

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra řízení



Bakalářská práce

**Ekonomické dopady reorganizace spisové
a archivní služby MO ČR**

Romana Sojková

© 2016 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Romana Sojková

Veřejná správa a regionální rozvoj

Název práce

Ekonomické dopady reorganizace spisové a archivní služby MO ČR

Název anglicky

Economic impacts of reorganization file and archiving service at the Ministry of Defence of the Czech Republic

Cíle práce

Hlavním cílem bakalářské práce je řešení problému řízení a rozvoje spisové a archivní služby v rezortu Ministerstva obrany se zaměřením na vnitřní předpisy týkající se spisové a archivní služby, zvláštnosti evidence jednotlivých kategorií dokumentů a jejich předávání do správního archivu Ministerstva obrany v souladu s platnou legislativou. V další části se práce zabývá aspekty souvisejícími se změnami národní legislativy v oblasti spisové a archivní služby a zaváděním automatizované elektronické spisové a archivní služby, služeb informačního systému datových schránek včetně implementace služeb uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaných časových razítek, navazujících na elektronizaci státní správy České republiky. Závěrečná část se věnuje ekonomickému porovnání původního manuálního systému a nového systému elektronické spisové služby.

Metodika

Práce je zpracována na základě studia literatury, analýzy problému, komparace, dedukce a kvalitního přístupu. Je rozdělena do sedmi kapitol, z nichž první, úvodní přibližuje pohled na dokument, jaký je vlastně jeho význam ve společnosti a kam až sahá první zmínka o něm. Dále se zabývá spisovou a archivní službou, jejím vývojem v základních milnících až po současnou podobu v souladu s platnými právními předpisy. Empirická část bude obsahovat analýzu dokumentů a syntetická část bude vycházet z hodnocení současného stavu bádání a výsledků výzkumu.

Doporučený rozsah práce

30 – 40 stran

Klíčová slova

Rezort Ministerstva obrany, pracoviště ochrany informací, spisová služba, archivní služba, dokument v listinné podobě, elektronický dokument, životní cyklus dokumentu, evidence, vyřizování, zpracovávání, ukládání dokumentu, skartační řízení, konverze dokumentu.

Doporučené zdroje informací

- BITTNER, Ivan. – aj. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře. 2. aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Linde, 2001, 217 s. ISBN 80-7201-258-4.
- BROM, Bohumír. Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů. Praha: Linde Praha, 2013, 320 s. ISBN 978-80-7201-913-7.
- BUDIŠ, Petr. Elektronický podpis a jeho aplikace v praxi. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2008, 157 s. ISBN 978-80-7263-465-1.
- KOLEKTIV AUTORŮ ZE STÁTNÍCH ARCHIVŮ ČR. Typový skartační rejstřík: novelizované vydání. Ostrava: Montanex, 2005, 217 s. ISBN 80-7225-193-7.
- KŘÍŽ, Josef. Řízení administrativních a správních procesů. 1. vyd. Praha: Česká zemědělská univerzita v Praze. Provozně ekonomická fakulta, 146 s. ISBN 978-80-213-2315-5
- LECHNER, Tomáš. Elektronické dokumenty v právní praxi. Praha: Leges, 2013, 255 s. Praktik. ISBN 978-80-87576-41-0.
- NEUGEBAUER, Tomáš. Nová pravidla písemné a elektronické komunikace. 1. vyd. Kralice na Hané: Computer Media, 2009, 136 s. ISBN 978-80-7402-011-7.
- SKALA, Ludek – VÍT, Marcel. 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, likvidátory a správce konkursní podstaty. 1. vyd. Ústí nad Orlicí: Oftis, 2005, 79 s. ISBN 80-86845-31-1.
- Zákon číslo 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ISBN 978-80-7208-939-0.
- ZUZÁK, Roman – KŘÍŽ, Josef – KRNINSKÁ, Růžena. Řízení administrativních procesů v organizacích. 1. vyd. Praha: Alfa, 2009, 159 s. ISBN 978-80-87197-22-6.
-

Předběžný termín obhajoby

2015/16 LS – PEF

Vedoucí práce

prof. Ing. Ivana Tichá, Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra řízení

Elektronicky schváleno dne 29. 10. 2015

doc. Ing. Josef Brčák, CSc.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 10. 11. 2015

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 15. 02. 2016

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou bakalářskou práci „Ekonomické dopady reorganizace spisové a archivní služby MO ČR“ jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucí bakalářské práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené bakalářské práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 7. března 2016

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala své vedoucí bakalářské práce prof. Ing. Ivaně Tiché, Ph.D., za kvalifikované a odborné vedení a poskytnutí cenných rad a doporučení v průběhu zpracování bakalářské práce. Současně oceňuji podporu poskytovanou ze strany zaměstnanců Odboru bezpečnosti Ministerstva obrany, zejména Ing. Vladimíru Kaděrovi a Ing. Jaroslavu Gavelčíkovi za odborné konzultace v oblasti současné spisové služby a za vytvoření podmínek pro zpracování bakalářské práce. Dále také řediteli Vojenského ústředního archivu Praha, Mgr. Josefu Žikešovi za zpřístupnění cenných materiálů v oblasti archivní služby. Poděkování patří i mé rodině, především mému manželovi za ohleduplnost, trpělivost a podporu v průběhu celého mého studia.

Ekonomické dopady reorganizace spisové a archivní služby MO ČR

Souhrn

Bakalářská práce se zabývá analýzou, zhodnocením výsledků a řešením problému řízení a rozvoje spisové a archivní služby v rezortu Ministerstva obrany (dále jen „rezort MO“) v podmínkách kontinuální reorganizace této služby a postupné implementace elektronických systémů podporujících tyto procesy v oblasti spisové a archivní služby v závislosti na elektronizaci státní správy České republiky.

Shrnuje jednotlivé etapy historie a navazujícího vývoje spisové služby v rezortu MO, a v souladu s aktuální realizací opatření vázaných na zavádění elektronizace a automatizace jednotlivých etap životního cyklu dokumentu porovnává ekonomické aspekty a dopady do realizovaných činností. Shrnuje legislativu spisové služby se zaměřením na zvláštnosti evidence jednotlivých kategorií dokumentů v rezortu MO včetně předávání dokumentů do správního archivu rezortu MO.

V další části shrnuje vývoj archivní služby, vytvoření soustavy archivů a výkon veřejné správy na úseku archivnictví a výkonu spisové služby v České republice, organizaci a postavení spolu s uvedením činností zajišťovaných archivem rezortu MO, jeho složením, působností a aktuálními změnami směřujícími k elektronizaci archivu.

Závěrem hodnotí ekonomické dopady a řešení problémů řízení a rozvoje spisové a archivní služby v rezortu MO porovnáním dostupných ekonomických ukazatelů původního a aktuálního způsobu zajištění životního cyklu dokumentu v jeho jednotlivých etapách a poukazuje na klady i zápory aktuálních procesů nastavených platnou legislativou.

Klíčová slova

Pracoviště ochrany informací, spisová služba, archivní služba, dokument v listinné podobě, elektronický dokument, životní cyklus dokumentu, evidence, konverze dokumentu, datová schránka, datová zpráva, elektronický podpis, kvalifikované časové razítko.

Economic impacts of reorganization file and archiving service at the Ministry of Defence of the Czech Republic

Abstract

Bachelor thesis deals with an analysis, evaluation of results and problem of management development file and archive services within the Ministry of Defence (MoD) in continuous reorganization conditions of the service at the beginning of the gradual implementation of the electronic systems supporting processes depending on the project of government computerization of the Czech Republic. It summarizes various stages of the history and continuing evolution of that particular service within the MoD. It also reflects current implementation projects which have impact to document life cycle and compares economic aspects and impacts of implemented activities connected to computerization and automatization. Bachelor thesis recapitulates the actual legislative conditions in area of records service with focus to the registration of the particular documents in various categories within the MoD, including the final forwarding of documents to the administrative archive of the MoD.

The next part of bachelor thesis describes the development of archival service, organization of archives and execution of public administration in the area of the archival service in the Czech Republic as well as it describes the structure and position of MoD archives, its composition, powers and actual changes facing the archive computerization.

Conclusion assesses the economic impacts and troubleshooting management and development of files and archive services within the MoD. This part uses exact economic indicators comparing formal and current method to secure document lifecycle and points out the pros and cons of current processes set by current legislation.

Key words

Information protection office, file service, archive service, files in paper form, electronic file, life cycle of file, records, file conversion, data mailbox, data message, electronic Signature, Qualified time stamp.

Obsah

1. Úvod	10
2. Cíl práce a metodika	11
3. Spisová služba	12
3.1 Všeobecné vymezení pojmu spisová služba	12
3.1.1 Vznik a vývoj spisové služby	12
3.1.2 Organizace práce s dokumenty	16
3.1.3 Historie a milníky vývoje spisové služby v rezortu MO	16
3.1.3.1 Výkon spisové služby po roce 1978	19
3.1.3.2 Změny ve spisové službě po roce 1989	19
3.1.3.3 Změny ve spisové službě po roce 2004	20
3.2 Životní cyklus dokumentu	22
3.2.1 Metody a procesy fyzické – listinná evidence	23
3.2.1.1 Vznik a příjem dokumentů	24
3.2.1.2 Evidence dokumentů	25
3.2.1.3 Oběh a vyřizování dokumentů	26
3.2.1.4 Uzavření a ukládání dokumentů	26
3.2.1.5 Skartace a předání dokumentů k archivaci	27
3.2.2 Metody a procesy elektronické evidence	28
3.2.2.1 Systém elektronické spisové služby	31
3.2.2.2 Datové schránky	32
3.2.2.3 Elektronický podpis	32
3.2.2.4 Příjem a odesílání elektronických dokumentů	33
3.2.2.5 Vyřízení dokumentu a uzavření spisu	35
3.2.2.6 Skartace a předání dokumentů k archivaci	36
4. Archivní služba	37
4.1 Všeobecné vymezení pojmu archivní služba	37
4.1.1 Obecná definice archivnictví	37
4.1.2 Soustava a postavení archivů v ČR	38
4.2 Archivy rezortu Ministerstva obrany	39
4.2.1 Vojenský ústřední archiv - struktura	40
4.2.2 Správní archiv MO	42
4.2.3 Správní archiv AČR	42
4.2.4 Vojenský historický archiv	42
4.2.5 Péče o archiválie	43

5. Reorganizace a rozvoj spisové a archivní služby	44
5.1 Spisová a archivní služba – součást reorganizace	44
5.1.1 Spisová služba	44
5.1.2 Archivní služba.....	45
5.2 Postup srovnání a odhad rámcových parametrů	45
6. Vyhodnocení dopadů reorganizace a přechodu na nové formy práce s dokumenty 47	
6.1 Spisová služba.....	47
6.1.1 Fyzické dokumenty	48
6.1.2 Hybridní dokumenty.....	52
6.1.2.1 Nákladovost fyzických dokumentů	53
6.1.2.2 Dílčí závěr	54
6.1.3 Elektronizace manipulace s dokumenty	55
6.1.4 Nákladovost na elektronizaci spisové služby.....	57
6.1.4.1 Dílčí závěr	59
6.2 Archivní služba.....	59
6.2.1 Nákladovost archivní služby	62
6.2.1.1 Dílčí závěr	63
7. Závěr	64
Seznam literatury.....	67
Seznam použitých zkratk	73
Seznam obrázků a tabulek.....	75

1. Úvod

Oblast spisové a archivní služby je nezbytnou oblastí podporující činnost každé organizace, Ministerstvo obrany (MO) a Armádu České republiky (AČR) nevyjímaje. Právě specifická činnost těchto subjektů a význam produkovaných dokumentů pro další generace má vliv na veškeré změny prováděné ve struktuře orgánů a organizačních celků (OC), které se podílejí na této službě.

Jedná se o významný a zároveň velmi citlivý systém provázaný jak uvnitř organizační struktury, tak se subjekty externími, se kterými je spolupráce vázána smluvními podmínkami. Jedná se zejména o poskytovatele poštovních a kurýrních služeb, poskytovatele certifikátů nezbytných pro elektronickou komunikaci a zaručený podpis elektronických dokumentů. V neposlední řadě existují také vazby na soustavu archivů České republiky (ČR).

Základním předpokladem správného fungování celého systému je jeho správné nastavení v celé organizační struktuře a obsazení příslušných míst odborně připraveným personálem s praktickými zkušenostmi, který by měl být stabilizován tak, aby systém byl dlouhodobě udržitelný a funkční.

Z výše uvedeného vyplývá, že jakákoli organizační či systémová změna přináší dopady do správné funkce systému a je nezbytné vždy hodnotit, jaké sekundární projevy se mohou projevit.

Bakalářská práce se zaměřuje, kromě úvodních popisů dostupných informací a citací vývoje spisové a archivní služby, na rozhodující milníky reorganizace služby v oblasti působnosti MO a hodnotí ekonomické dopady těchto kroků. Současně porovnává základní ukazatele klasické listinné spisové a archivní služby a nově nastupující elektronizace. Následně přehledně shrnuje závěry a přijímá stanoviska zaměřená na další rozvoj v oblasti, pro budoucí generace tak významné.

2. Cíl práce a metodika

Hlavním cílem bakalářské práce je zhodnocení ekonomických dopadů realizovaných reorganizačních změn v rámci základních milníků vývoje spisové a archivní služby v rezortu MO. Tomu předcházela analýza dostupných zdrojů vázaných k uvedené problematice a následné porovnání základních ekonomických ukazatelů standardní listinné formy zajištění životního cyklu dokumentu a formy nastupující, elektronické.

Metodika práce

Metodicky bylo postupováno od analýzy zdrojů ve formě rešerší a citací, upřesňujících analyzovanou oblast, studia literatury, analýzy problému a popisu prostředí posuzovaného subjektu, a vyhodnocením výsledků srovnání hlavních ukazatelů. Dále byl stanoven způsob komparace výsledků, zpracovány hodnotící ukazatele a uveden souhrn řešené problematiky. Závěrem byly dedukcí rozvinuty související poznatky a doporučení.

Jednotlivé etapy zpracování bakalářské práce tak byly zaměřeny na:

- zpracování literárních rešerší dostupných zdrojů k dané problematice;
- objasnění pojmů spisová a archivní služba a jejich upřesnění pro posuzovaný subjekt;
- zvláštnosti evidence dokumentů ve zvolené organizaci a jejich ukládání do archivu;
- implementaci elektronické spisové a archivní služby;
- porovnání systému elektronické spisové služby s původním listinným systémem;
- ekonomické dopady realizace změn a možná východiska.

Bakalářská práce je svým obsahem rozdělena na sedm částí, z nichž třetí až šestá kapitola jsou významné pro vyhodnocení práce. První a druhá shrnují historii a vývoj služeb od vzniku Československé republiky. Navazující třetí kapitola přibližuje pohled na spisovou službu, čtvrtá popisuje archivnictví a představuje organizaci archivní služby. Pátá kapitola popisuje vlivy reorganizace. Stěžejní kapitolou je kapitola šestá, porovnávající vybrané ekonomické ukazatele standardního listinného a elektronického systému a současně se zaměřuje na ekonomické dopady, které jsou důsledkem reorganizace spisové a archivní služby v rezortu MO. Závěrečná, sedmá kapitola, se věnuje celkovému shrnutí získaných poznatků a uvádí možné souvislosti vyvolané dalším postupem rozvoje a reorganizace spisové a archivní služby u zkoumaného subjektu.

3. Spisová služba

Důležitou součástí vzniku a vývoje společnosti tvoří záznamy provázející člověka, tedy základního prvku společnosti, již od jeho narození. A protože je snahou tyto záznamy uchovávat pro další generace, je nutné zajistit jejich sběr, vést o nich podrobný přehled, řádně je evidovat, ukládat a pravidelně ošetřovat¹.

Existence záznamů byla vyvolána snahou celé společnosti zaznamenat historické, mimořádné nebo významné události pro další generace, byť nositelem informace nebyl ihned papír, ale skalní stěny, kameny, hliněné desky, zvířecí kůže a jiné dostupné materiály.

Vynález papíru, psacího pera, inkoustu a později také knihtisk přinesl značný rozmach v oblasti shromažďování, třídění a šíření informací. Od této doby je možno záznamy nazývat dokumentem.

3.1 Všeobecné vymezení pojmu spisová služba

Pojmem spisová služba je často nazývána spisová evidence nebo také spisová manipulace, a pod tímto názvem je možné si představit celý soubor pracovních činností spojených s manipulací s písemnostmi vedoucích k přehledné správě dokumentů. Je to oblast velmi specifická, která zahrnuje všechna konání spojená s péčí o písemnosti, tj. s jejich příjmem a doručováním, roztřídováním, označováním, evidencí, oběhem, vyřizováním včetně podepisování, vnitřními a vnějšími úpravami, odesíláním, ukládáním a vyřazováním (skartací). Spisovou službu je tedy možno specifikovat jako správu dokumentů, která probíhá po dobu jejich celého životního cyklu ošetřovat².

3.1.1 Vznik a vývoj spisové služby

První zmínka o systematickém písemném vyřizování příkázané agendy a na sebe navazujících úkonů souvisejících s oběhem dokumentů, zaváděním přesnější evidence

¹ Písemnosti provázejí člověka od doby jeho narození a tvoří důležitou součást vzniku a vývoje lidské společnosti. A je snahou společnosti důležité dokumenty své doby uchovávat a předávat je příští generaci (MACEK, F., *Úloha a místo Vojenského správního archivu v průběhu vývoje československého vojenského archivnictví*. Diplomová práce, s. 3)

² BITTNER, I. - aj., *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 2. vydání, s. 12

k jejich ukládání a vytváření spisoven, tehdy nazývaných „aktová registratura“, sahá až do poloviny 16. století³.

Od této doby lze hovořit o tzv. periodizaci spisové služby u nás, kdy v ní bylo dosaženo velkých změn a státní správa se postupně utvářela do dnešní podoby⁴. Zejména po roce 1848 a v období Rakousko-Uherska došlo k základní přestavbě celého státního aparátu a státní správa velice zkosnatěla. Značný nárůst byrokracie, a s tím souvisejícího množství dokumentů, způsobil důraz i na evidenci zcela bezvýznamných písemností. Tak se také stalo, že se úřady „utopily v inkoustu“ a „otrávily“ v aktech⁵.

To bylo důvodem, proč došlo na přelomu 19. a 20. století k zásadní reformě v oblasti byrokracie, tedy ve vedení a správě dokumentů, která měla vést ke zjednodušení správy dokumentů a zrychlení jejich oběhu. Ovšem při vzniku Československé republiky v roce 1918 nebylo možné provést zásadní změny, neboť spisová agenda nově vzniklé republiky byla kontinuálně vedena dle starších, a stále platných předpisů, původem z období Rakousko-Uherska⁶.

Od uvedeného období dochází k pozvolnému zavádění změn a úprav předpisů. V souvislosti s reformou veřejné správy byl v roce 1928 zpracován „Kancelářský řád“. Tento řád přinesl do spisové manipulace významnou změnu, kterou bylo zavedení speciálních rejstříků (přehled spisů) pro 29 agend. V roce 1930 vypracovalo presidium Zemského úřadu v Praze návrh na zdokonalení rejstříkové manipulace – místo dosavadních 29 typů se mělo vést pouze 18 typů, z toho 9 povinných (o státním občanství, divadlech a zábavě, změně náboženského vyznání, cestovní pasy, zbrojní pasy, evidence motorových vozidel ...).

Okresní úřady však i po roce 1930 vykonávaly kancelářskou službu podle starého Kancelářského řádu a spisovou službu prováděly centrální podatelna, spisovna a výpravna. Až na základě získaných zkušeností byl v roce 1935 zpracován „Kancelářský řád a spisový

³ Aktové období správy a evidence písemností je však spojeno až se vznikem spisové služby, jako jedné ze součástí administrativních činností, která byla spjata s výkonem tzv. kanceláří, jejichž počátek v pravém slova smyslu sahá do doby 16. století a jimiž byl dříve zván úřad (MALÍK, I., *Spisová služba v AČR a počítačová bezpečnost přenosu dat*, Diplomová práce, s. 10)

⁴ SULITKOVÁ, L., *Archivní a spisová služba*, [on-line]. 2009, [cit. 2015-02-16], s. 3. Dostupný z WWW: <http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf>

⁵ BITTNER, I. - aj., *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 2. vydání, s. 13

⁶ Tamtéž, s. 14

plán“, který aktualizoval původní řád z roku 1928, a který byl závazný pro všechny zemské a okresní úřady Československé republiky.

Oběžníkem Ministerstva vnitra z listopadu roku 1935 došlo k zavedení spisového plánu, členěného na 11 věcných skupin, přičemž byl zdůrazněn význam indexů, neboli ukazatelů ke spisovně. „Spisovenské období“, na které měl index vystačit, bylo tříleté. Spis dostal vedle jednacímho čísla i spisovou značku – tedy značku, podle které byl pak ukládán ve spisovně (dnes spisový znak).

V některých zemských úřadech se po roce 1935 začala při označování dokumentů používat tzv. globální čísla, která se skládala z pořadového čísla dne lomeného pořadovým číslem spisu v rámci jednoho dne. Kmenová čísla se přidělovala až v jednotlivých odděleních úřadu a evidence spisu a jeho oběhu se prováděla na volné listy, které se po uzavření ročníku svázaly do knihy podacích (kmenových) listů, kam se poznamenávalo i priorování⁷.

Zásadní negativní vliv na rozvoj v oblasti spisové služby mělo období po obsazení Československa v roce 1939. V té době byl vojenský zmocněnec u říšského protektora pro Čechy a Moravu pověřen likvidací československé branné moci. Německá armáda se považovala za jejího nástupce ve všech oblastech vojenství, a tedy i ve správě vojenského archivu. Vzhledem k likvidaci československé armády zajišťovali okupanti především vojenské osobní spisy.

Přehled o ostatních písemnostech byl nedostatečný, spisy byly roztroušeny nebo zničeny, a to zcela úmyslně. V říjnu roku 1939 byl zřízen u úřadu vojenského zmocněnce referát pro vojenské archivnictví.

Hlavním úkolem tohoto referátu bylo zabezpečení likvidace spisů československé armády. Zpracováním vojenských osobních spisů byl pověřen vojenský spisový úřad, kde se vojenské osobní spisy začaly shromažďovat a vytěžovat.

Všechny ostatní vojenský spisový materiál z Čech a Moravy byl ukládán v Praze ve sklepích divizního velitelství a v karlínské Invalidovně, která byla v té době ve správě říšského protektora. Písemná agenda z let 1939 – 1945 zůstala po osvobození v roce 1945 ve Vojenském historickém archivu (VHA) mezi ostatními německými fondy. Byla to spisová agenda jak předmnichovské československé armády, tak kořistní spisová

⁷ Priorováním se rozumí slučování (spojování) spisů. Dokumenty z jednoho spisu se připojí k druhému spisu, ale ponechají si své původní číslo jednacím.

agenda po okupantech německé armády. Uvedené agendy jsou uloženy ve Vojenském ústředním archivu (VÚA) - VHA dodnes⁸.

Po válce převzaly okresní národní výbory v r. 1945 v naprosté většině od zrušených okresních úřadů spisový plán z r. 1935. Z jednotné evidence ve všeobecném podacím protokolu se vymykaly speciální písemnosti zvláštního významu, pro něž se vedly zvláštní evidenční pomůcky – prezidiální, důvěrné a tajné spisy. Rovněž trestní záležitosti měly zvláštní rejstřík. K některým národním výborům byla přidělena odborná oddělení, jejichž spisová manipulace byla vedena odděleně.

V mnoha kancelářích ovšem rok 1948 přinesl zánik několika set let dlouhého vývoje byrokraticky organizovaných kanceláří, započatého již v 16. století. Byly odmítnuty všechny předpisy, jimiž se doposud řídil chod kanceláří, odstranily se vžitě způsoby vyřizování písemností a také všechny pomůcky, které do této doby sloužily k manipulaci písemností – docházelo dokonce k rušení podacích protokolů, indexů a rejstříků⁹.

