

Západočeská univerzita v Plzni

FAKULTA PEDAGOGICKÁ

KATEDRA VÝPOČETNÍ A DIDAKTICKÉ TECHNIKY

ELEKTRONICKÉ ZPRACOVÁNÍ ARCHIVÁLIÍ BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Monika Roubalová

*Informatika se zaměřením na vzdělávání
(2009-2013)*

Vedoucí práce: *Doc. Ing. Václav Vrbík, CSc.*

Plzeň, 30. března 2013

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci vypracovala samostatně
s použitím uvedené literatury a zdrojů informací.

Rokycany, 30. března 2013

.....
vlastnoruční podpis

Mé poděkování patří vedoucímu bakalářské práce Doc. Ing. Václavu Vrbíkovi, CSc. a dále pak Ing. Pavlu Kocurovi, CSc. za pomoc, za přínosné a cenné rady, připomínky za odborné vedení v průběhu řešení a zpracování této práce.

Obsah

1	ÚVOD.....	1
2	VZNIK ARCHIVŮ.....	2
2.1	ARCHIV	2
3	VÝKLAD ZÁKLADNÍCH POJMŮ.....	6
4	ŽIVOTNÍ CYKLUS DOKUMENTU	13
5	ČINNOST ARCHIVU.....	15
5.1	KONTROLA VÝKONU SPISOVÉ SLUŽBY	15
5.2	PŘÍJEM ARCHIVÁLIÍ VZNIKLÉ Z ČINNOSTÍ.....	17
5.3	ODBORNÉ SPRÁVOVÁNÍ ULOŽENÝCH ARCHIVÁLIÍ A ZPŘÍSTUPŇOVÁNÍ	17
5.4	VYUŽÍVÁNÍ ULOŽENÝCH ARCHIVNÍCH FONDŮ	18
6	ARCHIVÁLIE.....	19
6.1	POJEM ARCHIVÁLIE	19
6.2	ARCHIVNÍ PROSTORY.....	20
7	KATEGORIE ARCHIVÁLIÍ.....	21
7.1	I. KATEGORIE.....	21
7.2	II. KATEGORIE	23
7.3	III. KATEGORIE	25
7.3.1	Označování archiválií I. a II. kategorie.....	25
7.3.2	Uložení archiválií.....	25
8	ARCHIVNÍ ZÁKON.....	26
8.1	ČÁST PRVNÍ – ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÁ SLUŽBA	26
8.1.1	Hlava I. Úvodní ustanovení.....	27
8.1.2	Hlava II. Archivnictví.....	32
9	ELEKTRONICKÉ ZPRACOVÁNÍ ARCHIVÁLIÍ	38
9.1	PARAGRAF UPRAVUJÍCÍ DOKUMENTY V DIGITÁLNÍ PODOBĚ	38
9.2	DRUHY DOKUMENTŮ	40
9.2.1	Analogový dokument	41
9.2.2	Digitální dokument.....	41
9.3	ZPRACOVÁNÍ DAT A FORMY ULOŽENÍ	42
9.4	ZÁSADY A POSTUP DIGITALIZACE DOKUMENTŮ.....	42
9.5	ELEKTRONICKÁ EVIDENCE ARCHIVÁLIÍ	44
9.6	ZARÍZENÍ PRO DIGITALIZACI	45
10	ZÁVĚR.....	47
11	SEZNAM OBRÁZKŮ.....	49
12	SEZNAM LITERATURY.....	50
13	RESUMÉ.....	53
14	PŘÍLOHY.....	I

1 Úvod

Bakalářská práce je zaměřena na elektronické zpracování archiválií. V této práci jsou nadále rozebírány pojmy týkající se archiválií, archivnictví a jak správně archivovat dle platných zákonů. Téma jsem si vybrala z několika důvodů. Hlavním důvodem je to, že toto téma mě zajímá a s archiváliemi se setkávám a zpracovávám je již delší dobu při výkonu svého zaměstnání. Již čtvrtým rokem jsem u svého zaměstnavatele členkou skartační komise, kde jsem vykonávala po dobu dvou roků funkci předsedy komise, poslední dva roky jsem členem komise.

Archivování je důležitou součástí všech původců dokumentů, kteří využívají uskladňování u příslušných archivů, kdy archiválie jsou ukládány do speciálních prostorů určených pro archivaci dokumentů. Dokument musí projít celou řadou procesů, než může být přijat a prohlášen za archiválii. Důležitou náležitostí u archiválie je druh a doba vzniku dokumentu. Mezi archiválie se mohou přijmout pouze dokumenty k tomu určené. Dokumenty spadající mezi archiválie najdeme v kapitole 7 - Kategorie archiválií, kde se archiválie dále dělí do 3 skupin, dle vzniku archiválie a doby vzniku archiválie. Dále jsou archivovány dokumenty pro naši vlast s historickou minulostí, např. se mohou archivovat mapy, fotografie či magnetofonové pásky.

Práce je rozdělena do 9 kapitol, kde v první kapitole je popsáno, jak vznikaly archivy. V další kapitole jsou popsány základní pojmy týkající se archivnictví, jako například archivní fond, archivář, archivní fond a badatelna. V následující kapitole je popsán cyklus dokumentu od příjmu až po skartační řízení. V následujících třech kapitolách je popsána činnost archivu, pojem archiválie a rozdělení archiválií do kategorií. Předposlední kapitola je zaměřena na paragrafy a komentáře k paragrafům, týkají se archivního zákona. V poslední kapitole bakalářské práce je vysvětleno, jak se správně zpracovává archiválie v elektronické a analogové (listinné) podobě.

Dalším důvodem výběru mé bakalářské práce je zájem o toto odvětví a možnosti, které přináší v oblasti úschovy a zpracování archiválií.

2 VZNIK ARCHIVŮ

Archivnictví jako samostatná odborná disciplína se traduje od sklonku 19. století. „Významný bavorský archivář Franz von Löher, ředitel Mnichovského státního archivu a zakladatel prestižního německého archivního časopisu *Archivalische Zeitschrift*, shrnuje ve své příručce *Archivlehre* základní pohledy na archivnictví v předchozím období, kdy byly archivní fondy pořádky podle pertinenčního principu”.¹

V roce 1891 datujeme vznik profesních spolků holandských archivářů. Ti si stanovili jasný cíl, a to modernizaci systému zpracování archiválií v holandských archivech. Z jejich práce se traduje rukověť archivní služby, která měla sto paragrafů, prepisů a rad pro práci nizozemských archivářů. Vydána byla archiváři S. Muller, J.A. Feith a R. Fruin pod názvem „*Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archiven, ontworpen in opdracht van de Vereeniging van Archivarissen in Nederland*“. První vydání se traduje v roce 1898 v Groningen, druhé vydání následovalo v roce 1920.²

Základní pojetí, na němž je teorie postavena, je obsaženo ve dvou větách:

- „*Archiv neorganický celek (§ 2); nelze ho vytvořit libovolně, jako je možné shromáždit sbírku historických rukopisů, sbírku knih nebo archeologických předmětů.*
- *Atéž dílčí archivní systém spočívá na původní organizaci archivu (registratury), v podstatě souhlasí se zařízením úřadu, z něhož archiv vznikl (§ 16)*“.³

2.1 ARCHIV

Mezi základní úkoly archivů patří shromažďovat, třídit, uschovávat a zpřístupňovat archiválie jak jednotlivcům, tak institucím. Zásady správného archivování je upravován zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen zákon o archivnictví). Archivy se člení dle § 42 zákona č. 499/2004 Sb., zákon o archivnictví na archivy veřejné a soukromé. Mezi archivy veřejné se zařazuje Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek, státní oblastní archiv,

¹ ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. *Úvod do archivnictví*. Brno, 1999, s. 8.

² ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. *Úvod do archivnictví*. Brno, 1999, s. 8.

³ ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. *Úvod do archivnictví*. Brno, 1999, s. 8.

specializovaný archiv, bezpečnostní archiv a archivy územních samosprávních celků. Mezi soukromé archivy jsou zařazovány archivy zřizované fyzickými či právníckými osobami.⁴

Nadále v dnešní době se archiv člení do třech významných pojetí:

- značí výraz pro instituci, shromažďují soubory písemných památek, kde je také možno archiválie vidět a nadále studovat,
- instituce shromažďující obsáhlé soubory nashromážděné organickou veřejnou či soukromou úřední činností, tedy archivní fond,
- budova sloužící pro úschovu archiválií.

V praxi jsou rozeznávány následující archivy:

Podnikový archiv

Státní organizace, fyzické a právnícké osoby zabývající se podnikatelskou činností, zakládají povinně podnikatelský archiv, kam ukládají archiválie vzniklé z jejich činnosti. Z této povinnosti mohou být vyjmuty právnícké či fyzické osoby, u kterých určí ministerstvo vnitra výjimku a archiválie budou ukládat do státních či městských archivů. Na vlastní žádost mohou fyzické a právnícké osoby z této povinnosti být také vyjmuty, kdy požádají archiv o uložení archiválií buď do dočasné či trvalé péče.

Společnost si podnikový archiv musí zřídit do pěti let od založení. Dle zákona pro všechny podnikatelské subjekty založení a spravování podnikatelských archivů je povinné.

Státní archiv

Jinak také "státní oblastní archiv", správní úřad, který je přímo řízený ministerstvem. Sídlem státních oblastních archivů jsou obce, podle kterých státní oblastní archivy jsou pojmenovány.

Státní oblastní archivy najdeme v Praze, Třeboni, Plzni, Litoměřicích, Zámrsku, Moravský zemský archiv v Brně a Zemský archiv v Opavě.

Akreditovaný archiv

Opravňuje k určité činnosti, je pověřen funkcí či zastupováním. Akreditaci uděluje akreditační autorita, kdy může být pověřena i firma či agentura.

⁴ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

Specializovaný archiv

Specializovaný archiv slouží k ukládání archiválií vzniklých z činnosti zřizovatele či, z činnosti jeho právních předchůdců a archiválie získané darem nebo koupí. Pokud byla specializovanému archivu udělena akreditace, může působit jako archiv.

Bezpečnostní archivy

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

Archivy specializovaných institucí

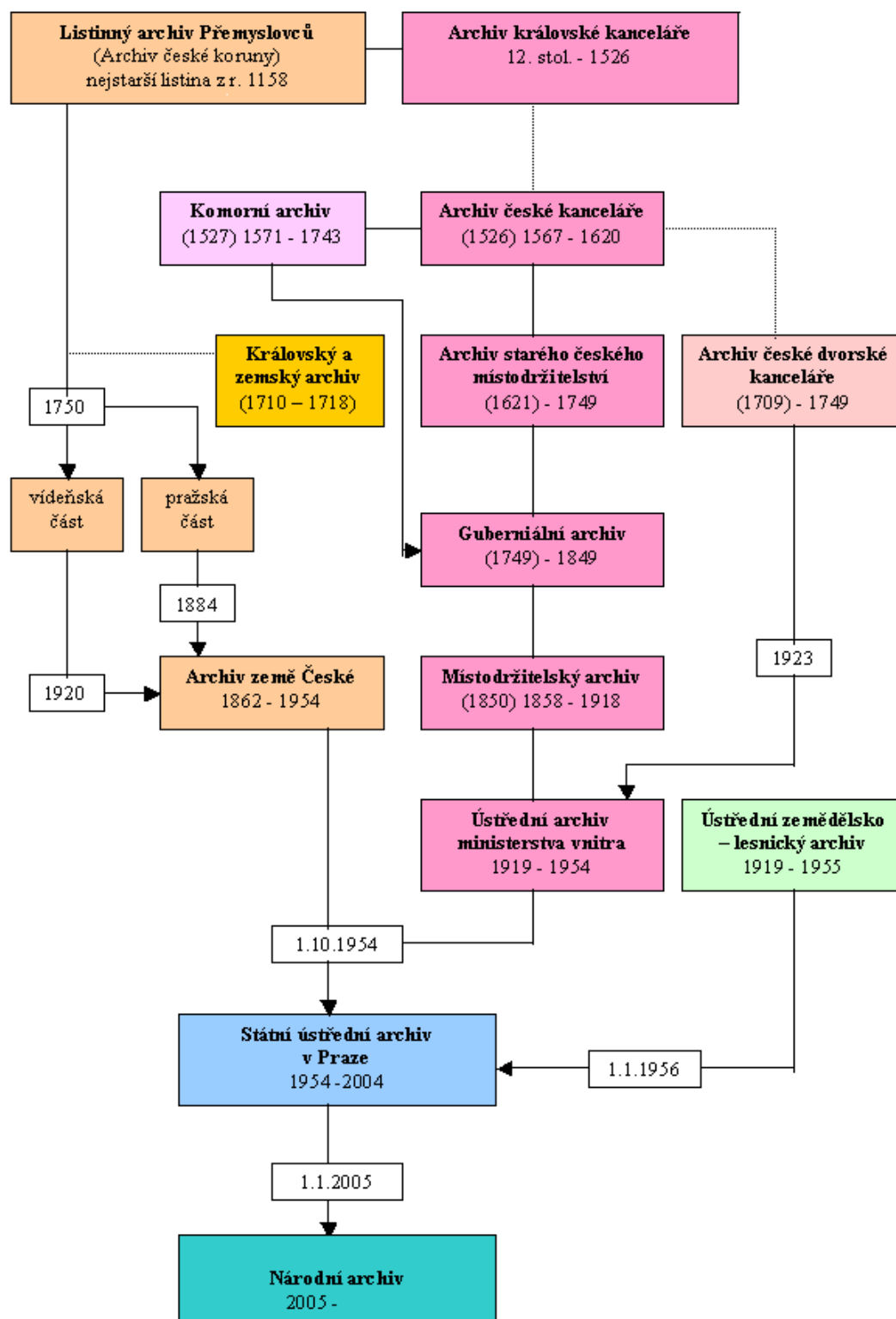
Neméně důležitou roli hrají, také archivy specializované. Mezi archivy specializovaných institucí patří např. Národní filmový archiv, Archiv České televize, Českého rozhlasu, také Archiv Poslanecké sněmovny, Senátu a Archiv kanceláře prezidenta republiky.

