



NACRX002FTTG

Dne: 22. 12. 2016 | Naše značka: NA-5155-1/05-2016 | Vyřizuje/tel.: Mgr. Trepeš / 974 847 262
Vaše značka: sine

ZPRÁVA ZE ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTY

MÍSTO: Berlín

ÚČEL CESTY: Konzultace ke spisové službě a předarchivní péči na spolkové úrovni (Bundesarchiv Berlin) a zemské úrovni (Landesarchiv Berlin)

ÚČASTNÍCI CESTY: PhDr. Tomáš Kalina, Mgr. Matěj Trepeš

ZPRÁVU PODÁVÁ: PhDr. Tomáš Kalina a Mgr. Matěj Trepeš

NAVŠTÍVENÉ INSTITUCE: Bundesarchiv Berlin; Landesarchiv Berlin

TRVÁNÍ CESTY: 17.–21. 10. 2016

DATUM VYHOTOVENÍ: 22. 12. 2016

SCHVALUJE: PhDr. Eva Drašarová, CSc., ředitelka Národního archivu
podepsáno elektronicky

TEXT ZPRÁVY ZE ZAHRANIČNÍ PRACOVNÍ CESTY

ČÁST VŠEOBECNÁ:

Doprava: tam: 17. 10. 2016, rychlík EuroCity Praha–Berlin, odjezd 8.27 Praha (hlavní nádraží), příjezd 12.58 Berlin Hauptbahnhof (tief); zpět: 21. 10. 2016, rychlík EuroCity, odjezd 17.03 Berlin Hauptbahnhof (tief), příjezd 21.26 Praha (hlavní nádraží).

Ubytování: Best Western Plus Hotel Steglitz International, Albrechtstraße 2, 121 65 Berlin.

ČÁST ODBORNÁ:

Pondělí 17. 10. 2016

Po příjezdu do Berlína jsme byli odvezeni služebním vozidlem Bundesarchivu (dále též „BA“) do jeho sídla (Finckensteinallee 63, 122 05 Berlin). Zde jsme byli přijati nejprve Dr. Karstenem Christianem, který měl na starosti organizační zajištění našeho pobytu, s nímž jsme projednali nezbytné úvodní formality. Upřesněn byl rovněž program našeho pobytu, ve kterém došlo k některým změnám (zejména záměna plánované návštěvy Bundesministerium des Innern za návštěvu Bundesministerium der Justiz und Verbraucherschutz). Dále se uskutečnila úvodní beseda s hostiteli, zastoupenými panem Dr. Sebastianem Barteleittem a paní Anette Meiburg. V závěru úvodního jednání dne nás pak Dr. Barteleit provedl novou depotní budovou (Ernst-Posner-Bau) a vysvětlil na místě samém některé zkušenosti z prvních let provozu této účelové novostavby. Rovněž jsme si mohli prohlédnout malou výstavu, dokumentující principy výstavby a provozní řešení depotní budovy, kterou doprovodil Dr. Barteleit podrobným komentářem.

Úterý 18. 10. 2016

Celý den probíhaly intenzivní konzultace s pracovníky referátu B 1 – jeho vedoucí paní Anette Meiburg a s vedoucí spolkového meziarchivu (dále také „ZA“) paní Kerstin Schenke, k nimž se načas přidružoval vedoucí referátu B 2 pan Rainer Jacobs. Doplnění a shrnutí poskytnutých informací proběhlo při závěrečném setkání s paní A. Meiburg v poslední den pobytu (pátek 21. 10. 2016).

Hlavními tématy obou metodicky nejpřínosnějších jednání byla aktuální situace spisové služby u spolkových úřadů, strategie výkonu předarchivní péče u těchto původců ze strany Spolkového archivu (dále též „BA“) a činnost jeho (analogového) meziarchivu (dále též „ZA“).

Po pečlivě připravených a kvalitními prezentací doprovázených výkladech se jmenovaní archiváři Spolkového archivu ochotně věnovali našim předem připraveným otázkám, jimiž jsme jednání orientovali k systematickému doplnění a aktualizaci informací, které při předchozích služebních cestách do Spolkového archivu Německa získávali archiváři 5. oddělení NA v letech 1998–2013 (viz zprávy ze služebních cest: Kalina – Kunt 1998, Stodůlka – Šimůnková 2010, Šisler 2013 a především na detailní popis ve zprávě Kalina – Vojáček z roku 2011 – část tohoto textu uveřejnil s obecnou citací Zbyšek Stodůlka v článku *Předarchivní péče ve Spolkové republice Německo*, *Paginae historiae* 20/2, 2012, s. 333–358). Na zprávy z těchto cest a hlavně na poslední zmíněnou z nich navazuje následující text.

1. Obecně k výkonu spisové služby

A/ Archivní zákon

K výkonu spisové služby u spolkových úřadů lze konstatovat: poslední dílčí **novela spolkového archivního zákona** z roku 2016¹ nezměnila nic v pasážích týkajících se okrajově předarchivní péče oproti verzi platné v roce 2011 (viz podrobný rozbor v cestovní zprávě z roku 2011). Možnosti novelizace se sice v německé archivní obci stále při různých příležitostech diskutují, z hlediska předarchivní péče a tedy nepřímě i spisové služby u spolkových institucí se uvažuje jen o zkrácení popř. zrušení 30 leté paušální lhůty na zpřístupnění běžných archiválií – zde hraje roli příklad liberálnějšího přístupu některých zemských zákonů. Bylo konstatováno, že archiváři Bundesarchivu pozitivně oceňují srozumitelnost a formulační úspornost BArchG, což má kladný dopad na jejich práci. Z hlediska celkové koncepce normy převládá mezi nimi souhlas se skutečností, že se na rozdíl od řady jiných evropských nebo amerických archivních zákonů spolkový archivní zákon nevztahuje kromě archivnictví také na spisovou službu a pouze se jí v některých pasážích okrajově dotýká. Velmi pozitivně hodnotí několik legislativních nástrojů, které Spolkovému archivu ulehčují jeho činnost v předarchivní a meziarchivní oblasti: významně se v praxi osvědčuje liberálně pojatý institut tzv. nabídkové povinnosti („Anbietungspflicht“), který zavazuje podle § 2 odst. 1 BArchG všechny spolkové veřejnoprávní instituce nabídnout veškeré úřední dokumenty, vzniklé v rámci spisové služby i mimo ni, které již nepotřebují k plnění svých veřejnoprávních úkolů, Spolkovému (popř. zemskému) archivu k výběru archiválií a posléze k jejich převzetí. Předarchivní agendu BA a jeho meziarchivu přitom významně odlehčuje pro nás odvážné ustanovení § 2 odst. 5 BArchG, které tuto nabídkovou povinnost zjednodušuje u hromadně se vyskytujících a formálně totožných dokumentů, stejně jako § 2 odst. 6, který ji úplně ruší u dokumentů „se zjevně malým významem“. Podle archivářů BA téměř nedochází ze strany původců ke zneužívání těchto z našeho hlediska riskantně benevolentních ustanovení. Za jistou koncepční nevýhodu považuje Dr. Jacobs skutečnost, že se ani novelizovaný archivní spolkový zákon vůbec nezmiňuje o existenci spolkového meziarchivu. S tím souvisí i absence pojmu „Zwischenarchivalien“ ve spolkové archivní legislativě, užívaného již delší dobu v některých zemských archivních zákonech; legislativní reflektování meziarchivu by umožňovalo jemněji nuancovat právní postavení v meziarchivu uložených potenciálních archiválií od ostatních dokumentů („Unterlagen“), ještě uložených u spolkových původců.

B/ Směrnice ke spisové službě

Spolkový archivní zákon přímo neupravuje problematiku spisové služby. Spisová služba je na obecné úrovni i nadále upravena dvěma závaznými metodickými směrnici, jejichž vydavatelem je v případě **Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO)** Spolkové ministerstvo vnitra, v případě **Registerrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien (RegR)** Spolková vláda. V obou případech je považují archiváři BA za stále zcela vyhovující. Pouze v případě ust. §§ 19 a 20 Registerrichtlinie vyslovila paní Meiburg výhrady k třicetileté paušální lhůtě, kterou se stanovuje jako nejdelší možný termín již administrativně nepotřebných spisů (od jejich uzavření) pro jejich odevzdání od původce do meziarchivu.

Druhou základní směrnicí pro spisovou službu u spolkových institucí zůstává stále také Spolkovým ministerstvem vnitra vydaný **Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien**, (aktuální znění ze srpna 2011), známý pod zkratkou GGO. Zatímco „Registerrichtlinien“ jsou v podstatě vzorovým kancelářským řádem popisujícím místy až do detailů jednotlivé pracovní operace spisové služby včetně závazných vzorů příslušných dokumentů a formulářů (= obdoba našich vzorových spisových řádů), dokládá koncepce GGO vysokou úroveň metodického řízení spolkové spisové služby ze strany Spolkového ministerstva vnitra: v sedmi kapitolách se zde přehledně vysvětlují základní byrokratické principy úřadování, rozhodovacích procesů, různé formy vyřizování úředních záležitostí, zásady byrokratické spolupráce uvnitř úřadu i mezi nimi a s důrazem na komunikaci s orgány EU. Koncepce tohoto metodického dokumentu a jeho dlouhodobý pozitivní vliv na veřejnou správu dokládá, že Spolkové ministerstvo vnitra nepojímá výkon spisové služby izolovaně, ale v souladu s moderní západoevropskou a severoamerickou

¹ Bundearchivgesetz (BArchG), Gesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut des Bundes (Bundesarchivgesetz - BArchG) vom 06. Januar 1988 (BGBl. I S. 62), das durch Artikel 4 Abs. 35 des Gesetzes vom 18. Juli 2016 (BGBl. I S. 1666).

teorií byrokracie jako integrální součást samotného úřadování. Podobně komplexní pojetí v českých metodikách a normách pro spisovou službu marně hledáme.