Spisový plán u krajských a okresních národních výborů platný od 1. ledna 1949 zaváděl spisové plány třídící spisy podle desetinného systému. Tyto snahy a pokusy o racionalizaci administrativy vyvrcholily návrhem státních norem „Spisový a archivní řád pro podniky“ a „Spisový plán pro podniky“, vydaných v roce 1950.

Zavedení zejména spisových plánů vyžadovalo zapracované a znalé zaměstnance, kterých se však nedostávalo. Navíc pod rouškou „odstranění byrokracie“, především v 50. letech, docházelo k destrukci spisové služby a tím k následnému paradoxnímu nárůstu byrokracie. Tento byl způsoben vpádem rozmnožovacích strojů do úřadů, což vedlo k „vítězství čísla jednacního a razítka nad občanem“¹⁰. Byrokracie tak opět nabývala na objemu a začínala zatěžovat a zaměstnávat sama sebe.

Rostoucí objem hospodářské činnosti, zvyšování složitosti státní správy, požadavků na operativnější a rychlejší řízení, nutnost informovat větší množství pracovníků a stupňů řízení byl jedním z hlavních rysů charakterizujících tehdejší společnost s rychle stoupajícím rozsahem písemné dokumentace¹¹.

⁸ VÚA-VHA, Heeresarchiv – zwigstelle Prag (Vojenský archiv – pobočka Praha) 1939 – 1945, Inventář

⁹ SULITKOVÁ, L., *Archivní a spisová služba*, [on-line]. 2009, [cit. 2015-02-16], s. 13 - 14. Dostupný z WWW: <http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf>

¹⁰ BITTNER, I. - aj., *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 2. vydání, s. 14

¹¹ *Spisová služba - přednášky. pdf*, [on-line]. 2012, [cit. 2015-02-16], s. 35. Dostupný z WWW: <<http://www.uloz.to/xMTg2id/spisova-sluzba-prednasky-pdf>>

Další nárůst listinných dokumentů přineslo zdokonalování reprodukční techniky, které reagovalo na potřeby úřadů a podniků.

3.1.2 Organizace práce s dokumenty

V oblasti zkvalitňování administrativních procesů ve státní správě, samosprávě a také v podnikatelské sféře je významným předpokladem realizace optimální spisové služby, která je spojena se zajišťováním příjmu, oběhu, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů¹².

Základem kvalitní spisové služby je odpovídající a efektivní organizace práce s dokumenty, která je dána legislativními požadavky určujícími základní rysy práce s dokumenty v jejich životním cyklu, formu a formáty úředních, obchodních a jiných písemností, odpovědnosti a další povinnosti všech výše uvedených subjektů.

Míra detailu je ovšem určující pro přehlednost a použitelnost těchto legislativních pravidel v praxi. Vždyť jen slovo „dokument“ se vyskytuje zhruba v 1002 aktuálně platných právních předpisech publikovaných ve Sbírce zákonů¹³, a to v nejrůznějších vztazích a souvislostech.

Práce s dokumenty je v současné době legislativně upravena primárně právním předpisem¹⁴ a příslušnými prováděcími předpisy.

Dokumentem se podle nich rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, a to jak v analogové, tak i digitální podobě. Pokud se bude hovořit o spisové službě, je nutno si pod tímto pojmem představit celý soubor pracovních činností spojených s manipulací s písemnostmi¹⁵.

3.1.3 Historie a milníky vývoje spisové služby v rezortu MO

Spisová služba v ozbrojených silách nově vzniklého Československa, její zrod a vývoj plně odpovídal tehdejší celospolečenské změně a rozvoji společnosti od prvních náznaků o systemizaci nakládání s dokumenty a jejich archivaci. Již v roce 1918, kdy československá armáda byla na počátku svého vzniku, bylo nutné zavést přehlednou,

¹² KRÍŽ, J., *Řízení administrativních a správních procesů*, s. 42

¹³ LECHNER, T., *Elektronické dokumenty v právní praxi*, s. 15

¹⁴ Zákon č. 499/2004 Sb., *o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů*, ze dne 30. 06. 2004, platný od 23. 09. 2004, účinný od 01. 01. 2005

¹⁵ *Spisová služba - přednášky. pdf*, [on-line]. 2012, [cit. 2015-02-16], s. 35. Dostupný z WWW: <<http://www.uloz.to/xMTg2id/spisova-sluzba-prednasky-pdf>>

centrálně řízenou evidenci narůstající písemné agendy¹⁶. V roce 1920 tak vstoupil v platnost první „Branný zákon“ a československá branná moc byla rozdělena podle branné pohotovosti na aktivní armádu, I. zálohu a II. zálohu. Aktivní armáda měla ve své podřízenosti vojenské útvary, do kterých patřily nejen vojenské ústavy, ale zároveň i vojenské úřady, které měly vymezenou správní působnost. Do těchto úřadů patřilo mimo jiné i tehdejší Ministerstvo národní obrany¹⁷.

Následně v období let 1920 až 1939 vznikala organizační struktura vojenských velitelství, v jejichž čele stála vyšší velitelství, například zemská vojenská velitelství, velitelství sborů, velitelství divizí, velitelství brigád a posádková velitelství s vyšší působností. Jednou ze základních složek vyšších velitelství byl vytvořený tzv. pomocný úřad, který zabezpečoval veškerou kancelářskou a pomocnou službu¹⁸, tedy jakýsi „zárodek“ systemizace spisové služby.

O stavu vedení písemné agendy v období 2. světové války (1939-1945) dávají ucelený přehled archiválie uložené ve Vojenském historickém archivu, který je přímo podřízenou součástí Vojenského ústředního archivu. Písemnou agendu té doby je nutno rozdělit na působení československých zahraničních jednotek v Sovětském svazu a v západní Evropě, hlavně ve Velké Británii. Ve vedení písemné agendy byl značný rozdíl.

Písemná agenda vedená u československých zahraničních jednotek v Sovětském svazu plně odráží její vedení v polních podmínkách. V době, kdy tyto písemnosti vznikaly, nemohla jim být věnována taková pozornost jako v případě předmnichovské armády. To jednak pod vlivem válečných událostí, a jednak pod vlivem malého počtu odborných administrativních pracovníků. Dále pak vedení písemné registratury bylo převzato podle sovětského systému, který spočíval v dělení spisů na spisy přijaté a odeslané. Jednotlivé spisy se pak označovaly pouze jednacímí čísly, podle kterých byly také řazeny a zakládány¹⁹.

Písemná agenda vedená u československých zahraničních jednotek působících v západní Evropě, obzvláště u československé samostatné obrněné brigády ve Velké Británii

¹⁶ CHUDĚJOVÁ, I., *Spisová služba v rezortu Ministerstva obrany České republiky*, Bakalářská práce [online]. 2012, [cit. 2015-02-16], s. 1. Dostupný z WWW: <https://dk.upce.cz/bitstream/handle/10195/47579/Chud%20%9Bjov%20%3AII_Spisov%20%3A1slu%20%5BEba_HP_2012.pdf?sequence=3&isAllowed=y>

¹⁷ Tamtéž, s. 3

¹⁸ Tamtéž, s. 5

¹⁹ VÚA-VHA, 1. československý samostatný prapor v SSSR 1941 – 1948 – Inventář

byla zabezpečena kombinováním prevenčního a pertinenčního typu. Prevenčním způsobem byly uspořádány registratury, to byly spisy, které byly původcem fondu řazený v registračním pořádku a byly zaznamenány v pomocných knihách. U spisů, které neměly registraturní značky, bylo používáno pořádacího principu pertinenčního. V tomto případě se jednalo o dokumenty, jakými byly různé směrnice, nařízení, vyhlášky, dekrety, seznamy a podobně. Spisy tohoto druhu byly pořádány předně podle povahy své důležitosti a dále chronologicky. Zvláštní skupiny v kategorii těchto písemností tvořily válečné deníky, rozkazy a kroniky, které svým obsahem a historickou hodnotou bylo nutno řadit na přední místo v kategorii dokumentů z období let 1939 – 1945²⁰.

V poválečných letech byla zahájena obnova struktury a organizace branné moci a ozbrojených sil. V souvislosti s tím byl v roce 1947 vydán „Všeobecný jednací a kancelářský řád“, který stanovil zásady jednotného postupu úřadování v písemném styku celé československé armády. Stanovil podrobnosti nejen o písemném a služebním styku mezi jednotlivými vojenskými útvary uvnitř rezortu, ale i o písemném služebním styku vojenských útvarů s civilními úřady a osobami²¹, čímž byl položen základní stavební kámen systémového přístupu ke spisové službě.

Po společenských změnách vyvolaných převzetím moci komunisty v roce 1948 vydalo Ministerstvo národní obrany (MNO) nový vnitřní předpis s účinností od 1. 1. 1949 nazvaný „Spisovny“. Předpis zaváděl pojem „spisovna“ a vymezoval jejich činnost, čímž doplňoval výše zmíněný a stále ještě platný „Všeobecný jednací a kancelářský řád“²². V dalším vývoji služby vstoupil v roce 1952 v platnost nový vojenský předpis značky Adm-II.1, určený pro stanovení pravidel výkonu spisové služby a zpracovávání archivu. Předpis byl určen pro kancelářské zpracování obyčejných písemností, kdy spisovou službu v této době vykonávaly v celé armádě tzv. pomocné kanceláře²³.

Následně byla v roce 1957 stanovena odpovědnost orgánů za správné vedení spisové služby a ochranu státního a vojenského tajemství v celé Československé lidové armádě (ČSLA), a to vydáním nového předpisu „Zpracování a evidence vojenských písemností“. Zároveň zanikl název „pomocná kancelář“ a vznikla dvě nová pracoviště, která reagovala na nutnost odlišné manipulace s dokumenty v silovém rezortu. Pracoviště byla rozdělena

²⁰ VÚA-VHA, Samostatná obrněná brigáda ve Velké Británii – velitelství 1940 – 1948, Inventář

²¹ CHUDĚJOVÁ, I., *Spisová služba v rezortu Ministerstva obrany České republiky*, Bakalářská práce, s. 6

²² Tamtéž, s. 13

²³ Tamtéž, s. 19

na pracoviště pro manipulaci s utajovanými dokumenty – „tajná spisovna“ a pracoviště pro manipulaci s neutajovanými dokumenty – „obyčejná spisovna“²⁴. Obě pracoviště se řídila odlišnými procesy a postupy, což přinášelo v počátcích jisté komplikace a problémy. Proto byl v roce 1963 vydán další vojenský předpis „Vojenské písemnosti“, který upřesňoval a rozšiřoval povinnosti a hlavní úkoly pracovníků spisoven²⁵.

Po změnách vyvolaných událostmi srpna 1968 v rámci nastupující normalizace se v roce 1971 staly spisovny součástí informační soustavy ČSLA. Byl zrušen dosud používaný předpis a vydán předpis nové evidenční značky Adm-2-1 „Spisová a archivní služba v Československé lidové armádě“²⁶. Byl závazným pro všechny spisovny a příslušníky ČSLA, a zaměstnance MO.

3.1.3.1 Výkon spisové služby po roce 1978

Další milník rozvoje spisové služby v působnosti MNO je možné vidět v období tzv. normalizace, kdy klíčovým obdobím se stal především rok 1978 a následující, když pravidla a zásady administrativy, tedy vedení evidence spisové a archivní služby, pevně stanovil nově vydaný vojenský předpis evidenční značky Adm-1-1²⁷.

Předpis podrobně rozváděl hlavní zásady odlišného nakládání s dokumenty obsahujícími utajované skutečnosti, souvisejícími s obranou státu. Dále stanovil postup a metodiku pro manipulaci s písemnostmi od jejich vzniku až po jejich vyřízení a uložení (archivování)²⁸. Byl závazný pro všechny příslušníky ČSLA a občanské pracovníky, kteří písemnosti zpracovávali, vedli jejich evidenci a jinak s nimi manipulovali. Uvedený předpis platil s minimálními změnami do roku 1989, tedy celých 11 let, a zakonzervoval podmínky výkonu spisové služby, která se v dalším období rozvíjela s mnohem větší dynamikou.

3.1.3.2 Změny ve spisové službě po roce 1989

Společenské změny po roce 1989 vyvolaly reorganizaci nejen státní správy a orgánů veřejné moci, ale i struktury a vnitřních procesů rezortu MO, jejichž důsledkem

²⁴ CHUDĚJOVÁ, I., *Spisová služba v rezortu Ministerstva obrany České republiky*, Bakalářská práce, s. 23

²⁵ Tamtéž, s. 35

²⁶ Tamtéž, s. 43

²⁷ Spisová a archivní služba v Československé lidové armádě. Praha: Ministerstvo národní obrany, 1978

²⁸ Tamtéž, s. 3

bylo postupné opouštění pravidel stanovených v předpise Adm-1-1²⁹ a jejich následné nahrazování novými způsoby a pravidly manipulace s dokumenty.

Významný vliv měly nově vydávané právní předpisy Československé federativní republiky (ČSFR) a jejich prováděcí předpisy. V období do rozdělení ČSFR v roce 1993 na dva nezávislé státy doznívalo používání předpisu Adm-1-1 bez narušení zavedených pravidel spisové služby a s dílčími novelizacemi předpisu.

Výraznější změny přineslo období těsně před a po vstupu ČR do NATO, kdy byla do procesů spisové a archivní služby rezortu MO postupně zaváděna jeho pravidla, a byl vydán zákon č. 148/1998 Sb.³⁰, pro ochranu utajovaných skutečností.

K doplnění pravidel stanovených předpisem Adm-1-1 došlo v roce 2001, kdy byl vydán Rozkaz ministra obrany (RMO) číslo 9/2001 Věstníku, který nově stanovil zásady spisové služby a archivnictví v rezortu MO. Mimo jiné obsahoval také významnou změnu, a to zavedení nového pojmenování pro stávající spisovny, a sice název „Pracoviště ochrany informací (POI)“³¹. Dále se stala součástí POI také pracoviště související s evidencí dokumentů NATO – „registr“ a „pomocné registry“.

V tomto období, kdy na jedné straně narůstaly požadavky na zajištění nových struktur ve spisové službě, docházelo na straně druhé k dramatickému snižování počtů odborného personálu vykonávajícího do té doby činnost na spisovnách, pracovištích spisové služby, což vyústilo až do rizika narušení kontinuity činností a procesů spisové služby. Odchod mnoha zkušených odborníků tak vyvolal potřebu náboru nových pracovníků, jejich vyškolení a zapracování, čímž docházelo k efektu agregace nákladů v krátkém časovém úseku. Bylo to právě v období, kdy byl rozpočet rezortu MO na hranici svých možností.

3.1.3.3 Změny ve spisové službě po roce 2004

Dalším impulsem k vývoji spisové služby v rezortu MO byl vstup České republiky (ČR) do Evropské unie (EU) v roce 2004, který přinesl další odlišné postupy a pravidla v oblasti spisové a archivní služby související s aplikací evropských právních norem do právního

²⁹ Spisová a archivní služba v Československé lidové armádě. Praha: Ministerstvo národní obrany, 1978

³⁰ Zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ze dne 11. 06. 1998, platný od 02. 07. 1998, účinný od 01. 11. 1998

³¹ Rozkaz ministra obrany České republiky č. 9/2001 Věstníku, Zásady spisové služby a archivnictví v rezortu Ministerstva obrany, ze dne 01. 03. 2001, účinný od 26. 03. 2001, pozbyl účinnosti dnem 31. 12. 2008, s. 1

prostředí ČR. Tato pravidla se promítla také do prostředí rezortu MO, který na situaci reagoval vydáním zcela nových vnitřních předpisů rozpracovávajících odpovídající právní předpisy³², a to v odpovědnosti zcela nově zřízeného organizačního prvku MO, kterým se stal Odbor bezpečnosti MO.

V roce 2005 byl zahájen přechod k postupné elektronizaci spisové služby, k čemuž přispěla také postupná elektronizace státní správy. Nicméně ukotvení pravidel elektronické spisové služby bylo ještě značně vzdáleno realitě.

Dnem 1. 1. 2009 vstoupil v platnost nový odborný prováděcí předpis evidenční značky Adm-1-1, který nahradil původní předpis vydaný v roce 1978. Předpis se stal závazným pro všechny vojáky z povolání (VZP) i občanské zaměstnance (O.Z.), a svým obsahem stanovil a podrobně rozpracoval zásady spisové služby pro manipulaci s dokumenty³³.

Vydání předpisu reagovalo na potřebu vyřešit jak dílčí odlišnosti v oblasti spisové a archivní služby rezortu MO, tak i zvláštnosti evidence jednotlivých kategorií dokumentů a jejich následné ukládání do rezortního archivu v souladu s novou legislativou.

Ovšem jeho platnost byla velmi krátká, neboť byl v následujícím roce na základě nově vydaných prováděcích vyhlášek k zákonu zrušen a nahrazen RMO č. 11/2010 Věstníku³⁴, podle kterého byla dále organizována spisová služba. Tento rozkaz je v aktuálním znění společně s dalšími vnitřními předpisy nadále v rezortu MO používán.

Rozkaz stanovuje základní zásady pro manipulaci s dokumenty v listinné a elektronické podobě ve spisové službě, zásady pro postup při písemném a elektronickém styku, vyhotovování dokumentů a zásady pro skartační řízení a archivaci dokumentů v rezortu MO³⁵.

Takto komplexně stanovená organizace spisové služby byla základním předpokladem úspěšného zvládnutí požadavků stanovených právními předpisy a efektivního přechodu k elektronickému oběhu dokumentů a zajištění jejich životního cyklu.

³² Zákon č. 499/2004 Sb.

³³ Spisová a archivní služba v rezortu Ministerstva obrany. Praha: Ministerstvo obrany, 2008, s. 3

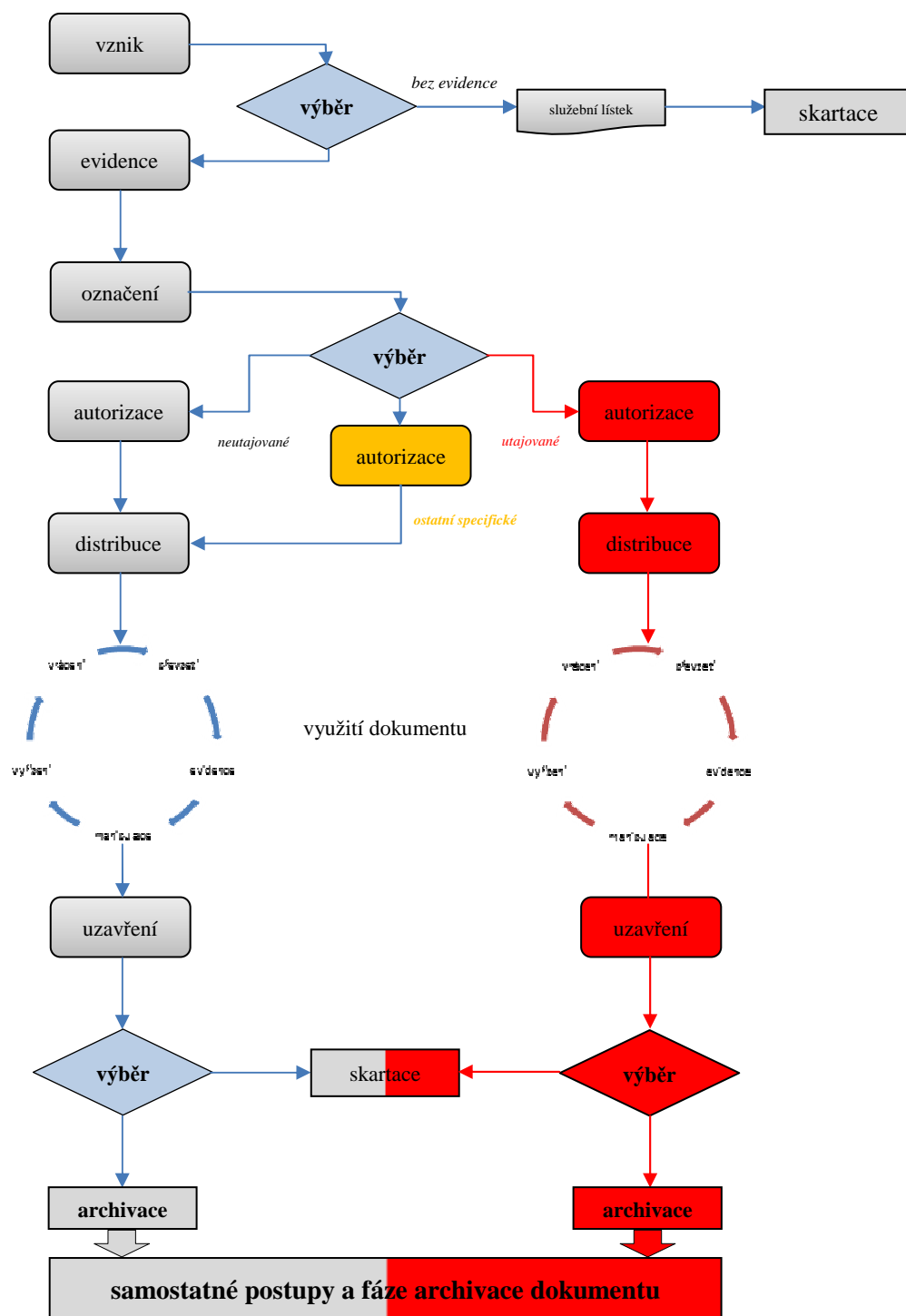
³⁴ Rozkaz ministra obrany České republiky č. 11/2010 Věstníku, *Spisový řád rezortu Ministerstva obrany*, ze dne 10. 02. 2010, účinný od 01. 04. 2010

³⁵ Tamtéž, čl. 2

3.2 Životní cyklus dokumentu

Každý dokument musí v rámci každé organizace nebo podniku projít různými fázemi, tzv. životním cyklem dokumentu, který souvisí s jeho charakterem, tedy s informacemi, které obsahuje.

Obrázek 1 Životní cyklus dokumentů v rezortu Ministerstva obrany



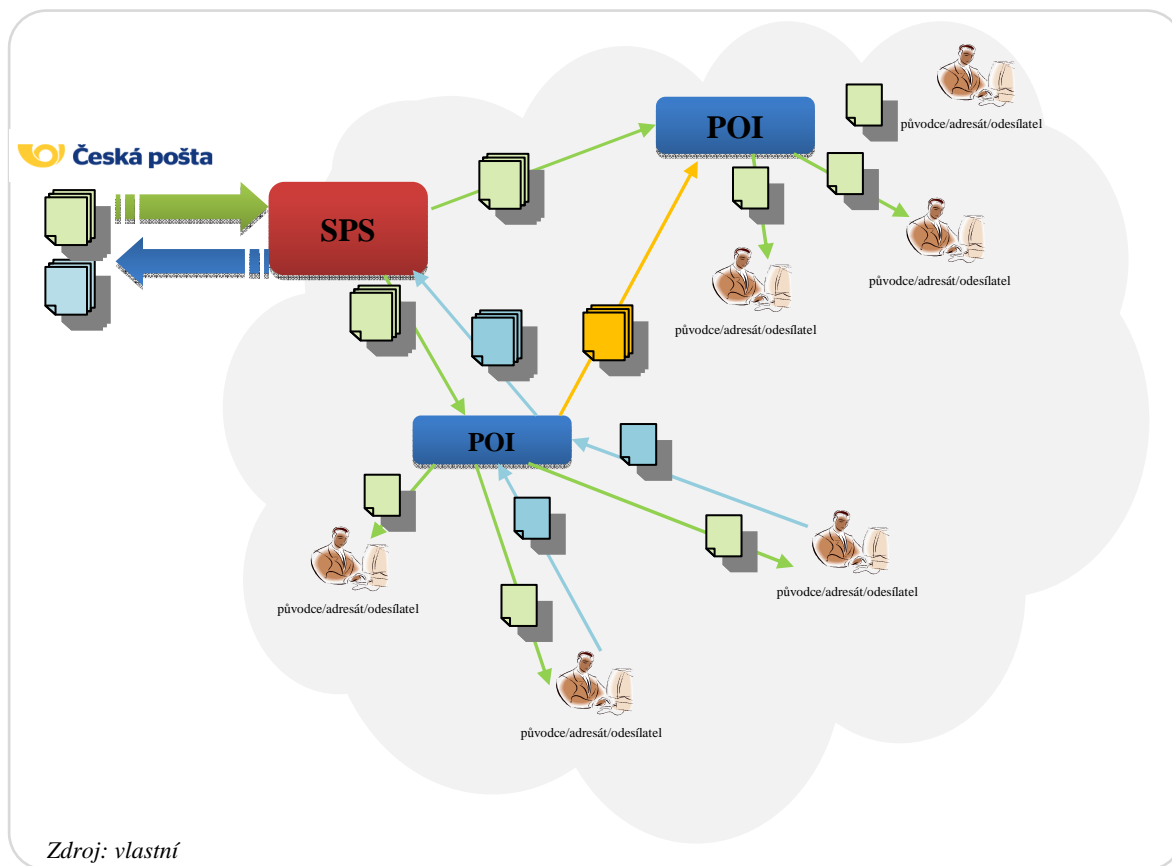
Zdroj: vlastní

V rezortu MO je životní cyklus odlišný od obecně známých, což je dáno různými kategoriemi informací, a tím i dokumentů. Ten začíná vytvořením nebo příjmem (vznikem) dokumentu, poté je evidován, označen, schvalován (autorizován), distribuován, využit, uzavřen. Poslední fází životního cyklu dokumentu můžeme nazvat rozhodnutí o jeho dalším trvání, tzn., zda bude dokument nadále archivován nebo trvale zničen (skartován)³⁶. Životní cyklus listinného dokumentu je uveden na obrázku 1.

