

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozní ekonomická fakulta

Katedra práva



Bakalářská práce

**Účel a funkce archivní a spisové služby ve státní správě .
Vliv uchování dokumentů na národní ekonomiku.**

Belzová Aneta

© 2016 ZU v Praze

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Aneta Belzová

Podnikání a administrativa

Název práce

Účel a funkce archivů a spisové služby ve státní správě. Vliv uchovávání dokumentů na národní ekonomiku.

Název anglicky

The purpose and the function of Archives and Records Service in the state administration. The effect of documents storage on the national economy.

Cíle práce

Cíl práce:

Analýza zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě; jak působí předmětný zákon v ekonomických souvislostech společnosti

- Jaký má bezprostřední nebo zprostředkovaný vliv na ekonomické děje ve společnosti
- Je jeho právní úprava pro zamýšlené cíle dostatečná

Primárním cílem této bakalářské práce je ověřit zda zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, je dostatečně efektivní, zda by nevyžadoval nějaké úpravy pro lepší efektivitu. Zda je v zákoně vše jednoznačně popsáno nebo jestli se tam nacházejí nejasnosti, které by mohly být lépe interpretovány. Dále ve své práci popíšu průběh zpracování dokumentu ve spisové službě a následné zařazení do archivu. Jaké odlišnosti jsou mezi listinnou a elektronickou podobou při výkonu spisové služby. Součástí mé práce je zjistit, jak finančně zatěžuje archivování dokumentů národní ekonomiku a zda je i případně nějaký rozdíl mezi listinnou a elektronickou podobou, jaké jsou náklady na Národní archiv.

Metodika

Práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část.

V teoretické části bude použita metoda popisu, analýzy, ev. syntézy legislativních zdrojů, kompilace z použité literatury.

V praktické části bude hlavní metoda kvantitativní – tj. sběr dat z evidence archivovaných dokumentů např. ministerstev a různých ústředních správních úřadů, a jejich zpracování v podobě grafů.

Doporučený rozsah práce

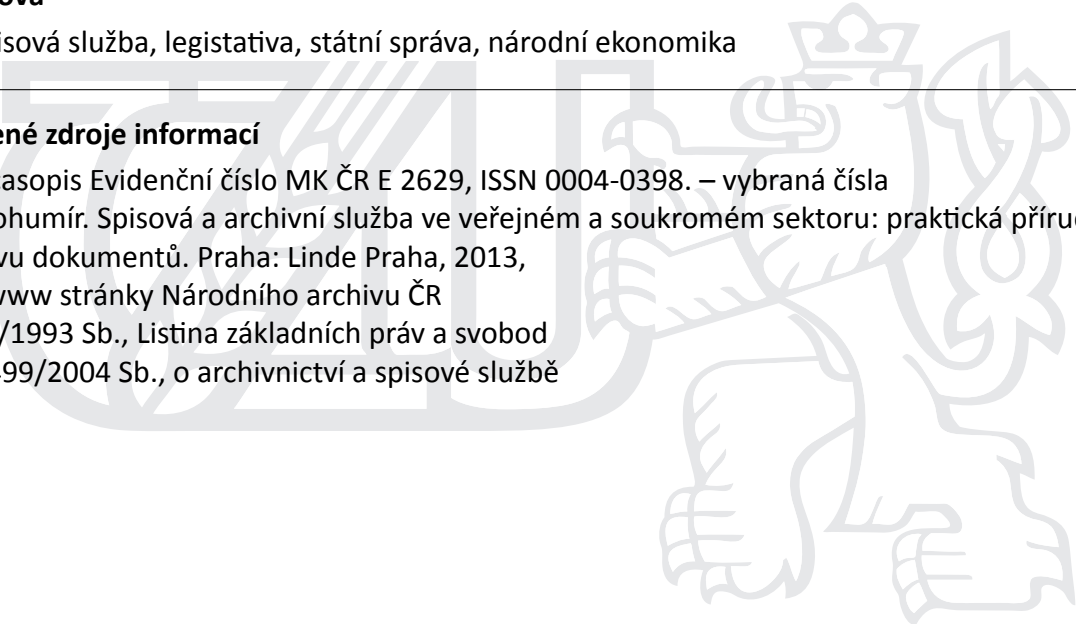
30 – 40

Klíčová slova

archiv, spisová služba, legislativa, státní správa, národní ekonomika

Doporučené zdroje informací

Archivní časopis Evidenční číslo MK ČR E 2629, ISSN 0004-0398. – vybraná čísla BROM, Bohumír. Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů. Praha: Linde Praha, 2013, oficiální www stránky Národního archivu ČR
Zákon č.2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod
zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě



Předběžný termín obhajoby

2015/16 LS – PEF

Vedoucí práce

JUDr. Eva Kadlecová

Garantující pracoviště

Katedra práva

Elektronicky schváleno dne 27. 10. 2015

JUDr. Jana Borská

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 10. 11. 2015

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 06. 03. 2016

Prohlášení

Prohlašuji, že svou bakalářskou práci "Účel a funkce archiv a spisové služby ve státní správě. Vliv uchování dokumentů na národní ekonomiku." jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího bakalářské práce a s použitím odborné literatury a dalších informací 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 neporušil autorská práva třetích osob.

V Praze dne 14. 3. 2016

Pod kování

Ráda bych touto cestou podkovala JUDr. Evu Kadlecovou za cenné rady, včasně připomínky a vstřícnost při konzultacích a vypracování bakalářské práce.

Též bych ráda podkovala své rodině a blízkým za podporu během celého studia.

Účel a funkce archiv a spisové služby ve státní správě . Vliv uchovávání dokumentů na národní ekonomiku.

Souhrn

Tato práce se zabývá spisovou službou ve státní správě . V teoretické části práce zmíní uji legislativu související s archivem a spisovou službou. Pak jsou tady popsány jednotlivé fáze kolob hu dokument . Jsou zde uvedeny možné podoby výkonu spisové služby a zároveň ur eny, které subjekty mají povinnost vést spisovou službu a p ípadn , v jaké form . V teoretické části se zmíní uji i o Národním archivu a Národním digitálním archivu. Praktická část pak na n j navazuje, kde je graficky znázorn n vývoj státních výdaj práv na tuto státní organizaci. Dále je zde krátký pr ez novelizacemi zákona . 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové služb a o zm n n kterých zákon a jsou uvedeny i nej ast jší chyby provád né p i výkonu spisové služby. V poslední části této práce jsou znázorn ny grafy, které uvádí, kolik spis ro n z ídí n které státní orgány a vysv tleny, co mohlo zap í init p ípadný nár st nebo pokles.

Klí ová slova: archiv, spisová služba, legislativa, státní správa, národní ekonomika

The purpose and the function of Archives and Record Services in the state administration. The effect of documents storage on the national economy.

Summary

This thesis is about Record Services in the state administration. In the theoretical part I mention the legislation relating with the Archive and Record Services. Then there are described various phases of the cycle of documents. In this thesis are presented possible forms of Record Services and also determined which entities are obliged to keep Record Services and if so, in what form. In the theoretical part I also mention the National Archive and National Digital Archive. In the practical part is the graphical view of the evolution of the state expenditures on the National Archive. Then there is a short cross-section of the amendments of Act no. 499/2004 Coll., about Archiving and Record Services and amending certain laws and there are listed the most frequent mistakes which are made in the performance of Record Services. In the last part of this thesis are illustrated the graphs, that shows, how many files annually establish some state authorities and explained what could have caused potential increase or decrease.

Keywords: Archive, Record Service, legislature, state administration, national economy

Obsah

1 Úvod.....	10
2 Cíl práce a metodika	11
2.1 Cíl práce	11
2.2 Metodika	11
3 Teoretická východiska	13
3.1 Důležité pojmy	13
3.2 Legislativa	14
3.2.1 Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů	15
3.2.2 Vyhláška č. 645/2004 Sb., provádění ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě	15
3.2.3 Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby	18
3.3 Spisová služba.....	18
3.4 Koloběh dokumentu	19
3.4.1 Příjem.....	19
3.4.2 Označování	19
3.4.3 Evidence.....	19
3.4.4 Rozdělávání a oběh.....	20
3.4.5 Vyřizování	20
3.4.6 Vyhodnocování.....	20
3.4.7 Podepisování.....	21
3.4.8 Odesílání	21
3.4.9 Ukládání.....	22
3.4.10 Vyřazování.....	22
3.5 Spisová rozluka	23
3.6 Listinné a elektronické zpracování.....	23
3.7 Národní archiv.....	26
3.7.1 Národní digitální archiv	27
4 Praktická část	28
4.1 Úvod do praktické části.....	28
4.2 Náklady na Národní archiv	30
4.3 Spisovna v úslech	31
4.3.1 Národní archiv	32
4.3.2 Státní zemědělský intervenční fond	33
4.3.3 Ministerstvo dopravy České republiky	34
4.3.4 Český telekomunikační úřad.....	35

4.3.5	Správa železniční dopravní cesty, oblastní úřad Praha.....	36
4.3.6	Ministerstvo průmyslu a obchodu.....	36
4.3.7	Úřad práce České republiky.....	37
5	Zhodnocení výsledk	38
5.1	Přehlednost legislativy	38
5.2	Komentáře ke grafům.....	38
6	Závěr	39
7	Seznam použitých zdroj	41
Přílohy	43

Seznam tabulek

Tabulka . 1 - Příloha . 5 k vyhlášce . 645/2004 Sb.

Tabulka . 2 - Povinnost vést spisovou službu

1 Úvod

Dokument. Každý z nás se už jistojist setkal s n jakým dokumentem. Je jedno úpln s jakým, mohla to být smlouva s operátorem, kupní smlouva, pracovní smlouva, potvrzení o studiu a tak dále. Dokumenty jsou nevyhnutelnou sou ástí našeho života. Asi málo kdo se ale zamyslí, jakým procesem musí dokument projít, než je zni en nebo archivován. Proto jsem si i jako téma mé bakalá ské práce vybrala práv jejich uchovávání. A také díky pracovní zkušenosti ve spisové služb ve státní správ je moje práce práv zam ena na toto téma.

Cílem mé bakalá ské práce je zam ít se na ú el a funkci spisové služby ve státní správ a na ekonomickou náro nost vedení Národního archivu na státních výdajích eské republiky.

