

**Univerzita Pardubice
Fakulta filozofická**

Vývoj spisové služby v resortu Ministerstva životního prostředí

Luboš Kokeš

**Bakalářská práce
2008**

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Luboš KOKEŠ**
Studijní program: **B7105 Historické vědy**
Studijní obor: **Spisová a archivní služba**

Název tématu: **Vývoj spisové služby v resortu ministerstva životního prostředí.**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

- a) Stručná charakteristika resortu
- b) Stručné zásady výkonu spisové služby
- c) Typy organizací v rámci resortu – příklady
- d) Organizační struktura /schéma/
- e) Vývoj spisové služby /spisové normy, působnost/
- f) Současné resortní předpisy upravující spisovou službu
- g) Používané kancelářské systémy
- h) Existence platné současné spisové normy
- i) Typické druhy dokumentů
- j) Využívání elektronické spisové služby
- k) Popis výkonu spisové služby u 2 – 3 zvolených organizací
- l) Zhodnocení úrovně spisové služby

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

webové stránky resortu, spisové normy od nejstarších dochovaných, současná archivní legislativa, vývojová schémata organizací patřících do resortu, archivní fondy vybraných příkladů organizací

Vedoucí bakalářské práce:

Mgr. Helena Pochobradská
Katedra historických věd

Datum zadání bakalářské práce:

30. dubna 2007

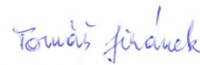
Termín odevzdání bakalářské práce:

31. března 2008



prof. PhDr. Petr Vorel, CSc.
děkan

L.S.



doc. PhDr. Tomáš Jiránek, Ph.D.
vedoucí katedry

V Pardubicích dne 30. listopadu 2007

SOUHRN

Tato práce se zabývá vývojem spisové služby v resortu Ministerstva životního prostředí České republiky. Zkoumané časové období je od roku 1990 do roku 2008. Vývoj spisové služby je zkoumán prostřednictvím vybraných spisových a skartačních norem, organizačních struktur a typických druhů dokumentů vznikajících z činnosti MŽP. Pozornost je věnována i vývoji spisové služby Správy KRNAP, jenž je jednou z resortních organizací MŽP.

KLÍČOVÁ SLOVA

Spisová služba, resort Ministerstva životního prostředí ČR, spisové a skartační normy, typické druhy dokumentů, Správa KRNAP

TITLE

The Records Management Development in the Ministry of Environment.

ABSTRACT

This work deals with development of the records management in the Ministry of Environment of Czech Republic. Surveyed time period is since 1990 to 2008. The development of the records management through chosen records and shredding norms, organisation structures and typical kinds of documents rising from activities of Ministry of Environment. The attention is focused on the development of records management of The Krkonoše Mountains National Park Administration, which is one of departmental organisations of Ministry of Environment.

KEYWORDS

The Records Management, the Ministry of Environment of Czech Republic, records and shredding norms, typical kinds of documents, The Krkonoše Mountains National Park Administration

1.	OBSAH	
2.	ÚVOD	1
3.	SPISOVÁ SLUŽBA	2
3. 1.	VÝKON SPISOVÉ SLUŽBY	3
3. 1. 1.	<i>Skartační řízení</i>	3
4.	MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ ČR (MŽP. ENV)	4
4. 1.	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA MŽP k 3. 3. 2008 – SCHÉMA	5
4. 2.	STRUČNÁ CHARAKTERISTIKA JEDNOTLIVÝCH RESORTNÍCH ORGANIZACÍ	6
4. 2. 1.	<i>Organizační schéma resortních organizací k 3. září 2007</i>	9
5.	VÝVOJ SPISOVÉ SLUŽBY MŽP	10
5. 1.	VÝVOJ SPISOVÉ SLUŽBY MŽP V DRUHÉ POLOVINĚ 90. LET	20
5. 1. 1.	<i>Program Lotus Notes/Domino</i>	25
5. 2.	VÝVOJ JEDNOTNÉHO INFORMAČNÍHO SYSTÉMU (VIS) A REFERENČNÍHO INFORMAČNÍHO STŘEDISKA (RIS MŽP) V LETECH 1990 - 2007	27
5. 3.	SPISOVÁ SLUŽBA MŽP PO VYDÁNÍ ZÁKONA Č. 499/2004 Sb.	32
5. 4.	TYPICKÉ DRUHY DOKUMENTŮ VZNIKAJÍCÍ Z ČINNOSTI MŽP	34
6.	VÝVOJ SPISOVÉ SLUŽBY SPRÁVY KRKONOŠSKÉHO NÁRODNÍHO PARKU	39
6. 1.	SPISOVÁ SLUŽBA SPRÁVY KRNAP 1971 - 2008	39
6. 2.	ELEKTRONICKÉ INFORMAČNÍ SYSTÉMY A ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA	42
6. 3.	DRUHY DOKUMENTŮ VZNIKAJÍCÍ Z ČINNOSTÍ JEDNOTLIVÝCH ODBORŮ SPRÁVY KRNAP	44
7.	ZÁVĚR	47
8.	SEZNAM PRAMENŮ A LITERATURY	50
9.	PŘÍLOHY	53
10.	RESUMÉ	57

2. ÚVOD

Cílem mé bakalářské práce bude popsat a zhodnotit vývoj spisové služby v resortu Ministerstva životního prostředí (MŽP, popř. ENV) od počátku jeho ustanovení jako ústředního orgánu státní správy pro oblast životního prostředí a orgánu pro vrchní dozor ve věcech životního prostředí. Rozsah sledovaného období bude od roku 1990 do roku 2008.

Základní informace, kterými přiblížím genezi spisové služby resortu, jsem čerpal ze spisových norem vydaných ministerstvem v průběhu let 1990 – 2008. Dále jsem použil data poskytnutá Referenčním informačním střediskem (RIS MŽP) z vnitřní databáze ministerstva, periodika, ročenky, odborné publikace zabývající se spisovou službou, webové stránky MŽP atd.

K řádnému pochopení souvislostí vztahujících se k procesu výkonu spisové služby v resortu bude nutné seznámení se s vývojem vnitřních informačních systémů, organizačních struktur útvarů ministerstva, typickými dokumenty, vlivem zákona 499/2004 Sb. (včetně doplňujících vyhlášek) na spisové normy, elektronické spisové služby (např. programy pro elektronickou správu dokumentů) atd.

Druhou rovinou výstupu bude popis spisové služby u vybrané resortní organizace. V tomto případě se detailně zaměřím na spisovou službu Krkonošského národního parku (KRNAP). Materiály pro tento výzkum jsem čerpal z archivních pramenů resortu, ročenek, současných spisových a skartačních norem, webových stránek Správy KRNAP atd. Ostatním resortním organizacím se budu věnovat pouze okrajově.

V závěru práce shrnu základní body procesu vývoje spisové služby MŽP a resortních organizací. Zejména odpovím na otázky, zda se výkon spisové služby ubíral pozitivním či negativním směrem, jaké skutečnosti tento vývoj ovlivnily, jaké trendy ovlivnily chod spisové služby a je-li její výkon v současnosti profesionálnější než v minulých letech.

Nejdříve však bude nutné stručně popsat samotný pojem spisové služby, zásady jejího výkonu a načrtnout důvody proč je pro organizaci, z jejíž činnosti vznikají dokumenty, tuto službu důležité vykonávat.

3. SPISOVÁ SLUŽBA

Spisová služba bývá často popisována jako informační systém a prezentována v kontextu správy dokumentů a kancelářských systémů. Zjednodušeně řečeno se jedná o odbornou správu dokumentů.

Faktory ovlivňující spisovou službu¹

1. Vliv moderního státu (komplexní úloha informačního pracoviště)
2. Stoupající počty úřadů a institucí
3. Demografický vývoj (v souvislosti s vývojem administrativy)
4. Stoupající počet zaměstnanců administrativy
5. Relativně malá produktivita kancelářských sil
6. Nové trendy v řízení (potřeba informovanosti většího počtu lidí rychlejším způsobem, rozvoj úředních tiskovin, velké množství statistických šetření a výzkumů, „vědeckost“ úřadování)
7. Masivní rozvoj reprodukční techniky v administrativě
8. Rozvoj výpočetní techniky ve spisové službě
9. Souvislost a profesním školením administrativních pracovníků

Proč se vůbec zabývat systematickou prací s dokumenty? Odpověď na tuto otázku nalezneme od okamžiku, kdy informace² začala být předávána v podobě písemného záznamu, odtud také pramení snaha o uspořádání takových informací a jejich uchování. V současné době můžeme sledovat revoluci v přenosu informací (současná společnost bývá označována termínem „*informační společnost*“). Zrychlování jejich přenosu v čase a prostoru, nám umožňuje vykonávat naši práci rychleji a efektivněji. Abychom docílili, co možná nejvyššího zefektivnění naší činnosti musíme však pracovat s těmi informacemi, které jsou pro naši práci potřebné. Do práce s dokumenty tedy musíme vnést určitý řád. Důsledná realizace spisové služby nám tedy výrazným způsobem pomáhá zkvalitňovat, řídit a organizovat naši práci. „*Lze ji považovat za páteř informačního systému jakéhokoliv subjektu, který pracuje s dokumenty*“³. Spisovou službu můžeme také chápat jako „*předarchivní*“ péči o dokumenty. Následný výběr dokumentů určených k archivaci vytváří historické prameny a zároveň poskytuje původci⁴ oporu v jeho současné činnosti, např.: v majetkoprávních či obchodních

¹ KALINA, Tomáš. Elektronické dokumenty – archiválie nového tisíciletí. In: *Nikdy nekončící výlet Tomáše Kaliny (nejen do archivnictví)*, Sborník prací k životnímu jubileu PhDr. Tomáše Kaliny. Praha 2007. Str. 81.

² Údaj obsahující význam, či určité sdělení nehmotné povahy existující v čase a odrážející skutečnost.

³ KUNTOVÁ, Olga – KUNT, Miroslav. *Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví*. Ostrava, 2002, str. 3 – 4. ISBN 80-7225-078-7.

⁴ Každý subjekt, z jehož činnosti vznikl dokument.

záležitostech, dokumentuje historii původce, shromažďuje a zabezpečuje dokumenty týkající se technického rozvoje a výroby.

Každý původce si musí sám uvědomit, je-li pro něj podstatné zabývat se výkonem spisové služby, která je především nezbytným pomocníkem v procesu jeho fungování v současnosti i do budoucna.⁵

3. 1. Výkon spisové služby

V současné době je pojem a výkon spisové služby jednoznačně kodifikován právním předpisem v podobě zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ze dne 30. června 2004 a dvou prováděcích vyhlášek. Vyhlášky č. 645/2004 Sb. ze dne 13. prosince 2004, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a vyhlášky č. 646/2004 Sb. ze dne 13. prosince 2004, o podrobnostech výkonu spisové služby.

Výkonem spisové služby rozumíme podle zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ze dne 30. června 2004, „*zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.*“

3. 1. 1. Skartační řízení

Vyřízený dokument se opatří skartačním znakem, skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení podle spisového a skartačního plánu určeného původce.⁶ Spisový a skartační plán obsahuje typologii všech dokumentů, jež určený původce přijímá nebo jež vznikají z jeho činnosti.⁷

⁵ KUNTOVÁ, Olga – KUNT, Miroslav. *Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví*. Ostrava, 2002, ISBN 80-7225-078-7.

⁶ Skartační lhůta se vyjádří buď délkou (např. A 5), nebo označením kalendářního roku, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení (např. 2015).

⁷ ZÁKON č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ze dne 30. června 2004 a prováděcí vyhlášky. Komentované vydání. In: *Odbor archivní správy MV, Archivní časopis, 55, Zvláštní příloha 2*, Praha, 2005.

Skartační znaky: „A“ (archiv) pro dokumenty určené k předání do archivu, „S“ (stoupa) pro dokumenty určené k likvidaci a „V“ (výběr) pro dokumenty u nichž se po uplynutí skartační lhůty posoudí, zda mají trvalou hodnotu (v tom případě budou předány do archivu), nebo nemají trvalou hodnotu a budou zlikvidovány.

4. MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ ČR (MŽP. ENV)⁸

Ministerstvo životního prostředí (dále MŽP) je nejvyšším orgánem ochrany přírody a životního prostředí v České republice. **MŽP bylo zřízeno 19. prosince 1989 zákonem ČNR č. 173/1989 Sb. k 1. lednu 1990 jako ústřední orgán státní správy a orgán vrchního dozoru ve věcech životního prostředí.** Předtím byla péče o oblast životního prostředí rozdělena mezi ministerstvo kultury, ministerstvo vnitra a ministerstvo lesního a vodního hospodářství.

MŽP je orgánem státní správy pro: ochranu přirozené akumulace vod, ochranu vodních zdrojů a ochranu jakosti podzemních a povrchových vod, ochranu ovzduší, ochranu přírody a krajiny, ochranu zemědělského půdního fondu, výkon státní geologické služby, ochranu horninového prostředí (včetně ochrany nerostných zdrojů a podzemních vod), geologické práce a dohled nad těžbou, odpadové hospodářství, posuzování vlivů činností a jejich důsledků na životní prostředí, včetně těch, které přesahují hranice státu, myslivost, rybářství a lesní hospodářství v národních parcích, státní ekologickou politiku.

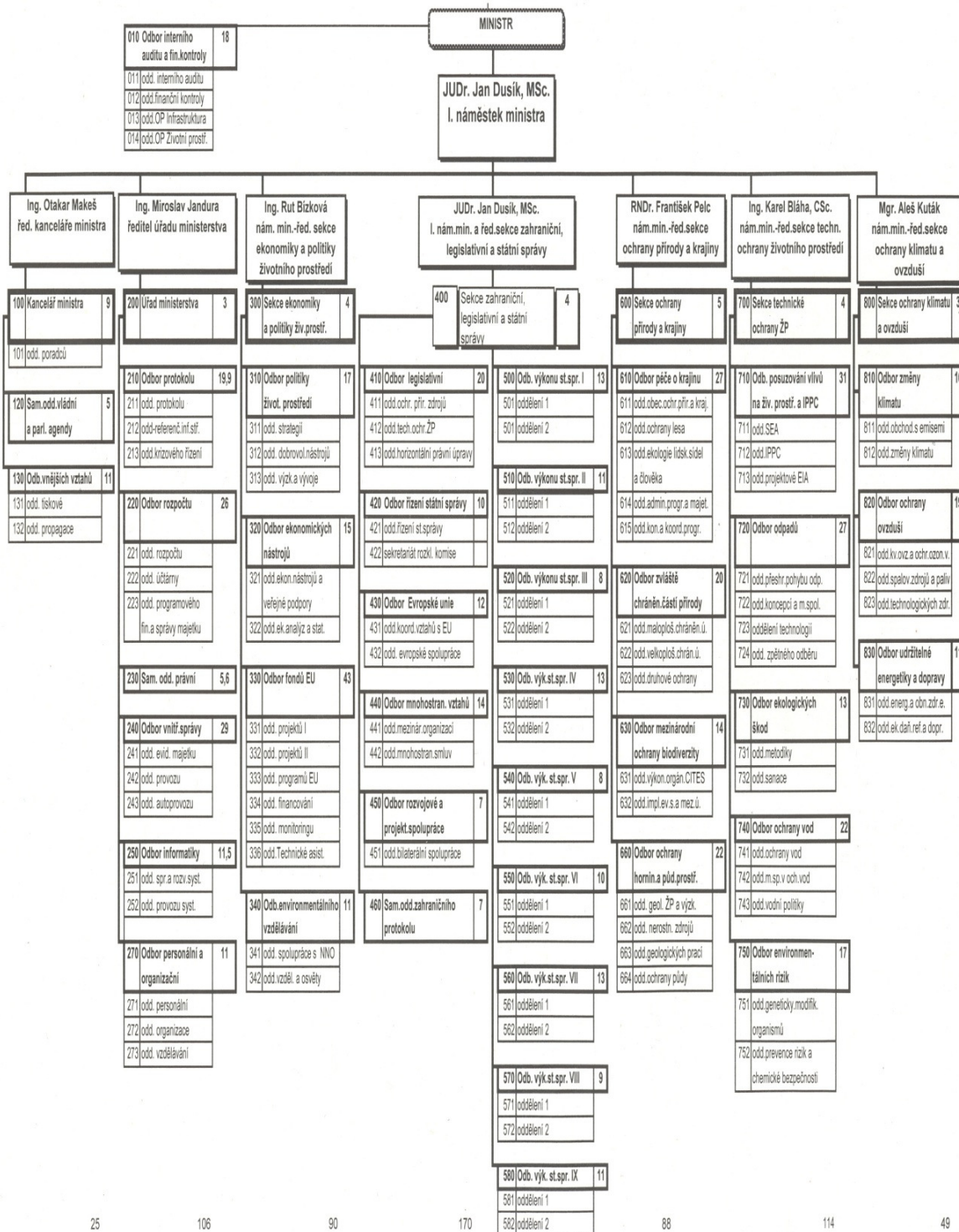
Správní a řídicí funkce vykonávají jednotlivé útvary ministerstva rozdělené podle vnitřní organizační struktury na jednotlivé sekce, odbory a jejich oddělení (viz. organizační schéma na 4.1.). Mezi orgány státní správy v jednotlivých lokalitách patří orgány obce: obecní úřady, obvodní úřady, místní úřady a městské úřady.

⁸ [cit. 2008 – 1 - 9] URL: < <http://www.env.cz/AIS/web.nsf/pages/historie> >

4. 1. Organizační struktura MŽP k 3. 3. 2008 – schéma⁹

Příloha č. 1 k č. j.: 284/M/08, 3723/ENV/08

Organizační schéma Ministerstva životního prostředí ke dni 1. února 2008



⁹Materiál poskytnut Referenčním informačním střediskem MŽP 4. 3. 2008.

4. 2. Stručná charakteristika jednotlivých resortních organizací

Výzkumný ústav vodohospodářský T. G. Masaryka (VÚV TGM)¹⁰

Výzkumný ústav vodohospodářský T. G. Masaryka, veřejná výzkumná instituce, byl zřízen Ministerstvem životního prostředí opatřením č. 12/06 ze dne 12. 12. 2006 o vydání zřizovací listiny veřejné výzkumné instituce. VÚV TGM je státní příspěvkovou organizací zřizovanou MŽP ČR. Jeho posláním je zajistit na základě cíleného výzkumu v oblasti vodního hospodářství poradní, metodickou, konzultační a koordinační odbornou podporu veřejné správy při ochraně vody a při hospodaření s ní jako se základní složkou životního prostředí umožňující trvalý zdravý život obyvatel a chod ekonomiky ČR v souladu s politickými cíli odboru ŽP.

Český hydrometeorologický ústav (ČHMÚ)¹¹

Základním účelem příspěvkové organizace ČHMÚ je vykonávat funkci ústředního státního ústavu České republiky pro obory čistota ovzduší, hydrologie, jakost vody, klimatologie a meteorologie, jako objektivní odborné služby poskytované přednostně pro státní správu.

Správa Národního parku a Chráněné krajinné oblasti Šumava¹²

Správa národního parku a chráněné krajinné oblasti Šumava je příspěvkovou organizací, která byla zřízena rozhodnutím ministra životního prostředí v souvislosti se zřízením Národního parku Šumava v dubnu roku 1991. Hlavní náplní činnosti správy je výkon státní správy na úseku ochrany přírody a krajiny, ochrany zemědělského půdního fondu, myslivosti a rybářství v rozsahu daném zákonem č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny.