C/ Problematika standardizace spisové služby

U archivářů BA jsme konstatovali setrvávání na diskutabilním názoru, že specifické rysy tradiční německé spisové služby neumožňují důslednou aplikaci evropského konceptu Moreq 2 a hlavně evropských standardů ISO 15489 – 1 a 15489 – 2 do podoby národního standardu pro spisovou službu jako je tomu již v řadě zemí. Při předchozích návštěvách argumentovali především přílišnou poplatností uvedených standardů anglosaskému konceptu spisové služby („file-system“), letos tento postoj paní Meiburg i pan Jacobs nepřímou posílili zdůrazněním specifického charakteru pojmu „Akte“ resp. „e-Akte“: Z podrobné diskuse a ukázek vyplynulo, že uvedený pojem (resp. jeho funkce) skutečně neodpovídá tradičně středoevropskému pojetí spisu a to v kontextu příslušného systému spisové služby. Tvorba spisu i spisových plánů vychází v moderních německých spisových systémech z tzv. objektové hierarchie², podle které jsou základními stavebními prvky spisové služby Akty („Akten“) a jejich části – složky („Vorgang“), které jsou tvořeny jednotlivými dokumenty („Dokument“).³ Fenomén „Akte“ je v tomto pojetí hierarchicky strukturovaný (do uvedených složek) soubor dokumentů („Dokumente“), který se vztahuje k jedné nebo více úředně projednávaným záležitostem („Betreffseinheit“) a jeho obsah je vyjádřen spisovým znakem nejnižší hierarchické úrovně spisového plánu („Aktenplanzeichen“ nebo „Aktenplanposition“). V rámci každého spisového znaku (nejedná se zde o evidenční pořadová čísla přidělovaná vedle toho každým systémem spisové služby centrálně jako u našich čísel jednacích!) přidělují německé systémy spisové služby pro každý Akt jedno pořadové číslo („Laufende Nummer“) v chronologické řadě většinou pro jeden kalendářní rok, někdy i v průběhu několika let. Takto vzniká pro každý Akt jedinečná „Aktenkennzeichen“ nebo jen „Aktenzeichen“, obsahující navíc číslo útvaru, který záležitost rozhodujícím způsobem vyřizuje (určené dle v Německu významné byrokratické zásady „Federführungprinzip“). Pro každý spisový znak se vede samostatný seznam k nim přiřazených Aktů podle jejich pořadových čísel, v analogové podobě přiložený ke každému takto vzniklému balíku, kartonu nebo šanonu. Takovéto seznamy mohou přesahovat i několik kalendářních let a jsou tedy i obdobou nám známých tzv. elenchů, vyskytujících se u nás do počátku 20. století. Navíc rozlišuje současná německá spisová služba odlišně konstruované „Sachakte“ (vymezení podle širšího věcného nebo obsahového hlediska) nebo „Fallakte“ (seříděné podle jejich formálních typů a v jejich rámci podle obsahových kritérií – např. abecedně podle jmen atd.).

Jednotlivé dokumenty se v rámci každého „Akte“ hierarchicky slučují do **skupin – složek** („Vorgang“, český ekvivalent se nepoužívá), z nichž každá se vztahuje ke konkrétní vyřizované záležitosti („Geschäftsvorfall“). Pro každý „Vorgang“ se spisová značka spisu (Aktenzeichen) doplňuje o pořadové číslo Vorgangu čímž vzniká tzv. „Vorgangszeichen“ (obsahuje tedy spisový znak spisu, jeho pořadové číslo a pořadové číslo Vorgangu). U každého „Vorgangu“ je obsah spisového znaku doplněn dalšími metadaty, především o jeho název („Vorgangstitel“), která položku spisového plánu více konkretizují.

Součástí spisu na nejnižší úrovni jsou jednotlivé dokumenty („Dokumente“), které se definují jako u nás jako záznamy týkající se jednoho úředního kroku při vyřizování jedné úřední záležitosti. Podle „Baustein–E Akte“ (s. 17, odst. 2.3.4), je každý dokument v rámci Aktu a Vorgangu označen značkou zvanou „Geschäftszeichen“, která obsahuje oproti značkám vyhrazeným pro Akt a Vorgang navíc číselný kód vyřizujícího útvaru, který záležitost rozhodujícím způsobem vyřizuje (určený podle zásady „Federführungprinzip“). Dílčím závěrem této zprávy je metodicky hodnotný poznatek, že se moderní německá spisová služba významně odlišuje od středoevropského i anglosaského pojetí spisu a to především z hlediska jeho tvorby a hlavně způsobů jeho označování a metadat. Zatímco tzv. Akty představují evidenčně i obsahově vyšší celky než jsou naše tradiční spisy, naopak jsou jim nejbližší výše popsané „Vorgangy“, které sehrávají zásadní roli

² K problematice viz nově *Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit*, sestávající celkem z 11 tzv. „Bausteine“: viz Baustein E-Akte, odst. 2.3.2 – 2.3.5.

³ *Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit*, Baustein „E-Akte“, Baustein „Glossar“. K označování Akten spisovými znaky viz podrobněji RegR, příloha 3, s. 19.

při uložení dokumentů a při výběru archiválií a tvorbě jejich předávacích soupisů. (M. Kunt ve zprávě ze služební cesty v roce 2006 objasňoval pojem „Vorgang“ komplikovaně anglickým termínem „Record“ zřejmě ve smyslu právně průkazného dokumentu).⁴

Podstatným zjištěním je skutečnost, že každý došlý dokument má dostávat již při příjmu v podatelně úřadu (a nikoliv až od referenta) kromě již zmiňovaného pořadového čísla („Laufende Nummer“) z roční chronologické řady centrální spisové evidence úřadu (obdobu první části našeho čísla jednacího) také příslušný spisový znak podle spisového plánu („Aktenplan“). Tvorba, evidence a označování německých „Akte“ jsou klíčem k pochopení specifických rysů novodobých německých systémů spisové služby používaných spolkovou veřejnou správou, ať už v analogové, hybridní nebo teoreticky v čistě elektronické podobě. Odmítavý postoj německých archivářů i příslušných úřadů k tvorbě národního standardu, který by se měl opírat o odlišné základní principy, se jeví ve světle uvedených zjištění pochopitelnějším.

V Německu nahrazuje národní standard pro spisovou službu „DOMEA-Konzept“, vznikající od prvních modulů z roku 1999 přes první kompletní verzi Organisationskonzept 2.0 z roku 2004 po poslední námi ve zprávě z roku 2011 popsanou verzi 2.1 z roku 2005, od té doby několikrát aktualizovanou. K zásadní proměně této směrnice došlo v letošním roce, kdy byl na internetové stránce spolkové vlády v rámci projektu „Digitale Verwaltung 2020 – verwaltung-innovativ.de“ uveřejněn koncepčně i daleko větším rozsahem předchozí texty překonávající materiál **„Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit“**.⁵ Proklamativně zrušuje předchozí DOMEA-Konzept a nabízí přehledné a srozumitelné návody a metodické výklady, které mají managementu úřadů napomoci při výběru a implementaci z velké nabídky elektronických spisových systémů ten, který povede ke skutečné optimalizaci úřadování. Text je rozčleněn do 11 kapitol („Bausteine“): obecné návody pro řídicí pracovníky, základní pojmy a analýzy výchozího a cílového stavu spisové služby úřadu, problematika elektronické spisové služby s důrazem na tvorbu elektronického Aktu, elektronické úřadování, formy spolupráce pomocí ERMS, projektování ERMS z hlediska zadavatele – úřadu, dlouhodobé elektronické uložení (a archivace), formy elektronické komunikace uvnitř úřadu i mezi nimi, problematika skenování, ochrana dat a osobních údajů v úřadech. Důraz celé směrnice na precizní formulace a terminologickou přesnost vyjadřuje kvalitní výkladový slovníček téměř 200 termínů z oboru spisové služby, informatiky a archivnictví (kapitola „Glossarium“ již z roku 2013). Přehlednost textů zvyšuje jejich důsledné pročleňování do třístupňově pročíslovaných odstavců, vzájemné odkazy a často se doslovně se opakující pasáže, pokud je to účelné k pochopení výkladu. Po obsahové i didaktické stránce je dokument velmi progresivní vzhledem k systematickému propojení výkladů o spisové službě s poukazováním na souvislost a vzájemnou podmíněnost se samotným úřadováním v nejobecnějším smyslu. Cenný je také důraz na rozumnou rovnováhu při výběru nebo úpravě ERMS – mezi mírou pasivního přizpůsobení se nabízenému SW na jedné straně a snahou o zachování specifických rysů vlastního úřadování na straně druhé, pokud se to jeví jako účelné. Materiál ovšem vyjadřuje také slabinu německé spisové služby, což konzultovaní archiváři BA také vnímají: v klíčové kapitole „E – Langzeitspeicherung“ se zdůrazňuje, že zde charakterizované ISO normy, MoReq a norma TR – 03125 des BSI nejsou v Německu závazné a představují pouze doporučení, jejichž aplikace výslovně závisí na technických a organizačních možnostech úřadu (*E-Langzeitspeicherung*, s. 8–12). Podobně se připouští možnost výjimek z formátů pro dlouhodobé uložení elektronických dokumentů, předepsaných v uvedených standardech, pokud to není „technicky možné“ (tamtéž, odst. 3.2.2, s. 19).

Podobně liberálnějším přístupem ke striktnímu zavádění elektronické spisové služby než připouští uvedené mezinárodní standardy nebo česká legislativa (a český NSESSS), se vyznačuje **spolkový zákon o elektronickém úřadování** z roku 2013, jehož klíčový § 6 umožňuje spolkovým institucím vyhnout se plně elektronickým systémům spisové služby, pokud by to bylo z dlouhodobého hlediska nevhodné: *„Die Behörden des Bundes sollen ihre Akten elektronisch führen. Satz gilt nicht für Behörden, bei denen das Führen elektronischer Akten*

⁴ Výše uvedená vymezení pojmů „Akt“ a „Vorgang“ odpovídají obsáhlé historické analýze těchto termínů, kterou podal Johannes Papritz v kompendiu „Archivwissenschaft“, Marburg 1976, Band 1, zvl. 255–286.

⁵ Dokument je k dispozici on-line na stránkách Spolkové vlády, viz http://www.verwaltung-innovativ.de/DE/E_Government/orgkonzept_everwaltung/orgkonzept_everwaltung_artikel.html.

bei langfristiger Betrachtung unwirtschaftlich ist.“ (Gesetz zur Forderung der elektronischen Verwaltung sowie zur Anderung weiterer Vorschriften, BGBl. Jhg. 2013 Teil I Nr. 43).

2. Praxe předarchivní péče ve sféře působnosti Bundesarchivu

A/ Interní spisové normy u spolkových úřadů

Povinnost mít „Aktenpläne/Aktenpländatei“ podle § 12 přílohy 2 RegR: je realizováno, v podstatě všechny spolkové úřady mají své spisové plány. Při konzultaci nahlédnuto do spisových plánů ministerstva spravedlnosti a ministerstva zemědělství a výživy, další jsou dostupné na webových stránkách úřadů. Konstatovány ale byly velké rozdíly v celkové úrovni zpracování a především v počtu hierarchických stupňů hesel (někde až 5 úrovní, v ojedinělých případech však pouze 2 úrovně – viz níže analýza v rámci návštěvy BMJV). Ve srovnání s našimi spisovými plány se vyznačují spisové plány spolkových ministerstev vysokou odbornou úrovní, zejména z hlediska tvorby jednotlivých hesel, a především z hlediska neobvykle vysokého počtu hierarchických úrovní – běžně se vyskytují spisové plány s hesly ve 4–5 úrovních. To nepochybně souvisí s výše naznačeným způsobem tvorby „Aktů“ a jejich částí (Vorgang – Dokument), které jsou označovány vždy hesly nejnižší úrovně. Hlavní skupiny agend jsou vždy vytvářeny s ohledem na skupiny agend, nikoliv ve vazbě na vnitřní organizaci původce; členění skupin na nejvyšší úrovni (Hauptgruppen) na nižší úrovně používá zpravidla desetinné třídění a na nižší úrovni se běžně doplňují arabské číslice s písmeny (ev. římskými číslicemi). Takováto koncepce spisového plánu se blíží, podle sdělení archivářů BA, principům standardu ISAD.

