

## **Zpráva ze služební cesty na Slovensko**

Účel cesty: Výměna zkušeností v oblasti předarchivní péče u veřejnoprávních původců – srovnání praxe Národního archivu a Slovenského národního archivu.

Termín cesty: 3.-7.11.2008

Účastníci cesty: PhDr. Tomáš Kalina, Mgr. Martin Šisler

Zprávu podává: .....

PhDr. Tomáš Kalina, Mgr. Martin Šisler

---

Datum vyhotovení: 20.11.2008

Schválila: PhDr. Eva Drašarová, CSc., ředitelka NA

Podpis ředitelky archivu:

## Část obecná:

Cesta byla zahájena dne 3.11.2008 odjezdem v 8.00 hod. autobusem z Prahy, příjezd do Bratislavy ve 12.15 hod.. Ubytování bylo zajištěno v inspekčním pokoji Slovenského národního archivu. Cestu jsme zakončili dne 7.11.2008 odjezdem z Bratislavy vlakem ve 12.15 hod. (návrat do Prahy v 16.36 hod.). Podle předem dohodnutého programu nám oddělení předarchivní péče SNA připravilo k prezenčnímu studiu soubor spisových norem vybraných původců z prostředí státní správy a zajistilo také návštěvy v registraturních střediscích na Ministerstvu kultury SR a na Slovenské inspekci životního prostředí.

## Část odborná:

V pondělí dne 3.11.2008 odpoledne probíhaly konzultace s vedoucí oddělení předarchivní péče SNA Mgr. Šánikovou a s pracovníci tohoto oddělení Mgr. Kuchárkovou na jejich pracovišti. Jejich předmětem byly *problematika spisových norem u veřejnoprávních původců a aktuální zkušenosti SNA s aplikací novely archivního zákona z roku 2007* v oblasti předarchivní péči (zákon o archívech a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov č. 503/2007). V návaznosti na konzultace z roku 2007 byla také posuzována funkčnost „archívov štátnych orgánov, štátnych rozpočtových organizácií a štátnych príspevkových organizácií“ ve smyslu § 4 odst. 2b cit. archivního zákona č. 503/2007. Z hlediska SNA tento typ archivu plně vyhovuje a osvědčuje se především u těch veřejnoprávních původců ústřední povahy, kteří uchovávají dokumenty – potenciální archiválie - velmi dlouhou dobu s odkazem na jejich administrativní potřebu (např. Slovenský hydrometeorologický ústav nebo Národní památkový úřad). Na rozdíl od našich specializovaných archivů a na druhé straně od našich běžných spisoven výše uvedené slovenské archivy u nich sice vybrané archiválie trvale ukládají a odborně zpřístupňují, výběr však probíhá cestou „vyriadovacieho konania“, prováděného dle § 19 cit. zákona příslušným státním archivem s regionální působností nebo SNA.

SNA vyhovuje též současné legislativní vymezení činností a povinností tzv. „registratúry“ (resp. „registratúrneho strediska“) u veřejnoprávních původců: z pohledu českého archivnictví je inspirující zvláště explicitně stanovená možnost dle ustanovení § 16/1a cit. zákona, aby registratura původce měla možnost požadovat od příslušného státního archivu odbornou radu a informace potřebné k činnosti registratury. Podobně přínosná je podle § 16/2h povinnost registratury **pravidelně** vyřazovat dokumenty se souhlasem příslušného státního archivu, resp. SNA, pro archivy je užitečná též v zákoně zakotvená povinnost registratury „bezodkladne oznamovat ministerstvu“ (tzn. příslušnému státnímu archivem) změnu jejího názvu nebo způsobu uložení dokumentů v registratuře.

Naopak jako nejpodstatnější negativum novelizovaného zákona spatřují pracovníce SNA ustanovení týkající se návrhů původců na vyřazování (pojem „skartační řízení“ současná slovenská legislativa již nepoužívá), kdy se již nenavrhují jako zvláštní skupina dokumenty typu S a V a pouze se vyznačují dokumenty typu A. Archivář není proto při výběru předem upozorněn na ty skupiny dokumentů, které zasluhují ještě konečný výběr.

Pracovníce SNA souhlasí se současnou legislativou i v tom směru, že neumožňuje veřejnému archivem vydávat v ČR používaný trvalý souhlas k ničení určitých typů dokumentů, protože se obávají zneužívání tohoto institutu.