Komerční spisovna

Do komerční spisovny se ukládají dokumenty k uložení, kde se o ně pečuje až do vypršení státem dané skartační lhůty⁵. Po celou dobu nesmí být dokumenty zničeni ani poškozeni.

⁵ Doba po, kterou je nutné dokumenty uschovávat. Lhůta se určuje od 1. ledna roku následujícího po vyřazení dokumentu. Během skartační lhůty je dokument uložen a po uplynutí se zařadí do skartačního řízení.

Schéma vývoje ústředního archivu českého státu

Obrázek 1 – schéma vývoje ústředního archivu českého státu⁶

⁶ Zdroj: NÁRODNÍ ARCHIV. *Průvodce činností archivu* [online]. [cit. 2013-02-23]. Dostupné z: <http://www.nacr.cz/A-onas/cinn.aspx>

3 VÝKLAD ZÁKLADNÍCH POJMŮ

Na úvod a lepší orientaci v textu je nutné si stručně vysvětlit a popsat několik základních pojmů související s archivnictvím. Jde o pojmy, které je nutné znát při práci s archiváliemi.

Archivář

Odborně vyškolený pracovník pro odbornou práci v archivu.

Archivace dat

Slouží pro dlouhodobé ukládání dat či celých datových jednotek do informačního systému skladebného typu (databáze) s využitím v budoucnu.

Archiválie inventarizované, zpracované a nezpracované

U jednotlivých archivních fondů jsou archiválie rozděleny na inventarizované (I:), zpracované (Z:) a nezpracované (N:).

Jako archiválie **inventarizované** jsou považovány archiválie opatřené dílčím inventářem, inventářem, sdruženým a skupinovým inventářem, katalogem⁷, rejstříkem, tematickým katalogem, soupisem dokumentů a tematickým rejstříkem.

Archiválie inventarizované jsou vedeny v seznamu jako zpracované, ale zatím neinventarizované.

Za archiválie **zpracované** jsou vedeny ty, které jsou opatřeny minimálně inventárním seznamem.

Archivní fond

“Soubor listin, spisů a knih, provenienčně jednotný, vzešlý z organické činnosti jednotného úřadu, instituce, organizace, ústavu, podniku, jednotlivce, fyzické nebo právnické osoby”⁸

⁷ Základní archivní pomůcka, která poskytuje údaje o obsahu a formě archiválie. Obsahuje titulní list, obsah, úvod, seznam použité literatury, katalogové záznamy, rejstříky a tiráž (udává základní technické údaje o tiskopisu).

⁸ RAMEŠ, Václav. *Slovník pro historiky a návštěvníky archivů*. Praha, 2005, s. 77.

Archivní kniha

Evidenční pomůcka sloužící k zaznamenávání přírůstků dokumentů do spisovny nebo archivu.

V praxi archivní knihy plní následující funkce:

- předávací protokoly vedené náležitým způsobem,
- elektronická evidence dokumentů,
- systém spisové služby,
- systém DMS⁹.



Obrázek 2 – archivní kniha¹⁰

Archivní krabice

Speciálně vyrobený obal z tvrdého alkalického kartonu, který je určen k dlouhodobému uchovávání dokumentů. Obal slouží k ochraně před nepříznivými vlivy, jakou jsou například prach, světlo a vlhkost.



Obrázek 3 – uložení archivních krabic¹¹

⁹ (document management system) Systém pro správu a oběh dokumentů.

¹⁰ Zdroj: CHLUDIL. *Archivní kniha A4* [online]. [cit. 2013-02-11]. Dostupné z: http://eshop.chludil.cz/index.php?route=product/product&product_id=571

¹¹ Zdroj: ARCHIVNÍ AREÁL FONTAINEBLEAU. www.ikaros.cz [online]. [cit. 11.2.2013]. Dostupné z: <http://www.ikaros.cz/francouzske-archivy-pokoreny-ceskymi-archivari>

Archivní pomůcky

Slouží k informačním publikacím o obsahu a uspořádání archivních souborů. Archivní pomůcka je vytvářena při archivním zpracování a je určena pro evidenci a orientaci o obsahu a časovém rozsahu archivního souboru. Badatelům je zpřístupněná jak v listinné podobě, tak i v digitální podobě.

Archivní pomůcky dělíme:

- Základní – Prozatímní inventární seznam, dílčí inventář, inventář, sdružený a skupinový inventář a katalog.
- Speciální – Rejstřík, tematický katalog, soupis dokumentů a tematický rejstřík.
- Referenční – Soupis fondů, popis fondů, průvodce a edice.^{(12),(13),(14)}

Archivní pomůcka cizí

Archiv neeviduje v základní evidenci, kdy nejčastěji stejnopis archivní pomůcky je zasílán do druhotné nebo ústřední evidence Národního archivního dědictví (NAD).

Archivní pomůcka vlastní

Také se eviduje v základní evidenci. Mezi speciální případy patří, kdy archivní pomůcka popisuje archiválie mimo archivy a kulturně vědecké instituce. Tyto pomůcky jsou považovány za archiv vlastní, kdy příslušné archiválie se vedou v základní evidenci.

Archivní sbírka

Za archivní sbírku jsou považovány archiválie, které jsou navzájem propojené jedním nebo několika společnými znaky.

Archivní služba

Specializuje se na shromažďování, přejímání, ukládání, evidenci, ochranu a odborné zpracování archiválií.

¹² Směrnici č. 2/1975 o ochraně a kategorizaci archiválií. Praha: 1975, s. 7.

¹³ *Všeobecná encyklopedie v osmi svazcích*. Praha, 2000, s. 205.

¹⁴ MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Archivní pomůcky* [online]. [cit. 2013-02-09]. Dostupné z: <http://www.inkam.cz/Slovník-pojmu/>

Archivní zpracování

Základní archivní zpracování je třídění, pořádání a následná inventarizace archiválií.

Archivnictví

Vědní obor, který se zabývá vývojem, metodami a prostředky práce v archívech. *“Obor lidské činnosti zaměřený na péči o archiválie jako součást národního kulturního dědictví a plní funkce správní, informační, vědecké a kulturní“¹⁵*

Archivování

Předání dokumentů a uložení do archivů, kde nadále je evidován archivem.

Badatelna

Vyhrazená místnost archivu či spisovny, která slouží pro studium archiválií a dokumentů s nimi spojenými.

Digitální dokument

Dokument, který je zaznamenaný pomocí číselné soustavy, kdy nejběžnější je soustava dvojková.

Dokument

Mezi dokumenty se zařazují písemný, obrazový, zvukový či elektronický záznam, ať to v podobě digitální či analogové, který vznikl z činnosti původce. Dokumenty, které vzniknou z úřední činnosti, se označují záhlavím, kde je uvedeno sídlo a název firmy s číslem jednacím. Dokument je veden v podacím deníku s následujícími údaji:

- pořadové číslo dokumentu, odpovídající evidováno v podacím deníku,
- datum doručení dokumentu,
- identifikace odesílatele,
- číslo jednacím odesílatele, počet listů a počet listů příloh,

¹⁵ SKALA, Luděk a VÍT, Marcel. Slovníček spisové služby a archivnictví: *pomocník pro pracovníky samosprávy a státní správy, pracovníky škol a školských zařízení, pracovníky zdravotnických zařízení, podnikatele, pracovníky neziskového sektoru a obecně prospěšných společností, likvidátory a správce konkursní podstaty*. Ústí nad Orlicí, 2005, s. 8.

- obsah dokumentu,
- jméno a příjmení zaměstnavatele, který má dokument na starosti k vyřízení,
- způsob vyřízení,
- den odeslání, počet listů a počet příloh listů,
- spisový znak¹⁶, skartační znak a skartační lhůta¹⁷, nebo rok, kdy dokument, bude vložen do skartačního řízení,
- záznam o vyřazení ve skartačním řízení.¹⁸

Katalog

Základní archivní pomůcka, která poskytuje informace o obsahu a formě jednotlivých archiválií. Katalog popisuje obsah archiválií ve stejném fondu, jak je uložen ve fondu.

Pertinenční princip

Archiválie jsou uspořádány dle obsahové příbuznosti bez ohledu, kdo je jejich původce.

Provenienční princip

Archiválie jsou zde uspořádány dle původu, kdy je fond tvořen pouze od jednoho původce.

¹⁶ Jednotlivé skupiny dle obsahu dokumentu.

¹⁷ Lhůta nutná pro uchování dokumentu v rámci výkonu spisové služby.

¹⁸ SKALA, Luděk a VÍT, Marcel. Slovníček spisové služby a archivnictví: *pomocník pro pracovníky samosprávy a státní správy, pracovníky škol a školských zařízení, pracovníky zdravotnických zařízení, podnikatele, pracovníky neziskového sektoru a obecně prospěšných společností, likvidátory a správce konkursní podstaty*. Ústí nad Orlicí, 2005, s. 15-16.

Skartační znak

Vyjadřuje hodnotu dokumentu dle jeho obsahu a značí způsob, jak s dokumentem bude naloženo ve skartačním řízení.

Jsou rozeznávány tyto skartační znaky:

- A (archiv) Tento znak označuje dokument trvalé hodnoty k trvalé úschovně v archivu. Mohou to být dokumenty tvořící organizační, statutární, majetkoprávní základy organizace.
- V (výběr) Dokumenty, které budou po uplynutí skartační lhůty znovu posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem "A" nebo "S".
- S (skartace) Dokumenty, u níž nejsou informační či dokumentární hodnoty, budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení a skartovány.

Spisová služba

Spisová služba označuje oběh písemností v kancelářích, úřadech, či institucích. Počínaje přijetím písemnosti, jejím označením, zapsáním, přidělením ke zpracování či vyřazení, podepsání, odeslání a uložení. Velký důraz je kladen na přesná a jasná pravidla pro koloběh a ukládání písemností. Díky přesné evidenci a přehlednému zakládání dokumentů je následné vyhledávání snadné u již dříve založených dokumentů. Definuje se v §2 písmena k) zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, kdy spisová služba zajišťuje odborné zprávy dokumenty vzniklé z činností. Zákon dovoluje pouze dvě možnosti spisové služby – listinnou a elektronickou. Spisovou službu mohou vykonávat pouze veřejnoprávní původci, mezi, které patří:

- organizační složky státu¹⁹,
- ozbrojené síly,
- bezpečnostní sbory,
- státní příspěvkové organizace,
- státní podniky,
- vysoké školy,
- školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“),

¹⁹ Úkolem zabezpečit základní funkcí státu.

- zdravotní pojišťovny,
- veřejné výzkumné instituce,
- právnické osoby zřízené zákonem.^{20,21}

Spisovna

Vyhrazení místo pro uložení všech vyřazených spisů, písemností od jednoho původce po dobu skartační lhůty.

²⁰ ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. *Úvod do archivnictví*. Brno, 1999, s. 109.

²¹ Organizační složky státu a státní příspěvkové organizace. Státní fondy. [online]. [cit. 2013-02-11]. Dostupné z: http://kvf.vse.cz/storage/1167949457_sb_organizacni_slozky_statu.pdf

4 ŽIVOTNÍ CYKLUS DOKUMENTU

Dokument je rozdělován do několika odvětví, kterými musí projít od příjmu až po skartační řízení.

Příjem (podatelna, e-podatelna)

Podatelna či elektronická podatelna (e-podatelna) má za úlohu příjem datových zpráv, následné ukládání, evidenci, ověření náležitostí a předání k dalšímu vyřízení. Provoz elektronických datových zpráv je řízen vyhláškou č. 495/2004 Sb. Rozdělování datových zpráv je řízen dle interních předpisů.

Evidence

Všechny dokumenty jsou označovány jedinečným identifikátorem a dále číslem jednacím. Dle interních pokynů mohou být dokumenty označovány dalšími atributy²², které podléhají do padacího deníku. Všechny dokumenty, které přijdou, a jsou spolu související, se zakládají do stejného spisu, které je označeno číslem jednacím.

Rozdělování a oběh dokumentů

Každý dokument má svého prokazatelného zpracovatele, který o každé změně ve spisu (přidělení, předání, převzetí) musí být informován. Rozdělování spisu se řídí interním pokynem, kdo smí spisy přidělovat. Po ukončení spisu zpracovatelem dochází k vyřazení spisu a uložení v prostorách k tomu určené.

Odesílání

Každý dokument, který se odesílá je zodpovědná osoba určit seznam příjemců, kterým bude dokument odeslán (tzv. rozdělovník) a rozeslat způsobem, který určil (poštou, e-mailem, datovou zprávou,...).

Vyřízení, uzavření

Vyřazením dokumentu se rozumí ukončení celého spisu. Spis je ukládán pod spisovým znakem a zakládán. Po ukončení se spis zkompletuje a zadá se datum uzavření a od 1. ledna začíná běžet předem daná skartační lhůta.

Ukládání, archivace

Ukládá se v spisovně, kdy jsou spisy vedeny v papírové podobě po dobu nezbytně nutnou. Seznam je veden automaticky v archivní knize, kdy musí být zajištěna bezpečnost neměnnosti obsahu evidovaných záznamů.

²² Jednoznačný výraz, obvykle se skládá z čísel či znaků, nebo kombinací obojího.

Skartační řízení a vyřazování

Do skartačního řízení jdou dokumenty automaticky, kterým již uplynula skartační lhůta. Dokumenty určené k archivaci jsou rozděleny do 3 skupin popsané v kapitole 3, pod názvem Skartační znak, kdy jsou systémem pro archivaci na základě zadaných evidenčních atributů²³ automaticky generovány.

²³ skartační znaky

5 ČINNOST ARCHIVU

Mezi nejznámější archiv patří Národní archiv díky svému významu a bezpochyby i velikostí. Národní archiv je přímo řízený Ministerstvem vnitra. Národní archiv sídlí v Praze. Národní archiv je řízen zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, 645/2004 Sb., Vyhláška ze dne 13. prosince 2004, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění vyhlášky č. 192/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a vyhláška č. 191/2009 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

5.1 KONTROLA VÝKONU SPISOVÉ SLUŽBY

Dohlíží na povinnosti v úseku archivnictví a výkonu spisové služby, kdy kontrolu vykonávají ministerstvo, národní archiv a státní oblastní archiv dle územní působnosti.