V první ásti mé práce budou vysv tleny pojmy ásto vyskytované ve spisové služb , dále bude popsán životní cyklus dokumentu, jako je jeho p íjem, zpracování, vy azení a za azení do archivu. Dále se budu zabývat metodami zpracování dokumentu, a to konkrétn elektronickou a listinnou podobou zpracovávání.

V druhé ásti bude seznámení s nejd ležit jšími zákony pojící se ke spisové služb a k archivu, bude zde i popsána aplikace zákona a jeho efektivnost a nej ast jší chyby v praxi.

V záv re né ásti bych ráda poukázala na náro nost vedení archiv , kde p íkladem bude jako st žejní orgán Národní archiv, který je spravován Ministerstvem vnitra a následn bych sv j zájem zam íla na jiné státní instituce jako je nap íklad eský telekomunika ní ú ad, Ministerstvo školství, Ministerstvo pr myslu a obchodu a další, kde bude zjiš ovat, v jaké form vedou spisovou službu, kolik spis jednotlivé orgány ro n z ídí a jak moc jsou náro né na prostor.

Jak se píše v Listin základních práv a svobod, v lánku 17, odst. 5, tak státní orgány jsou povinny poskytovat informace o své innosti p im eným zp sobem. Uvidím tedy, zda mnou pot ebná data budou ve ejn dostupná anebo zda mi budou alespo poskytnuta na mé vyžádání.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Jedním z cílů této bakalářské práce je ověřit, zda zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, a jiné související zákony, dostatečně vysvětlují účinnost spisové služby a zda jsou tyto účinnosti podle zákona dostatečně efektivní, jestli by zákon nevyžadoval nějaké úpravy pro lepší efektivitu. Zda je v zákoně vše jednoznačně popsáno nebo jestli se tam nenacházejí nejasnosti, které by mohly být lépe interpretovány, a zda kvůli případným nejasnostem v legislativě nevznikají při výkonu spisové služby chyby, kterým by se mohlo předcházet.

Dále ve své práci popíšu průběh zpracování dokumentu ve spisové službě a následné zařazení do archivu. Dalším cílem je poukázat na odlišnosti mezi listinnou a elektronickou podobou při výkonu spisové služby a snažit se zjistit, jaká podoba je efektivnější.

Součástí mé práce je zjistit, jaká je finanční náročnost archivování dokumentů na národní ekonomiku. V mé bakalářské práci to znamená, jak náročné je mít Národní archiv z finančního hlediska a jaký je jeho podíl na státních výdajích České republiky.

2.2 Metodika

Práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část.

V teoretické části bude použita metoda popisu, analýzy, eventuálně syntézy legislativních zdrojů, kompilace z použité literatury. Co se týče popisu, tak bude popsán koloběžný dokument – od jeho doručení na podatelnu, až po jeho zařazení do archivu, bude popsána listinná i elektronická podoba spisové služby, určení výhod a nevýhod pro tyto podoby. Přednostně bude analyzován zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

V praktické části bude hlavní metoda kvantitativní - tj. sběr dat z evidence archivovaných dokumentů např. ministerstev a různých ústředních správních úřadů, jejich zpracování v podobě grafů, kde bude zobrazen počet řízených spisů a jak jsou náročné na prostor. V práci bude ze sběru dat z Národního archivu vytvořen graf, kde bude vidno, jak je finančně dotován státem. Pro názornost budou i v grafickém provedení znázorněny celkové státní výdaje v České republice.

Dále zde bude popsán průběh novelizací zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, kde budou vyzdviženy nejzásadnější změny. Na základě toho bude uvedeno, jakých chyb, i přes neustále se novelizující zákon, se spisová služba stále dopouští, případně bude uvedeno, v čem by se zákon mohl změnit.

3 Teoretická východiska

3.1 Důležité pojmy

Archiválie – dokument, který byl zahrnutý do evidence archiválií z důvodu doby vzniku, jeho obsahu i původu, vnějším znakem a trvalé hodnoty dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování.¹

Archiv – podle archivního zákona se jedná o „zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.“²

Dokument – „každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové i digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.“³

Podací deník – „jedná se o knihu vytvořenou z ošlapaných a svázaných listů tiskopisů, označenu názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a po něm všech listů“⁴ (viz. Příloha 1).

Podací razítko – nástroj, kterým se označují doručené dokumenty v analogové podobě za účelem označení a následné evidence.⁵

Podatelna – základní místo pro příjem dokumentů.⁶

Původce – „každý, z jehož iniciativy dokument vznikl.“⁷

Skartace lhůta – „doba, během níž musí být dokument uložen u původce.“⁸

Skartace návrh – „návrh, na jehož základě se provádí skartace řízení.“⁹

Skartace řízení – „postup, při kterém se vyazují dokumenty, jimž uplynuly skartace lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro iniciativu původce.“¹⁰

¹ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů, str. 3

² Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů, str. 3

³ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů, str. 3

⁴ Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, str. 4

⁵ Matuška, K. et al, Archivnictví a spisová služba ve veřejném sektoru v příkladech, otázkách a odpovědích, str. 2

⁶ Matuška, K. et al, Archivnictví a spisová služba ve veřejném sektoru v příkladech, otázkách a odpovědích, str. 3

⁷ Matuška, K. et al, Archivnictví a spisová služba ve veřejném sektoru v příkladech, otázkách a odpovědích, str. 3

⁸ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů, str. 3

⁹ Matuška, K. et al, Archivnictví a spisová služba ve veřejném sektoru v příkladech, otázkách a odpovědích, str. 4

Skarta ní znak – ozna ení dokumentu, podle kterého se tento dokument posuzuje ve skarta ní m ízení.¹¹

Spis – „soubor dokument ů vzniklých p í vy azování jedné v ci a ozna ených jednou spisovou zna kou.“¹²

Spisovna – „místo, ur ené k uložení, vyhledávání a p edkládání dokument ů pro pot ebu p vodce a k provád ní skarta ního ízení.“¹³

Spisový a skarta ní plán – „obsahuje seznam typ ů dokument ů rozt ídných do v cných skupin s vyzna enými spisovými znaky, skarta ními znaky a skarta ními lh tami. Tvo í nedílnou sou ást spisového a skarta ního ádu.“¹⁴

Spisový znak – „ozna ení, které za azuje dokumenty do v cných skupin pro ú ely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vy azování.“¹⁵

Správní archiv – „sou ást p vodce ur ený k dohledu na spisovou službu p vodce a k uložení, vyhledávání a p edkládání dokument ů se skarta ní lh tou delší než 5 let.“¹⁶

3.2 Legislativa

Nejd ležit ěším zákonem pro archivnictví a spisovou službu je zákon . 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové služb ě a o zm n ěn ích zákon ěch. Není to ale jediný zákon, který se touto problematikou zabývá. Mezi procesní právní p edpisy spadá nap íklad správní ád, trestní ád, ob anský soudní ád, soudní ád správní í da ový ád. Aktuáln ě platnými vyhláškami je vyhláška . 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve zn ní vyhlášky 283/2014 Sb. a vyhláška . 645/2004 Sb., kterou se provád ějí n která ustanovení zákona o archivnictví a spisové služb ě a o zm n ěn ích zákon ěch, ve zn ní vyhlášek . 192/2009 Sb. a . 213/2012 Sb.¹⁷

¹⁰ Matuška, K. et al, Archivnictví a spisová služba ve veřejném sektoru v píkladech, otázkách a odpovídách, str. 4

¹¹ Matuška, K. et al, Archivnictví a spisová služba ve veřejném sektoru v píkladech, otázkách a odpovídách, str. 4

¹² Matuška, K. et al, Archivnictví a spisová služba ve veřejném sektoru v píkladech, otázkách a odpovídách, str. 4

¹³ Zákon . 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové služb ě a o zm n ěn ích zákon ěch, str. 3

¹⁴ Matuška, K. et al, Archivnictví a spisová služba ve veřejném sektoru v píkladech, otázkách a odpovídách, str. 5

¹⁵ Zákon . 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové služb ě a o zm n ěn ích zákon ěch, str. 4

¹⁶ Zákon . 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové služb ě a o zm n ěn ích zákon ěch, str. 3

¹⁷ Kunt, T., Lechner, T., Spisová služba, str. 24

3.2.1 Zákon . 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů

Zákon . 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů „upravuje:

- a) výběr a evidenci archiválií,
- b) ochranu archiválií,
- c) práva a povinnosti vlastníků archiválií,
- d) práva a povinnosti držitelů a správců archiválií,
- e) využívání archiválií,
- f) zpracování osobních údajů pro účely archivnictví,
- g) soustava archivů,
- h) práva a povinnosti zřizovatelů archivů,
- i) spisovou službu,
- j) působnost Ministerstva vnitra a dalších správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby,
- k) správní delikty.¹⁸

Dle zákona . 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů mají „postavení správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby:

- a) ministerstvo,
- b) Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek a státní oblastní archivy,
- c) příslušná ministerstva a další ústřední správní úřady, Česká národní banka,

bezpečnostní sbory a zpravodajské služby České republiky, pokud si zřídily specializovaný nebo bezpečnostní archiv; obdobné postavení mají Kancelář Poslanecké sněmovny, Kancelář Senátu a Kancelář prezidenta republiky.¹⁹

3.2.2 Vyhláška . 645/2004 Sb., provádění ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě

Vyhláška . 645/2004 Sb., nabytá účinností 1. ledna 2005 a kromě jiného popisuje způsob evidence Národního archivního dictví, způsob vedení evidence archiválií a jejich způsob vyazování z evidencí Národního archivního dictví.

¹⁸Zákon . 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů, str. 3

¹⁹ Zákon . 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů, str. 18

Ve vyhlášce jsou popř. flohy, které popisují evidenční pomůcky, archivní pomůcky, v příloze 3 je popsán vzorový badatelský řád. V příloze 5 k vyhlášce 645/2004 Sb. je uvedena doporučená relativní vlhkost a teplota pro uložení archivních a knihovních materiálů.

Archiválie jsou zachyceny na různých nosičích (substrátech), vyžadující specifické a odlišné klimatické podmínky pro jejich uchování, které jsou uvedeny v následující tabulce.