V úterý dne 4. 11. 2008 jsme dopoledne navštívili *Štátny archív v Bratislavě – pobočka Modra*. V přítomnosti Mgr. Šánikové probíhala podrobná konzultace s ředitelem pobočky PhDr. Jurajem Turcsánym. Předmětem diskuse byly především *zkušenosti s novelou archivního zákona*: dr. Turcsány konstatoval, že zákon je vcelku vyhovující, podstatnou

výhradu má však k povinnosti všech, tedy i soukromoprávních původců v kompetenci státního archivu, navrhopat dokumenty k vyřazení minimálně každých pět let. Domnívá se, že takto striktně upravená předarchivní péče je realizovatelná ze strany archivu stěžejí u všech původců veřejné správy, u ostatních soukromoprávních původců jsme se shodli na účelnosti alespoň jejich vzorkování. Z hospodářských organizací je z tohoto hlediska nejhorší situace v oblasti zemědělství. Po upřesnění, jaké původce v okruhu své kompetence pobočka předarchivně zajišťuje (kromě státní správy a justice ze tří současných obvodů jsou to města a obce a hospodářské organizace regionálního charakteru, ze společenských organizací pouze organizace evidované státem), bylo konstatováno, že pobočka nezajišťuje předarchivní péči u žádného regionálního pracoviště centrálního úřadu, jak je tomu často v ČR. To souvisí se všeobecným trendem centralizace řízení a spisové služby u všech typů hierarchicky členěných původců.

Budova pobočky patří mezi nejstarší účelové archivní budovy v bývalé ČSSR, v depozitáři je uloženo v regálové konstrukci cca 4500 bm archiválií, rezerva přibližně na 10 let.

Ve středu 5. 11. 2008 jsme spolu s Mgr. K. Kuchárkovou navštívili „*registraturné stredisko*“ Ministerstva kultury SR, kde nás přijala jeho vedoucí paní Zora Wolfshörndlová: jako hlavní pracovní náplň spravuje registraturu, vypracovává spisové normy a zajišťuje jejich aktualizaci, metodicky zabezpečuje využívá elektronického systému Nuncio pro správu spisové služby (zaveden koncem roku 2005, firma Dimano), kontroluje dodržování spisových norem u útvarů, zabezpečuje vyřazování a předávání archiválií do SNA.

V registratuře MK SR se ukládají dokumenty předávané z útvarových spisoven jeden rok po vyřízení spisu, v registratuře zůstávají do uplynutí skartační lhůty. Fyzicky jsou důsledně ukládány podle odborů MK, dále podle ročníků a uvnitř podle spisových značek. Útvary předávají spisy vždy s podrobným předávacím seznamem ke každému balíku nebo šanonu. Na každém obalu je natištěno základní číslo, spisová značka, skartační znak a lhůta a věc. Elektronický systém spisové služby zabezpečuje sestavení a tisk těchto seznamů a popisů.

Stejným programem zpracovává MK SR návrhy na odevzdávání archivních dokumentů do trvalé archivní péče SNA. K němu přiložený seznam archivních dokumentů předávaných do trvalé archivní úschovy SNA o rozsahu 180 stran obsahuje tytéž údaje jako předávací seznam z útvarů, pracovnice registratury však zajišťuje jeho konečnou podobu.

Vyřazování duplikátů a multiplikátů probíhá v režimu popsáném výše v této zprávě – jedná se o variantu, kdy návrhy na zničení těchto dokumentů se vůbec nezasílají SNA, správkyně registratury pouze tento způsob vyřazování eviduje. Pokud se jedná o duplikát dokumentu se znakem A, v registratuře se tento uloží na 2 roky, pro případ, že by se originál ztratil, potom je zničen. Organizační útvary ministerstva mohou takto ničit tyto duplikáty a multiplikáty ve vlastní režii, pokud mají souhlas vedoucího útvaru nadřízeného registratuře.

Registratura se nachází v suterénu sídla MK, jedna místnost zařízená pohyblivými regály s kapacitou cca 300 bm. Dílčí postřeh: oproti běžné praxi u českých ministerstev jsou zde ve shodě se spisovým plánem materiály z jednání vlády rozděleny na ty, které pocházejí z činnosti MK, nebo se ho přímo týkají (A) a na ty, které došly z vlády nebo z jiných ministerstev (S). To výrazně usnadňuje výběrové řízení.

V registratuře MK SR jsou nyní uloženy dokumenty převážně až z doby po roce 1993, starší dokumenty pokud jim uplynuly lhůty, byly již předány do SNA.

Mgr. Kuchárková kladně hodnotila ustanovení archivního zákona, že všichni původci (dokonce i soukromoprávní) musí každých 5 let navrhnout na vyřazení dokumenty k výběru. Významná je povinnost, aby navrhované dokumenty pokrývaly většinu agend původce z určitého období, nikoliv pouze z činnosti např. jednoho útvaru. U většiny veřejnoprávních původců k tomu již dochází, pokud se tak nestane ani po dvojí výzvě SNA, obrátí se tento na

Odbor archivní správy MV a problém se většinou vyřeší spoluprací pracovníků SNA s tímto nadřízeným orgánem. V případech velmi problémových původců se osvědčila opakovaně přítomnost ředitele SNA. Obdobně kladně hodnotila pracovnice SNA povinnost SNA vykonávat státní odborný dohled nejméně každých 5 let u všech původců. V praxi plní tuto povinnost SNA pravidelně u vybraných veřejnoprávních původců, u ostatních původců jen výběrově.