Správa národního parku České Švýcarsko¹³

NP České Švýcarsko byl vyhlášen zákonem č. 161/1999 Sb. ze dne 1. července 1999. Posláním národního parku je uchování a zlepšení přírodního prostředí, ochrana jedinečných geomorfologických hodnot, planě rostoucích rostlin a volně žijících živočichů a zachování typického vzhledu krajiny.

Správa Národního parku Podyjí¹⁴

Správa NP Podyjí se sídlem ve Znojmě byla zřízena 1. 7. 1991 Ministerstvem ŽP ČR. Základním úkolem této organizace je zajišťování ochrany přírody a krajiny na území NP.

¹⁰ [cit. 2008-1-11]. URL <http://www.vuv.cz/index.php?option=com_content&task=view&id=54&Itemid=77>

¹¹ [cit. 2008-1-11]. URL <<http://www.chmi.cz/info/hist.html>>

¹² [cit. 2008-1-11]. URL <<http://www.npsumava.cz/index.php?typ=1>>

¹³ [cit. 2008-1-8] URL <<http://ceskosaske-svycarsko.cz/>>

¹⁴ [cit. 2008-1-12] URL <<http://www.nppodyji.cz/>>

Česká inspekce životního prostředí (ČIŽP)¹⁵

ČIŽP je odborný orgán státní správy, který je pověřen dozorem nad respektováním zákonných norem v oblasti životního prostředí. Dohlíží rovněž na dodržování závazných rozhodnutí správních orgánů. ČIŽP byla zřízena v roce 1991 zákonem ČNR č. 282/1991 Sb. a je samostatnou rozpočtovou organizací podřízenou Ministerstvu ŽP.

Česká geologická služba¹⁶

Posláním České geologické služby (původně Český geologický ústav), je výkon státní geologické služby v České republice. Česká geologická služba sbírá a zpracovává údaje o geologickém složení státního území a předává je správním orgánům pro politická, hospodářská a ekologická rozhodování. Poskytuje všem zájemcům regionální geologické informace na základě ustanovení §5 z. č. 106/99 Sb. o povinném zveřejňování informací.

Česká geologická služba – GEOFOND¹⁷

Česká geologická služba – Geofond je organizační složkou státu, zřízenou MŽP. Jejím účelem je výkon státní geologické služby na území ČR z pověření MŽP podle § 17 zákona ČNR č. 62/1988 Sb., o geologických pracích, v platném znění. Předmětem činnosti je zejména: shromažďování a poskytování údajů o geologickém složení území, ochraně a využití přírodních nerostných zdrojů a zdrojů podzemních vod a o geologických rizicích, zabezpečení činnosti specializovaného veřejného archivu státní geologické služby podle §§ 51 a 52 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a shromažďování, trvalé uchovávání, odborné zpracovávání a zpřístupňování geologické dokumentace a výsledků geologických prací provedených fyzickými a právníky osobami na území ČR.

Státní fond životního prostředí České republiky (SFŽP ČR)¹⁸

Státní fond životního prostředí ČR (dále Fond) je specificky zaměřenou institucí, která je významným finančním zdrojem pro podporu realizace opatření k ochraně a zlepšování stavu životního prostředí v jeho jednotlivých složkách. Je jedním ze základních ekonomických nástrojů k plnění závazků vyplývajících z mezinárodních úmluv o ochraně životního prostředí, členství v EU a k uskutečňování státní politiky životního prostředí.

Česká informační agentura životního prostředí (CENIA)¹⁹

Státní příspěvková organizace CENIA vznikla z rozhodnutí MŽP dne 1. dubna 2005 transformací Českého ekologického ústavu (ČEÚ). Základním účelem organizace CENIA, je

¹⁵ [cit. 2008-1-12] URL <[http://www.cizp.cz/\(azi2jj55jx1c0345j3omymun\)/Default.aspx](http://www.cizp.cz/(azi2jj55jx1c0345j3omymun)/Default.aspx)>

¹⁶ [cit. 2008-1-12] URL <<http://www.geology.cz/extranet/onas/historie>>

¹⁷ [cit. 2008-1-13] URL <<http://www.geofond.cz/Onas/historie.html>>

¹⁸ [cit. 2008-1-13] URL <<http://www.sfzp.cz/sekce/92/statni-fond-zivotniho-prostredi-cr/>>

¹⁹ [cit. 2008-1-15] URL <[http://www.cenia.cz/_C12571B20041E945.nsf/\\$pid/MZPMSFGQWNOT](http://www.cenia.cz/_C12571B20041E945.nsf/$pid/MZPMSFGQWNOT)>

syntetický výzkum v oblasti ekologie a péče o životní prostředí a odborná podpora výkonu státní správy zejména v oblasti integrované prevence. Hlavním předmětem činnosti organizace je provozovat a dotvářet jednotný informační systém o životním prostředí, sestavovat informační syntézy a formulovat možnosti aktivního ovlivňování životního prostředí ve směru strategie trvale udržitelného žití. Funguje tedy jako centrální vstupní brána resortu (centrální ohlašovna) i jako soustředěný výstup (informační portál o životním prostředí).

Výzkumný ústav „Silva Taroucy“ pro krajinu a okrasné zahradnictví²⁰

Ústav komplexně zajišťuje studium a aplikační formu užitkových a okrasných rostlin v „krajinotvorných“ programech.

Agentura ochrany přírody a krajiny ČR (AOPK ČR)²¹

AOPK ČR je organizační složkou státu. V roce 1995 ji ministerstvo životního prostředí zřídilo jako 1 ze 2 nástupnických organizací Českého ústavu ochrany přírody (ČÚOP).

AOPK ČR je organizačně rozčleněna do dvou sekcí:

Sekce A (AOPK) má ústředí a speciální odborné útvary v Praze, speciální odborné útvary v detašovaném pracovišti v Brně, a dále střediska v Praze, Českých Budějovicích, Plzni, Pardubicích, Havlíčkově Brodě, Brně, Olomouci a Ostravě. Zajišťuje metodickou, dokumentační, informační, výchovně-vzdělávací, vědeckovýzkumnou a poradenskou činnost v oblasti péče o přírodu a krajinu.

Sekce S (SOP) je správa a péče o chráněné krajinné oblasti, národní přírodní rezervace, péče o národní přírodní památky a ptačí oblasti a příprava podkladů pro jejich vyhlášení. Má pod sebou 24 chráněných krajinných oblastí a 13 krajských středisek, pro něž zpracovává plány péče.

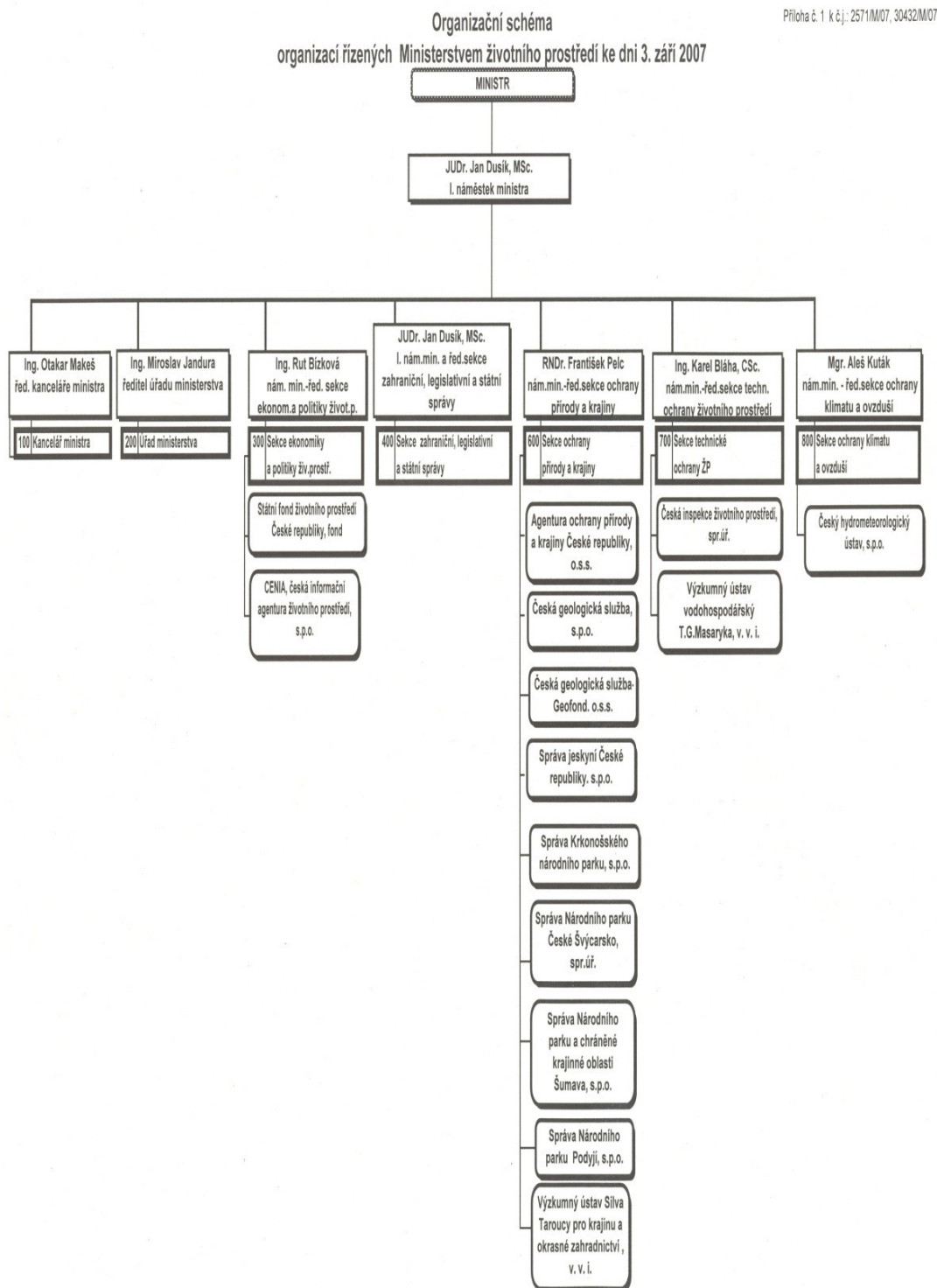
Poslední resortní organizací je Správa Krkonošského národního parku. Její charakteristiku shrnu v příslušné kapitole, kde se detailně zabývám vývojem spisové služby v této instituci.

Pro znázornění struktury jednotlivých organizací jsem uvedl jejich organizační schéma (viz. 4.2.1.).

²⁰ [cit. 2008-1-15] URL <<http://www.vukoz.cz/web.nsf/pages/about>>

²¹ [cit. 2008-1-16] URL <<http://www.ochranaprirody.cz/index.php?cmd=page&id=70>>

4. 2. 1. Organizační schéma resortních organizací k 3. září 2007²²



²² Materiál poskytnut Referenčním informačním střediskem MŽP. 4. 3. 2008.

5. VÝVOJ SPISOVÉ SLUŽBY MŽP

Odpověď na otázku vývoje spisové služby MŽP není jednoduché. Moje první kroky při zpracování tohoto tématu vedly na „Referenční a informační středisko MŽP“ (RIS MŽP) do jehož kompetence v současnosti spadá Správní archiv MŽP²³. Zde jsem získal primární podklady pro svůj výzkum. Základními prameny, ze kterých čerpám informace jsou spisové normy vydané v letech 1990 až 2008.

Jejich seznam je uveden v následujícím odstavci:

- 1) **SPISOVÝ ŘÁD z března 1990, č. j. 8O/0HS/90**
- 2) **SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD ze září 1991, příloha k příkazu č. 14/1991 (č. j. 2075/KM/91 – M 3321/91)**
- 3) **SKARTAČNÍ ŘÁD z května 1994**
- 4) **SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD z března 1998**
- 5) **POKYN MŽP č. 2/2002 z března 2002**
- 6) **SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD z června 2005 včetně jeho novelizace v roce 2008**
- 7) **ŘÁD PRO OCHRANU UTAJOVANÝCH INFORMACÍ ze srpna 2006**

Vypovídací hodnota jednotlivých norem je uspokojivá. Kdyby byla spisová služba v reálu vykonávána, tak jak byly její procesy stanoveny jednotlivými řády, dalo by se říci, že se správě dokumentů věnovala odpovídající pozornost. V podstatě by již od počátku 90. let byl její výkon srovnatelný se současným vzorem, který je popsán v zákoně 499/2004 Sb., a prováděcí vyhlášce 646/2004 Sb. **Obecně však platí, že praxe je odlišná od teoretické roviny.** Musím tedy předpokládat, že po vydání závazné vnitřní směrnice se pracovníci co nejvíce snažili naplnit její skutkovou podstatu.

Nyní se tedy pokusím přiblížit základní vývojovou linii a směřování trendů ve výkonu spisové služby MŽP. Abych to mohl učinit, musím jednotlivé normy popsat v chronologickém sledu, jak za sebou následovaly a přiblížit za jakých okolností a v jakém organizačním prostředí vznikaly. Některým normám tedy bude věnována větší pozornost, u jiných popíši podstatné faktory vztahující se k linii, která mě dovede k odpovědi na otázku **„Jak se spisová služba vyvinula v rozmezí let 1990 - 2008?“**

První spisovou normou byl SPISOVÝ ŘÁD (dále řád) MŽP ČR č. j. 8O/0HS/90 z března 1990 (s účinností od 1. dubna 1990), který vypracoval „Odbor hospodářské správy.“ Tento řád byl prvním pokusem vypracovat závaznou vnitřní směrnici pro vedení spisové služby v resortu nového ministerstva. Organizační struktura ministerstva se v rané fázi neustále měnila. Proto

²³ K březnu 2008.

bylo obtížné vytvořit v této nepřehledné situaci kvalitní spisovou normu. Základním problémem prvního řádu byla absence spisového a skartačního plánu. Tento stav byl napraven vydáním nového a obsáhlejšího „**SPISOVÉHO A SKARTAČNÍHO ŘÁDU MŽP ČR z roku 1991**“. Řád byl opět vypracován „Odborem hospodářské správy“ a vydán jako příloha k příkazu č. 14/1991 (č. j. 2075/KM/91 – M 3321/91). Účinnosti nabyl dnem 20. září 1991.

Nový řád byl první kvalitně vytvořenou normou zachycující všechny procesy výkonu spisové služby. Legislativní normy, ze kterých vycházel, byly zejména zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví,²⁴ dále směrnice FMV, které se zabývaly určitou typickou oblastí správy písemností (např. utajovanými informacemi, Směrnice FMV SKU-207-1971 pro manipulaci a dopravu písemných a jiných materiálů tvořících předmět státního tajemství). Ze jmenovaného zákona vyplývá, že spisová služba nebyla prakticky nikterak definována. **Její výkon byl považován za okrajovou záležitost, které se nevěnovala potřebná pozornost**. Jak se s touto situací vypořádali zaměstnanci „Odboru pro hospodářskou správu“ přiblížím v následujícím textu.

„**SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD 1991**“ je po formální stránce vypracován vcelku kvalitně. Obsahuje popis všech náležitostí, které jsou pro výkon spisové služby podstatné. Detailně rozebírá všechny procesy s dokumenty od jejich přijetí až po vyřazení ve skartačním řízení. Navíc obsahuje obsáhlý spisový a skartační plán.

Při jeho hlubším zkoumání jsem si však uvědomil jeho přílišnou komplikovanost pro běžnou každodenní praxi. Spisová služba by měla být nastavena tak, aby její výkon byl co možná nejvíce racionální a pružný. V současné době je to jednodušší díky prostředkům výpočetní techniky. Začátkem 90. let byla situace mnohem složitější. Pro posouzení tehdejšího stavu je důležité brát v potaz několik faktorů. **Spisová služba neměla náležitou oporu v legislativě. Plnění povinností, které prakticky nejsou vymahatelné a navíc jsou složité, vede k jejich zanedbávání**. Nevděčné postavení spisové služby bylo umocněno tím, že málokdo si v běžné denní kancelářské práci uvědomil její dlouhodobější důležitost pro organizaci (a tím i pro zaměstnance samotného). Hlubší sondu do spisové normy z roku 1991 uvedenou níže nabízím pro dokreslení situace spisové služby panující na MŽP začátkem 90. let.

Řád z roku 1991 definuje jednotlivé úseky spisové služby prakticky tak, jak jsou dnes stanoveny legislativně. Výkonem spisové služby byl chápán: příjem, označování, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, ukládání, půjčování a vyřazování písemností. Pojmem

²⁴ Zmínka o spisové službě byla v tomto zákoně v oddíle 2. („Ochrana písemností a archiválií“) § 6. („Předarchivní péče o písemnosti“).

písemnost se chápal jakýkoliv písemný, obrazový a zvukový materiál.²⁵ Pro příjem dokumentů zřídilo MŽP podatelnu. Detašovaná pracoviště měla vlastní podací místa, za jejichž činnost zodpovídal pracovník pověřený ředitelem pracoviště k výkonu spisové služby. Výkon spisové služby se prováděl ručně, v oblasti výpočetní techniky bylo používáno zařízení telefaxu a telegramu. Pracovnice pracující s telefaxem a telegramem předala zprávu po přijetí příslušnému zaměstnanci, nebo prostřednictvím podatelny do útvaru. **Evidence těchto zpráv se vedla samostatně bez účasti podatelny.** Zprávy přijaté prostřednictvím dálnopisu se předkládaly psané strojem a podepisovali je vedoucí útvarů. Opisy dálnopisných zpráv, popř. došlé dálnopisy, se přikládaly k písemnostem, kterých se týkaly. O vypravených i přijatých dálnopisných a telefaxových zprávách vedla evidenci jednak pracovnice dálnopisu v určených knihách, jednak sekretářky jednotlivých útvarů v knihách došlé pošty (v knihách „ex offo“).

Podatelna neměla (až do r. 1998) centrální podací deník, do kterého by se zapisovaly všechny náležitosti charakterizující životnost listiny v úřadu. Po doručení zásilky zkontrolovali zaměstnanci, zda obsahují všechny náležitosti, které mají mít (např. zda došly všechny doporučené zásilky podle úhrnného dodacího listu, zda odpovídá počet příloh atd.) a opatřili je otiskem podacího razítka. Podací razítko obsahovalo tyto informace: název organizace, číslo jednací, útvary kompetentní k vyřízení dokumentu, datum doručení a počet příloh. Evidenční údaje na razítku zůstaly v podstatě nezměněny až do současnosti. Otiskem podacího razítka se označovaly veškeré zásilky došlé do podatelny s výjimkou: omylem doručených písemností, příloh, periodik, faktur, účetních a statistických výkazů, písemností podléhajících zvláštním režimům, zápisů z porad a záznamů jednání, písemností adresovaných jiným orgánům či fyzickým osobám, které byly doručeny pouze formou kopie. Zásilky se poté rozřídily podle jednotlivých útvarů, zapsaly se do předávacích knih pod číslem jednacím podatelny a uložily se do příslušných registraturních přihrádek.

Evidence došlých písemností do „knih došlé pošty“ se prováděla až na příslušných odborech, sekretariátu ministra a náměstků jednotlivých odborů. Do knih došlé pošty se zapsaly následující údaje: číslo jednací podatelny, datum doručení na MŽP (v případě potřeby číslo jednací přidělené pracovníkem útvaru), odesílatel písemnosti (s uvedením jeho označení a vlastním číslem jednacím), věc písemnosti, jméno pracovníka pověřeného vyřízením písemnosti, datum předání písemnosti k vyřízení, lhůta k vyřízení, místo (odkládací mapa) uložení písemnosti (včetně kopie vyřízení).

²⁵ Pojem „písemnost“ byla zákonem č. 499/2004 Sb., nahrazena označením „dokument“.