	Teplota [°C]			Relativní vlhkost [%]		
	Min.	Max.	Akcept. zm ny	Min.	Max.	Akcept. zm ny
Papír, optimální uložení	2	18	± 1	30	50	± 5
Papír, pravidelné využívání	14	18	± 1	30	50	± 5
Pergamen, k že	2	18	1°/h	50	60	3%/h
Fotografický film, ernobílý, ester celulózy		< 21	± 2	15	50	*
Fotografický film, ernobílý, polyester		< 21	± 2	30	50	*
Fotografický film, barevný, ester celulózy		< 2	± 2	15	30	*
Fotografický film, barevný, polyester		< 2	± 2	25	30	*
Fotografická deska, ernobílá		< 20		20	50	*
Fotografická deska, barevná		< 2		20	50	*
Fotografický papír, ernobílý	2	< 20	4/den	30	50	*
Fotografický papír, barevný		< 2		30	50	*
Mikrofilm, ernobílý, ester celulózy		< 21	± 2	15	40	*
Mikrofilm, ernobílý, polyester		< 21	± 2	30	40	*
Vinylová gramofonová deska		< 21			50	
Magnetická média (datová, audio, video)	17	< 20		20	30	*
Optické disky	Podle	hodnot	stanovených	výrobcem	optických	disk

* vyhnout se kolísání

P íloha . 5 k vyhlášce . 645/2004 Sb.

3.2.3 Vyhláška . 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

Vyhláška . 259/2012 Sb. nabyla účinnosti 1. srpna 2012. Vyhláška podrobněji popisuje výkon spisové služby, tedy příjem, označování, evidenci, rozdlouhání, obhospodařování, vyřizování, odesílání a ukládání dokumentů, než zákon . 499/2004 Sb. Je zde obsažena i informace o čísle jednacím, kde podle § 11:

(1) Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby nebo v podacím deníku označuje ve veřejném seznamu spisové služby číslem jednacím. Číslo jednací obsahuje označení nebo zkratku označení ve veřejném seznamu spisové služby, po adové číslo a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení organizační součásti ve veřejném seznamu spisové služby nebo jiné zkratky charakterizující skutečnosti související s dokumentem.

3.3 Spisová služba

„Spisová služba je soubor pravidel upravující práci s dokumenty v úředním procesu.“²⁰ „Jedná se o soubor činností, technických a věcných prostředků vedoucích ke správě dokumentů vlastních i doručených. Spisová služba zajišťuje odbornou správu elektronických i listinných dokumentů. Správa dokumentů probíhá ve všech fázích koloběhu dokumentu.“²¹

Podle § 63 spisovou službu vykonávají:

- a) ve veřejném seznamu spisové služby uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až e), i) a k) až m),
- b) kraje,
- c) hlavní město Praha,
- d) obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem,
- e) městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na niž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem.

²⁰ <http://slideplayer.cz/slide/5585658/>, str. 6

²¹ Zákon . 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, str. 3

3.4 Kolob h dokumentu

Dokument musí projít určitým cyklem, a to od jeho přijetí až po skartaci řízení. Níže jsou jednotlivé fáze popsány tohoto kolob hu.

3.4.1 P íjem

P íjem dokument má na starost podatelna, která má za úkol příjem datových zpráv, ukládání a jejich evidenci, ov ění náležitostí a předání k dalšímu vy řízení. Zaznamenává se datum a čas doručení. V případě, že spisová služba je vykonávána v elektronické podob ě a je doručeno dokument v analogov ě podob ě, tak provede konverzi dokument do digitální podoby.²²

3.4.2 Ozna ování

Podle § 64 odst. 2 „doru čené dokumenty i dokumenty vytvo řené určitým předem se v den, kdy byly určeny předci doručeny nebo jím vytvo řeny, opat ří jednoznačným identifikátorem. Jednoznačným identifikátorem se neopat ří určitým předci doručené dokumenty obsahující chybný datový formát nebo počíta ový program, které jsou zp ōsobitelné přivodit škodu na výpo četní technice určeno předce, a dokumenty nepodléhající evidenci, které určeny předce uvede ve svém spisovém řádu. Jednoznačný identifikátor je ozna čení dokumentu zajiš ťující jeho nezam ěnitelnost. Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem spojen. Strukturu a podrobnosti vytvá ření a nakládání s jednoznačným identifikátorem stanoví provád ěcí právní předpis.“²³

Dle § 7 odst. 1 „jednoznačný identifikátor obsahuje ozna čení ve ejnoprávního předce, pop řád zkratku ozna čení ve ejnoprávního předce a alfanumerický kód. Je-li jako jednoznačný identifikátor užito otisk podacího razítka, pop řád jiný technologický prostředek obdobného ur čení jako podací razítko, nemusí obsahovat alfanumerický kód.“²⁴

3.4.3 Evidence

V evidenci dokument se evidují dokumenty opat řené jedinečným identifikátorem. Dokumenty se evidují v základní eviden ční pom ěce. Ve spisov ě služb ě se základní

²² Kunt, T., Lechner, T., Spisová služba, str. 89

²³ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisov ě služb ě a o zm ěn ěn kterých zákon ěch, str. 29

²⁴ Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisov ě služby, str. 3

evidenční pomůckou vykonávané v listinné podobě rozumí podací deník. Pro spisovou službu vykonávanou v elektronické podobě je základní evidenční pomůckou elektronický systém spisové služby. Dokument zaevidovaný v podacím deníku nebo v elektronickém systému spisové služby označuje ve jednoprávní podvodce číslem jednacím.²⁵

3.4.4 Rozdlování a obh

Dokumenty jsou následovně předány příslušné organizační součástí určeného podvodce nebo osob k tomu pověřené a u ní se o tom záznam v příslušné evidenci dokumentu.²⁶

Při obhoubě dokumentu a spisu musí být zajištěno sledování veškerých úkonů s dokumenty a spisy, možnost identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly a určit datum, kdy byly úkony provedeny.²⁷

3.4.5 Vyízení

Vyízení dokumentu, popřípadě spisu, zajistí ve jednoprávní podvodce, a to pověřením fyzické osoby. V příslušné evidenci dokumentu zaeviduje ve jednoprávní podvodce způsob vyízení dokumentu (spisu) a údaje identifikující adresáta vyízení dokumentu (spisu). Pokud byl dokument vyízen zároveň s jiným dokumentem, ve jednoprávní podvodce zaznamená tuto skutečnost v evidenci dokumentu příslušné evidenci pomůckou.²⁸

Nejpozději při vyízení dokumentu předělí ve jednoprávní podvodce spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu ústinného v době vyízení dokumentu.²⁹

3.4.6 Vyhotovování

Dle § 16 odst. 1 „dokument vyhotovený ve jednoprávním podvodcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno označení podvodce, které zpravidla tvoří název nebo obchodní firma a adresa sídla nebo jiná adresa ve jednoprávním podvodce.“³⁰

²⁵ Kunt, T., Lechner, T., Spisová služba, str. 124

²⁶ Kunt, T., Lechner, T., Spisová služba, str. 146

²⁷ Kunt, T., Lechner, T., Spisová služba, str. 147

²⁸ Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, str. 6

²⁹ Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, str. 6

³⁰ Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, str. 7

3.4.7 Podepisování

Ve ejnoprávní p vodci ur í ve spisovém ádu podmínky pro podepisování jím odesílaných dokument v analogové podob , ur í podmínky používání elektronického podpisu, elektronické zna ky, ú edních razítek a kvalifikovaného asového razítka. P vodce ur í fyzické osoby oprávn né k podepisování jím vyhotovovaných dokument a oprávn né k užívání ú edních razítek.³¹

Evidenci ú edních razítek, v které je obsažen otisk razítka s uvedením jména, pop ípad jmen, p íjmení a funkce fyzické osoby, která ú ední razítko p evzala a užívá, datum p evzetí, podpis p ebírající fyzické osoby, datum vrácení ú edního razítka, datum vy azení ú edního razítka z evidence vede ve ejnoprávní p vodce. V evidenci se rovn ž zaznamenává p ípadná ztráta ú edního razítka ve ejnoprávní p vodce Údaje nutné pro zaznamenání ztraceného razítka je datum ztráty, pop ípad p edpokládané datum ztráty ú edního razítka. Taková to ztráta se musí ohlásit Ministerstvu vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozm r a popis razítka. Ministerstvo vnitra uve ejní oznámení o ztrát razítka ve V stníku vlády pro orgány kraj a orgány obcí a ve V stníku Ministerstva vnitra.³²

Dle § 17 odst. 4 „ve ejnoprávní p vodce vede evidenci kvalifikovaných certifikát vydaných akreditovanými poskytovateli certifika ních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikát vydaných akreditovanými poskytovateli certifika ních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické zna ky.“³³

3.4.8 Odesílání

Prost ednictvím výpravny jsou odesílány dokumenty ve ejnoprávními p vodci. Odesílané dokumenty jsou opat eny náležitostmi pot ebnými k jejich odeslání.³⁴

Pokud je spisová služba vykonávána v elektronické podob , tak je odesílání datových zpráv sou ástí elektronického systému spisové služby.

³¹ Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, str. 7

³² Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, str. 7

³³ Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, str. 7

³⁴ Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, str. 8

Před odesláním datové zprávy je zajištěna ve veřejném předpisem kontrola kvůli možnému výskytu škodlivého kódu.³⁵

3.4.9 Ukládání

Uzavřené a vyřízené dokumenty jsou ukládány ve veřejném předpisem podle vnitřních skupin a spisových značek společně stanoveným ve spisovém a skartovním plánu ve spisovně. Ve spisovně je stanoven podrobný postup ukládání dokumentů.

Vyřízený dokument a uzavřený spis je před uložením kontrolován ve veřejném předpisem, zda jsou úplné, jestli jsou v evidenci poměrně správně zpracovány všechny povinné údaje. Dále zkontroluje, zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu.

Ve spisovně se vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující především jejich stručný obsah (podmínky, vč), označení příslušného spisového a skartovního plánu, spisové znaky a skartovní režim. Pokud je spisová služba vykonávána v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je evidence uložených dokumentů a spisů jeho součástí.