Současně původci vytvářejí průběžně „Aktenverzeichnisse“ ve smyslu § 14 a přílohy č. 4 RegR, jakožto seznamy „Aktů“, vzniklých a uložených v rámci jednoho spisového znaku („Aktenplanposition“). Jak je výše uvedeno, souvisí tento typ evidence se specifickým charakterem „Aktů“ v rámci spisové služby. V jistém smyslu mají tedy tyto seznamy charakter našich tradičních elenchů.

Všechny spolkové úřady mají vydané také spisové a kancelářské řady, které daleko výrazněji než v našich podmínkách téměř doslovně vycházejí ze struktury a textu výše uvedených RegR; RegR v tomto směru sehrávají úlohu vzorového spisového řádu.

Co se týče interních směrnic pro výběr archiválií, bylo sděleno, že dříve intenzivní práce na tzv. Bewertungskataloge (pro určité resorty anebo části agend), které vypracovávali samostatně archiváři BA, se výrazně zpomalila, resp. v současnosti úplně zastavila. Důvodem není jejich nadbytečnost (neužitečnost), naopak, jsou stále archiváři BA velmi oceňovány jako vnitřní pomůcky pro výběr přímo v rámci BA (resp. ZA BA), avšak dalším pracím brání neúměrná pracnost vytváření těchto dokumentů. Příkladem novějšího velmi kvalitního Bewertungskatalogu je Bewertungskatalog für Justiz, zaměřený však speciálně pouze na agendu trestního řízení.

Podle RegR mají spolkoví původci zakotvenou povinnost sestavit jakýsi ekvivalent našeho skartačního plánu – tzv. „Aussonderungskatalog“. Dle sdělení paní A. Meiburg vypracovávají spolková ministerstva tyto dokumenty většinou v podobě „Fristenkatalogen“, tedy spisového plánu, doplněného údajem o skartační lhůtě, a jen v některých případech i s určením ekvivalentu našeho skartačního znaku. Skartační znak je v těchto dokumentech vyjádřen písmeny „A“ (archivwürdig), „K“ anebo „V“ (kassabel – vernichten); v řadě případů však se doporučení pro hodnocení spisů neuvádí, a příslušné heslo spisového plánu je buď individuálně anebo paušálně označeno písmenem „B“ (Bewertung). Překvapivou stabilitu některých těchto skartačních katalogů ilustrovala paní Meiburg na příkladu katalogu tajné policie NDR, který je doposud pro určité policejní agendy využíván. Ohledně skartačních lhůt lze konstatovat, že současné skartační katalogy se vyznačují poměrně dlouhými lhůtami, většinou 10–15 let. Lhůty jsou pevně dané úřadem, nelze je zkracovat, pouze prodlužovat, začínají rokem uzavření spisu („Akt“), ev. jinou spouštěcí událostí. Velký důraz na optimální stanovení skartačních lhůt a jejich správnou interpretaci kladou BA v podobě metodické směrnice „Hinweise...“; paní A. Meiburg poskytla rovněž text svého vystoupení (z roku 2007 v Koblenzi), které se této problematice velmi detailně věnuje. (K této problematice viz níže výklad k návštěvě BMJV.) Podle sdělení archivářů BA neposkytuje BA výše uvedené typové skartační katalogy (Bewertungskataloge) svým původcům

coby podklad pro tvorbu jejich skartačních plánů. Rozhodnutí o skartačních lhůtách a znacích je plně v gesci původců; původce za ně nese plnou odpovědnost.

B/ Elektronická spisová služba u spolkových úřadů v praxi

V důsledku výše uvedené současné liberální legislativy, z pohledu BA sice provozují všechna spolková ministerstva a téměř všechny spolkové úřady elektronické systémy spisové služby, avšak u větší části z nich se však ERMS využívají převážně spíše jako elektronická evidence dokumentů a spisů, velká část spisů se již ve fázi oběhu vyskytuje pouze v tištěné, tedy analogové, podobě, a vznikají tak tedy ve skutečnosti nepravé hybridní spisy. Úředníci na spolkových úřadech nejsou běžně vybaveni elektronickými podpisy (ev. dalšími elektronickými ověřovacími prostředky), elektronicky vzniklé dokumenty a spisy se běžně před expedicí tisknou a zasílají v analogové podobě i jiným úřadům, nebo naopak se již vytištěné a ručně podepsané dokumenty sekundárně skenují a zasílají prostřednictvím elektronické pošty, anebo prostřednictvím interní spolkové elektronické komunikační sítě. A. Meiburg v nejnovějším stručném pohledu na úlohu BA při ovlivňování spisové služby u spolkových úřadů navíc (vedle liberální legislativy) konstatuje, že v důsledku absence národního standardu pro spisovou službu dochází u jednotlivých spolkových úřadů k různým způsobům tvorby spisů, k nestejně koncipovaným spisovým a skartačním plánům (a registraturním systémům) a na rozdíl od většiny spolkových zemí používají spolkové úřady více než 15 rozdílných elektronických systémů spisové služby (Anette Meiburg, *Schriftgutverwaltung in der Bundesverwaltung – Chancen und Grenzen der Einflussmöglichkeiten des Bundesarchivs*, nepublikované teze přednášky z roku 2016).

Přes uvedené skepticky vyznívající skutečnosti předpokládají všechny zásadní dokumenty, týkající se rozvoje e-Governmentu, že spisová služba se v horizontu do roku 2020 stane plně elektronickou, tak jako v ostatních evropských státech (viz web www.verwaltung-innovativ.de, strategie „Digitale Verwaltung 2020“, zejména již uvedený „Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit“).

C/ Zkušenosti Bundesarchivu s výběrem – aktuální praxe

Nadále je platnosti a z pohledu archivářů BA se stále osvědčuje mimořádně hodnotný interní metodický pokyn Bundesarchivu **„Strategiepapier Bewertungsgrundsätze des Bundesarchivs für Unterlagen der Bundesrepublik Deutschland“** (poslední aktualizace 5/2011), který vychází z obecných kritérií pro určení trvalé hodnoty dokumentů, zakotvených v § 3 BArchG. Konceptně se tento dokument opírá o tradiční německé východisko spisové služby založené na fenoménech známých pod pojmy „Federführungprinzip“ a „aktenführende Stelle“. „Strategiepapier“ velmi originálně charakterizuje celkem 5 typů spolkových úřadů z hlediska charakteru a závažnosti jejich úředních agend a u nich vznikajících potenciálních archiválií – ty jsou konkretizovány u každého typu původců rozlišeně pro všeobecné a organizační agendy, pro odborné agendy a pro činnosti závislé na speciálních dokumentárních souborech (= v podstatě naše samostatné evidence dokumentů): do prvního typu spadá pouze úřad kancléře, do druhého spolková ministerstva a jím na roveň postavení instituce (jako spolkový tiskový úřad, spolkový účetní dvůr aj.), k třetímu typu náleží podřízené spolkové úřady, bezpečnostní složky státu a v českém prostředí neobvykle vymezená skupina původců, kteří jsou „nosiči státních úkolů“ (tj. na něž je delegována část výkonu státní moci). Ke čtvrtému typu patří spolkové soudy a k poslednímu pátému typu různé vládní pracovní skupiny a grémia na pomezí spolkovém a zemském a odborné ministerské komise. Samostatná pasáž je věnována výběru osobních spisů, písemností spolků a osobních pozůstalostí celostátního významu. Takto obecně koncipovaný návod není metodikou pro hodnocení konkrétních typů archiválií, ale má zaměřit jejich výběr z obecnějšího pohledu diferencovaně podle charakteru různých segmentů spolkové veřejné správy. Dokument není proto určen jen pro archiváře přímo vykonávající výběr ale především i pro vedoucí pracovníky, zodpovědné v archivech za předarchivní péči. Touto cestou by měla metodika posílit dlouhodobou kontinuitu a stabilitu při výběru archiválií u původců stejné typologické skupiny bez ohledu na personální proměny v osobách archivářů.

Výklad paní Meiburg a následná prezentace vedoucího referátu B 2 pana Jacobse názorně demonstrovaly, jak prvotní podle § 21 RegR a podle jeho příloh 7, 7a, 7b formalizované předávací

soupisy provázející nejprve od spolkových institucí do meziarchivu předávané dokumenty, postupně plní funkci základních metadatových nástrojů při výkonu dalších pracovních operací – při výběru archiválií a při jejich předání do konečného (historického) archivu.

Výchozí podoba povinných seznamů/metadat, kterými spolková ministerstva další úřady opatřují do meziarchivu BA v Berlíně (popř. v St. Augustinu) předávané administrativně již nevyužívané úřední dokumenty, se postupně během dalších pracovních operací proměňuje až po konečné popisy vznikajících archivních fondů. V první fázi mají podobu předávacích soupisů („Abgabeverzeichnis“) vznikajících u organizačního útvaru, který byl hlavním zpracovatelem předávaných spisů („aktenführende Stelle“). V nich se uvádí všechny předávané dokumenty až do úrovně jednotlivých „Akten“ – s jejich pořadovými čísly v rámci jejich spisových znaků (Aktenzeichen) nejnižší úrovně. Akte jsou v seznamech a v analogové podobě i fyzicky v ukládacích jednotkách uspořádány ve vzestupné posloupnosti spisových znaků a popsány dalšími povinnými metadaty. Ke každému takovému seznamu náleží formalizovaná průvodka („Vorblatt), kde se kromě souhrnných údajů o jedné přejímce uvádí především označení organizačního útvaru. Po namátkové kontrole v meziarchivu se Vorblatt doplní o tzv. Archivsignatur – tedy obdobu našeho přírůstkového čísla a hlavně v příslušném soupisu získá každý předaný Akt tzv. „Archivnummer“. Tímto krokem jsou již v meziarchivu uložené Akten opatřeny novými archivními identifikátory, zcela nahrazujícími původní centrální spisovou evidenci. Na základě těchto soupisů se později v meziarchivu provádí výběr archiválií (v této fázi se nazývají „Anbieteeverzeichnisse“) a z nich se zase následně odvozují shodně strukturované seznamy archiválií předávaných do konečného archivu – podle organizačních útvarů a v jejich rámci až do jednotlivých Aktů, seříděných podle spisových znaků nejnižší úrovně. Nehledě na skutečné fyzické uložení jsou tedy postupně v meziarchivu vybírané archiválie evidovány a popsány již podle převládajícího organizačního schématu budoucího archivního fondu. K jednotlivým evidenčním úkonům, spjatým s přejímkami a uložením „Akten“ se i nadále v ZA BA i následně v historickém BA využívá databázový systém BASYS 2.