Ve čtvrtek 6. 11. 2008 jsme spolu s Mgr. Šánikovou navštívili *ústředí Slovenské inspekce životního prostředí*. Zástupce vedoucího kanceláře generálního ředitele p. Miroslav Migát úvodem konstatoval, že dřívější odborná spolupráce s Českou inspekcí životního prostředí není již tak intenzivní. Ačkoliv obě instituce vycházejí původně ze stejného legislativního základu, postupně se jejich kompetence poněkud odlišily – SIŽP má především odlišný systém integrovaného povolování a kontroly. Z hlediska organizační struktury se SIŽP dělí na 4 inspektoráty se sídlem v Bratislavě (se stálým pracovištěm v Nitře), Banské Bystrici, Žilině a Košicích. Inspektoráty mají právní subjektivitu, avšak po hospodářské stránce jsou součástí ústředí, nemají vlastní IČO. Ústředí i inspektoráty se člení z hlediska odborných agend na útvary, resp. odbory specializované na ochranu vody, ovzduší, odpadového hospodářství, ochranu přírody a krajiny, biologickou bezpečnost a integrované povolování a kontroly. Od roku 2005 byl zaveden automatizovaný systém správy dokumentů, společný pro ústředí i všechny inspektoráty – jeden podací deník pro celou instituci. Současně byl vypracován nový spisový řád a plán vycházející již z existence elektronického systému. Po počátečních běžných problémech funguje systém uspokojivě, významně tomu napomohla řada individuálních školení a konzultací, které nyní zajišťuje vedoucí spisovny. Jako u ostatních institucí veřejné správy je i zde evidence dokumentů založena na evidenci tzv. „registraturních záznamů“ (cca naše „dokumenty“) označenými pořadovými čísly (v podstatě č.j.) a spisů, které mohou obsahovat více registraturních záznamů.

Vedoucí spisovny („registraturního strediska“) paní Marta Gregorová kromě běžných pracovních povinností vypracovala spisový řád i plán, pravidelně zaškoluje pracovníky inspekce v otázkách spisové služby a jednou ročně provádí kontroly spisové služby s důrazem na předávání uzavřených spisů do příručních spisoven. Prosazuje, aby na každém inspektorátu byl ustanoven jeden pracovník zodpovědný za spisovou službu.

Spisy se v registratuře ukládají podle útvarů a dále podle spisových značek, na obalech balíků je podrobně podchycen i obsah spisů a skartační lhůty a znaky. Přímo na regálech jsou zavěšeny předávací seznamy od jednotlivých předávajících útvarů.

Minimálně jednou za pět let se navrhuje k výběru dokumenty ze všech útvarů, včetně účetního. Ústředí SIŽP náleží do předarchivní péče SNA, inspektoráty do péče státních archivů. Poslední skartační řízení u ústředí vykonala SNA let 2005/2006, archiválie se však budou předávat až v roce 2010: důvodem je ve slovenském archivnictví rozšířená tendence, aby se u původce shromáždilo více souborů vybraných archiválií, než jen z jednoho skartačního řízení. Vybrané archiválie je možné ještě před přejímkou lépe kompletovat, kontrolovat výskyt multiplikátů a předávací seznamy jsou tedy komplexnější, než běžně v ČR.

Předchozí spisový plán SIŽP byl členěn podle organizační struktury, současný z r. 2006 je konstruován důsledně podle agend a nepodléhá tedy případným reorganizacím. Významným prvkem je v důsledku toho soustředění všeobecných a společných typů dokumentů do samostatných skupin, takže v praxi tyto dokumenty se již neopakují v agendě jednotlivých útvarů, ale naopak všechny útvary používají pro ně jednu společnou spisovou značku (např. takto společná skupina „Ochrana životního prostředí“ obsahuje dvanáct typů dokumentů všeobecného rázu – např. protokoly a záznamy z kontrol, rozhodnutí, integrovaná povolení aj.).

V současné době výborně fungující spisová služba u SÍŽP je výsledkem řady faktorů z posledních let: především zřízení systemizovaného místa pracovníka s hlavní náplní spisová služba, jeho dobrá profesní úroveň a zájem o tuto činnost, velmi důležitým prvkem je zájem a podpora jak přímého nadřízeného, tak celého vedení instituce, zatímco finanční a technické zajištění jsou faktory doplňkovými.