Spisovna vede evidenci o zapůjčení a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud je spisová služba vykonávána v elektronické podobě, tak evidenci vede v elektronickém systému. Postup při zapůjčení a nahlížení do dokumentů a spisů a podrobnosti vedení evidence ve spisovně stanoví ve veřejném předpisem.³⁶

3.4.10 Vyazování

Do skartovního řízení jsou zařazeny dokumenty a spisy, kterým uplynula skartovní lhůta. Do skartovního řízení jsou též zařazena úřední razítka vyřazená z evidence.³⁷

Dokumenty, v kterých jsou obsaženy utajované informace a byly označeny skartovním znakem „S“, bez zrušení stupně utajení, jsou zařazeny do skartovního řízení ve veřejném předpisem. Pokud je nezbytné posoudit dokumenty v rámci skartovního řízení a seznámit se tak s jejich obsahem a jejich výběr není oprávněným příslušným bezpečnostním archivem, tak ve veřejném předpisem tyto dokumenty ze skartovního řízení vyřadí, změní u nich skartovní lhůtu a zařadí je do skartovního řízení po zrušení stupně utajení. Do skartovního řízení nejsou zařazeny dokumenty obsahující utajované informace,

³⁵ Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, str. 8

³⁶ Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, str. 8

³⁷ Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, str. 9

kteře byly označeny skartovním znakem „A“, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, po dobu trvání dle vodů utajení, pokud není k jejich výběru oprávněný příslušný bezpečnostní archiv.³⁸

Z evidence dokumentů vedené v listinné podobě se sestaví seznam dokumentů určených k posouzení ve skartovním řízení. V seznamu dokumentů, který je uspořádán podle spisových značek, ve stejnoprávní podobě uvede oddělení dokumenty se skartovním znakem „A“ (A jako archiv, to znamená, že dokument se předá do archivu po ukončení skartovní lhůty) a dokumenty se skartovním znakem „S“ (S jako skart – dokumenty budou zničeny po uplynutí skartovní lhůty). Dokumenty se skartovním znakem „V“ (V jako výběr – po ukončení skartovní lhůty se rozhodne, zda dokument bude archivován nebo skartován) ve stejnoprávní podobě posoudí a zařadí k dokumentům se skartovním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartovním znakem „S“. V tomto seznamu bude dále uveden celkový rozsah zpracovaných dokumentů a spisů, charakteristiku jejich obsahu, dále období, z nichž pocházejí, jejich skartovní režim a odkaz na označení jejich uložení v skartovním řízení.³⁹

3.5 Spisová rozlučka

V době, kdy je dokument již uložen, může dojít k situaci, kdy je zrušen v podobě anebo dojde k zásadní reorganizaci. Vzniká tak povinnost informovat příslušný archiv o opatřeních vzniklých ke spisovně. Rušený v podobě zahájí spisovou rozlučku před datem zrušení a zašle příslušnému archivu plán jejího provádění. V tomto plánu je uveden popis agendy, údaje o rozlučkových ústředních právnických i fyzických osob a harmonogram.

Spisová rozlučka vzniká i zániku určeného ve stejnoprávní podobě. „Spisovou rozlučku připravuje a provádí před datem svého zrušení rušený určený v podobě, dokončuje ji právní nástupce rušeného určeného v podobě.“⁴⁰

3.6 Listinné a elektronické zpracování

Spisovou službu lze v zásadě vykonávat dvojím způsobem, buď v elektronické podobě, a to v elektronických systémech spisové služby – digitálně, anebo v listinné podobě za pomoci podacích deníků – analogově. Spisovou službu podle § 63 odst. 3

³⁸ Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, str. 7

³⁹ Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, str. 7

⁴⁰ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, str. 32

v elektronických systémech spisové služby vykonávají organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, zdravotní pojišťovny, právnické osoby zřízené zákonem, kraje a hlavní město Praha.

Obce, organizační složky územních samosprávných celků, právnické osoby tímto celky založené a zřízené, školy, veřejné výzkumné instituce a státní podniky si mohou zvolit provádění spisové služby v elektronických systémech spisové služby, nebo listinným způsobem.⁴¹

V následující tabulce jsou uvedeny subjekty a popsány jejich povinnosti vést a nevést spisovou službu dle zákona, zda mají povinnost provádět skartaci řízení a pokud mají dle zákona povinnost vést spisovou službu, tak v jaké podobě.

⁴¹ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

Subjekt	Spisová služba dle zákona	Povinné skartování	Povinná elektronická spisová služba	Listinná spisová služba dle zákona
Organizační složky státu	Ano	Ano	Ano	
Ozbrojené síly	Ano	Ano	Ano**	
Bezpečnostní sbory	Ano	Ano	Ano**	
Státní podniky	Ano	Ano	Mohou si vybrat	jedno řešení
Právnícké osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách 1 nebo 2 k zákonu č. 499/2004 Sb.	části	Ano	Mohou si vybrat	jedno řešení
Vysoké školy	Ano	Ano	Ano	
Školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování	části	Ano	Mohou si vybrat	jedno řešení
Zdravotní pojišťovny	Ano	Ano	Ano	
Veřejné výzkumné instituce	Ano	Ano	Mohou si vybrat	jedno řešení
Právnícké osoby zřízené zákonem	Ano	Ano	Ano	
Kraje	Ano	Ano	Ano	
Obce s povoleným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem	Ano	Ano	Mohou si vybrat	jedno řešení
Městská část i městský obvod územní části statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na níž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s povoleným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním i matričním úřadem	Ano	Ano	Mohou si vybrat	jedno řešení
Obce, které nemají povolený obecní úřad, stavební nebo matriční úřad, nejsou městskou částí (obvodem) statutárního města a nejsou hlavním městem Prahou	Ano	Ano	Mohou si vybrat	jedno řešení
Obchodní společnosti a družstva s výjimkou bytových družstev	Ne	Ne*		
Notáři	Ne	Ne*		
Politické strany, politická hnutí	Ne	Ne*		
Obanská sdružení	Ne	Ne*		
Nadace a nadační fondy, obecně prospěšné společnosti	Ne	Ne*		

* Ano, pokud mají zřízený soukromý archiv.

** Vyžaduje-li to zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě.

Povinnost vést spisovou službu

V případě elektronických dokumentů zajišťuje povodce příjem minimálně v těchto datových formátech, které zákon definuje jako výstupní (např. PDF/A pro textové dokumenty, další formáty viz § 23 vyhlášky č. 259/2014 Sb.) Pokud povodce nepoužije příjem jiných datových formátů, pak je třeba jejich pohled zveřejnit buď na úřední desce, nebo na internetových stránkách.⁴²

Dále je nutné přijatý dokument bez odkladu, a to v den, kdy byl doručen nebo vytvořen, zavést do evidence a označit jednoznačným identifikátorem (podacím razítkem). Digitální dokumenty v jiném než přípustném datovém formátu nebo obsahující škodlivý kód se nezpracovávají. Pokud je možnost identifikovat jejich odesílatele, je třeba je o této skutečnosti uvědomit.

Elektronická spisová služba přináší komplexní zrychlení úředního procesu a zejména vnáší do úřadování transparentnost, ale avšak přes tyto nesporné výhody, je tento způsob vedení spisové služby finančně náročnější, díky technickému vybavení a nutnosti kvalifikovaného personálu.

Důležitostí organizace se odvíjí od důležitých dokumentů a bez důležitých elektronických systémů pro správu dokumentů a výkonu spisové služby lze jen obtížně zabezpečit důležitost dokumentů v digitální podobě. Důležitost dokumentů v digitální podobě je nesmírně cenná a opomenutí procesních pravidel a legislativních požadavků v průběhu celého koloběhu dokumentů v digitální podobě může mít za následek ztrátu důležitosti těchto dokumentů.

3.7 Národní archiv

Národní archiv je od 1. ledna 2005 správním úřadem a ústředním archivem státu a spravuje zejména archiválie ministerstev s výjimkou Ministerstva obrany a Ministerstva zahraničních vztahů, ústředních úřadů a jimi zřízených institucí, historického českého státu, politických stran aj. Národní archiv je přímo řízený ministerstvem vnitra a sídlí v Praze a v čele stojí ředitel, kterého jmenuje a odvolává ministr vnitra.⁴³

⁴² http://www.zdarns.cz/kurzy/prace_s_el_dokumenty.pdf

⁴³ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, str. 18

Dle § 46 zákona č. 499/2004 Sb., „Národní archiv kontroluje výkon spisové služby

u:

1. organizačních složek státu s celostátní působností s výjimkou těch, u kterých tuto působnost vykonává Archiv bezpečnostních složek,
2. státních příspěvkových organizací zřízených zákonem a státních příspěvkových organizací zřízených organizační složkou státu s celostátní působností,
3. veřejných výzkumných institucí zřízených organizační složkou státu s celostátní působností,
4. právnických osob s celostátní působností zřízených zákonem.“

3.7.1 Národní digitální archiv

Národní digitální archiv je součástí Národního archivu a Národní digitální archiv neexistuje jako instituce, ale pouze jako legislativní zkratka.

V roce 2004 se vláda České republiky usnesla k dlouhodobému uchování a zpřístupnění dokumentů v digitální podobě. O dva roky později, tedy v roce 2006, došlo k usnesení vlády České republiky, o Národním plánu zavedení elektronického zadávání veřejných zakázek pro období 2006 - 2010 a předpokládalo se vznik digitálního archivu. V témže roce byly shromážděny podklady pro výběrové řízení na zpracovatele projektu. O rok později byl vybrán zpracovatel projektu a začala se pracovat na technologickém projektu. V roce 2008 je dokončen technologický projekt. V téže roce dochází k dalšímu usnesení vlády, k zabezpečení plnění úkolů ve věci vybudování Národního digitálního archivu a je zpracován projektový záměr pro financování z Evropského sociálního fondu. V roce 2011 dochází ke schválení projektu a dochází tak k začátku realizace projektu a k prvnímu výběrovému řízení na dodávku technologií ICT. Následující rok Úřad pro ochranu hospodářské soutěže ruší výběrové řízení a následující rok se koná úspěšné nové výběrové řízení. V roce 2014 konečně začíná zkušební provoz a o rok později již probíhá první skartační řízení a uložení archiválií.⁴⁴

⁴⁴ <http://bulletin.skipcr.cz/prezentace/archivy-2015/Stodulka.pdf>

4 Praktická část

4.1 Úvod do praktické části

Od roku 2005 je spisová služba i archivnictví ve velmi dynamickém stavu. Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě prošel během deseti let již třinácti novelizacemi. Jedna z nejzásadnějších změn proběhla v roce 2009, kdy došlo k zásadní novelizaci zákonem č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změnách v některých zákonech, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, jež úzce souvisela s pokračující snahou tehdejšího politického vedení Ministerstva vnitra ČR o zavedení elektronického úřadování, tzv. e-governmentu, do administrativy ve veřejném sektoru České republiky.