3.2.1 Metody a procesy fyzické – listinná evidence

Organizace spisové služby stanovuje jasné postupy v jednotlivých krocích životního cyklu dokumentu. Tím je zajištěn jednotný postup ve všech OC rezortu MO.

Obrázek 2 Manipulace s listinnými dokumenty



Základem je vždy popis procesů manipulace s listinnými dokumenty a odvozuje se následně elektronický postup (část 3.2.2). Životní cyklus dokumentu (obrázek 1) se promítá do postupů popsaných na obrázku 2 a v následujícím textu.

³⁶ *Správa dokumentů versus ERP systém*, [on-line]. 2010, [cit. 2015-02-16]. Dostupný z WWW: <<http://www.systemonline.cz/clanky/sprava-dokumentu-versus-erp-system.htm>>

3.2.1.1 Vznik a příjem dokumentů

Každý proces vyřizování v příslušné věci začíná vytvořením dokumentu, který musí být označen spisovou značkou, tzv. číslem jednací. Zaměstnanec, který dokument vytváří, je povinen si předem vyžádat na pracovišti POI číslo jednací z jednacího protokolu nebo, pokud byl k určité jednané věci vytvořen sběrný arch, použít číslo jednací z něj³⁷. Číslo jednací tvoří pořadové číslo z příslušného jednacího protokolu nebo sběrného archu, lomítko, rok, ve kterém bylo požadované číslo přiděleno, spojovník a označení organizačního celku (např. čj. 17/2015-1762).

Dokument musí mimo jiné obsahovat i další náležitosti, jakými jsou především otisk (předtisk) záhlavního razítka původce, místo a datum vyhotovení, číslo výtisku, počet listů dokumentu, celkový počet příloh a jejich listů, druh dokumentu a pilnosti, adresu, anotaci obsahu, podpisovou a pořizovací doložku.

Takto vytvořený dokument POI předkládá příslušnému vedoucímu zaměstnanci k autorizaci. Posléze je dokument vrácen zpět a předán odpovědnému zaměstnanci k odeslání, a to jak v rámci rezortu MO, tak i mimo něj.

Místem pro přebírání a odeslání zásilek mezi MO a provozovatelem poštovních služeb nebo zásilek mezi organizačními složkami státu v rámci působnosti MO jsou určeny stanice poštovního spojení (SPS), které prostřednictvím soupisky následně předají oproti podpisu zásilky k další manipulaci s dokumenty na konkrétní POI jednotlivých OC MO.

Příjem dokumentů se rozumí převzetí doručených zásilek, které je organizováno takovým způsobem, aby zajistilo jejich rychlé a bezpečné doručení. Z tohoto důvodu jsou zřízeny tzv. podatelny, části provozovaných stanic poštovního spojení – SPS, kde jsou přijímány veškeré dokumenty bez ohledu na typ odesílatele, způsob a místo odeslání³⁸.

Za příjem dokumentů doručených mimo dodací místo vždy odpovídá jmenovitý příjemce, který je povinen dokumenty předat k následné evidenci³⁹.

Pokud se při přejímání zásilek zjistí, že nejsou adresovány dané organizaci, vrátí se zpět neotevřené poštovnímu úřadu nebo odesílateli. SPS musí být schopna v souladu s respektováním platné legislativy všechny dokumenty doručené k organizaci převzít,

³⁷ Rozkaz ministra obrany České republiky č. 11/2010 Věstníku, čl. 16 – 17

³⁸ BROM, B., *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru*, s. 51

³⁹ *Správa dokumentů versus ERP systém*, [on-line]. 2010, [cit. 2015-02-16], s. 49. Dostupný z WWW: <<http://www.systemonline.cz/clanky/sprava-dokumentu-versus-erp-system.htm>>

ověřit jejich náležitosti, a předat je na POI k zavedení do systému spisové služby⁴⁰.

Pokud zjistí pracovník POI při otevření zásilky, že doručený dokument je určen jinému adresátovi, neneviduje ho a následně ho odešle správnému adresátovi nebo vrátí zpět odesílateli. Při zjištění, že je dokument neúplný, zaeviduje ho podle skutečného stavu a zjištěné závady ihned oznámí tomu, kdo dokument zaslal⁴¹.

3.2.1.2 Evidence dokumentů

Přijaté dokumenty se na POI roztrídí na dokumenty, které je nutné evidovat v systému spisové služby (SSL) a na dokumenty, které evidenci nepodléhají. Ke všeobecným zásadám evidence dokumentů v rezortu MO patří jejich rozdělení podle obsahu, a to na dokumenty utajované a neutajované, které se buď evidují vzhledem k jejich důležitosti, nebo nenevidují (např. noviny, časopisy, Věstníky nebo pozvánky neúředního charakteru)⁴² vzhledem k nízké informační hodnotě, případně se označují jako služební lístky.

Všechny dokumenty podléhající evidenci je pracovník pověřený vedením podacího deníku, základní evidenční pomůcky pro správu dokumentů v listinné podobě, povinen v něm zaprotokolovat⁴³. V rezortu MO se k tomuto účelu používá jednací protokol, který se vede po dobu 1 kalendářního roku a po 5 letech se archivuje společně s dokumenty označenými skartačním znakem V (výběr) a A (archivace)⁴⁴.

Každý dokument se označí, a tím se zásadně liší od evidence, která umožňuje sledovat celý proces vyřizování příslušného dokumentu⁴⁵. K obecným zásadám evidence dokumentů patří především jeho označení razítkem organizace, tzv. podacím razítkem, ve kterém se uvede datum doručení dokumentu a další základní údaje o průběhu a způsobu vyřízení a k zařazení do organicky vytvořeného celku, který zabezpečí jejich následné pohotové vyhledávání. K důležitým údajům uvnitř podacího razítka patří především spisová značka, tzv. číslo jednací. Zaevidované dokumenty jsou předkládány vedoucímu OC k seznámení a vydání dalších pokynů pro jejich vyřízení⁴⁶.

⁴⁰ BROM, B., *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru*, s. 51

⁴¹ Rozkaz ministra obrany České republiky č. 11/2010 Věstníku, čl. 11

⁴² BROM, B., *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru*, s. 56

⁴³ Tamtéž, s. 65

⁴⁴ Rozkaz ministra obrany České republiky č. 11/2010 Věstníku, čl. 16

⁴⁵ BROM, B., *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru*, str. 59

⁴⁶ Rozkaz ministra obrany České republiky č. 11/2010 Věstníku, čl. 131

Při takovém oběhu dokumentů musí být vždy zabezpečeno sledování jejich předávání a přebírání, a zároveň zaručena jmenovitá a časová průkaznost těchto kroků⁴⁷.

3.2.1.3 Oběh a vyřizování dokumentů

Oběh dokumentů má být pružný, bezpečný a hlavně řízený proces s předem určeným pohybem uvnitř rezortu MO, při němž musí být zajištěn způsob umožňující sledování veškerých úkonů s dokumenty, určení osob, které úkon provedly a datum, kdy byly tyto úkony provedeny⁴⁸. Zároveň je podchycen ve vnitřním spisovém řádu⁴⁹.

Každému zaměstnanci rezortu MO, manipulujícímu s dokumenty v listinné podobě, slouží pro přehled a kontrolu autentizovaná⁵⁰ manipulační kniha. Je evidována jako neutajovaná administrativní pomůcka a vede se odděleně pro dokumenty, jejichž původcem⁵¹ je ČR, pro dokumenty cizí moci, utajované dokumenty a kryptografické dokumenty.

Dokumenty k vyřízení přiděluje vedoucí OC svým podřízeným zaměstnancům spolu s ústními nebo písemnými pokyny o způsobu a termínu vyřízení. Lhůty k vyřízení doručených dokumentů jsou stanoveny právními předpisy, vnitřními předpisy, požadavky odesílatelů nebo pokyny vedoucího OC⁵².

Pro způsob vyřízení dokumentu, který nevyžaduje písemné vyjádření a je určen pouze k založení, se používá zkratka „Zal“. Dokument, který byl doručen k OC, se zpravidla vyřizuje způsobem podle konceptu „PK“, kdy výtisk pro spis vlastnoručně podepisuje zaměstnanec s podpisovým právem. U vlastních dokumentů se používá vyřízení bez konceptu „BK“, k nimž není nutný průpis pro spis. Pokud má být doručený dokument postoupen k vyřízení jinému OC nebo se vrací původci, kdy není třeba mít k obsahu vyřízení doklad, je takovýto způsob vyřízení nazýván průběžně „Průb“⁵³.

3.2.1.4 Uzavření a ukládání dokumentů

Celý cyklus pracovních úkonů spojených s funkcí dokumentu v informační činnosti končí

⁴⁷ NEUGEBAUER, T., *Nová pravidla písemné a elektronické komunikace*, s. 74

⁴⁸ BROM, B., *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru*, s. 73

⁴⁹ *Spisová služba - přednášky. pdf*, [on-line]. 2012, [cit. 2015-02-16], s. 55. Dostupný z WWW: <<http://www.uloz.to/xMTg2id/spisova-sluzba-prednasky-pdf>>

⁵⁰ § 3 odst. 3 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁵¹ § 2 písmeno c) zákona č. 499/2004 Sb.

⁵² Rozkaz ministra obrany České republiky č. 11/2010 Věstníku, čl. 29 - 30

⁵³ Tamtéž, čl. 31

uzavřením, resp. uložením dokumentů. Jedná se o etapu životního cyklu dokumentu, kdy je tento uložen na POI do uplynutí skartační lhůty⁵⁴.

3.2.1.5 Skartace a předání dokumentů k archivaci

Základní normu pro skartaci dokumentů stanovuje vyhláška č. 259/2012 Sb.⁵⁵. Postup, při kterém se vyřazují uložené dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce, se nazývá skartační řízení⁵⁶. V rámci skartačního řízení se posuzuje obsah dokumentů určených ke skartaci, a to hlavně vzhledem k možnému budoucímu služebnímu a správnímu významu.

Skartační řízení bývá ve většině případů prováděno celkově za celou organizaci a jeho předmětem jsou všechny dokumenty s prošlými skartačními lhůtami⁵⁷.

V rámci rezortu MO probíhá skartační řízení buď přímo u původce, nebo ve správních archivech v pravidelných intervalech, a to na základě dohovoru s příslušným archivem, kam se budou po skartačním řízení příslušné archiválie ukládat.

Dokumenty se služební nebo trvalou hodnotou se označují skartačními znaky A, V nebo S, přičemž označení písmenem S vyjadřuje takový dokument, který je skartován přímo u OC ve lhůtách po 1 až 5 letech. Dokumenty s delší skartační lhůtou jsou postoupeny ke skartaci nebo k uložení do příslušného správního archivu.

Samotná skartace probíhá takovým způsobem, který u všech dokumentů znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu, a to na náklady organizace, která podala návrh na skartační řízení⁵⁸. V podmínkách rezortu MO provádí tuto činnost minimálně tříčlenná skartační komise ustanovená vedoucím příslušného OC, kde skartační řízení probíhá.

Závěrem této kapitoly lze shrnout skutečnost, že v každé organizaci nastává situace, kdy je nutností vypořádat se s dokumenty na konci životního cyklu, nepotřebnými pro další činnost, a proto se musí rozřadit na základě jejich užitné hodnoty skartačním řízením. Cílem tohoto řízení je vyřazení nevýznamných dokumentů⁵⁹.

⁵⁴ *Spisová služba - přednášky. pdf*, [on-line]. 2012, [cit. 2015-02-16], s. 60. Dostupný z WWW: <<http://www.uloz.to/xMTg2id/spisova-sluzba-prednasky-pdf>>

⁵⁵ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ze dne 20. 07. 2012, platná od 26. 07. 2012, účinná od 01. 08. 2012.

⁵⁶ BROM, B., *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru*, s. 93

⁵⁷ *Spisová služba - přednášky. pdf*, [on-line]. 2012, [cit. 2015-02-16], s. 63. Dostupný z WWW: <<http://www.uloz.to/xMTg2id/spisova-sluzba-prednasky-pdf>>

⁵⁸ Tamtéž, s. 64

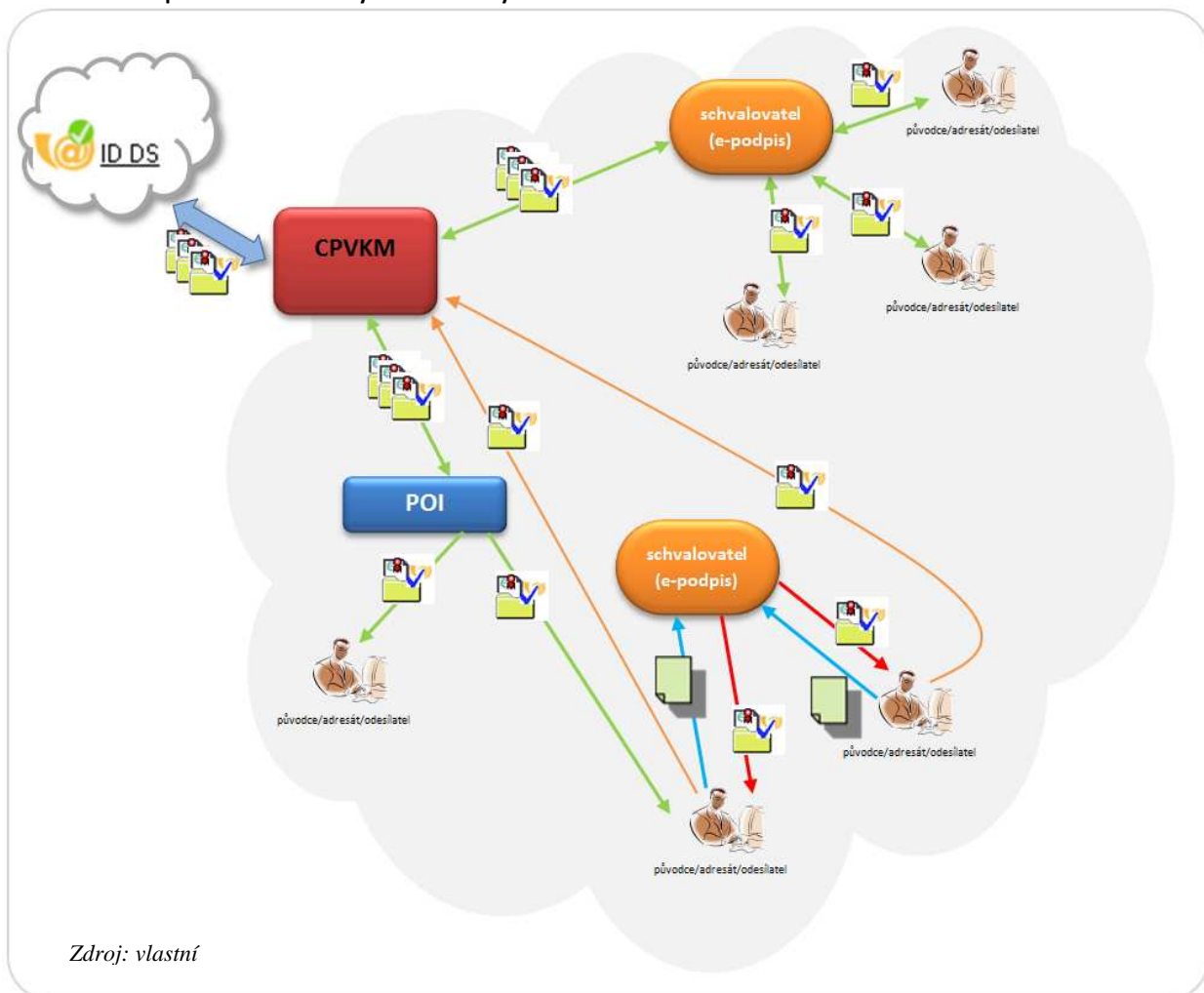
⁵⁹ Tamtéž, s. 64

3.2.2 Metody a procesy elektronické evidence

Ke zjednodušení procesů a zvýšení efektivity spisové služby došlo až při zkombinování evidence klasických listinných dokumentů s vedením dokumentů v digitální podobě v příslušné aplikaci v informačním systému.

Zákon č. 300/2008 Sb.⁶⁰, (dále jen „zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů“) zavedl povinnost orgánům veřejné moci, tedy i resortu MO, komunikovat s jiným orgánem veřejné moci, umožňuje-li to povaha dokumentů, prostřednictvím datové schránky. Aplikace zákona vyvolala úpravy příslušných vnitřních procesů resortu MO.

Obrázek 3 Manipulace s elektronickými dokumenty



⁶⁰ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, ze dne 17. 07. 2008, platný od 19. 08. 2008, účinný od 01. 07. 2009

V reakci na požadavky zákona byl v roce 2009 realizován projekt „Automatizovaná spisová a archivní služba datových schránek - ASAS DS“, ve kterém jsou doručované a odesílané dokumenty prostřednictvím datových schránek evidovány v centrálním elektronickém jednacím protokolu, a všechny procesy spojené s příjmem, evidencí, schválením, odesláním a vypravením jsou vykonávány pouze elektronicky v systému elektronické spisové služby.

Protože novelizací zákona č. 499/2004 Sb. došlo k zásadním změnám požadavků na způsob vedení spisové služby v elektronických systémech, je věnována v bakalářské práci také pozornost novému projektu rezortu MO „Elektronický systém spisové služby - ESSS“ a jeho využití v praxi. Je zde přiblížen způsob vytváření elektronických dokumentů a zdůrazněna potřeba jejich dlouhodobého ukládání.

V dalších kapitolách je práce zaměřena na metody a procesy elektronické evidence, kdy hned v úvodu je třeba se zmínit o skutečnosti, že přechod k elektronickému dokumentu umožňuje organizaci nejen optimalizaci procesů zpracování, ale minimalizuje i možnost ztráty dokumentu a zrychluje vyhledání potřebných dokumentů uživatelem⁶¹.

Rámcový pohled na procesy elektronického systému uvádí obrázek 3.

Toto století přináší řadu řešení v oblastech podpory informačních technologií, které mají lidstvu jeho práci výrazně zjednodušit a zefektivnit. Na základě rozvoje technologií je však také spojeno přechodné období, kdy spolu vedle sebe žijí staré a nové.

Je faktem ta skutečnost, že poměr sil se postupně přiklání k novým technologiím a užívání starších se omezuje pouze na specifické oblasti. Tak je tomu i s přechodem od dokumentů v listinné, tzv. analogové podobě k dokumentům v elektronické, tzv. digitální podobě⁶².

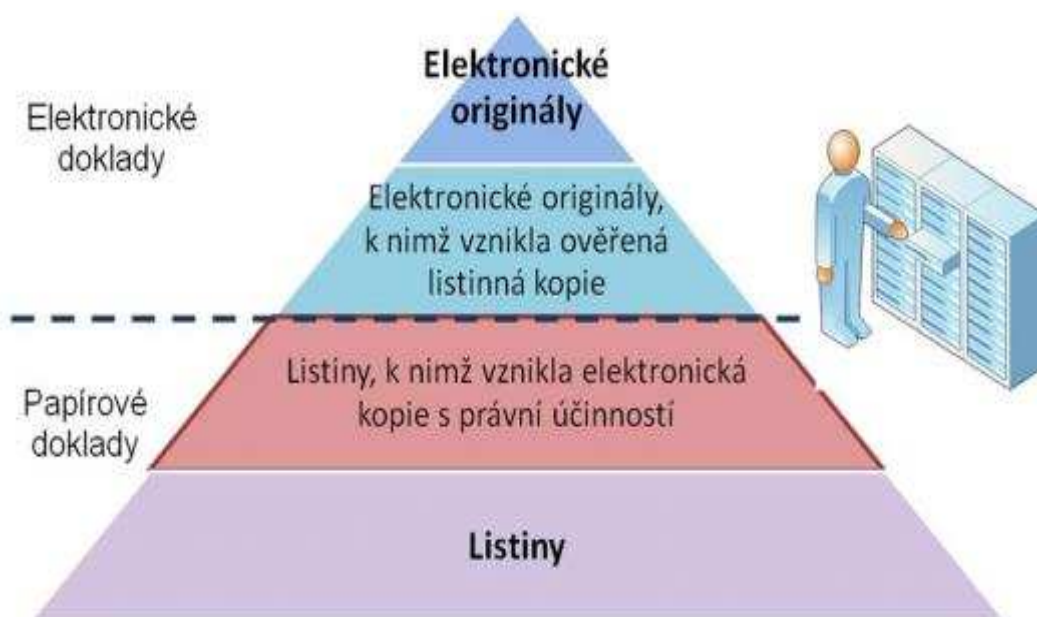
Organizace lze rozdělit do dvou skupin a to na ty, kde převažuje práce s dokumenty v listinné podobě a elektronické plní pouze doplňkovou úlohu s tím, že bývají většinou konvertovány do analogové podoby.

Ve druhé skupině převažuje práce s elektronickými dokumenty a listinné dokumenty mají pouze doplňkovou úlohu. Blíže si tuto skutečnost můžeme vyjádřit v pyramidových grafech, kdy první graf – obrázek 4 představuje první skupinu, ve které je převážná většina dokumentů vytvářena a archivována v listinné podobě.

⁶¹ *Správa dokumentů versus ERP systém*, [on-line]. 2010, [cit. 2015-02-16]. Dostupný z WWW: <<http://www.systemonline.cz/clanky/sprava-dokumentu-versus-erp-system.htm>>

⁶² Tamtéž

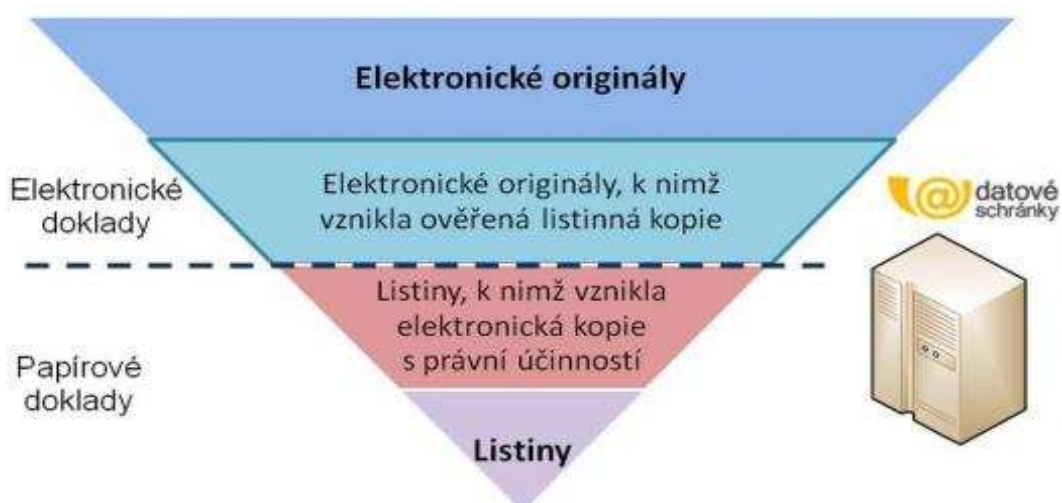
Obrázek 4 Doba klasická – listinná



Zdroj: <http://www.bezpapiru.cz/dokumenty-v-organizaci>

I když tyto dokumenty vznikají v počítači a dokonce bývají později i skenovány, pouze menší část takovýchto dokumentů bývá konvertována do elektronické podoby. Následující graf – obrázek 5 představuje druhou skupinu, ve které je většina dokumentů vytvářena, zpracovávána a archivována elektronicky. Tyto dokumenty v digitální podobě mají právní závaznost a data do nich vložená mohou být dále zpracovávána strojově. Listinná podoba je vytvářena pouze okrajově.

