250/1954, čímž se značně zlepšila spisová manipulace a archivní organizace. Tato podoba spisové služby a archivnictví vydržela až do roku 1974, kdy byl vydán Českou národní radou zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví.⁴⁵

Tento zákon musel však být kvůli společenským změnám po roce 1989 novelizován a to roku 1992. Další změny jako např. zrušení okresních úřadů a přejmenování některých názvů ze soustavy archivů vedli k novému přijetí zákona

⁴³ Štouračová, Jiřina. Archivnictví. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2013, 192 s. ISBN 978-802-1065-147. Str.86

⁴⁴ Štouračová, Jiřina. Archivnictví. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2013, 192 s. ISBN 978-802-1065-147. Str.87 - 88

⁴⁵ Národní archiv. Historie archivu [online]. [cit. 2015-02-23]. Dostupný z: <http://www.nacr.cz/Anonas/D-hist.htm>

č. 499/2004Sb. o archivnictví a spisové službě, který nabyl účinnosti 1. ledna 2015.⁴⁶

Instituce v dnešní době musí zpracovat ročně nepřehledné množství dokumentů, a proto záleží na tom, aby měla jasná a přesná pravidla pro jejich koloběh a ukládání. Přesná evidence a ukládání je důležitá pro snadné vyhledávání a způsobu vyřízení všech dokumentů, které mohou být později pomůckou jednak při vyřizování obdobných případů, nebo dohledávání práva při správním řízení.⁴⁷

Dle zákona mají povinnost uchovávat dokumenty tzv. veřejnoprávní původci, kterými jsou:⁴⁸

- organizační složky státu
- ozbrojené síly
- bezpečnostní sbory
- státní příspěvkové organizace
- státní podniky
- vysoké školy
- školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování
- zdravotní pojišťovny
- veřejné výzkumné instituce
- právnické osoby zřízené zákonem

Dohled nad výkonem spisové služby, metodické řízení a kontrolu provádí u těchto původců Ministerstvo vnitra, Národní archiv a státní oblastní archivy podle své územní působnosti.⁴⁹

Pro systematickou úpravu spisové služby, vydávají organizace spisový řád. Jedná se o interní pokyn, který ve státní správě vydá nadřízený orgán, pro jednotný postup výkonu spisové služby. Vychází ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Povinností původců je

⁴⁶ Wikipedie: Zákon o archivnictví a spisové službě [online]. 2013. vyd. 2013 [cit. 2015-02-23]. Dostupnéz:http://cs.wikipedia.org/wiki/Z%C3%A1kon_o_archivnictv%C3%AD_a_spisov%C3%A9_slu%C5%BEb%C4%9B

⁴⁷ Štouračová, Jiřina. Archivnictví. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2013, 192 s. ISBN 978-802-1065-147. Str. 85

⁴⁸ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů §3

⁴⁹ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů §71

zaslání spisového a skartačního plánu příslušnému archivu ihned po jeho vydání nebo změně, který si ho uloží.

Spisový řád stanoví veškerou manipulaci s dokumenty a postup v souladu s platnými právními předpisy. Součástí tohoto spisového řádu bývá spisový plán, který slouží k třídění a ukládání dokumentů v organizaci. Výkon spisové služby je zákonem povolen buď v podobě listinné, pomocí jednacího protokolu (deníku), nebo elektronické, v elektronickém systému spisové služby, který dnes již bývá nedílnou součástí informačního systému ve státní správě.

V systému spisové služby můžeme shledat určité odlišnosti vycházející ze specifík jednotlivých původců a rozsahu jejich činnosti, ale základní obecné postupy musí být dodrženy, neboť vychází ze stejných legislativních předpisů.⁵⁰

Odborná správa dokumentu je nedílnou součástí administrativního procesu v každé organizaci. Jeho životní cyklus až po skartační řízení bude zachycen v následujících kapitolách.

6. Životní cyklus dokumentu

Životním cyklem je myšlena celá vývojová fáze dokumentu od jeho příjmu či vytvoření, až po následné ukončení a uložení ve spisovně původce.

Dne 1. července 2009 nabyl účinnosti zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Ke stejnému datu nabyl účinnosti i zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony. Tyto právní předpisy přinesly zásadní změny v oblasti doručování dokumentů, které se značně projeví v oblasti elektronické komunikace mezi orgány veřejné moci navzájem a orgány veřejné moci a adresáty veřejné správy. V souvislosti s doručováním dokumentů v digitální podobě prostřednictvím datových schránek a zvýšeným úsilím využívání komunikace prostřednictvím elektronických podatelů pak bylo nutné vymezit pravidla nakládání s dokumenty v digitální podobě při výkonu spisové služby, stejně jako způsob při převádění dokumentů v analogové podobě do podoby digitální a naopak,

⁵⁰ Kuntová, Olga a Miroslav KUNT. Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví. Ostrava: Montanex s.r.o., 2002. ISBN 80-7225-078-7. str. 15

a to s využitím stanovených technologických operací zajišťujících požadovanou formálně právní hodnotu vzniklého dokumentu.⁵¹

6.1. Příjem dokumentů a zásilek

Pro řádný příjem všech dokumentů a zásilek do organizace bývá ve státní správě určeno pracoviště, neboli podací místo, pověřené přejímáním. Podle velikosti subjektu jím může být podatelna, nebo ve větších organizacích několik dílčích podatelen při různé dislokaci pracovišť. Naopak u menších subjektů, kde není podatelna zřízena, mohou tuto funkci vykonávat například sekretariáty vedoucích pracovníků. Tato pracoviště přijímají veškeré dokumenty a zásilky bez ohledu na odesílatele, způsob nebo místo odeslání prostřednictvím zmocněných pracovníků podatelny.⁵²

Všechny zásilky a dokumenty určené organizaci musí tedy projít podacím místem, ať už jsou doručeny různými způsoby. Zacházení se všemi doručenými zásilkami upravuje interní pokyn, tedy spisový řád. Příjem zásilek a dokumentů je u každého subjektu upraven tak, aby byla co nejrychleji, nezaměnitelně a bezpečně doručena útvaru či osobě zodpovídající za její vyřizování.⁵³

6.1.1. Příjem obyčejných zásilek

Obyčejnou zásilkou se rozumí nejběžnější forma doručení tj. Českou poštou, dále kurýrní poštou, faxem nebo osobně odesílatelem na adresu organizace. Všechny tyto zásilky převezme pracovník podatelny, zajistí jejich převzetí razítkem organizace, vyznačením data doručení a svým podpisem. Pokud pracovník při převzetí zjistí jakékoli poškození zásilky, může její převzetí odmítnout, pokud nejsou závady na místě odstraněny. Pokud není zásilka určena příslušné organizaci, postoupí tuto neprodleně správnému adresátovi v případě, že lze adresáta zjistit. V opačném případě vrátí zásilku odesílateli.

Je-li zásilka adresována přímo na jméno příjemce, pracovník podatelny ji neotevívá a předá ji označenou na obálce prostřednictvím doručovací knihy přímo

⁵¹ Datové schránky a činnost správních orgánů. Odbor legislativy a koordinace předpisů. Ministerstvo vnitra České republiky [online]. 2012, 1.11.2012 [cit. 2015-03-05]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-a-cinnost-spravnich-organu-871401>.

⁵² Bittner, Ivan. Spisová a archivní služba. 1. vydání. Praha: Právnícké a ekonomické nakladatelství, 1998. ISBN 80-7201-142-1. str. 23

⁵³ Kuntová, Olga a Miroslav KUNT. Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví. Ostrava: Montanex s.r.o., 2002. ISBN 80-7225-078-7. str. 15

adresátovy. V ostatních případech dle nařízení spisového řádu zásilku otevře, označí a roztrídí podle obsahu pro příslušné organizační jednotky a předá k evidenci.

6.1.2. Příjem datových zpráv

Datové zprávy se přijímají prostřednictvím datové schránky⁵⁴, elektronické podatelny⁵⁵, případně prostřednictvím e-mailové adresy (jejíž kontakt bývá zveřejněn na internetu), nebo na doručeném technickém nosiči dat. Veřejnoprávní původci mají povinnost ze zákona přijímat datové zprávy, a proto je dnes nutností vybavit podatelny zařízením, které umožní příjem datových zpráv.⁵⁶ Podle §3 vyhlášky č. 259/2012 Sb. se „dokument v digitální podobě považuje za dodaný veřejnoprávnímu původci, je-li dostupný podatelně. Dokument v digitální podobě je dostupný podatelně, pokud je ve formátu, ve kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje-li škodlivý kód a v případě, že je k dodání užito přenosného technického nosiče dat, na kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě“.⁵⁷ Po přijetí datové zprávy zajistí pracovník podatelny převzetí a evidenci v elektronickém systému spisové služby. Pokud datová zpráva obsahuje digitální dokument, který podléhá listinné evidenci, provede ověření údajů a převede jej do podoby analogové.

Přehled o zásilkách nebo datových zprávách vede určený pracovník podatelny, který bývá zároveň protokolistou, většinou u všech organizací v podacím deníku, nebo v elektronickém systému spisové služby. Tak je zajištěn základní přehled o dokumentech došlých a předaných v rámci organizace, buď jednotlivým pracovníkům, článkům, odborům nebo útvarům.