5.1.1 MINISTERSTVO

Ministerstvo provádí kontrolu u všech určených původců a archivů s výjimkou zpravodajských služeb České Republiky. Kontrolu provádí zejména u národního archivu, archivu bezpečnostních složek, státních oblastních archivů, ozbrojených sil, bezpečnostních sborů, specializovaných archivů a bezpečnostních archivů zřízených ministerstvy, jinými úředními správními úřady, kanceláří poslanecké sněmovny, kanceláří Senátu, kanceláří prezidenta republiky, Českou národní bankou nebo bezpečnostními sbory.²⁴ Působnost Ministerstva na úseku archivnictví a výkonu spisové služby je upraven § 44 – Působnost ministerstva v zákonu č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Působnost Ministerstva vnitra je uveden v příloze č. 3.²⁵

²⁴ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

²⁵ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

5.1.2 NÁRODNÍ ARCHIV

Sídlem Národního archivu je hlavní město Praha. Národní archiv kontroluje činnost u organizačních složek státu s celostátní působností a státních příspěvkových organizací s výjimkou organizačních složek státu a specializovaných archivů, kdy nad nimi kontrolu přejímá Ministerstvo. Dále kontroluje státní příspěvkové organizace zřízené zákonem u jimi zřízených specializovaných archivů, vědeckých výzkumných institucí, kdy zde je zřizovatel Akademie věd České republiky nebo jiná státní složka s celostátní působností. Nadále kontroluje právnické osoby zřízené zákonem s celostátní působností u specializovaných archivů. Soukromé archivy, kulturně vědecké instituce, pokud spravují archiválie, které vedou v druhotné evidenci národního kulturního dědictví. Národní archiv také dohlíží na kontrolu vlastníků a držitelů archiválií, kterou je mají uložené mimo archiv, kdy jsou vedeny v evidenci, který vede Národní archiv a u soukromoprávních původců, kdy mají povinnost stanovenou v § 3 odst. 2²⁶.²⁷

5.1.3 STÁTNÍ OBLASTNÍ ARCHIV DLE ÚZEMNÍ PŮSOBNOSTI

Kontroluje organizační složky státu s územní působností vymezenou územím kraje, okresu nebo obce a státních příspěvkových organizací zřízených organizačními složkami státu a státních podniků, kteří mají zřízené speciální archivy. Dále dohlíží a kontroluje území samosprávných celků a jimi zřízených archivů, u organizačních složek, příspěvkových organizací a jinými právnickými osobami zřízených nebo založených územními samosprávnými celky a u organizačních složek, příspěvkových organizací a jiných právnických osob, vůči kterým je vykonávána územní samosprávný celek funkce zřizovatele. Kontroluje dále i vysoké školy u, kterých jsou zřízeny specializované archivy, zdravotní pojišťovny, veřejně výzkumné instituce, kdy výjimka představuje veřejné výzkumné instituce, u které jsou zřizovatele Akademie věd České republiky, právnické osoby zřízené zákonem s územní působností vymezenou územním kraje, okresu nebo obce. Dále kontroluje kulturně vědecké instituce, za předpokladu, že mají ve své péči archiválie, soukromé archivy, pokud nespádají pod kontrolu Národního archivu a soukromoprávních původců. Ve své evidenci vede také vlastníky a držitele archiválií uložené mimo archiv.²⁸

²⁶ Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií.

²⁷ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

²⁸ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

5.2 PŘÍJEM ARCHIVÁLIÍ VZNIKLÉ Z ČINNOSTÍ

Národní archiv zde přijímá buďto k trvalému nebo časově omezenému uložení za předem dohodnutých podmínek. Do této skupiny patří archiválie:

- vrcholných orgánů českého státu,
- státních a samosprávních orgánů a organizací pro zemi Českou v minulosti,
- vrcholných orgánů politických stran, politických hnutí a občanských sdružení především s celostátní působností, i některých církevních institucí,
- vybraných fyzických osob a rodin (osobní fondy),
- nadací a nadačních fondů a obecně prospěšných společenství.²⁹

5.3 ODBORNÉ SPRÁVOVÁNÍ ULOŽENÝCH ARCHIVÁLIÍ A ZPŘÍSTUPŇOVÁNÍ

Národní archiv vede evidence uložených archiválií, třídí je, a zpřístupňuje u těchto původců:

- starších úřadů státní správy a samosprávy s celostátní působností, pro zem Koruny české,
- politických stran vrcholových orgánů, spolků, veřejnoprávních korporací a jiných sdružení občanů, i některých církevních institucí,
- hospodářské organizace a akciových podniků, družstevních a národních s celostátním významem,
- vybrané fyzické osoby a rodiny (rodinné archivy).

²⁹ NÁRODNÍ ARCHIV. *Průvodce činnostmi archivu* [online]. [cit. 2013-02-23]. Dostupné z: <http://www.nacr.cz/A-onas/cinn.aspx>

5.4 VYUŽÍVÁNÍ ULOŽENÝCH ARCHIVNÍCH FONDŮ

Využívat archiválie jde buďto přímo rovnou studiem v badatelnách, nebo nepřímo, po podání písemné žádosti. U přímého využívání archiválií může archiválie využívat kdokoliv po respektování platných norem a interních předpisů. Studium je upravováno vyhláškou č.645/2004 Sb. Zájemce je povinen vyplnit badatelský list a při každé návštěvě předložit občanský průkaz, pro ověření totožnosti. U nepřímého využívání archiválií může podat žádost právnická osoba, fyzická osoba či orgán veřejné moci. Národní archiv odpovídá na písemné dotazy vypracováním rešerše³⁰, či poskytnutí výpisu nebo kopie. Archivy mohou pouze sdělit a potvrdit údaje, které lze zjistit z dochovaných archiválií, nebo mohou poskytnout kontakt na jiný archiv, kde lze archiválie dohledat. Vyřizování komplikovanější žádosti může trvat několik měsíců a rešeršní služby jsou zpoplatněny. Uložené archiválie mohou být poskytnuty i formou výstav, kdy jsou zprostředkovány široké veřejnosti. Výstavy nejsou pořádány nahodile, ale vždy témata vystavovaných archiválií, jsou pečlivě vybírány. Výstavy jsou pořádány ve výstavní síni Archivní areál Praha v Chodovci. Další možností jsou exkurze pro studenty škol. Účastníci exkurze mohou shlédnout prostory archivu – badatelnu, knihovnu, významní archiválie a jejich ukládání, laboratoře, restaurátorské ateliéry a sterilizační linky.³¹

³⁰ Vyhledávání, ověřování faktů, údajů, informací.

³¹ NÁRODNÍ ARCHIV. *Průvodce činností archivu* [online]. [cit. 2013-02-23]. Dostupné z: <http://www.nacr.cz/A-onas/cinn.aspx>

6 ARCHIVÁLIE

Cílem této kapitoly je se seznámit podrobně s pojmem archiválie. Jakou funkci archiválie poskytuje, na jaké druhy se archiválie dělí a správné třídění archiválií.

6.1 POJEM ARCHIVÁLIE

„Za archiválie se považuje záznam, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.“³²



Obrázek 4 – uložení archiválií³³

Jednotliví původci písemností vytváří, podle svého zaměření a činnosti, činnosti politické, správní, soudní, finanční, církevní, technické, obchodní, hospodářské, umělecké, literární aj., různé druhy archiválií. Známé listiny, listy, úřední knihy, spisy, evidenční pomůcky, mapy, plány, statistickou dokumentaci, technické výkresy, letáky, novinové výstřižky, obrazy, fotografie, filmy, gramofonové desky, magnetofonové pásky a v neposlední řadě audiokazety, videokazety a diskety.

³² RAMEŠ, Václav. *Slovník pro historiky a návštěvníky archivů*. Praha, 2005, s. 29.

³³ Zdroj: *Wikipedia: the free encyclopedia* [online]. San Francisco (CA): Wikimedia Foundation, 2001- [cit. 2013-02-11]. Dostupné z: <http://cs.wikipedia.org/wiki/Archiv%C3%A1lie>

Uvést můžeme také rukopisy vědeckých i uměleckých prací, tištěné a rozmnožené zprávy o činnosti, katalogy, ceníky, diáře, kroniky, publikace vydávané původcem a další. Mezi archiválie se také řadí pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty, které souvisí s archivním fondem či archivní sbírkou, které byly díky době vzniku, původu, obsahu vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politické, právní, vědecké, kulturní, historické, vojenské, hospodářské a kulturní vzaty do evidence.

6.2 ARCHIVNÍ PROSTORY

- Mezi archivní prostory patří místnosti a prostory, sloužící k uchovávání archiválii, které musí splňovat následující pravidla:

a) Zajištění proti přístupu neoprávněných osob, násilného vniknutí, okna i dveře v přízemí či suterénech zajištěny mřížemi či signálním zařízením.

b) Požární ochrana – nesmí se zde kouřit ani zacházet s otevřeným ohněm, uchovávat vznětlivé látky a parkovat v bezprostřední vzdálenosti archivních prostor motorová vozidla.

c) Prostory musí být umístěny nad hladinou spodní vody, dobře větratelné, samostatně uzavíratelné, opatřeny teploměry a přístroji na měření relativní vlhkosti vzduchu.

d) Musí se zde nacházet vhodně zvolená topná instalace, popřípadě i klimatizační instalace schopná zamezit nežádoucích vlivů na uložené archiválie.

- Budovy, které slouží aspoň z části k uschovávání archiválií, musí svojí stavební úpravou zabezpečovat ochranu archiválií, nesmí být přetěžovány nad míru své nosnosti a nesmějí být umístěny v místech, kde hrozí časté záplavy.
- *“Organizace, která spravuje archivní budovu, udržuje v souladu se skutečným stavem všechny technické údaje o této budově, včetně plánů a statických výpočtů. Organizace je povinna takovou dokumentaci, popřípadě její potřebnou část v kopii předat řediteli (vedoucímu) archivu, který ji uloží na bezpečném místě.”³⁴*

³⁴ Směrnici č. 2/1975 o ochraně a kategorizace archiválií. Praha, 1975. s. 1.

7 KATEGORIE ARCHIVÁLIÍ

Archivy, u nichž jsou archiválie uloženy, se rozdělují do následujících 3 základních kategorií. Způsob označování archiválií jednotlivými kategoriemi, stanovuje právní předpis.

7.1 I. KATEGORIE

Zřizovatel archivu nebo kulturně vědecká instituce, u něhož jsou archiválie uloženy, zajišťuje zhotovení kopií (dále jen „bezpečnostní kopie“), kdy kopií je zaručena nejvyšší trvanlivost pro dlouhodobé uložení. Kopie archiválií jsou určeny pro uživatelskou práci. Povinnost „bezpečnostních kopií“ se nevztahuje na audiovizuální archiválie, které jsou uloženy v Národním filmovém archivu.

Do této kategorie jsou zařazeny následující archiválie. Archivní kulturní památky a národní kulturní památky, dále archiválie, které vznikly do roku 1526 a listiny, které vznikly v letech 1527 až 1648. Dále se sem řadí archiválie vzniklé po roce 1648, obzvláště veřejnoprávního charakteru. Typáře³⁵, které vznikly do konce první poloviny 17. století, po tomto období jen typáře s mimořádně uměleckou hodnotou.

Do I. kategorie se mohou dále řadit archiválie, které nebyly díky své době vzniku zařazeny do prvního odstavce.

a) Zemské a dvorské desky, knihy svobodníků, soupisy poddaných a svobodníků, urbáře³⁶, pozemkové, horní a železniční knihy, městské knihy z předmagistrátního období, matriky narozených, zemřelých a oddaných, a archiválie dokumentující základní změny v počtech, struktuře a způsobu života obyvatelstva.

b) Berní katastry.

c) Základní dokumenty o státoprávním uspořádání státu, o organizační struktuře a činnosti jeho vrcholných institucí.

³⁵ pečetidla

³⁶ Historický termín označující povinnosti poddaných vůči vrchnosti.

d) Vše od roku 1918, kam patří zápisy a protokoly ze zasedání všech zákonodárných sborů a ze zasedání vlád, zápisy ze zasedání všech zastupitelských sborů (obecních a městských zastupitelstev, výborů a rad okresních zastupitelstev a výborů, výborů a rad okresních zastupitelstev a výborů, zemských a zastupitelstev a výborů, plén a rad národních výborů, správních rad, grémií atd.).

e) Významné dokumenty o právní úpravě mezinárodních vztahů (smlouvy týkající se úpravy vztahů mezistátních a vztahů mezi významnými společenskými, vědeckými, hospodářskými a jinými institucemi).

f) Dokumenty o stanovení, změnách a úpravách státních hranic (hraniční agenda).

g) *“Dokumenty ekonomického charakteru vzniklé z činnosti vrcholných orgánů včetně jejich dlouhodobých a perspektivních plánů, jakož i zprávy o jejich plnění”³⁷.*

h) Dokumenty zaznamenávající rozvoj vědy, techniky a kultury.

i) Závažné dokumenty vzniklé z činnosti ústředních orgánů politických stran a jiných společensky významných korporací.

j) Archiválie, které vzniknou při řízení před justičním orgánem dokumentující společenský řád, třídní strukturu a společenské vztahy.

k) Dokumenty zaznamenávající dělnické hnutí a dějiny KSČ.

l) Archiválie, které dokumentují boje lidu za národní svébytnost, politickou a sociální svobodu.

m) Archiválie výrazně dokumentující systém a metody nacistické moci na našem území v letech 1938 – 1945, vzniklé z činnosti vrcholných říšskoněmeckých orgánů a nacistických organizací³⁸.

n) Významné archiválie dokumentující válečné události 1938-1945, likvidaci jejich následků, osídlování pohraničí, budování socialistického státu a společnosti a z něho vyplývající ekonomické, společenské, správní a kulturní přeměny³⁹.

o) Dokumenty geodetické a kartografické.

³⁷ Směrnici č. 2/1975 o ochraně a kategorizaci archiválií. Praha, 1975. s. 2.

³⁸ Směrnici č. 2/1975 o ochraně a kategorizaci archiválií. Praha, 1975. s. 2.