Ke konci roku 2005 byly hned schváleny první dvě novelizace kvůli přijetí zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnosti zpracování osobních údajů a to díky změně pojmu z utajované skutečnosti na utajované informace. Dále následovaly další dvě novelizace, které nebyly nikterak významné. Pátá novelizace související s přijetím insolvenčního zákona a zcela v souladu s tím, že insolvenční zákon zrušil zákon č. 328/1991 Sb., o konkursu a vyrovnání, byla ze zákona o archivnictví a spisové službě zrušena také část šestá, která jej novelizovala. Dne 1. ledna 2008 nabyla tato změna účinnosti, stejně tak jako insolvenční zákon. V téže roce pro zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě byla schválena další novelizace v podobě zákona č. 32/2008 Sb., kterým se mění zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnosti zpracování osobních údajů a zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Mezi nejzásadnější změny popisovaného zákona patří sedmá novelizace. Zákon se změnil díky zákonu č. 190/2009 Sb. Kromě změn v některých definicích jako pojmu dokument, přibyla i definice spisovny a jiných pojmů, změnil u některých subjektů povinnost uchovávat dokumenty a u většiny zavedl povinnost vést spisovou službu v elektronické podobě. Osmou a devátou novelizací pokračujeme a zmíním se o desáté, kde bylo upraveno 67 paragrafů a nově vzniklo 9 paragrafů. Byla zde zavedena koncepce digitálního archivnictví. Jedenáctá a dvanáctá novelizace souvisela s rekodifikací soukromého práva. Třináctá novelizace měla dopad na spisovnu provozovanou podnikatelem. Momentálně poslední, tedy třináctá novelizace,

souvisela s přijetím zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, který nabyl účinnosti 1. ledna 2015.⁴⁵

I když je zákon nepřehledně zpracován a stále je novelizován dle potřeb a dle změn, se zákon s dopady práva na zákon č. 499/2004 Sb., tak si myslím, že by v zákoně měly být uvedeny skartovní lhůty dokumentů. A už to závisí na podniku, jakou si zvolí skartovní lhůtu u některých dokumentů povinné skartovní lhůty, které jsou třeba dány ústetní závazky. Tyto povinné skartovní lhůty spravují jiné zákony, například zákon č. 563/1991 Sb., o ústetnictví.

Jako jeden z nedostatků by se dalo považovat uchovávání dokumentů po dobu 3 let při převodu do analogové nebo elektronické podoby. V dnešní době to funguje tak, že pokud spisová služba využívá listinnou podobu, tak v případě doručení digitálního dokumentu musí u tohoto dokumentu provést konverzi do analogové podoby. A i když má dokument v listinné podobě, tak převodní digitální dokument musí uchovávat po dobu 3 let vhodným způsobem. Je tomu obdobně i v opačném případě, kdy ve veřejnoprávní převodce vykonává spisovou službu v elektronické podobě. V případě, že obdrží dokument v analogové podobě, tak není povinností provést konverzi, pokud je tak stanoveno ve spisovém řádu. V případě konverze, ale musí být převodní dokument též uchován po dobu 3 let, výjimkou není, pokud má kratší skartovní lhůtu. Myslím si, že při konverzi dokumentu, by převodní dokument mohl být zrušen, aby se v případě listinné podoby nezabíralo zbytek místo.

V praxi často dochází k tomu, že převodci, kteří deklarují listinnou spisovou službu, zapisují poštu do tzv. knihy přijaté pošty. Ta ovšem není plnohodnotným podací deníkem. Podací deník zachycuje všechny fáze cyklu dokumentu a to kniha přijaté pošty neumí.

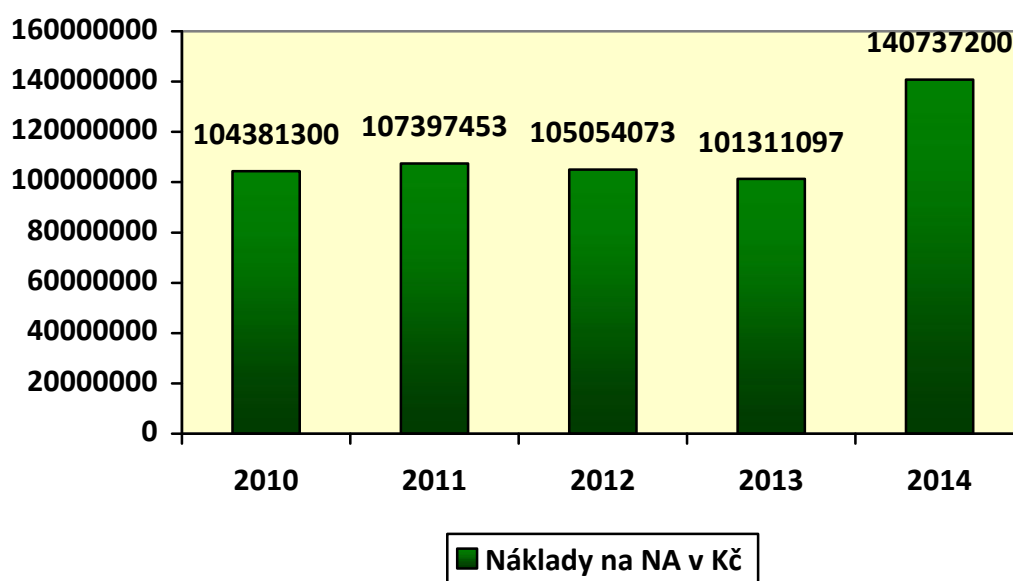
Při vedení podacího deníku se často chybí a to v neúplném evidování způsobu řízení a potřebné údaje zde pak chybí.

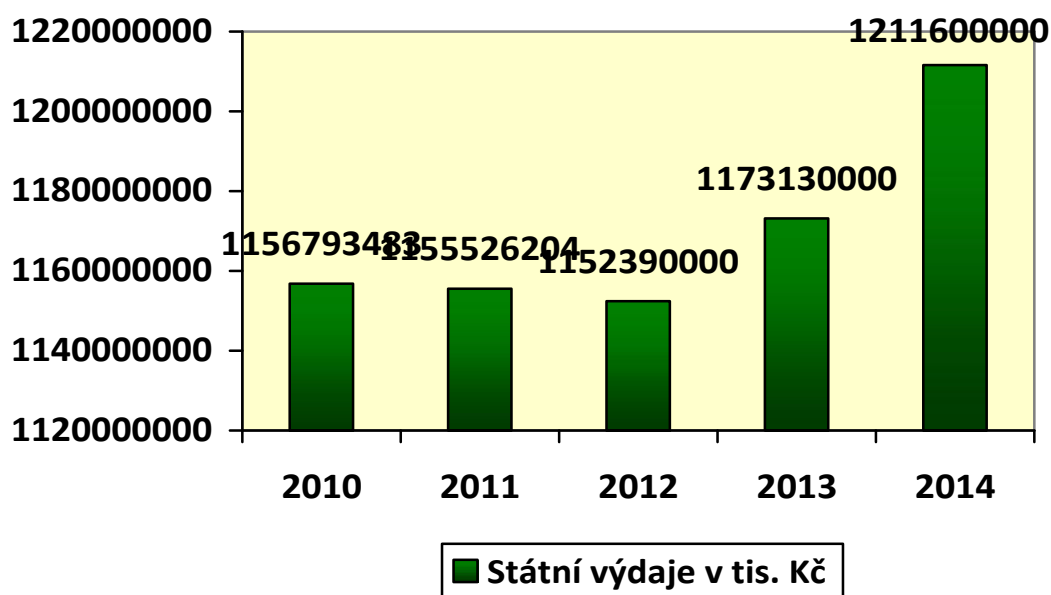
Problém tzv. digitálních skartovních řízení spoívá v tom, že se na straně archivů předpokládá existence digitálního archivu. Pokud jím archivy zatím nedisponují, budou podle § 15 odst. 3 zákona dokumenty v digitální podobě ukládány do Národního digitálního archivu ČR.

⁴⁵ Kunt, T., Lechner, T., Spisová služba, str. 27

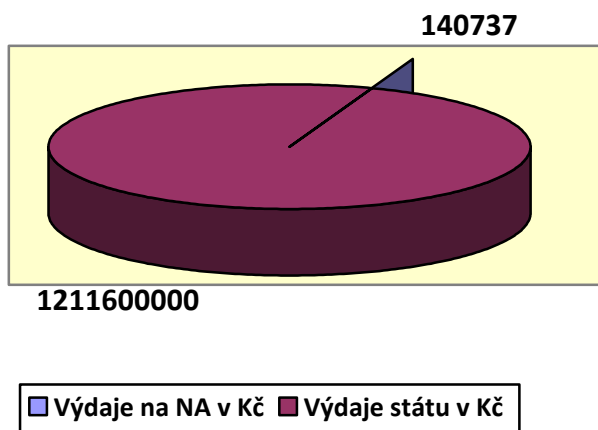
4.2 Náklady na Národní archiv

Jelikož Národní archiv je státní organizační složkou spadající pod Ministerstvo vnitra, tak je logicky i financován státem. Z dat, které se mi podařilo získat, je v tabulce prezentována finanční náročnost vedení Národního archivu a zároveň Národního digitálního archivu. Z jejich webových stránek se mi podařilo získat údaje za roky 2010 až 2014. V grafu je zobrazen vývoj nákladů Ministerstva vnitra na Národní archiv a v dalším grafu jsou znázorněny celkové státní výdaje České republiky.





Pvodním zámrem bylo mít grafy v podobě podílů výdajů na Národní archiv na celkových státních výdajích České republiky. Ale jelikož jsou tyto výdaje poměrně zanedbatelné, cca kolem 0,01%, tak to na grafu ani nebylo viditelné. Pro přehlednější zobrazení, jak by takovýto graf vypadal například pro rok 2014.