Podací místo tedy podatelna vyčlení zásilky, které nepodléhají evidenci. Takovými zpravidla bývají tiskoviny, časopisy, brožury a jiné propagační materiály jako běžné pozvánky nebo nabídky. Ty poté přidělí jednotlivým organizačním

⁵⁴ Zákon č. 300/2008 Sb., elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, Vyhláška Ministerstva vnitra č. 193/2009Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů

⁵⁵ Vyhláška č. 496/2004Sb., o elektronických podatelkách

⁵⁶ Vyhláška č.259/2012Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby §2 ods.2

⁵⁷ Vyhláška č.259/2012Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby §3 ods.1

jednotkám nebo jednotlivcům. Naopak vždy se evidují dokumenty, které budou úředně projednávány.⁵⁸

6.2. Označování a evidence dokumentů

Označování dokumentů podacím razítkem a případně jednoznačným identifikátorem⁵⁹ je jakýmsi zahájením vnějších, formálních úkonů spisové služby. Řádné označování přispívá k celkovému pořádku ve spisové službě a k určité normalizaci oběhu a vyřizování písemností. Vždy musí být každá písemnost označena otiskem podacího razítka s názvem organizace a datem příchodu. Důvodem označování je vyznačení data doručení písemnosti, které může v budoucnu sloužit k prokázání určitých skutečností v případě sporu.⁶⁰

Dále se uvede číslo jednací nebo evidenční, počet listů a příloh. V nelistinné podobě jejich počet a druh. Podací razítko musí být uvedeno tak, aby text dokumentu zůstal čitelný. U digitálních dokumentů se označení jednoznačným identifikátorem zajistí elektronickou evidencí, spojením záznamu v evidenci dokumentů. Veřejnoprávní původci používají přednostně systém elektronické spisové služby, který umožňuje evidenci digitálních i analogových dokumentů.

Při evidenci dokumentů označuje pracovník podatelny, nebo protokolista jak doručené tak vlastní dokumenty. Všechny doručené nebo vlastní dokumenty (s výjimkou vyčleněných zásilek) se musí evidovat v systému elektronické spisové služby, kterým je informační systém určený ke správě dokumentů a plnění úkolů podle právního předpisu,⁶¹ nebo v listinném jednacím protokolu. Náležitosti vlastních dokumentů si organizace zpravidla určují ve svém spisovém řádu. Vlastní dokument by měl obsahovat dle interního aktu zejména:

- název a adresu útvaru,
- číslo jednací,
- datum a místo vzniku,
- počet listů a příloh,

⁵⁸ Kuntová, Olga a Miroslav KUNT. Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví. Ostrava: Montanex s.r.o., 2002. ISBN 80-7225-078-7. str.16

⁵⁹ Vyhláška č.259/2012Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby §7

⁶⁰ Bittner, Ivan. Spisová a archivní služba. 1. vydání. Praha: Právnícké a ekonomické nakladatelství, 1998. ISBN 80-7201-142-1. str.30

⁶¹ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

- adresu adresáta,
- označení věci,
- vlastní obsah dokumentu a podpisovou doložku.

Číslo jednací (evidenční) je základní evidenční údaj, který tvoří obvykle zkratka organizace, pořadové číslo z evidence dokumentů a kalendářní rok. Může obsahovat i doplňující zkratku jako je označení vyřizujícího útvaru, zpracovatele nebo agendy (např. NRP-73615-1/2014- GR). Jeho použití je i v korespondenci velmi důležité, neboť při odpovědi na odeslaný dokument a uvedení čísla jednacího, umožní rychlé dohledání spisu.⁶² Označení, zkratky útvarů nebo organizačních článků a obsah čísla jednacího, které musí být jednoznačně identifikováno, si organizace obvykle rovněž stanoví interním pokynem. Proto u jejich skladby sledujeme odlišnosti.

Číselná řada v evidenci bývá složena z čísel po sobě jdoucích od prvního kalendářního dne roku do posledního kalendářního dne roku. Tuto řadu uzavře na konci kalendářního roku protokolista uzavřením jednacího protokolu, nebo automaticky elektronická evidence.⁶³

Veškeré dokumenty týkající se téže věci, tvoří spis. Pokud byl tedy doručen či vytvořen k zaevidovanému dokumentu a stejné věci nový dokument, kterému již bylo přiděleno číslo jednací, připojí se a tvoří spis. Spojování dokumentů zařazovaných do spisu se vyznačuje v evidenci dokumentů průběžně.⁶⁴

6.3. Konverze dokumentu

Konverzí dokumentu rozumíme převod digitálního dokumentu na analogový dokument a naopak, nebo změnu formátu digitálního dokumentu. Změnu je možno provést několika způsoby:

- a) Autorizovanou konverzí z moci úřední⁶⁵
- b) Neautorizovanou konverzí⁶⁶

⁶² Kuntová, Olga a Miroslav KUNT. Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví. Ostrava: Montanex s.r.o., 2002. ISBN 80-7225-078-7. str. 19

⁶³ Kuntová, Olga. Správa dokumentů v praxi: Spisové služby a účetnictví. 1.vyd. Ostrava: Montanex, 2002, 171 s. ISBN 80-722-5078-7. str. 19

⁶⁴ BittnerR, Ivan. Spisová a archivní služba. 1. vydání. Praha: Právnícké a ekonomické nakladatelství, 1998. ISBN 80-7201-142-1. str. 39

⁶⁵ Zákon č. 300/2008 Sb., elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů §23 ods.2

⁶⁶ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. §69a

c) Jinou konverzí⁶⁷

Pokud doručení analogový dokument podléhá evidenci v elektronické evidenci, převede se na digitální pomocí snímacího zařízení. V opačném případě, při doručení digitálního dokumentu a podléhá-li evidenci v podobě listinné, převede ho příjemce na dokument analogový, opatří náležitostmi dle označování dokumentů a zajistí jeho zaevidování. Takto přijatý digitální dokument uloží na technický nosič dat, který následně připojí k analogovému.

Autorizovanou konverzi z moci úřední, provádí organizace v souladu s právními předpisy⁶⁸ v případě, kdy je nezbytné, aby převedený dokument měl právní důsledky originálu. Provádí se pomocí zpřístupnění elektronické aplikace systému kontaktních míst veřejné správy, ve které je současně vedena evidence konverzí.⁶⁹

Vyhláška č.259/2012 mimo jiné uvádí: *„Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, převede doručení dokument v digitální podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v analogové podobě. Veřejnoprávní původce uloží doručení datovou zprávu ve tvaru, ve kterém mu byla doručena, a uchová ji po dobu nejméně tři let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsaženého není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší4); v takovém případě původce uchová datovou zprávu po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu.“⁷⁰*

„Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpravidla převede doručení dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě. Veřejnoprávní původce uchová doručení dokument v analogové podobě po dobu uchování dokumentu v digitální podobě vzniklého převedením doručení dokumentu v analogové podobě jiným způsobem převedení podle § 69a zákona; pokud je převedení dokumentu provedeno autorizovanou konverzí dokumentů, původce uchová doručení dokument v analogové podobě po dobu nejméně tři let,

⁶⁷ Vyhláška č.259/2012Sb. §4 odst. 2

⁶⁸ Zákon č. 300/2008 Sb., elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

⁶⁹ Zákon č. 300/2008 Sb., elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

⁷⁰ Vyhláška č.259/2012Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby §4 ods.1

*s výjimkou případu, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě původce uchová dokument po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v dokumentu.*⁷¹

Pracovník, který provádí autorizovanou konverzi analogového dokumentu vzniklého převedením digitálního, zkontroluje a ověří platnost uznávaného elektronického podpisu, kterým se dle zákona rozumí: *„elektronickým podpisem údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě“*⁷²

dále elektronické značky: *„elektronickou značkou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené“*⁷³

nebo kvalifikovaného časového razítka: *„kvalifikovaným časovým razítkem datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.“*⁷⁴ Spolu s vytištěnou ověřovací doložkou konverze do dokumentu v analogové podobě pevně spojí sešitím. Poté místo sešití opatří přelepku, na kterou z obou stran otiskne razítko bez státního znaku. Ten podepíše tak, že část otisku razítka a podpisu je na analogovém dokumentu i na přelepce. Pracovník odpovídá pouze za převedení dokumentu z jedné formy do druhé, nikoli za obsah dokumentu.

Neautorizovanou konverzí je rovněž změna dokumentu na analogový a naopak. Provádí se pro vlastní potřebu organizace, a v tomto případě je výsledkem ověřená kopie bez právních účinků originálu.

Před převedením digitálního dokumentu na analogový, nebo při změně formátu digitálního dokumentu, ověří pracovník provádějící neautorizovanou konverzi všechny náležitosti, kterými je digitální dokument opatřen. Na vzniklý analogový dokument uvede záznam o shodnosti dokumentů, například *„vytištěný dokument souhlasí s digitálním originálem“*, datum převedení a připojí vlastnoruční

⁷¹ Vyhláška č.259/2012Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby §4 ods.2

⁷² Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu § 2 písm. a)

⁷³ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu § 2 písm. c)

⁷⁴ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu § 2 písm. r)

podpis. Údaje o digitálním dokumentu vzniklém změnou formátu také vyznačí rovněž v elektronické evidenci.