U písemností vzniklých z vlastní činnosti útvarů se v kolonce odesílatel napsala zkratka e. o. („ex officio“) a útvar jim přidělil vlastní číslo jednací. Pokud písemnosti e. o. podléhaly evidenci utajovaných písemností, přidělilo jim číslo jednací oddělení do jehož kompetence spadaly (viz. níže).

Zvláštní evidenci podléhaly písemností obsahující utajované skutečnosti a zásilky určené „Oddělení kontroly, stížností a souhrnných agend.“ Toto oddělení neslo zodpovědnost za došlé utajované písemnosti včetně tajných písemností vzniklých z vlastní činnosti jednotlivých útvarů. **Pro tento typ písemností byly zřízeny dvě evidenční knihy přímo v tomto oddělení.** Písemnosti neobsahující utajované informace evidovaly ve vlastní knize došlé pošty, utajované spadaly do tzv. „tajného protokolu“.²⁶ Po předání takovéto písemnosti do příslušného útvaru musel příslušný zaměstnanec zaevidovat písemnost do „pomocného protokolu“ utajovaných písemností.

Po rozeslání a evidenci písemností následovalo jejich vyřízení. **Za správné vyřízení písemností odpovídal vždy příslušný vedoucí útvaru, kterému písemnost náležela.** Ten také upravoval postupy jednotlivých zaměstnanců při zpracování došlých písemností. K návrhu vyřízení se použilo pouze čísla jednacího přiděleného podatelnou, ke kterému se připojilo poslední dvojčíslí roku, ve kterém písemnost došla na MŽP (např. 17456/91). Vyřizovalo-li se jedním spisem více došlých písemností, týkajících se téže věci, označila se písemnost nejvyšším číslem jednacím, tj. číslem podání, které došlo nejpozději. Toto vyřízení se evidovalo v knize došlé pošty u všech vyřízených písemností. V případě telefonické odpovědi odesílateli se musel na písemnosti napsat stručný záznam o obsahu poskytnutého sdělení. Pokud se písemnost předala k vyřízení jinému orgánu, musel pracovník, který písemnost vyřizoval vypracovat průvodní dopis, ve kterém stručně zdůvodnil postoupení písemnosti k vyřízení. O tomto postoupení informoval opisem průvodního dopisu odesílatele písemnosti. Kopie o předání písemnosti, včetně informace odesílatele, se zakládala. V případě písemností, které nevyžadovaly vypracování odpovědi, byly vzaty na vědomost a uloženy

²⁶Manipulace s utajovanými písemnostmi se řídila: zákonem č. 102/1971 Sb., o ochraně státního tajemství, ve znění zákona č. 383/1990 Sb. Nařízení vlády ČSSR č. 148/1971 Sb., o ochraně hospodářského a služebního tajemství a nařízení vlády ČSFR č. 420/1990 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 148/1971 Sb., a nařízení vlády ČSFR č. 149/1990 Sb., o základních skutečnostech tvořících předmět státního tajemství.

Dále pak prováděcími předpisy a směrnicemi Federálního Ministerstva vnitra, zvláště pak směrnicí SKU-207/1971 ze dne 23. prosince 1971 pro manipulaci a dopravu písemností tvořících předmět státního, hospodářského a služebního tajemství.

s poznámkou a. a. („ad acta“). Formálními zápisy při vyřizování bylo uvedení data vyřízení, číslo jednací se zkratkou odboru, poslední dvojčíslí roku, kdy písemnost došla na MŽP, jméno pracovníka pověřeného vyřízením, počet příloh (příloha se označila číslem jednacím základní písemnosti), jméno, funkce a podpis vedoucího pracovníka, který vyřízení schválil.

Pokud vyžadovala písemnost složitější vyřizování, používal se tzv. referátník. V referátníku byl zachycen důvod vzniku písemnosti, předchozí písemná a ostatní jednání ve věci, navržený způsob vyřízení a jeho zdůvodnění.

Zvláštním režimem vyřizování se řídila agenda vládních písemností, za kterou nesla zodpovědnost kancelář ministra. Tyto písemnosti byly vedeny v její evidenci v tzv. autentizovaném sešitě. Stanovily se jim lhůty pro vyřízení podle toho, kdy měly být splněny závazné úkoly potřebné k jednání vlády. Lhůty byly vyznačeny na evidenčních kartách gestora úkolu, který byl pověřen Kanceláří ministra vyřízením záležitosti.

Podpisem pracovníka se písemnosti opatřovaly zpravidla téhož dne, kdy byly vyhotoveny. Písemnosti měly být podpisovány vždy jedním podpisem (pokud zvláštní předpisy nevyžadovaly více podpisů). Podpisová práva vyplývala z vnitřních pravomocí pracovníků ministerstva tj. ministra, náměstků ministra a ostatních vedoucích pracovníků.

Ministr podepisoval: zprávy, návrhy a rozhodnutí související s výkonem ústavních práv a povinností, materiály předkládané k projednání ve vládě, změny v organizační struktuře ministerstva, obecně závazné právní předpisy zpracované ministerstvem, interní právní normy a příkazy ministra, odpovědi na dopisy členů vlády jemu adresované, rozhodnutí o rozkladu proti rozhodnutím, které ministerstvo vydá v prvním stupni podle zákona č. 71/1967 Sb., o správním řízení, rozhodnutí v pracovně právních otázkách, pokud k tomu není zmocněn jiný vedoucí pracovník, ostatní písemnosti, které si vyhradil.

Do kompetence náměstků spadalo podepisování: normativních aktů, metodických návodů týkající se útvarů, které řídí a jiné důležité písemnosti, jejichž podepisování si vyhradili. Dále odpovědi na dopisy náměstků jiných ústředních orgánů a vedoucích pracovníků organizací. Z pověření ministra rozhodnutí o pracovně právních otázkách.

Ředitelé (vedoucí) odborů, přednostové územních odborů a vedoucí samostatných oddělení podepisovali: rozhodnutí, které ministerstvo vydávala ve smyslu zákona č. 71/1967 Sb., o správním řízení, s výjimkou případů, podle ustanovení § 61 odst. 2 tohoto zákona a dalších případů, kdy si právo podpisu vyhradili náměstkové ministra. Dále podepisovali ostatní písemnosti vyplývající z jejich činnosti a pravomoci.

Vedoucí oddělení podepisovali: písemnosti na základě zmocnění příslušného ředitele odboru.

Vyřízené a podepsané písemnosti mohly být útvarem předány podatelně k odeslání. Před tím se muselo zaznamenat do knihy pošty, nebo na kopii písemnosti (popř. referátníku) její odeslání. **Nutné bylo zapsání údaje o uložení kopie vyřízení písemnosti.** Utajované materiály se odesílaly mimo podatelnu pouze prostřednictvím „Oddělení kontroly, stížností a souhrnných agend.“

Podatelna nebyla oprávněna expedovat soukromé zásilky. Zásilky odesílané obyčejně nepodléhaly žádné evidenci. Pouze u písemností odesílaných doporučeně se vedla evidence v poštovní podávací knize, ve které poštovní úřad potvrzoval převzetí zásilky. Poštovní podávací kniha byla uložena v podatelně MŽP.

Ukládání písemností pro běžnou práci se provádělo „decentralizovaně“ v příručních registraturách nebo skříních na pracovišti v souladu se "Spisovým plánem pro třídění a ukládání písemností MŽP ČR", tvořícím přílohu řádu. Utajované materiály, pokud nebyly vyřízeny, ukládali pracovníci ve svých bezpečnostních skříních podle směrnic FMV čj. SKU-207/1971 odd. VII.

Pro ukládání písemností sloužila ústřední spisovna. Vytříděné a řádně označené písemnosti (uvedení čísla útvaru, věcnosti a skartačních znaků a lhůt) se do ní předávaly na konci každého kalendářního roku. Zbylé písemnosti byly určeny k likvidaci.

Ke každému balíku písemností putujícímu do spisovny byl přidán list s "Předávacím seznamem písemností." Na předávacím seznamu písemností bylo uvedeno: číselné označení útvaru, název útvaru (který písemnosti předává), čísla jednacích písemností (včetně roku vzniku nebo doručení písemností), číselné označení věcnosti písemností, charakteristika písemností, skartační znaky a lhůta, datum uložení písemností v ústřední spisovně.

V ústřední spisovně se pak písemnosti ukládaly odděleně pro každý organizační útvar podle příslušného věcného členění²⁷.

Všechny písemnosti vzniklé z vlastní činnosti podléhaly uložení ve spisovně.

Účetní doklady se ukládaly odděleně v "účetní ústřední spisovně."

Ukládání utajovaných písemností se řídilo Směrnicí FMV čj. SKU-207/1971 oddíl VIII. Vyřízené utajované materiály označené spisovým a skartačním znakem, opatřené datem a podpisem pracovníka, který písemnost vyřizoval, se předaly k založení prostřednictvím „Oddělení kontroly, stížností a souhrnných agend“ do archivu utajovaných písemností.

Zvláštními body řádu bylo upraveno nahlížení do uložených písemností. Vzhledem k charakteru této práce se tímto bodem nebudu zabývat.

²⁷ Souhrnný seznam útvarů podílejících se na výkonu spisové služby je součástí přílohy č. 1

Skartace dokumentů ze spisoven byla vykonávána po uplynutí skartačních lhůt. Skartační lhůtou byla rozuměna doba, po kterou bylo nutné písemnosti po jejich uložení do spisovny uchovat z důvodu provozně hospodářské či správní potřeby. Skartační lhůty byly stanoveny na základě dvou faktorů:

- a) právních předpisů, jenž stanovily konkrétní lhůty pro platnost různých závazků, práv a povinností, možnost odvolání se proti určitým rozhodnutím apod.
- b) u velkého počtu druhů písemností praktickou potřebou, např. srovnatelností, další správní činností, zájmem dokumentačním apod.

Písemnosti se skartačním znakem „A“ byly předány do Státního ústředního archivu v Praze.²⁸ U písemností se skartačním znakem „S“ byly navrženy ke zničení. Za hlavní normu, kterou se řídila skartace dokumentů, byla brána Směrnice FMV čj. SKU-207/1971, ve znění platných dodatků.

U písemností se skartačním znakem „V“ se po uplynutí skartační lhůty rozhodovalo, zda se poskytnou k trvalému uložení do archivu, nebo se zničí. Toto rozhodnutí spadalo pod příslušný útvar, který vedl písemnost ve své evidenci před uložení do spisovny. Skartační návrh vypracovaný ústřední spisovnou MŽP se spolu s průvodním dopisem předložil ke schválení Státnímu ústřednímu archivu v Praze. Základní součástí skartačního návrhu byl skartační záznam obsahující v systematickém uspořádání přehled písemností navržených k vyřazení.

Jak vyplývá z výše uvedeného, textu byly jednotlivé úkony s písemnostmi značně komplikované. Nejdůležitější skutečností dokládající toto tvrzení je neexistence centrální spisové evidence, což vždy přináší komplikace při sledování oběhu písemnosti v organizaci. Důležité je si uvědomit, že velice záleželo na svědomitosti příslušného pracovníka odboru, který vedl evidenci písemností (zatímco v jednom odboru bylo její vedení svědomité, v druhém to mohlo být přesně naopak). Nehledě na to, že se pověření pracovníci nepochybně měnili. Centrální evidence má jedinečnou výhodu v tom, že zaměstnanci, kteří ji vedou, jsou plně seznámeni se svými povinnostmi a náležitostmi, které spadají do jejich pracovní náplně.

Dalšími faktory způsobující komplikace výkonu spisové služby byly: složité postupy při nakládání s písemnostmi zvláštního charakteru, existence několika typů knih došlé pošty na jednom pracovišti, nepřehledné rozdělení kompetencí při vyřizování písemností (např.: na jedné písemnosti pracovalo více zaměstnanců), složitost při ukládání písemností (např.

²⁸ Od roku 2005 nese označení Národní archiv.

rozdílné lhůty „uložení“ u písemností, které jsou odborem využívány a jsou po tuto dobu na jeho pracovišti), složitý spisový a skartační plán atd.

Takto nastavená spisová služba byla na MŽP vykonávána prakticky až do roku 1998, kdy byl vypracován nový spisový řád. Ještě než popíši, co tato norma změnila a kam posunula dosavadní stav, musím se zastavit u skartačního řádu vydaného v roce 1994.

Období let 1991 až 1994 je pro rozvíjející se ministerstvo charakteristické rozsáhlými změnami ve vnitřní struktuře²⁹. Nový skartační řád byl reakcí na zákon České národní rady č. 343/1992 Sb., ze dne 29. dubna, kterým se měnil a doplňoval zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví. Tento zákon nově definoval síť státních okresních archivů (jež spadaly pod Státní oblastní archivy), které byly dohlížejícími pracovišti pro orgány státní správy v příslušných regionech. Nově byla v zákoně stanovena pokuta za porušení příkazu k nápravě škody (pokud byla u Státního orgánu zjištěna)³⁰. Tyto skutečnosti společně se změnou vnitřní struktury byly tedy hlavními důvody pro vydání nové spisové normy.

Základní charakteristikou nového skartačního řádu od předchozího bylo zpřehlednění a zjednodušení skartačního plánu, detailnější popis procesu skartačního řízení a reflexe změny organizačního řádu. V následujícím textu popíši nejdůležitější postupy, které skartační řád definoval. Z nich by mělo být zřejmé zvýšení pozornosti MŽP o oblast správy dokumentů ve skartačním řízení. Detailní popis je uveden v důsledku toho, že se skartační řád stal součástí předchozí normy.

Skartační řád tedy upravoval odpovědnost jednotlivých pracovníků při vyřazování (skartaci) písemností³¹. Byl vypracován odborem vnitřní správy. Dohlížejícími orgány zajišťujícími metodické pokyny a výběr archiválií ve skartačním řízení byl pro ministerstvo Státní ústřední archiv, pro příslušné regiony Státní oblastní archivy³². Ukládání účetních písemností a písemností obsahujících utajované skutečnosti bylo řízeno útvary podle působnosti stanovené přílohou č. 5 organizačního řádu MŽP ČR, č. j. M/244/93, ze dne 31. srpna 1993, ve znění pozdějších dodatků. Skartačním řízením se podle skartačního řádu rozuměl výběr písemností nadále nepotřebných pro činnost ministerstva. Pokud byly písemnosti posouzeny jako významné z hlediska hospodářského, politického, historického či kulturního byly označeny za dokumenty trvalé hodnoty, vybrány jako archiválie a svěřeny do archivní péče. Ostatní

²⁹ Srovnání vnitřní struktury nabízí přílohy č. 1. a č. 2 na konci práce.

³⁰ V odst. 1. zákon ČNR č. 343/1992., může být při zjištění nedostatků uložena státnímu orgánu pokuta až do výše 1000 000 Kč., odst. 2. po opětovném porušení povinnosti, za kterou byla pokuta uložena lze uložit pokutu do výše 200 000 Kč.

³¹ Písemností se podle Skartačního řádu (odst. 1, str. 5) rozumí písemné, obrazové a zvukové záznamy.

³² Podle zákona č. 343/1992 Sb.(odst. 1. a 2.), bylo možné za nedodržení podmínek stanovených tímto zákonem uložit státnímu orgánu pokutu až do výše 100 000 Kč, za opětovné porušení povinnosti za kterou byla uložena pokuta až do výše 200 000 Kč.

písemnosti byly zničeny. Skartační řízení bylo prováděno jedenkrát ročně za dozoru příslušného archivního orgánu.

Pracovníci odborů ministerstva byli podle pokynů nuceni označovat vyřízené písemnosti podle spisového a skartačního plánu. Poté museli písemnosti ukládat do správních či detašovaných archivů. Správními archivy byly: Správní archiv MŽP pro územní odbory archivy detašovaných pracovišť, archiv utajovaných písemností a účetní archiv. **Rozdíl mezi spisovnou a správním archivem byl zejména v tom, že do archivu byly ukládány písemnosti s dlouhými skartačními lhůtami, pro něž byla nutná jiná manipulace než s písemnostmi uloženými ve spisovně.**

Za správní archiv MŽP odpovídal ředitel odboru vnitřní správy, za archiv utajovaných písemností ředitel odboru pro ekologické škody v detašovaných archivech nesli odpovědnost přednostové těchto odborů.

Skartační plán nově popsal základní typy dokumentů s vyznačením skartačních lhůt, znaků a číselného útvaru. Organizačním útvarům ministerstva bylo povoleno vytváření vlastního tematického třídění u číselného označení „věcnosti písemnosti“ pro lepší přehlednost ukládaných dokumentů. Závaznost skartačních znaků a lhůt ve spisovém plánu byla závazná pouze pro organizační útvary ministerstva, kde písemnost vznikla. Ostatním útvarům, které se zabývaly vyřízením písemnosti resp. její kopie, nebo dalšího výtisku bylo povoleno tyto duplikáty po vyřízení zničit.

V případě situace, kdy se na vyřízení písemnosti podílelo více organizací nebo útvarů najednou, nesl odpovědnost za řádné uložení písemností hlavní gestor úkolu.

V případě písemností došlých ministerstvu od resortních organizací popř. jiných původců byly tyto písemnosti opatřeny skartačními znaky a lhůtami „A“ pouze v případě, že se staly součástí vlastního spisu MŽP (měly tedy stejné spisové znaky a lhůty), pokud se jejich obsah dotýkal zásadním způsobem původce, nebo činnosti ministerstva popř. jeho přímo řízených organizací (např. písemnosti nadřízených orgánů, usnesení vlády atd.), dále pak v případě, že došlé písemnosti zásadním způsobem doplňovaly skutečnosti vlastních písemností ministerstva. Všechny ostatní došlé písemnosti, na jejichž základě nedošlo k vytvoření vlastního spisu, se označily „S.“ V tomto případě je výčet „cizích“ písemností určených k archivaci neúplný a samotný řád je v nakládání s těmito dokumenty nejednoznačný. Základní otázkou bylo, jaká byla komunikace mezi jednotlivými organizacemi a do jaké míry byly osoby určené k vyřízení „cizích“ písemností kompetentní k posouzení materiálu vhodného ke skartaci, nebo naopak k archivaci. Ukládat by se měly veškeré dokumenty (mimo těch uvedených, v zákoně č. 499/2004 Sb.), protože správní orgán (MŽP) nemůže

v danou chvíli posoudit jejich možné využití v rámci budoucích projektů. Východiskem z tohoto nedostatku (avšak neúplným) je bod řádu³³, který se odvolává na skutečnost, že *v případě kdy nadřízený archivní orgán zjistí neúplnost písemností typu „A“ v příslušném fondu organizace může tuto skutečnost oznámit a napravit*. V momentě, kdy příslušný SÚA popř. SOA tuto skutečnost zjistil, mohly však být důležité dokumenty trvale zničeny.

Do skartačního řízení byly zahrnuty veškeré písemnosti vzniklé z činnosti MŽP, a to včetně písemností došlých, u kterých vypršela skartační lhůta, a nebyly pro činnost ministerstva důležité. Za správnost označování písemnostmi skartačními znaky a lhůtami byli odpovědní pracovníci zabývající se vyřizováním písemnosti, popřípadě vedoucí útvaru, ve kterém se písemnost vyřizovala. Po uplynutí skartačních lhůt písemností, musel pověřený pracovník správního nebo detašovaného archivu vypracovat skartační návrh, v němž byly písemnosti uspořádány podle spisového plánu a rozděleny podle spisových znaků. Tento návrh předal odbornému pracovníku Státního ústředního archivu, popř. Státních oblastních archivů k posouzení.

Základní jednotkou skartačního plánu byly obsahové typy písemností, systematicky řazených podle agend a tematických okruhů daných organizačním řádem ministerstva.