Naše předchozí informace o uvedené metadatové soustavě (viz zvláště popis jednotlivých soupisů ve zprávě Kalina – Vojáček z roku 2011) významně doplnilo nové zjištění, že výše uvedené soupisy vytvářejí jednotlivé organizační útvary spolkových úřadů na základě specifického druhu útvarových evidenčních pomůcek, který mají spolkové úřady povinnost průběžně vytvářet v rámci svých systémů spisové služby podle § 14 a přílohy č. 4 RegR. Jedná se o tzv. „Aktenverzeichnisse“, v podmínkách ERMS nazývané „Aktendateien“, které jsou tradiční součástí původně pruských a nyní německých systémů spisové služby a které se zřejmě automaticky generují v rámci současných ERMS. Obdobnou spisovou evidenci v našich podmínkách běžně nenalézáme – jedná se tady o seznamy „Akten“, které vznikly z činnosti jednoho organizačního útvaru jakožto „aktenführende Stelle“, kde se pro každý Akt uvádí jeho spisový znak a pořadové číslo (Kennzeichen) a další metadata (také skartační lhůta). Z výkladu pana Jacobse vyplynulo, že výše uvedené předávací seznamy („Abgabeverzeichnisse“) vytvářené na útvarech pro meziarchiv se i dříve (tzn. v podmínkách analogových systémů spisové služby) bezprostředně odvozovaly od popsaných Aktenverzeichnisse. V podmínkách ERMS vznikají tyto útvary evidence automaticky.

Hodnocení a výběr archiválií na základě nabídkové povinnosti na základě BArchG probíhá v naprosté většině případů nikoliv přímo u původců (jako je to běžné v ČR), ale přímo v meziarchivu. Platí to jednoznačně u všech spolkových ministerstev a dalších spolkových úřadů, které ukládají svoje dokumenty do meziarchivu, avšak u podřízených spolkových úřadů pouze v mimořádných případech (např. v případě rušení či jejich zásadní reorganizace). Podle sdělení R. Jacobse nevybírají archiválie u těchto podřízených spolkových institucí pracovníci ZA BA v Berlíně, ale archiváři referátu B 1, a tento výběr je prováděn na místě samém (v registratuře původce). K výběru archiválií v meziarchivu přistupují pracovníci ZA BA bez impulsu a součinnosti jednotlivých úřadů, teoreticky co nejdříve po uplynutí skartačních lhůt Akten, uložených ve ZA BA; v praxi se však hodnocení archiválií a vyřazování Akten ke zničení neprovádí ideálně po uplynutí skartačních lhůt, ale nárazově u jednotlivých původců a kapacitních potřeb meziarchivu. Při výběru v ZA BA vycházejí z výše uvedených „Abgabeverzeichnisse“, do kterých vyznačují vybrané archiválie, a tyto seznamy neoficiálně nazývají „Anbietungsverzeichnisse“. Výsledek se ukládá opět do BASYS 2. Výběr, prováděný v rámci ZA BA, se neuzavírá žádným oficiálním dokumentem typu

českých skartačních protokolů, protože proces výběru je chápán jako kontinuální. Protokoly se nepiší ani v případě výběru u původců, zde vybrané archiválie se předávají přímo do historického BA. Podle sdělení paní Meiburg jsou v poslední době uvedené „Anbietungsverzeichnisse“ připravovány natolik přesně, že na rozdíl od českých poměrů není obvykle nutné přehodnocovat navržené skartační „A“ a „V/K“, vybírající archiváři se soustředí pouze na skupinu Akten, označenou skartačním znakem „B“. V optimálních případech podle sdělení paní Meiburg dochází k tomu, že některé útvary spolkových ministerstev sestavují předávací seznamy do meziarchivu se skartačními znaky tak kvalitně, že archiváři v meziarchivu již žádné skartační znaky „A“ „K/V“ nekorigují.

Základním úkolem ZA BA je (kromě výše uvedeného hodnocení a výběru archiválií) uložení předaných dokumentů od spolkových původců, jejich vyhledávání a zápůjčky útvarům, které je administrativně požadují (během 24 hodin). Celková ukládací kapacita v případě ZA Berlin – Hoppegarten činí 65 kilometrů, z toho je aktuálně obsazeno cca 43 kilometrů; v případě ZA Sankt – Augustin je ukládací kapacita 43 kilometrů, z tohoto je obsazeno cca 40 kilometrů. Roční přírůstky obou meziarchivů činí cca 6 kilometrů (asi 165 000 ukládacích jednotek), což znamená, že se tento parametr nezměnil od roku 2011, a že tedy nedochází (navzdory rozvoji eGovernmentu) doposud u spolkových úřadů k redukci listinných dokumentů/spisů. Aktuálně malé rezervní kapacity představují v současné době významný problém, který se ZA BA snaží řešit urychlením výběru. Předávání dokumentů do ZA probíhá spolu se seznamem předávaného materiálu („Abgabeverzeichnis“), přičemž v rámci 1 přejímky (Abgabe) nebývá přejímáno více než tisíc Akten: může jít o více spisových znaků i z činnosti více referátů jednoho původce, avšak v takovém případě se pro každý útvar zpracovává samostatný Vorblatt (průvodka). Pokud jedna přejímka obsahuje materiál od více referátů, rozdělují ji podle potřeby na různá místa, vždy však fyzicky pohromadě celek jednoho Vorblattu, tedy od jedné organizační součásti původce. Jednotlivý Akt je opatřen Barcode, a ten je evidenčně spojen s ukládacím prostorem (konkrétním regálem), což je podchyceno v BASYS 2. Akty jsou předávány v ukládacích jednotkách (Aufbewahrungseinheiten); pokud je jeden Akt fyzicky rozdělen do více „Einheiten“, je Barcode podchycena každá tato jednotka zvlášť (což je změna oproti dřívější praxi, kdy dostával Akt jediné Archivnummer jako celek bez ohledu na počet jeho ukládacích jednotek.) Každá ukládací jednotka (nehledě na to, zda obsahuje jeden či více Akten) je označena jedinečným čárovým kódem, obsahujícím identifikátor spolkového archivu. Během konzultace byl podrobně vysvětlován systém ukládání předaných spisů v meziarchivu.

Konzultována byla opětovně otázka ukládání dokumentů/spisů v meziarchivu. Přes dříve vyslovované úvahy o změně systému zůstává ukládací systém stejný (viz popis ve zprávě Kalina – Vojáček, 2011). Upřesněny byly poznatky z minulé konzultace v tom smyslu, že jednotlivé přejímky, většinou se skládající ze spisů/Akte více organizačních útvarů a tedy s několika Abgabeverzeichnisse se ukládají do regálů důsledně sekvenčním způsobem, tedy do volné kapacity jeden přírůstek za druhým. Uložení každé ukládací jednotky je průběžně zaznamenáváno pomocí načítání jejich čárových kódů do lokační evidence pro všechny regály, až do úrovně jednotlivých polic. Pohyb aktového materiálu v meziarchivu Berlin-Hoppegarten ilustruje statistický údaj pro rok 2014: bylo převzato od původců k uložení v tomto roce 80 497 ukládacích jednotek, ke zničení bylo vyřazeno 13 240 ukládacích jednotek, do konečného historického archivu bylo předáno 27 765 ukládacích jednotek. Současně pohyb uložených spisů naznačuje ještě počet přes 5 tisíc ukládacích jednotek, zapůjčených dočasně původcům k administrativnímu využití.⁶ Zatímco v meziarchivu jsou soubory spisů jednoho původce sice lokalizovány v jednom prostoru, ale vnitřně uspořádány v podstatě přírůstkově (sekvenčně), při konečném uložení v historickém Bundesarchivu jsou již úplně anebo částečně uzavřené archivní fondy ukládány tradičním způsobem, tedy podle jejich vnitřní struktury (tzn. podle organizačního schématu), což nám bylo názorně demonstrováno na uložení v novém depotu Ernst-Posner-Haus (jeho podrobný popis viz zpráva z roku 2011). Mimořádnou pozornost ukládacím systémům v archivech ilustruje např. článek Sebastiana Barteleita, Vertikale und horizontale Bestandserhaltung – Einige Überlegungen zum nachhaltigen Umgang mit Knappen Ressourcen“.⁷

⁶ Srov. *Forum. Das Fachmagazin des Bundesarchivs*, Ausgabe 2015, tabulka č. 3 na s. III.

⁷ Nedatovaný rukopis nám laskavě poskytl autor.

Ve srovnání s údaji z roku 2011 nedošlo podle sdělení A. Meiburg k žádným významným změnám v podílu vybraných archiválií vzhledem k objemu navržených dokumentů: zatímco u průřezového původce, jakým je především spolkové kancléřství a spolkový prezident, dosahuje podíl vybraných archiválií 50–60%, u spolkových ministerstev se vybírá kolem 15% archiválií. Tento podíl je dlouhodobě relativně stabilizovaný, což svědčí o účinnosti metodického vedení prováděného výběru. Z diskuse vyplynulo, že u některých podřízených spolkových institucí, kde výběr probíhá přímo u původce, se téměř nebo vůbec žádné archiválie nevyskytují. Absencí archiválií se vyznačují kromě toho některé funkčně opakující se útvary u spolkových útvarů, především hospodářského a provozního charakteru, jako je např. „Bundesverwaltungsamt“ v rámci každého ministerstva.

Středa 19. 10. 2016, dopoledne

V dopoledních hodinách se nám na svém pracovišti (referát B 2) věnoval pan R. Jacobs s obsáhlou prezentací a výkladem o aktuálním stavu projektu digitálního meziarchivu. Z hlediska technického zabezpečení projektu a jeho následný provoz náleží od roku 2013 do kompetence referátu AT3, který sídlí v Koblenci. Při dřívějších návštěvách v BA jednali o této problematice na tamním referátu Z6a především Mgr. Stodůlka a Mgr. Karolína Šimůnková v roce 2010, tamtéž v roce 2013 Martin Šisler. Naproti tomu v roce 2011 nebyla tato problematika Berlíně projednávána (viz zpráva Kalina – Vojáček).

Výstavba digitálního úložiště probíhala od roku 2006, zařízení je schopné od roku 2008 přejímat elektronické spisy („E-Akte“), vzniklé v ERMS spolkových úřadů a také samostatné elektronické dokumenty – především databáze. HW, který je k dispozici je umístěn zčásti v Koblenci (koncipován jako historický digitální archiv), zčásti v prostoru meziarchivu v Berlíně – Hoppegarten (funkčně zřejmě provizorně jako digitální meziarchiv). Obě funkce se – archivní a meziarchivní se zatím prolínají. O technický provoz se starají v současné době 4 technici z referátu AT3, podporovaní dvěma informatiky s archivním vzděláním. Vlastní výběr elektronických dokumentů provádí ale archiváři, kteří se specializují na tuto činnost i u analogových a hybridních spisů a kteří náleží do referátů B1 a B2, výjimečně i další archiváři podle oborové specializace z referátů B4 – B6.