Naopak digitální dokument vzniklý převedením z analogového dokumentu, opatří pracovník provádějící neautorizovanou konverzi uznávaným elektronickým podpisem, nebo elektronickou značkou a kvalifikovaným časovým razítkem⁷⁵ v případě odesílání dokumentu mimo organizaci. Je-li takto vzniklý digitální dokument použit pouze pro potřeby organizace a systém elektronické spisové služby zajistí jeho neměnnost, lze rovněž uznávaný elektronický podpis nahradit podpisovou doložkou vedoucího pracovníka.

Jinou konverzí se rovněž provádí převedení dokumentů, v tomto případě ale jen pro vnitřní potřebu organizace jako pracovní materiál. Změnu formátu uvede pracovník do elektronické evidence, která jej opatří příslušnými náležitostmi.

6.4. Oběh, rozdělování a vyřízení dokumentů

Oběhem se rozumí pohyb písemností uvnitř organizace a předávání mezi jednotlivými organizačními články, pracovníky nebo vedoucími. Tento pohyb musí být vždy pružný, pravidelný a bezpečný. Při oběhu je zároveň důležité, aby byl zabezpečen průběžný přehled o místě, kde se dokument nebo spis v danou dobu nachází a zaručena průkaznost předávání a přebírání v elektronickém systému spisové služby nebo příslušné administrativní pomůcce oproti podpisu, kterou bývá doručovací kniha. Určený pohyb by měl být zakotven ve spisovém řádu organizace.⁷⁶

Rozdělování doručených zásilek, dokumentů a spisů provádí většinou pracovník podatelny nebo protokolista podle adresy uvedené na dokumentu. Pokud není schopný z doručeného dokumentu určit z uvedené adresy konkrétního příjemce, pokusí se ho stanovit podle obsahu na dokumentu vedoucí pracovník. Poté je dokument předán konkrétnímu zpracovateli či útvaru k vyřízení většinou prostřednictvím elektronického systému, nebo doručovací knihy v případě, že nelze zajistit předání elektronicky. V případě, že je určeno více zpracovatelů, musí být stanoven hlavní zpracovatel, který je odpovědný za vyřízení, úplnost a řádné

⁷⁵ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. §69a

⁷⁶ Bittner, Ivan. Spisová a archivní služba. 1. vydání. Praha: Právnícké a ekonomické nakladatelství, 1998. ISBN 80-7201-142-1. str. 48

uspořádání spisu před uložením do spisovny. Každý spis má tak svého prokazatelného zpracovatele.⁷⁷

Všechny dokumenty se obvykle vyřizují průběžně a bez zbytečných průtahů a v co nejkratší lhůtě, které zpravidla určí vedoucí organizačního článku. Lhůtu pro vyřízení může stanovit i právní předpis například zákon č. 500/2004 Sb. V takovém případě se postupuje podle právního předpisu. Lhůty pro vyřízení dokumentu mohou dále vyplívat z ostatních interních aktů, nebo požadavku odesílatele. Systém elektronické spisové služby nám umožňuje přehled o zadaných termínech, zadáním lhůty do tohoto systému. Naopak při vedení dokumentů v listinné podobě, lze vyřešit přehled o termínech jinou administrativní pomůckou. V některých omluvitelných případech se může stát, že nelze dodržet stanovený termín vyřízení. V takovém případě je na místě vyrozumět odesílatele, sdělit důvod nedodržení a stanovit lhůtu novou.⁷⁸

Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale jak již bylo řečeno, připojuje se k doručenému dokumentu a odesílá pod stejným číslem jednacím, respektive pořadovým číslem dokumentu, kterým je již zaevidován doručený dokument (např. NRP-73615-2/2014- GR). Ze záznamu v evidenci je poté zřejmé, pod jakým číslem jednacím, respektive číslem pořadovým byly vyřízené dokumenty vyřízeny.

V praxi lze dokument obvykle vyřídit například:

- **dokumentem** – což bývá vypracováním odpovědi na doručený dokument, nebo též vypracováním vlastního dokumentu pokud nebyl v téže věci vyřizován jiný související dokument
- **záznamem** – bývá vyřízení tam, kde není nezbytně nutné vyřídit dokument písemně, je tedy možné i osobně nebo telefonicky s vyznačením vyřízení na dokumentu nebo v elektronickém systému
- **postoupením** – v případě vyřizování dokumentu zjistí organizační článek nebo zpracovatel, že není věcně nebo místně příslušný a postoupí dokument příslušnému organizačnímu článku, případně jiné organizaci

⁷⁷ Tamtéž

⁷⁸ Bittner, Ivan. Spisová a archivní služba. 1. vydání. Praha: Právnické a ekonomické nakladatelství, 1998. ISBN 80-7201-142-1. str. 52

V elektronické evidenci dokumentů se rovněž uvádí, jak byl dokument vyřízen, popřípadě se uvede na analogový dokument záznam o vyřízení vzetím na vědomí nebo vyřízení záznamem.

6.5. Podepisování a odeslání dokumentu

Podepisování dokumentů se řídí zásadou osobní odpovědnosti. Podpisová pravomoc je totožná s odpovědností za svěřenou agendu a zásady pro podepisování dokumentů bývají zahrnuty v organizačním řádu instituce. V praxi platí podpisové právo vedoucích pracovníků podle pravomocí definovaných v organizačním řádu, popřípadě dle zmocnění příslušného pracovníka.⁷⁹

Při podepisování analogového dokumentu se pro nečitelnost některých podpisů uvádí podpisová doložka pracovníka, která obsahuje akademický nebo jiný titul, jméno, příjmení a název služebního nebo pracovního místa schvalujícího pracovníka. Pokud není z dokumentu v záhlaví jasná identifikace organizace, uvádí se rovněž v podpisové doložce název organizace či úřadu.⁸⁰

V případě odesílaného elektronického dokumentu opatří oprávněná osoba k jeho podpisu svůj uznávaný elektronický podpis tj. dle zákona:

„zaručeným elektronickým podpisem elektronický podpis, který splňuje následující požadavky

- 1. je jednoznačně spojen s podepisující osobou,*
- 2. umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,*
- 3. byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,*
- 4. je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat“⁸¹*

Odesílání takto podepsaných dokumentů je realizováno prostřednictvím výpravny, která bývá spojena s podatelnou. Funkci výpravny v menších subjektech může plnit rovněž sekretariát ředitele.

⁷⁹ Kuntová, Olga. Správa dokumentů v praxi: Spisové služby a účetnictví. 1.vyd. Ostrava: Montanex, 2002, 171 s. ISBN 80-722-5078-7.

⁸⁰ Bittner, Ivan. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře. 1. vyd. Praha: Linde, 1998, 211 s. ISBN 80-720-1142-1.

⁸¹ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu §2 písm. b)

Převzetí zásilek a dokumentů potvrzuje výpravna odesílajícím organizačním článkům v doručovací knize nebo elektronickém systému formou předání a převzetí. Odesílání zásilek a dokumentů se provádí tedy prostřednictvím podatelny (výpravny) datovou schránkou⁸², poštou, kurýrní poštou, e-mailem nebo jiným určeným způsobem (např. telefonicky, faxem).⁸³

Pracovník výpravny před odesláním digitálního dokumentu prostřednictvím datové schránky nebo e-podatelny ověří, zda je v předepsaném formátu a podepsán uznávaným elektronickým podpisem. Pokud není digitální dokument takto podepsán, připojí k digitálnímu dokumentu uznávaný elektronický podpis pracovník výpravny. K odesílanému digitálnímu dokumentu zajistí připojení elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka systém elektronické spisové služby.⁸⁴

Výpravna rovněž zaznamenává zásilky poštou a to zapsáním do poštovního podacího archu. Při takovémto odesílání musí dodržovat ustanovení poštovních podmínek a dohod, které má uzavřeny s Českou poštou. Pokud je spisová služba vedena manuálně, uvede se zápis o odeslání do podacího deníku. V elektronickém systému spisové služby se odesílaný dokument připojí k číslu jednacímu a zapíše údaj o odeslání.

6.6. Ukládání dokumentů

Uložením vyřízeného dokumentu nebo spisu se uzavírá jeho životní cyklus. Spisy a dokumenty podle své podoby (digitální nebo analogové) se ukládají většinou po definitivním vyřízení respektive uzavření podle spisového plánu v elektronické podobě nebo ve spisovně. Ukládání dokumentů podle spisového plánu v každé organizaci je základní podmínkou pro následnou skartaci a zpracování archiválií. Všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně podle věcných skupin a spisových znaků dle spisového a skartačního plánu, a to zpravidla ihned po jejich vyřízení.⁸⁵

Spisovna je vymezený prostor u příslušného původce, který slouží k ukládání uzavřených dokumentů nebo spisů, kterým ještě neuplynula skartační

⁸² Viz příloha č. 2

⁸³ Kuntová, Olga. Správa dokumentů v praxi: Spisové služby a účetnictví. 1.vyd. Ostrava: Montanex, 2002, 171 s. ISBN 80-722-5078-7. str. 33

⁸⁴ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu § 2

⁸⁵ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů § 68

lhůta. Je také nazývána „konečnou stanicí“ pro vyřízené dokumenty a spisy. Podle velikosti organizace je zřízena buď vždy jedna ústřední spisovna, nebo u každého článku, útvaru či odboru decentralizovaná spisovna. Ústřední spisovna organizace pak provádí dohled a kontrolu při skartačním řízení nad decentralizovanými spisovnami.⁸⁶

Novela zákona o archivnictví přinesla rovněž změny týkající se ukládání dokumentů. Všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně podle věcných skupin⁸⁷ a spisových znaků dle spisového a skartačního plánu původce, a to zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby měl zpracovatel vyřízený dokument déle. Tato nová povinnost ukládání dokumentů podle spisového a skartačního plánu vznikla pod hrozbou pokuty do výše až 200 000 Kč, neboť se původce dopustí správního deliktu.⁸⁸

V praxi bývá uložení analogových dokumentů řazeno podle věcných skupin a spisových znaků, nebo což bývá častější metodou, chronologicky podle čísel jednacích založených v kalendářním roce. Každý protokolista, který ukládání provádí, by ale měl zvolit metodu uložení tak, aby v případě potřeby a vyžádání ukončeného spisu k zapůjčení ze spisovny, byl schopen spis bez problémů vyhledat.