Za předání skartačního návrhu do správního archivu a účetního archivu nesl odpovědnost ředitel odboru vnitřní správy. Pro archiv utajovaných písemností ředitel odboru pro ekologické škody. Pro detašované archivy pověřený pracovník detašovaného archivu a pracovník správního archivu. Vyřazení písemnosti odborové organizace a její předání do správního nebo detašovaného archivu si musela odborová organizace zajistit sama.

Po skončení posouzení skartačního návrhu příslušným archivním orgánem vypracovali pracovníci skartační protokol, který obsahoval konečné vyjádření těchto orgánů.

U písemností patřících do skupiny „A“ (archiv) bylo podle tohoto skartačního řádu nařízeno jejich uchování v tzv. „meziarchívu“ na ministerstvu a jeho územních odborech po dobu dvaceti let, poté mohou být protokolárně převedeny příslušným státním archivům.

Předávání písemností ministerstva do archivů se řídilo zvláštními normami uvedenými v části spisového řádu č. 14/1991. Písemnosti jednotlivých odborů doplněné o skartační znaky a lhůty mohly být předány do spisoven či správních archivů až po uplynutí dvou let. Po tuto dobu byly vedeny jako součást písemné agendy příslušného útvaru. Písemnosti se předávaly v balících o síle 10 – 15cm, svázaných do balíků formátu A4. Za součást spisu se považovaly

³³ Část C. Skartační plán, bod 22., str. 9.

diskety s počítačovými výstupy. Předávací seznam bylo nutné vyhotovit ve třech kopiích: 1x do balíku, 1x pro správní, detašovaný archiv a 1x pro předávající útvar potvrzený pracovníkem správního nebo detašovaného archivu. Předávací seznam obsahoval tyto povinné údaje: název útvaru předávajícího písemnost, číselné označení útvaru, číselné označení věcnosti, čísla jednacích písemností se stručnou charakteristikou, skartační znaky a lhůty.

Utajované a účetní písemnosti se mimo předpisů stanovených tímto řádem řídily ještě dalšími právními předpisy a směrnicemi. Například: zákony FS ČSSR č. 102/1971 Sb., o ochraně státního tajemství, doplněný o zákon FS ČSR č. 383/1990 Sb. a směrnicí FMV z 23. prosince 1971 čj. SKU – 207/1971 pro manipulaci a dopravu písemných a jiných materiálů, obsahujících a tvořících předmět státního, hospodářského a služebního tajemství. Pro účetní písemnosti byl závazný zákon FS ČSSR č. 533/1991 Sb., o účetnictví a vyhláška FMF č. 23/1990.

5. 1. Vývoj spisové služby MŽP v druhé polovině 90. let

Druhá polovina 90. let je charakteristická stále se stupňující elektronizací v oblasti státní správy. Až do současnosti můžeme pozorovat trend směřující k plně automatizovanému výkonu spisové služby s co největším zapojením výpočetní techniky. Jedná se o významný mezník ve vývoji spisové služby. Ve stručnosti se tedy pokusím nastínit obecnou situaci této oblasti v českém a evropském prostředí s pomocí informací z odborné literatury³⁴.

V řadě evropských zemí se začali zabývat otázkou správy elektronických dokumentů již v 70. letech 20. století. Již v 80. letech vznikla plnohodnotná pracoviště pro správu elektronických dat při odborných institucích (např. při Národních archivech). Nejvýznamnějšími byly zejména oddělení francouzského Národního archivu ve Fontainebleau nebo samostatný referát Spolkového archivu SRN v Koblenci.

U nás se tato problematika omezila pouze na několik obecných sdělení a směrnic. Důsledkem zaostávání právních předpisů týkajících se elektronické spisové služby byla nejednoznačná terminologie a celková nepřehlednost v této oblasti. Situace se nezlepšila ani po roce 1989.

Na elektronické dokumenty se téměř celá 90. léta pohlíželo jako na neplnohodnotné

³⁴ KUNTOVÁ, Olga – KUNT, Miroslav. *Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví*. Ostrava, 2002, ISBN 80-7225-078-7.

KALINA, Tomáš. Elektronické dokumenty – archiválie nového tisíciletí. In: *Nikdy nekončící výlet Tomáše Kaliny (nejen do archivnictví)*, Sborník prací k životnímu jubileu PhDr. Tomáše Kaliny. Praha 2007. Str. 116 – 119.

„odnože“ **tištěných výstupů**. Dokládá to směrnice Archivní správy MVČR z roku 1995, která chápe elektronické dokumenty jako nevhodné nosiče informací a soudí, že plnohodnotným se jejich obsah stává až po vytištění. Dále se poukazovalo na neustále se zrychlující vývoj jednotlivých záznamových nosičů a jejich softwaru (stále větší počet starých médií, tak přestává být kompatibilní se současnými přístroji). Obě námitky však nemohly být relevantní odpovědí na problematiku elektronizace dokumentů v dobách elektronické informační revoluce. Místo toho, aby se přešlo ke komplexnímu řešení dané problematiky na legislativní a odborné úrovni, byl tento problém odsunut na „vedlejší kolej“.

Zatímco u nás se nedělo prakticky nic, v evropském prostoru byly z iniciativy tzv. fóra DLM (dnes interpretovaného jako „Document Lifecycle Management“) koncem 90. let zahájeny práce na vytvoření modelových požadavků pro správu elektronických dokumentů, završené vydáním modelové směrnice, známé jako „MoReq (Model Requirements for the Management of Electronic Records)³⁵“.

V druhé polovině 90. let 20. století se pronikání informačních systémů do vnitřní správy organizací stalo samozřejmostí a česká legislativa začala tento fakt konečně reflektovat³⁶. Metodické směrnice pro výkon elektronické spisové služby však zůstávaly stále pozadu. Prakticky až do roku 2004 byla elektronická spisová služba zmíněna pouze v Instrukci MVČR z roku 1992.³⁷ V roce 2000 byl vydán zákon č. 265/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých zákonů, které se spisové služby bezprostředně týkají. Zmínka o ní však do tohoto zákona pronikla až s jeho novelizací v roce 2006³⁸. **Zákon č. 499/2004 Sb., se touto problematikou zabývá v ČÁSTI PRVNÍ, HLAVA III. § 63 – 70 Spisová služba, kde připouští výkon spisové služby za využití prostředků výpočetní techniky (dále pak ve vyhlášce 649/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby).**

Jak vyplývá z výše uvedeného textu, začalo se s elektronickou správou dokumentů počítat koncem 90. let. MŽP na tuto situaci reagovalo vydáním nové spisové normy. Starý řád byl nahrazen novým, který byl vydán jako příloha příkazu ministra životního prostředí z 19. března 1998, č. 7/1998,³⁹ s platností od 1. dubna 1998, přičemž platný nadále zůstal „Skartační řád z roku 1994.“

³⁵ [cit. 2008 – 2 – 20], URL <<http://www.mvcr.cz/casopisy/s/2006/25/konz1.html>>.

³⁶ Vzrostl počet schválených zákonů a resortních nařízení počítajících s informačními technologiemi.

³⁷ Instrukce MVČR č. j. VSC/1-793/92, o spisové službě, čl. 12. odst. 3.

³⁸ Zákon č. 81/2006 Sb., kterým se mění zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony. Spisové služby se bezprostředně týkají § 9 až 9d.

³⁹ Č. j. M/991/98

Podle této normy se měl výkon spisové služby provádět s pomocí výpočetní techniky. Samotný řád definici jednotlivých procesů využívajících výpočetní techniku nijak nedefinoval. Tyto vnitřní směrnice vznikaly následně v průběhu let 1998 – 2002 z činnosti Úřadu ministerstva a upravovaly vždy určitý tematický celek spisové služby.

Mimo zavedení nového elementu v podobě výpočetní techniky řád změnil také chod samotné spisové služby v resortu.

Největším posunem vpřed bylo centralizování spisové služby. Veškerá evidence dokumentů se nyní vedla v centrální podatelně vedoucí centrální spisovou evidenci⁴⁰.

V oblasti výpočetní techniky zjednodušovaly práci technologie internetu a elektronické pošty (e-mailu). Pro příjem zpráv se nadále využívalo zařízení telefaxu. Evidence telefaxové zprávy však od předchozích let probíhala přímo v podatelně (ne na specializovaném pracovišti) s uvedením data a času přijatého telefaxu. Podání na telefaxových papírech byly kopírovány do spisu a uloženy jako kopie ověřená zpracovatelem⁴¹.

Mimo centrální spisovou evidenci vedly útvary nadále knihy došlé pošty⁴². Písemnosti se do nich evidovaly podle čísel jednacích přidělených podatelnou. Evidenční údaje v těchto knihách zůstaly stejné jako v předchozích letech.

Vyřizování, podepisování, odesílání a ukládání písemností se nijak výrazně nezměnilo od předchozích let.

Výrazné změny se dočkala oblast správy písemností zvláštního významu. Za tyto písemnosti byly považovány: vládní a parlamentní písemnosti, písemnosti porad ministrů písemnosti ministra (tzv. pošta ministra) a utajované písemnosti.“ Za doručování písemností odpovídal odbor vnitřní správy, který měl za úkol dvakrát denně doručovat písemnosti vládní a parlamentní agendy z Úřadu vlády do samostatného oddělení parlamentní a vládní agendy nebo do sekretariátu ředitele kanceláře ministra. Samostatné oddělení přebíralo po doručení za tyto písemnosti plnou zodpovědnost. V případě materiálů potřebných pro zasedání vlády nebo porad ministrů předávalo oddělení parlamentní a vládní agendy tyto písemnosti příslušnému útvaru k vyřízení s uvedením časové lhůty dokdy tak má učinit. Stanovisko příslušného útvaru muselo obsahovat stručný obsah materiálu, doporučení pro jednání ve vládě, případně návrh na vystoupení ministra k materiálu. Hlavní zodpovědnost nesl vedoucí příslušného útvaru. V případě spolupráce více resortů na vyřízení stanoviska byl součástí odpovědi také výčet

⁴⁰V případě pracovišť územních odborů, vedl spisovou evidenci zaměstnanec určený přednostou tohoto odboru.

⁴¹Faktury, objednávky, účetní a statistické výkazy byly označeny pouze podacím razítkem s datem doručení, bez čísla jednacého.

⁴²Knihy došlé pošty mohla být vedena i u organizačně vyššího útvaru, popřípadě u organizačních jednotek útvaru- oddělení.

resortů podílejících se na vyřizování. Odeslání stanoviska zpět do vlády bylo platné až po podepsání písemnosti náměstkem ministra nebo ředitelem sekce pověřené vyřízením. Originály usnesení vlády se ukládaly pouze v samostatném oddělení parlamentní a vládní agendy. Ukládání a skartace se řídilo platným skartačním řádem.

Písemnosti ministra („pošta ministra) byl typ dokumentů adresovaný přímo ministrowi. Tyto písemnosti byly po přijetí zaevidovány v podatelně do centrální evidence a následně poté byly zaregistrovány sekretariátem ministra v samostatné evidenci „pošta ministra.“ V této evidenci se označily písmenem „M“ lomem poslední dvojčíslí roku, ve kterém písemnost vznikla. S dispozičním lístkem obsahujícím pokyny k vyřízení se předávaly příslušným útvarům. Po přijetí vyřízení od příslušného útvaru se kopie této písemnosti (popř. dispoziční lístek o vyřízení) přiložila do evidence písemností ministra. Písemnost, která byla vyřízením daného problému ministrem, se odesílala pod číslem jednacím evidence písemností ministra, které bylo přiděleno původní písemnosti. Vyřízení písemností ministra prováděné odbornými útvary se odesílalo pod číslem jednacím podatelny.

Manipulace s utajovanými písemnostmi se vykonávala výhradně podle předpisů a příkazů ministra. Jejich správou byl pověřen zaměstnanec, který splňoval všechny stanovené předpoklady. Tento druh písemností měl čtyři typy označení podle míry utajení: přísně tajné (označení „PT“, číslo jednacích začíná „00“), tajné (označení „T“, číslo jednacích začíná „0“), důvěrné a vyhrazeno. Utajované písemnosti mohly být přijímány a odesílány podatelnou. Jejich evidenci zabezpečoval odbor protokolu.

Veškeré ostatní změny manipulací s písemnostmi zde není dále potřeba rozvíjet. Jejich charakter zůstal v podstatě zachován.

Období let 1998 – 2002 je charakteristické nárůstem prostředků výpočetní techniky v běžné kancelářské a spisové praxi. Tato situace vyvrcholila vydáním „Pokynu MŽP č. 2/2002 z 26. března 2002 s účinností od 1. dubna 2002: O využití prostředků výpočetní techniky k zajištění chodu spisové služby“⁴³.

Tento pokyn byl tedy vypracován především z nutnosti definovat proces výkonu spisové služby prostřednictvím výpočetní techniky. Ministerstvo tak reagovalo na nutnost vnést do tohoto procesu určitý řád. Zlomovým okamžikem vývoje spisové služby se stalo zavedení jednotného vnitřního informačního systému v elektronické podobě.

Písemností v elektronické podobě byl chápán písemný nebo grafický dokument vytvořený prostředky výpočetní techniky, doručený v elektronické podobě (e-mail), nebo doručený na

⁴³ Č. j. ÚM/441/02

elektronickém nosiči. K přijetí e-mailů zřídilo ministerstvo pět elektronických adres: posta@env.cz, eposta@env.cz, podatelna@env.cz, epodatelna@env.cz, info@env.cz. Ustanovení spisového řádu č.j. M/991/98 byla závazná i pro výkon spisové služby s elektronickými dokumenty.⁴⁴

Ministerstvo implementovalo do své vnitřní informační struktury program pro správu elektronických databází Lotus Notes, který je používán dodnes. V současné době je nainstalována verze 7.0. (leden 2008).

Součástí systému Lotus Notes bezprostředně se týkající spisové byly: Spisová agenda, Vzory písemností, Materiály PV (porady vedení).⁴⁵

Databáze „Spisová agenda“ sloužila k centrální evidenci všech služebních písemností. Evidovaly se v ní všechny písemnosti došlé, odesílané a vytvořené z vlastní činnosti. Umožňovala přístup ke všem informacím, které písemnosti obsahovaly, včetně jejich čísel jednacích. Tuto databázi tvořily moduly: „Vnitřní sdělení“, „Došlá pošta“, „Odeslaná pošta“, „Spisy.“ V této databázi se písemnost opatřila číslem jednacími a poté se evidovala v příslušném modulu. Zde byla uložena v plném znění (fulltext) jako příloha k příslušnému číslu jednacímu. Zaměstnanec dále vyznačil, zda byla písemnost opatřena zaručeným elektronickým podpisem. Před odesláním (v elektronické či tištěné podobě) musela být písemnost vytištěna. Dále se s ní manipulovalo podle platného spisového řádu. Do této databáze se evidovaly i písemnosti přijaté na adresu elektronické podatelny.

Databáze „Vzory písemností“ poskytovala možnosti vytváření služebních písemností ve standardní úpravě podle jednotného vzoru. Tvořil ji modul „Korespondence“, který se dělil na dvě části „Dopisy“ a „Vnitřní sdělení.“

Databáze „Materiály PV“ sloužila k centrální evidenci materiálů porad vedení a poskytovala jejich úplné znění. Za evidenci materiálů této databáze odpovídal odbor protokolu. Jakýkoliv předkladatel materiálu pro porad vedení byl povinen současně s tištěným materiálem zaslat jeho elektronickou podobu odboru protokolu k evidenci.

O přístupových právech zaměstnanců k jednotlivým databázím rozhodoval odbor protokolu ve spolupráci s odborem informatiky.

⁴⁴ Jednalo se o: příjem, evidenci, přidělování čísla jednacího vlastním a odesílaným písemnostem, vyřizování a evidenci písemností vládní a parlamentní agendy, písemnostem určeným ministrovi.

⁴⁵ V průběhu let 2002 až 2008 docházelo k postupnému rozšiřování databází.

5. 1. 1. Program Lotus Notes/Domino⁴⁶

V současné době využívá MŽP elektronický spisový systém společnosti IBM⁴⁷ Lotus Notes/Domino. Nejprve je nutné seznámit se s historií tohoto programu. Poznání jednotlivých etap vývoje programu nám osvětlí, proč je právě tato aplikace nesmírně vhodná pro elektronickou správu dokumentů.

Základní myšlenkou, na které program od 70. let vyrůstal, bylo sdílení informací a komunikace mezi lidmi v reálném čase⁴⁸. V roce 1973 tak vznikla jedna z prvních aplikací určená pro zabezpečenou komunikaci mezi uživateli „Plato Notes.“ Od roku 1976 fungovala verze programu „Plato Group“ umožňující uživatelům práci s poznámkami v rámci sdílení informací. V roce 1980 přišla IBM s prvním osobním počítačem, k němuž v roce 1982 přidala společnost Microsoft operační systém MS – DOS.

V 80. letech došlo k rozšíření programu na platformu PC. První verze systému „Lotus Notes 1.0“ založená na technologii klient/server byla hotová v roce 1986⁴⁹. Technologie klient/server je založena na principu poskytování služeb serverem klientovi. Uživatelé mohli sdílet informace pomocí lokální sítě (LAN)⁵⁰. První verze programu obsahovala funkce skupinové elektronické pošty, skupinové diskuze, skupinového adresáře. Součástí produktu bylo možnost nastavení vlastního uživatelského prostředí. Tato verze programu již obsahovala také funkce šifrování dat, elektronického podpisu, verifikace, kontrolu databází a mnoho dalších revolučních novinek. V roce 1990 byl systém „upgradován“ ve verzi 1.1.

Verze Lotus Notes 2.0 z roku 1991 byla udělána na „míru“ zejména pro menší a střední firmy. Mimo mnoha nových výhod (např. formátování stylů atd.), došlo k vylepšení funkce „pošta“ o doplněk zaslání stvrzenky o přijetí zprávy příjemcem.

V květnu roku 1993 přišla na trh verze „Lotus Notes 3.0,“ jejímž hlavním cílem bylo rozšíření programu na všechny dostupné platformy.

V lednu roku 1996 vyšla verze programu Lotus Notes 4.0. Nejdůležitějším prvkem této verze byla funkce „Server Web Navigator“ umožňující klientovi Notes prostřednictvím serveru Notes sdílet data z internetu. Funkce „Web publisher“ zase umožňovala opačný proces (z klienta Notes do formátu HTML⁵¹).

⁴⁶ MORAVEC, Luboš. *Lotus Notes 7 uživatelská příručka*. Praha, 2008. ISBN 978-80-247-2346-4.

⁴⁷ International Business Machine Corporation.

⁴⁸ Průkopníky tohoto systému byli pánové: Ray Ozzie (od r. 2006 „Chief Software architekt“ společnosti Microsoft), Tim Halvorsen a Len Kawell.

⁴⁹ Na trhu od roku 1989.

⁵⁰ Local Area Network.

⁵¹ HyperText Markup Language.

Na verzi 4.0 navázala verze „Lotus 4.5“ (prosinec 1996). Tato verze přinesla změnu označení serveru na „Domino 4.5“, jméno klienta se nezměnilo „Notes 4.5 Client“. Největší výhodou byla transformace serveru do interaktivního webového aplikačního serveru. Domino umožňovalo prezentovat Notes dokumenty na webu v dynamickém procesu. Pro správu dokumentů bylo v této verzi důležité vylepšení poštovních služeb.

Lotus Notes 5.0 přišel na trh začátkem roku 1999. Hlavní prioritou nové verze bylo pokračování v integraci s webovými prohlížeči. Verze 5.0 rozšiřovala možnosti přístupu do dalších podnikových databází, než byly pouze Notes databáze.