Počátky projektu digitálního meziarchivu vycházejí z usnesení spolkové vlády v roce 2007 a po přípravné fázi od roku 2013 byl vytvořen hrubý koncept tzv. IT – konsolidace spolkových úřadů. V rámci tohoto konceptu bylo formulováno 6 dílčích projektových záměrů (TP), z nich 6. obsahuje právě záměr na digitálního meziarchivu („Digitales Zwischenarchiv“). Podle poskytnutých materiálů a podle výkladu pana Jacobse se má jádrem tohoto nového zařízení stát rozsáhlé elektronické úložiště Spolkového úřadu práce, který poskytne na smluvním základě (přes Spolkové ministerstvo vnitra) ostatním uživatelům svůj postupně rozšiřovaný HW a hlavně SW formou hostingu. Koncepčně se vychází z normy OAIS. Zařízení by mělo pak sloužit nejen zmíněnému úřadu, ale jako společné meziarchivní úložiště pro všechny spolkové úřady, tedy nikoliv pouze pro ministerstva a vybrané ústřední instituce a po dobu uložení dat zůstanou tato po právní stránce plně ve vlastnictví původců. Cílovým parametrem je (podle prezentace) 560 TB a počítá se až s 1,6 mld. objektů.

Zásadním problémem elektronických přejímek od původců a následné dlouhodobé archivace je stále chybějící restrikce výstupových formátů – výslovně se vylučují u spisů pouze formáty TIFF, JPEG 2000, u obrazových dokumentů navíc DNG. Pan Jacobs upozornil při našich jednáních na opakovaně zmiňovanou skutečnost, že zákonná povinnost spolkových úřadů zavádět od roku 2013 (§ 6 E – Gov Gesetz) elektronickou spisovou službu není ve skutečnosti zdaleka u všech a ne vždy úplně realizována, čemuž nahrává (mimo již uváděné výjimky) absence národního standardu pro ERMS. V důsledku toho lze usuzovat, že k rutinnímu provozu digitálního meziarchivu zřejmě zatím nedochází.

Panem R. Jacobsem nám byla poskytnuta podkladová prezentace k problematice digitálního meziarchivu, kterou přikládáme ke zprávě.

Středa 19. 10. 2016, odpoledne

Návštěva Spolkového ministerstva spravedlnosti

(BMJV – Bundesministerium der Justiz und Verbraucherschutz)

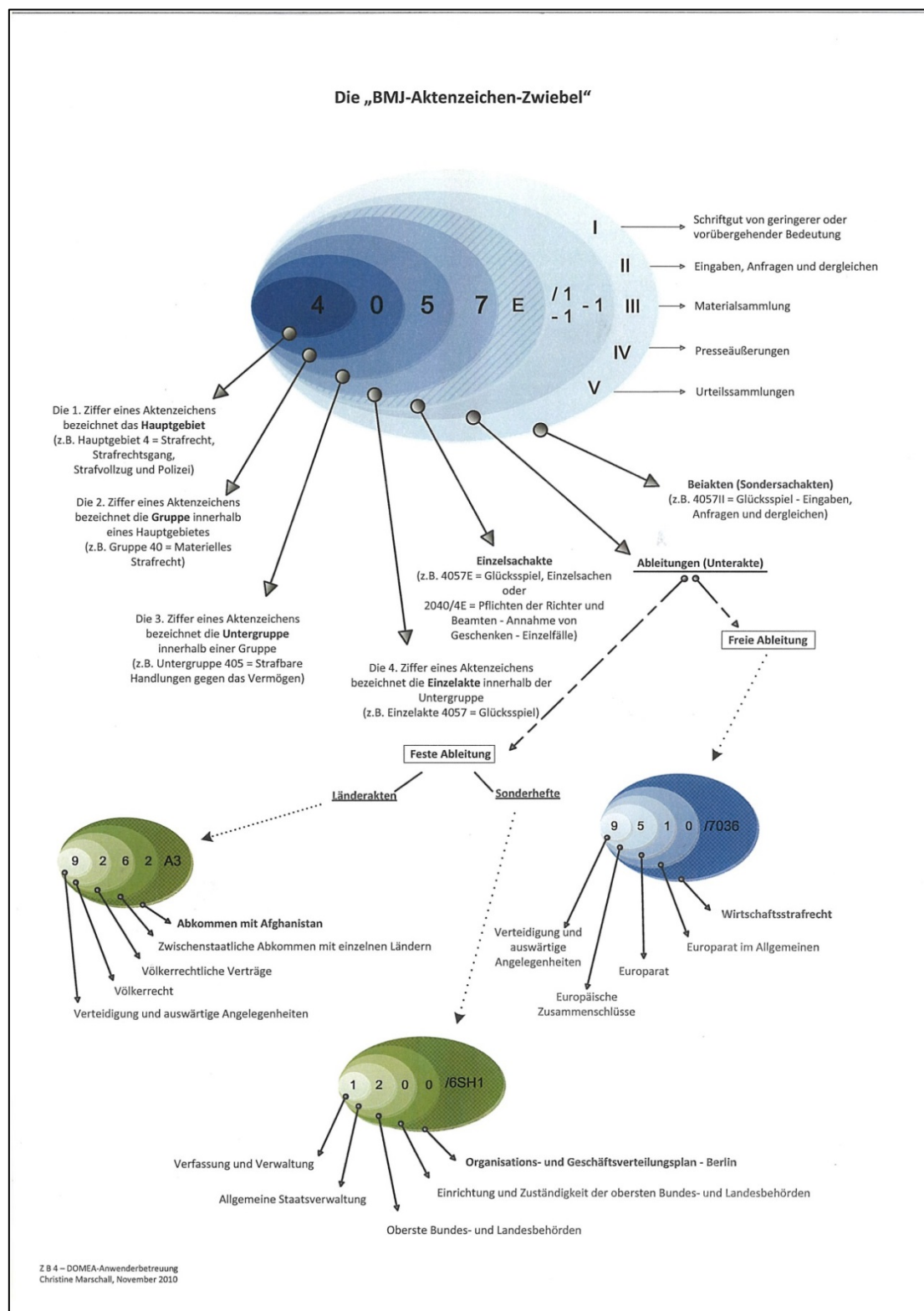
Ve středu 19. 10. 2016 odpoledne navštívili archiváři Národního archivu v doprovodu paní Anette Meiburg Spolkové ministerstvo spravedlnosti (BMJV). Hlavním předmětem jejich zájmu bylo seznámit se přímo u původce se způsobem výkonu spisové služby v praktické rovině a konzultovat současně související teoretické otázky (zejména tvorbu čísel jednacích /Aktenzeichen/, strukturování spisového plánu /Aktenplan des BMJV, související pomůcka Aktenverzeichnis/, oběh a ukládání spisů v útvarových spisovnách, vyhledávání v nich, proces předávání spisů do spolkového meziarchivu /dále též „ZA BA“/ aj.).

Po celé odpoledne byla návštěvě k ochotně k dispozici vedoucí osoba odpovědná za vedení spisové služby na BMJV, paní Klucke (Abteilung Z – Justizverwaltung, Unterabteilung Z B, Referat Z B 4 „Innerer Dienst“, Sachgebietleiterin), části jednání se zúčastnil také pan Andreas Kleingünther (totéž oddělení i pododdělení, vedoucí referátu Z B 6 – „Informationstechnik im Geschäftsbereich“).

Struktura úřadu a spisový plán: konzultací bylo zjištěno, že BMJV se aktuálně organizačně sestává ze 7 oddělení (Abteilung), která se dále člení na pododdělení (Unterabteilung) a ta pak dále na jednotlivé referáty (Referate), přičemž platí, že v rámci jednoho oddělení se koncentrují věcně související agendy (např. Abteilung I – „Bürgerliches Recht, Abteilung II – „Strafrecht“, Abteilung III – „Handels- und Wirtschaftsrecht atd.).⁸ BMJV patří mezi konzervativní resorty v rámci Spolku jako celku, spisový plán je velmi stabilní – v jádru pochází již z meziválečného období (1935), kontrolován a upravován byl v 50. letech, 70. letech 20. století a na přelomu milénia, ale bez zásadních strukturálních zásahů, spíše se jednalo o vypuštění některých agend (z důvodu převedení jinam), resp. doplňování o nové (z posledních let např. právo životní prostředí). V tomto ohledu je plán otevřený úpravám, základní uspořádání do hierarchických skupin se plně osvědčilo a je funkční i dnes.

Spisový plán je členěn do 9 hlavních oblastí (Hauptgebiete) – první pozice, např. 1 – „Verfassung und Verwaltung“. Ty se následně níže dělí do různého počtu skupin (Gruppen) – druhá pozice, např. 10 – „Verfassung“, 11 – „Staatsbürgerrecht“, 13 – „Allgemeine Staatsverwaltung“. Dalším (třetím stupněm, třetí pozicí) jsou podskupiny (Untergruppen) – např. 100 – „Verfassung“, 101 – „Staatsoberhaupt des Bundes“, 102 – „Bundesregierung und Landesregierung“ atd. Čtvrtou číselnou pozici v desetinném kódu představuje nejnižší úroveň agendy – tzv. Einzelakte: konkrétní příklad čtení zápisu „3421“ = Hauptgebiet 3 (Zivilrecht und Zivilrechtsgang), Gruppe 34 (Materielles bürgerliches Recht), Untergruppe 342 (Recht der Schuldverhältnisse im Allgemeinen), Einzelakte 3421 = Aufwertungsrecht. Toto čtyřčíslí se označuje jako základ „Aktenzeichen“, tzv. „Grundaktenzeichen“ („Aktenplankennzeichen“) a dále se člení prostřednictvím variety různých sufixů, jak hostitelé ukázali na příkladu kódu 9340 (viz výňatek níže – jedná se o ukázkou z resortního „Aktenverzeichnis“), resp. velmi ilustrativně a komplexně na příkladu všech různých v úvahu přicházejících sufixových variant – schéma „Die BMJV-Aktenzeichen-Zwiebel“. Jak je z grafu patrné, na páté pozici se může vyskytovat: a) písmenné označení „E“, označující Einzelsachakt, ev. s bližší číselnou specifikací; b) za lomítkem další číselná hierarchizace, označující Ableitungen/Unterakte, která se dělí na b1) Feste Ableitung (ta se dále rozpadají dle věcného klíče na Länderakte (teritoriální vymezení), resp. Sonderhefte); b2) Freie Ableitung; c) římská číslice (v rozsahu I-VI), označující tzv. Beiakt (Sondersachakt).

⁸ Srov. prezentaci BMJV (www.bmjb.de), též předaný materiál – informační brožuru Bundesministerium der Justiz und Verbraucherschutz. *Aufbau und Organisation* (stav 6/2016), s. 10-11.



Takto nastavený systém se zcela osvědčil, vykazuje na jednu stranu potřebnou variabilitu a pružnost a tak skýtá možnost efektivně vytvářet spisy (Akte), na straně druhé tradice a stabilita systému spolu s jasně nastavenými pravidly zabraňují chaotickému výkonu spisové služby (např. nevznikají žádné „sběrné spisy“). Úředníci jsou proškolení a jsou schopni výše nastíněný systém správně uplatňovat v praxi.