Obrázek 5 Doba elektronická



Zdroj: <http://www.bezpapiru.cz/dokumenty-v-organizaci>

V dnešní době se kladou nároky na elektronizaci dokumentů, a to především z důvodu zkrácení času při schvalování dokumentů, a relativní snižování nákladů na správu životního cyklu dokumentu⁶³. Různé elektronické systémy nabízejí řadu řešení k plánování a řízení procesů v organizaci a nabízejí možnosti, jak více automatizovat a optimalizovat procesy jak interní, tak externí, jak zrychlit a usnadnit práci uživatelů a minimalizovat lidské chyby v procesu životního cyklu dokumentu⁶⁴.

Rezort MO je aktuálně na rozhraní těchto dvou přístupů, situaci je možno pro potřeby této práce popsat jako „hybridní“ vedení spisové služby. Je to dáno velikostí a rozsáhlým geografickým rozmístěním součástí rezortu MO na území ČR a s tím související omezenou datovou propustností pro elektronický systém. Současně se projevují specifika rezortu MO ve formě aktuálně legislativně nemožném využití elektronické spisové služby pro utajované informace a informace NATO či EU.

3.2.2.1 Systém elektronické spisové služby

O zavedení prostředků automatizace v oblasti spisové služby rezort MO uvažoval již od roku 1995. Avšak až o 10 let později, v roce 2005, bylo zakoupeno aplikační programové vybavení (program) pro podporu spisové služby. Zavedení provedla firma GORDIC.

Jak již bylo dříve zmíněno, životním cyklem dokumentů se v souladu s právním předpisem⁶⁵, rozumí jejich příjem, evidence, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, schvalování, odesílání, vyřazování, skartace a ukládání. Stejně etapy platí také pro elektronický dokument. Manipulaci s dokumenty nejen v listinné podobě, ale i podobě elektronické stanovuje RMO č. 11/2010 Věstníku⁶⁶.

Od roku 2009 jsou v rezortu MO plně využívány datové schránky, elektronické dokumenty jsou přijímány prostřednictvím tzv. rezortních datových schránek, a pokud jsou jimi dokumenty odesílány, musí se také elektronicky vytvářet. Na základě této skutečnosti je základním způsobem výkonu spisové služby elektronická podoba. Stávající systém dosáhl hranice své efektivity a bylo rozhodnuto o pořízení systému nového.

⁶³ *Správa dokumentů versus ERP systém*, [on-line]. 2010, [cit. 2015-02-16]. Dostupný z WWW: <<http://www.systemonline.cz/clanky/sprava-dokumentu-versus-erp-system.htm>>

⁶⁴ *Správa dokumentů versus ERP systém*, [on-line]. 2010, [cit. 2015-02-16]. Dostupný z WWW: <<http://www.systemonline.cz/clanky/sprava-dokumentu-versus-erp-system.htm>>

⁶⁵ Zákon č. 499/2004 Sb.

⁶⁶ Rozkaz ministra obrany České republiky č. 11/2010 Věstníku, čl. 2

Nový systém ESSS⁶⁷ byl pro rezort MO pořízen na základě veřejné soutěže v roce 2012, kdy zvítězila opět společnost GORDIC s novým, efektivnějším řešením⁶⁸, který nahradil dosavadně provozovaný systém ASAS-DS⁶⁹.

Systémem ESSS je zabezpečena správa dokumentu počínaje připomínkováním přes jeho schválení odpovědnou osobou až po jeho konečné uložení v digitálních archivu.

Vlastní dokument je provázen po celou dobu své životnosti tzv. popisnými metadaty, která popisují veškeré změny probíhající v průběhu jeho životního cyklu⁷⁰.

3.2.2.2 Datové schránky

Rezort MO provádí vůči ostatním orgánům veřejné moci, fyzickým a právnickým osobám elektronické úkony prostřednictvím informačního systému datových schránek (ISDS)⁷¹.

Účelem bylo zavedení autorizované konverze dokumentů a zajištění plné podpory elektronického výkonu spisové služby v rezortu MO včetně elektronického podpisu. Došlo tak k plynulému navázání toku dokumentů v digitální podobě v datových schránkách a dokumentů v rámci automatizovaného systému spisové a archivní služby.

Lze konstatovat, že zahájením provozu datových schránek započal oběh elektronických dokumentů⁷². Doručování a odesílání datových zpráv v ISDS pro OC rezortu MO s vlastní datovou schránkou zabezpečuje POI a pro ostatní OC rezortu MO bez vlastní datové schránky tuto činnost zabezpečuje Centrální příjmové, výpravní a konverzní místo (CPVKM)⁷³ – viz obrázek 3.

3.2.2.3 Elektronický podpis

V současné době jsou pro zajištění autentizace dokumentů v digitální podobě používány takové prostředky, jakými jsou např. uznávaný elektronický podpis, uznávaná elektronická značka nebo kvalifikované časové razítko.

⁶⁷ ESSS - elektronický systém spisové služby

⁶⁸ GORDIC spol. s r. o., *Informační systémy GORDIC na MO ČR patří mezi klíčové systémy resortu*, [online]. 2014, [cit. 2015-02-16]. Dostupný z WWW: <<https://www.gordic.cz/zpravy/2014/informacni-systemy-gordic-na-mo-cr-patri-mezi-klic/>>

⁶⁹ ASAS - automatizovaná spisová a archivní služba

⁷⁰ PÝCHA, J., *Vojenský ústřední archiv jako informační systém*, Diplomová práce [online]. 2012, [cit. 2015-02-16], s. 66. Dostupný z WWW: <<https://is.cuni.cz/webapps/zzp/download/120068241/?lang=cs>>

⁷¹ Rozkaz ministra obrany České republiky č. 11/2010 Věstníku, čl. 2

⁷² PÝCHA, J., *Vojenský ústřední archiv jako informační systém*, Diplomová práce, s. 70

⁷³ Rozkaz ministra obrany České republiky č. 11/2010 Věstníku, čl. 4

Definice elektronického podpisu neznamena naskenovaný vlastnoruční podpis nebo speciální kód, který by nahrazoval podpis, ale jedná se o kratší datový soubor, který se připojuje k hlavnímu souboru obsahujícímu důležité informace k potvrzení totožnosti odesílatele těchto informací a nezměněného obsahu tohoto souboru⁷⁴.

Takovýto podpis se jmenuje uznávaný, nebo také zaručený elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby⁷⁵.

Uznávanou elektronickou značkou se rozumí elektronická značka založená na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb⁷⁶.

Kvalifikovaným časovým razítkem je 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 okamžikem⁷⁷.

Elektronický podpis je tedy způsob zajištění integrity neboli skutečnosti, že data nebyla po podepsání změněna, a zároveň potvrzuje nepopíratelnou identitu osoby nebo organizace, která data podepsala.

3.2.2.4 Příjem a odesílání elektronických dokumentů

Základní životní cyklus elektronického dokumentu je tvořen několika fázemi stejně jako dokument v listinné podobě (obrázek 1), které na sebe navazují, což má za následek skutečnost, že nevhodně vyřešená předchozí fáze může negativně ovlivnit kvalitu fáze následující. Ne vždy však každý elektronický dokument prochází všemi postupnými fázemi, v každém případě ale platí, že pro každou fázi životního cyklu elektronického dokumentu je nutno nastavit vhodná pravidla k zajištění nejen průběhu té či oné fáze, ale také výše zmíněnou návaznost⁷⁸. Stručný popis životního cyklu elektronického dokumentu začíná jeho „vznikem“.

⁷⁴ NEUGEBAUER, T., *Nová pravidla písemné a elektronické komunikace*, s. 71

⁷⁵ BROM, B., *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru*, s. 32

⁷⁶ Tamtéž, s. 33

⁷⁷ Tamtéž, s. 34

⁷⁸ LECHNER, T., *Elektronické dokumenty v právní praxi*, s. 110

Jedná se o vytváření jak elektronických originálů, tak o vytváření elektronických dokumentů převodem z analogové podoby. Další fází je „využití“, kdy je elektronický dokument spravován spisovou službou původce anebo jiným informačním systémem subjektu, nebo je dokument součástí aktuálně otevřených a probíhajících řízení ve vlastnictví příslušného zaměstnance - referenta.

Následuje fáze „uchování“. To znamená, že elektronický dokument je uložen v úložišti systému jako součást uzavřených spisů nebo je uložen v privátních úložištích.

Poslední fází je „archivace“, kdy se elektronické dokumenty ukládají do veřejných nebo soukromých archivů⁷⁹.

V rezortu MO veškeré zásilky, ať již v listinné nebo digitální podobě zásadně přijímá pracovník POI⁸⁰. Pokud zjistí, že doručený elektronický dokument je určen jinému adresátovi, zaregistruje ho a předá správnému adresátovi nebo CPVKM⁸¹.

Dokumenty v elektronické evidenci dokumentů je nutné zaregistrovat, což spočívá v nalepení prvotního identifikátoru dokumentu (PID) – obrázek 6, na listinný dokument (po jeho vytištění) nebo vygenerování prvotního identifikátoru dokumentu a jeho svázání s daným elektronickým dokumentem a následné vyplnění evidenční karty dokumentu⁸².

Obrázek 6 PID dokumentu



Zdroj: interní zdroj

Doručené dokumenty jsou rozříděny, a pokud je u daného OC rezortu MO vykonávána elektronická evidence dokumentů do referenta včetně, pracovník POI tyto dokumenty pouze registruje a číslo jednacích pak přiděluje samotný zpracovatel - referent. Dokumenty doručené jako datové zprávy (DZ) jsou předkládány vedoucímu OC s vytištěnou průvodkou elektronického podání, která obsahuje základní informace o doručeném dokumentu a současně s touto průvodkou je předkládán (v aplikaci v počítači) i samotný dokument v elektronické podobě⁸³.

⁷⁹ LECHNER, T., *Elektronické dokumenty v právní praxi*, s. 111

⁸⁰ Rozkaz ministra obrany České republiky č. 11/2010 Věstníku, čl. 10

⁸¹ Tamtéž, čl. 11

⁸² Tamtéž, čl. 12

⁸³ Tamtéž, čl. 13

Vedoucí OC poté přidělí dokumenty k realizaci pověřeným zaměstnancům. Předání dokumentu zaměstnanci v elektronické podobě se nepotvrzuje, protože všechny úkony s tím spojené jsou zaznamenány v historii dokumentu⁸⁴.

Povinností každého zaměstnance rezortu MO je před vlastním zpracováním dokumentu nebo odpovědi prověřit, zda adresát má zřízenou datovou schránku, a pokud tomu tak je, konečnou odpověď zpracuje formou DZ.

Mezi OC rezortu MO, které mají zřízenou vlastní datovou schránku, není komunikace povolena, vyjma komunikace vedené OC v souvislosti se správním řízením podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

System umožňuje uživateli automatické převzetí došlého elektronického dokumentu přímo od POI do vlastní schránky, kde jsou dokumenty setříděny podle stavu, ve kterém se nacházejí, a jsou označeny například jako dokumenty ke zpracování, dokumenty vyřízené/nevyřízené apod. Průběh zpracování dokumentu, připomínkování a schválení nadřízeným zpracovatele je spolu s dalšími zásahy zaznamenán ve formě popisných metadat, na základě kterých může být dokument vyhledán nebo průběžně sledován. Zároveň může být postoupen i dalším uživatelům ESSS nebo odeslán mimo rezort MO.

Z uvedeného vyplývá, že manipulace elektronického dokumentu přináší na jedné straně vyšší míru flexibility a efektivity, což se příznivě projevuje ve snižování administrativní náročnosti, ovšem na straně druhé leží vyšší finanční náklady na provoz systému a důkladnější školení nejen pracovníků POI, ale zejména uživatelů, na které systém přenáší značnou míru odpovědnosti.

3.2.2.5 Vyřízení dokumentu a uzavření spisu

K vyřízení dokumentů je zpravidla používáno číslo jednacích ze spisu, do kterého byl doručený dokument zaevidován v jednacím protokolu příslušného OC.

Způsob vyřízení elektronického dokumentu se uvádí v evidenční kartě dokumentu. V historii dokumentu je proveden automatický záznam, zda byl dokument pouze založen a předán k následné skartaci, nebo vyřízen pod jiným číslem jednacím, nebo odeslán průběžně jinému adresátovi. Dokument zpracovaný pro odeslání prostřednictvím

⁸⁴ Rozkaz ministra obrany České republiky č. 11/2010 Věstníku, čl. 28

DZ se od dokumentu v listinné podobě odlišuje tím, že se na něm neuvádí číslo výtisku a není na něm uveden druh dokumentu, jeho pilnost ani rozdělovník⁸⁵.

Dokumenty odesílané jako DZ musí být před jejich podepsáním převedeny do výstupního datového formátu a teprve poté jsou opatřeny uznávaným elektronickým podpisem vedoucího daného OC. Po schválení je takovýto dokument vrácen zpracovateli k doplnění údajů v evidenční kartě dokumentu a ten jej následně předá POI k vypravení do ISDS⁸⁶.

3.2.2.6 Skartace a předání dokumentů k archivaci

Poslední fází oběhu elektronického dokumentu je skartace, která probíhá obdobně jako u dokumentů listinného charakteru dle skartačních znaků. Dokumenty se skartačním znakem S⁸⁷ a skartačními lhůtami S1 až S5 jsou skartovány přímo na POI u jednotlivých OC rezortu MO, a to formou dodavatelského programového balíčku – tabulka 1.

Dokumenty se skartačním znakem S a dobou skartace větší než 5 let jsou předávány do úložiště příslušného správního archivu. Dokumenty se skartačním znakem V a A jsou také postoupeny systémem do příslušného správního archivu. Zde je posuzováno, zda budou dokumenty označené skartačním znakem V skartovány, nebo jim bude přidělen skartační znak A.

Tabulka 1 Manipulace s dokumenty před archivací

Skartační znak	S1	S2	S3	S4	S5	V	A
Skartace	POI	POI	POI	POI	POI	ARCHIV	
Uložení	-	-	-	-	-	ARCHIV	ARCHIV

Zdroj: vlastní

⁸⁵ Rozkaz ministra obrany České republiky č. 11/2010 Věstníku, čl. 33

⁸⁶ Tamtéž, čl. 36-38

⁸⁷ S - skart, je sběr nebo také stoupa, tj. dokument určený ke zničení, V - výběr, je dokument, u něhož se rozhodne, zda bude rozdělen mezi dokument se skartačním znakem A nebo S; A - archiválie, je dokument pro trvalé uchování ve státním, nebo jiném archivu

4. Archivní služba

Hlavním cílem archivní služby je především uchování dokumentů trvalé dokumentární hodnoty, čímž jsou např. historické prameny o společnosti celého lidstva a zároveň také archiválie napomáhající zajišťovat provozní, správní, výrobní a jiné potřeby původce⁸⁸.

Název archiv pochází z řeckého slova „archeion“ nebo také „archeia“, což sice původně znamenalo vládní nebo úřední instituci, ale zároveň tímto slovem bylo označováno i místo, kde byly soustřeďovány a ukládány písemnosti.

Dnes je pojmem „archiv“ označována instituce, v níž jsou uloženy archivní fondy převzaté po provedeném skartačním řízení podle věcné nebo územní příslušnosti od původců za účelem uchování, odborného archivního zpracování a vědeckého i praktického využití⁸⁹.

4.1 Všeobecné vymezení pojmu archivní služba

Co si vlastně lze představit pod pojmem archivní služba? Podle BITNNERA je to „*soubor pravidel, zásad a činností souvisejících se soustřeďováním, přejímáním, evidencí, ukládáním (kategorizací), ochranou, odborným zpracováním, zpřístupňováním a využíváním archiválií*“⁹⁰.

Archivní služba úzce souvisí se spisovou službou, což v praxi znamená, že spisová služba zvolna, prostřednictvím skartačního řízení, plynule přechází v archivní službu.

4.1.1 Obecná definice archivnictví

Pojem archivnictví má dvě možná hlediska. První pohlíží na archivnictví jako na jednu z disciplín v rámci vědních oborů, druhé jako na odvětví státní správy včetně soustavy institucí, které provádějí péči o písemnosti trvalé, administrativní hodnoty pro potřeby vědeckovýzkumné a správní využití⁹¹.

Archiv je pevně spjat se spisovnou, kterou dokumenty před svým uložením do archivu z velké většiny procházejí. Rozdíl mezi archivem a spisovnou však spočívá zejména

⁸⁸ BITTNER, I. - aj., *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 2. vydání, s. 81

⁸⁹ MACEK, F., *Úloha a místo Vojenského správního archivu v průběhu vývoje československého vojenského archivnictví*. Diplomová práce, s. 3

⁹⁰ BITTNER, I. - aj., *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 2. vydání, s. 81

⁹¹ MACEK, F., *Úloha a místo Vojenského správního archivu v průběhu vývoje československého vojenského archivnictví*. Diplomová práce, s. 3

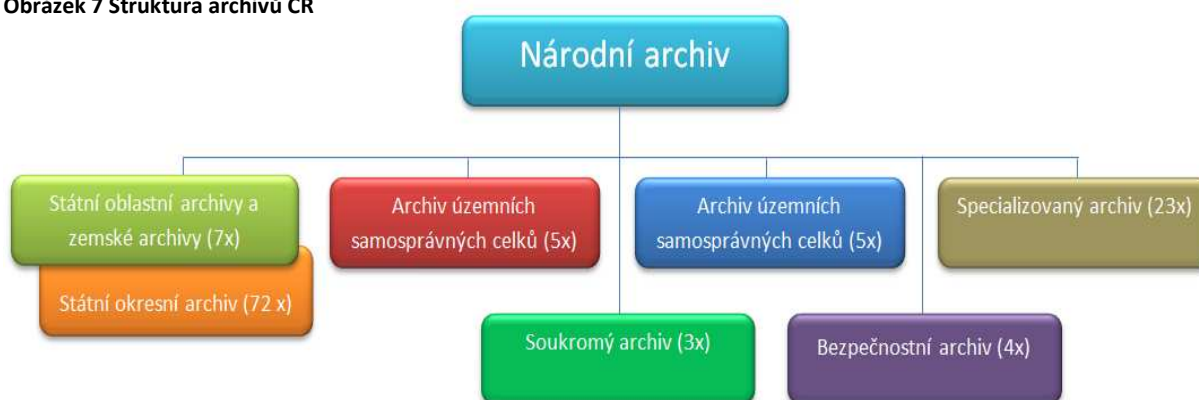
v rozdílné dokumentární hodnotě ukládaných dokumentů, neboť na spisovně jsou ukládány pouze dokumenty, které mají nulovou hodnotu a v rámci skartačního řízení jsou určeny ke zničení⁹².

K samotnému provedení skartace lze přistoupit po obdržení schváleného skartačního návrhu. Samotnou skartaci lze uskutečnit pouze za podmínek stanovených původcem a po provedení dohledu nad skartačním řízením z úrovně příslušného archivu. Ten provede se souhlasem příslušného správního archivu⁹³ výběr dokumentů k dlouhodobému uložení.

4.1.2 Soustava a postavení archivů v ČR

Síť archivů je tvořena jak veřejnými, tak soukromými archivy. Tyto archivy provádí činnosti archivní služby v ČR. Základní struktura archivů ČR je uvedena na obrázku 7.

Obrázek 7 Struktura archivů ČR



Zdroj: vlastní

Mezi archivy veřejné můžeme jmenovat např. Národní archiv se sídlem v Praze, dále jsou to státní oblastní archivy se sídlem obce, podle nichž jsou pojmenovány, jako např. Praha, Třeboň, Plzeň, Litoměřice, Zámorsk, Moravský zemský archiv v Brně nebo Zemský archiv v Opavě.

K veřejným archivům patří tzv. specializované archivy, které mohou zřizovat organizační složky státu, státní příspěvkové organizace, státní podniky, vysoké školy, školy a právnické osoby zřízené zákonem. Zde se ukládají archiválie vzniklé z činnosti zřizovatele nebo z činnosti jeho právních předchůdců, či archiválie získané darem

⁹² BITTNER, I. - aj., *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 2. vydání, s. 82

⁹³ Rozkaz ministra obrany České republiky č. 11/2010 Věstníku, čl. 59

nebo vykoupením archiválií. Takový archiv může působit pouze za předpokladu udělené akreditace.

Archivy územních samosprávných celků mohou zřizovat územní samosprávné celky, a to pouze na základě udělené akreditace.

Soukromé archivy mohou zřizovat fyzické nebo právnické osoby⁹⁴, působit však mohou pouze na základě udělené akreditace⁹⁵. Tyto archivy vedou evidenci archiválií tak, jak jim ukládá zákon a pečují o archiválie svého zřizovatele i jiných původců, skartační návrhy ke schválení předkládají Národnímu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu a umožňují nahlížet do archiválií v nich uložených při splnění podmínek daných zákonem⁹⁶.

Bezpečnostní archivy mohou zřizovat pouze Ministerstvo obrany, Ministerstvo zahraničních věcí, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby České republiky.

4.2 Archivy rezortu Ministerstva obrany

Archivní služba v rezortu MO je nedílnou součástí archivnictví celostátního, má však svá specifika, která vyplývají z charakteru spravovaných dokumentů⁹⁷.

Současné koncepční pojetí vojenského archivnictví drží krok s vývojem ve světě a musí být i nadále stále účinnějším a aktivnějším partnerem při realizaci projektů vojenské historiografie. Zároveň je také odpovídajícím partnerem ostatním vědeckým institucím při objektivním posuzování vztahů vojenské správy vůči společnosti a naopak.

Dotváření efektivního systému vojenského archivnictví je důležitým článkem celoarmádního organismu, o který opírá svoji činnost vojenská operativa i věda. Z toho vyplývá, že jde o úkol nejen vědecko-historický, ale i vojensko-politický, jehož kvalita realizace má svou souvislost taktéž s upevňováním obranyschopnosti státu⁹⁸.

⁹⁴ § 42 a § 57 zákona č. 499/2004 Sb.

⁹⁵ BITTNER, I. - aj., *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 3. aktualizované vydání, s. 111 - 112

⁹⁶ BITTNER, I. - aj., *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 3. aktualizované vydání, s. 114

⁹⁷ MACEK, F., *Úloha a místo Vojenského správního archivu v průběhu vývoje československého vojenského archivnictví*. Diplomová práce, s. 4

⁹⁸ MACEK, F., *Úloha a místo Vojenského správního archivu v průběhu vývoje československého vojenského archivnictví*. Diplomová práce, s. 103 - 104

4.2.1 Vojenský ústřední archiv - struktura

Vojenské archivy jsou specializovaná zařízení armády pro účely uchování souborů dokumentů, které vznikly na území státu i mimo něj z agendy jeho ozbrojených sil. Historie vzniku vojenského archivnictví je pevně spjata se vznikem Československé republiky v roce 1918, kdy při působení československé armády v legiích v Rusku vznikala první dokumentační střediska, kde byly soustředovány dokumenty jak úředního, tak i soukromého charakteru s cílem zdokumentování působení československých občanů v legiích.