Verze Lotus Notes 6.0 a 6.5 vyšly v letech 2002 a 2003 a byly charakteristické zejména zrychlením všech pracovních procesů probíhajících v aplikacích Lotus, rozšířením on-line komunikace, rozšíření funkce nástrojů a pošty. Verze systému 6.0 a 6.5 začalo využívat i MŽP po zavedení jednotného vnitřního elektronického systému.

V současné době je na počítačích MŽP instalována verze Lotus Notes 7.0. Pro zaměstnance obsahuje Lotus Notes 7.0 kompletní balík kancelářských pomůcek implementovaný do jediného produktu⁵².

Technologie klient/server

Klientem je aplikace IBM Lotus Notes serverem je IBM Lotus Domino, přičemž server nabízí své služby klientovi.

Základní funkce Lotus Notes klient: zabezpečení komunikace, uložení, zpracování a sdílení informací pomocí e-mail, kalendáře, možnosti plánování, adresář kontaktů, sdílení dokumentů (MS Word, Excel atd.)

Lotus Domino server je aplikační, webový, databázový server, na kterém jsou umístěny Notes aplikace, ke kterým mají uživatelé přístup pomocí klienta.⁵³ **Tyto aplikace mají charakter aktivních databází (práce v nich probíhá v reálném čase), a proto se hodí pro správu elektronických dokumentů.**

Sdílení informací, možnosti práce jednotlivců i skupin na společných dokumentech je základní předpoklad pro centralizaci a přehlednou správu dokumentů. Lotus Notes podporuje funkci „DMS („Document Management System“), což je elektronická forma pořadače. „DMS“ umožňuje systémové pořádání dokumentů různých druhů do odpovídajících databází. Mimo jiné systém „DMS“ podporuje archivaci dokumentů v archivační databázi.

⁵²V roce červnu 2005 prezentovala společnost IBM novou verzi systému Lotus Notes 8.0.

⁵³Klientem je Lotus Notes, např. webový prohlížeč (Explorer, Mozilla atd.).

Charakteristikou tohoto programu jsem chtěl především dokázat, jaké výhody přinesl MŽP pro její vnitřní komunikaci a správu.

Jelikož program Lotu Notes nebyl prvním databázovým systémem MŽP, věnuji následující text obecné charakteristice vývoje vnitřního informačního prostředí v letech 1990 – 2007.

Poté se již zaměřím na poslední fázi mého výzkumu spisové služby MŽP. Situaci spisové služby MŽP po vydání zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

5. 2. Vývoj jednotného informačního systému (VIS) a Referenčního informačního střediska (RIS MŽP) v letech 1990 - 2007⁵⁴

MŽP bylo zřízeno 19. prosince 1989 zákonem ČNR č. 173/1989 Sb. k 1. lednu 1990. **Zřizovací zákon mimo jiné nařizoval MŽP zřídit jednotný vnitřní informační systém (JISŽP). Jako součást JISŽP bylo od roku 1991 zřízeno oddělení veřejných informačních služeb (VKIS)⁵⁵.** Hlavním úkolem VKIS bylo vytvořit jednotný vnitřní informační systém pro jednotlivá informační střediska MŽP. V současnosti VKIS zajišťuje přístup veřejnosti k informacím z oblasti životního prostředí. Informační činnosti VKIS zahrnují knihovnické služby, specializované služby, které souvisejí s informační podporou týkající se vstupu České republiky do Evropské unie⁵⁶. Součástí služeb je i sledování důležitých informačních zdrojů a jejich prezentace veřejnosti. Zpřístupňují se primární informační zdroje (česká a zahraniční periodika, účelové monografie a speciální informační prameny z oblasti životního prostředí), dále se provádí tvorba sekundárních informačních zdrojů (bibliografické, referenční a specializované databáze zaměřené na problematiku životního prostředí). Tyto činnosti jsou doplňovány vydáváním ediční řady EKO VIS a prezentací informací na webových stránkách MŽP.

Jednou ze složek VKIS je Referenční informační středisko (RIS MŽP), které vykonává základní funkce v oblasti přístupu veřejnosti k informacím z oblasti životního prostředí. Plní funkci koordinačního a metodického pracoviště oblasti veřejných knihovnických a informačních služeb odborných knihoven, informačních středisek a archivnictví v rámci

⁵⁴ RIS MŽP: Průvodce po veřejných knihovnických a informačních službách organizací resortu MŽP a spolupracujících organizací. In: *Edice EKO VIS*. Praha 2007. ISBN 978-80-7212-475-6.

⁵⁵ Do roku 2000 používán název „Veřejné informační služby (VIS).“

⁵⁶ S tím souvisí správa databáze ISAP (Informační systém aproximace práva), koordinací a revizí právních a technických překladů předpisů Evropských společenství z oblasti životního prostředí (usnesení vlády č.163/1999 ze dne 3. 2. 1999) a s agendou anglických překladů české legislativy z oblasti životního prostředí v působnosti MŽP pro potřeby jednání s EU.

resortu MŽP. V rámci státního informačního systému poskytuje informace z oblasti životního prostředí pro výkon státní správy. Zároveň plní funkci informačního střediska pro Evropskou unii. Veřejné knihovnické a informační služby jsou uživatelům poskytovány prostřednictvím odborné knihovny, informačního pracoviště a archivu na základě zákona č. 257/2001 Sb. (knihovní zákon), knihovního řádu odborné knihovny a zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě. **Správní archiv MŽP (SA MŽP) byl zřízen k zajištění odborné správy písemností vzešlých z činnosti jak Ministerstva životního prostředí, tak i organizací, pro které bylo ministerstvo určeno jako nástupnická organizace.** V současnosti vychází činnost SA MŽP z organizačního řádu MŽP v platném znění Spisového a skartačního řádu Ministerstva životního prostředí č. j. M/200287/05 s účinností od 1. 7. 2005.

V letech 1991 až 1992 došlo v rámci VKIS k analýzám činností jednotlivých informačních systémů, odborných knihoven a jejich postavení v rámci mateřských organizací. V návaznosti na získání celkového přehledu se mohlo přistoupit k tvorbě prvních společných výstupů. V roce 1992 pracovalo v rámci resortu 9 IS nebo odborných knihoven (RIS MŽP, Český ekologický ústav - ČEÚ, Český geologický ústav - ČGÚ, ČHMÚ, ČÚOP, Geofond ČR, VÚVA, VÚOZ, VÚV T. G. M.).

Od roku 1993 se na návrh RIS MŽP jednotlivá IS a odborné knihovny resortu a vyzvané informační instituce rozhodly přijmout program spolupráce v oblasti VKIS a archivnictví. Začaly se vytvářet první společné informační databáze všech zúčastněných organizací.⁵⁷ Společným správcem databází se stala firma DATARES. Byl zaveden jednotný databázový systém UNESCO CDS/ISIS síťová verze pro MS-DOS⁵⁸ a společný česko-anglický tezaurus z oblasti životního prostředí v přibližném rozsahu tezauru INFOTERRA⁵⁹. Systém UNESCO CDS/ISIS je informační počítačový systém navržený pro platformy IBM. Vznik systému spadá do 70. let, kdy společnost UNESCO sloučením systému ISIS („Integrated Set of Information Systems“)⁶⁰ se systémem CDS („Computerized Documentation Service“) vytvořila pokrokový program pro správu databází. Jeho výhodou je široký záběr databází o různých datech, se kterými je schopen pracovat.⁶¹ V roce 1993 pracovalo v rámci resortu 8 IS nebo odborných knihoven (RIS MŽP, ČEÚ, ČGÚ, ČHMÚ, ČÚOP, Geofond ČR, VÚOZ, VÚV T. G. M.).

⁵⁷ Z organizací, které nejsou v resortu MŽP, se k projektu připojila Pedagogická fakulta UK.

⁵⁸ Kódování češtiny prostřednictvím programu bratrů Kamenických, KEYBCS2.

⁵⁹ Mezinárodní systém umožňující výměnu environmentálních informací a zkušeností.

⁶⁰ Vnitřní informační systém používaný v 70. letech Mezinárodní organizací práce („International Labour Organization“).

⁶¹ [cit. 2008-2-15] URL < http://unas.svkhk.cz/pdf_archiv/0418.pdf. >

Rok 1994 byl charakteristický především zaváděním výpočetní techniky do jednotlivých agend, zkvalitněním hardwarového a softwarového zařízení některých resortních organizací a jejich připojením na internet. V roce 1994 pracovalo v rámci resortu 8 IS nebo odborných knihoven (RIS MŽP, ČEÚ, ČGÚ, ČHMÚ, ČÚOP, Geofond ČR, VÚOZ, VÚV T. G. M.).

V letech 1995 – 1996 došlo k navýšení spravovaných databází, které se týkaly mezinárodních vztahů v rámci životního prostředí. RIS MŽP ve spolupráci s IS AOPK ČR, ČEÚ, ČHMÚ, VÚV T. G. M. a správcem databáze DATARES začalo zpracovávat „Databázi předpisů Evropských společenství z oblasti životního prostředí“. Probíhala také příprava propojení jednotlivých informačních systémů a odborných knihoven prostřednictvím internetu. V roce 1995 se na činnosti podílelo 8 informačních středisek nebo odborných knihoven (RIS MŽP, ČEÚ, ČGÚ, ČHMÚ, ČÚOP, Geofond ČR, VÚOZ, VÚV T. G. M.). V roce 1996 probíhala spolupráce mezi 8 IS a knihovnami (RIS MŽP, ČEÚ, ČGÚ, ČHMÚ, AOPK ČR dříve ČÚOP, Geofond ČR, VÚOZ, VÚV T. G. M.).

V roce 1997 bylo nejdůležitější událostí přijetí programu „Příprava České republiky v oblasti ochrany životního prostředí na vstup do Evropské unie („předvstupní“ strategie)“ RIS MŽP pověřeno zajišťováním informační podpory celého procesu v oblasti veřejných knihovnických a informačních služeb. Výstup z této činnosti jsou jako primární informační prameny umístěny v jednotlivých IS a knihovnách resortu podle vymezené informační gescce. V roce 1997 pracovalo v rámci resortu v oblasti VKIS 8 IS nebo odborných knihoven (RIS MŽP, AOPK ČR, ČEÚ, ČGÚ, ČHMÚ, Geofond ČR, VÚOZ, VÚV T. G. M.).

Rok 1998 znamenal kromě pokračujícího rozvoje informačních databází souvisejících s problematikou Evropské unie a životního prostředí také komplexní připojení všech informačních středisek a odborných knihoven k internetu. Vlastní webové stránky zřídily resortní organizace: ČEÚ, ČGÚ, ČHMÚ, VÚV T. G. M. Do seznamu společných databází se zapsaly databáze DATAB, která je referenční informační databází o zpracovávaných databázích IS a odborných knihoven resortu. V roce 1998 pracovalo v rámci resortu v oblasti VKIS 9 IS nebo odborných knihoven (RIS MŽP, AOPK ČR, ČEÚ, ČGÚ, ČHMÚ, Geofond ČR, SCHKO ČR, VÚOZ, VÚV T. G. M.).

V roce 1999 vznikla z činnosti RIS MŽP nová informační rubrika publikovaná na stránkách MŽP pod názvem „Informační služby“. Jejím základním účelem se stala prezentace on-line zpracovávaných databází a projektů MŽP a jeho resortních organizací. Dále RIS MŽP rozšířilo spolupráci se sekci zahraničních vztahů a převzalo gesci za databázi ISAP. V roce 1999 pracovalo v rámci resortu v oblasti VKIS 9 IS nebo odborných knihoven

(RIS MŽP, AOPK ČR, ČEÚ, ČGÚ, ČHMÚ, Geofond ČR, SCHKO ČR, VÚOZ, VÚV T. G. M.).

V roce 2000 začala oddělení VKIS a RIS MŽP plnit tříletý projekt „VaV 250/1/00 Publikační proces nad informační technologií internetu“, který vycházel z celkové koncepce státní informační politiky, akčního plánu a připravované Informační strategie MŽP, kterou se resort zavázal plnit. V rámci modernizace elektronických systémů začaly přípravné práce související s přechodem informačních středisek a odborných knihoven resortu a spolupracujících organizací ze systému CDS/ISIS pro MS-DOS (KEYBCS2) do systému CDS/ISIS pro MS-DOS (kódování češtiny Latin2, dále jen LatISIS) a CDS/ISIS pro Windows (dále jen WinISIS) jejichž implementace se plánovala pro rok 2002 až 2003. Systém WinISIS je modifikovaný CDS/ISIS pro prostředí WINDOWS. WinISIS dokáže pracovat se starými databázemi vytvořenými pro MS DOS a zároveň přináší řadu vylepšení vyplývajících z integrovaných funkcí systému kompatibilních v prostředí WINDOWS. Pro uživatele systému jsou těmito výhodami zejména rychlá a efektivní práce s myší popř. použití funkčních kláves WINDOWS, možnosti nastavení profilů uživatelského prostředí podle potřeb, možnosti vytváření formátů zobrazení (font písma, styl písma atd.), hypertextové funkce ve formátovacím jazyku, možnost práce se dvěma databázemi současně, možnost práce s jinými typy dokumentů než báze CDS/ISIS (např. soubory MS WORD) atd. V roce 2000 pracovalo v rámci resortu v oblasti VKIS 9 IS nebo odborných knihoven (RIS MŽP, AOPK ČR, ČEÚ, ČGÚ, ČHMÚ, Geofond ČR, SCHKO ČR, VÚKOZ (dříve VÚOZ), VÚV T. G. M.).

V roce 2001 bylo cílem činnosti informačních středisek a odborných knihoven naplňování Státní politiky životního ČR v oblasti VKIS, mezi které patřilo např. zajištění: postupného rozvoje systému veřejných knihovnických a informačních služeb resortu v souvislosti s reorganizací veřejné správy, informační podpory ministerstva při uplatňování zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v oblasti publikovaných informací ministerstvem, rozvoje publikačního procesu veřejných knihovnických a informačních služeb na www stránce MŽP v rubrice Informační služby, vystavení plných textů revidovaných překladů předpisů Evropských společenství v působnosti MŽP na www stránce ministerstva v rubrice Informační služby. V roce 2001 pracovalo v rámci resortu v oblasti VKIS 9 IS nebo odborných knihoven (RIS MŽP, AOPK ČR, ČEÚ, ČGÚ, ČHMÚ, Geofond ČR, SCHKO ČR, VÚKOZ, VÚV T. G. M.).

Pracovní náplní VKIS v roce 2002 bylo zejména udržení kontinuity informačních databází resortních organizací, ve kterých probíhaly od konce roku 2001 organizační změny (např. převod Centra pro odpady z Českého ekologického ústavu do Výzkumného ústavu vodohospodářského T. G. M.). Dále proběhlo dokončení prací na projektu VaV 250/1/00 „Publikační proces nad informační technologií internetu.“ V roce 2002 pracovalo v rámci resortu v oblasti VKIS 9 IS nebo odborných knihoven (RIS MŽP, AOPK ČR, ČEÚ, ČGS dříve ČGÚ, ČHMÚ, ČGS – Geofond dříve Geofond ČR, SCHKO ČR, VÚKOZ, VÚV T. G. M.).

Rok 2003 byl zaměřen na automatizaci knihovnických a informačních procesů a informační podporu pro ukončovací práce související se vstupem do Evropské unie. Začátkem roku byl dokončen přechod ze systému CDS/ISIS (KEYBCS2) do systému CDS/ISIS (LatISIS) a WinISIS. Byl zahájen nový projekt VaV „Integrovaný přístup k informačním zdrojům a službám veřejných knihovnických a informačních služeb (VKIS) resortu MŽP“. V roce 2003 pracovalo v rámci resortu v oblasti VKIS 9 IS nebo odborných knihoven (RIS MŽP, AOPK ČR, ČEÚ, ČGS ČGS - Geofond, ČHMÚ, SCHKO ČR, VÚKOZ, VÚV T. G. M.).

V roce 2004 pokračovalo úsilí v oblasti automatizace knihovnických a informačních procesů, koncipování nových postupů při publikování informací z oblasti VKIS na internetu, vrcholily dokončovací práce související se vstupem do Evropské unie – zpracování notifikačních tabulek do databáze ISAP a zajištěním maximální komplexnosti překladů předpisů Evropských společenství do českého jazyka.

V roce 2005 došlo v důsledku vydání zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a prováděcích vyhlášek došlo k přistoupení RIS MŽP k harmonizaci činností v oblasti archivnictví a spisové služby na úrovni celého resortu. Poradenská činnost v této oblasti byla zajišťována Národním archivem a příslušnými státními oblastními archivy. V roce 2005 pracovalo v rámci resortu v oblasti VKIS 9 IS nebo odborných knihoven (RIS MŽP, AOPK ČR, CENIA (dříve ČEÚ), ČGS, ČGS - Geofond, ČHMÚ, SOP, VÚKOZ, VÚV T. G. M.).

V roce 2006 byly databáze RIS MŽP převedeny z prostředí LatISIS do programu Lotus Notes. V oblasti spisové služby a archivnictví proběhla kontrola spisových a skartačních řádů jednotlivých resortních organizací. Současně probíhalo testování automatizovaného provozu knihovny. V roce 2006 pracovalo v rámci resortu v oblasti VKIS 9 IS nebo odborných knihoven (RIS MŽP, AOPK ČR, CENIA, ČGS, ČGS – Geofond, ČHMÚ, SJ ČR, VÚKOZ, VÚV T. G. M.)

V roce 2007 pokračovaly práce na automatizovaném provozu knihovny. **V oblasti spisové služby a archivnictví proběhla metodická příprava kontroly fungování jednotlivých spisoven a archivů v jednotlivých resortních organizacích.**

5. 3. Spisová služba MŽP po vydání zákona č. 499/2004 Sb.

Po vydání zákona o archivnictví a spisové službě bylo MŽP jako veřejnoprávní původce nuceno vydat novou směrnici, která by splňovala všechny legislativní náležitosti výkonu spisové služby. Spisový a skartační řád (dále řád) byl vydán dne 23. června 2005 pod č. j.: M/200287/05, s platností od 1. července 2005. Součástí řádu byl nový spisový a skartační plán.

Nový řád byl dosud nejpropracovanější spisovou normou vydanou v resortu. Tato norma se mohla opřít o kvalitní legislativu, což v minulých letech nebylo možné.

Podle zákona byly pro výkon spisové služby zavedeny nové prvky, které zkvalitnily proces správy dokumentů. V podatelně byla nově zřízena výpravna, která vybavuje náležitosti k odeslání dokumentu. **Došlo k centralizaci příjmu elektronických dokumentů pod jednu centrální elektronickou podatelnu, která je vybavena technickými prostředky sloužícími k přijímání a odesílání datových zpráv, včetně zpráv podepsaných zaručeným elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou.** Centrální podatelna vede centrální podací deník, který je v tištěné i elektronické podobě přístupný všem pověřeným zaměstnancům (pracovníci vykonávající spisovou službu na podacích místech). Elektronické podatelny byly zřízeny i v rámci jednotlivých podacích míst. Ty vedou podací deníky v tištěné i elektronické podobě.

Doručený dokument se v podatelně, či podacím místě opatří otiskem podacího razítka a štítkem čárového kódu. Od roku 2005 se příjem datových zpráv řídí vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách. Dokument v digitální podobě se považuje za doručený, je-li dostupný v elektronické podatelně.