Konzervatismus BMJV se projevuje i v tom, že spisová služba je až doposud vykonávána takřka výlučně v listinné podobě – v tom se projevuje poměrně značná volnost, kterou spolkové úřady, pokud jde o implementaci eGovernmentu, doposud měly. Úřad samozřejmě pracuje i

s elektronickými dokumenty, např. jde o interní datovou síť vrcholných spolkových institucí či e-mailovou komunikaci, veškeré tyto dokumenty jsou ovšem převáděny do listinné podoby, za což odpovídá příslušný referent. Dotazem k mailové poště bylo zjištěno, že maily jsou tištěny a zakládány do listinných spisů; referent je poté předává do centrálního datového úložiště BMJV, kde jsou uchovávány ještě po dobu 6 měsíců, poté trvale smazány (odůvodněné výjimky jsou možné, např. korespondence ke grantovým projektům).

Konzultací s panem A. Kleingüntherem bylo k problematice elektronizace ministerstva, potažmo jím řízené sféry (ústřední soudy + státní zastupitelství) zjištěno, že projekty jsou teprve v počátcích, existují pracovní skupiny, ovšem ty teprve zahajují svoji analytickou práci. Odlišit je třeba dle jeho výkladu oblast správy soudů (Verwaltungsbereich), kde se již cca od let 2009/2010 vyskytují „e-Akten“, oblast postupně narůstá, listinně jsou zde vedeny spíše výjimky či specifické agendy (např. osobní spisy); oproti tomu ve sféře vlastního soudního výkonu (Fachbereich) je situace komplikovanější: existuje již možnost vést „e-Akten“, existují i pilotní projekty, ale listinný výkon spisové služby zde drtivě doposud převažuje; od roku 2018 se počítá s e-Akty ve sféře státního zastupitelství. Cílem do budoucna je plná elektronizace soudnictví (úplný e-Akt, s malým procentem nezbytných, odůvodněných výjimek), např. v oblasti trestního řízení se s elektronizací závazně počítá od roku 2026. Konzultovány dále byly specifické otázky soudního řízení, mj. otázka listinných vstupů a konverzí, potažmo zachování autenticity např. důkazních prostředků po provedené konverzi. Hostitel se živě zajímal o situaci v oblasti české justice, resp. tuzemského ministerstva spravedlnosti, diskuse se tedy stočila k české aktuální problematice a porovnání stavu v obou zemích.

Pokud jde o praktický výkon (doposud listinné) spisové služby, *Akt* je tvořen výše popsáním způsobem a sestává z nižších jednotek (*Vorgang*), které jsou pak tvořeny jednotlivými dokumenty (*Dokumente*). Po vyřízení věci předávají gesčně příslušné útvary uzavřené Akty do věcně příslušné registratury, z níž je s odstupem *Akt* předáván do centrální registratury celého BMJV, jejímž úkolem je především příprava předání spisů do spolkového meziarchivu, který slouží jako správní archiv (tzv. Altregistratur) pro uložení dokumentů s dlouhými skartačními lhůtami (*Aufbewahrungsfrist*). Centrální spisovna též zajišťuje, v případě potřeby výpůjčky, součinnost s meziarchivem BA.

Archiváři NA měli díky laskavosti kolegů z BA a BMJV příležitost nahlédnout do centrální registratury, vedenou paní Nowak. Přejímky z centrální registratury do ZA BA jsou plánovány vždy na rok dopředu, obvykle se realizují cca 5× ročně a jedná se cca o 2000 svazků aktového materiálu (*Bände*). Dále jsme navštívili decentralizovaný útvar pro civilní úsek BMJV (Registratur I, Zivilrecht). Ve spisovně jsou uloženy spisy ve značně širokém časovém rozpětí, nejstarší ještě z 50. let 20. století (!), objemově nejvíce jich je ovšem z období posledních 5-10 let; přejímky do ZA BA jsou domlouvány přes F. Nowak z centrální registratury. Zaměstnankyně z útvarové registratury připravily též ukázkou v podobě vyřizování konkrétní věci (dotaz českého Ministerstva spravedlnosti), přičemž na konkrétním příkladu názorně ukázaly tvorbu aktu: *Dokument* = došlý dotaz z českého MSp; *Vorgang* – vznikl při interním vyřizování věci v BMJV, tento „minispis“ je pak vedle dalších „Vorgänge“ začleněn do výsledného „Aktu“; vysvětleno též bylo konkrétní číslo jednací („Geschäftszeichen“) (9340/9-5-1-1361/2016). Význam první, podtržené části je patrný z níže přiloženého výňatku (jde tedy o agendu „Anfragen des Europäischen Justiziellen Netzes für Zivilsachen“, srov. též strukturování Aktenzeichen 9340 obecněji); první čtyřčíslí je „Aktenzeichen“ („Grundaktenzeichen“) a vychází ze spisového plánu („Aktenplan“), další čísla vycházejí z dokumentu „Aktenverzeichnis“ (jde o „Unterakten“), konečné číslo 1361 označuje pořadové číslo daného dokumentu v kalendářním roce (2016) v rámci daného Aktenzeichen (9340). Elektronická evidence celkem podchycuje 59 dokumentů s vazbou na Českou republiku z let 2003–2016. Interní databázová evidence vede přesný lokační plán uložených spisů v dílčí centrální registratuře BMJV, spisy jsou operativně rychle dohledatelné, rovněž fyzické uložení je na vysoké úrovni (viz foto). Ukládacím klíčem listinných aktů je pak v příslušné útvarové spisovně její pozice v rámci „Aktenverzeichnis“ – akta jsou ukládána vzestupně a ve struktuře podle uvedeného dokumentu.



Pohled do Registratur I (Zivilsachen) – ukládací systém listinných Akten v pořadí dle útvarového Aktenverzeichniss

Centrální i útvarová registratura disponuje externím přístupem (datovým rozhraním) do databáze převzatých spisů/aktů, kterou obhospodařuje ZA BA – má tedy nahlížecký přístup do DOMEA-Registratur, resp. systému BASYS 2. Díky tomu může operativně vyhledávat dle různých kritérií spisy, předané do ZA BA, ev. si je lze vyžádat k zápůjčce. Ve Spolkovém archivu má BMJV jako původce přidělenou signaturu „B 141“. Před přejímkou do ZA BA zpracovává centrální registratura příslušný Vorblatt a Abgabeverzeichniss; každý převzatý Akt obdrží v ZA BA jedinečné, nezaměnitelné archivní číslo (Archivnummer), pod kterým je pak dále veden, ať už v rámci meziarchivu, anebo posléze (je-li vybrán jako archiválie), ve vlastním (historickém) Bundesarchivu. (Pokud je „Akt“ fyzicky tvořen více ukládacími jednotkami – svazky (Bände), obdrží zmíněné „Archivnummer“ každý jednotlivý „Band“ zvlášť; dříve byl v ZA BA označován „Akt“ jediným archivním číslem bez ohledu na ev. větší počet svazků, kterými byl tvořen.)

"grundaktenzeichen": 9340 = Kollektiv - Vereinbarungen auf dem Gebiet der Zivilrechtspflege

Aktenzeichen	Aktenbetreff	Anmerkung
9340/9-5	Europäisches Justizielles Netz für Zivilsachen	EJN
9340/9-5-1	Anfragen des Europäischen Justiziellen Netzes für Zivilsachen	
9340/9-5-2	Europäische Zusammenarbeit in Zivilsachen und Beratungen in den Ratsarbeitsgruppen E-Justice (BMJV) und E-Law (BfJ)	
9340/9-8	EU Grünbuch über das anzuwendende Recht und die gerichtliche Zuständigkeit in Scheidungssachen (Projekt Rom III Scheidungsrecht) Vorlauf in 9311/36	Rom III
9340/9-8-1	Verordnung des Rates zur Änderung der Verordnung (EG) Nr. 2201/2003 im Hinblick auf die Zuständigkeit in Ehesachen und zur Einführung von Vorschriften betreffend das anwendbare Recht in diesem Bereich (Rom III)	Rom III VO
9340/9-8-2	Verordnung (EU) Nr. 1259/2010 des Rates vom 20. Dezember 2010 zur Durchführung einer Verstärkten Zusammenarbeit im Bereich des auf die Ehescheidung und die Trennung ohne Auflösung des Ehebandes anzuwendenden Rechts	neue ROM III VO
9340/9-8-3	Durchführungsgesetz zur Rom III - Verordnung (Ehescheidung), Gesetz zur Anpassung der Vorschriften des Internationalen Privatrechts an die VO (EG) Nr. 1259/2010 vom 20. Dezember 2010	
9340/9-9	EU Grünbuch Güterrecht	
9340/9-9-1	Verordnung des Rates über die Zuständigkeit, das anzuwendende Recht, die Anerkennung und die Vollstreckung von Entscheidungen im Bereich des Ehegüterrechts	
9340/9-9-2	Verordnung des Rates über die Zuständigkeit, das anzuwendende Recht, die Anerkennung und die Vollstreckung von Entscheidungen im Bereich des Güterrechts eingetragener Partnerschaften	
9340/15	Verordnung über die Zustellung gerichtlicher und außergerichtlicher Schriftstücke in den Mitgliedsstaaten der EU	EuZVO
9340/16	Verordnung über die Beweisaufnahme in Zivil- und Handelssachen in den Mitgliedsstaaten der EU	EuBVO

Ukázka z jednoho Aktenverzeichnis, užívaného v BMJV (rozpis části kódu 9340)

Určitým problémem popsaného systému se jeví být otázka určování skartačních lhůt (Aufbewahrungsfrist). Za tu totiž, byť v limitech GGO a RegR, odpovídá původce a v zásadě záleží na jeho volné úvaze, zda a kdy využije služeb ZA BA či jakou vůbec stanoví skartační lhůtu pro konkrétní Akt. Skartační lhůta obecně nemá přesáhnout 30 let, přesto dle sdělení pracovníků registratury se ještě v dílčí registratuře nacházejí dokumenty staré takřka 70 let; rovněž dle sdělení paní A. Meiburg je běžnou praxí, že do meziarchivu přicházejí akta značně opožděně, i s již dávno uplynulými celkovými skartačními lhůtami; problémem je zde i to, že některé akty jsou vedeny po značně dlouhou dobu (i přes 20 let).