Ve zbývajícím čase, tj. v úterý, ve středu a ve čtvrtek odpoledne a v pátek dopoledne, jsme se věnovali detailní *analýze prezenčně zapůjčených spisových a skartačních norem vybraných veřejnoprávních původců v předarchivní péči SNA*. Sledovali jsme a analyzovali následující parametry:

a) u výkladové části těchto norem tj. spisových a skartačních řádů jsme hodnotili celkovou koncepci, formu, z obsahu jsme se zaměřili na ta ustanovení, která se v těchto textech vyskytují buď navíc a nebo zcela odlišně ve srovnání se řády obdobných českých institucí. V tomto smyslu se jeví jako zásadní a metodicky poučné pasáže týkající se vyřazování duplicitních a multiplicitních dokumentů: tak např. ve spisovém řádu Ministerstva kultury SR v článku 22 odst. 2: „Znak hodnoty A se vztahuje jen na jedno vyhotovení dokumentu (ve slovenské legislativě se aktuálně používá v podstatě jako synonymum termín „registraturný záznam“)...“ Všechna ostatní vyhotovení, tj. duplikáty a multiplikáty, které původce rozšířil, se všeobecně nepovažují za dokumenty a zodpovědný pracovník příslušného organizačního útvaru je může navrhnout přímo registratuře ke zničení, pokud už nejsou potřebné pro další činnost ministerstva. Tyto duplikáty a multiplikáty se vyřazují jen s vědomím a souhlasem správce registratury, který vede jejich přehled a evidenci a tuto na požádání předkládá pracovníkům SNA.

V ostatních studovaných spisových normách se vyskytuje odlišná verze tohoto řešení – takto vzniklé duplikáty a multiplikáty se navrhuje k vyřazení příslušnému veřejnému archivu, v těchto případech SNA, jako zvláštní skupina navržená ke zničení.

b) U plánů jsme sledovali tyto údaje: strukturu a koncepci plánu (hlavní skupiny podle agend nebo podle organizačního členění, nebo kombinace a počet popisových vrstev - hierarchie), celkový počet všech základních – nejnižších položek (typy dokumentů se skartačním znakem a lhůtou), počet skupin a podskupin těchto dokumentů (spisové znaky vyšší úrovně), celkové počty dokumentů typu A a jejich počty u vybraných odborných skupin (nikoliv u skupin všeobecných). U odborných skupin a výjimečně i u v ostatních skupinách byly podrobně analyzovány dokumenty typu A (označení jejich obsahu, lhůta) zvláště v případech, kde se tyto položky výrazně odlišovaly od obdobných údajů v českých normách odpovídajících původců.

Podrobná analýza těchto norem bude provedena později, zde uvádíme *studované normy* pouze s uvedením počtu hlavních skupin, celkového počtu typu dokumentů a z toho počtu dokumentů typu A (kromě počtů hlavních skupin jsou ostatní číselné údaje zaokrouhleny).

Úřad vlády SR (2008), 17 hlavních skupin, cca 300 položek, z toho A cca 40

Ministerstvo kultúry SR (2005), 21 hlavních skupin, cca 175 položek, z toho A cca 60

Slovenské národné divadlo (2002), 12 hlavních skupin, cca 90 položek, z toho A cca 20

Ministerstvo vnútra SR (2003), 16 hlavních skupin, cca 460 položek, z toho A cca 180

Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR (2005), 24 hlavních skupin, cca 210 položek, z toho A cca 55

Ministerstvo zdravotníctva SR (2007), 14 hlavních skupin, cca 240 položek, z toho A cca 55

Ministerstvo životného prostredia SR (2006), 30 hlavních skupin, cca 430 položek, z toho A cca 85

Slovenská agentúra životného prostredia - ústredí (2008), 9 hlavních skupin, cca 75 položek, z toho A cca 20, (spisový plán podchycuje pouze provozně-řídící agendy)

Slovenská inšpekcia životného prostredia (2006), 12 hlavních skupin, cca 100 položek, z toho A cca 20

Štátná ochrana prírody (2005), 12 hlavních skupin, cca 120 položek, z toho A cca 25

### **Závěrečné hodnocení cesty**

Cesta byla velmi přínosná nejen z hlediska udržení kontinuity odborných kontaktů se slovenskými kolegy, ale i získáním velkého množství informací vztahujících se ke koncepci, struktuře a především obsahové stránce skartačních a spisových norem, které jsme měli možnost podrobně analyzovat přímo na pracovišti SNA a u dvou původců. Získané údaje budou využity ke srovnávacímu rozboru spisových a skartačních norem odpovídajících českých státních institucí.

Během celého pobytu jsme se setkali s velkou ochotou slovenských kolegů, kteří mají zájem na další spolupráci.