7. Předarchivní péče

Práce s dokumenty je základem výkonu spisové služby a je proto definována jako předarchivní péče. Jde o zajišťování odborné správy písemností vzniklých z činnosti původců.⁸⁹

Tato péče představuje souhrn činností, jejichž cílem je doplňování Národního archivního dědictví včetně jeho patřičné evidence. Sjednocuje v sobě dvě hlavní činnosti, a to péči o spisovou službu a péči o vyřazování dokumentů u

⁸⁶ Bittner, Ivan. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře. 1. vyd. Praha: Linde, 1998, 211 s. ISBN 80-720-1142-1. str. 66

⁸⁷ Viz příloha č. 3

⁸⁸ Urbanová, Ing. Mgr. Eva. Praktické dopady novely archivního zákona účinné od 1. 7. 2012 a jeho nové prováděcí vyhlášky do škol. In: Systém ASPI [online]. poslední stav textu. 2013 [cit. 2015-03-14]. Dostupné z: <http://sbirka.aspi.cz>

⁸⁹ Tamtéž, str. 14

organizací a institucí, jejichž materiál má být následně uložen v příslušném archivu.⁹⁰

Neboť archiválie vznikají výběrem ve skartačním řízení u jednotlivých úřadů, je povinou směrnicí všech institucí vydat spisový řád dle zákona o archivnictví: „*Určení původci vydají spisový řád.*“⁹¹ Povinností je i zaslání spisového řádu příslušnému archivu a to bezodkladně po jeho vydání nebo změně, který si ho uloží „*Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží.*“⁹² Podle spisového plánu tedy probíhá uložení vyřízených a ukončených dokumentů či spisů. Spisový plán je tedy hierarchické uspořádání věcných skupin a jim přidělených skartačních znaků a lhůt.⁹³ Každá věcná skupina má své specifické číslo, které je nazýváno spisovým znakem.

7.1. Skartační znaky

V praxi se můžeme setkat se třemi typy skartačních znaků, které se přidělují uzavřeným dokumentům a spisům a označují se písmeny:

„A“ (archiv) – po uplynutí skartační lhůty bude pro jeho trvalou hodnotu navržen pro vybrání za archiválii a trvalému uložení do archivu

Jako příklad skartačního znaku „A“ mohu uvést například interní rozkazy a pokyny organizace nebo protokol o změně protokolisty, právní a majetkoprávní záležitosti, plány investiční výstavby nebo výroční zprávy aj.

„S“ (stoupa, skart) – po uplynutí skartační lhůty bude navržen ke zničení jako již nepotřebný pro činnost úřadu nebo instituci

Jako příklad skartačního znaku „S“ mohu uvést například administrativní pomůcky, přihlášky, evidence pracovní doby aj.

⁹⁰ Doc. Ludmila Sulitková, CSc. Archivnictví a spisová služba: Archivní technika. In: [online]. [cit. 2015-03-03]. Dostupné z: http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni_technika.pdf

⁹¹ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů §66 odst.1

⁹² Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů §66 odst.2

⁹³ Bittnet, Ivan. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře. 1. vyd. Praha: Linde, 1998, 211 s. ISBN 80-720-1142-1. str. 70

„V“ (výběr) - vymezuje, že u uzavřeného dokumentu nebo spisu lze jeho hodnotu určit až po uplynutí skartační lhůty, kdy bude tento ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení, případně k prodloužení skartační lhůty

Jako příklad skartačního znaku „V“ mohu uvést například projekty, odvolací řízení nebo škody na majetku aj.

7.2. Skartační lhůty

Skartační lhůta je doba, po kterou se uzavřené dokumenty nebo spisy ukládají ve spisovně.⁹⁴ Je stanovena na celé roky a po jejím uplynutí je možno zařadit dokumenty a spisy do skartačního řízení. Lhůta je spolu se spisovým znakem uvedena ve spisovém plánu organizace.⁹⁵ Bývá nejméně jeden rok a nejdelší lhůtou dle zákona 100 let. „*Délka skartační lhůty dokumentu může být nejvýše 100 let, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak*“⁹⁶

Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku, kdy došlo k uzavření dokumentu nebo spisu.

Jelikož materiál, vznikající u jednotlivých úřadů není z hlediska jeho dokumentární hodnoty pro další generace stejnorodý, jsou tyto instituce a organizace děleny do třech kategorií podle stupně péče archivního orgánu. První stupeň představuje komplexní předarchivní péči, druhý částečnou a mohou být i organizace bez předarchivní péče, kterým je možné vydat tzv. trvalé skartační povolení na dokumenty zpravidla stále stejného obsahu s krátkou skartační lhůtou. V praxi to bývají dokumenty se skartační lhůtou „S“ 3 – jako například evidence pracovní doby, žádanky na dovolenou, různé evidenční pomůcky ad.). Toto povolení však nedovoluje zničení dokumentů jiného tematického obsahu, nežli je v něm uvedeno.⁹⁷

V organizacích a institucích podléhajících úplné předarchivní péči provádí příslušný archiv metodicko-kontrolní usměrňování spisové a skartační činnosti. Ta se realizuje dohledem nad spisovou manipulací a evidencí materiálu v ústředních

⁹⁴ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů §68 odst.1

⁹⁵ Bittner, Ivan. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře. 1. vyd. Praha: Linde, 1998, 211 s. ISBN 80-720-1142-1. str.71

⁹⁶ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů §66 odst.5

⁹⁷ Doc. Ludmila Sulitková, CSc. Archivnictví a spisová služba: Archivní technika. In: [online]. [cit. 2015-03-14]. Dostupné z: http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni_technika.pdf

spisovných původce. Součástí je pochopitelně odborný dozor nad vyřazováním písemností, v případě státních archivů též výkon státní kontroly, a také školení pro vedoucí spisoven a další pracovníky ve spisové službě či pomoc při sestavování spisových řádů formou metodické pomoci. U částečné předarchivní péče není dohled na spisovou a skartační činností tak systematický, ale i tak je nutno dbát na řádnou evidenci v ústřední spisovně a skartační řízení.⁹⁸

Vlastnímu převzetí písemností do evidence příslušného archivu předchází za účasti archiváře výběr archiválií z dokumentů konkrétního původce. Ve skartačním řízení se výběr archiválií provádí ze souboru dokumentů u původce, který má ze zákona povinnost vykonávat spisovou službu. Při výběru dokumentů je třeba také dbát na to, aby z jednotlivých institucí a organizací zůstaly zachovány takové zásadní písemnosti, které mohou unikat evidenci v podacích denících a u nichž je ale patrné, že představují neobvyklé možnosti pro další generace. Těmi mohou být například zprávy o různých vědecko-výzkumných projektech a další.⁹⁹

8. Skartační řízení

Skartační řízení je souhrn činností, při kterém se oddělují archiválie od dokumentů „nepodstatných“ pro skartující subjekt, tedy se skartačním znakem „S“.¹⁰⁰ Provádí se každoročně u všech veřejnoprávních původců většinou za metodické pomoci a kontroly příslušného Archivu ČR. *„Výběr archiválií ve skartačním řízení provádí příslušný archiv z dokumentů veřejnoprávního původce, z dokumentů jeho právního předchůdce a z dokumentů soukromoprávního původce, má-li zřízen soukromý archiv“*¹⁰¹. *„Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá původce nebo jeho právní nástupce. Tyto subjekty jsou povinny umožnit příslušnému archivu dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení.“*¹⁰²

Tato činnost je velmi zodpovědná a proto před zahájením skartačního řízení musí protokolista přezkontrolovat všechny vyřazované dokumenty a administrativní

⁹⁸ Doc. Ludmila Sulítková, CSc. Archivnictví a spisová služba: Archivní technika. In: [online]. [cit. 2015-03-03]. Dostupné z: http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni_technika.pdf

⁹⁹ Doc. Ludmila Sulítková, CSc. Archivnictví a spisová služba: Archivní technika. In: [online]. [cit. 2015-03-03]. Dostupné z: http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni_technika.pdf

¹⁰⁰ Kuntová, Olga. Správa dokumentů v praxi: Spisové služby a účetnictví. 1.vyd. Ostrava: Montanex, 2002, 171 s. ISBN 80-722-5078-7. str. 41

¹⁰¹ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů §7 odst.1

¹⁰² Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů §7 odst.4

pomůcky, které mají být v daném roce skartovány. Skartace neznamena jen neuváženou likvidaci nepodstatných a provozně nepotřebných věcí, ale naopak jde o důslednou činnost, která vyžaduje perfektní znalost v oblasti problematiky dané organizace, úřadování, spisové služby a daných předpisů.¹⁰³

8.1. Skartační komise

Poté co protokolista či pracovník spisovny zkontroluje všechny spisy a dokumenty podléhající skartaci, předloží je skartační komisi. Komisi si v rámci skartačního řízení většinou zřizuje každoročně ředitel nebo vedoucí organizace. I přes novelu zákona o archivnictví, kdy je zrušena povinnost jmenovat skartační komisi v procesu skartačního řízení, je v praxi při posuzování vyřazovaných dokumentů velmi účelná, pro protokolistu pomocnou rukou, a posuzování je tak možné provádět kolektivně.