³⁹ Směrnici č. 2/1975 o ochraně a kategorizaci archiválií. Praha, 1975. s. 2.

p) Mapy a plány psané rukou, které jsou pro své technické provedení nebo umělecky hodnotné, jakož i unikáty nebo plány domácího původu.

r) Kresby, grafické listy a fotografie zpodobňující místa, města, významné osoby, historicky významné události, kroje a nástroje mimořádné dokumentární hodnoty nebo cenné z hlediska uměleckého či technického provedení nebo svou ojedinělostí.

s) Plány a výkresy nástrojů, strojů a strojního zařízení do roku 1850.

t) Korespondence historicky, popřípadě umělecky mimořádně významná, rukopisy nejvýznamnějších hudebních, literárních, vědeckých a odborných děl.

u) Památníky, kroniky a deníky, které popisují významné historické události, nebo obsahují obsáhlejší popisovatelné historické období.

v) Archiválie výtvarné hodnoty.

x) Všechny zvukové a filmové dokumenty vzniklé do roku 1930, po tomto roce jen takové, které jsou mimořádně významné umělecky, technickým provedením nebo svou dokumentární hodnotou.

y) Archiválie vojensko-politické a vojensko-odborné povahy, dokumentující postavení a poslání ozbrojených sil a ozbrojených bezpečnostních sborů a obsahující sumarizující údaje o jejich organizaci, početních stavech a technickém vybavení⁴⁰.

7.2 II.KATEGORIE

do kategorie II. se zařazují archiválie, které nespádají do I. kategorie a jsou to tyto archiválie:

a) Archiválie vzniklé v letech 1527 až 1648.

b) Typáře vzniklé do roku 1850, po tomto roce pouze typáře významných úřadů a institucí.

c) Dokumenty významného hospodářského charakteru dokládající vývoj základních odvětví průmyslu a zemědělství.

d) Dokumenty, které mají charakter závažnosti o stavu jednotlivých odvětví školství, vědy a kultury, zdravotnictví, sportu a tělovýchovy.

⁴⁰ Směrnici č. 2/1975 o ochraně a kategorizaci archiválií. Praha, 1975. s. 2.

e) Archiválie obsahující základní údaje o přípravě, výcviku, hospodářském a týlovém zabezpečení ozbrojených sil a ozbrojených bezpečnostních sborů, o jejich symbolech a označeních (včetně stejnokrojů)⁴¹.

f) Archiválie dokládající vztahy mezi našimi a zahraničními organizacemi.

g) Archiválie, které vzniknou z činnosti policejních i nalézacích orgánů (soudy a správní úřady), kteří kontrolují uplatnění mocenskými prostředky, jakož i vývoj mezitřídních vztahů.

h) Archiválie, které dokumentují násilné metody nacistických orgánů a organizací proti obyvatelstvu z důvodu jejich politických, národnostních i rasových odlišností, násilné zábory půdy a majetku.

i) Archiválie zabývající se výsledky výzkumu veřejného mínění k závažným politickým, ekonomickým, sociálním a mezinárodním otázkám.

j) Grafické listy a kresby, zpodobňující místa, města a významné osoby, kam se řadí i kroje a nástroje, pokud jsou dokumentárně hodnotné.

k) Plány, výkresy strojů, nástrojů a strojního zařízení vzniklé po roce 1850, plány vzniklé po roce 1900 jsou to pouze ty, které mají pro dějiny techniky mimořádný význam.

l) Korespondence významných osob, rukopisy významných hudebních, literárních, vědeckých a odborných děl.

m) Rukopisné mapy a plány báňské, lesní, vodohospodářské a plány měst a sídlišť.

n) Památníky, kroniky a deníky převážně regionálního významu⁴².

⁴¹ Směrnici č. 2/1975 o ochraně a kategorizace archiválií. Praha, 1975. s. 3.

⁴² Směrnici č. 2/1975 o ochraně a kategorizace archiválií. Praha, 1975. s. 3.

7.3 III. KATEGORIE

Do III. kategorie se zařazují archiválie, které nejsou zařazeny v kategorii I. ani II.

7.3.1 OZNAČOVÁNÍ ARCHIVÁLIÍ I. A II. KATEGORIE

Archiválie, které jsou zařazené do kategorie I., jsou vyznačeny viditelnou červenou římskou jedničkou (I) a archiválie zařazené do kategorie II. jsou označeny modrou římskou dvojkou (II). Archiválie III. kategorie nejsou nijak označovány.

Znakem I. nebo II. se označují evidenční i inventární jednotky⁴³. Pokud však evidenční jednotka obsahuje inventární jednotky různých kategorií, označuje se znakem nejvyšší kategorie.

Kategorie jsou vyznačovány na obalech jednotlivých evidenčních a inventárních jednotek. Rovněž jsou i označeny příslušnými znaky místnosti, regály (skříně), v nichž jsou archiválie uloženy.

Označení archiválií nesmí být nikterak poničeno.

Zařazení archiválií je taktéž vyznačeno v lokačním plánu⁴⁴.

7.3.2 ULOŽENÍ ARCHIVÁLIÍ

Archiválie I. a II. kategorie musí být uloženy ve zvláštních archivních prostorech, také proto, aby byly zabezpečeny před poškozením či zničením. V případě nepředvídatelných a mimořádných událostí musí být archiválie v co nejkratší době přemístěny na jiné bezpečné místo, aby se zabránilo poničení archiválií.

Rovněž archiválie I. a II. kategorie nesmí být umístěny pod úroveň kanalizačního zařízení, v místnostech, kde archiválie jsou uloženy, nesmí procházet vodovodní a kanalizační instalace. V případě vytápění ústředním topením jsou nezbytné denní prohlídky místností.

⁴³Evidenční jednotka je nejmenší částí archivního souboru (archivní fond, archivní sbírka) z hlediska jeho materiálového členění a souhrn evidenčních jednotek představuje hmotnou evidenci archivního souboru.

⁴⁴ Podrobný plán uložených archiválií, kdy zde mohou být i uložené atypické archiválie (mapy, plány i archiválie v digitální podobě). V lokačním plánu se zapisuje dle sloupců regálů a polic.

8 ARCHIVNÍ ZÁKON

Archivní zákon je upravován zákonem č. 499/2004 Sb., zákon č. 190/2009 Sb., (dále jen archivní zákon), kde jsou podmínky spisové služby⁴⁵, která nabyla účinnosti dne 1. července 2009. Je zde kladen důraz na provádění spisové služby v elektronickém systému.

8.1 ČÁST PRVNÍ – ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÁ SLUŽBA

Archivnictví a spisová služba je upravována ve znění zákonů č. 413/2005 Sb., o změně zákonů v souvislosti s přijetím zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnosti způsobilosti, č. 444/2005 Sb., kterým se mění zákon č. 531/1990 Sb., o územních finančních orgánech, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony, č. 112/2006 Sb., zákon, kterým se mění některé zákony s přijetím zákona o životním a existenčním minimu a zákona o pomoci v hmotné nouzi, č. 181/2007 Sb., o Ústavu pro studium totalitních režimů a o Archivu bezpečnostních složek a o změně některých zákonů, č. 296/2007 Sb., kterým se mění zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon⁴⁶), ve znění pozdějších předpisů, a některé zákony v souvislosti s jeho přijetím, č. 32/2008 Sb., zákon, kterým se mění zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, č. 227/2009 Sb., se kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech.

⁴⁵ Více v kapitole 3.

⁴⁶ Řešení úpadku a hrozícího úpadku dlužníka soudním řízením některým ze stanovených způsobů tak, aby došlo k uspořádání majetkových vztahů k osobám dotčeným dlužníkovým úpadkem nebo hrozícím úpadkem a k co nejvyššímu a zásadně poměrnému uspokojení dlužníkových věřitelů (26), dále pak oddlužení dlužníka.

8.1.1 HLAVA I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Do této části spadají §1 a §2

§1 – předmět úpravy

Tento zákon upravuje následující:

- a) Výběr, evidenci a kategorizaci archiválií.
- b) Ochranu archiválií.
- c) Práva a povinnosti vlastníků archiválií.
- d) Práva a povinnosti držitelů a správců archiválií (dále jen “držitel archiválie”).
- e) Využívání archiválií.
- f) Zpracování osobních údajů pro účely archivnictví.
- g) Soustavu archivů.
- h) Práva a povinnosti zřizovatelů archivů.
- i) Spisovou službu.
- j) Působnost Ministerstva vnitra (dále jen “ministerstvo”) a dalších správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby.
- k) Správní delikty^{47, 48}.

Komentář k § 1

Tento zákon upravuje věcnou působnost, vymezuje okruh předmětů a činností, které spadají do tohoto zákona. Dále upravuje postupy a operace, které se týkají tohoto zákona o archivnictví a spisové službě.

⁴⁷Veřejnoprávní, které dále projednávají správní úřady tj. přestupky, jichž se dopouštějí fyzické osoby. Mezi správní delikty se nepočítají trestné činy, které spadají pod soud. Subjektem správního deliktu může být fyzická osoba, právnická osoba či podnikající fyzická osoba, kdy subjekt může být i osoba se speciálním postavením např. dodavatel či výrobce. (14)

⁴⁸Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

§2 – Vymezení pojmů

a) Obor lidské činnosti zaměřený na péči o archiválie jakou součástí národního kulturního dědictví a plnící funkce správní, informační, vědecké a kulturní.

b) Zařízení, které slouží k ukládání archiválií a následnou péči o ně.

c) Každý původce, který vznikl z činnosti.

d) “Dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena“⁴⁹.

e) Dokument, který byl k době svého vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán k trvalému uchování v evidencích; k těmto evidencím také patří pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty, které souvisí s archivním fondem či archivní sbírkou.

f) Výběr archiválie, nadále posouzení hodnoty a rozhodnutí, zda bude dokument zařazen do evidence archiválií.

g) Výběr z dokumentu vytvořených z činnosti fyzické nebo právnické osoby, organizační složky státu nebo územního samosprávného celku.

h) Archiválie propojeny jedním nebo více společnými znaky.

i) “Archivní pomůckou informační systém, který se vytváří při archivním zpracování a slouží pro evidenci a orientaci v obsahu a časovém rozsahu archivního fondu, archivní sbírky nebo jejich částí“⁵⁰.

j) Archivní zpracování tříděním, pořádáním a inventarizaci archiválií.

k) Výkon spisové služby zajišťující odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, nebo z činnosti jeho právního předchůdce, které zahrnují jejich řádný příjem, evidenci, rozdělení, oběh, vyřízení, vyhotovení, podepisování, odesílání, ukládání a následní vyřazování ve skartačním řízení, kde probíhá i následná kontrola všech těchto činností.

l) Spisovna, která slouží k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a následnou skartaci.

⁴⁹ Poradce 2003. Český Těšín, 2003. str. 37.

⁵⁰ Poradce 2003. Český Těšín, 2003. str. 37.

m) Správní archiv slouží k dohledu na spisovou službu původce, k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů po uplynutí skartační lhůty delší 5 let.

n) Metadata.

o) Vnitřním předpisem jsou stanovena základní pravidla pro manipulaci a skartační řízení dokumentu.

p) Zařazené dokumenty do věcných skupin jsou označeny spisovým znakem, pro budoucí vyhledávání, ukládání a vyřazování.

q) Ve skartačním řízení je dokument posuzován skartačním znakem⁵¹.

r) Dokument musí být uložen u původce po celou dobu skartační lhůty.

s) Zaměstnanec ve služebním poměru, pracovněprávním nebo jiném vztahu.

Komentář k § 2

Písmeno a) Zákon precizuje⁵² pojmy související s výkonem archivnictví a spisové služby.

Písmeno b) Archiv je prostor, který vyhovuje požadavkům, v němž jsou ukládány archiválie. V archivech může být ukládáno archiválie jednoho původce či archiválie více původců.

Písmeno c) Dle povahy původce rozděluje archivní zákon veřejnoprávní a soukromoprávní původce.

Písmeno d) Spisová služba se týká všech dokumentů, které jsou spravovány původcem. Dokumenty jsou uloženy v analogové (listinné) či digitální podobě. Jsou spravovány dva typy dokumentů a to dokumenty označovány písmeny "A" nebo "S".

Písmeno e) Archiválie se označuje z pohledu státu jako trvalá, kdy dokumenty označené jako archiválie nelze ničit (skartovat). Dokumenty v rámci spisové služby jsou označovány písmenem "A". Původci jsou povinni předkládat dokumenty typu "A" k odbornému posouzení státnímu archivu. Na základě předložených dokumentů posoudí pracovník státního archivu výběr archiválií.

Písmeno f) Jsou vybírány dokumenty typu "A" z předložené spisové dokumentace původce. Výběr je vždy prováděn pracovníky příslušného státního archivu.

⁵¹ Více v kapitole 3.

⁵² přesně vymezený

Písmeno g) Archivní fond vzniká odborným výběrem ze souboru typu "A". Vzniká vždy z původního materiálu jednoho původce. Spisový fond je však tvořen všemi dokumenty, které u původce vznikly. Typ dokumentu "A" je tvořen 8 až 10 % z celkového objemu spisového fondu. Jsou zde zahrnuty i fotografie, magnetofonové pásky, mikrofiše⁵³, kroniky a filmy. Spisový fond tvoří I dokumenty "S", kdy tvoří cca 90%.

Písmeno h) Archivní sbírka původce je tvořena předměty a dokumenty vypovídající o životě nebo činnosti původce. Součástí jsou také dokumenty vytvořené jinou osobou (novinové články, reportáže). V archivní sbírce je odrážena specifičnost původce, kdy je součástí i jeho „know-how“.

Písmeno i) Archivní pomůcka nejčastěji bývá inventář, který obsahuje seznam uzavřených inventárních jednotek.

Písmeno j) Prvotní zpracování dokumentu probíhá již u samotného původce. Dokumenty jsou tříděny z celkového fondu a jsou evidovány a ukládány, aby byla zajištěna jejich maximální ochrana.

Písmeno k) "Výkon spisové služby určených původců je ošetřen třemi prováděcími vyhláškami MV. Vyhláška č.191/2009 Sb. specifikuje podrobnosti výkonu spisové služby, vyhláška č.193/2009 Sb. se zabývá konverzí dokumentů a vyhláška č. 194/2009 Sb. je věnována problematice datových schránek."⁵⁴

Písmeno l) Dokumenty uložené v analogové (listinné) podobě, jsou uloženy v prostoru k tomu určeném. Dokumenty v elektronické podobě jsou ukládány v elektronické spisovně. Elektronická spisovna je funkční složka elektronického systému spisové služby určená k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů, pro potřebu skartačního řízení či potřebu původce.