Současně i dalším významným zdrojem pro ukládání dokumentů v takovýchto střediscích byly i oficiální zdroje Rakousko-Uherska⁹⁹. Právě po rozpadu Rakousko-Uherska a vzniku československého státu byly zřízeny nové instituce pro zabezpečení nového státu, a stejně tak bylo i nutností zřídit pro nově vznikající československou armádu instituci pro ukládání vlastních dokumentů vznikajících z její činnosti.

V lednu 1919 byl proto zřízen při Zemském archivu českém také Archiv národního osvobození československého, který uchovával dokumenty jak již zmíněného Rakousko-Uherského státu, tak i dokumentačních středisek československých legií¹⁰⁰.

Výstavba nových ozbrojených sil československého státu a jejich správního aparátu musela zákonitě navazovat na administrativní systém bývalé Rakousko - Uherské armády.

Až v roce 1923 došlo k ukončení archivní rozluky s Rakousko - Uherskem a nově vytvářené instituce nástupnického státu mohly navázat na dokumenty vytvořené v rámci předcházející monarchie¹⁰¹. V dalších vývojových fázích historie archivnictví československé armády se odrážely názory společnosti na problematiku kulturní a správní kontinuity i koncepce v oblasti historiografie a jejích společenských úkolů.

Z toho také pro vojenské archivnictví vyplývá skutečnost, že každá etapa tohoto vývojového procesu velmi ovlivnila pojetí práce vojenského archivnictví a zanechala nesmazatelné stopy ve struktuře a způsobu zpracování a dochování archivních fondů i ve struktuře organizační¹⁰². Poslední zásadní organizační změna nastala k 1. 5. 1999, kdy byl zřízen Vojenský ústřední archiv (VÚA). Tento se stal výkonným orgánem

⁹⁹ PÝCHA, J., *Vojenský ústřední archiv jako informační systém*, Diplomová práce, s. 11

¹⁰⁰ Tamtéž, s. 11

¹⁰¹ Tamtéž, s. 12

¹⁰² MACEK, F., *Úloha a místo Vojenského správního archivu v průběhu vývoje československého vojenského archivnictví*. Diplomová práce, s. 4

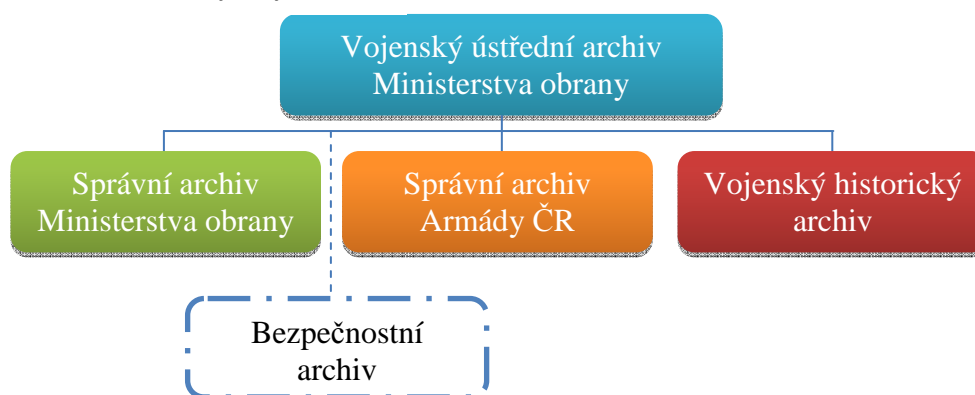
pro jednotný systém spisové a archivní služby, jehož prostřednictvím byl v rezortu MO v praxi uplatňován zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví a od 1. 1. 2005 pak zákon č. 499/2004 Sb., který poprvé v oblasti spisové služby ukládal konkrétní povinnosti původcům dokumentů.

Archivnictví v rezortu MO v současné době zajišťuje VÚA, jehož hlavním úkolem je řídit, koordinovat a kontrolovat činnosti tří podřízených složek, kterými jsou Správní archiv Ministerstva obrany Praha (SA MO), Správní archiv Armády České republiky Olomouc (SA AČR) a Vojenský historický archiv Praha (VHA) - obrázek 8.

Správní archivy nahrazují centrální spisovnu a jsou v nich uloženy dokumenty s dlouhodobými skartačními lhůtami a dokumenty, které byly vyřazeny v řádném skartačním řízení a jsou určeny k trvalému uložení ve VHA.

Pro vyřazení dokumentů a jejich přesun do správních archivů z POI je lhůta většinou po 6 letech od vzniku dokumentu. Ve výjimečných případech a na základě povolení VÚA mohou být u OC zřízeny úložny, ve kterých mohou být dokumenty uloženy po dobu delší jak 6 let.

Obrázek 8 Struktura vojenských archivů



Zdroj: vlastní

V souladu s § 63 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., mají veřejnoprávní původci, kterým je podle § 3 odst. 1 písm. a) také Ministerstvo obrany, povinnost vykonávat Spisovou službu a archivnictví v rezortu MO. Podle čl. 1 „Působnost v oblasti spisové služby“ Spisového řádu rezortu MO¹⁰³ řídí a kontroluje tuto povinnost bezpečnostní ředitel Ministerstva obrany - ředitel odboru. Jeho výkonným orgánem pro oblast spisové služby a archivnictví v rezortu MO je VÚA Praha.

¹⁰³ Rozkaz ministra obrany České republiky č. 11/2010 Věstníku, čl. 1

4.2.2 Správní archiv MO

Správní archiv MO je dislokován v Praze a zabezpečuje uložení dokumentů od OC MO a Generálního štábu Armády České republiky (GŠ AČR) a jejich přímo podřízených OC. Dále slouží pro ukládání archiválií Vojenské kanceláře prezidenta republiky a Hradní stráže.

Ukládají se zde osobní spisy občanských zaměstnanců OC MO a GŠ AČR, regionálních finančních úřadů zabezpečujících OC MO a GŠ AČR, dokumentů vzešlých z působení AČR ve strukturách NATO a Evropské unie, kontingentů vojsk AČR působících mimo území státu v rámci mezinárodní spolupráce, agendu protokolů vojenských zkušebních komisařů o provedení řidičských zkoušek osobami v době konání vojenské základní služby¹⁰⁴.

4.2.3 Správní archiv AČR

Správní archiv AČR je umístěn v Olomouci. Zde jsou archivovány dokumenty OC AČR, dokumentace vojenských škol a kurzů, finanční doklady a doklady účetní evidence materiálu, zdravotní doklady a evidenční pomůcky vojenských nemocnic a jiných zdravotnických zařízení v AČR, justiční dokumentace bývalých vojenských soudů a prokuratur, osobní spisy a mzdové listy bývalých občanských zaměstnanců vojenské správy, platné i zrušené předpisy, vojenské časopisy a tiskopisy, rozkazy ministra obrany a nařízení náčelníka Generálního štábu a další dokumentace¹⁰⁵.

4.2.4 Vojenský historický archiv

Třetí významnou součástí VÚA tvoří Vojenský historický archiv (VHA), který bývá často zaměňován za Vojenský historický ústav (VHÚ), přičemž je každý zcela odlišnou organizací. Zatímco VHA se zaměřuje na výběr a ukládání dokumentů, VHÚ je spíše institucí charakteru muzejního.

V systému vojenského archivnictví zaujímá VHA postavení archivu konečného, v němž jsou trvale ukládány archiválie vojenského charakteru, tzv. militária, která jsou ze zákona součástí Národního archivního dědictví České republiky. Tento archiv je dislokován v Praze a vůči rezortním správním archivům plní funkci metodického a kontrolního orgánu

¹⁰⁴ PÝCHA, J., *Vojenský ústřední archiv jako informační systém*, Diplomová práce, s. 34 - 36

¹⁰⁵ Tamtéž, s. 36 - 37

ve vyřazovacím procesu. Na základě usnesení vlády ČR č. 11/2004 k dlouhodobému uchování a zpřístupňování dokumentů v digitální podobě byla ve VHA v roce 2007 zprovozněna linka podle zákona č. 499/2004 Sb.,¹⁰⁶ k digitalizaci předem vybraných dokumentů.

Zde má VHA na pořízení mikrografických kopií vojenských matrik vymezenou časovou lhůtu deseti let. Vlastní digitalizace probíhá na specializovaném pracovišti primárně zabezpečujícím digitalizaci fondů a sbírek a zároveň sekundárně vytvářejícím podmínky pro zabezpečení badatelské činnosti a fotoarchivu VHA.

Archivní fondy VHA jsou organizačně rozděleny do 3. oddělení:

- 1. oddělení ukládá dokumenty z období od roku 1723 do roku 1945;
- 2. oddělení ukládá archiválie vojenského charakteru s dobou vzniku po roce 1945;
- 3. oddělení obsahuje fotoarchiv, badatelny a pracoviště pro digitalizaci fondů VHA.

Z informačního hlediska by se dalo říci, že právě toto oddělení je výstupem informačního systému VHA, protože zpřístupňuje dokumenty uživatelům¹⁰⁷.

4.2.5 Péče o archiválie

V rezortu MO se skartační návrhy zasílají podle druhu dokumentů, např. návrhy na národní dokumenty zasílají jednotlivé OC MO a jejich přímo podřízené OC do SA MO Praha, ostatní OC tyto skartační návrhy zasílají do SA AČR v Olomouci a skartační návrhy na dokumenty cizí moci a kryptografické dokumenty zasílají všechny OC do SA MO v Praze¹⁰⁸.

¹⁰⁶ § 92 písmeno c) zákona č. 499/2004 Sb.

¹⁰⁷ PÝCHA, J., *Vojenský ústřední archiv jako informační systém*, Diplomová práce, s. 41 - 45

¹⁰⁸ Rozkaz ministra obrany České republiky č. 11/2010 Věstníku, čl. 59

5. Reorganizace a rozvoj spisové a archivní služby

5.1 Spisová a archivní služba – součást reorganizace

Změny a rozvoj spisové a archivní služby kopíroval procesy související s reorganizací rezortu MO v jednotlivých letech, popsanych v kapitolách 3 a 4. Uvedené přelomové roky jsou dále použity pro srovnání, která jsou nezbytná k posouzení dopadů reorganizačních vln na službu jako takovou.

Reorganizaci spisové a archivní služby neovlivňovaly pouze podmínky vytvářené reorganizací rezortu MO, ale také změny jak v národní legislativě, tak změny vyvolané přijímáním legislativy NATO a EU.

5.1.1 Spisová služba

Největší systémové změny v oblasti spisové služby byly realizovány v posledních letech, kdy byly nastaveny poměrně revoluční přístupy k zajišťování životního cyklu dokumentů, související s rozvojem elektronizace státní správy a mající významný vliv na archivační procesy elektronických dokumentů.

Aktuálně používané řešení, ve kterém jsou sdruženy části životních cyklů fyzických a elektronických dokumentů, včetně potenciálních archiválií výlučně v elektronické podobě, přináší jistou míru duplicit v procesech, které řeší tvorbu, oběh, ukládání a archivaci dokumentů. Vzniká nebo obíhá tak dokument ve fyzické podobě, který je současně evidován elektronicky včetně jeho elektronického obrazu. Takže jeho ukládání a následná archivace je prováděna jak zavedeným postupem ve fyzické formě, tak i ve formě elektronické.

Ekonomická výhodnost zavedení elektronického systému pro spisovou službu není zatím vyvažována odpovídajícími úsporami ve standardním zpracování dokumentů. Například v oblasti mandatorních výdajů činí úspory jen necelých 25 % ročních nákladů na provoz systému elektronické spisové služby.

S tímto faktem primárně souvisí také kontinuální přetěžování zbývajících osob zajišťujících spisovou službu, a to zároveň způsobuje zvýšené nároky na jejich přípravu pro práci v oblasti informačních systémů.

Sekundárním vlivem je nemožnost pořizovat, distribuovat a ukládat dokumenty obsahující utajované informace v elektronickém systému. Závazné procesy pro nakládání s těmito informacemi spadají pod jiné právní předpisy¹⁰⁹ a v současné době je nelze realizovat jinak než standardní fyzickou formou.

Dalším, do budoucna přenášeným problémem, je elektronizace oběhu dokumentů v právně akceptovatelné podobě, tedy dokumentů podepsaných zaručeným elektronickým podpisem.

5.1.2 Archivní služba

Oblast archivní služby je s přihlédnutím k výše uvedeným faktům ještě složitější.

Základním požadavkem na archivované dokumenty je jejich dlouhodobá dostupnost a kvalita. Právě tento parametr má zásadní vliv na řešení způsobu archivace a volby standardizovaných řešení platných pro archivy na mezinárodní úrovni. Dostupná řešení elektronických archivů jsou finančně nákladná, a doposud nejsou dlouhodobé zkušenosti zejména s dostupností a čitelností archivovaných elektronických dokumentů.

5.2 Postup srovnání a odhad rámcových parametrů

Součástí srovnání je nejen vyhodnocení personálního stavu zaměstnanců podílejících se na činnostech souvisejících s životním cyklem dokumentů, ale zároveň i srovnání množství dokumentů v jednotlivých letech a odhady mandatorních výdajů ve vztahu k prováděným činnostem.

Vzhledem ke značnému časovému rozsahu jednotlivých období není možné přímé porovnání ekonomických ukazatelů, a to zejména v oblastech běžných, mandatorních a investičních výdajů na vstupech procesů. Proto je grafické srovnání ilustrativní, nicméně plně vypovídající o podmínkách platných v daném období.

Konkrétní data jsou až z období let 2009 až 2014, výjimečně 2015, s využitím dostupných údajů o počtech fyzických a elektronických dokumentů. Je tak zvýrazněna přechodná doba

¹⁰⁹ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti ze dne 21. 09. 2005, platný od 18. 10. 2005, účinný od 01. 01. 2006 a Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací ze dne 15. 12. 2005, platná od 29. 12. 2005, účinná od 01. 01. 2006.

od listinných (fyzických) dokumentů přes hybridní dokumenty až po plně elektronickou formu.

Byla použita neutajovaná a v některých případech neveřejná data, záměrně však přizpůsobena tak, aby nedošlo k porušení pravidel obchodního práva. Nicméně tyto změny nezkrslují vypovídající hodnoty. Dále byla použita data dostupná ve VÚA Praha a jeho podřízených součástech. Počty osob a odhady finančních nákladů byly provedeny na základě osobních znalostí a pomocí expertního odhadu.

6. Vyhodnocení dopadů reorganizace a přechodu na nové formy práce s dokumenty

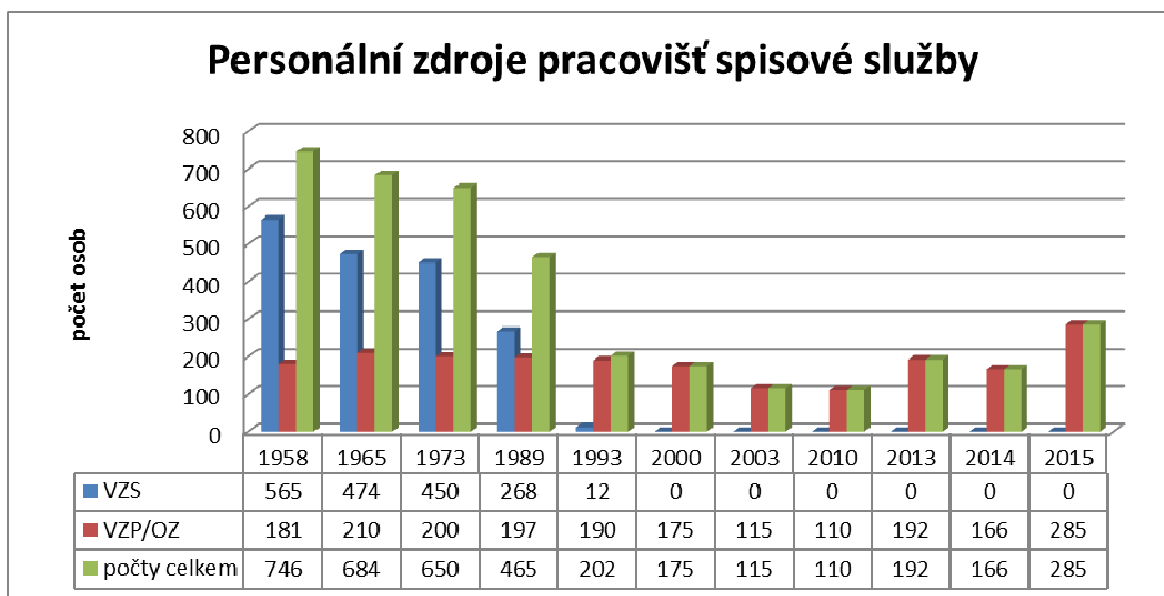
V dlouhodobém pohledu na období, kterého se zaměření práce týká, došlo ke změnám v oblasti měnové politiky státu, cen materiálů, energií a služeb, a dalších klíčových parametrů s výrazným vlivem na tato srovnání. Nelze tedy přesně, jednoduše a v omezeném rozsahu bakalářské práce tyto parametry přímo srovnávat.

Ze získaných údajů je možné graficky srovnat počty osob vůči počtu dokumentů jak ve fyzické, tak hybridní či elektronické formě, a podle jednotlivých kategorií posoudit jejich dopad do spisové a archivní služby.

6.1 Spisová služba

V oblasti spisové služby se změny v organizační struktuře projevovaly poměrně výrazně. Na obrázku 9 je uvedeno srovnání odpovídajících počtů osob na pracovištích spisové služby, opírající se o zjištěná data o struktuře a organizaci armády v uvedených letech.

Obrázek 9 Počty osob v oblasti spisové služby



Zdroj: vlastní

Značný vliv na růst počtů personálu měly nejen historicky dané změny jak v poválečném období, tak také změny vyvolané vstupem Československa do paktu vojsk Varšavské smlouvy. Další následné změny v opačném směru (redukce) následovala v období

po vpádu vojsk Varšavské smlouvy, které souvisely s výraznou odchodovostí „závadových“ osob a také se setrváním vojsk Sovětského svazu na území Československa po srpnových událostech. Svůj vliv mělo také období normalizace, které následovalo po roce 1968 v celé společnosti, zkoumaný subjekt nevyjímaje.

Po následujících téměř 20 let byly počty osob víceméně stabilizovány až do období revolučních změn v roce 1989. Tehdy došlo v rámci transformace společenského, mezinárodního a politického vnímání bezpečnosti, podmíněného zejména rozpadem bipolárního světa, k velmi rychlé redukci stavů armády.

V oblasti personálu se reorganizace zaměřovala zejména na redukci počtů vojáků základní služby (VZS), kteří do té doby zajišťovali činnosti pracovišť spisové služby s převahou počtů jak nad vojáky z povolání (VZP), tak i občanskými zaměstnanci (OZ).

Zařazení VZS na tato místa bylo finančně výhodné, neboť jejich služební plat byl vázán na jiné právní předpisy, než které se vztahovaly na VZP a OZ. Tím byla jejich práce výrazně levnější.

Dalším důvodem pokračující redukce byla příprava a vznik profesionální armády, do které zasáhly změny související se vstupem do NATO, změny v přiděleném finančním rámci určeném pro Ministerstvo obrany, vyvolané reformou státních financí.

Nejnižšího početního stavu bylo dosaženo na přelomu let 2009 – 2010, kdy byly zrušeny, případně optimalizovány, zbývající organizační struktury rezortu MO a došlo ke geograficky podmíněnému slučování pracovišť spisové služby. Tato pracoviště ve velmi zredukovaných počtech zajišťovala více organizačních celků v lokalitě (dislokaci).

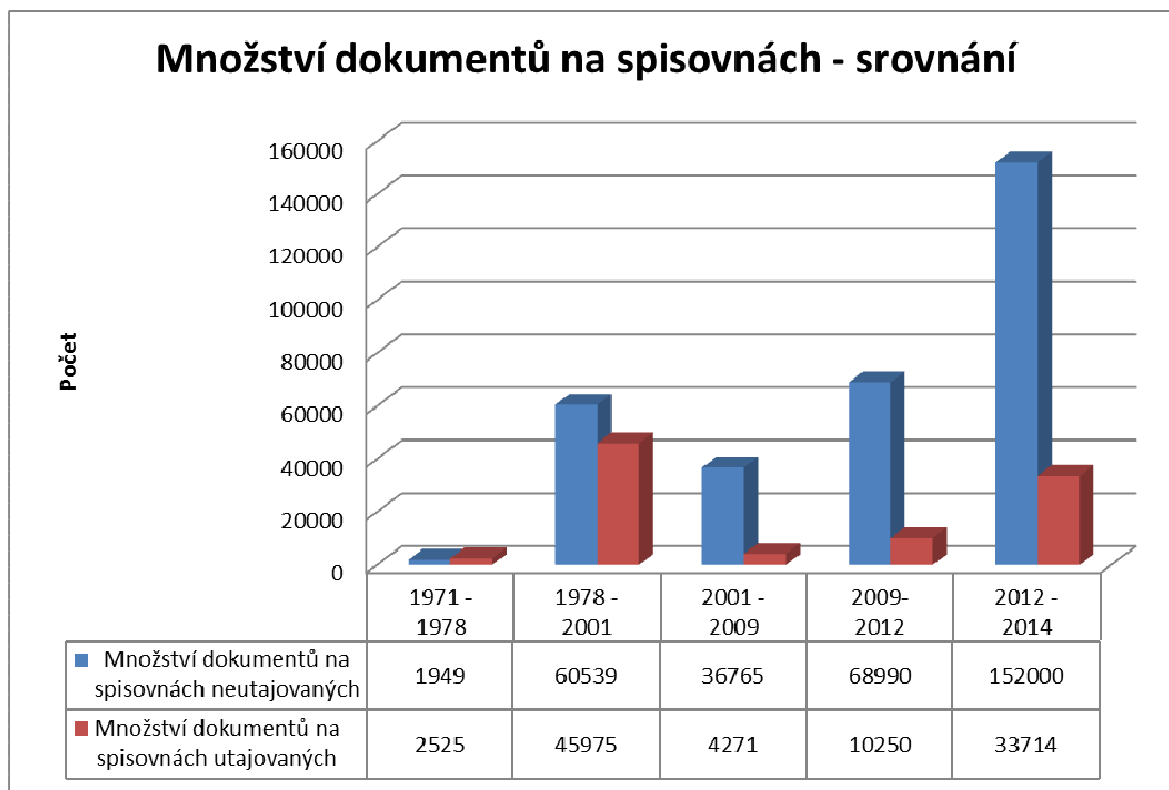
Převod některých, zejména poštovních služeb, na komerční subjekty podnítilo další snižování počtů osob, které je do té doby tyto služby zajišťovaly ve prospěch spisové služby vlastními silami rezortu MO.

V následujícím období let 2009 – 2015 docházelo k pozvolnému nárůstu počtu osob v oblasti spisové služby. Nárůst byl vyvolán zřizováním oddělených registrů utajovaných informací NATO, EU a ostatních smluvních stran a zvyšujícím se absolutním počtem manipulovaných dokumentů.

6.1.1 Fyzické dokumenty

Stav popsany v kapitole 6.1 dokumentuje obrázek 10 uvádějící absolutní počty dokumentů manipulovaných (evidovaných) na pracovištích spisové služby ve zmiňovaném období.

Obrázek 10 Dokumenty manipulované na pracovištích spisové služby



Zdroj: vlastní

Na grafu je patrný nárůst počtu dokumentů v období normalizace, kdy bylo jedním z pravidel „utajovat téměř vše“ a výsledným projevem byl skokový nárůst nejen utajovaných, ale především do té doby neutajovaných dokumentů.