Skartační komise při skartačním řízení posoudí vyřazované spisy z hlediska shody vyznačeného spisového znaku s hodnotou, obsahem, dobou vzniku a významem pro původce vyřazovaného spisu za využití spisového a skartačního plánu. Vyřazované spisy se skartačním znakem „V“ se předběžně zařadí do skupiny vyřazovaných spisů navržených jako archiválie vyznačením skartačního znaku „A“, nebo do skupiny navržené ke zničení vyznačením skartačního znaku „S“, případně navrhne prodloužení skartační lhůty. U zbývajících vyřazovaných spisů zařazených do skartačního řízení navrhne komise, zda bude vyřazovaný spis zničen potvrzením skartačního znaku „S“, nebo bude jako archiválie předán k uložení do příslušného Archivu potvrzením skartačního znaku „A“. Případně navrhne změnu skartačního znaku nebo skartační lhůty podobně jako při posuzování dokumentů se skartačním znakem „V“.¹⁰⁴

8.2. Skartační návrh

Skartační návrh¹⁰⁵ neboli žádost o provedení výběru archiválií, spolu se seznamy dokumentů posouzených ve skartačním řízení vypracuje protokolista nebo skartační komise. *„Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu.“*

¹⁰³ Seidler, Martin. Jak nakládat s písemnostmi? aneb registratury, spisovny a archivy obchodních společností. Ostrava: Montanex, 1995. ISBN 80-85780-41-0. Str. 18

¹⁰⁴ Vyhláška Ministerstva vnitra č. 259/2012Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby §20 odst.4

¹⁰⁵ Viz příloha č. 9

*Skartační návrh zašle subjekt uvedený v § 7 odst. 4 příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií.*¹⁰⁶

V seznamech dokumentů, uspořádaných podle spisových znaků, uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Původce předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů a administrativních pomůcek včetně seznamu dokumentů příslušnému archivu většinou již v digitální podobě. Předkládá-li původce skartační návrh v listinné podobě, připojí k němu seznamy dokumentů ve dvojím vyhotovení.¹⁰⁷

8.3. Odborná archivní prohlídka

Odbornou archivní prohlídku vyřazovaných spisů uvedených ve skartačním návrhu provádí pověřený pracovník příslušného archivu (dále jen „archivář“). Při odborné archivní prohlídce archivář posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným pro archiválie a zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu a mohou být zničeny. Posuzování provádí podle údajů uvedených v předložených seznamech nebo přímou prohlídkou vyřazovaných spisů.¹⁰⁸

Archivář provádějící odbornou archivní prohlídku a provádějící posuzování souladu obsahu uzavřeného spisu s uvedeným skartačním znakem je oprávněn vyžadovat spolupráci členů skartační komise. S ohledem na stávající předpisy archivář po odborné archivní prohlídce rozhodne, zda navržené dokumenty budou navrženy jako archiválie a které mohou být naopak zničeny. Konečné hodnocení, zda má dokument trvalou hodnotu, přísluší tedy až archiváři.¹⁰⁹

Po provedení odborné archivní prohlídky sepiše archivář protokol o provedeném skartačním řízení, jak vyplívá ze zákona o archivnictví: *„Na základě skartačního řízení příslušný archiv určí, do čí péče budou dokumenty vybrané jako archiválie náležet, a vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.*“¹¹⁰ Jeden výtisk je určen k uložení v příslušném Archivu ČR, druhý slouží k uložení pro

¹⁰⁶ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů §8 odst.2

¹⁰⁷ Východočeské archivy. Skartační řízení [online]. 2012 [cit. 2015-03-14]. Dostupné z: <http://vychodoceskearchivy.cz/ustinadorlici/files/2012/05/skartacnirizeni.pdf>

¹⁰⁸ Kuntová, Olga. Správa dokumentů v praxi: Spisové služby a účetnictví. 1.vyd. Ostrava: Montanex, 2002, 171 s. ISBN 80-722-5078-7. str. 43

¹⁰⁹Kuntová, Olga. Správa dokumentů v praxi: Spisové služby a účetnictví. 1.vyd. Ostrava: Montanex, 2002, 171 s. ISBN 80-722-5078-7. str. 43

¹¹⁰ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů §10 odst.1

potřeby organizace. V protokolu o skartačním řízení, uvede seznam vyřazovaných spisů, u kterých provedl změnu skartačního znaku uvedeného v předložených seznamech. Současně s protokolem o provedeném skartačním řízení vydá souhlas se zničením vyřazovaných spisů, označených skartačním znakem „S“. Skartační návrh se stává nedílnou součástí protokolu o provedeném skartačním řízení.¹¹¹

Do patnácti dnů od doručení protokolu o provedení skartačního řízení může podat příslušný skartující subjekt námitku. Podáním námítky se zahajuje správní řízení. Pokud se příslušný subjekt podání námítky vzdá nebo ji nepodá, naloží se s vyřazovanými spisy podle nařízení protokolu: „*Subjekt uvedený v § 7 odst. 4 může zničit dokumenty určené ve skartačním řízení ke zničení a uvedené v soupisu dokumentů podle odstavce 2 písm. c) po uplynutí lhůty pro podání námítek podle odstavce 3 a v případě podání námítek po ukončení řízení o námitkách.*“¹¹² Pokud je tedy námitka podána, naloží se s vyřazovanými spisy podle rozhodnutí ve správním řízení.¹¹³

8.4. Předání archiválií příslušnému archivu

Organizace předá příslušnému archivu vyřazované spisy vybrané jako archiválie souhrnně za celou organizaci ve stanovené době. K předání archiválií příslušnému archivu, připraví předávající organizace samostatný protokol o předání archiválií podle seznamu předávaných archiválií, který je uveden přímo v protokolu nebo je jeho přílohou. Do fyzického předání archiválií archivu, musí zajistit organizace takové podmínky, aby byly vyřazované spisy zabezpečeny proti zneužití, poškození, znehodnocení nebo ztrátě.¹¹⁴

Archiválie v listinné podobě se předávají k trvalému uložení do archivu většinou vložené a řádně označené do archivních krabic, balících nebo kartonech, spolu se seznamem archiválií.¹¹⁵

Archiválie v digitální podobě se předávají prostřednictvím technických nosičů dat nebo datových sítí s využitím uznávaného elektronického podpisu¹¹⁶

¹¹¹ Vyhláška Ministerstva vnitra č. 259/2012Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby §20, 21

¹¹² Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů §10 odst.4

¹¹³ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů §10 odst.3

¹¹⁴ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů §25

¹¹⁵ Štouračová, Jiřina. Archivnictví. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2013, 192 s. ISBN 978-802-1065-147. str. 96

¹¹⁶ Vyhláška Ministerstva vnitra č. 645/2004., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů §9

9. Činnost a využití archivů

Archivy tedy jako instituce shromažďují, uchovávají, evidují, zpracovávají a zpřístupňují písemný a jiný materiál od jejich původců. Původcem archiválie se přitom rozumí: „každý, z jehož činnosti dokument vznikl.“¹¹⁷ Na rozdíl od knihoven a muzeí, kde jde většinou o jednotliviny, můžeme v archivech shledat organicky vzniklé soubory dokumentů institucí, či jejich předchůdců a osob, které tvoří ucelenou historickou strukturu, a které byly automaticky, povinně převzaty po splnění funkce a po výběru do archivu trvale uloženy.¹¹⁸

Dalším aspektem soustředění archiválií, je přiblížení písemných či jiných dokumentů nejen fyzickým a právnickým osobám, které se na archivy obracejí jak z hlediska potřeb praktických, právních, kulturních či historicky badatelských.¹¹⁹

Archivy nejvíce využívají ke své odborné práci zejména badatelé a studenti historických oborů, zdroje zde ale mohou najít i antropologové, sociologové, demografové či geografové. Archivní dokumenty využívají dále jednotlivé resorty státní správy a hospodářské sféry, například k projektům silnic, železnic, průmyslových podniků aj.¹²⁰

9.1. Archivní pomůcky

Badatelům archiválie zpřístupňují především archivní pomůcky, z nichž některé slouží zároveň i k jejich snadnější orientaci a evidenci.