4.3 Spisovna v číslech

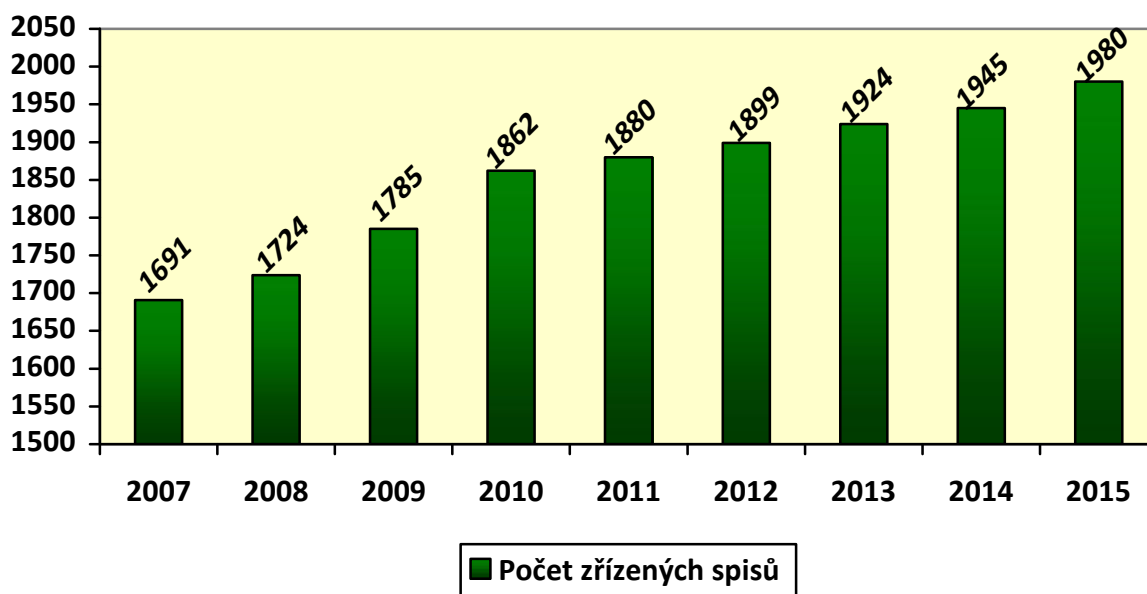
Prvotní plán této části byl, že data budou sesbírána z veřejně dostupných výročních zpráv, avšak ve většině případů to nebylo možné, protože data ohledně množství zřízených spisů nejsou na webových stránkách státních organizací uváděna, a proto jsem vytvořila dotazník, kde jsem požadovala, zda by mi mohli vhodní příslušníci organizací

poskytnout mnou požadované údaje. Jediný Národní archiv měl na svých webových stránkách uveřejněné výroční zprávy, kde byly i uvedeny data, která jsem potřebovala. V následujících podkapitolách jsou státní organizace, které jsou ve zkratce popsány, čím se zabývají a poté je u nich kterých graf s poty spisy a n kde i jakou plochu zabírají spisy ve státních organizacích.

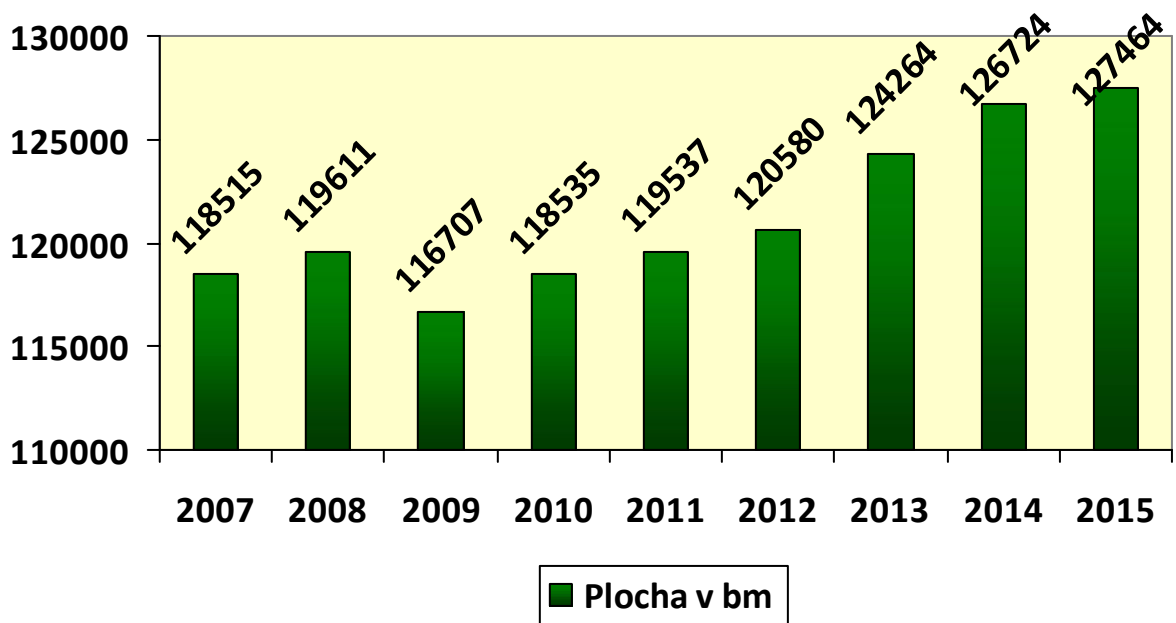
4.3.1 Národní archiv

„Národní archiv je ústřední archiv České republiky. Stará se především o cenné dokumenty, které vznikly v rámci činnosti státních, místních a obecních orgánů a jejich historických předchůdců.“⁴⁶

K 31. 12. 2013 digitální velikost spravovaných souborů činila 1 259 028,60 MB a v roce 2015 vzrostla velikost uchovávaných digitálních souborů na 3 433 065 MB.



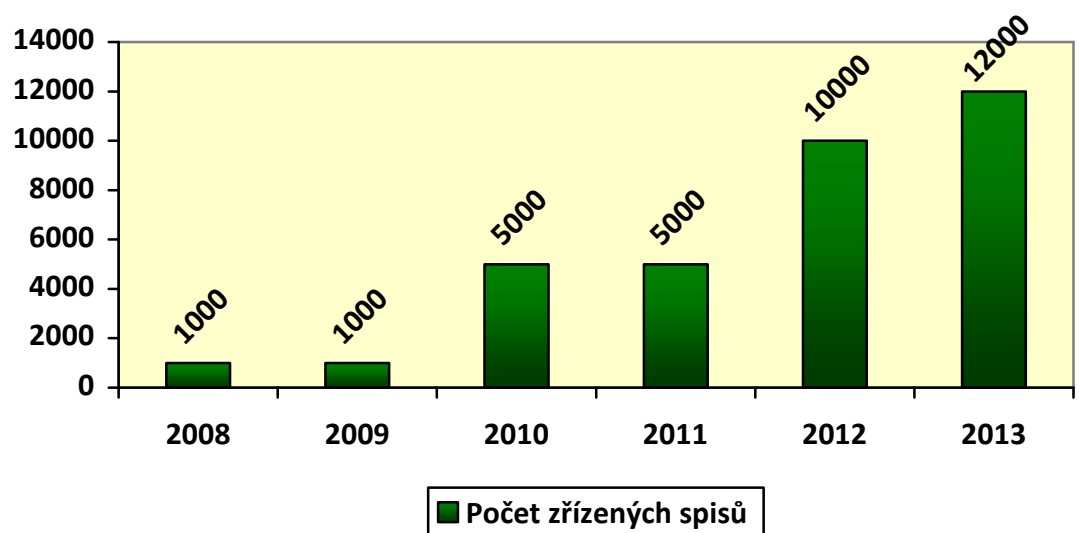
⁴⁶ https://cs.wikipedia.org/wiki/N%C3%A1rodn%C3%AD_archiv



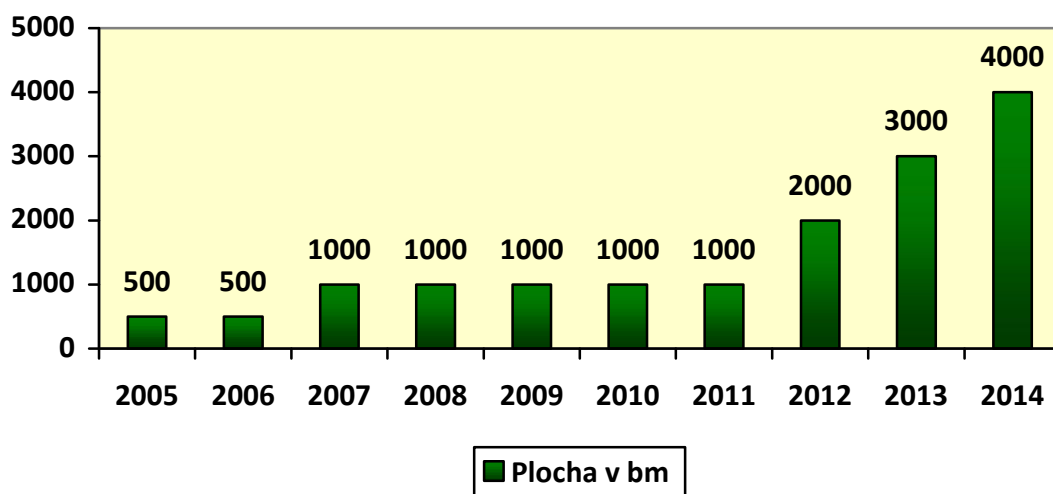
4.3.2 Státní zemědělský intervenční fond

Státní zemědělský intervenční fond zprostředkovává finanční podporu z Evropské unie a národních zdrojů a zajišťuje následnou kontrolu užívání dotací.

V roce 2009 přešel Státní zemědělský intervenční fond k elektronické spisové službě, která v jejích orgánech je podnět využívána.



Podíl zřízených spisů touto státní organizací buď stagnuje anebo má tendenci vzrůst oproti minulému roku jedenkrát tolik, jak vidíte v grafu.