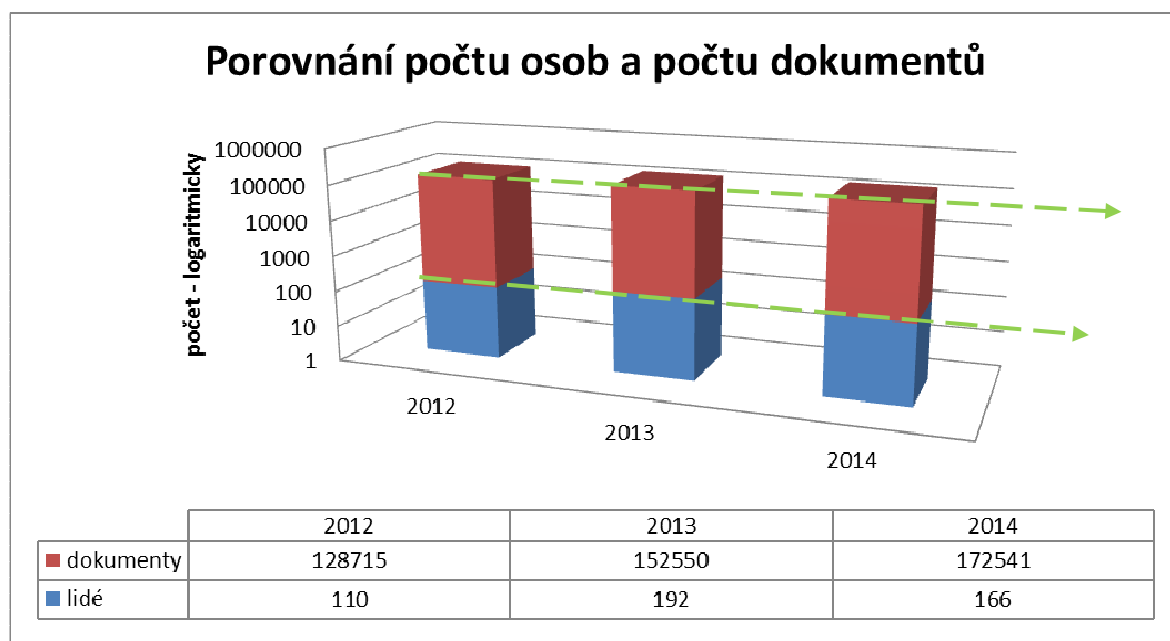
Obrázek 11 navazuje detailnějším pohledem na srovnání počtu osob a počtu dokumentů v letech 2012 – 2014, včetně naznačení trendů dalšího vývoje.

Tendence počtu dokumentů ve fyzické podobě je ve střednědobém a dlouhodobém horizontu klesající, a to na úkor růstu počtů elektronických či hybridních dokumentů.

Objektivní argumenty získané z rozboru toku a množství dokumentů podporují potřebu zvyšování počtu profesionálně a odborně způsobilých osob zařazených na místa ve spisové službě v souvislosti s růstem administrativní zátěže a růstem počtu manipulovaných dokumentů.

Do doby obratu v počtech osob byla značná část činností spisové služby vykonávána u OC jako „role“, tedy nad rámec pracovních povinností daných popisem pracovní činnosti vybraných osob. Nelze pochybovat o tom, že takovéto řešení nebylo ani zdaleka optimální.

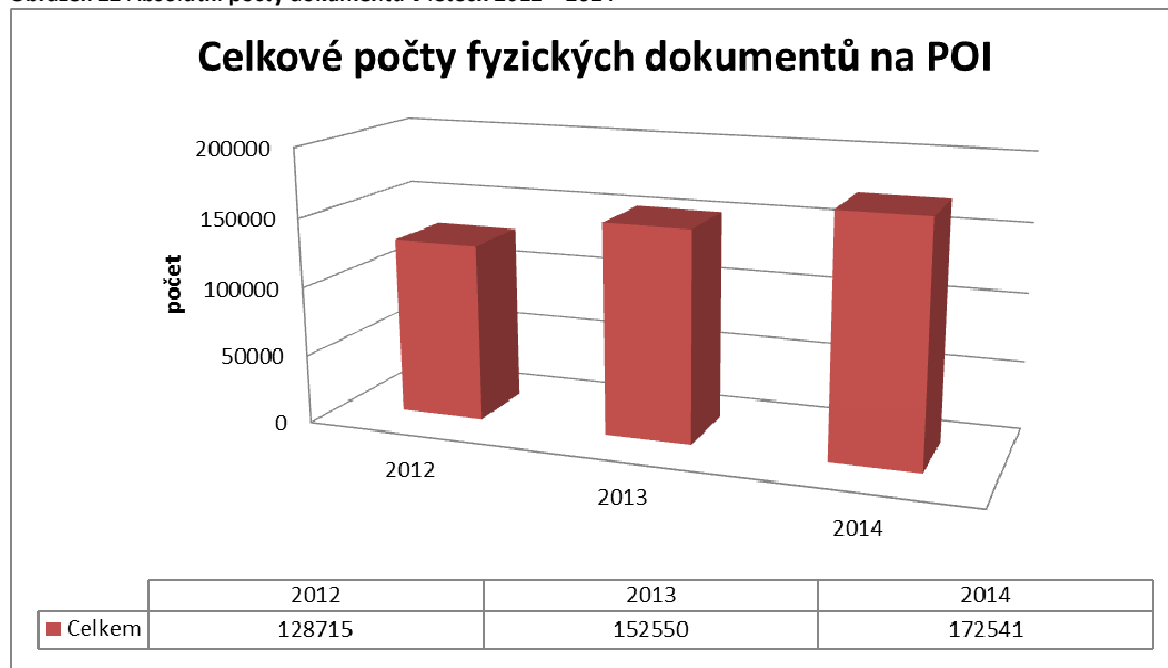
Obrázek 11 Srovnání počtů a odhad tendencí



Zdroj: vlastní

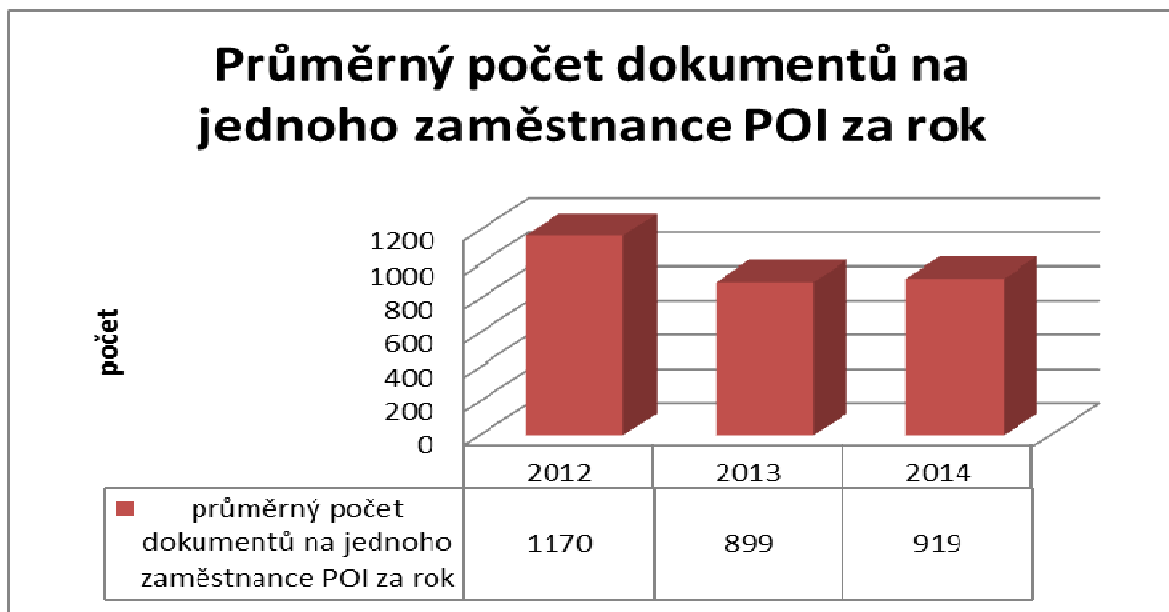
Kontinuální růst absolutního počtu dokumentů na pracovištích spisové služby uvádí obrázek 12. Vzorek dat pochází z rozmezí let 2012 – 2014, a shodná data využívají také další srovnávací grafy.

Obrázek 12 Absolutní počty dokumentů v letech 2012 – 2014



Zdroj: vlastní

Obrázek 13 Počet dokumentů za rok na jednoho zaměstnance POI



Zdroj: vlastní

Průměrný počet dokumentů manipulovaných na pracovištích spisové služby za rok s přepočtem na jednoho zaměstnance je uveden na obrázku 13.

Odhad skutečného zatížení je možné zvýšit o cca 30 – 40 %, pokud budeme brát v úvahu způsoby manipulace mimo evidenci na pracovištích spisové služby.

Porovnání let 2013 a 2014 uvedené na obrázku 14 naznačuje snížení počtů dokumentů, nicméně neukazuje fakt, že na každý dokument evidovaný na pracovištích spisové služby připadají další minimálně 2 až 3 dokumenty, jako jsou např. pracovní verze, kopie apod.

Obrázek 14 Meziroční srovnání absolutních počtů utajovaných dokumentů



Zdroj: vlastní

6.1.2 Hybridní dokumenty

Pro potřeby této práce je pojmem „hybridní dokument“ míněn dokument vzniklý jako dokument fyzický, který je po podpisu (schválení) převeden na dokument elektronického formátu typu *.pdf formou neautorizované konverze. V reálném využití tento pojem není zaveden, místo něj je oficiálně v praxi používán název „Elektronicky odvozený dokument“ (EOD).

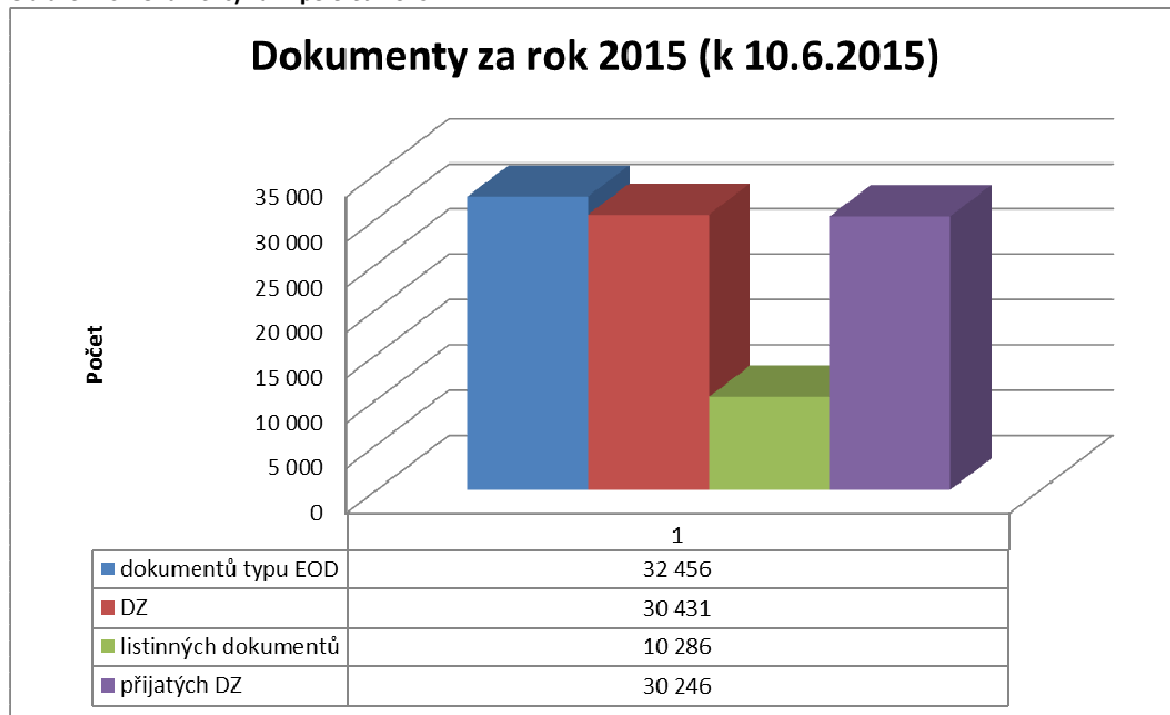
Takový dokument je vložen do elektronického systému a dále distribuován adresátům spolu s kartou dokumentu.

Důvodem pro zavedení této kategorie dokumentu byl zejména zájem o snížení finančních nákladů na klasické fyzické dokumenty.

Trend rozšíření počtu dokumentů EOD je patrný z obrázku 15, kdy za první pololetí dokumenty EOD zhruba trojnásobně převýšily dokumenty v listinné podobě.

Je ovšem skutečností, že se sice přenáší dokument v elektronické podobě adresátům, ovšem na jejich straně je vytištěn a nakopírován na „zvyklostní“ počet. Opětovně narůstá počet vytištěných dokumentů, které jsou následně skartovány jako nepotřebné. Na každý dokument EOD evidovaný v systému tak připadají i další dokumenty (kopie apod.), proto skutečná úspora materiálových zdrojů není tak významná, jaká by mohla být.

Obrázek 15 Dokumenty za 1. pololetí 2015



Zdroj: vlastní

6.1.2.1 Nákladovost fyzických dokumentů

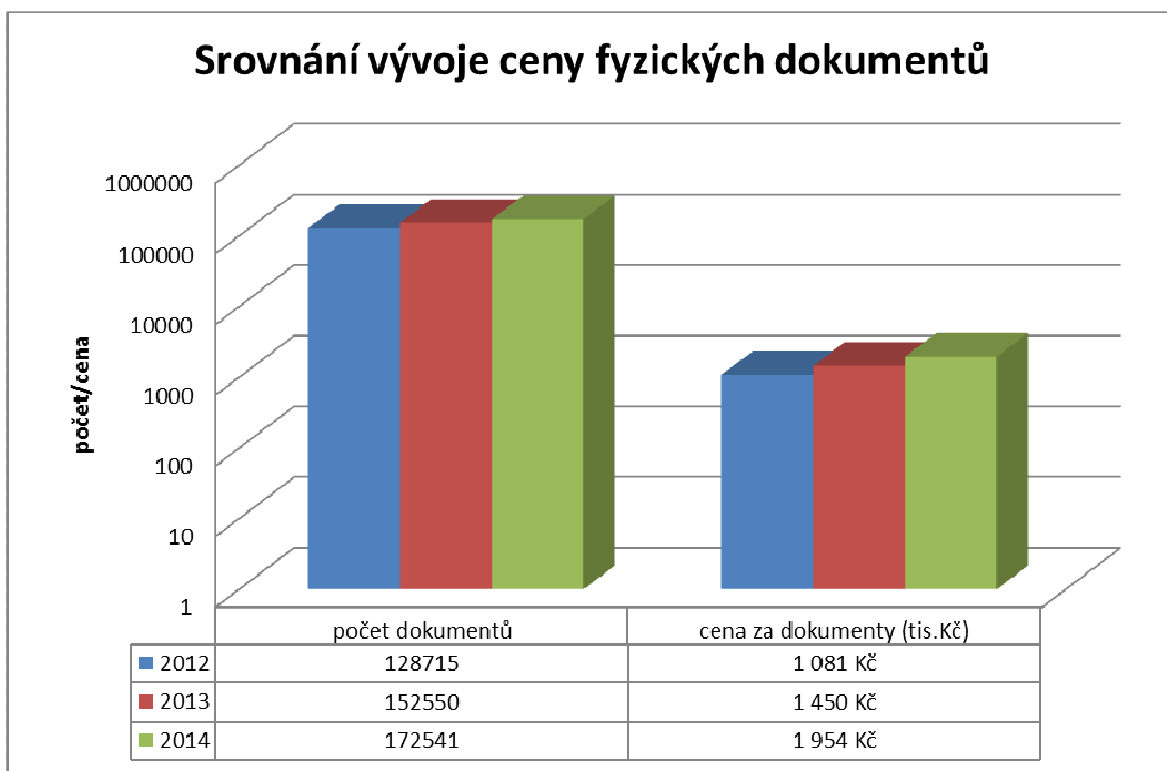
Při srovnání nákladovosti dokumentu je nutno vycházet z průměrných nákladů na jeho pořízení.

Při použití jednoduchého součinu počtu dokumentů uložených na pracovištích spisové služby a průměrné ceny vycházející z průměrných cen vstupů, tedy papíru, tiskových zařízení, spotřeby elektrické energie na tisk a cenu práce, je možné takto získané finanční náklady porovnat.

Do výpočtu není započítána cena souvisejících nákladů na vytvoření kopií, zabalení dokumentu do obálky a cena poštovních služeb.

Roční průměrné náklady jsou uvedeny na obrázku 16. Z grafu je patrný meziroční nárůst nákladovosti, který reaguje na nárůst počtu dokumentů, přestože náklady vstupních zdrojů na zhotovení dokumentu klesají.

Obrázek 16 Srovnání cen dokumentů



Zdroj: vlastní

Právě kontinuální nárůst nákladů na manipulaci dokumentu (množství výtisků, počty listů, barevný tisk a další faktory) v kombinaci s růstem mandatorních výdajů na personál

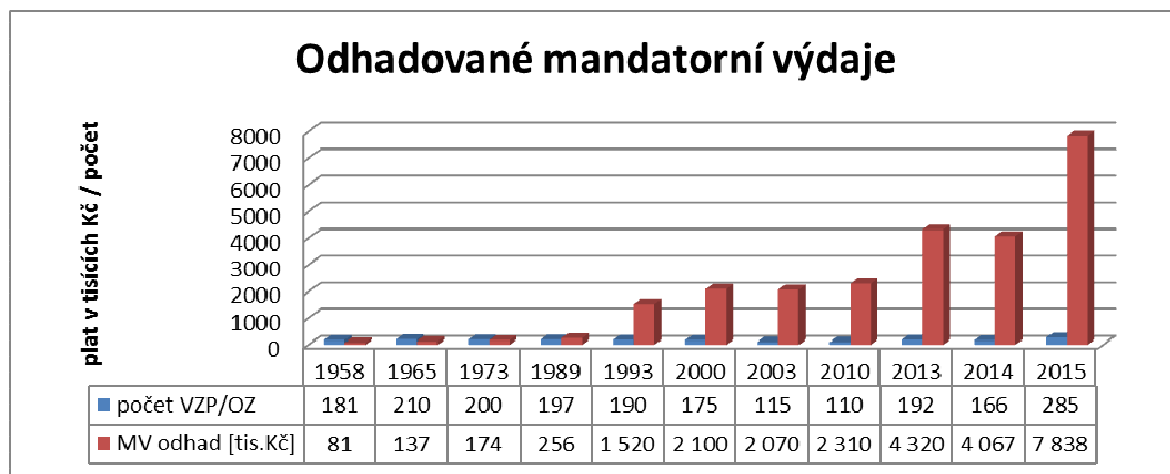
spisové služby – obrázek 17, výrazně působí na rozhodování o zajištění elektronizace služby.

Mandatorní výdaje není jednoduché srovnat vzhledem k časovému úseku hodnocení, kdy proběhlo vícero změn ve finanční oblasti, zejména v období devadesátých let. Na grafu je proto patrné skokové zvýšení mandatorních výdajů po roce 1993. Další výrazný nárůst přinesla změna branné legislativy, která zásadním způsobem ovlivnila stabilitu a neměnnost platů zejména u VZP.

Přinesla ovšem také zvýšenou míru odchodů zaměstnanců zajišťujících provoz spisové služby, a to nejen při ukončení pracovního nebo služebního poměru, ale rovněž i z důvodu nedostatečného finančního ohodnocení. Následně se projevila nutnost vzdělávání nově příchozích zaměstnanců, jejich zaškolení a přezkoušení, čímž opět rostly náklady, se kterými nebylo plánováno.

Všechny tyto faktory měly negativní vliv na výslednou stoupající nákladovost celé spisové služby.

Obrázek 17 Odhadované mandatorní výdaje



Zdroj: vlastní

6.1.2.2 Dílčí závěr

Předně je potřebné uvést několik faktorů, které mají vliv na tuto formu manipulace s dokumenty:

- značný nárůst počtu fyzických dokumentů související s vysokou administrativní zátěží a počtem nezbytných agend, které vyžadují fyzickou podobu dokumentů;

- nedostatečné oceňování personálu – náprava přináší dopad do růstu mandatorních výdajů, který vyvolává právě opačný efekt – tlak na redukci či reorganizaci;
- související přetížení pracovníků činnostmi při zajišťování životního cyklu (ŽC) dokumentů;
- další zvýšení zatížení růstem zbytečné, nesystémové byrokracie a požadavků mimo ŽC dokumentu (kopie, stejnopisy apod.);
- přestože ceny vstupů (materiál, energie, služby) klesají, rostou mandatorní výdaje a v dlouhodobém pohledu tak nedochází k očekávaným úsporám.

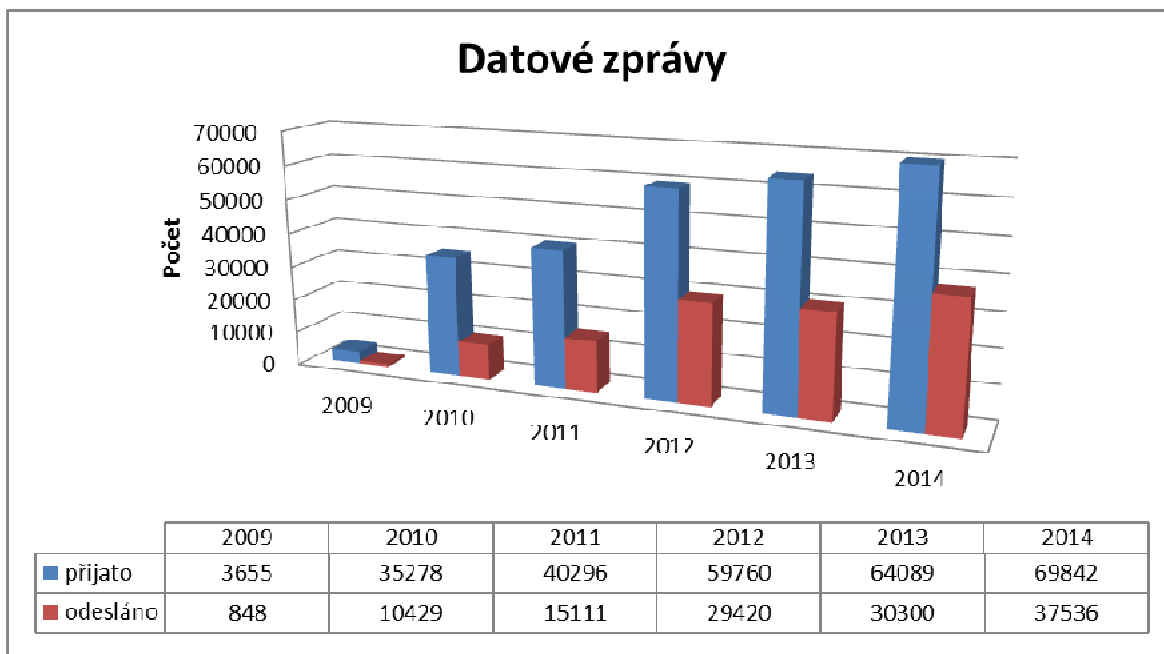
Pro zlepšení stavu je nezbytná stabilizace odborného personálu na pracovištích spisové služby a důsledná elektronizace bez dalších nákladů na hybridní či fyzické dokumenty.

6.1.3 Elektronizace manipulace s dokumenty

Dlouhodobě neudržitelná situace hrozila kolapsem spisové služby bez provedení systémových změn. Náklady na „výrobu“ a „distribuci“ dokumentu ve fyzické podobě spolu s růstem mandatorních výdajů přispěly k urychlenému rozhodování o pořízení a provozování elektronického systému.

V období let 2007 – 2009 byla zahájena první, zkušební fáze elektronizace spisové služby.