Dokumenty, na které se vztahují zvláštní právní předpisy, se přijímají odděleně a vede se pro ně samostatná evidence podle platné směrnice o oběhu účetních údajů na ministerstvu.⁶²

Mezi speciální typy dokumentů patří: účetní dokumenty a dokumenty obsahující utajované informace. Manipulace s těmito dokumenty se řídí podle zákonů č. 563/1991 Sb., o účetnictví,

⁶²Směrnice MŽP 7/2005, o oběhu účetních dokladů na MŽP.

ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 412/2005 Sb.,⁶³ o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti. V roce 2006 vytvořilo MŽP novou vnitřní směrnici definující přesné náležitosti pro manipulaci s těmito druhy dokumentů (viz. str. 38).

Dokumenty vládní a parlamentní agendy doručuje podatelna dvakrát denně z Úřadu vlády do Samostatného oddělení vládní a parlamentní agendy nebo do Sekretariátu ředitele kanceláře ministra. Toto oddělení za ně nese zodpovědnost. Ty, které jsou určeny do programu schůze vlády, posílá oddělení příslušnému útvaru k vypracování stanoviska. Zpracované dokumenty jsou v útvaru po lhůtu stanovenou Úřadem vlády. Poté je stanovisko, společně se stručným obsahem původního dokumentu a informací sdělující, která oddělení se na jeho vypracování podílela odesláno zpět do oddělení parlamentní a vládní agendy. Stanoviska podepisuje náměstek ministra nebo ředitel sekce pověřený vyřízením materiálu. Veškerá stanoviska doručená z ministerstva Úřadu vlády jsou vedeny elektronické knihovně (eKLEP) tohoto úřadu. Zástupcem odpovědným za evidenci materiálů MŽP do této evidence je odbor protokolu. Originální usnesení vlády nejsou ukládány ve spisovně, ale v oddělení vládní a parlamentní agendy a jsou v elektronické podobě příslušné v databázi Lotus Notes/Domino.

Pošta ministra se eviduje prostřednictvím evidence „pošta ministra,“ kterou spravuje odbor protokolu na podacím místě pošty ministra. Sdělení o vyřízení pošty ministra předávají útvary odboru protokolu formou: kopie písemného vyřízení (evidence pošty ministra), nebo jako potvrzené kopie dispozičního lístku se sdělením o způsobu vyřízení.

Dokumenty porad vedení ministra se řídí interním předpisem.⁶⁴ Jejich evidenci a ukládání spravuje odbor protokolu.

Jako evidenční pomůcky používají zaměstnanci podatelny a podacích míst: podací razítka, výčetku⁶⁵, referátník, sběrný arch a rejstřík.

Při evidenci dokumentů přibyla povinnost označovat dokumenty spadající pod zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů písmenem „Z“⁶⁶.

Nevyjmenované náležitosti výkonu spisové služby podle tohoto řádu zůstaly prakticky stejné jako v předchozích letech, a proto není nutné je dále rozvádět. Okrajově se ještě zmíním o zbylých normách navazujících na tento Spisový a skartační řád z roku 2005.

⁶³Původní Řád z roku 2005 nařizoval pro práci s dokumenty obsahujícími utajované informace řídit se zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Dodatkem č. 1 z roku 2008 byl aktualizován ve smyslu Řádu pro ochranu utajovaných informací z 16. srpna 2006.

⁶⁴Příkaz ministra životního prostředí č. 6/1997, kterým se vydávají Zásady organizace porad vedení MŽP a přípravy materiálů pro jejich jednání

⁶⁵Výčetka je soupis dokumentů určený k porovnání, případně potvrzení úplnosti jejich počtu při předání.

⁶⁶Pokud podléhají evidenci pro účely výroční správy, ve smyslu § 18., odst. 1 tohoto zákona.

V roce 2006 vytvořilo MŽP novou vnitřní směrnici, jejíž součástí byl Řád pro ochranu utajovaných informací (ve smyslu tohoto zákona a vyhlášky č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací se zaměřením na specifické podmínky MŽP). V oblasti personální bezpečnosti řád upravil požadavky zákona 412/2005 Sb., a vyhlášky č. 527/2005 Sb., o stanovení vzorů v oblasti personální bezpečnosti, bezpečnostní způsobilosti a o seznamech dokumentů přikládaných k žádosti o vydání osvědčení fyzické osoby a k žádosti o doklad o bezpečnostní způsobilosti fyzické osoby a o způsobu podání těchto žádostí v podmínkách ministerstva.

Rokem 2008 můj monitoring spisové služby MŽP končí. V tomto roce byl vydán příkazem ministra (č. j. 286/M/08) ke dni 17. ledna 2008 „Dodatek č. 1. ke Spisovému a skartačnímu řádu ministerstva životního prostředí,“ který pouze upravil terminologii některých pojmů a včlenil do normy některé novely zákonů. Došlo také k aktualizaci spisového a skartačního plánu. V následující kapitole předkládám výčet mnou vybraných typických dokumentů, podle tohoto plánu.

5. 4. Typické druhy dokumentů vznikající z činnosti MŽP⁶⁷

Zde je uveden pouze výčet dokumentů (se skartačními znaky a lhůtami), které jsou dle mého názoru charakteristické pro resort a nalezneme je pouze ve spisových a skartačních plánech MŽP. Výčet je rozšířen o dokumenty vztahující se ke spisové službě a VKIS. Rozdělení dokumentů je vytvořeno podle tematických agend.

ZÁKLADNÍ MATERIÁLY MINISTERSTVA

státní politika životního prostředí A/10, Národní strategie udržitelného rozvoje - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty A/10, proces Životní prostředí pro Evropu - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty A/10, **Společný program pro životní prostředí zemí Visegrádské skupiny - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty A/10**

ZPRÁVY ZÁSADNÍHO VÝZNAMU

stav životního prostředí - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty A/10, zprávy o životním prostředí roční a delší A/10, zprávy o životním prostředí kratší než rok a podklady z útvarů ministerstva S/3

⁶⁷ Podle aktualizovaného spisového a skartačního plánu z roku 2008. Příloha k č.j.: 286/M/08

EKOLOGICKÁ VÝCHOVA, VZDĚLÁVÁNÍ A OSVĚTA, NEVLÁDNÍ ORGANIZACE

agenda „Aarhuské úmluvy“ (EHK/OSN) - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty *A/10*, agenda „Aarhuské úmluvy“ (EHK/OSN) - ostatní dokumenty *S/5*, ekologické vzdělávání, výchova a osvěta (EVVO), (koncepce, strategie apod.) - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty *A/10*, EVVO z Evropského sociálního fondu - předložené projekty (1. kopie předložených projektů) *S/5*, EVVO z Evropského sociálního fondu - nepodpořené projekty (originály nepodpořených projektů) *S/10*, rozhodnutí k dotacím MŽP k nestátním neziskovým organizacím (NNO) *S/10*, dotace pro nestátní neziskové organizace (NNO) – projekty NNO přijaté (podpořené a nepodpořené) *S/5*, stanoviska pro odbor ekonomiky životního prostředí a SFŽP k projektům programu Podpory environmentálního vzdělávání a osvěty *S/5*, ekologické vzdělávání, výchova a osvěta (EVVO) – ostatní dokumenty *S/5*

ZAHRANIČNÍ VZTAHY

Evropská unie - účast ministerstva na práci orgánů Evropské unie (Rada EU, Evropská komise) ve vztahu k životnímu prostředí - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty *A/10*, **Evropská unie - Operační program životní prostředí – strategické dokumenty - závažné dokumenty, dokumenty zůstávají ve správním archivu ministerstva *A/10x***, Evropská unie - Operační program životní prostředí – manuály pracovních postupů, interní normy - závažné dokumenty, dokumenty zůstávají ve správním archivu ministerstva *A/10x*, Evropská unie - Operační program životní prostředí – řídicí výbor - závažné dokumenty, dokumenty zůstávají ve správním archivu ministerstva *A/10x*, Evropská unie - Operační program životní prostředí – monitorovací výbor - závažné dokumenty, dokumenty zůstávají ve správním archivu ministerstva *A/10x*, Evropská unie - Operační program životní prostředí – zprávy, výroční a závěrečné zprávy - závažné dokumenty, dokumenty zůstávají ve správním archivu ministerstva *A/10x*

SPISOVÁ SLUŽBA

spisová služba a správní archiv - koordinační a metodická činnost a další závažné dokumenty *A/10*, elektronická spisová služba - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty *A/10*, centrální podací deník (program LN), rejstříky *A/10*, podací deníky spisových uzlů včetně podatelny a ministra (program LN), rejstříky *S/10*, podací a doručovací knížky *S/3*, protokoly utajované pošty *A/10*, protokoly účetního archivu *A/10*, elektronická podatelna a elektronický podpis - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty *A/10*, evidence dokumentů ve spisovně a správním archivu (přírůstková evidence) *A/10*, zápůjčky ze spisovny a správního

archivu *S/10*, skartační řízení (předávací seznamy z útvarů do spisovny a správního archivu) *A/10*, skartační řízení (návrhy a protokoly pro skart) *A/10* skartační řízení (návrhy a protokoly o předání písemností Národnímu archivu, státním oblastním archivům) *A/10*

VEŘEJNÉ KNIHOVNICKÉ A INFORMAČNÍ SLUŽBY

koordináční a metodická činnost v oblasti VKIS v rámci resortu - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty *A/10*, informační podpora členství v EU z oblasti životního prostředí - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty *A/10*, ISAP - informační systém pro aproximaci práva – podklady pro ukládání a další závažné dokumenty *V/10*, databáze LatinISIS a WinISIS (roční rejstříky CD-ROM) *A/10*, činnost Referenčního informačního střediska - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty *A/10*, činnost odborné knihovny - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty *A/10*, automatizovaný provoz knihovny v LN (dokumentace) *A/10*, automatizovaný provoz knihovny v LN archivace a rejstříky, po

ODBORNÉ AGENDY

dobrovolné dohody - integrovaná výrobní politika ŽP - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty *A/10*, dobrovolné dohody - politika podpory jakosti (Národní politika podpory jakosti a Národní program Česká kvalita ve spolupráci s MPO) - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty týkající se resortu *A/10*, dobrovolné dohody - programu pro označování ekologicky šetrných výrobků (Národní program pro označování ekologicky šetrných výrobků včetně Agentury pro označování ekologicky šetrných výrobků) - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty *A/10*, environmentální rizika - Radonový program - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty *A/10*, environmentální rizika - ochrany před hlukem - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty *A/10*, environmentální rizika - osvědčení o biologické rozložitelnosti látek - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty *A/10*, příroda a krajina - Program péče o krajinu, Program revitalizace říčních systémů, podprogram Programové financování správy nezcizitelného státního majetku ve zvláště chráněných územích (závažné dokumenty, spis tvoří tyto dokumenty: podklady k jednotlivým žádostem včetně investičního záměru, dokumentace programu, podklady pro odbor rozpočtu, podklady se zúčtováním se státním rozpočtem, korespondence, rozhodnutí o registraci akce, rozhodnutí o účasti státního rozpočtu na financování akce, zápisy a pozvánky, zápisy z jednání Komise pro KTP, závěrečná vyhodnocení akce) *A/10*, příroda a krajina - agenda pozemků z pohledu ochrany přírody a krajiny (spis obsahuje: výkupy pozemků v ZCHÚ, převody pozemků v ZCHÚ, privatizace a bezúplatné převody pozemků v ZCHÚ, seznamy potvrzených žádostí, jednotlivé správy národních parků a CHKO, korespondence) *A/10*, příroda a krajina - ochrana přírody ve zvláště chráněných územích - závažné

dokumenty trvalé dokumentární hodnoty **A/10**, příroda a krajina - správy národních parků a správy chráněných krajinných oblastí (plány péče o národní parky, vyhlášení NP, chráněné krajinné oblasti, národní přírodní rezervace a národní přírodní památky) **A/10**, příroda a krajina - ochrana zvláště chráněných druhů rostlin a živočichů, druhová ochrana živočichů a rostlin – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty **A/10**, příroda a krajina - výjimky z ochranných podmínek zvláště chráněných nerostů (OVSS pouze evidence) **A/10**, příroda a krajina - povolení k vývozu paleontologických nálezů, zvláště chráněných druhů rostlin, živočichů a nerostů, k výzkumu kriticky či silně ohrožených zvláště chráněných druhů rostlin a živočichů **A/10**, příroda a krajina - ústřední seznam ochrany přírody (závažné dokumenty, pro OVSS pro pozemky určené pro účely obrany státu) **A/10**, příroda a krajina - NATURA 2000 - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty **A/10**, příroda a krajina - státní správa lesů v národních parcích včetně koncepce péče o les v národních parcích – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty **A/10**, příroda a krajina - státní správa myslivosti v národních parcích - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty **A/10**, příroda a krajina - státní správa pro rybářství na území národních parků - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty **A/10**, příroda a krajina - státní správa lesů v národních parcích - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty **A/10**, příroda a krajina - výkonný orgán CITES - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty **A/10**, příroda a krajina - program Příspěvek zoologickým zahradám - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty **A/10**, příroda a krajina - ekologie krajiny - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty **A/10**, voda - státní politika pro ochranu vod a ochrany před povodněmi, politika životního prostředí v oblasti vod, koncepce ochrany přirozené akumulace vod, vodních zdrojů a ochrany jakosti a množství povrchových a podzemních vod, povodňové ochrany a mezinárodní spolupráce v oblasti vod - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty **A/10**, voda - mezinárodní spolupráce v ochraně vod - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty **A/10**, voda - projekty a studie (výstupy v papírové, popř. elektronické podobě pokud nejsou součástí jiného spisu) **A/10**, geologie - vyhodnocování výsledků geologických prací – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty **A/10**, geologie - rozvoj GIS v oblasti geologie - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty **A/10**, geologie - odborná způsobilost pro projektování, provádění a vyhodnocování geologické práce pro odpovědné řešitele geologických prací; souhrnná evidence odpovědných řešitelů geologických prací - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty **A/10**, ekologie urbanizovaných prostorů a cestovního ruchu - ekologie města - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty dokumenty zůstávají ve správním archivu ministerstva **A/10x**, ekologie urbanizovaných

prostorů a cestovního ruchu – spolupráce s orgány obcí a měst při vytváření plánů cestovního ruchu jednotlivých území - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty dokumenty zůstávají ve správním archivu ministerstva **A/10x**, posuzování vlivů na životní prostředí (EIA) – posuzování vlivu koncepcí na životní prostředí - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty **A/10**, posuzování vlivů na životní prostředí (EIA) – mezinárodní agenda v oblasti EIA a SEA - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty **A/10**, posuzování vlivů na životní prostředí (EIA) - archivace dokumentů a dalších materiálů (mapy, dokumentace), týkajících se územního plánování dokumenty zůstávají ve správním archivu ministerstva **A/10x**, posuzování vlivů na životní prostředí (EIA) – databázový program Informační systém EIA po ukončení platnosti přebírá spisovna elektronických dokumentů **A/10x**, IPPC - rozhodnutí o odesláních proti rozhodnutí KÚ dokumenty zůstávají ve správním archivu ministerstva **A/10x**, odpady - výstupy z činnosti Centra pro hospodaření s odpady při Výzkumném ústavu vodohospodářském T. G. M. – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty **A/10**, ovzduší - technická prevence znečišťování ovzduší, řízení kvality ovzduší, stanovení požadavků na kvalitu ovzduší a jejich kontroly, hodnocení dopadů znečišťování ovzduší a státní politiky v ochraně ovzduší, ozonové vrstvy a klimatického systému Země - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty **A/10**, ovzduší - mezinárodní spolupráce - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty **A/10**, ovzduší - imisní limity, podmínky a požadavky na posuzování, hodnocení a řízení kvality ovzduší a provádění zvláštní ochrany ovzduší, přípustné míry obtěžování zápachem a způsobu jejího zjišťování, a rozsahu informací o stavu ovzduší a způsobu jejich zpřístupňování - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty **A/10**, změny klimatu - výkon státní správy v oblasti klimatického systému Země - závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty **A/10**

6. VÝVOJ SPISOVÉ SLUŽBY SPRÁVY KRKONOŠSKÉHO NÁRODNÍHO PARKU

Vývoj spisové služby KRNAP budu sledovat od počátku 70. let 20. století do současnosti. Základní materiály, ze kterých čerpám potřebné informace, jsou spisové a skartační normy vydané v daném rozmezí let. Vývoj spisové služby několika posledních let s detailním zaměřením na elektronickou správu dokumentů, zhodnotím na základě informací získaných z výročních zpráv.

Stručná charakteristika organizace:

Správa Krkonošského národního parku (KRNAP)

17. května 1963 byla česká strana Krkonoš slavnostně prohlášena prvním českým národním parkem. Péči o národní park byla pověřena správa KRNAP se sídlem ve Vrchlabí. Správa zabezpečuje především ochranu přírody na území KRNAP a jeho ochranného pásma. Plní úkoly, vyplývající z platných právních předpisů.

6. 1. Spisová služba Správy KRNAP 1971 - 2008

Po celé sledované období je charakteristické vznikání spisových norem. Jejich naplňování a řádný výkon spisové služby však vždy prováděn nebyl. Hlavními důvody byla nedostatečná právní opora k procesu výkonu spisové služby a chápání správy dokumentů jako druhořadé záležitosti. Druhý jmenovaný důvod je charakteristický zejména pro instituce, které v minulosti neplnily funkci správních úřadů. Vztah ke správě dokumentů u nich nebyl z minulosti nijak „zakořeněn“ Spisová služba tedy nikdy nebyla vyvinuta na dostatečnou úroveň. Situace posledních let nasvědčuje o obratu k lepšímu. V následujícím textu tedy přiblížím základní body a trendy, které posunuly spisovou službu KRNAP do dnešní pozice. Nedostatečnou úroveň rané fáze spisové služby doložím na prvních získaných spisových normách z počátku 70. let. Konkrétně se jedná o „Spisový a skartační plán“ platný k 1. 1. 1971.

Po materiální stránce je norma tvořena ze tří listů, na kterých je uveden seznam písemností (s vyznačením skartačních lhůt) určených ke skartaci. **Vypovídací hodnota je pro naplnění kvalitního skartačního řízení nedostačující⁶⁸**. Po teoretické stránce norma neobsahuje žádné obecné informace o náležitostech skartačního řízení. Typologie písemností jednotlivých odborů je rozdělena do několika obecných skupin, ze kterých není na první pohled zřejmé,

⁶⁸ Pro lepší představivost je jeden z listů řádu součástí přílohy (příloha č. 3).

jaká konkrétní písemnost spadá pod jejich agendu. Pro zaměstnance KRNAP vykonávající každodenní práci s písemnostmi, které byly ukládány a evidovány na jejich pracovišti, musela být hodnota této normy prakticky nulová. Domnívám se, že norma byla vytvořena spíše z důvodu opatření proti případné kontrole státních orgánů, které by průběh skartace písemnosti v organizaci mohl zajímat.

Pozitivní posun ve výkonu spisové služby můžeme pozorovat počátkem 80. let, kdy byla v organizaci zřízena spisovna. Ukládání dokumentů se tedy přesunulo z jednotlivých útvarů do tohoto zařízení. Spisovně byly vyhrazeny náležité prostory a poskytnuto zařízení podle metodických zásad MV-ČSR z roku 1979.