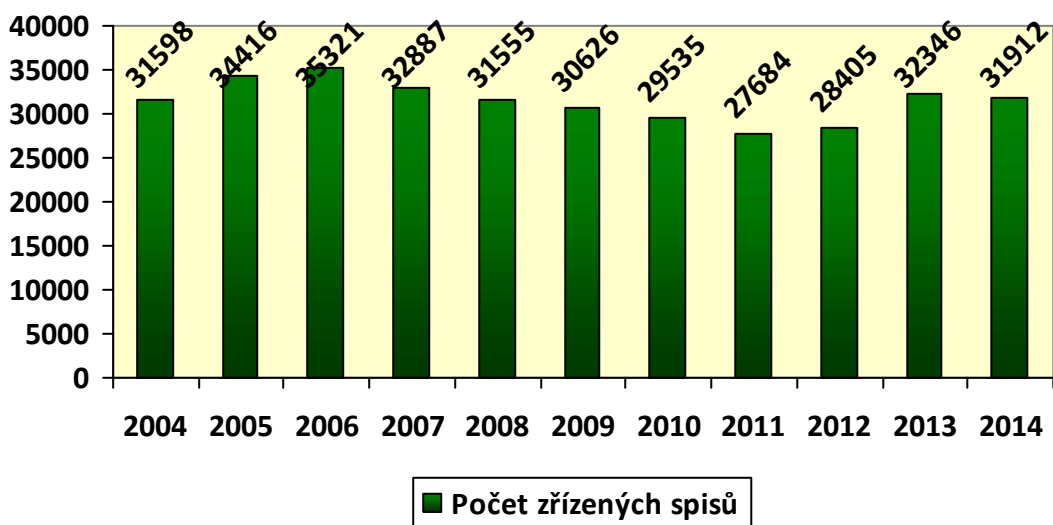


Díky rostoucím spisům dochází i logicky k nárůstu obsazenosti spisovny.

4.3.3 Ministerstvo dopravy České republiky

Ministerstvo dopravy je ústředním orgánem státní správy ve věcech dopravy a odpovídá za tvorbu státní politiky v oblasti dopravy a v rozsahu své působnosti za její uskutečnění.

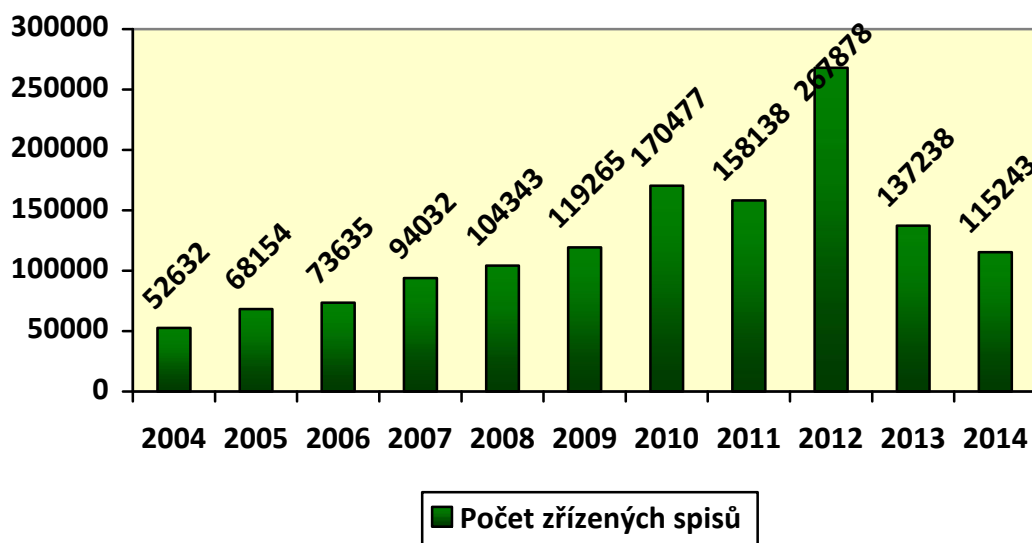
Ministerstvo dopravy vede hybridní spisovou službu, to znamená, že vše je vedeno jak v listinné, tak i v elektronické podobě. Přitom k elektronické spisové službě přešli již v roce 2002. Spisovou službu si řídí sami, ale na její údržbu a rozvoj mají externí firmu z důvodu nedostatku kvalifikace v oblasti ICT.



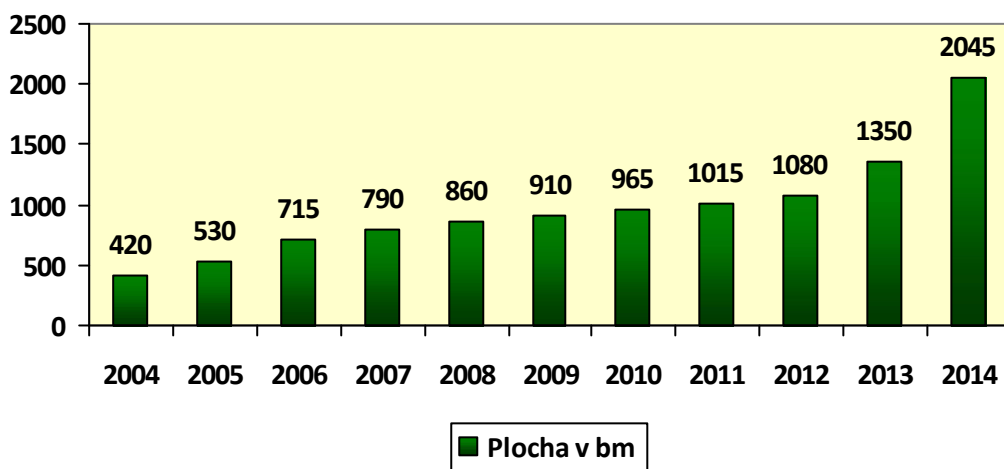
4.3.4 Český telekomunikační úřad

Český telekomunikační úřad je ústřední správní úřad pro výkon státní správy ve vcech stanovených zákonem o elektronických komunikacích, v etn regulace trhu a stanovení podmínek pro podnikání v oblasti elektronických komunikací a poštovních služeb.

Tento správní úřad hlavně využívá elektronickou spisovou službu, kterou za ali využívá v roce 2004. Spisovou službu si ídí sami vlastními silami.



Jak je vid t na grafu, tak po et z ízených spisů postupn rostl, ale v roce 2012 došlo k v tšímu nár stu (o víc jak 100 000 spisů), ale poté nastal zlom a po et z ízených spisů pomalu klesá.



Jak je patrné z grafu, tak v roce 2014 byl prudký nárůst spisů ve spisovně, což se týká plochy. Je to v důsledku toho, že když v roce 2012 byl takový vzestup z řízených spisů, tak spisy se ihned nedostanou do spisovny, ale až po roce nebo po dvou, jak je zapotřebí. Je to způsobeno tím, že spisy potřebují mít p ředci stále u sebe, kvůli jejich ošetření a zpracování.

4.3.5 Správa železniční dopravní cesty, oblastní úřad Praha

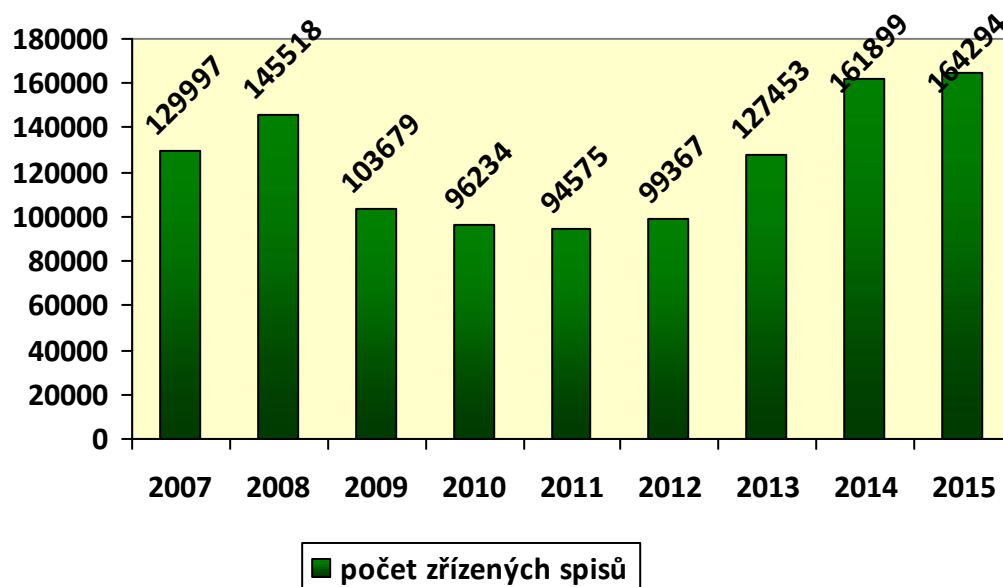
Správa železniční dopravní cesty je státní organizace, která hospodá s železničními dráhami v majetku státu a plní funkci vlastníka a provozovatele dráhy ve smyslu zákona o dráhách, zajišťuje provozování, provozuschopnost, modernizaci a rozvoj železniční dopravní cesty.

Spisovou službu vedou v listinné podobě a vlastními silami. Počet z řízených spisů každý rok je kolem 1000 spisů a zabírají odhadem 30 bilionů metrů.

4.3.6 Ministerstvo pro myslu a obchodu

Ministerstvo pro myslu a obchodu České republiky je ústředním orgánem státní správy pro státní politiku v oblasti pro myslu, obchodu, surovin a ekonomických vztahů v zahraničí.

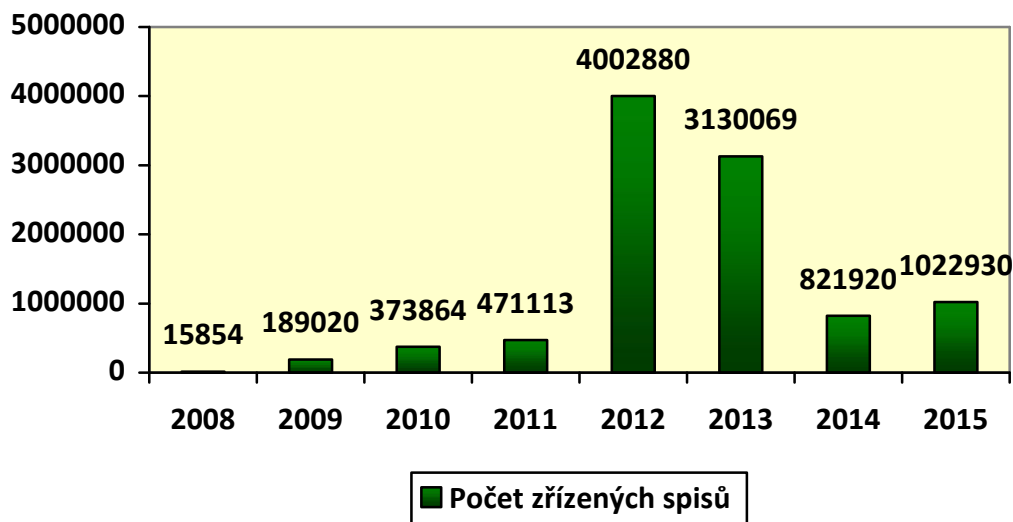
Spisovou službu si řídí vlastními silami a to v elektronické podobě prostřednictvím informačního systému GINIS a to již od 1. 1. 1996.