Písmeno m) Správní archiv je zřizován ministerstvem.

Písmeno n) Metadata jsou data popisující souvislosti, obsah, historii a strukturu dokumentu a následnou správu v průběhu roku. Historie je chápána jako životní cyklus určitého dokumentu. Dále jsou metadata popisována jako údaje o dokumentech pomocí klíčových slov.

⁵³ Fotomechanicky zmenšená kopie původního dokumentu. (28)

⁵⁴ Poradce 2003. Český Těšín, 2003. str. 39.

Písmeno o) Spisový řád vypracují původci, kde specifikují jednotlivé úkony spisové služby a péče o dokumenty. Spisová služba má povinnost starat se o dokumenty původce od doby jejich vzniku až do doby uplynutí skartačních lhůt a vyskartování dokumentů s označením "S". Archiválie se, pak předají do příslušného státního archivu.

Písmeno p) Spisový znak je evidenční znak jednotlivých dokumentů. Spisový znak je takový, který pro původce je účelný.

Písmeno q) Spisový znak je tvořen původcem, jehož topologie jednotlivých dokumentů je dána zákonem. Dokumenty jsou rozdělovány dle jejich obsahu a důležitosti do kategorií "A", "S" nebo "V". Více o rozdělení dokumentů v kapitole 3 – skartační znak.

Písmeno r) Délky skartačních lhůt jsou uváděny v Typovém skartačním rejstříku MV ČR⁵⁵. Dokumenty se zde řadí abecedně a každý dokument je označen skartačním znakem A nebo S. Dokumenty typu "S" mají pětiletou skartační lhůtu, až po uplynutí této doby mohou být dokumenty navrženy do skartačního řízení a poté být skartovány.

Písmeno s) Zaměstnanci, kteří se zabývají spisovou službou, jsou povinni o všech skutečnostech zachovávat mlčenlivost.

⁵⁵ Typový skartační rejstřík uvádí výčet dokumentů, které vznikly z činnosti různých subjektů či původců.

8.1.2 HLAVA II. ARCHIVNICTVÍ

Výběr archiválií

§ 3

Uchovávat a umožňovat výběr archiválií mají tyto subjekty:

- a) Organizační složky státu.
- b) Ozbrojené síly.
- c) Bezpečnostní sbory.
- d) Státní příspěvkové organizace.
- e) Státní podniky.
- f) Samosprávné celky.
- g) Organizační složky samosprávních celků.
- h) Právnícké osoby zřízené nebo založené samosprávnými celky.
- i) Vysoké školy.
- j) Školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení.
- k) Zdravotní pojišťovny.
- l) Veřejné výzkumné instituce.
- m) Právnícké osoby zřízené zákonem.
- n) Notáři.
- o) Podnikatelé zapsané v obchodním rejstříku.
- p) Politické strany, politická hnutí, občanská sdružení, odborové organizace, organizace zaměstnanců, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace, nadační fondy a obecně prospěšné společnosti.

Komentář k § 3

V § 3 jsou uvedeny subjekty, které mají povinnost uchovávat dokumenty. Subjekty, které k 1. červenci 2009 prováděly evidenci dokumentů pouze v listinné podobě, mají od 1. ledna 2010 povinnost provádět evidenci i elektronicky.

§ 4

Mezi kritérium výběru archiválií patří trvalá hodnota dokumentu k době vzniku, obsahu, původu a vnějším znakům.

Komentář k § 4

Výběr archiválií provádí vždy odborně vyškolení pracovníci státního archivu.

§ 5

Výběr archiválií se dělí na čtyři kategorie, a to podle vzniku, podle obsahu, podle původu a podle vnějších znaků.

Do první kategorie patří archiválie:

- a) Vzniklé do roku 1850.
- b) Z oborů výroby průmyslových a zemědělských, úvěrové soustavy, pojišťovnictví, finančního a důlního podnikání a významné vynálezy vzniklé do roku 1900.
- c) Fotografie po řízení do roku 1900.
- d) Zvukové a filmové záznamy pořízené do roku 1900.

Druhá kategorie archiválií se vybírá dle obsahu, které mají trvalou hodnotu politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem. Seznam dokumentů, které musí být předloženy, jsou uvedeny v příloze č. 2.

Do třetí kategorie spadají archiválie, které mají trvalou hodnotu vzhledem k významu, funkci, nebo postavení jejich původce.

Čtvrtá kategorie zahrnuje archiválie, které se vybírají dle vnějších znaků, dle kterých mají trvalou hodnotu vzhledem k výtvarné hodnotě, jazyku, písmu, psací látce, způsobu vyhotovení, popřípadě dalších vlastností.

Komentář k § 5

Dokumenty, které jsou uznané státem jako archiválie, spadající do § 5 jsou uvedeny v příloze č. 1., 2. a kapitole 7.1.

§ 6

“Výběr archiválií z dokumentů původců provádí příslušný archiv ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení”⁵⁶

Komentář k § 6

Příslušný archiv je chápán archiv místně příslušný, tedy archiv v místě sídla původce či vzniku dokumentu. Skartační řízení probíhá u určených původců, ostatní nabízejí své dokumenty typu “A” k výběru archiválií mimo skartační řízení.

§ 7 – Výběr archiválií ve skartačním řízení

a) “Výběr archiválií ve skartačním řízení provádí příslušný archiv z dokumentů veřejnoprávního původce, z dokumentů jeho právního předchůdce a z dokumentů soukromoprávního původce, má-li zřízen soukromý archiv. Výběr archiválií ve skartačním řízení se provádí i z dokumentů veřejnoprávního původce uložených u jeho právního nástupce, který není veřejnoprávním původcem”⁵⁷.

b) Výběr je prováděn příslušným archivem z dokumentů soukromoprávních původců.

c) Dokumenty, u kterých již uplynula skartační lhůta, jsou zařazeny do skartačního řízení a jsou již nepotřebné pro činnost původce.

d) Za skartační řízení je odpovědný původce či jeho právní nástupce, u skartačního řízení dohlíží příslušný archiv na provádění skartace.

Komentář k § 7

Písmeno a) Veřejnoprávní původci jsou uvedeny v § 3 pod písmeny a) – n)

Písmeno b) Soukromoprávní původci jsou uvedeny v § 3 pod písmeny o) a p)

Písmeno c) Státní archiv vybírá ze spisového fondu archiválie povahy “S”, u kterých proběhla zákonem stanovená skartační lhůta, a které nejsou již pro svého původce nadále potřebné.

Písmeno d) Původce jmenuje nejméně tří-člennou skartační komisi, kterou tvoří zaměstnanci původce.

⁵⁶ Poradce 2003. Český Těšín, 2003. str. 42.

⁵⁷ Poradce 2003. Český Těšín, 2003. str. 42.

§ 8

a) Skartační řízení se provádí v kalendářním roce následující po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Po dohodě s archivem může být skartační řízení provedeno později, pokud subjekt potřebuje pro další činnost.

b) Skartační řízení je prováděno na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zasílá subjekt uvedený v § 7 písmeno d) příslušnému archivu k posouzení a výběru archiválií.

c) Při zániku veřejnoprávního původce se provádí vždy skartační řízení.

Komentář k § 8

Písmeno a) Skartační řízení je prováděno v kalendářním roce následujícího po uplynutí skartační lhůty daného dokumentu. Po dohodě s příslušným archivem může být skartační řízení provedeno později.

Písmeno b) Skartační návrh je podáván veřejnoprávním původcem či jeho právním nástupcem.

Písmeno c) Po zániku veřejnoprávního původce se na základě místně příslušného archivu vystaví skartační povolení a vyskartují se dokumenty povahy "S" s prošlou skartační lhůtou. I po výmazu s obchodního rejstříku není možné vyskartovat všechny dokumenty, ty dokumenty, u kterých neuplynula skartační lhůta, budou uloženy u příslušného archivu.

§ 9

Skartační návrh v § 7 písmene d) musí obsahovat

a) Označení subjektu.

b) Seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu, kdy vznikly.

c) Návrhy skartačního řízení.

d) Skartační řízení a postup při vyřizování dokumentu stanoví prováděcí právní předpis.

Komentář k § 9

Písmeno a) – c) U dokumentu typu "S", u kterých již uplynula doba zákonem stanovená skartační lhůta, a které již nejsou potřebné pro svého původce, se vystaví skartační návrh.

Písmeno d) Prováděcí předpis je stanoven ve vyhlášce MV č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

§ 10

a) Příslušný archiv na základě předloženého skartačního řízení vystaví protokol o skartačním řízení.

b) Protokol o skartačním řízení musí obsahovat soupis dokumentů nebo souborů, které jsou vybrány za archiválie, zařazení archiválie do kategorie, uložení archiválie a následný soupis dokumentů, které lze zničit.

c) Pokud subjekt uvedený v § 7 písm. d) nesouhlasí s obsahem protokolu dle písm. a), může si proti tomu podat odvolání do 15 dnů od doručení ke správnímu úřadu. Podáním odporu se zahajuje správní řízení.

Komentář k § 10

Písmeno a) b) Ani skartační návrh vystavený státním archivem neopravňuje provést okamžitou likvidaci dokumentů. Původce může zničit dokumenty, až po uplynutí lhůty stanovené pro podání námitek.

Písmeno c) Mezi správní úřady se zahrnují státní archivy nebo ministerstva vnitra.

§ 14

a) Zaměstnanci správních úřadů jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděli při výkonu činnosti. Této povinnosti mohou být zbaveny příslušným správním úřadem, kdy zproštění musí být písemné s uvedeným rozsahem.

b) Právnícká osoba má stejné povinnosti zachování mlčenlivosti jako fyzická osoba dle písmene a).

c) Zachování mlčenlivosti trvá i po skončení služebního poměru, pracovněprávního či jiného vztahu.

Komentář k § 14

Písmeno a) Povinnosti pracovníků jsou vymezeny v zákonu č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon), dále pak zákonem č. 312/2002 Sb., o úředních samosprávných celcích a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů včetně zákona č. 531/1990 Sb., o územních finančních orgánech, ve znění pozdějších předpisů, dále pak zákonem č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 361/2003 Sb., o služebním poměru bezpečnostních sborů.⁵⁸

§ 40

a) Každý může požádat archiv, u kterého jsou archiválie uloženy, o pořízení výpisu, opisu či kopie archiválie.

b) Pořízení výpisu, opisu či kopie archiválie se může odepřít, jestliže jsou splněny podmínky pro odepření těchto služeb.

Komentář k § 40

Písmeno b) Mezi podmínky spadající pro odepření služeb spojených s pořízením, opisem či kopií archiválie je fyzický stav archiválie a také to, pokud fyzická osoba nedá souhlas k nahlížení, jejímž obsahem jsou citlivé osobní údaje.

⁵⁸ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

9 ELEKTRONICKÉ ZPRACOVÁNÍ ARCHIVÁLIÍ

Po dobu, co se archivovaly pouze listinné dokumenty, např. knihy, které jsou stále k přečtení, za předpokladu, že byly uskladněny v prostorách na to určených a bylo s nimi zacházeno dle platných norem. Přesto mnoho archivů přechází na elektronické zpracování do podoby digitálních dokumentů, ale už se neohlízejí na jejich životnost, kdy digitální dokument může snadno ztratit svoji funkčnost a to tím, že přestanou být k dispozici dekodovací zařízení. Přesto dokumenty v digitální podobě mají i své přednosti mezi, které bez pochyby patří digitální objekt, který se nikdy neztratí, nikdy nebude zničen za předpokladu, že se pořídí nekonečné množství kopií bez ztráty kvality, dále se budou jednodušeji vyhledávat díky dnešní technice, takovýto rozmach technika dříve neposkytovala.

9.1 PARAGRAF UPRAVUJÍCÍ DOKUMENTY V DIGITÁLNÍ PODOBĚ

Paragraf upravující ustanovení v digitální podobě najdeme v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Paragraf poukazuje na to, jak správně zacházet s dokumentem, který přijde v digitální podobě, kdo za dokument a platnost elektronického podpisu zodpovídá.

§69a – Zvláštní ustanovení o dokumentech v digitální podobě

a) Dokument, který není doručen v digitální podobě a není opatřen elektronickým podpisem nebo kvalifikovaným časovým razítkem⁵⁹.

b) Je-li doručený dokument v digitální podobě doručen s elektronickým podpisem či kvalifikačním časovým razítkem, původce ověří platnost elektronického podpisu, elektronické značky⁶⁰ nebo kvalifikačního časového razítka a platnost kvalifikovaného certifikátu. Původce zaznamená údaje o výsledku ověření a uchovává je spolu s doručeným dokumentem v digitální podobě.

c) Dokument uchovávaný v digitální podobě má na starosti určený původce postupem, který zaručí věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu

⁵⁹ Časové razítko se řadí mezi elektronické služby. „Spojuje dokument v elektronické podobě s časovým okamžikem jeho vzniku a zaručuje, že konkrétní data v elektronické podobě v daný časový okamžik existovala.“ (30)

⁶⁰ Elektronická značka je totožná jako elektronický podpis. Odlišnost je ovšem po právní stránce, kdy elektronický podpis vytváří konkrétní fyzická osoba, kdyžto elektronickou značku mohou vytvářet i zařízení a aplikace. (29)

a čitelnost dokumentu. Všechny tyto vlastnosti musí být zachovány po celou dobu skartační lhůtu dokumentu.

d) Určený původce provádí převod dokumentu z analogové podoby na digitální podobu a naopak postupem, který zaručuje věrohodnost původu dokumentu, neporušení obsahu, čitelnost a bezpečnost procesu při provádění změny formátu.

e) Údaje, které jsou připojeny při vzniku přípravy dokumentu k uchování dle písm. c) či změnu formátu dle písm. d), které jsou nezbytné, se nepovažují za porušení obsahu dokumentu.

f) „Před provedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo změnou formátu dokumentu v digitální podobě ověří určený původce platnost uznávaného elektronického podpisu, elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen. Údaje o výsledku ověření a datum převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo datum změny formátu dokumentu v digitální podobě určený původce zaznamená a uchová je spolu s dokumentem vzniklý převedením nebo změnou formátu.“⁶¹

g) Dokument, který vznikl převedením z analogové podoby na digitální podobu či změnou formátu dokumentu v digitální podobě opatří určený původce elektronickým podpisem osoby, která je odpovědná za převedení či změnu formátu dokumentu,

h) „Neprokáže-li se opak, dokument v digitální podobě se považuje za pravý, byl-li podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou elektronickou značkou osoby, která k tomu byla v okamžiku podepsání nebo označení oprávněna, osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě nebo změnu formátu dokumentu v digitální podobě nebo osoby odpovědné za provedení autorizovaní konverze dokumentů a opatřen kvalifikovaným časovým razítkem. Ustanovení věty první se vztahuje i na dokumenty vzniklé z činnosti původců, kteří nejsou určenými původci.“⁶²

⁶¹ Poradce 2003. Český Těšín, 2003.s. 79.