Obrázek 18 Počty DZ v letech 2009 – 2014



Zdroj: vlastní

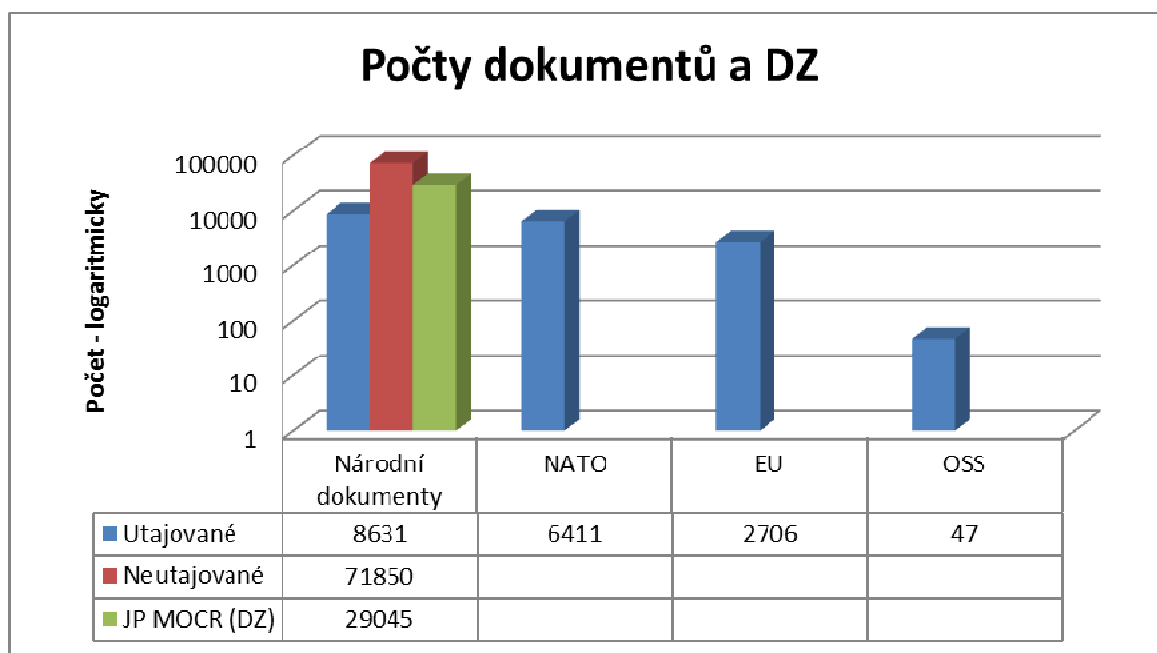
Bohužel předjímal další možnou redukcí počtů a tím dosahování dalších možných úspor mandatorních výdajů „výměnou“ za provoz elektronického, a z hlediska manipulace méně náročného systému. V dlouhodobém pohledu se toto nahlížení ukázalo jako neodpovídající realitě. Na obrázku 18 je zobrazen růst počtu přijatých a odesílaných DZ v letech 2009 – 2014, z něhož je patrný výrazný progres jak u přijatých, tak odesílaných DZ.

Výrazný vliv měl proces elektronizace státní správy a zavedení komunikace prostřednictvím datových schránek. Takto manipulované elektronické dokumenty – datové zprávy (DZ) značně posunuly rozhodnutí o plné elektronizaci spisové služby rezortu MO. Větší rozmach distribuce DZ je omezován faktem, že rezort MO má 34 datových schránek pro celou rozsáhlou organizační strukturu. Zároveň se zvyšuje také technická náročnost provozování tohoto systému.

Souhrn a porovnání všech kategorií dokumentů a DZ manipulovaných v rezortu MO za rok 2014 je uveden na obrázku 19. Z grafu je patrné složení dokumentů a poměr datových zpráv vůči všem ostatním dokumentům, včetně utajovaných.

Dá se konstatovat, že počet DZ se přibližuje počtu dokumentů neutajovaných, se kterými může ISDS nakládat bez omezení. V současném stavu legislativy není možné elektronicky manipulovat s dokumenty utajovanými.

Obrázek 19 Počty dokumentů a DZ za rok 2014



Zdroj: vlastní

6.1.4 Nákladovost na elektronizaci spisové služby

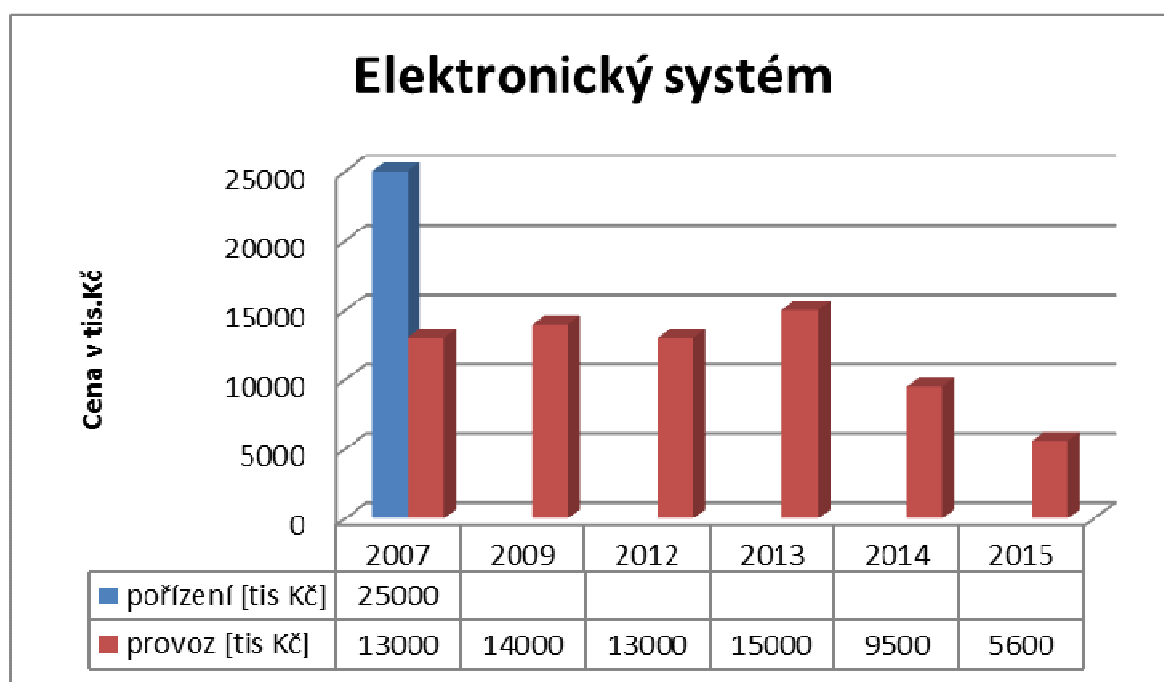
Obrázek 20 naznačuje rámcové ceny (skutečná hodnota je předmětem obchodního tajemství), proto byly použity veřejně dostupné údaje o obdobných subjektech velikosti rezortu MO.

Z grafu je patrná značná úvodní investice do pořízení systému „na klíč“, a dále nezbytné provozní náklady, které pokrývají provozní potřeby uživatele, změny legislativy ČR a další faktory působící na systém jako takový.

Finanční náklady na systém kontinuálně rostou a jsou negativně ovlivňovány také nezbytností obměn informačních technologií (počítače, skenery, tiskárny, datová úložiště atd.), na kterých je systém provozován, což přináší další náklady, které se do grafu nepromítají, neboť přímo nesouvisí s obsahem bakalářské práce.

Další negativní vliv na celkové náklady ŽC dokumentu mají „hybridní“ dokumenty. Jak bylo popsáno výše, sdružují fyzickou a elektronickou formu, přičemž zachovávají téměř nezměněné náklady na oba způsoby manipulace.

Obrázek 20 Náklady na elektronický systém



Zdroj: vlastní

Možná úspora je viditelná jen v případě nákupu obálek a drobného materiálu a snížení zatížení personálu pracovišť spisové služby při balení a distribuci zásilek. Další potenciál

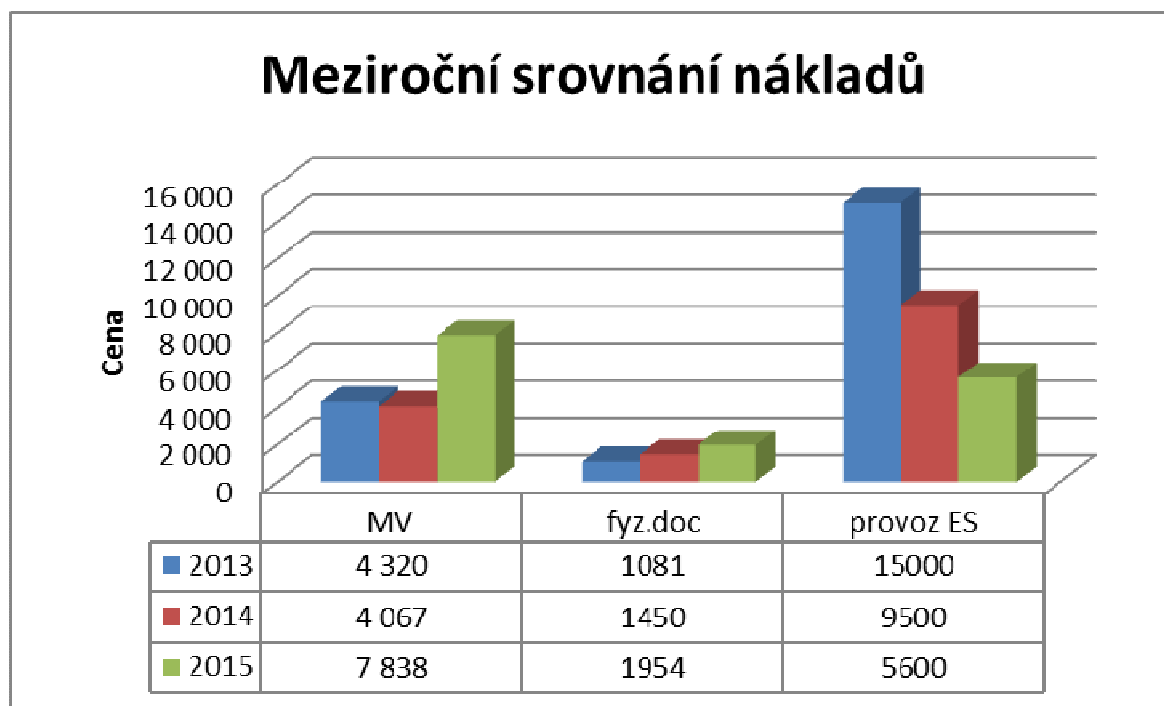
snížení nákladů je v redukci počtu zásilek dopravovaných poskytovatelem poštovních služeb.

Reálná úspora nedosahuje očekávaných hodnot, neboť cena poštovních služeb průběžně roste stejně jako mandatorní výdaje, které je snaha buď stabilizovat na stávající úrovni, případně snížit další redukcí počtu osob.

Tím dochází k cyklickému, až „kruhovému“ vývoji situace, která ve svém důsledku přinese více negativ, než pozitiv. Ostatně tuto úvahu potvrzují zkušenosti z předchozích „reorganizací“ spisové služby.

Porovnáním hrubě odhadované nákladovosti, uvedené na předchozích obrázcích je možné konstatovat, že reorganizace odůvodněná snížením nákladů na spisovou službu a zavedením elektronického systému, přinese tyto úspory až v dlouhodobém horizontu. Výsledné meziroční srovnání uvádí obrázek 21.

Obrázek 21 Meziroční srovnání nákladů



Zdroj: vlastní

Prostým porovnáním základních parametrů – mandatorních výdajů, ceny fyzických dokumentů a nákladů na provoz elektronického systému bez parametrů, které nemají významný vliv na srovnání, lze konstatovat, že náklady jsou více než dvojnásobné

v porovnání s mandatorními výdaji, a téměř desetinásobné, než náklady na dokumenty ve fyzické podobě.

6.1.4.1 Dílčí závěr

Klíčové poznatky získané z výše uvedených údajů jsou:

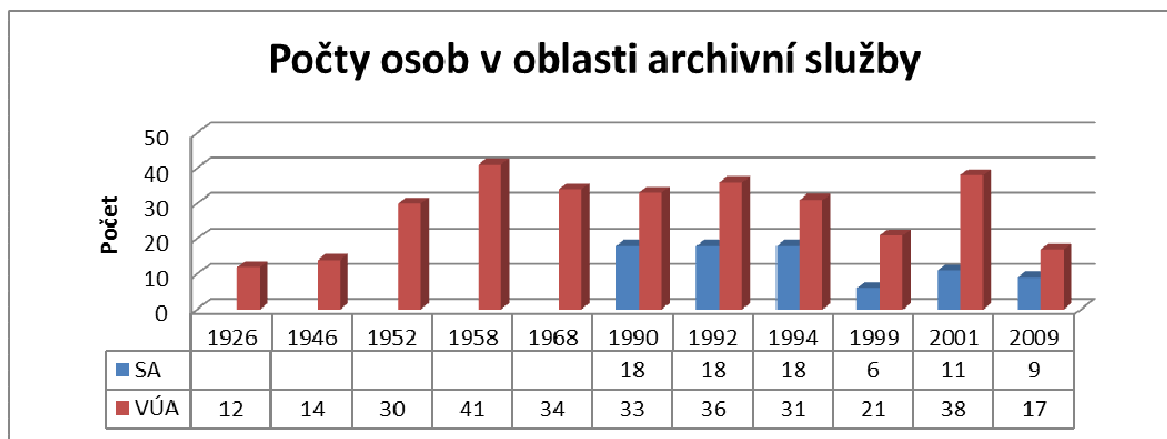
- zhruba odhadované náklady poukazují na systémové omezení, které nelze výrazněji redukovat či reorganizovat;
- skutečný dopad na rezort MO je v tom, že provozuje s malým počtem pracovníků na pracovištích spisové služby poměrně nákladný systém;
- přesun elektronických dokumentů do archivu není momentálně technicky možný v rozsahu, jaký je požadován;
- efektivitu a nižší nákladovost může přinést pouze plná elektronizace.

6.2 Archivní služba

Velmi podobnými cykly reorganizace, redukce a změn procházela ve sledovaném období také archivní služba.

Z obrázku 22 je patrné kolísání personálního stavu jak Vojenského ústředního archivu (VÚA), tak v roce 1990 nově zřízených Správních archivů (SA) Ministerstva obrany a AČR. Vrchol zažívala archivní služba v letech 1952 – 1958 a první větší propad počtu osob starajících se o archiválii nastal mezi lety 1992 až 2000. Aktuálně největší pokles nastal mezi roky 2001 až 2009 na stávající souhrnný počet 26 osob.

Obrázek 22 Personální zdroje v archivnictví rezortu MO



Zdroj: vlastní

Po roce 1968 byla nastavena zhruba stálá úroveň počtu pracovníků, která přetrvala až do doby revolučního roku 1989. Kladným rysem reorganizace v letech devadesátých bylo zřízení SA, které převzaly značnou část archiválií do své správy a významně odlehčily VÚA.

V období od roku 1994, kdy v návaznosti na rozdělení ČSFR došlo také k rozdělení archivů do dvou samostatných států a byl nastolen trend snižování počtu zaměstnanců VÚA a SA.

Poslední významnější nárůst na počty téměř odpovídajícím létům 1958 – 1967 byl realizován v roce 2001 a měl souvislost s očekávaným nárůstem archiválií po vstupu do NATO a EU a nárůstem dokumentace od SA a OC podílejících se na plnění operačních úkolů v zahraničí.

Poslední propad počtů osob byl vyvolán rozhodnutím o snížení zdrojového rámce pro Ministerstvo obrany a rozhodnutím o celostátním přechodu na elektronizaci archivů.

VÚA byl v roce 2014 přestěhován do nových prostorů s výrazně modernějšími a výkonnějšími prvky pro digitalizaci archiválií a pro jejich veřejnou publikaci v prostředí internetu. Současně se zvýšila kapacita přístupů pro badatele. Rozhodnutí o vybudování elektronického archivu a jeho propojení s elektronickým systémem spisové služby mělo přinést zjednodušení a automatizaci některých činností v rámci životního cyklu dokumentu.

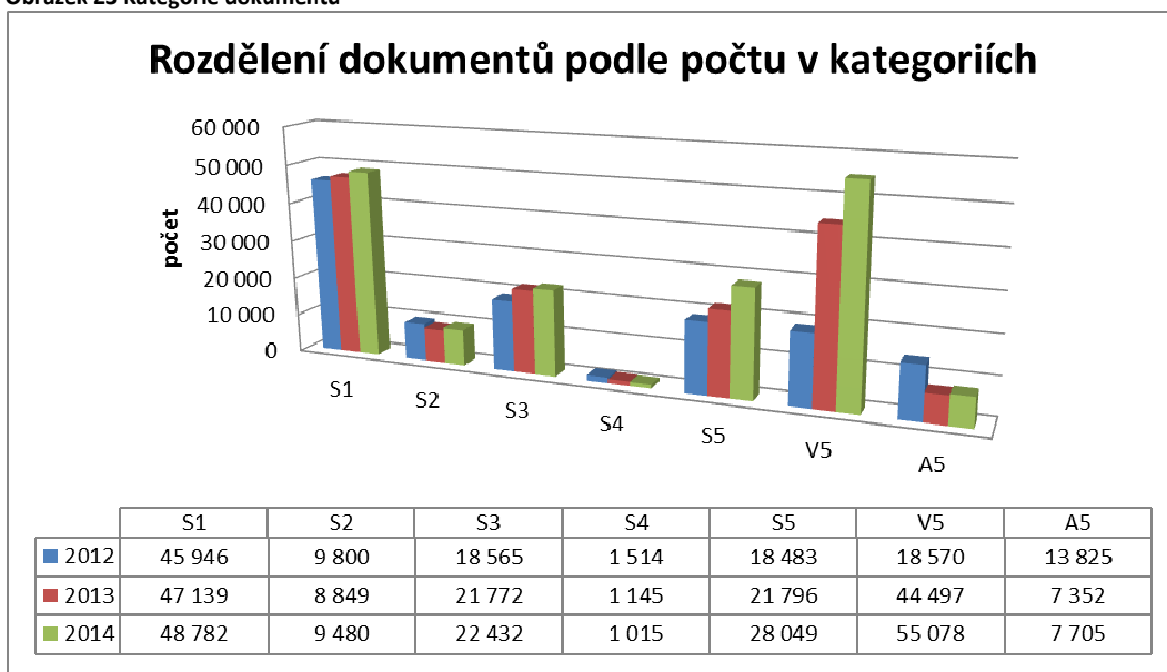
Archivní služba byla v celém posuzovaném období reorganizována podle aktuálního stavu legislativy a působnosti příslušného OC.

Reorganizace ovšem přinášela také ne vždy kladné dopady do činnosti a zajištění kontinuity archivních činností a zejména SA. Každá reorganizace vyvolala likvidaci desítek OC, a tedy také nutnost v krátké době, téměř jednorázově, uzavřít veškerou dokumentaci u rušených OC a tu odeslat do SA. Docházelo tak ke značným „vlnám“ v toku dokumentů a k dopadům do nastavených procesů a činností SA a VÚA. K zamezení ztrát historicky důležitých dokumentů měl zabránit nově nastavený systém výběru dokumentů, popsany dříve v této práci. Výrazně ulehčuje a snižuje dopady reorganizačních vln do činností SA a VÚA a jejich zahlcení dokumenty, které nemají charakter historického dokumentu, zasluhujícího uložení do archivu.

Obrázek 23 uvádí jednotlivé kategorie vycházející z právních předpisů a jsou respektovány. Kategorie dokumentů S1 – S3 je vázána na dobu ukládání dokumentů

v letech na pracovištích spisové služby. Následuje jejich výběr a posun na další roky, tedy 4 a 5 let. Z obrázku je patrné, jaký je poměr archivovaných dokumentů vůči jejich celkovému počtu a jaký pokles proběhl mezi roky 2012 a 2013. Projevila se, mimo jiné, také částečná elektronizace spisové služby a další reorganizační změny.

Obrázek 23 Kategorie dokumentů



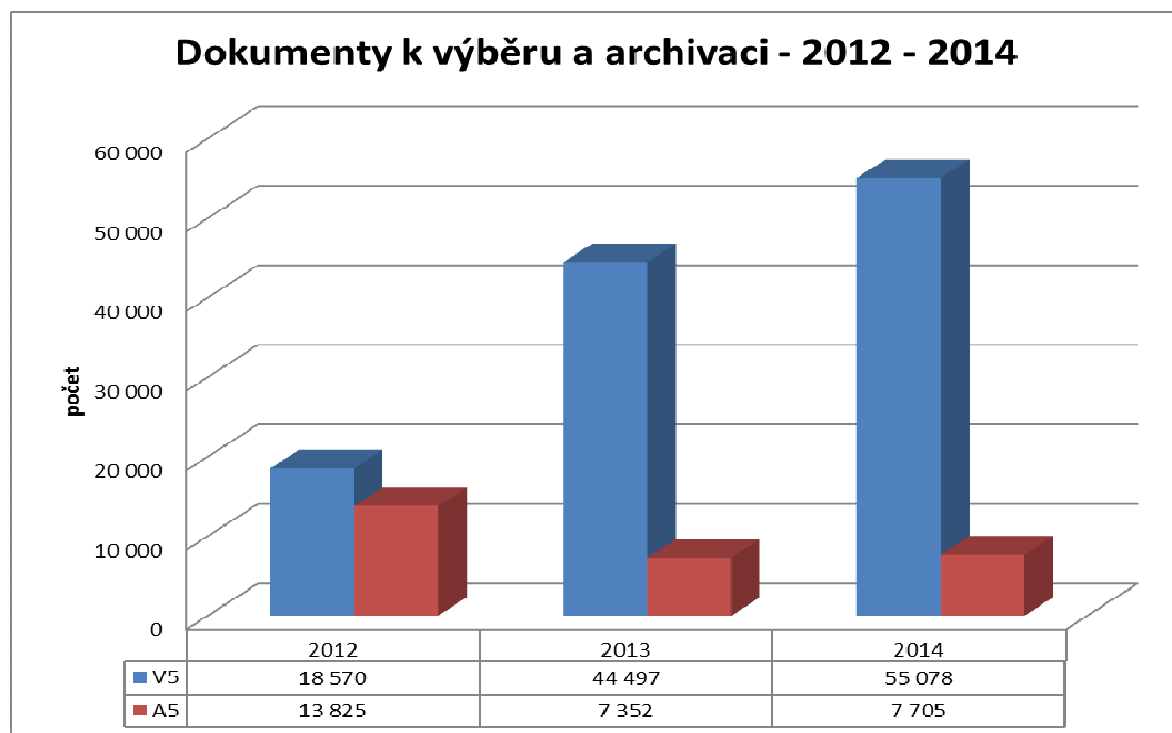
Zdroj: vlastní

Dalším krokem je výběr dokumentů po 6 letech (V5) a přesun dokumentů do archivu (A5). Další manipulace s dokumenty v archivu a doba archivace je odvozována podle právních předpisů a metodik pro činnost archivu.

Obrázek 24 ilustruje rozdíl mezi dokumenty typu V5 (výběr) a A5 (archivace). Důsledným dodržováním nastavených pravidel právě v obdobích reorganizace bylo zajištěno, že SA a VÚA nebyly „zahlceny“ všemi dokumenty jen proto, že u rušených OC nebyla vůle přistoupit odpovědně k selekci dokumentů.

Obrázky 23 a 24 odrážejí, jak malé procento všech vedených dokumentů bude ukládáno do archivu.

Obrázek 24 Počet dokumentů k výběru a archivaci



Zdroj: vlastní

6.2.1 Nákladovost archivní služby

V obecné rovině lze konstatovat, že náklady spojené s činností spisové služby je možno aplikovat i pro archivní službu. Náklady jsou dále navýšeny také o náročnější technologie pro údržbu a záchranu archiválií a jejich digitalizaci, vytvoření požadovaných skladovacích podmínek, zajištění ostrahy a další nezbytné výdaje.

Je možno konstatovat, že meziroční nárůst požadovaných zdrojů je cca 8 – 15 %, což je standardní nárůst v dané oblasti, který je svázán mnohem úžeji s komerčními subjekty, jakožto poskytovateli specializovaných služeb.

Novou dimenzi do archivní služby by měla přinést důsledná elektronizace a vybudování dlouhodobého elektronického archivu v dalších letech 2016 - 2020.

Vzhledem k tomu, jak důležité je zajištění požadovaných parametrů dostupnosti archiválií v elektronické podobě, ochrana jejich integrity a v některých specializovaných oblastech také důvěrnosti informací, které obsahují, bude úvodní investice značná.

Lze ji odhadovat na desítky milionů korun s uvážením ročních nákladů ve výši minimálně desítek milionů korun.

Aktuálně dostupná řešení jsou finančně nákladná, ovšem význam archivovaných dokumentů, záznamů v paměti národa je neocenitelný.