9.1.1. Průvodce po fondech

Nejobecnější archivní pomůckou je průvodce po fondech. Ten badatele seznamuje s obsahem konkrétního archivu a možnostmi jeho využití. Každý průvodce po fondech obsahuje úvodní část, kde stručně seznamuje s historií archivu a oblastí působnosti daného archivu. Další část stručně a co nejdůležitěji popisuje fondy v archivu uložené. U jednotlivých fondů je vždy uveden název, krátká historie původce a dějiny fondu, jeho časový rozsah a vlastní popis fondu. Badatel se zde dozví o rozsahu fondu a stavu jeho uspořádání. Nakonec je uvedena literatura

¹¹⁷ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů §2 písm. c)

¹¹⁸ Bartoš, Josef. Úvod do archivnictví. 2 přepracované vydání. Praha 1982: Státní pedagogické nakladatelství, str. 15.

¹¹⁹ Štouračová, Jiřina. Archivnictví. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2013, 192 s. ISBN 978-802-1065-147. str. 107

¹²⁰ Štouračová, Jiřina. Archivnictví. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2013, 192 s. ISBN 978-802-1065-147. str. 108

o fondu a archivní pomůcky k němu vyhotovené. Pro snadnější orientaci badatele bývá průvodce vybaven rejstříkem osobních a místních jmen a věcným rejstříkem. Průvodce po fondech vydala většina archivů v České republice, avšak problémem pro badatele může být jejich zastaralost. Nemusí zde být zachyceny nově získané fondy, nebo fondy převedené v rámci reorganizace do jiného archivu.¹²¹

9.1.2. Inventář fondu

Základní archivní pomůckou je inventář fondu. Jedná se o soupis všech inventárních jednotek fondu v pořadí, které odpovídá uspořádání fondu. Podobně jako v průvodci po fondech, i zde najdeme v úvodu pojednání o dějinách fondu a jeho původci, avšak v mnohem podrobnější podobě, v závěru inventáře je jmenný a věcný rejstřík, který usnadňuje jeho orientaci.¹²²

9.1.3. Katalog archiválií

Jednotlivé archiválie jsou popisovány v katalogu. Tato archivní pomůcka je pro badatele velmi cenná, neboť obsahuje podrobnější záznamy listin a knih zejména ale spisového materiálu, kde je předmětem popisu každý jednotlivý spis v rámci inventární jednotky. Zpracování katalogu je ovšem pro archiváře velmi pracné, proto se katalogy vyhotovují pouze k těm nejvzácnějším a nejvíce využívaným fondům, případně pouze určitým částem fondu.¹²³

9.1.4. Rejstříky

Rejstříky jsou poslední frekventovanou archivní pomůckou. Liší se od katalogu hlavně tím, že jejich obsahem jsou pouze záznamy obsahující stručné heslo a odkaz na signaturu, což je registraturní značka archiválie.

Rozvoj informačních technologií v posledním desetiletí se však výrazným způsobem dotkl i archivnictví a z přechodu archivů na elektronickou evidenci archiválií a archivních pomůcek těží i badatelé. Přes internet je dostupná databáze Archivní fondy a sbírky v České republice, souhrnně nazývané jako archivní

¹²¹ Západočeská Universita v Plzni, Fakulta Filosofická. Základy archivního výzkumu [online]. [cit. 2013-03-14]. Dostupný z: <http://antropologie.zcu.cz/zakladny-archivniho-vyzkumu>

¹²² Štouračová, Jiřina. Archivnictví. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2013, 192 s. ISBN 978-802-1065-147. str. 105

¹²³ Západočeská Universita v Plzni, Fakulta Filosofická. Základy archivního výzkumu [online]. [cit. 2013-03-14]. Dostupný z: <http://antropologie.zcu.cz/zakladny-archivniho-vyzkumu>

soubory, která byla veřejnosti zpřístupněna roku 2002 na stránkách Ministerstva vnitra.¹²⁴

V této databázi najdeme údaje o přibližně 162 000 fondech a sbírkách a 167000 archivních pomůckách. Jejím obsahem jsou údaje o fondech a archivních pomůckách většiny veřejných archivů u nás, badatel může najít údaje o názvu fondu či sbírky, název archivu, kde je fond uložen a jméno původce, zjistí místo vzniku fondu a jeho časový rozsah. V Aplikace najdeme i odkaz na podrobný návod, který uživateli objasní nejen vše potřebné k vyhledávacím možnostem databáze.¹²⁵

Je třeba zdůraznit, že výše uvedená databáze obsahuje opravdu pouze záznamy o fondech a archivních pomůckách, nikoliv naskenované archiválie a pomůcky. Přesto je její využití pro badatele významnou časovou úsporou. Zadáním případného dotazu může jednoduše a bez nezbytnosti osobní návštěvy v archivu vypátrat, jaký archivní materiál by ke svému tématu mohl prozkoumat, zaznamenat si signaturu a archiválie si objednat. Převažující část archiválií ani archivních pomůcek není dostupná v elektronické podobě a badatel tak musí kvůli jejich studiu cestovat do archivu.¹²⁶

9.2. Zpřístupňování archiválií

Forem zpřístupňování archiválií je celá řada, počínaje průvodci po archivní fondy, inventáře, katalogy, vydané sborníky a pramenné edice. Další podobou zpřístupňování představují archiváři zpracovávané vědecké informace, podle vyžádání pro potřeby institucí a jednotlivců. V neposlední řadě je nutné rovněž uvést tisk, rozhlas, televizi a také internetové zdroje.¹²⁷

Využití archiválií k soukromým účelům upravuje v první řadě zákon o archivnictví, který mimo jiné stanoví, do kterých archiválií je možné nahlížet a do kterých ne a dalšími směrnici. V době schvalování zákona o archivnictví, právě nahlížení archiválií vzbudilo bouřlivou diskuzi v odborné veřejnosti. V ustanovení § 37 zákona o archivnictví stojí: „*K nahlížení v archivech jsou přístupné jen*

¹²⁴ Archivní fondy a sbírky v české republice. Ministerstvo vnitra České republiky [online]. Praha, 2002 [cit. 2015-03-15]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/archivni-fondy-a-sbirky-v-ceske-republice-386553.aspx>

¹²⁵ Západočeská Univerzita v Plzni, Fakulta Filozofická Základy archivního výzkumu [online]. [cit. 2013-03-15]. Dostupný z: <http://antropologie.zcu.cz/zakladny-archivniho-vyzkumu>

¹²⁶ Tamtéž

¹²⁷ Štouračová, Jiřina. Archivnictví. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2013, 192 s. ISBN 978-802-1065-147. Str. 108

*archiválie starší třiceti let, není-li dále stanoveno jinak*¹²⁸ a dále „Do archiválií vztahujících se k žijící fyzické osobě, jejichž obsahem jsou citlivé osobní údaje, lze nahlížet jen s předchozím souhlasem této osoby. Archiv vyrozumí dotčenou osobu o žádosti o nahlížení a požádá ji o souhlas.”¹²⁹

V případě například vyšetřování zločinů nacismu nebo komunismu toto ustanovení bádání do značné míry ztěžuje. Další problémy může způsobit rovněž badateli, který se zabývá výzkumem archiválií hromadného charakteru, jako je například sčítání lidu, nebo podobných statistik. Následující připomínka směřovala rovněž i proti dalšímu paragrafu, podle kterého může archiv odepřít nahlížení do archiválií, pokud "stav zpracování archiválií nahlížení neumožňuje"¹³⁰ Přitom je stále ještě nezpracováno velké množství fondů nejen nových, ale i starších.¹³¹

Každý badatel se následně řídí badatelským řádem každého archivu, který jednoznačně definuje jeho práva a povinnosti při studiu archiválií. Studium je možné v písemnostech starších třiceti let. Nahlížení do archiválií mladších je umožněno jen se souhlasem ředitele nebo vedoucího příslušného archivu. Zásadně si nelze půjčit dokumenty o žijících osobách a dokumenty jejichž využití by mohlo nějakým způsobem poškodit žijící osobu, nebo zájem státu.¹³²

Archiválie je možno studovat jen v badatelně, prokázáním se osobním dokladem a vyplněním badatelského listu, kam kromě osobních údajů uvede účel svého bádání. Objednávka vybraného archivního materiálu se děje buď přes počítač, nebo což bývá častěji vyplněním objednávkového lístku. Neděje se běžně, že by archiválie byly předloženy na počkání. Archiv si na vyhledání obvykle vyhrazuje lhůtu tří dnů.¹³³

Informace získané z archiválií je badatel povinen používat jen k účelům, které uvede v badatelském listě, dále má povinnost uvést název archivu i využití archivních fondů ve své vědecké práci a oznámit archivu, z jehož archiválií čerpal

¹²⁸ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů §37 odst.1

¹²⁹ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů §37 odst.2

¹³⁰ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů §38

¹³¹ Západočeská Universita v Plzni, Fakulta Filosofická. Základy archivního výzkumu [online]. [cit. 2013-03-15]. Dostupný z: <http://antropologie.zcu.cz/zakladny-archivniho-vyzkum>.