4.3.7 Úřad práce České republiky

Úřad práce České republiky je státní instituce. Mezi její hlavní činnosti patří poskytování informací z oblasti pracovního trhu, a to jak v České republice, tak ale i v Evropské unii. Další činností je evidence uchazečů o zaměstnání a volných pracovních míst. Úřad práce spadá pod správu Ministerstva práce a sociálních věcí České republiky, ale jeho působnost se dělí do menších administrativních celků, které působí na jednotlivých pobočkách po celé České republice.

Úřad práce České republiky využívá elektronickou podobu spisové služby a to od roku 2007. K vedení spisové služby využívají externí firmu z důvodu nedostatečné kapacity v jejich prostorách. Proto mi nemohli zodpovědět otázku, kolik prostoru zabírají spisy ve spisovně.



5 Zhodnocení výsledk

5.1 P ehlednost legislativy

Spisová služba řízená zákonem . 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové služb a o zm n n kterých zákon je nepostradatelnou sou ástí nejen státních organizací. A koliv je její innost, dle mého názoru, jasn a p ehledn popsána v zákon , který již byl b hem deseti let trnáctkrát novelizován, tak stále n které organizace se dopoušt jí chyb, které mohou vznikat i nedostate ným prostudováním zákona týkajícího se spisové služby nebo nedostate ným proškolením zodpov dných pracovník .

5.2 Komentá e ke graf m

Na grafu státního zem d lského interven ního fondu lze pozorovat rostoucí tendenci ve z izování spis . Tento jev m že být zp soben vzr stajícím po tem poskytovaných dotací i žádostmi o n a tím pádem i vzr stá po et dokument .

Na grafech lze pozorovat kolísavost po tu z ízených dokument . Nap íklad u eského telekomunika ního ú adu, který se zabývá dlužníky telekomunika ních služeb, lze vid t, že po et z ízených spis byl více mén stejný, v roce 2010 lze již pozorovat vyšší nár st po tu z ízených spis , ale až v roce 2012 byl nejvýrazn jší nár st z ízených spis , což mohla zap í init finan ní krize z roku 2008, která m la ale na ob any eské republiky až pozd jší dopad. Po roce 2012 jde vid t, že po et z ízených spis zase klesá.

Opakem m že být práv p íklad Ministerstva pr myslu a obchodu. Tady naopak po et z ízených spis klesl v letech 2009 – 2012, což zase m že být d sledkem finan ní krize, kdy obchod procházel krizí. A po roce 2012 ekonomika znovu na startovávala svoje síly. Graf ohledn prostoru, co zabírají spisy, není uveden, jelikož Ministerstvo pr myslu a obchodu tyto údaje nevede.

Ráda bych podotkla, že jsem byla mile p ekvapena ochotou lidí se zodpov zením mého dotazníku, a koli m ale p ekvapila reakce z ministerstva školství v porovnání s ostatními odpov mi. Otázky se jim zdály asov náro né a byla jsem i požádána o vyjád ení vedoucí mé bakalá ské práce, zda vypln ní dotazníku je nezbytn nutné. Takovou reakci bych ekala od každé jiné státní organizace, ale ne zrovna od Ministerstva školství, které by m lo být nápomocno student m.

6 Závěr

V dnešní digitální době je celkem pochopitelné, že řada organizací, buď dobrovolně, nebo z důvodu nařízení zákonem, přechází, pokud teď již nepošli, k elektronickému vedení spisové služby. Avšak je to trend moderní a mnozí by si mysleli, že je to i méně nákladné, tak opak je pravdou. Je to v důsledku vysoké pořizovací ceny za elektronické vybavení nezbytné pro výkon spisové služby a její údržby. Přesto chápu instituce, které si ponechávají hybridní podobu. Mohou se zatím skrývat obavy o dokumenty, které by se nedopatřením mohly smazat ze systému a být tak navždy ztraceny. Každopádně si myslím, že by organizace měly vyvíjet elektronické formy, protože při vedení hybridní spisové služby dochází ke zbytečným výdajům, které by mohly být využity na jiné účely, třeba na proškolení zaměstnanců.

Vzhledem k možnosti pracovat ve spisové službě, jsem měla možnost vidět, jak se se spisy zachází, jaký je jejich koloběh a díky tomu jsem zjistila, že ať na první pohled primitivní věc, kterou by mohl zvládat jeden nebo dva zaměstnanci, tak na takovou činnost musí být více lidí. Hlavně množství spisů neustále přibývá. Vyskytují se situace, kdy v některých letech je nárůst nebo pokles zřízených spisů enormně vyšší i nižší, což může být zapříčiněno například finanční krizí z roku 2008, což v některých grafech bylo i patrné, nebo nečekanými živelnými událostmi.

Díky spolupráci se státními organizacemi se mi podařilo sesbírat data, jako je počet zřízených spisů ročně, a jak velkou plochu tyto spisy zabírají ve spisovně a na základě těchto dat jsem zjistila, že i když organizace již vykonávají spisovou službu v elektronické formě, tak přesto plocha, kterou tyto spisy zabírají, nadále roste, místo toho, aby klesala. Ale čím je to způsobeno? Buď je to zapříčiněno hybridním způsobem vedení spisové služby anebo nutností uchovávat podle zákona i listinné dokumenty, které byly digitalizovány. Většina dotázaných organizací má vlastní spisovnu. Vyskytuje se tu ale otázka, zda by nebylo výhodnější mít na vedení spisovny externí firmu, která zajistí prostory a vlastní lidi a státní organizace by tak nemusely nechávat kvalifikovat své zaměstnance, nemusely by vyhledávat speciální prostory pro uchovávání spisů a zabývat se jinou případnou administrativou s tím související.

Každopádně si myslím, že zaměstnancům podílejících se na výkonu spisové služby by neuškodilo pravidelné školení, nezbytné pro výkon jejich pracovních činností i

z důvod novelizací zákona, které mohou přinést i zásadní změny ve výkonu spisové služby.

7 Seznam použitých zdroj

Tištěné dokumenty

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

BITTNER, Ivan. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. 3. aktualiz. a přeprac. vyd. Praha: Linde, 2005. ISBN 80-7201-549-4.

KUNT, Miroslav a LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*. Praha: Leges, 2015. ISBN 9788075020833.

MATES, Pavel a Vladimír SMEJKAL. *E-government v českém právu*. Praha: Linde, 2006. ISBN 80-7201-614-8.

SCHWALLEROVÁ, Jana, Jan SCHWALLER, Karel MATUŠKA a Radomír ŠEVÍK. *Archivnictví a spisová služba ve veřejném sektoru v příkladech, otázkách a odpovědích*. Praha: Forum, 2015-. ISSN 2336-8977.

Vyhláška č. 645/2004 Sb., provádění ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě.

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Zákon č. 2/1993Sb., Listina základních práv a svobod.

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

Internetové zdroje

BERNAS, Jiří. Národní digitální archiv. *Knihovna* [online]. 2009, ročník 20, číslo 1, s. 22-29 [cit. 2016-01-29]. Dostupný z [www: <http://knihovna.nkp.cz/knihovna91/bernas.htm>](http://www.knihovna.nkp.cz/knihovna91/bernas.htm). ISSN 1802-8772.

Český telekomunikační úřad [online]. [cit. 2016-01-16]. Dostupné z: <http://www.ctu.cz/>

Práce s elektronickými dokumenty a jejich dlouhodobé ukládání [online]. In: . [cit. 2016-02-07]. Dostupné z: http://www.zdarns.cz/kurzy/prace_s_el_dokumenty.pdf

ROUBALOVÁ, Monika. *Elektronické zpracování archiválií* [online]. Plzeň, 2014 [cit. 2016-01-15]. Dostupné z: <https://otik.uk.zcu.cz/bitstream/handle/11025/9668/Roubalova%20BP.pdf?sequence=1>

KUNT, Miroslav. *Elektronická spisová služba* [online]. [cit. 2016-01-29]. Dostupné z: <http://www.nacr.cz/zpravy/kunt.pdf>

KOLÁ OVÁ, Jitka. *Spisová služba ve státní správě* [online]. Hradec Králové, 2015 [cit. 2016-01-29]. Dostupné z: <http://theses.cz/id/pktgtz/STAG83110.pdf>

Ministerstvo dopravy [online]. [cit. 2016-01-16]. Dostupné z: <http://www.mdcr.cz/cs/default.htm>

Ministerstvo pro myslu a obchodu [online]. [cit. 2016-01-16]. Dostupné z: <http://www.mpo.cz/>

Národní archiv [online]. [cit. 2015-11-20]. Dostupné z: <http://www.nacr.cz/>

Národní archiv. *Wikipedie* [online]. [cit. 2016-01-15]. Dostupné z: https://cs.wikipedia.org/wiki/N%C3%A1rodn%C3%AD_archiv

Národní digitální archiv [online]. In: . s. 8 [cit. 2016-01-25]. Dostupné z: <http://bulletin.skipcr.cz/prezentace/archivy-2015/Stodulka.pdf>

Národní digitální archiv. *Http://www.mvcr.cz/ministerstvo-vnitra-ceske-republiky.aspx* [online]. 2011 [cit. 2016-01-29]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/ministerstvo-vnitra-zahajilo-projekt-narodni-digitalni-archiv.aspx>

Správa železniční dopravní cesty [online]. [cit. 2016-01-16]. Dostupné z: <http://www.szdc.cz/index.html>

Státní zemědělský intervenční fond [online]. [cit. 2016-01-16]. Dostupné z: <https://www.szif.cz/cs>

Úřad práce [online]. [cit. 2016-01-16]. Dostupné z: <http://portal.mpsv.cz/upcr>

P ílohy

P íloha . 1 – vzor stránky podacího deníku

Poř. číslo	Datum doručení / vzniku	Doručeno od (č.j.) / vlastník	Počet listů / příloh		Stupeň ochrany	Základní výtvarní výtvarná		Adresní	Odesláno dne / počet listů / příloh		Smyslový znak / skartační znak / index	Záruka o výtvarní	Poznamenání / podpis
			Počet listů	Přílohy		Výtvarná	Výtvarná		Počet listů	Přílohy			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
0													

Číslo listu: *100*

SEVT 61 5713

160

80209