Teprve v souvislosti se zřízením spisovny bylo nařízeno roztrídění veškerého spisového materiálu vzniklého v organizaci za celých 18 let. Nutno si uvědomit, že během tohoto procesu průběžně vznikaly i nové písemnosti. **Počátek 80. let musel být pro výkon spisové služby a archivace písemností v KRNAP obdobím zmatků a chaosu.** Zároveň se však díky novým skutečnostem (např. právě zavedení spisovny) začalo „blýskat na lepší časy.“ V souvislosti se zřízením spisovny došlo k vytvoření nového spisového a skartačního řádu. Pro metodickou rovinu správy písemností bylo jistě příznivé navázání spolupráce se Státním oblastním archivem v Zámrsku.

Z výše uvedených údajů tedy vyplývá zvýšení zájmu Správy KRNAP o vedení spisové služby. V roce 1981 byl vydán novelizovaný „SPISOVÝ ŘÁD,“ který byl doplněn také o nový „SKARTAČNÍ ŘÁD.“ Pro začátek je nutno říct, že je zde patrný kvalitativní posun od předchozího období. Jedná se již o první komplexní normu, popisující všechny fáze výkonu spisové služby (příjem, třídění, označování, zapisování, přidělování, oběh, vyřizování, podepisování písemností atd.). **Popis jednotlivých úkonů není v této normě ještě dokonalý, ale obecně se dá říci, že podstatné procesy výkonu spisové služby jsou popsány uspokojivě.**

Rozšířený skartační řád obsahuje detailní popis jednotlivých termínů a fází skartačního řízení (např. pojem skartace, příprava a provádění skartace atd.) Pro výkon spisové služby je podstatný zejména bod tohoto řádu, ve kterém se nařizuje řádné ukládání písemností podle vnitřní organizační struktury v době jejich vzniku. Uvádím ho jako příklad reakce na předchozí chaotické období, kdy panovala dezorganizace spisového materiálu.

Řád také obsahuje tři přílohy (spisový a skartační plán, seznam písemností navržených ke skartaci a přehled základních archiválií organizace).

Na první pohled se tedy zdá, že se manipulace s písemnostmi na Správě KRNAP výrazně zlepšila, uvedené normy byly vcelku kvalitní a úkony spojené s jednotlivými fázemi správy

písemností dostatečně popsaly. K jejich praktickému naplňování do všech detailů bohužel nedošlo. Důvody byly v podstatě stejné jako v období 70. let (ačkoliv byl v platnosti zákon č. 97/1974 Sb. o archivnictví), navíc k nim přibyl fakt, že **spisové normy vytvořené počátkem 80. let se vyznačovaly značnou komplikovaností**. Pro běžnou kancelářskou praxi, která vyžaduje racionálnost a pružnost, tedy nebyly dostatečně vyhovující. **Spisová služba KRNAP, tedy ani v dalším průběhu 80. let nebyla vedena náležitě.**

O řádném naplňování spisové služby se dá hovořit až od roku 1994, kdy byla spisová norma z roku 1978 nahrazena novým „Spisovým a skartačním řádem.“ Nová norma reagovala na změny organizační struktury, změny v jednotlivých agendách atd. Byly vypuštěny nadbytečné body, charakteristické pro normy z 80. let (např. rozvržení kancelářských pomůcek na pracovním stole zaměstnance, popis úkonů s kádrovými písemnostmi atd.). Naopak některé podstatné záležitosti se do řádu vhodně přidaly.

Podle „Spisového řádu“ z 2. května 1994, tak byly do výkonu spisové služby zapojeny i úkony s dokumenty přijímanými pomocí výpočetní techniky. Pro dozor nad řádným chodem spisové služby byla zřízena funkce kontrolora spisové agendy. **Veškerý spisový materiál byl veden na rozdíl od předchozích let v centrálním podacím deníku.** Dále byla detailně popsána evidence písemností (např. označení číslem jednacím, tvorba spisu atd.), podepisování, ukládání⁶⁹ a skartace písemností, s uvedením velice rozsáhlého a dobře strukturovaného spisového a skartačního plánu.

Od tohoto okamžiku se dá hovořit o kvalitně vedené spisové službě.

Do konce 90. let byl vydán ještě jeden „SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD,“ s platností od 1. srpna 1997. Tato norma dále prohloubila a detailněji rozebrala úkony spisové služby, navíc novelizovala spisový a skartační plán. Poslední fáze mého výzkumu se zaměřila na spisové normy vydané po roce 2000. První z nich byla vydána v souvislosti s novým zákonem o archivnictví a spisové službě a nabyla účinnosti dnem 1. ledna 2005. Druhou normou je nejnovější „Spisový a skartační řád“ s účinností od 1. ledna 2006. Normy doplnily všechny náležitosti odpovídající novému zákonu, rozšířily pokyny pro manipulaci s elektronickými dokumenty a novelizovaly spisové a skartační plány.

Do nového tisíciletí tak vykročila Správa KRNAP, tím nejlepším možným směrem. **V roce 2004 byl zaveden jednotný vnitřní elektronický informační systém, jehož součástí se později stal samostatný program pro správu dokumentů.** Tuto záležitost proberu více do hloubky, neboť představovala výrazný mezník na poli spisové služby KRNAP.

⁶⁹Ukládání probíhalo na třech úrovních: v příručních registraturách (útvary, oddělení) po dobu 1-2 let, centrální spisovně a v SOA Zámrsku.

6. 2. Elektronické informační systémy a elektronická spisová služba

V oblasti výpočetní techniky používala Správa KRNP do roku 2004 několik samostatných systémů pro vnitřní komunikaci a správu dokumentů. Neexistoval žádný kompaktní systém, což zpomalovalo veškerou činnost založenou na vnitřní komunikaci mezi jednotlivými útvary a zaměstnanci.

V květnu 2004⁷⁰ přistoupila Správa KRNP k zavedení elektronického systému pro skupinovou spolupráci a správu dokumentů „Oracle Collaboration Suite“, ve zkratce OCS. OCS nabízí komplexní sadu aplikací integrovanou v jediném produktu (služby e-mailu, hlasové schránky, kalendáře, sdílení souborů, vyhledávání webových konferencí) a zpřístupněnou pomocí webového prohlížeče. Zajišťuje komunikaci mezi týmy a jednotlivci a správu jimi vytvořených dat. Primární složkou systému je centrální databáze, ze které jsou data přístupná pomocí tzv. aplikačního serveru. Kostru systému dále tvoří komponenty: „Oracle Files“ (centrální souborový server pro správu obsahu, tj. dokumentů v nestrukturované podobě) „Oracle E-mail“ (centrální e-mailový server), „Oracle Ultra Search“ (jednotný prohledávací systém pracující s různými zdroji), „Oracle Calendar“ (systém pro podnikové plánování, skupinové kalendáře apod.), „Oracle Voicemail & Fax“ (systém pro správu hlasové pošty a faxových zpráv), „Oracle Wireless“ (systém pro přístup k informacím z mobilních zařízení)⁷¹.

Implementace systému OCS byla reakcí na zvýšenou potřebu lepší organizace správy dokumentů a zlepšení vzájemné spolupráce mezi útvary a jednotlivci. Zavedením jednotného interního systému se vyřešila řada problémů brzdící vnitřní organizaci, flexibilitu a efektivnost vykonávané práce s dokumenty.

Klíčovými problémy při absenci jednotného elektronického vnitřního informačního prostředí bylo zejména neexistující vymezení kompetencí pro správu dokumentů jednotlivými pracovníky, stávalo se, že na jednom dokumentu pracovalo v téže době několik zaměstnanců najednou. To mělo za následek vznik několika verzí téhož dokumentu. V případě nutnosti návratu k těmto dokumentům bylo složité se v jednotlivých verzích orientovat popřípadě z nich čerpat revizní data. Systémem OCS byla zavedena funkce „zamykání“ a „správa verzí“. OCS vyřešil jednotný technologický postup při správě elektronických dokumentů tzv. workflow⁷². Zavedením systému „přístupových práv“ a „zabezpečení“ byla vyřešena problematika přístupových práv k jednotlivým dokumentům v závislosti na vnitřní struktuře

70 V druhé polovině roku byl systém plně zapojen do pracovní činnosti.

71 Správa KRNP, ročenka 2004, str. 65.

72 Pracovní postup; průběh práce; průběh pracovní operace; technologický postup.

organizace. Efektivitu zvýšila schopnost systému integrovat databáze dokumentů a umožnit jejich rychlé a snadné vyhledávání. Důležitou součástí implementace systému OCS byla profesionalizace a vytvoření jednotného vnitřního e-mailu, který byl doposud nesplňoval parametry zajišťující bezpečnou práci elektronické komunikace (nebezpečí virů, spamů⁷³). Jednotný integrovaný vnitřní e-mail centralizoval elektronickou poštu, dřív rozptýlenou mezi jednotlivými pracovníky a pomohl tak zejména managementu při řízení pracovních činností jednotlivých útvarů a zaměstnanců. Pracovní efektivita a kooperace mezi jednotlivými pracovníky byly významně zlepšeny zavedením funkce „plánování“. Prezentace organizace byla zlepšena instalací funkce „dostupnost zvenčí“ (tj. přístup k vnitřním informacím zvenčí prostřednictvím internetového prohlížeče). Systém OCS není ve své podstatě soustavou pro vedení spisové služby, nicméně byl prvním krokem, který zavedl společné parametry pro práci s dokumenty a centralizoval vnitřní systém a komunikaci organizace.

V roce 2005 se rozhodla Správa KRNAP zavést pro vedení spisové služby profesionální systém pro práci s dokumenty. Organizace se rozhodla vést spisovou službu komplexně v elektronické podobě. Nároky, které musel nový systém splňovat, vycházely z nových právních předpisů závazných pro vedení spisové služby⁷⁴. Základními operacemi, které měl nový systém podporovat: evidence veškerých písemností (příchozí, odchozí) v různé formě (papírové dokumenty, e-maily, faxy), spojování písemností do spisů, přidělování čísel jednacích (jednoznačná identifikace), řízení a sledování oběhu písemností na různých úrovních (dodržení principu osobní zodpovědnosti, možnost sledování historie apod.), možnost definice selektivních práv uživatelů, protokolování přístupů do systému, možnost efektivního vyhledávání písemností dle různých kritérií (datum, odp. osoba, klíčová slova apod.), možnost dohledu vedoucích pracovníků nad stavem vyřizování písemností (dodržování lhůt atd.), možnost předávání spisů k archivaci/skartaci (tvorba archivačních a skartačních přehledů), integrace s kancelářskými aplikacemi obsaženými v balíku MS Office XP, včetně e-mail klienta, možnost využívání šablon dokumentů pro specifické agendy, možnost integrace s frankovacím strojem, centrální administrace systému.

Dalšími parametry, které Správa KRNAP od nového systému očekávala byla podpora modulu elektronické podatelny⁷⁵ dle standardů ISVS (možnost využívání elektronického podpisu), přítomnost skenovací linky pro podatelnu, realizace systému na principu "klient-server" s

73 Nevyžádaná elektronická pošta.

74 Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ze dne 30. června 2004.

Prováděcí vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

75 Pracoviště orgánu veřejné moci určené pro odesílání datových zpráv.

preferencí tenkého klienta modulární povahy, založeného na otevřených standardech IT s možností integrace s dalšími systémy, plnohodnotný provoz na detašovaných pracovištích.

V říjnu 2005 došlo k instalaci systému E-spis. E-spis je modulární systém pro komplexní správu dokumentů. Je postaven na platformě přenositelných technologií (JAVA, XML) a proto je možné jej provozovat na různých hardwarových a softwarových platformách. Systém spolupracuje se standardními SQL databázemi („Oracle“, „MS SQL“ aj.) a aplikačními servery („MS IIS“, „Oracle IAS“ nebo „Apache Tomcat“)⁷⁶.

Během zkušebního provozu, který probíhal od září do prosince 2005, došlo k vypracování nového spisového a skartačního Řádu, konfiguraci a synchronizaci systému e-spis, instalaci a konfiguraci elektronické podatelny, zprovoznění skeneru a tiskárny čárových kódů na podatelně, sérii uživatelských školení a zhruba měsíční pilotní provoz. Počátkem roku 2006 došlo ke spuštění jeho řádného provozu⁷⁷. Pro zajímavost uvádím několik příkladů kancelářských systémů používaných v organizaci od roku 2004: MS Windows Server 2003, MS Windows Server CAL, MS Windows 2000 Professional, MS Office XP Standard, MS Office XP Professional, MS Office XP Developer, Servant Salamander, Oracle Collaboration Suite, Oracle Collaboration Suite, Oracle databáze, Antivirus AVG 7-UPG z verze AuditPro (program na evidenci a audit software), ASPI (síťová licence), Jízdní řády (síťová licence), ArcGIS – ArcInfo 9.x, ArcGIS – ArcView 9.x (plovoucí licence).

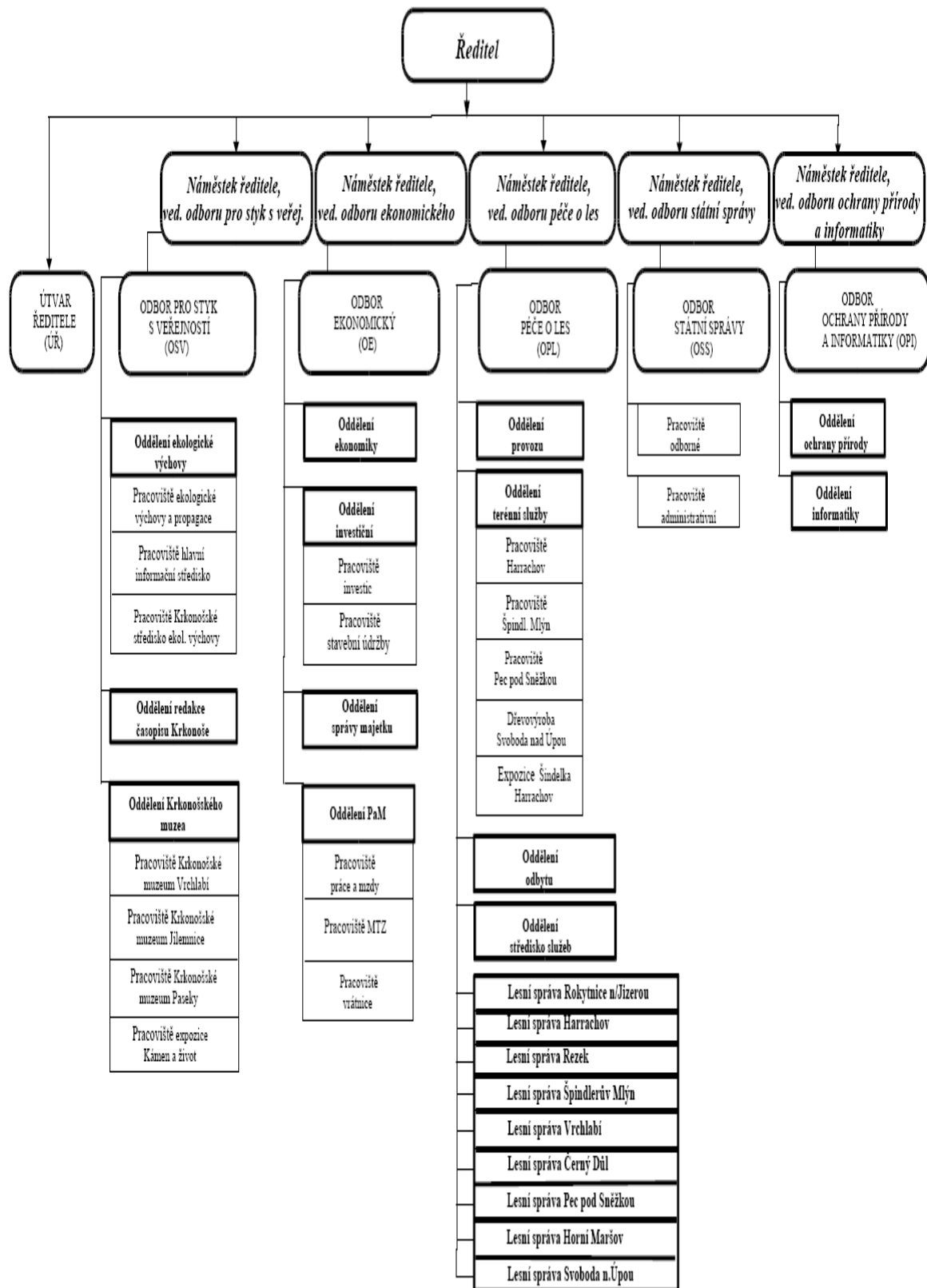
6. 3. Druhy dokumentů vznikající z činností jednotlivých odborů Správy KRNAP

V následujícím textu jsou uvedeny příklady dokumentů vznikající z činnosti některých odborů, popř. jejich oddělení (jejichž činnost vykazuje typologii dokumentů charakteristickou pro životní prostředí). Informace jsem získal ze současného spisového a skartačního plánu (S-2/2006)

V současné době je Správa KRNAP členěna na pět samostatných odborů: Odbor ochrany přírody a informatiky, Odbor péče o les, Odbor státní správy, Odbor pro styk s veřejností, Odbor ekonomický. Pod tyto odbory spadají další organizační útvary, z jejichž činnosti dokumenty vznikají. Pro lepší představu jsem uvedl organizační schéma platné pro rok 2007 – 2008.

⁷⁶ www.i.cz/co-delame/oblasti-reseni/sprava-a-rizeni-dokumentu/spisova-sluzba/ 3. 2. 2008.

⁷⁷ Správa KRNAP, ročenka 2006, str. 72.



Odbor pro styk s veřejností:

1) Oddělení ekologické výchovy: ekologická výchova (metodika, přípravy, plány) A/5, stanice MOP S/5

Odbor ochrany přírody a informatiky:

1) Oddělení ochrany přírody: botanika A/10, zoologie A/10, lesní hospodářství A/10, krajinný ráz A/10, turismus a rekreace A/10, biosférická rezervace A/10, zvláště chráněná území A/10, zvláště chráněné druhy A/10, monitoring a výzkum A/10, záchrana geofundu A/10, útulek pro handicapované živočichy A/10, Natura 2000 A/10, agro – envi programy A/10, program péče o krajinu A/10, mezinárodní spolupráce A/10, plán péče A/10, chemická laboratoř A/10

Odbor státní správy:

zdroje vody a jejich přivaděče (hydrologické průzkumy, úpravny vody, zasněžovací systémy) A/20, odpadní vody, kanalizace a čištění A/20, vodní toky a vodní díla (jezy, prohrádky, těžba z toků, zatrubení, limnigrafy, meliorace) A/20, energetické zdroje (mj. tepelná čerpadla) A/20, sítě (mj. elektro + transformátory, telefony + stožáry, osvětlení, plynovody), dřeviny mimo les (ošetřování, kácení, náhradní výstavba), ostatní obecná ochrana (např. jeskyně) A/20, druhová ochrana A/20, územní ochrana (památné stromy) A/20, les a PUPFL (změny kultur, lesní cesty, svážnice), důlní činnost (lomy, stará důlní díla, šachty, odstřely) A/20, ostatní složky životního prostředí (odpady, ovzduší, zemědělství) A/20, myslivost – honitby A/20, myslivost – ostatní (mj. povolení lovu, sčítání zvěře, zastřelené, sankce, stráže) A/20, rybářství – revíry A/20

Odbor péče o les:

1) Oddělení provozu: LHP, LHE, mapy a roční statistické výkazy A/20, výroba (pěstební a těžební činnost) S/5, myslivost S/5, ochrana lesa S/5, evidence semenného a sadebního materiálu S/20, Správa drobných vodních toků S/5, údržba cest S/5,

2) Oddělení výzkumu: výzkumné projekty A/10

3) Lesní správy: listy o původu semen a sazenic S/20, ochrana lesa S/5, pěstební a těžební činnost S/5, myslivost S/5

7. ZÁVĚR

70. – 80- léta 20. století

Celková koncepce práce byla nastavena tak, aby pomocí příslušných pramenů co nejvíce přiblížila výkon spisové služby v resortu MŽP v průběhu let 1990 - 2008. V druhé části práce se díky popisu spisové služby Správy KRNAP tento časový rozsah rozšířil o dalších dvacet let zpět, tedy do 70. let minulého století.