⁶² Poradce 2003. Český Těšín, 2003.s. 78-79.

Komentář k § 69a

Věstník Ministerstva vnitra částka 76/2009 (část II) uvádí Národní standard pro elektronické spisové služby, kde se stanovuje v jednotlivých kapitolách dle základních funkcí elektronické spisové služby požadavky. Požadavky vycházejí z § 70 odst. 2 archivního zákona, kde se rozlišuje, zda pro adresáty standardy jsou povinné nebo doporučené.

9.2 DRUHY DOKUMENTŮ

Dokumenty určené k elektronickému zpracování mohou být dvou podob, kdy se jedná o dokumenty v digitální podobě či analogové podobě. Následná tabulka nám přiblíží základní rozdíly mezi uvedenými dokumenty. V následujících dvou podkapitolách si o každém dokumentu zvlášť objasníme základní charakteristiku.

Digitální dokument	Analogový dokument
dekódování počítačem nebo jím řízenými perifériemi	dekódování strojem nebo lidskými smysly
proměnlivost	stálost
hypertextová/hypermediální struktura	lineární struktura
multimedialita	unimedialita
stavebnicový charakter	celistvost a sekvenčnost
neztrátová reprodukce	ztrátová reprodukce
snadná formální transformace	obtížná formální transformace
distribuovanou (možnost on-line přístupu)	lokalizovanost
snadná kontrola integrity záznamu	obtížná kontrola integrity dat
interaktivnost	jednostranné působení

Tabulka 1 – Srovnání digitálního oproti, analogového dokumentu⁶³

⁶³ VOJTÁŠEK, Filip. *Dlouhodobá archivace digitálních dokumentů*. [online]. [cit. 2013-02-27]. Dostupné z: <http://www.ikaros.cz/node/675>

9.2.1 ANALOGOVÝ DOKUMENT

Obecné vlastnosti analogového dokumentu, jsou založeny na signálech s proměnlivým průběhem, např. záznam magnetofonového pásku, kdy je zapotřebí specifický typ nosiče dle druhu informace a příslušné dekodovací zařízení. Mezi analogový záznam se také řadí text vytištěn na papíře, který je viditelný zrakem, kterému se také jinak říká fyzické médium. Za analogový dokument lze také považovat nelistinný dokument, kam se řadí předmět či 3D objekt.

9.2.2 DIGITÁLNÍ DOKUMENT

Digitální dokument je od tištěného dokumentu odlišen nikoliv obsahovou stránkou, ale formální vlastnostmi, zejména digitálním způsobem záznamu informací. Digitální záznam je prezentován pomocí binární soustavy či-li "0" a "1". S binární soustavou umí pracovat pouze počítač, který teprve pomocí výstupního zařízení např., tiskárna, monitor je převeden do srozumitelné podoby pro člověka.

Digitální dokument se rozděluje do 3 kategorií:

- Dle původu

Dokumenty zařazené do kategorie dle původu, jsou dále rozděleny do třech skupin, jednájí se o dokumenty primárně digitální, nejčastěji multimediální aplikace, či některé elektronické časopisy. Do druhé skupiny spadávají dokumenty existující paralelně v tradiční a digitální formě, což představuje většinu odborných časopisů. Do poslední skupiny spadají dokumenty převedené z tradiční formy do digitální. Mezi dokumenty převedené patří fotografie vystavené na internetu, za předpokladu, že nebyly pořízeny digitální fotoaparátem.

- Dle stupně proměnlivosti

Mezi dokumenty s proměnlivostí patří statické dokumenty, což představuje fixní formu i obsah – dokumenty ve formátu PDF. Dále jsou dokumenty dynamické, kde je fixní forma a proměnlivý obsah – zpravodajské servery.

- Dle vztahu k digitální knihovně

Sem se zařazují externí on-line dokumenty, představitelem jsou webové stránky, dále pak externí off-line dokumenty, které představují audionahrávky a jako poslední jsou dokumenty, které vznikly při realizaci projektu digitalizace.⁶⁴

Mezi nejzákladnější účel digitalizace dokumentů bez pochyby určitě patří ochrana před poškozením či ztrátou, zvýšení přístupnosti a využitelnosti dálkového přístupu.

9.3 ZPRACOVÁNÍ DAT A FORMY ULOŽENÍ

Na všech pracovištích archivů, které provádí digitalizaci dokumentů, je vždy pověřen konkrétní zaměstnanec, který za průběh zodpovídá. Dokumenty se mohou ukládat do čtyř základních úložišť. Jako základní úložiště dat, které musí mít každý archiv, je server, kam se data ukládají. Pokud chybí kvalitní server, slouží k ukládání dat stanice, která souží jako mimořádné úložiště. Mezi základní a zároveň i záložní úložiště patří CD, DVD, Blu-Ray disky, jsou ukládány v odpovídajících podmínkách a musí u nich být prováděny pravidelné kontroly. Pokud slouží tato úložiště jako základní, pak se musí vyhotovovat i záložní média. Mezi poslední úložiště digitální dat slouží centrální úložiště oblastního archivu, kde jsou shromažďována všechna digitální data z pracovišť Státního oblastního archivu Hradec Králové a Státního oblastního archivu Pardubice.

9.4 ZÁSADY A POSTUP DIGITALIZACE DOKUMENTŮ

Hlavními důvody pro digitalizaci dokumentů je především ochrana fyzického stavu archiválie, tisk kopie, aniž by se muselo manipulovat s originálem, rychlejší přístup k archiválii a určitě i ochrana proti odcizení. Digitalizací dokumentu se jedná o kompletní převedení papírových, filmových, knižních, mikrofilmových a dalších archiválií určených pro digitalizaci. Pro přiblížení a ukázky digitalizace v programu JANUS, vedené státním oblastním archivem v Zámrsku, najdete ukázkou v příloze č. 3.

⁶⁴ VOJTÁŠEK, Filip. *Dlouhodobá archivace digitálních dokumentů*. [online]. [cit. 2013-02-27]. Dostupné z: <http://www.ikaros.cz/node/675>

- **Převzetí dokumentu**

O převzetí se vyhotoví předávací protokol, kde je popis archiválie, typ a množství dokumentů ke zpracování. Digitalizací dokumentů se zabývají i firmy přímo pro toto určené, např. firma EXON s.r.o., se sídlem a digitalizačním centrem v Plzni.

- **Příprava před skenováním**

V tomto kroku se nejdříve musí odstranit vše nepotřebné, jako např. svorky ze spisů, vyrovnání dokumentů a následné vyčištění předloh, které by mohlo vést k nepříjemnostem při digitalizaci.

- **Snímání dokumentů - skenovna**

Skenování je prvním krokem k propojení obrazu dokumentu s elektronickým systémem zavedeným v archivech. Skenovna je ve většině případů propojena s aplikací, kam se naskenované dokumenty rovnou ukládají k dokumentům na základě přiřazených identifikačních znaků. Dokumenty se snímají v kvalitě, která je předem daná. Kvalita je řízena především hodnotou DPI (počet obrazových bodů na palec čtvereční), barevností (černá/bílá, barva) a dalšími faktory.

- **Indexace dokumentu**

Tento krok je velmi důležitý pro organizaci elektronických dokumentů. Každý dokument, který prochází procesem digitalizace, musí být označen popisem, kdy se jedná o číslo smlouvy (pokud si to archiv nechá udělat u firmy), datum přijetí a typ archiválie, aby v případě hledání byl úspěšně nalezen.

- **Kontrola kvality**

Zde se kontroluje kvalita, aby se předešlo chybám při snímání archiválie. Chyba by se projevila při kvalitě elektronického obrazu, dále chyba při identifikaci by způsobila nemožnost při vyhledávání archiválií. V tomto odvětví se právě těmto chybám předchází.

- **Uložení dokumentu**

Dokumenty se ukládají již předem do stanoveného formátu, mezi nejčastější formáty patří TIF, PDF, JPG a BMP. Jako nosiče jsou převážně používány magneto-optické disky, mezi představitele patří CD a DVD.

- **Začlenění dokumentů do archivačního systému**

Již digitalizované dokumenty, musí být vhodným způsobem a bezpečným způsobem uloženy, aby mohly být rychle vyhledávány. K tomu slouží elektronické archivační systémy, každého archivu.^{65,66}

9.5 ELEKTRONICKÁ EVIDENCE ARCHIVÁLIÍ

V dnešní době archivy pro evidenci používají editory MS Word a databázové systémy MS Access. Elektronická evidence lze rozdělit na základní a ostatní. Evidence archiválií jsou v dnešní době povinné, kdy se začátkem roku postupují Archivní správě Ministerstva vnitra. Mnoho archivů si evidence vytvářejí svépomocí, převážně v programu Microsoft Access, kdy evidenci vytváří osoba zájímající se o počítače. Následnou evidenci se archivy snaží prezentovat na internetu. Evidence se skládá z detailní prezentace archivních fondů – inventáře, sbírky.

⁶⁵ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

⁶⁶ ZAORÁLEK, KLAUS, ŠPIDLA. *Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů*: § 44. [online]. [cit. 2013-03-03]. Dostupné z: <http://insolvenční-zákon.justice.cz/obecne-informace/zakon.html>

9.6 ZAŘÍZENÍ PRO DIGITALIZACI

Mezi hlavní představitele zařízení pro digitalizaci dokumentů patří scanner ScannTech 302i/402i/601i, kdy čísla udávají vždy 300dpi, 400 dpi nebo 600 dpi. Tyto skenery dokážou skenovat vše, na co si vzpomenete, od novin, knih až po mapy.



Obrázek 5 – scanner ScannTECH⁶⁷

Tyto scannery mají vysokou kvalitu výstupů a vysoké rozlišení, následně disponují i nasvícením předlohy. Scanner je spolehlivý, rychlý, umožňuje skenování knižních předloh s vazbou tzv. kolébka.

⁶⁷ Zdroj: EMES d.o.o: *Skeneri*. [online]. [cit. 2013-03-04]. Dostupné z: <http://www.emes.com.hr/skeneri/scanntech-302i.php>

Na dalším obrázku je k vidění, jak scanner pracuje v praxi za obsluhy pracovníka archivu, který je ke „skenování“ určen zaměstnavatelem.



Obrázek 6 – skenování předlohy v praxi⁶⁸

Po naskenování předlohy na výše uvedeném scanneru, vypadá výstup naskenovaného dokumentu následovně.



Obrázek 7 – Liber judeorum albus (Židovská kniha bílá) z let 1737–1744⁶⁹

⁶⁸ Zdroj: Archiv hlavního města Praha. [online]. [cit. 2013-03-04]. Dostupné z: <http://www.ahmp.cz/index.html?wstyle=2&slideshow=1>

⁶⁹ Zdroj: Archiv hlavního města Praha. [online]. [cit. 2013-03-04]. Dostupné z: <http://www.ahmp.cz/index.html?wstyle=2&slideshow=1>

10 ZÁVĚR

V této bakalářské práci bylo pojednáváno o archiváliích, archivech, zákonu upravujícím činnost archivnictví a spisové služby a elektronickém zpracování archiválií.

V první kapitole jsme se dozvěděli, že archiv se traduje od sklonku 19. století, a jeho základním úkolem bylo shromažďovat, třídit, uschovávat a zpřístupňovat archiválie jak jednotlivcům, tak institucím. Archivy se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen archivní zákon). Zákon o archivnictví bude dále uváděn a vysvětlován v kapitole 8. Dále jsme se dozvěděli, že v praxi jsou archivy rozdělovány na podnikové, státní, akreditované, specializované, bezpečnostní, archivy specializovaných institucí a komerční spisovnu. V této kapitole je ukázán i obrázek zachycující schéma vývoje ústředního archivu českého státu.

Další kapitola je věnována základním pojmům týkající se archivnictví, s kterými se můžeme setkat při výkonu práce s archiváliemi. Jsou zde uvedeny pojmy jako badatelna, skartační znak, spisová služba či archivní pomůcky.

V následující kapitole je popsán životní cyklus dokumentu od samotného začátku, až po skartační řízení. Dokument je přijímán v písemné či elektronické podobě, dokumentu pokaždé musí být přiděleno jedinečné identifikační číslo, podle kterého je dokument vyhledáván organizací. Dokument zaevidovaný do databáze organizace má vždy svého zpracovatele, který za dokument zodpovídá a vede ho po celou dobu, než je dokument připraven ke skartačnímu řízení. Po uzavření dokumentu se ukládá pod spisovým znakem jemu odpovídajícím a zakládá se po dobu nutnou pro archivaci. Po uplynutí stanovené doby se dokument vyřazuje a připravuje k následnému skartačnímu řízení.

Činnost archivu byla probírána v kapitole pět, kdy bylo zjištěno, že nejznámější archiv je Národní, který je přímo řízený Ministerstvem vnitra. Dále jsme se zabývali kontrolou výkonu spisové služby, kterou provádějí ministerstva, Národní archiv a státní oblastní archivy dle územní působnosti. Další podkapitola je věnována příjmu archiválií vzniklé z činnosti. Národní archiv přijímá k trvalému či časovému uložení, za předem dohodnutých podmínek, kde se dále dozvíme, jaké archiválie spadají do této skupiny.

Mezi další neméně podstatné patří zpřístupňování archiválií, kdy je důležité i vědět u jakých původců je to možné.