Z hlediska obecných spisových norem se BMJV řídí (obdobně jako jiné centrální úřady) dokumenty GGO a Registraturrechtlinien (RegR).⁹ Pro specifickou povahu justičních agend a v ní vznikajících dokumentů/spisů existují dále další dokumenty metodického charakteru, poskytnuté paní A. Meiburg – zejména (k problematice skartačních lhůt) dokument sp. zn. B 1a – 2042/22, „Hinweise für die Schriftgutverwaltung betr. Festsetzen von Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der obersten Bundesbehörden gemäss § 19 RegR“ (listopad 2007), resp. z téže doby přednáška A. Meiburg, nazvaná „Funktion von Aufbewahrungsfristen in der Schriftgutverwaltung“. Z těchto metodických doporučení je patrné, že skartační lhůty pokládá BA v některých případech za neúměrně dlouhé, materiály doporučují komplex návodných kritérií, podle nichž je vhodné v jednotlivých případech určovat skartační lhůty (nevyplyvají-li přímo ze zákona). Problematika

⁹ Z obecných legislativních norem samozřejmě i zde platí Bundesarchivgesetz, upozornit lze i na oborový „Gesetz zur Aufbewahrung von Schriftgut der Gerichte des Bundes und des Generalbundesanwalts nach Beendigung des Verfahrens (Schriftgutabwahrungsgesetz – SchrAG) z roku 2005, ve znění novelizace 2006.

speciálně skartačních lhůt justičních spisů pak byla řešena v minulosti opakovaně, archivářům NA byl poskytnut materiál – výstup z jednání spolkových a zemských justičních správ, který se této problematiky týká (tzv. Aufbewahrungsbestimmungen, stav 2/2007).¹⁰

V rámci doplňkového programu nás kolegové provedli po složitém komplexu budov, v němž sídlí BMJV, přičemž prohlídku doprovodili podrobným historickým komentářem. Rovněž jsme měli možnost nahlédnout do současné odborné knihovny BMJV i do jejích historických knižních fondů, k nimž nám poskytla podrobný výklad paní Birgit Rechberg.

Čtvrtek 20. 10. 2016

Návštěva Zemského archivu Berlín (Landesarchiv Berlin)

Díky laskavosti kolegů ze Spolkového archivu mohli archiváři Národního archivu navštívit, v doprovodu Dr. Karstena Christiana, ve čtvrtek 20. 10. 2016 Landesarchiv Berlin. Protože se jednalo vůbec o první návštěvu této instituce archiváři Národního archivu vůbec, podáváme nejprve stručnou informaci ohledně sídla LA Berlin, jeho vnitřní struktury, poté následují informace k oblasti předarchivní péče u zemských původců.

Landesarchiv Berlin v současnosti (od roku 2011) sídlí na severozápadním předměstí Berlína (Reinickendorf, Eichborndamm 115-121) ve velmi zajímavém historickém objektu z počátku 20. století. Jedná se o rozsáhlý industriální komplex bývalé továrny na zbraně a zbraňové systémy, jenž je památkově chráněn a jehož část byla adaptována pro potřeby LA Berlin (část areálu je doposud využívána k výrobním účelům, takže tak dochází k zajímavé symbióze). Architektonické úpravy byly provedeny velice promyšleně – budova má pouze pasivní větrací systém, nemá ani chlazení, pouze účinnou filtraci, depotní sály jsou vybaveny požární signalizací (alarm).

LA Berlin spadá v rámci země Berlín pod senátní správu – kulturu a má v současnosti cca 70 zaměstnanců, z toho je přibližně 20 odborných archivářů. Archiv se vnitřně člení do čtyř referátů, přičemž nejvíce archivářů pracuje v rámci referátů I a II: Referat I spravuje archiválie někdejšího městského archivu (před rokem 1945), dále městský archiv někdejšího Východního Berlína z poválečného období a archivní sbírky. V rámci konzultací se nám věnovala paní Dr. Regina Rousavy, vedoucí Referatu II, a diplomovaný archivář z téhož oddělení pan Raphael Hasselberg. Druhý referát pečuje o archiválie někdejšího poválečného Landesarchivu Berlin-West, pozůstalosti a osobní fondy, o část sbírek, archiválie matriční (Berliner Standesämter historické, včetně Standesamt I in Berlin) a má v gesci rovněž fondy po roce 1990 a předarchivní péči, „elektronisches Archiv“ a vzdělávání. Referáty III a IV jsou provozně-technického charakteru (využívání archiválií, knihovna, péče o fyzický stav archiválií – restaurování, ochranné mikrofilmování, fotolaboratoře, soudobá dokumentace k Berlínu apod.). Pokud jde o samotné listinné dokumenty, archiv jich momentálně spravuje cca 48 bkm a disponuje cca 30 bkm rezervy, jež by měla dle propočtů vystačit na cca 100 let.

Digitalizace, ERMS: LA Berlin již v současnosti spravuje řadu digitálních záznamů (mj. cca 641 tisíc minut magnetofonových záznamů či na 28 tisíc minut videozáznamů), kromě toho probíhá řada digitalizačních projektů (mj. projekt „Ancestry“ – zjednodušeně digitalizace matrik 1848/1920, cca 6 milionů stran), rovněž přebírá přírůstky na elektronických médiích (digitální fotografie, film – soudobá dokumentace aj.). LA Berlin však doposud neuskutečnil žádnou e-přejímku z elektronických systémů spisové služby (DMS/VBS). Referat II tedy sice obhospodařuje „elektronisches Archiv“, zatím se ovšem fakticky jedná spíše o ukládací centrum digitálních záznamů výše uvedeného typu, ev. digitalizátů, nejde o ucelený archivní systém. Některé agendy u původců LA Berlin jsou již vedeny elektronicky, většinou však následně tištěny. Problematické jsou databáze, např. aktuální projekt senátní kanceláře (dlouhodobé uchovávání e-Akten – zápisy z jednání zemských orgánů). S obavami sledují kolegové vznikající hybridní spisy – vidí zde řadu rizik (mj. spárování obou částí), ovšem jde o současnou realitu, vyrovnání se s tímto úkolem vidí jako obtížný úkol. Problémem (podobně jako na spolkové úrovni) je značná variabilita

¹⁰ *Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden*, Beschluss der Konferenz der Justizverwaltungen des Bundes und der Länder vom 23. und 24. November 1971 in Düsseldorf, v aktualizovaném znění.

vyskytujících se datových formátů, dosud není sjednoceno – LA Berlin se snaží prosadit změnu a ekvivalent českých výstupních datových formátů (o tuto tematiku u nás projeví kolegové živý zájem). Problematika úzce souvisí s platným berlínským eGovernment-Gesetz (viz níže).

Z legislativního hlediska je v současnosti oblast předarchivní péče a archivnictví obecně upravena v zemském archivním zákoně, který byl komplexně novelizován v březnu 2016.¹¹ S novelou a velmi dobře zpracovanou srovnávací tabulkou (k předchozí úpravě) na webu LA Berlin se archiváři NA seznámili ještě před cestou, v rámci diskuse proto bylo možné podrobněji probrat některé jeho aspekty. Lze zde shrnout, že (pokud pomineme precizaci některých ustanovení), největší změny nastaly v oblasti zpřístupňování archiválií – zatímco dle dosavadní úpravy byly v zásadě přístupné archiválie 30 let po svém vzniku, nový ArchGB ji všeobecně zkrátil lhůtu na 10 let (zde se projevuje obecný trend a tlak zákona o svobodném přístupu k informacím); třicetiletá lhůta zůstala zachována pro případy archiválií, limitované spolkovým právem nebo zvláštními předpisy (§ 9 odst. 2 ArchGB); k úpravám došlo v případě přístupových lhůt u archiválií, vztahujících se ke konkrétním fyzickým osobám (ekvivalent našich osobních a citlivých osobních údajů):¹² tyto lze nadále zpřístupnit 10 let po smrti dotyčného, jsou-li známi nejbližší příbuzní a souhlasí-li, pak i dříve. Není-li známo datum úmrtí, činí lhůta 100 let od narození (dříve 90 let – zde je reflektována prodlužující se délka dožití); není-li znám rok narození, zpřístupní se archiválie 70 let po svém vzniku (zde nedošlo ke změně). Lhůty mohou být LA Berlin zkráceny, ArchGB zde operuje s neurčitým právním pojmem „*prävaldající veřejný zájem*“, došlo však oproti dřívějšímu ke zpřesnění podmínek a rovněž k provázání se zemským Informationsfreiheitsgesetz (z roku 1999).¹³

Pokud jde o vlastní předarchivní péči, ArchGB v tomto ohledu stanoví všeobecnou nabídkovou povinnost u stanoveného okruhu zemských původců (zejména „Behörde“, „Gerichte“ a „sonstige Stellen“), některým ponechává na vůli, zda služeb LA Berlin využijí (např. Abgeordnetenhaus). Svoji „Anbietungspflicht“ musí původci splnit ve lhůtě nejpozději 30 let po vzniku daných spisů (§ 5 odst. 1, výjimkou jsou specifické právem upravené případy). O učiněné nabídce musí LA Berlin rozhodnout v propadlé lhůtě 12 měsíců, jinak je původce oprávněn všechny dokumenty/spisy zničit. Podle nové úpravy rozhoduje o trvalé hodnotě nabízených spisů výlučně LA Berlin, zatímco dřívější úprava hovořila v tomto směru o součinnosti archivu s původcem (srov. § 4 odst. 3, resp. dřívější znění § 3 odst.3 ArchGB). Nová archivní legislativa reflektuje i otázku elektronických dokumentů a jejich metadat, zatím však jen parciálně. Zajímavé je ustanovení, podle kterého v rámci konzultační činnosti má být LA Berlin zapojen do procesů zavádění a změn „technických systémů k vytváření a ukládání elektronických dokumentů“ (§ 3 odst. 3 platného ArchGB), podobně v rámci „Archivgut“ norma výslovně zmiňuje i „elektronischen Unterlagen“ či se obecně dotýká datových formátů komponent i metadat i způsobu jejich předání, ovšem s vágním konstatováním, že tyto věci jsou „*vorab zu vereinbaren*“ (§ 5 odst. 3 ArchGB).

Konzultovány dále byly praktické otázky výkonu předarchivní péče u zemských původců. Spisová služba, resp. šířeji úřadování (papírové i elektronické), je i na zemské úrovni upravena obecnou normou **Gemeinsame Geschäftsordnung** (GGO I) – aktuální znění je z října 2011 a je vydána na desetileté období (platí tedy do roku 2021).¹⁴ Z hlediska spisové služby je důležitá zejména VI. část, „Verwaltung des Schriftguts“. K spisové službě podotýká, že má být vykonávána „přehledně, hospodárně a účelně“, vztahuje se přitom na listinné dokumenty, elektronické, i na jiné datové nosiče. Norma definuje „Akt“ jako celek písemností s k jedné věci s vlastním „Aktenzeichen“; ty mohou být vedeny listinně nebo elektronicky, snaží se však potlačit (není-li z právních či specifických důvodů nezbytné) vytváření hybridních spisů. Evidence se předpokládá

¹¹ Gesetz über die Sicherung und Benutzung von Archivgut des Landes Berlin – Archivgesetz des Landes Berlin (ArchGB) ze 14. 3. 2016, 224-3, GVBl. 2016, 96.

¹² Do této problematiky zde vstupuje zemský zákon na ochranu osobních údajů (Berliner Datenschutzgesetz, ze 17. 12. 1990 (GVBl. 1991 S. 16, 54, poslední novelizace 16. 5. 2012, GVBl. S. 137).