6.2.1.1 Dílčí závěr

Výstupy klíčových poznatků slouží k závěrečnému zhodnocení:

- dopady reorganizace do podmínek archivní služby nejsou nijak zásadní;
- systémově je ošetřeno „přelévání“ dokumentů od reorganizovaných OC tak, aby nedošlo k negativním dopadům;
- archivace elektronických dokumentů momentálně není technicky realizovaná v rozsahu, jaký je požadován, a vyžádá si značné finanční zdroje.

7. Závěr

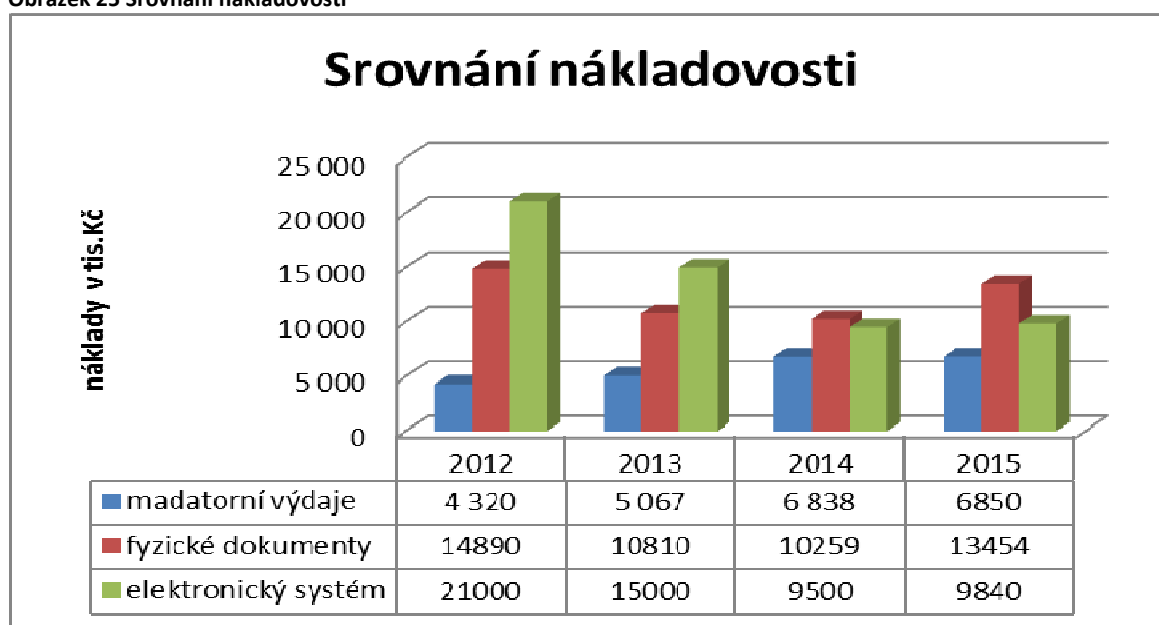
Předchozí rešeršní, analytické a vyhodnocovací části práce spolu s výsledky hodnocení dopadů byly postaveny na historických a zlomových etapách vývoje spisové a archivní služby. Použití základních ekonomických ukazatelů pro ilustraci v oblasti porovnání nákladovosti a dopadů reorganizací, tedy běžné, mandatorní a investiční výdaje ve vztahu k personálním zdrojům oblasti spisové a archivní služby umožnilo také odhad budoucích nákladů.

Je možné konstatovat, že reorganizace odůvodněná očekávaným snížením nákladů na spisovou službu a zavedení přechodného elektronického systému tyto přínosy neposkytne.

Cílového stavu a očekávaných úspor lze dosáhnout pouze plnou a bez výjimek provozovanou elektronickou spisovou a archivní službou.

Elektronický systém vyznačující se vysokými vstupními náklady na investici a každoročními náklady na provoz a údržbu systému, včetně jeho úprav, je ovšem v dlouhodobém pohledu jedinou cestou k zajištění požadované efektivity spisové a archivní služby.

Obrázek 25 Srovnání nákladovosti



Zdroj: vlastní

V posledních letech dochází v oblasti mandatorních výdajů, po předchozím výraznějším vzestupu (obrázek 25) k jejich stabilizaci, která je dána platným právním předpisem a jejichž výše nebude ve střednědobém a dlouhodobém horizontu výrazněji kolísat.

Současně lze konstatovat, že:

- roční provozní náklady spisové služby zůstávají relativně na stejné úrovni, přestože finanční náklady na provoz elektronického systému klesají;
- výše nákladů za materiální zabezpečení zbývajících fyzických dokumentů vzhledem k jejich malým objemům roste;
- růst nákladů za materiální zabezpečení je vyvolán zavedením mezistupně dokumentu (hybridního dokumentu) a způsobem manipulace s ním - nadbytečné výtisky, kopie apod.;
- dílčí závěry sumarizovaly poznatky získané v průběhu srovnání a lze poukázat na jistou míru neefektivity nepřetržité reorganizace – dopady do kontinuity procesů a postupů;
- zmíněné negativní vlivy neměly doposud vliv na kvalitu spisové a archivní služby a správu archivních fondů;
- zavedení elektronického systému spisové služby má dopad do finančních zdrojů rezortu MO – úspory dosahované v rámci ročních provozních nákladů systému jsou redukovány rostoucími výdaji v oblasti mandatorních výdajů;
- při stabilizaci mandatorních výdajů a snižování nákladů na provoz elektronického systému se úspory redukuje zbytečným zvyšováním nákladů na fyzické dokumenty, se kterými se nakládá mimo elektronický systém chybnými procesy;
- ve vlnách reorganizace (v závěru každé vlny) dochází k zásadnímu nárůstu počtu fyzických dokumentů, který souvisí s počtem nezbytných agend, odesílaných do archivů, které vyžadují fyzickou podobu dokumentů.

Každá reorganizační vlna, která byla v minulosti spíše pouhou redukcí, přinesla krátkodobé úspory. Ze střednědobého pohledu však tyto úspory vyvážila nezbytnost zajistit realizaci některých služeb externími subjekty formou outsourcingu, a tím došlo k nárůstu finančních nákladů. Lze konstatovat, že tento proces bude i do budoucna kontinuálně pokračovat, pokud nebudou přijata zásadní systémová opatření.

Cíl bakalářské práce byl dosažen. Ekonomické dopady reorganizace spisové a archivní služby Ministerstva obrany České republiky, které byly identifikovány a argumentovány pomocí objektivních ukazatelů, se primárně projevují především v oblasti průběžného zvyšování požadavků na finanční zdroje.

Ke zvýšení efektivity celého systému spisové a archivní služby může dojít pouze za předpokladu stabilizace odborného personálu a přechodem na úplnou elektronizaci systému v obou oblastech služby bez výjimek a vedlejších nákladů na dokumenty v jiné než elektronické podobě.

Elektronizace spisové a archivní služby je vysoce finančně nákladná a vyžaduje vyšší počáteční zdroje, než které lze ušetřit pouze reorganizací. V delším časovém horizontu však ve svém výsledku bude dosaženo očekávané efektivity.

Změny legislativy, politická rozhodnutí či důsledky jiných změn ve společenské rovině mohou nejen negativně, ale i pozitivně působit na systém spisové a archivní služby prostřednictvím souvisejících dopadů, které však v tuto chvíli, v daném okamžiku nelze předjímat.

Seznam literatury

BITTNER, Ivan. - aj. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 2. aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Linde, 2001, 217 s. ISBN 80-7201-258-4.

BITTNER, Ivan. - aj. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 3. aktualizované a přepracované vydání podle stavu k 1. 6. 2005. Praha: Linde, 2005, ISBN 80-7201-549-4.

BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013, 320 s. ISBN 978-80-7201-913-7.

KŘÍŽ, Josef. *Řízení administrativních a správních procesů*. 1. vyd. Praha: Česká zemědělská univerzita v Praze. Provozně ekonomická fakulta, 146 s. ISBN 978-80-213-2315-5.

LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, 255 s. Praktik. ISBN 978-80-87576-41-0.

NEUGEBAUER, Tomáš. *Nová pravidla písemné a elektronické komunikace*. 1. vyd. Kralice na Hané: Computer Media, 2009, 136 s. ISBN 978-80-7402-011-7.

ZUZÁK, Roman - KŘÍŽ, Josef - KRNINSKÁ, Růžena. *Řízení administrativních procesů v organizacích*. 1. vyd. Praha: Alfa, 2009, 159 s. ISBN 978-80-87197-22-6.

Další zdroje

Adm-1-1. *Spisová a archivní služba v Československé lidové armádě*. Praha: Ministerstvo národní obrany, 1978.

MACEK, František. *Úloha a místo Vojenského správního archivu v průběhu vývoje československého vojenského archivnictví*. Praha, 1995. Diplomová práce (Mgr). Filozofická fakulta UK Praha, katedra pomocných věd historických a archivního studia, 1995-03-28. 125 s.

VÚA-VHA, Heeresarchiv – zwigstelle Prag (Vojenský archiv – pobočka Praha) 1939 – 1945, Inventář.

VÚA-VHA, 1. československý samostatný prapor v SSSR 1941 – 1948, Inventář.

VÚA-VHA, Samostatná obrněná brigáda ve Velké Británii – velitelství 1940 – 1948, Inventář.

Elektronické zdroje

GORDIC® spol. s r. o. *Informační systémy GORDIC na MO ČR patří mezi klíčové systémy resortu.* [on-line]. Jihlava: Gordic® spol. s r. o., 2014, [cit. 2015-02-16]. Dostupný z WWW: <<https://www.gordic.cz/zpravy/2014/informacni-systemy-gordic-na-mo-cr-patri-mezi-klic/>>.

GORDIC® spol. s r. o. *Metodické listy GINIS® - SSL: METODICKÉ ZÁSADY SPISOVÉ SLUŽBY GINIS®.* [on-line]. Jihlava: Gordic® spol. s r. o., 2005. 5 s. (PDF). [cit. 2015-02-16]. Dostupný z WWW: <[https://www.gordic.cz/getattachment/464aae94-d2a0-4cca-b378-aa9244d46cc3/Metodicke%C2%A0zasady%C2%A0spisove%C2%A0sluzby%C2%A0GINIS%C2%AE%C2%A0\(PDF\)/>](https://www.gordic.cz/getattachment/464aae94-d2a0-4cca-b378-aa9244d46cc3/Metodicke%C2%A0zasady%C2%A0spisove%C2%A0sluzby%C2%A0GINIS%C2%AE%C2%A0(PDF)/>)>.

CHUDĚJOVÁ, Iveta. *Spisová služba v rezortu Ministerstva obrany České republiky* [on-line]. Pardubice, 2012. Bakalářská práce (Bc.). Univerzita Pardubice, Fakulta filozofická, 2012-06-28. 111 s. (PDF). [cit. 2015-02-16]. Dostupný z WWW:

<https://dk.upce.cz/bitstream/handle/10195/47579/Chud%C4%9Bjov%C3%A1I_Spisov%C3%A1slu%C5%BEba_HP_2012.pdf?sequence=3&isAllowed=y>.

MALÍK, Ivan. *Spisová služba v AČR a počítačová bezpečnost přenosu dat* [on-line]. Hradec Králové, 2013. Diplomová práce (Mgr.). Univerzita Hradec Králové, Filozofická fakulta, katedra pomocných věd historických a archivnictví, 2013-06-19. 90 s. (PDF). [cit. 2015-02-16].

Dostupný z WWW: <https://ris.uhk.cz/flexpaper/flexpaper/simple_document.aspx?doc=16570.pdf>.

PÝCHA, Josef. *Vojenský ústřední archiv jako informační systém*. [on-line]. Praha, 2012. Diplomová práce (Mgr.). Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta, Ústav informačních studií a knihovnictví, 2012-01-30. 82 s. (PDF). [cit. 2015-02-16]. Dostupný z WWW: <<https://is.cuni.cz/webapps/zzp/download/120068241/?lang=cs>>.

Spisová služba - přednášky.pdf. [on-line]. Praha: Ulož to, 2012. 64 s (PDF). [cit. 2015-02-16]. Dostupný z WWW: <<http://www.uloz.to/xMTg2id/spisova-sluzba-prednasky-pdf>>.

Správa dokumentů versus ERP systém. [on-line]. SystemOnLine, 2010. [cit. 2015-02-16]. Dostupný z WWW: <<http://www.systemonline.cz/clanky/sprava-dokumentu-versus-erp-system.htm>>.

SULITKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba*. [on-line]. Ústí nad Labem: UJEP Ústí nad Labem, 2009. 45 s. (PDF). [cit. 2015-02-16]. Dostupný z WWW: <http://ff.ujep.cz/archivnictvi/spisova_sluzba.pdf>.

Legislativa

Zákon č. 148/1998 Sb. ze dne 11. června 1998 *o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů*, platný od 2. července 1998, účinný od 1. listopadu 1998.

Zákon č. 499/2004 Sb. ze dne 30. června 2004 *o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů*, platný od 23. září 2004, účinný od 1. ledna 2005.

Zákon č. 412/2005 Sb. ze dne 21. září 2005 *o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti*, platný od 18. října 2005, účinný od 1. ledna 2006.

Zákon č. 300/2008 Sb. ze dne 17. července 2008 *o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů*, platný od 19. srpna 2008, účinný od 1. července 2009.

Vyhláška č. 529/2005 Sb. ze dne 15. prosince 2005 *o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací*, platná od 29. prosince 2005, účinná od 1. ledna 2006.

Vyhláška č. 259/2012 Sb. ze dne 20. července 2012 *o podrobnostech výkonu spisové služby*, platná od 26. července 2012, účinná od 1. srpna 2012.

Rozkaz ministra obrany České republiky č. 9/2001 Věstníku ze dne 1. března 2001 *Zásady spisové služby a archivnictví v rezortu Ministerstva obrany*, uveřejněný ve Věstníku Ministerstva obrany částka 5/2001, účinný dnem vyhlášení ve Věstníku dne 26. března 2001, pozbývá účinnosti dnem 31. prosince 2008 vyhlášením ve Věstníku Ministerstva obrany částka 1/2009.

Rozkaz ministra obrany České republiky č. 11/2010 Věstníku ze dne 10. února 2010 *Spisový řád rezortu Ministerstva obrany*, uveřejněný ve Věstníku Ministerstva obrany částka 4/2010, účinný dnem vyhlášení ve Věstníku dne 1. dubna 2010.

Ostatní zdroje

BUDIŠ, Petr. *Elektronický podpis a jeho aplikace v praxi*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2008, 157 s. ISBN 978-80-7263-465-1.

KOLEKTIV AUTORŮ ZE STÁTNÍCH ARCHIVŮ ČR. *Typový skartační rejstřík: novelizované vydání*. Ostrava: Montanex, 2005, 217 s. ISBN 80-7225-193-7.

SKALA, Luděk - VÍT, Marcel. *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, likvidátory a správce konkursní podstaty*. 1. vyd. Ústí nad Orlicí: Oftis, 2005, 79 s. ISBN 80-86845-31-1.

Ročenka 2008. Vojenský historický archiv. 1. vyd. Praha: Ministerstvo obrany České republiky, 2009. 255 s. ISBN 978-80-7278-498-1.

LUKÁŠOVÁ, Jitka. *Jak ve firmě archivovat doklady? I po letech musí být čitelné*. [online]. Podnikatel.cz, 2009. [cit. 2015-02-16]. Dostupný z WWW: <<http://www.podnikatel.cz/clanky/jak-ve-firme-archivovat-doklady/>>.

MAREK, Vladimír. *Zahájení rekonstrukce Vojenského ústředního archivu*. In: *Ministerstvo obrany a Armáda české republiky* [online]. Praha: Ministerstvo obrany České republiky Praha, 2011. [cit. 2015-02-16]. Dostupný z WWW: <<http://www.mocr.army.cz/informacni-servis/zpravodajstvi/zahajeni-rekonstrukce-vojenskeho-ustredniho-archivu-56696/>>.

MAZLOVÁ, Tamara. *Spisová služba v elektronické podobě*. [on-line]. SystemOnLine, 2006. [cit. 2015-02-16]. Dostupný z WWW: <<http://www.systemonline.cz/sprava-dokumentu/spisova-sluzba-v-elektronicke-podobe-1.htm>>.

PETR, Jan. *Evoluce práce s dokumenty v organizacích*. [on-line]. BEZPAPIRU.CZ, 2010, [cit. 2015-02-16]. Dostupný z WWW: <<http://www.bezpapiru.cz/dokumenty-v-organizaci>>.

Právní předpisy. [on-line]. NBÚ, 2015. [cit. 2015-02-16]. Dostupný z WWW: <<http://www.nbu.cz/cs/pravni-predpisy/>>.

Životní cyklus dokumentu. [on-line]. VŠKV, o.p.s. 2006, [cit. 2015-02-16]. Dostupný z WWW:

<[https://www.google.cz/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=29&ved=0CFIQFjAIOBQ&url=http%3A%2F%2Fmail.vskv.cz%2Fdownload%2Fissscviceni%2FPodklady_ISS-PS%2BKS%2FISS2%2F02-](https://www.google.cz/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=29&ved=0CFIQFjAIOBQ&url=http%3A%2F%2Fmail.vskv.cz%2Fdownload%2Fissscviceni%2FPodklady_ISS-PS%2BKS%2FISS2%2F02-Archivace%2FZivotniCyklusDokumentu%2FZivotniCyklusDokumentu.doc&ei=4rdYVfrLFaKAYwPbjYGABw&usq=AFQjCNH2DISF3Laeyw6xUpHFeZHVmazH9w&bvm=bv.93564037,d.bGQ)

[Archivace%2FZivotniCyklusDokumentu%2FZivotniCyklusDokumentu.doc&ei=4rdYVfrLFaKAYwPbjYGABw&usq=AFQjCNH2DISF3Laeyw6xUpHFeZHVmazH9w&bvm=bv.93564037,d.bGQ](https://www.google.cz/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=29&ved=0CFIQFjAIOBQ&url=http%3A%2F%2Fmail.vskv.cz%2Fdownload%2Fissscviceni%2FPodklady_ISS-PS%2BKS%2FISS2%2F02-Archivace%2FZivotniCyklusDokumentu%2FZivotniCyklusDokumentu.doc&ei=4rdYVfrLFaKAYwPbjYGABw&usq=AFQjCNH2DISF3Laeyw6xUpHFeZHVmazH9w&bvm=bv.93564037,d.bGQ)>.

Česko. *Věstník Ministerstva vnitra č. 101/2010 národní standard pro elektronické systémy spisové služby*. [online]. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky Praha, 2010, 98 s. (PDF). [cit. 2015-02-16]. Dostupný z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/vestnik-ministerstva-vnitra-vestnik-ministerstva-vnitra.aspx>>.

Zákon č. 227/2000 Sb. ze dne 29. června 2000 *o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů* (zákon o elektronickém podpisu), platný od 26. července 2000, účinný od 1. října 2000.

Vyhláška č. 645/2004 Sb. ze dne 13. prosince 2004, *kteřou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů*, platná od 22. prosince 2004, účinná od 1. ledna 2005.

Normativní výnos ministerstva obrany č. 12/2010 Věstníku ze dne 11. února 2010 *Spisová služba*, uveřejněný ve Věstníku Ministerstva obrany částka 4/2010, účinný dnem vyhlášení ve Věstníku dne 1. dubna 2010.

Normativní výnos ministerstva obrany č. 60/2012 Věstníku ze dne 15. listopadu 2012 *Administrativní bezpečnost v rezortu Ministerstva obrany*, uveřejněný ve Věstníku Ministerstva obrany částka 25/2012, účinný dnem vyhlášení ve Věstníku dne 10. prosince 2012.

Konzultační činnost

Osobní konzultace se zaměstnanci Odboru bezpečnosti MO zodpovědnými za odborné řízení, školení a tvorbu vnitřních předpisů v oblasti spisové a archivní služby, především s panem Ing. Vladimírem Kaděrou.

Osobní konzultace s panem Ing. Jaroslavem Gavelčíkem, vedoucím oddělení personální bezpečnosti Odboru bezpečnosti MO.

Osobní a písemná konzultace s ředitelem VÚA Praha, panem Mgr. Josefem Žikešem a ředitelem SA MO Praha, panem Ing. Janem Kolářem při poskytnutí cenných podkladů a materiálů.

Seznam použitých zkratek

AČR	Armáda české republiky
ASAS	Automatizovaná spisová a archivní služba
CPVKM	Centrální příjmové, výpravní a konverzní místo
ČR	Česká republika
ČSFR	Československá socialistická federativní republika
ČSLA	Československá lidová armáda
DP	Dlouhodobá platnost
DS	Datová schránka
DZ	Datová zpráva
EOD	Elektronický oběh dokumentu
E-podpis	Elektronický podpis
EU	Evropská unie
ES	Elektronický systém
ESSS	Elektronický systém spisové služby
EU	Evropská unie
fyz. doc	Fyzické dokumenty (obr. 21)
GINIS [®] -SSL	GORDIC [®] Integrovaný Informační Systém
GŠ	Generální štáb
ID	Identifikační data (identifikátor)
IS	Informační systém
ISDS	Informační systém datových schránek
JP MOCR	Jednací protokol Ministerstva obrany České republiky
MNO	Ministerstvo národní obrany
MO	Ministerstvo obrany
MV	Mandatorní výdaje
NATO	North Atlantic Treaty Organization - Severoatlantická aliance
NBÚ	Národní bezpečnostní úřad
OC	Organizační celek
OSS	Ostatní smluvní strany
OZ	Občanský zaměstnanec
PDF	Portable Document Format

PID	Prvotní identifikátor dokumentu
POI	Pracoviště ochrany informací – spisovna, pracoviště spisové služby
Provoz ES	Provoz elektronického systému (obr. 21)
Rezort MO	Rezort Ministerstva obrany
RMO	Rozkaz ministra obrany
SA AČR	Správní archiv Armády České republiky
SA MO	Správní archiv Ministerstva obrany
Skartační znak A	Skartační znak „archivace“
Skartační znak V	Skartační znak „výběr“
Skartační znak S	Skartační znak dle lhůty po 2 až 6 letech (S1, S2, S3, S4, S5)
SPS	Stanice poštovního spojení
SSL	Systém spisové služby
SW	Software
ŠIS	Štábní informační systém
VHÚ	Vojenský historický ústav
VHA	Vojenský historický archiv
VÚA	Vojenský ústřední archiv
VZP	Voják z povolání
VZS	Voják základní služby
ŽC	Životní cyklus

Seznam obrázků a tabulek

Obrázek 1 Životní cyklus dokumentů v rezortu Ministerstva obrany	22
Obrázek 2 Manipulace s listinnými dokumenty	23
Obrázek 3 Manipulace s elektronickými dokumenty	28
Obrázek 4 Doba klasická – listinná	30
Obrázek 5 Doba elektronická	30
Obrázek 6 PID dokumentu	34
Obrázek 7 Struktura archivů ČR.....	38
Obrázek 8 Struktura vojenských archivů.....	41
Obrázek 9 Počty osob v oblasti spisové služby	47
Obrázek 10 Dokumenty manipulované na pracovištích spisové služby.....	49
Obrázek 11 Srovnání počtů a odhad tendencí	50
Obrázek 12 Absolutní počty dokumentů v letech 2012 – 2014.....	50
Obrázek 13 Počet dokumentů za rok na jednoho zaměstnance POI.....	51
Obrázek 14 Meziroční srovnání absolutních počtů utajovaných dokumentů.....	51
Obrázek 15 Dokumenty za 1. pololetí 2015	52
Obrázek 16 Srovnání cen dokumentů.....	53
Obrázek 17 Odhadované mandatorní výdaje.....	54
Obrázek 18 Počty DZ v letech 2009 – 2014	55
Obrázek 19 Počty dokumentů a DZ za rok 2014.....	56
Obrázek 20 Náklady na elektronický systém	57
Obrázek 21 Meziroční srovnání nákladů	58
Obrázek 22 Personální zdroje v archivnictví rezortu MO	59
Obrázek 23 Kategorie dokumentů	61
Obrázek 24 Počet dokumentů k výběru a archivaci	62
Obrázek 25 Srovnání nákladovosti	64
Tabulka 1 Manipulace s dokumenty před archivací	36