V následující kapitole jsme se dozvěděli základní informace o pojmu archiválie a na jaké základní druhy se archiválie rozdělují a následné správné třídění archiválií. Za archiválie považujeme dokumenty, které byly vybrány k trvalému uchování. V podkapitole se dozvídáme, v jakých prostorách by se měly archivní dokumenty ukládat a následná správná manipulace.

Následná kapitola je věnována kategoriím archiválií, kdy jsou rozdělovány do třech základních kategorií. V podkapitolách je popsáno do jaké kategorie archiválie spadají a jak správně označovat archiválie I. a II. kategorie a následné uložení archiválií.

V předposlední kapitole jsme se zabývali archivním zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Jsou popsány a vysvětleny pomocí komentáře základní paragrafy týkající se úpravy archiválií. Mezi základní byly vybrány paragrafy č. 1 – 10, 14 a 40.

Poslední kapitola je věnována elektronickému zpracování archiválií, kdy na začátek je vysvětlen § 69a zabývající se zvláštním ustanovením o dokumentech v digitální podobě, kdy jako v předchozí kapitole je opět vybaven komentářem. Dále je vysvětleno základní rozdělení mezi digitální a analogovým dokumentem a opatřeno přehlednou tabulkou. Je tu vysvětleno zpracování a základní úložiště dat. Dále jsou probírány správné zásady a postup digitalizace dokumentů od samotného převzetí dokumentu přes „skenovnu“ až po začlenění dokumentu do archivačního systému. Kapitola je doplněna obrázky scanneru, které jsou používány pro „skenování“ předloh a výsledného dokumentu.

Shrnutí celé bakalářské práce spočívá v procesu zpracování archiválií, kdy proces není jednoduchou záležitostí, musí se zde postupovat předem daných zákonu a předpisů, které se musí respektovat. V problematice elektronického zpracování je mnoha pojmů, které by měly znát všichni, kteří se o archiválie zajímají.

Závěrem bych ráda podotkla, že s elektronickými archiváliemi se budeme setkávat stále častěji, díky jejich větší účelnosti, kterou elektronika přináší.

11 SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 – schéma vývoje ústředního archivu českého státu	5
Obrázek 2 – archivní kniha	7
Obrázek 3 – uložení archivních krabic	7
Obrázek 4 – uložení archiválií.....	19
Obrázek 5 – scanner ScannTECH	45
Obrázek 6 – skenování předlohy v praxi.....	46
Obrázek 7 – Liber judeorum albus (Židovská kniha bílá) z let 1737–1744.....	46

12 SEZNAM LITERATURY

1. Archiv hlavního města Praha. [online]. [cit. 2013-03-04]. Dostupné z: <http://www.ahmp.cz/index.html?wstyle=2&slideshow=1>
2. BĚLEJOVÁ, Lucie. KISK: Digitální dokument. [online]. [cit. 2013-03-03]. Dostupné z: http://kisk.phil.muni.cz/wiki/Digit%C3%A1ln%C3%AD_dokument
3. CANFIELD, Jon a GREY Tim. *Digitální fotografie: tisk, prezentace, archivace*. Vyd. 1. Překlad Karel Smrček, Magdalena Kolínová. Brno: Computer Press, 2005, 285 s., [16] s. obr. příl. ISBN 80-251-0786-8.
4. COPYRIGHT. EXON: Digitalizace dokumentů. [online]. [cit. 2013-03-03]. Dostupné z: <http://www.exon.cz/sluzby/digitalizace-dokumentu>
5. ČESKÁ POŠTA, a.s.. Kvalifikované časové razítko. [online]. [cit. 2013-03-03]. Dostupné z: <http://www.ceskaposta.cz/cz/sluzby/e-sluzby/kvalifikovane-casove-razitko-id30241/>
6. ČÍHÁŘ, Tomáš. Elektronické evidence archiválií. [online]. [cit. 2013-03-03]. Dostupné z: http://wwwold.nkp.cz/o_knihovnach/konsorcia/skip/AKMCihar.htm
7. EMES, D.O.O.. Skeneri. [online]. [cit. 2013-03-04]. Dostupné z: <http://www.emes.com.hr/skeneri/scanntech-302i.php>
8. HAVIT, S.R.O.. *Archivní sbírka* [online]. [cit. 2013-02-11]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pojmy/p2100-archivni-sbirka.aspx>
9. CHLUDIL. *Archivní kniha A4* [online]. [cit. 2013-02-11]. Dostupné z: http://eshop.chludil.cz/index.php?route=product/product&product_id=571
10. INKAM S.R.O.. *Spisová služba a životní cyklus dokumentu* [online]. [cit. 2013-02-23]. Dostupné z: <http://www.inkam.cz/SPISOVA-SLUZBA/Spisova-sluzba-a-zivotni-cyklus-dokumentu.html>
11. INKAM, S.R.O. *Slovník pojmů* [online]. [cit. 2013-01-11]. Dostupné z: <http://www.inkam.cz/Slovník-pojmu/>
12. IURIDICTUM. *Správní delikt* [online]. [cit. 2013-02-11]. Dostupné z: http://iuridictum.pecina.cz/w/Spr%C3%A1vn%C3%AD_delikt

13. KUNT, Miroslav. *Elektronická spisová služba, datové schránky a konverze dokumentů* [online]. [cit. 2013-02-26]. Dostupné z: <http://www.nacr.cz/zpravy/kunt.pdf>
14. LECCOS. [online]. [cit. 2013-03-06]. Dostupné z: <http://leccos.com/index.php/clanky/elench>
15. MINISTERSTVO SPRAVEDLNOSTI ČR. *Insolvenční zákon: Zákon č. 182/2006 Sb.* [online]. [cit. 2013-03-03]. Dostupné z: <http://insolvenzni-zakon.justice.cz/obecne-informace/zakon.html>
16. MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Archivní pomůcky* [online]. [cit. 2013-02-09]. Dostupné z: <http://www.inkam.cz/Slovník-pojmu/>
17. MINISTERSTVO ZEMĚDĚLSTVÍ ČR. *Právní předpisy* [online]. [cit. 2013-02-26]. Dostupné z: <http://eagri.cz/public/web/mze/legislativa/pravni-predpisy-mze/tematicky-prehled/100553045.html>
18. NÁRODNÍ ARCHIV. *Průvodce činnostmi archivu* [online]. [cit. 2013-02-23]. Dostupné z: <http://www.nacr.cz/A-onas/cinn.aspx>
19. Organizační složky státu a státní příspěvkové organizace. Státní fondy. [online]. [cit. 2013-02-11]. Dostupné z: http://kvf.vse.cz/storage/1167949457_sb_organizacni_slozky_statu.pdf
20. Pokyn ředitele č. 1/2010 - Státní oblastní archiv v Zámrsku, Digitalizace
21. Poradce 2003. Český Těšín: Poradce, 2003. ISSN 1211-2437.
22. RADEK KUČERA & DAUGHTER. *pojmem delimitovat* [online]. [cit. 2013-02-13]. Dostupné z: <http://slovník-cizich-slov.abz.cz/web.php/slovo/delimitovat>
23. RADEK KUČERA & DAUGHTER. *pojmem mikrofiš* [online]. [cit. 2013-02-13]. Dostupné z: <http://slovník-cizich-slov.abz.cz/web.php/slovo/mikrofiš>
24. RAMEŠ, Václav. *Slovník pro historiky a návštěvníky archivů*. 1. vyd. Praha: Libri, 2005, 431 p. ISBN 80-727-7175-2.
25. SKALA, Luděk a VÍT, Marcel. *Slovníček spisové služby a archivnictví: pomocník pro pracovníky samosprávy a státní správy, pracovníky škol a školských zařízení, pracovníky zdravotnických zařízení, podnikatele, pracovníky neziskového sektoru a obecně prospěšných společností, likvidátory a správce konkursní podstaty*. Vyd. 1. Ústí nad Orlicí: Oftis, 2005, 79 p. ISBN 978-808-6845-319.

26. *Směrnici č. 2/1975 o ochraně a kategorizace archiválií*. Praha: Ú.v. Ministerstva vnitra České socialistické republiky, 12. února 1975.
27. SULILTKOVÁ, Ludmila. *Archivnictví a spisová služba: Archivní technika*. [online]. [cit. 2013-03-03]. Dostupné z: http://ff.ujep.cz/archivnictvi/archivni_technika.pdf
28. ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. *Úvod do archivnictví*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 1999, 139 s. ISBN 80-210-2216-7.
29. TAURUS FINANCE, S.R.O. *Archivace* [online]. [cit. 2013.02.13]. Dostupné z: http://www.archivace-ostrava.cz/archivace.php?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=4every1
30. TESAŘ RADEK. *Agroscience* [online]. [cit. 2013-02-15]. Dostupné z: <http://www.agroscience.cz/phprs/pojmy.php?text=archiv+podnikov%FD>
31. VOJTÁŠEK, Filip. *Dlouhodobá archivace digitálních dokumentů*. [online]. [cit. 2013-02-27]. Dostupné z: <http://www.ikaros.cz/node/675>
32. *Všeobecná encyklopedie v osmi svazcích*. 2. vyd. Praha: Diderot, 2000, 518 s. Encyklopedie Diderot. ISBN 80-86613-01-1.
33. WEBSERVIS. *DMS: systémy pro správu a oběh dokumentů* [online]. [cit. 2013-02-13]. Dostupné z: <http://www.systemonline.cz/clanky/dms-systemy-pro-spravu-a-obeh-dokumentu.htm>
34. WIKIPEDIA: *the free encyclopedia* [online]. San Francisco (CA): Wikimedia Foundation, 2001- [cit. 2013-02-11]. Dostupné z: <http://cs.wikipedia.org/wiki/Archiv%C3%A1lie>
35. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
36. ZAORÁLEK, KLAUS, ŠPIDLA. Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů: § 44. [online]. [cit. 2013-03-03]. Dostupné z: <http://insolvencni-zakon.justice.cz/obecne-informace/zakon.html>
37. ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI, FAKULTA FILOZOFICKÁ. *Základy archivního výzkumu* [online]. [cit. 2013-02-13]. Dostupné z: <http://antropologie.zcu.cz/zakladny-archivniho-vyzkumu>
38. ZONER SOFTWARE, A.S. *Czechia: Elektronická značka*. [online]. [cit. 2013-03-03]. Dostupné z: <http://help.czechia.com/clanek/elektronicka-znacka/>

13 RESUMÉ

This thesis was focused on records, archives and laws dealing with archiving activities, record offices running, record services and digital processing of archives.

In the first chapter we learnt that the archive has existed since the end of 19th century. At that time the primary task of an archive was to gather, sort and store records, and at the same time to enable access to these records to individuals and institutions. Archives are governed by law n. 499/2004 Sb., of archives and record offices including changes of other laws (the Archive Law). This law is mentioned and explained in Chapter 8. We also learnt that archives are divided into business, state, accredited, specialized, secure, special institutions' archives and commercial record offices. A picture demonstrating the evolution of the Czech Public Records Office is also shown there.

Next chapter is dedicated to basic terms of archiving, which you can encounter during work with records. Terms like research room, shredding mark, record office or archive tools are mentioned there.

Following chapter describes a life cycle of a document from its start to shredding process. Document is accepted electronically or in printed version and a unique identification number must be assigned to it and by this number it can be found by organizations. A registered document always has its registrar, who is responsible for the document and is in charge of it until it is prepped for shredding. After closure of the document it is stored under its record mark for the time necessary for storing in an archive. After expiration of this time, the document is discarded and prepared for shredding process.

Activities of an archive were discussed in Chapter 5, where we discovered that the best-known archive is the Public Records Office run by the Ministry of Internal Affairs. We dealt with inspection of archive service carried out by ministries, Public Records Office and state regional archives based on local jurisdiction. A subchapter is also dedicated to acceptance of records stemming from situations, when the Public Records Office accepts documents for temporal or indefinite storing by beforehand negotiated conditions and we learnt what documents belong to this group. Not less significant is also enabling access to records, when it is also important to know with what initiators it is possible.

In the next chapter we learnt basic information about the term “records”, what basic kinds of records there are and, based on that, how to store records correctly. Therefore, documents that were chosen for long-lasting storage are considered as records. A subchapter also tells us in what space records should be stored and the correct way of manipulation with them.

Following chapter is dedicated to record categories as they are divided into three basic classes. Also you can find what category records belong to and the correct way of marking records of I and II category and their later storage.

The chapter before the last deals with Archive Law n. 499/2004 Sb., of archives, record offices and changes of other laws. Basic paragraphs concerned with records are described and explained with help of commentaries. Paragraphs 1 – 10, 14 and 40 were chosen as basic.

Last chapter focuses on processing records electronically. At the beginning, the paragraph 69a, which deals with special regulations of digital documents, is explained and, as in the previous chapter, it is supported by a commentary. Basic division of digital and analog documents is explained and supplied with a well arranged table. There is an explanation of processing data and their storage. Proper principles and procedures of digitalization of documents from accepting them through the scanning office to incorporation of the document into the records system are also discussed. The chapter is supplied with pictures of a scanner used to scan templates and final documents.

To conclude the whole thesis, we have come to the summary that the process of archiving records is not a simple matter, which needs to follow laws and regulations that need to be respected. In the digital processing area there are many terms that everyone interested in archives should know.

As a final remark I would like to point out that we will encounter digital records more often in the future thank to their usefulness brought by their digital nature.

14 PŘÍLOHY

Příloha č.1

„Dokumenty vzniklé z činnosti podnikatelů zapsaných v obchodním rejstříku, které jsou podnikatelé za podmínek stanovených tímto zákonem povinni uchovávat a umožnit z nich výběr archiválií

1. Statut

- a) zakladatelské dokumenty,
- b) statuty, stanoveny, jednací řády, organizační řády a schémata,
- c) dokumenty o přeměnách právnických osob,
- d) dokumentace likvidace a zániku podnikatele zapsaného v obchodním rejstříku.

2. Řízení

- a) protokoly a zápisy z jednání statutárního orgánu a dozorčího orgánu, zprávy dozorčího orgánu, zápisy z valných hromad s přílohami,
- b) řídicí akty vedení podnikatele zapsaného v obchodním rejstříku, zápisy z porad vedení,
- c) zprávy o podnikatelské činnosti podnikatele zapsaného v obchodním rejstříku a stavu majetku,
- d) zprávy o auditu, nejsou-li zahrnuty do výroční zprávy,
- e) výroční zprávy.