¹³² Štouračová, Jiřina. Archivnictví. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2013, 192 s. ISBN 978-802-1065-147. str. 109

¹³³ Západočeská Universita v Plzni, Fakulta Filosofická. Základy archivního výzkumu [online]. [cit. 2013-02-13]. Dostupný z: <http://antropologie.zcu.cz/zakladny-archivniho-vyzkumu>

údaje o své práci. V případě publikování zaslat rovněž jeden výtisk archivu, z jehož archiválií čerpal.¹³⁴

9.3. Ochrana archiválií

Jednou z povinností archivů je také ochrana archiválií. Způsob jejich ochrany, je dán především stavem dokumentů, který podléhá přirozenému úbytku původních vlastností, a stárnou. Preventivní ochranou je dispozice samotné budovy archivu, které se staví z ohnivzdorného materiálu a v suchém terénu. Dalším předpokladem je správný způsob uložení a ošetření archiválií. Ošetření se děje dvěma postupy a to konzervací a restaurací. Toto ošetření se provádí ve specializovaných konzervářských dílnách v jednotlivých archivech odborně proškolenými pracovníky. Pro nákladnost zařízení a nedostatku kvalifikovaných pracovníků, jsou konzervátorské dílny budovány především jen u státních a městských archivů.¹³⁵

Nelze opomenout ani důležitost propagace archivu a archivních prací, která na rozdíl od organizací, není naší širší veřejnosti zcela známá. Lze tak činit například prostřednictvím regionálního tisku, přednášek, besed a publikací nejen kvalifikovaných archivářů.

¹³⁴ Štouračová, Jiřina. Archivnictví. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2013, 192 s. ISBN 978-802-1065-147. str. 109

¹³⁵ Štouračová, Jiřina. Archivnictví. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2013, 192 s. ISBN 978-802-1065-147. str. 112

10. Závěr

Cílem mojí práce bylo objasnit pojem a fungování spisové služby a archivnictví ve státní správě a přiblížit důležitost této specifické správní činnosti nejen u orgánů veřejné moci. Oba tyto pojmy nejsou v České republice žádnou novinkou. Vývoj archivu můžeme sledovat již od 12. století a snahy o první definici archivu jako instituce od počátku 19. století. Jako nejstručnější byla pro legislativní účely před druhou světovou válkou, pojata Jaroslavem Prokešem, v poslední verzi tehdy připravovaného zákona. Ten definoval archiv jako obsáhlý soubor písemných památek, uspořádaný podle původu nebo jiným způsobem.

I výkon spisové služby a vytváření tradice byrokratického aparátu můžeme sledovat od poloviny 16. století. V systému a organizaci tohoto odvětví došlo od minulého století k četným transformacím. Od České dvorské kanceláře, První republiky, přes Národní výbory a následně společenské změny po roce 1989. Zánikem okresních úřadů a snahou o sjednocení výkonu spisové služby a archivnictví hlavně ve státní správě, došlo k přijetí zákona č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě. Od jeho účinnosti roku 2005 až do podoby jaká je ukotvena dnes v našem právním, však prošel dvanácti novelizacemi. V rámci těchto změn, se spousta novinek dotkla i institucí státní správy.

Kladně se musí hodnotit zdokonalování spisové služby vybudováním evidenčních systémů pomocí informačních a komunikačních technologií a zřízení elektronických podatelů. Dalším přínosem bylo rovněž roku 2009 spuštění informačního systému datových schránek. I přes počáteční provozní problémy a rozpaky ze změn, které tento systém přinesl v oblasti doručování dokumentů, se nakonec osvědčil zrychlením komunikace nejen mezi orgány veřejné moci.

Digitalizace se v posledním desetiletí dotkla výrazně i oblasti archivnictví. Byla spuštěna elektronická evidence archiválií v digitální podobě, kde můžeme najít veškeré informace týkající se názvu, časového rozsahu a místa uložení. Tato databáze obsahuje pouze záznamy o archiváliích, nikoliv naskenované a je pro badatele výraznou časovou úsporou při vyhledávání konkrétního materiálu.

Zde je třeba uvést i druhou stranu digitalizace v oblasti spisové služby a archivnictví. I přes to, že používání informačního systému v institucích se zdá pro někoho jako ideální, jiným může činit značné potíže. Zaměstnanci převážně starší generace, kteří si zaměstnání ve státní správě vybrali jako celoživotní poslání, mají

značné problémy orientovat se ve stále rozvíjejícím se elektronickém systému. Dalším problémem může být rovněž únik nebo ztráta dat a s tím související zneužití osobních údajů, nebo utajovaných skutečností.

Závěrem bych chtěla shrnout, že v posledních deseti letech se ve spisové službě a archivnictví učinilo nemálo kroků ke zdokonalení této specifické správní činnosti. Důkazem je i dvanáctkrát novelizovaný zmíněný zákon o archivnictví a spisové službě, což vzhledem k nárůstu moderních technologií bylo samozřejmě nevyhnutelné.

11. Resumé

The aim of my work was to clarify the term and functioning of document service and archiving in state administration and introduce the importance of this specific administrative activity not only to public authorities. Both of these terms are nothing new in the Czech Republic. The development of archives can be seen as early as the 12th century. Also the performance of document service and creation of the tradition of bureaucratic apparatus can be seen from the half of the 16th century.

In the system and organisation of this branch, it came to numerous transformations from the previous century. In terms of these changes, a lot of the news appeared also in the institutions of state administration. There must be appreciate the improvement of document service via the development of the registration systems thanks to informational and communication technologies and the establishment of electronic mail rooms. Another contribution was also the setup of the information system of data boxes in 2009.

The digitization also significantly appeared in the sphere of archiving in the last decade. An electronic registration of archival documents in digital form has been set up where all information about title, time range and storage location can be found.

Here, it should be mentioned also the other side of digitization in the sphere of document service and archiving. A problem can be an escape or a loss of important data also connected with an abuse of personal data or secret material.

In the last ten years, there has been made a lot of steps in document service and archiving to improve this specific administrative activity. The proof of that is the twelve times amended law about archiving and document service mentioned above, which was inevitable in respect to the growth of modern technologies. Another contribution is also the publicity of archive and archival work. Through readings, discussions, press and scientific publications, there is essential to highlight this institution, that well and professionally cares about our national wealth.

12. Zdroje

12.1. Literatura

- Bartoš, Josef. Úvod do archivnictví, 2. přepracované vydání, Praha 1982, Státní pedagogické nakladatelství, stran 131
- Bittner, Ivan. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře, 1. vydání Praha 1998, Linde, stran 211 ISBN 80-720-1142-1.
- Cigánek, František, Spisová služba ve státní správě a archivnictví, Praha 1967.
- Čechová, Gabriela a kol. Archivní příručka. 2. vydání Praha 1971
- H.V.K.L., Propag team Trutnov, Informační vzdělávací agentura, Jak zacházet s písemnostmi, stran28, Trutnov 1996
- Kuntová, Olga. Správa dokumentů v praxi: Spisové služby a účetnictví. 1.vyd. Ostrava: Montanex, 2002, stran 171, ISBN 80-722-5078-7.
- Rameš, Václav. Slovník pro historiky a návštěvníky archivů, 1. vydání Praha, Libri 2005, stran 431, ISBN 80-727-7175-2.
- Seidler, Martin, Jak nakládat s písemnostmi? aneb registry, spisovny a archivy obchodních společností, Ostrava, Montanex 1995. ISBN 80-85780-41-0.
- Skala, Luděk a Marcel Vít, Slovníček spisové služby a archivnictví, pomocník pro pracovníky samosprávy a státní správy, pracovníky škol a školských zařízení, pracovníky zdravotnických zařízení, podnikatele, pracovníky neziskového sektoru a obecně prospěšných společností, likvidátora a správce konkursní podstaty, 1. Vydání Ústí nad Orlicí, Oftis 2005, stran 79, ISBN 978-808-6845-319.
- Štouračová, Jiřina. Archivnictví. 1. vydání Brno: Masarykova univerzita, 2013, stran 192, ISBN 978-802-1065-147.
- Štouračová, Jiřina. Úvod do archivnictví. 1. vydání Brno: Masarykova univerzita, 1999, stran 139, ISBN 8021022167.
- Vojtíšek, Václav. O archivech městských a obecních a jejich správě. Spolek československých knihovníků, stran 71, Praha 1924

- Volf, Miloslav a Haas Antonín, Archivní příručka, Sborník přednášek o archivní praxi, stran 290, Praha 1948
- Zuzák, Roman, Josef Kříž a Růžena Krninská. Řízení administrativních procesů v organizacích. 1. vydání Praha, Alfa 2009, stran 159, ISBN 978-808-7197-226.