¹³ Berliner Informationsfreiheitsgesetz z 15. 10. 1999 (GVBl. S. 561), poslední novelizace 23. 6. 2015 (GVBl. S. 285).

¹⁴ Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil (GGO I), dostupné na <https://www.berlin.de/sen/inneres/buerger-und-staat/verfassungs-und-verwaltungsrecht/geschaeftsordnung-der-berliner-verwaltung/ggo-i/artikel.30098.php>.

elektronická, dotčena je i otázka konverzí. Každý zemský původce je povinen používat „hierarchický pořádací systém“ (např. Aktenplan); ten je třeba strukturovat dle agend původce, má být rozvrstven „nach numerischen Ordnungsprinzip (Bildung von Aktenzeichen)“ s jasným vymezením příslušných věcných skupin. Fakultativně může obsahovat i určení „aktenführende Stelle“ a délku skartačních lhůt (§ 57 GGO I).

GGO počítá s každoročním přezazováním vyřízených listinných Akte („Altakten“) do „Altregistratur“ daného původce, kde mají být uloženy po dobu plynutí skartační lhůty, následně mají být tyto „Altakte“ nabídnuty LA Berlin a buď předány do archivu, anebo s jeho písemným souhlasem zničeny (§ 60 GGO I – pamatováno zde je i na e-Akten). Na zemské úrovni neexistuje zařízení obdobné meziarchivu, správu svých spisů si proto po dobu skartační lhůty zajišťuje každý původce autonomně (s výjimkami uvedenými níže). Rovněž v případě e-Akten zajišťují uložení v datovém úložišti („Langzeitspeicherung“) po dobu skartační lhůty původci, přičemž musí být zajištěna trvanlivost a nezměnitelnost takto uložených spisů. Určitým problematickým místem se jeví, podobně jako na spolkové úrovni, délka skartační lhůty (Aufbewahrungsfrist) – nevyplývá-li ze zákona přímo, může si ji původce stanovit v zásadě dle libosti (jde o povinnost úřadu, archiv pouze nabízí možnost konzultací – viz § 61 GGO I); doporučená kritéria jsou velmi obecná. Ust. § 62 odst. 2 GGO I odkazuje, pokud jde o mezní nabídkové lhůty, na archivní zákon (pokud zvláštní zákon výslovně neurčuje lhůtu delší) – tato maximální lhůta dle zemského archivního zákona je 30 let (viz § 5 odst. 1 ArchGB). Předpis dále rámcově upravuje povinnosti původců – ti jsou povinni LA Berlin předložit řádný „Anbietungsverzeichnis“, obsahující alespoň údaje v rozsahu „Aktenzeichen, Aktentitel und Laufzeit der angebotenen Altakten“ (§ 62 odst. 3 GGO I). Dokument je zasílán archivu elektronicky. U vybraných archiválií je původce povinen zpracovat tzv. „Ablieferungsverzeichnis“, obsahující obdobné údaje jako v nabídkovém listě. Předávání elektronických archiválií se řeší individuálně v součinnosti mezi LA Berlin a příslušným původcem, rámcově je upraveno v § 62 odst. 5 GGO I (dotčena je zde mj. otázka autentifikace předávaných e-Akten). Do skartačního řízení se nezařazují bezvýznamné Dokumenty/Vorhangy – ty se nestávají součástí „Akten“, nemají přidělen „Aktenzeichen“ – „Weglegen“ (§ 35 odst. 2 bod 4 a § 63 odst. 2 GGO I), ničeny jsou po roce od uzavření dané věci původcem samotným.

Pro zemské úřady platí povinnost jejich „Aktenpläne“ zveřejňovat (např. Berliner Staatskanzlei měla dobrý, ale momentálně je dokument neplatný a zpracovává se nový). Určitým úskalím je z hlediska spisové služby, jak kolegové uvedli, rozvoj eGovernmentu (nový zemský „**Gesetz zur Förderung des E-Government**“ z 30. 5. 2016, 206-2, GVBI 2016, 282)¹⁵ – výslovně počítá ve svém § 7 s tím, že nejpozději od roku 2023 budou všechny zemské úřady vést elektronický spis („elektronische Aktenführung“, „elektronische Vorgangsbearbeitung“, „e-Akten“, dílčí výjimky přiznává justici a daňové správě). Počítá se s jednotným zemským standardem („IKT-Dienst“). Pro archivaci e-Akte platí ustanovení zemského archivního zákona. K fungování elektronické spisové služby je třeba mít dobré a funkční spisové plány, probíhá diskuse o zhotovení rámcových spisových plánů (bylo by praktické, ale velmi náročné a komplikované, žádný vhodný garant).

Pokud jde o praxi nabídky, výběru a předávání dokumentů do LA Berlin, kolegové nám poskytli vzor „Anbietungsformular“ („Anbietungsliste“) – mají jej jako závazný, původci jej co možná nejpodrobněji vyplní a posílají archivu.¹⁶ Hodnocení a výběr provádí zemský archiv, původci pak zasílá „Bewertungsliste“, přejímkový list následně připravuje původce, při více než 10 kartonech LA Berlin žádá o podrobný rozpis podle ukládacích jednotek. Stěhování/vyklízení a transport si zpravidla LA Berlin zajišťuje sám. Z hlediska organizace práce v archivu kolegové sdělili, že skartační řízení doposud vyřizuje vždy 1 archivář a 1 technický pracovník, původci nejsou pevně přiděleni jednotlivým archivářům; do budoucna se počítá se specializací, 3 archiváři by se měli

¹⁵ Norma je dostupná online zde:

http://gesetze.berlin.de/jportal/portal/t/12qg/page/bsbeprod.psml?pid=Dokumentanzeige&showdoccase=1&js_peid=Trefferliste&documentnumber=1&numberofresults=1&fromdocdoc=yes&doc.id=jlr-EGovGBErahmen&doc.part=X&doc.price=0.0&doc.hl=1#focuspoint.

¹⁶ Záhlaví „Anbietungsliste“ obsahuje (vedle specifikace původce) pro navrhovaný materiál údaje: průběžné číslo („Lfd. Nr.“), „Aktenzeichen“, „Inhaltsangabe/Titel“, časové rozmezí dané položky („Zeitraum/Beginn“ – „Zeitraum/Ende“) a kolonku pro vyznačení rozhodnutí LA Berlin.

věnovat výlučně výběru archiválií. Nabídka dle praktických zkušeností pochází takřka vždy od jednoho útvaru původce, umožňuje to tedy sekvenční ukládání archiválií v depotu. LA Berlin se snaží s původci systematicky pracovat, realizuje pro ně mj. pravidelný cyklus prakticky orientovaných školení ke spisové službě pro spisovenské pracovníky zemských úřadů; např. v listopadu 2016 se uskutečnil seminář nazvaný „Archivierung und Vernichtung von Akten“, jehož cílem bylo „*Vermittlung von Grundkenntnissen und praktischen Hinweisen zur Archivierung und Vernichtung von Akten, sowie zur Vermeidung von Schäden auf Schriftgut und Medien in den Behörden*“; seminář sestával z bloků přednášek ke spisové službě (včetně elektronických dokumentů), představení škály činností LA Berlin, prohlídky archivu („Der Weg der Akte“), příležitost byla též k diskusi a pro dotazy.

Velmi originální způsob ukládání otevřených archivních fondů představil při prohlídce depotních sálů kol. Hasselberg: v jedné polovině depotního sálu jsou uloženy již uzavřené archivní fondy (resp. jejich části), kdy se již nepočítá s předáváním dalších přírůstků od původce (anebo jejich nástupce); mezi jednotlivými archivními fondy se vynechávají pouze odhadem určené rezervní mezery, ať už pro případné doplnění zde již uložených archivních fondů, anebo pro plánované fondy nové. V druhé polovině depotního sálu se ukládají jednotlivé přírůstky přírůstkovým způsobem za sebou, tedy zcela bez mezer, tak, že většinou jsou fyzicky u sebe soustředěny archiválie, náležející k jednomu archivnímu fondu; rezervní kapacity se vynechávají pouze mezi jednotlivými fondy, a to podle odhadovaného průměrného nárůstu přejímek za několik let dopředu.



Pohled do jednoho z depotních sálů Landesarchiv Berlin

Centrální skartační katalog (skartační rejstřík) v zemi Berlín zaveden není. Pro justiční oblast a zemské soudy – společně s LA Berlin byl vytvořen velmi dobrý skartační rejstřík (Aussonderungskatalog), který nám kolegové ochotně poskytli.

Úskalím zemského archivnictví v Berlíně se jeví být nedostatečně silně ukotvená pozice LA Berlin ve vztahu vůči původcům – nedisponuje žádnými kontrolními, potažmo sankčními nástroji, kterými by mohl reagovat na ev. velké defekty ve spisové službě zemských původců. Vše je postaveno víceméně na konzultační činnosti, kooperaci, resp. v některých aspektech výrazně servisní činnosti LA Berlin ve vztahu k zemskému zřizovateli (archiv, např. vede městskou kroniku, shromažďuje vlastivědnou soudobou dokumentaci, výjimečně může sloužit i jako ekvivalent „Altregistratur“, resp. ZA BA – srov. § 7 odst. 2 ArchGB). Slabinou je dosavadní neexistence ekvivalentu našeho národního standardu (což si vynucuje následná někdy obtížná individuální

řešení), resp. výstupních datových formátů. E-Akta a hybridní spisy zatím LA Berlin nepřebíral k trvalému uložení, chybí tedy praktické zkušenosti. Kolegové se zajímali o právní úpravu a praktické otázky předarchivní péče v ČR, resp. ve sféře působnosti Národního archivu, k čemuž se rozvinula širší diskuse.

V závěru návštěvy nás kolegové provedli provozním zázemím archivu, depotními sály, čítárnou a knihovnou, k čemuž nám poskytli podrobný doprovodný výklad.

Pátek 21. 10. 2016

V pátek se uskutečnila závěrečná beseda s paní Anette Meiburg, při které byly prodiskutovány některé nejasnosti a prohloubeny vybrané aspekty problematiky, které jsme se věnovali v předcházejících dnech – využito při formulování textu výše.

Závěrečné shrnutí

Vykonanou pracovní cestu do Berlína hodnotí oba zúčastnění archiváři Národního archivu velmi pozitivně. Během cesty se podařilo zdařile navázat, prohloubit a v některých aspektech korigovat poznatky z předcházejících zahraničních cest do Spolkové republiky Německo, obohatit a aktualizovat naše znalosti o problematice předarchivní péče a o spisové službě na spolkové i zemské úrovni, přičemž právě i možnost tohoto porovnání byla velmi přínosná. Rovněž díky velmi vstřícnému přístupu a ochotě všech německých kolegů cesta splnila svůj účel, jak plyne z výše nastíněného shrnujícího rozboru studované problematiky.

Ke zprávě přikládáme (kromě výše zmíněné prezentace kol. R. Jacobse o digitálním meziarchivu) rovněž poslední tři čísla odborného časopisu Bundesarchivu *Forum* (2013, 2014, 2015).