Právě tam bych začal své hodnocení. Jak bylo již na mnoha místech práce řečeno, **spisová služba měla v institucích dlouhou dobu velice špatné postavení**. Bylo to dáno nejen nedostatečnou právní oporou, ale také jejím chápáním samotnými zaměstnanci.

Jak můžeme vidět na spisové normě KRNAP (jedná se o skartační plán) z roku 1971 byla spisová služba spíše „nutným zlem“ a její chápání jako pozitivního činitele pracovních postupů nebylo dostatečně reflektováno. Mírné zlepšení nastalo v letech 80. let, kdy jsou dochovány propracovanější spisové normy, které se již snaží definovat všechny základní operace správy dokumentů. Značnou nevýhodou těchto výstupů je přílišná komplikovanost, která je podle mého názoru posunula do roviny zanedbávaného interního předpisu, jehož naplňování nikdy neprobíhalo na odpovídající úrovni.

Motivace k práci se v posttotalitním režimu ubírala spíše negativním směrem. Z toho usuzuji, že při celkovém laxním přístupu ke každodenním pracovním úkonům se málokdo na Správě KRNAP zajímal o řádnou správu dokumentů.

90. léta 20. století a 10. léta 21. století

První zlom ve vývoji spisové služby MŽP tedy spatřuji s příchodem 90. let. Nová politická a společenská situace znamenala mimo jiné i zřízení nového státního orgánu, který se měl do budoucna komplexně zabývat životním prostředím. MŽP do jehož činnosti byla včleněna i Správa KRNAP, začalo brát své dokument s větší vážností než v minulých letech. **Díky novým společenským poměrům se muselo myslet i na budoucnost organizace, její obchodní zájmy, zahraniční vztahy atd. Tyto zájmy se odrážely ve vznikajících dokumentech, a proto bylo nutné se o ně začít starat.**

Prvním opravdu pozitivním činem na poli správy dokumentů MŽP bylo vydání spisové normy v roce 1991, která obsáhle popsala výkon spisové služby a navíc implementovala do resortu spisový a skartační plán (v roce 1994 byl novelizována o skartační řád), který vymezil základní typologii dokumentů a náležitosti spojené s jejich nakládáním ve skartačním řízení. **Na Správě KRNAP udělali tento zásadní krok pro zlepšení „spisové“ situace až o tři**

roky později v roce 1994, kdy byla vydána nová spisová norma. Nutno podotknout, že tento spisový a skartační řád nahradil spisovou normu z roku 1978 (ve II. znění z roku 1981). Šestnáct let tedy platila spisová norma, která se nezměnila ani pět let po roce 1989. To samo dokládá nevalný zájem o spisovou službu na Správě KRNAP.

Obě organizace prováděly výkon spisové služby do konce 90. let prakticky podle norem ze začátku desetiletí. Na úrovni ministerstva přistoupili k vydání nové normy v roce 1998. Byla to zejména potřeba centralizovat výkon spisové služby a zavést do ní nový prvek, který měl v několika málo letech představovat další zlom ve výkonu spisové služby – **výpočetní techniku.**

Pro spisovou službu Správy KRNAP znamenala druhá polovina 90. let obrat k lepšímu. Jejím výkonu se začala věnovat větší pozornost, což vyvrcholilo vydáním nové spisové normy v roce 1997.

Spisové služby obou organizací, tak vstoupily do nového milénia posílené o kvalitní spisové normy. Brzy však měly přijít do konfrontace s novými fenomény, které zásadně změnily povědomí o spisové službě (nejen v resortní rovině, ale i v obecné).

Jedním z nich, jak jsem již uvedl, byla výpočetní technika. Fenomén elektronických médií a vnitřních databázových programů nebyl ničím novým. Avšak až trend druhé poloviny 90. let projevující se stále větším využíváním těchto technologií přesvědčil obě organizace o přestavbě spisové služby do elektronické formy. Její hlavní výhodou bylo především, centralizace, přehlednost, zjednodušení a zrychlení všech procesů správy dokumentů

Na úrovni ministerstva bylo vydáno v průběhu let 1998 - 2002 několik vnitřních metodických předpisů, které upravovaly určité tematické celky výkonu elektronické spisové služby. Až v roce 2002 byla vydána jednotná směrnice, která sjednotila všechna předcházející nařízení a popsala zavedení jednotného vnitřního informačního systému. Tím byl vytvořen první předpoklad pro vznik plně automatizované spisové služby MŽP.

Na Správě KRNAP přistoupili k výběru vnitřního el. databázového systému v roce 2004. O rok později do něj včlenili samostatný program zabývající se pouze spisovou službou.

V průběhu roku 2005 reagovaly obě organizace na druhý fenomén, který se na poli správy dokumentů objevil. Byl jím zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a prováděcí vyhlášky 645/2004 Sb. a 646/2004 Sb.

U obou organizací vznikly nové spisové normy. Spisové a skartační řády z tohoto období jsou prakticky platné dodnes. Vyznačují se kvalitní úpravou, kompletním výčtem všech povinností jednotlivých subjektů při manipulaci s dokumenty. Zahrnují prvky elektronické spisové služby, a také obsahují odpovídající spisové a skartační plány.

Poznatky, které jsem ze svého výzkumu získal, mě tedy vedou k závěru, že se spisová služba u obou sledovaných subjektů začala vyvíjet kladným směrem zhruba od konce 1. poloviny 90. Postupná centralizace a pronikání výpočetní techniky poskytly kvalitnější výkon spisové služby. Tento trend vyvrcholil zavedením profesionálních elektronických systémů. **Nejdůležitější body ve vývoji spisové služby u obou organizací tedy spatřuji v centralizaci a elektronizaci.** Jejich postupné zlepšování by mělo vést ke kvalitnímu výkonu spisové služby i do budoucna.

8. SEZNAM PRAMENŮ A LITERATURY

Vnitřní směrnice MŽP ČR

MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ ČR. SPISOVÝ ŘÁD ministerstva životního prostředí České republiky. čj. 80/OHS/90. Vypracoval Odbor hospodářské správy. Praha: březen 1990, účinnost od 1. dubna 1990.

MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ ČR. Příloha k příkazu č.14/1991. č. j. 2075/KM/91 – M/3321/91. SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD. č. j. 50/OHS/91. Vypracoval Odbor hospodářské správy. Praha: 19. září 1991, účinnost od 20. září 1991.

MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ ČR. č. j. M/1006/94. SKARTAČNÍ ŘÁD Ministerstva životního prostředí. Vypracoval Odbor vnitřní správy. Praha: květen 1994.

MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ ČR. Příkaz č. 7/1998 ministra životního prostředí, kterým se vydává spisový řád Ministerstva životního prostředí. Čj. M/991/98. Praha: 19. března 1998, účinnost od 1. dubna 1998.

MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ ČR. Pokyn MŽP č. 2/2002 o využití prostředků výpočetní techniky k zajištění chodu spisové služby. Vydal Úřad ministerstva. Č.j.: ÚM/441/02. Praha: 26. března 2002, účinnost od 1. dubna 2002.

MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ ČR. Spisový a skartační řád Ministerstva životního prostředí. Č.j.: M/200287/05. Praha: 23. června 2005, účinnost od 1. července 2005, kromě ustanovení pododst. 2.10 odst. 2 a pododst. 5.2 odst. 5 čl. 2 Část druhá tohoto řádu, které nabyly účinnosti dnem 1. ledna 2006.

MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ ČR. Dodatek č. 1 ke spisovému a skartačnímu řádu Ministerstva životního prostředí. Č.j.: 286/M/08, 3727/ENV/08. Praha: 17. ledna 2008.

MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ ČR. Řád pro ochranu utajovaných informací. č. j.: 4679/M/06. Praha: 16. srpna 2006.

MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ ČR. Příloha k č. j. 286/M/08. Spisový a skartační plán. Praha: 2008.

Vnitřní směrnice Správy KRNAP

Správa KRNAP Vrchlabí. Spisový a skartační plán. Platný od 1. ledna 1971.

Správa KRNAP Vrchlabí. Skartační řád. Zpracoval E. Hák. Účinnost od 1. ledna 1981.

Správa KRNAP Vrchlabí. Spisový řád. Ř-2/82. Zpracoval E. Hák. Platný od 1. prosince 1978, ve II. znění platný od 1. dubna 1981.

Správa KRNAP Vrchlabí. Spisový a skartační řád. Vnitropodniková směrnice č. 3. Platnost od 2. května 1994.

Správa KRNAP Vrchlabí. Spisový a skartační řád. Vnitropodniková směrnice č. 4. Platnost od 1. srpna 1997.

Správa KRNAP Vrchlabí. Spisový a skartační řád. S-5/2005.

Správa KRNAP Vrchlabí. Spisový a skartační řád. S-2/2006. Vypracoval Luděk Khol (ekonomické oddělení). Účinnost od 1. ledna 2006.

Knihy a edice pramenů

BITTNER, Ivan, et al. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a podnikatelské sféře*. 3. vydání. Praha: Linde, 2005, ISBN 80-7201-549-4.

KUNTOVÁ, Olga – KUNT, Miroslav. *Správa dokumentů v praxi spisové služby a účetnictví*. Ostrava: Monatex, 2002, ISBN 80-7225-078-7.

MORAVEC, Luboš. *Lotus Notes 7 uživatelská příručka*. Praha: Grada Publishing, 2008, ISBN 978-80-247-2346-4.

KOTRČOVÁ, Jaroslava (ed.). Průvodce po veřejných knihovnických a informačních službách organizací resortu MŽP spolupracujících organizací. In: *Edice EKO VIS*. 16. vydání. Praha: Referenční informační středisko MŽP, 2007, ISBN 978-80-7212-475-6.

ZÁKON č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ze dne 30. června 2004 a prováděcí vyhlášky. Komentované vydání. In Odbor archivní správy MV. Archivní časopis, 55, Zvláštní příloha 2, Praha, 2005.

Studie ve sbornících

KALINA, Tomáš. Elektronické dokumenty – archiválie nového tisíciletí. In: *Nikdy nekončící výlet Tomáše Kaliny (nejen do archivnictví), Sborník prací k životnímu jubileu PhDr. Tomáše Kaliny. Praha 2007.*

Webové stránky

[cit. 2008 – 1 - 9] URL < <http://www.env.cz/AIS/web.nsf/pages/historie>>

[cit. 2008-1-11]. URL < http://www.vuv.cz/index.php?option=com_content&task=view&id=54&Itemid=77>

[cit. 2008-1-11]. URL <<http://www.chmi.cz/info/hist.html>>

[cit. 2008-1-8] URL <<http://ceskosaske-svycarsko.cz/>>

[cit. 2008-1-11]. URL <<http://www.npsumava.cz/index.php?typ=1>>

[cit. 2008-1-12] URL <<http://www.nppodyji.cz/>>

[cit. 2008-1-12] URL <[http://www.cizp.cz/\(azi2jj55jx1c0345j3omymun\)/Default.aspx](http://www.cizp.cz/(azi2jj55jx1c0345j3omymun)/Default.aspx)>

[cit. 2008-1-12] URL <<http://www.geology.cz/extranet/onas/historie>>

[cit. 2008-1-13] URL <<http://www.geofond.cz/Onas/historie.html>>

[cit. 2008-1-13] URL <<http://www.sfzp.cz/sekce/92/statni-fond-zivotniho-prostredi-cr/>>

[cit. 2008-1-15] URL <[http://www.cenia.cz/__C12571B20041E945.nsf/\\$pid/MZPMSFGQWNOT](http://www.cenia.cz/__C12571B20041E945.nsf/$pid/MZPMSFGQWNOT)>

[cit. 2008-1-15] URL <<http://www.vukoz.cz/web.nsf/pages/about>>

[cit. 2008-1-16] URL < <http://www.ochranaprirody.cz/index.php?cmd=page&id=70>>

[cit. 2008-2-15] URL < http://unas.svkhk.cz/pdf_archiv/0418.pdf. >

9. PŘÍLOHY

Vysvětlivky:

Příloha č. 1. a příloha č. 2. obsahují výčet útvarů podílejících se na výkonu správy MŽP v letech 1991 až 1994. Uvádím ji pro lepší znázornění změn ve vnitřní struktuře v rané fázi vývoje ministerstva.

Příloha č. 3.: ukázka spisového a skartačního plánu Správy KRNP z roku 1971.

Příloha č. 1.: Souhrnný seznam útvarů podílejících se na výkonu spisové služby podle spisového a skartačního plánu z roku 1991

ministr (zkratka "MIM"), kancelář ministra (zkratka "KM"), odbor hospodářské správy (zkratka "OHS"), sekretariát náměstka ministra I (zkratka "MM I"), odbor legislativní a koncepce státní správy (zkratka "OLKSS"), odbor zahraničních vztahů (zkratka "OZV"), odbor pro ediční práci a výchovu (zkratka "OEPV"), oddělení realizace zahraniční spolupráce ("PIU"), sekretariát náměstka ministra II (zkratka "NH II"), odbor ekologické politiky (zkratka "OEP"), odbor ekonomiky a fondu životního prostředí (zkratka "OEFŽP"), sekretariát náměstka ministra III (zkratka "NM III"), odbor ochrany přírody (zkratka "OOPr"), odbor ochrany a tvorby krajiny (zkratka "OOTK"), odbor ochrany vod (zkratka "OOV"), odbor ochrany ovzduší (zkratka "OOO"), odbor geologický (zkratka "OG"), odbor odpadů (zkratka "OO"), odbor územního rozvoje ("OÚR"), odbor informatiky a monitoringu (zkratka "OIM"), oddělení nebezpečných faktorů (zkratka "ONF"), sekretariát náměstka ministra IV (zkratka "NM IV"), odbor řízení dozoru (zkratka "OŘD"), územní odbor HZP ČR pro středočeskou oblast se sídlem v Praze (zkratka "ÚO Praha"), územní odbor MŽP ČR pro českobudějovickou oblast se sídlem v Českých Budějovicích (zkratka "ÚO České Budějovice"), územní odbor MŽP ČR pro plzeňskou oblast se sídlem v Plzni (zkratka "ÚO Plzeň"), územní odbor MŽP ČR pro chomutovskou oblast se sídlem v Chomutově (zkratka "ÚO Chomutov"), územní odbor MŽP ČR pro libereckou oblast se sídlem v Liberci (zkratka "Úd Liberec"), územní odbor MŽP ČR pro královéhradeckou oblast se sídlem v Hradci Králové (zkratka "ÚO Hradec Králové"), územní odbor MŽP ČR pro brněnskou oblast se sídlem v Brně (zkratka "ÚO Brno"), územní odbor MŽP ČR pro olomouckou oblast se sídlem v Olomouci (zkratka "ÚO Olomouc"), územní odbor pro ostravskou oblast se sídlem v Ostravě (zkratka "ÚO Ostrava").

Příloha č. 2. Skartační řád 1994 byl závazný pro tyto útvary ministerstva

Skartační řád č. j. M/1006/94: Kabinet ministra, Samostatné oddělení protokolu, Samostatné oddělení kontroly a stížností, Samostatné oddělení tiskové, Odbor zahraničních vztahů, Samostatné oddělení informatiky, Sekretariát náměstka ministra – ředitele sekce státní správy, Odbor řízení státní správy, Samostatné oddělení personalistiky, Odbor posuzování vlivů na ŽP, Sekretariát náměstka ministra – ředitele sekce ekologické politiky, Odbor koncepcí, Odbor projektů, Odbor pro styk s veřejností, Odbor ekologických rizik a monitoringu, Odbor ekonomiky, Sekretariát náměstka ministra – ředitele sekce legislativy a vnitřní správy, Sekretariát zvláštní (rozkladové) komise, Odbor legislativní, Odbor právní a organizační, Odbor vnitřní správy, Oddělení vnitřní účtárny, Oddělení hospodářské, Oddělení – referenční informační středisko, Sekretariát I. náměstka ministra – ředitele sekce technické ochrany ŽP, Odbor ochrany vod, Odbor ochrany ovzduší, Odbor odpadů, Odbor pro ekologické škody, Sekretariát náměstka ministra – ředitele sekce ochrany přírody a krajiny, Odbor ochrany přírody, Odbor ochrany lesa a půdy, Odbor ochrany horninového prostředí, Odbor územních vazeb, Územní odbor Praha, Územní odbor České Budějovice, Územní odbor Plzeň, Územní odbor Chomutov, Územní odbor Liberec, Územní odbor Hradec Králové, Územní odbor Brno, Územní odbor Olomouc, Územní odbor Ostrava.

Příloha č. 3

2176 -
nově 2

Správa Kádrového národního parku

Přehled spisových ukládacích znaků, uschovávacích lhůt a vyřizovacích znaků pro písemnosti, platný od 1.1.1979

53 - vnitřní organizace	- 1-členění - 2-úkoly	A/10 A/5
54 - Řízení, kontrola a zajišť.činnosti organizace		V/10
55 - Kádrové písemnosti /osobní spisy viz 621/	- 1-kádrové spisy 2-jiné písemnosti	A/5 po skončení pracovního poměru
56 - Smlouvy/nejsou-li nedílnou součástí přísl. písemností	- 1-nájemní 2-hospodářské 3-kolektivní 4-pracovní viz 501	A/5 A/5 V/5
57 - Školení, instruktáže	1-ZDŠ a pod. 2-mim.formy studia 3-výchova prav.vd.	V/5 V/5 A/5
60 - Stížnosti, podněty	1-stížnosti 2-podněty	V/5 S/3
61 - Civilní obrana		V/10
62 - Protipožární ochrana		V/10
63 - Bezpečnost práce		V/5
70 - Inventarizace	1-zákl.ev.budov,poz. 2-zákl.ev.inv.zařiz. 3-pomocná a doc.ev. 4-silnic,cest 5-mostů	A/25 A/10 V/5 A/25 A/25
72 - Národní majetek	1-nabytí, převody, zcizení, zatížení	A/15
99 - Různé		V/10
152 - Zápisy ze schůzí, porad a pod.		V/3
153 - Plány úkolů/pracovní/	1-dlouhodobé 2-víceleté 3-roční	A/20 A/3 S/1

10. Resumé

This work deals with development of the records management in the Ministry of Environment of Czech Republic ENV CZ. Surveyed time period is since 1989 to 2008. Main information I got from records and shredding norms, newspaper, year books, professional publications of records management and also websites , all published by the Ministry of Environment of Czech Republic since 1991 to 2008.

The development of records management I explain through describing of inside information systems, organization structures of departments of the ministry, typical kinds of documents , electronic records managements, influence of Act 499/2004 Sb. „o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ze dne 30. června 2004 a prováděcí vyhlášky“ etc.

The second part of this bachelor work is description of the records management by chosen department organisation. In this case I focus on The Krkonoše Mountains National Park Administration. Materials for this research I have got from the archive sources of this department, year books, contemporary records and shredding norms, websites The Krkonoše Mountains National Park Administration etc. This part served me in the end of the work to parallel comparing of developmental lines of both described organisations.

Other department organisations I pay a little attention.

In the end of this bachelor work I summarized main points of process of development of records management of Ministry of environment and other department organisations. Mainly I tried to answer the questions of positive or negative developments in records management of Ministry of Environment. I also tried to explain whether the achievement of its is in present on more professional level than it was in past.