12.2. Právní předpisy

- Vyhláška č. 193/2009Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
- Vyhláška č. 194/2009Sb., o stanovení podrobnosti užívání a provozování informačního systému datových schránek
- Vyhláška č. 259/2012Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- Vyhláška č. 496/2004Sb., o elektronických podatelkách
- Vyhláška č. 645/2004., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů
- Zákon č. 300/2008 Sb., elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

12.3. Internetové stránky

- <http://www.abscr.cz>
- <http://www.mvcr.cz/clanek/archivni-fondy-a-sbirky-v-ceske-republice-386553.aspx>
- <http://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-a-cinnost-spravnich-organu-871401>.
- <http://www.nacr.cz/A-onas/D-hist.htm>
- http://www.nacr.cz/I-predar/kontrola_spis_sl.aspx
- <http://www.nacr.cz/A-onas/cinn.aspx>
- <http://www.nacr.cz/zpravy/kunt.pdf>
- http://portal.gov.cz/portal/publikujici/6bnaawp/vestniky/5217_doc.pdf
- <http://sbirka.aspi.cz>
- http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni_tehnika.pdf
- <http://vychodoceskearchivy.cz/ustinadorlici/files/2012/05/skartacnirizeni.pdf>
- http://cs.wikipedia.org/wiki/zakon_o_archivnictvi_a_spisove_sluzbe
- <http://antropologie.zcu.cz/zakladny-archivniho-vyzkumu>

13. Seznam příloh

Příloha č. 1 – Schéma vývoje archivu Českého státu

Příloha č. 2 – Doručenka ze systému datových zpráv

Příloha č. 3 – Vzor protokolu centrální podatelny

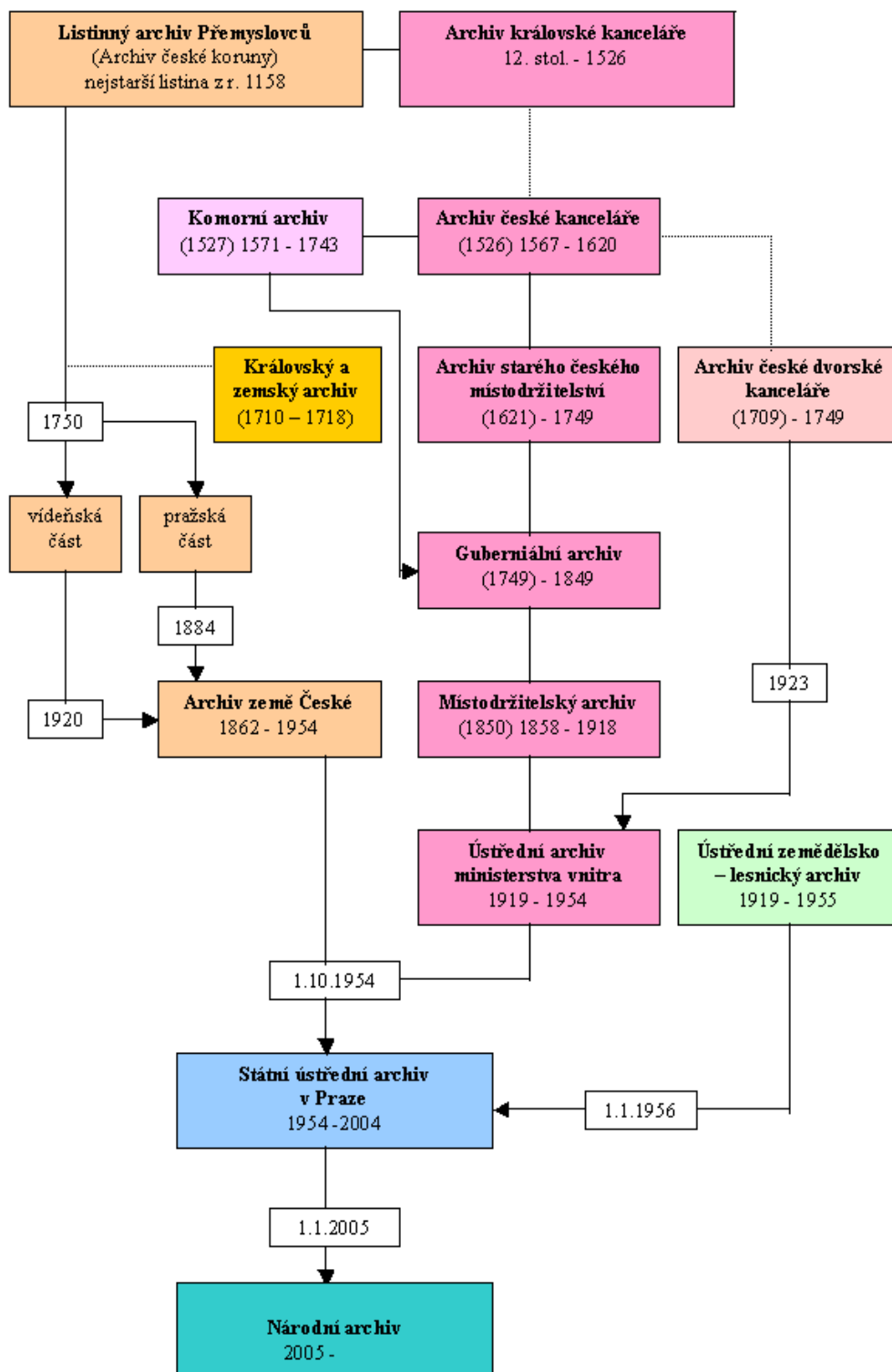
Příloha č. 4 – Vzor podacího razítka organizace

Příloha č. 5 – Schéma ukládání ve spisovně podle spisového plánu

14. Přílohy

14.1. Příloha č. 1

Schéma vývoje ústředního archivu českého státu



14.2. Příloha č. 2

Vzor doručení ze systému datových schránek



Datová schránka: ID Datové schránky
Uživatel:XXXXXX

Odeslaná zpráva – Detail zprávy – Doručení

Věc: xxxxxxxxx

ID zprávy: 007 xxx 007

Typ zprávy: Doručená zásilka

Datum a čas doručení: 10.03.2015 11:29:44

Adresát: název a adresa OVM

ID schránky: xxx007xx

Zmocnění: Nežadáno

Odstavec: Nežadáno

Naše čís. jednací: NPN-12345/2015

Naše spisová zn.: Nežadáno

Vaše čís. jednací: Nežadáno

Vaše spisová zn.: Nežadáno

K rukám: Nežadáno

Do vlastních rukou: Nežadáno

Doručení fikcí zakázáno: Ne

Evidováno k čj: NPN-12345/2015

Události zprávy:

10.03.2015 11:08:41 Datová zpráva byla podána.

10.03.2015 11:08:41 Datová zpráva byla dodána do datové schránky příjemce. Je-li příjemcem datové zprávy orgán veřejné moci vystupující v postavení orgánu veřejné moci, byla datová zpráva tímto okamžikem doručena.

10.03.2015 11:29:44 EV12: Přihlásila se pověřená osoba s právem přístupu ke zprávě ve smyslu §8, odst. 6 zákona č.300/2008 Sb. v platném znění. Datová zpráva je nyní doručena. Případné dřívější datum doručení fikcí nebo doručení dodáním do schránky orgánu veřejné moci není dotčeno.

14.3. Příloha č. 3

Protokol centrální podatelny

Doručeno dne	Zaslal		Přiděleno	
	kdo	č. j.	kdy	komu
1	2	3	4	5

Údaje jinak zapisované do protokolu centrální podatelny mohou být vedeny v systému elektronické spisové služby.

14.4. Příloha č. 4

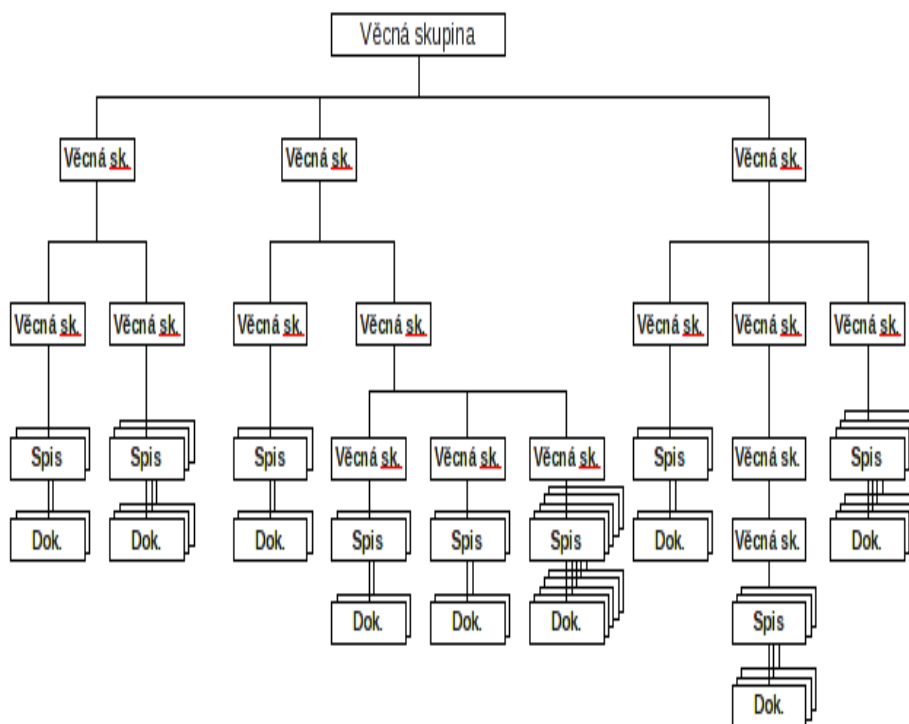
Vzor podacího razítka

<i>Název organizace, nebo organizačního článku</i>	
Došlo dne.....	
Č. j.	
Počet listů.....	Přílohy.....

Pracovník podatelny označí doručené analogové dokumenty podléhající evidenci otiskem podacího razítka.

14.5. Příloha č. 5

Schéma ukládání ve spisovně podle spisového plánu



Legenda:
Věcná sk. - věcná skupina
Dok - dokument