3. Majetek

- a) mimořádné inventarizace majetku při vzniku, dělení nebo likvidaci podnikatele zapsaného v obchodním rejstříku,
- b) smlouvy o převodu vlastnického práva k nemovitostem a listiny osvědčující přechod vlastnického práva k nemovitostem,
- c) dokumentace zápisu a certifikace ochranných známek,
- d) užité vzory.

4. Finanční dokumenty

- a) účetní závěrky,
- b) roční statické výkazy.

5. Propagační činnost

Ukázky vlastních propagačních materiálů a dokumentace, letáky, publikace, prospekty, katalogy, reklamy, vzorkovnice, filmy a fotografie

6. Výroba, předmět podnikání

- a) podnikatelské záměry, vývojově studie, plány výroby,
- b) výrobní programy roční a delší, rozborů s komentáři,
- c) dokumentace výrobků, výkresy sestavování či sestav,
- d) vlastní normy,
- e) ocenění výrobků.⁷⁰

Příloha č.2

„Dokumenty, které budou podle obsahu vždy předloženy k výběru za archiválie

1. Zápisy ze zasedání orgánů zákonodárné, vládní a výkonné moci a orgánů územní samosprávy na všech stupních.

2. Zakládací listiny, statuty, organizační řády a další dokumenty o organizační struktuře, vedení, správě, řízení, kontrole, činnosti a jejich výsledcích.

a) orgánů zákonodárné, vládní a výkonné moci a orgánů územní samosprávy na všech stupních,

b) justičních složek všech stupňů i druhů, notářství, státních zastupitelství a jejich předchůdců,

c) státních příspěvkových organizací a příspěvkových organizací obcí a krajů, hospodářských, rozpočtových a ostatních státních organizací řízených, popřípadě spravovaných státními orgány nebo národními výbory, a předchůdců těchto organizací,

d) obchodních organizací založených anebo ovládaných ústředními a jim podřízenými orgány státní správy, orgány územní samosprávy a jejich předchůdců,

e) družstevních organizací, jejich zařízení a předchůdců,

f) všech součástí a zařízení ozbrojených sil a bezpečnostních složek,

g) politických stran, politických hnutí, občanských sdružení, odborových organizací a organizací zaměstnavatelů.

3. Mezinárodní smluvní dokumenty prezidentské, vládní a resortní úrovně.

4. Dokumenty geodetické a kartografické, katastry nemovitostí.

5. Dokumentace významných staveb.

⁷⁰ Poradce 2003. Český Těšín, 2003. s. 89.

6. Kroniky.
7. Matriky narozených, oddaných, registrovaných partnerů, zemřelých, vojenské, studentů, členů komor a občanských sdružení, sbírky matričních listin, dokumenty o nabývání a pozbývání státního občanství.
8. Roční rozpočty, závěrečné účty, roční účetní závěrky.
9. Historické sčítací archy obyvatelstva.
10. Soudní rozsudky pro politické delikty, pro zločiny proti lidskosti, pro omezování lidských práv a svobod, pro závažné trestné činy proti životu, zdraví a majetku občanů.
11. Osobní spisy významných osobností politického, hospodářského, vědeckého, technického, kulturního, náboženského, církevního a sportovního života.
12. Rukopisy významných literárních děl.
13. Podací deníky, rejstříky k nim, elenchy⁷¹, kmenové listy, globální archy a další typy základních evidenčních pomůcek spisové služby.
14. Privatizační projekty.
15. Rehabilitační spisy.
16. Třídní výkazy, katalogy, katalogové listy, protokoly o závěrečných zkouškách, protokoly o maturitních zkouškách vydané základními a středními školami a protokoly o státních závěrečných zkouškách na vysokých školách.
17. Dokumenty vzniklé z činnosti bezpečnostních složek v období komunistického totalitního režimu.
18. Originální negativy, duplikační kopie a duplikační negativy hraných, dokumentárních a animovaných filmů.
19. Dokumenty, které obsahují zásadní informace o
 - a) životní poměry obyvatelstva v dobových státoprávních a ekonomických podmínkách,
 - b) strategiích, koncepcích a plánování rozvoje hospodářství včetně důležitých účetních a statistických výkazů a přehledů,
 - c) měnové politice,
 - d) majetkoprávní poměry a jejich změny, o konfiskacích a restitucích majetku,
 - e) právní úpravě mezinárodních vztahů,
 - f) tvorbě právních předpisů včetně jejich nerealizovaných návrhů,

⁷¹ Pomocná kniha, obsahující signaturu s názvem a číslem jednacím.(38)

- g) státních hranicích, územním členění státu, hranicích správních obvodů, symbolech státu a územních samosprávných celků, místních názvech a jejich změnách, o slučování a dělení obcí,
- h) vývoji a stavu zdravotnictví, sociální péče a pomoci v hmotné nouzi a úrovně bydlení,
- i) vývoji a stavu vědy a techniky,
- j) vývoji a stavu školství, kultury a umění, tělesné výchovy a sportu,
- k) vývoji a stavu dopravy a spojů,
- l) územním plánování,
- m) zásadních změnách a opatřeních v ochraně životního prostředí,
- n) geologických a půdních průzkumech,
- o) technickém rozvoji včetně patentů na významné vynálezy,
- p) kulturních památkách a jejich údržbě, rekonstrukci a ochraně,
- q) životě a díle významných osobností,
- r) volebních výsledcích a výsledcích referend,
- s) členství v mezinárodních organizacích.⁷²

§ 44 – Působnost ministerstva

Ministerstvo na úseku archivnictví a výkonu spisové služby

- „a) řídí výkon státní správy v oblasti archivnictví,
- b) zpracovává koncepci rozvoje archivnictví,
- c) přezkoumává rozhodnutí Národního archivu a státních oblastních archivů vydaná těmito archivy ve správním řízení,
- d) řídí odbornou činnost Národního archivu a státních oblastních archivů a ukládá jim odborné archivní úkoly; ostatní archivy v jejich činnosti metodicky usměřňuje a požaduje od nich, aby se podílely na celostátních tematických soupisech archiválií,
- e) zprošťuje povinnosti zachovávat mlčenlivost podle § 14 odst. 1 zaměstnance ministerstva, Národního archivu a státních oblastních archivů,
- f) rozhoduje o akreditaci archivů,

⁷² Poradce 2003. Český Těšín, 2003. s. 90-91.

- g) rozhoduje o udělení výjimky podle § 82 odst. 1,
- h) zajišťuje ochranu a evidenci Národního archivního dědictví, rozhoduje o přehodnocení významu archiválií a o jejich vyřazení z Národního archivního dědictví,
- i) vyhlašuje inventuru archiválií podle tohoto zákona,
- j) organizuje celostátní tematické soupisy archiválií,
- k) zajišťuje mezinárodní spolupráci na úseku archivnictví a organizuje výzkum pramenů k českým dějinám v zahraničí,
- l) zastupuje Českou republiku v mezinárodních archivních orgánech a organizacích,
- m) vydává archivní publikace celostátního významu,
- n) rozhoduje o žádostech vlastníků archiválií o poskytování jednorázových příspěvků a náhrad nezbytných nákladů na péči o archiválie,
- o) vede evidenci archivů, muzeí, knihoven, galerií, památníků, vědeckých ústavů a vysokých škol, v nichž jsou uloženy archiválie,
- p) vede evidenci správních archivů,
- q) rozhoduje v dalších věcech na úseku archivnictví a výkonu spisové služby stanovených tímto zákonem, pokud nejsou svěřeny Národnímu archivu nebo státním oblastním archivům.⁷³

⁷³ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

Příloha č. 3

„PRÁCE S PROGRAMEM JANUS PŘI DIGITALIZACI

Následující postup je určen pro práci s programem JANUS.

Krok 1: Zkontroluj, zda fond či sbírka nemají založenu databázi. Pokud ne, založ ji dle pravidel pro zakládání fondů v SOA Zámrsku.

Tedy zkratka archivu, dále číslo NAD a nezbytné počáteční nuly do celkového počtu 6 znaků, jedinečná série.

Klepnutím na záhlaví můžeš položku seřadit

Číslo série se nesmí opakovat!

Číslo NAD

Název fondu bez diakritiky!

Databázové jméno	Název	Přijetí	Číslo NAD	Archív	Série	Informace
POKUSNA	POKUS	Administrátor	999999	225201010		
PTZU	PTZU	Administrátor	9999	1111		
SOKAZ000150	Sbírka metrik východočeského kraj	Administrátor	190	215000010	014	
SOKAZ000204	Faktory zárodku, ušlechtilé nádobí	Langrová	1189	225201010		
SOKACR0000041	Archiv města Chrudim	Administrátor	317	225201010		
SOKACR000202	Okresní národní výbor Hlinsko	Administrátor	202	225201010	016	
SOKACR000267	Městský národní výbor Chrast	Sulc	267	225201010	007	
SOKACR000337	Okresní úrad Chrudim I	Sulc	337	225201010	006	
SOKACR000339	Okresní soud Chrudim	Administrátor	339	225201010	011	
SOKACR000472	Okresní národní výbor Chrudim	Administrátor	332	225201010	003	
SOKACR000473	Okresní národní výbor Chrudim	Administrátor	332	225201010	004	
SOKACR000504	Místní národní výbor Luze	Administrátor	604	225201010	015	
SOKACR000748	Místní národní výbor Proseč (u Skut.)	Sulc	748	225201010	010	
SOKACR000795	Místní národní výbor Planov nad Dř.	Administrátor	795	225201010	018	
SOKACR000840	Místní národní výbor Sec	Administrátor	840	225201010	017	
SOKACR000853	Městský národní výbor Skuteč	Sulc	853	225201010	012	
SOKACR000975	Místní národní výbor Třelovské Kamen	Administrátor	975	225201010	020	
SOKACR001218	KSC - okresní výbor Chrudim	Administrátor	1218	225201010	009	
SOKACR001248	MNV Helfmanův Městec	Administrátor	1248	225201010	001	
SOKACR001588	KSC - okresní výbor Hlinsko	Administrátor	1588	225201010	008	
SOKACR002073	Drnkopky metik, okresu Chrudim	Administrátor	2073	225201010	013	
SOKACR002162	Sbírka kopíí dokumentů	Administrátor	2162	225201010	021	
SOKACR999999						
SOKACR000332						

Vytvoření nového fondu

Název databáze (bez diakritiky a bez mezer) | Série

SOKACR000111 | 002

Název fondu | Informace o fondu

Okresní národní výbor Chrudim

Číslo NAD

111

Číslo archivu

225201010

Uložit

Zavřít

Nastavení

Krok 2: Pokud máš založenu vzorovou databázi s připravenými číselníky potřebnými pro popis dokumentů, importuj ji, nebo do stávající databáze importuj jen číselníky z příslušných adresářů:

Například:

Y:\20 Provoz\60 Poradani\2 Janus\Databaze vzorova\Vzorova databaze

Y:\20 Provoz\60 Poradani\2 Janus\Ciselniky Janus\Specialni pole\rejstrikspecifikace.xml

Y:\20 Provoz\60 Poradani\2 Janus\Ciselniky Janus\Specialni pole\specifikacespecialni.xml

Y:\20 Provoz\60 Poradani\2 Janus\Ciselniky Janus\Evidencni jednotky\ciselnikukladacijednotka.xml

Y:\20 Provoz\60 Poradani\2 Janus\Ciselniky Janus\specifikacedataci.xml

Poznámky:

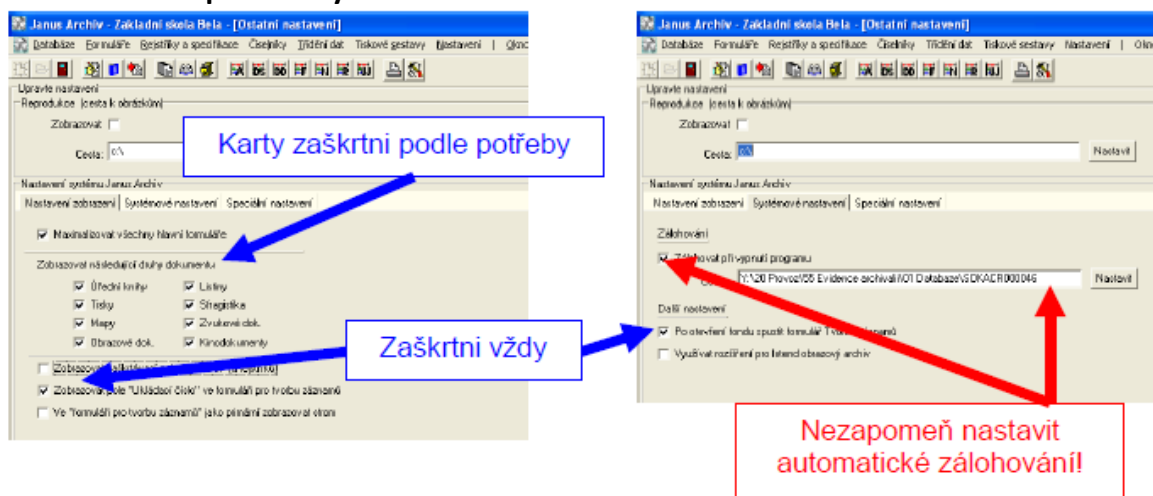
- Program Janus ve verzi 1.53 neumí zakládat úvodní kapitoly inventáře, jedním z řešení je právě import vzorové databáze naklonované z pomůcek s úvodními kapitolami vytvořených ve starších verzích Janusu.

- Při importu celé vzorové databáze se do položky číslo NAD zapisuje fiktivní číslo NAD vzorové databáze (například 999999). Před zahájením práce je třeba toto číslo ručně nebo hromadně zaměnit za číslo NAD digitalizovaného fondu!

Krok 3: Založ adresář pro zálohu v XML formátu v adresáři:

Například: Y:\ ... \SOKACR000046.

Krok 4: Nastav parametry Janusu v menu Nastavení:



74

⁷⁴ Pokyn ředitele č. 1/2010 - Státní oblastní archiv v Zámrsku, Digitalizace