

**Univerzita Pardubice
Fakulta filosofická**

Vývoj spisové služby v resortu školství

Šárka Trojanová

**Bakalářská práce
2008**

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracovala samostatně a použila jsem k tomu pouze prameny a literaturu, které jsou vyjmenovány v seznamu pramenů a literatury.

V Pardubicích dne 29.6.2008

Šárka Trojanová

Univerzita Pardubice
Fakulta filozofická
Katedra historických věd
Akademický rok: 2006/2007

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: Šárka TROJANOVÁ

Studijní program: B7105 Historické vědy

Studijní obor: Spisová a archivní služba

Název tématu: Vývoj spisové služby v resortu školství

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

- 1) Stručná charakteristika resortu.
- 2) Stručné zásady výkonu spisové služby.
- 3) Typy organizací v rámci resortu.
- 4) Organizační struktura.
- 5) Vývoj spisové služby (spisové normy, působnost).
- 6) Současné resortní předpisy upravující spisovou službu.
- 7) Používané kancelářské systémy.
- 8) Existence platné současné spisové normy.
- 9) Typické druhy dokumentů.
- 10) Využívání elektronické spisové služby.
- 11) Popis výkonu spisové služby u 2 zvolených organizací.
- 12) 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 patřící 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:

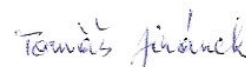
31. března 2008



prof. PhDr. Petr Vorel, CSc.

děkan

L.S.



doc. PhDr. Tomáš Jiránek, Ph.D.

vedoucí katedry

V Pardubicích dne 30. listopadu 2007

Anotace

Tato práce se zabývá vývojem spisové služby v resortu školství. Vývoj spisové služby je zkoumán prostřednictvím vybraných spisových a skartačních norem, organizačních struktur a typických druhů dokumentů vznikajících v resortu školství.

Klíčová slova

Spisová služba, resort školství, spisové a skartační normy, typické druhy dokumentů.

Anotace v angličtině

This work deals with development of the records management in the Department of School System . The development of the records management through chosen records and shredding norms, organisation structures and typical kinds of documents rising from activities in the Department of School System.

Klíčová slova v angličtině

The Records Management, The Department of School System, records and shredding norms, typical kinds of documents.

Obsah:

1	Úvod	-1-
2	Charakteristika resortu	-2-
3	Zásady výkonu spisové služby	-13-
4	Elektronická spisová služba	-22-
5	Platné spisové normy a předpisy upravující spisovou službu	-28-
6	Porovnání spisové služby u jednotlivých typů organizací	-30-
7	Závěr a zhodnocení úrovně spisové služby v resortu školství	-51-
8	Resumé	-53-
9	Bibliografické práce	-54-

1 Úvod

V této práci bych se ráda zaměřila na vývoj a také současný způsob vedení spisové služby v resortu školství. Mým úkolem nyní bude nejen charakterizovat samotný resort školství a jednotlivé druhy institucí, ale také zaměřit se na vývoj využívání spisové služby v tomto resortu. Cílem mé práce je také vhodnou formou přiblížit jednotlivé způsoby vedení spisové služby u organizací spadajících do tohoto resortu.

Dále uvádím obecnou charakteristiku spisové služby. Nedílnou součástí spisové služby v dnešní době je elektronický způsob vedení spisové služby, jehož vývoji a současnému používání věnuji nejen jednu celou kapitolu, ale zmiňuji se o některých pravidlech a postupech i u dalších kapitol týkajících se porovnání jednotlivých institucí a jejich způsobu vedení spisové služby.

V mé práci je uvedena řada odkazů na zákony týkající se této problematiky a na články a publikace, kterých ale v současné době není mnoho. Většina publikací se týká všeobecné charakteristiky spisové služby a vychází z platných zákonů. I v této práci používám především platnou legislativu, především z důvodu absence možnosti mé práce v prostředí přímé praxe. Většina praktických zkušeností uváděných v této práci je uváděna ze zdrojů jiných autorů či ze zprostředkovaných informací od pracovníků při mých návštěvách v jednotlivých institucích. Důležité informace jsem čerpala přímo ze spisových a skartačních řádů jednotlivých institucí.

Začněme nejprve se samotnou charakteristikou resortu školství, abychom lépe pochopili fungování jednotlivých institucí a způsobu vedení jejich agendy. Základním úkolem resortu školství je vedení vzdělávací soustavy České Republiky.

Vzdělávací soustavu tvoří školy a školská zařízení. **Školy** se podle školského zákona¹ rozdělují do kategorií: mateřské (předškolní), základní, střední (gymnázium, střední odborná škola, střední odborné učiliště), konzervatoř, vyšší odborná škola, základní umělecká škola a jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky.

¹ Zákon č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání. Dále jen „školský zákon“.

Školské zařízení² poskytuje služby a vzdělávání, které doplňují nebo podporují vzdělávání ve školách nebo s ním přímo souvisejí, nebo zajišťuje ústavní a ochrannou výchovu anebo preventivně výchovnou péči. Druhy školských zařízení jsou školská zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, školská poradenská zařízení, školská zařízení pro zájmové a další vzdělávání, školská účelová zařízení, výchovná a ubytovací zařízení, zařízení školního stravování a školská zařízení pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy a pro preventivně výchovnou péči.

Školská právnická osoba³ je právnickou osobou, jejíž hlavní činností je poskytování vzdělávání podle vzdělávacích programů a školských služeb. Zřizovatelem školské právnické osoby může být ministerstvo, kraj, obec nebo svazek obcí, jiná právnická osoba nebo fyzická osoba.

Podmínkou výkonu činnosti školy nebo školského zařízení je zápis do **školského rejstříku**⁴. Školský rejstřík je veřejný seznam, který obsahuje rejstřík škol a školských zařízení, rejstřík školských právnických osob. Každý má právo nahlížet do údajů ve školském rejstříku a pořizovat si výpisy. Na požádání vydá orgán, který vede školský rejstřík, úřední výpis údajů ze školského rejstříku. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno. Orgán, který vede školský rejstřík, bezplatně poskytuje údaje ze školského rejstříku Českému statistickému úřadu. Ministerstvo zveřejňuje školský rejstřík také v elektronické podobě na svých webových stránkách; tato forma zveřejnění má informativní charakter.

Mateřská, základní a střední škola se organizačně člení na třídy, vyšší odborná škola na studijní skupiny, konzervatoř a základní umělecká škola na oddělení a jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky na kursy. Jednotlivé stupně škol mají svůj cíl, kterému se snaží svoji činnost co nejvíce přiblížit.

Předškolní vzdělávání⁵ podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří

² Více v zákoně č.109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů.

³ Informace z § 124 školského zákona.

⁴ Informace z § 141 a §142 školského zákona.

⁵ Informace čerpány z § 33 školského zákona.

základní předpoklady pro další pokračování ve vzdělávání a také napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.

Základní vzdělávání⁶ vede k tomu, aby si žáci osvojili potřebné strategie učení a na jejich základě byli motivováni k celoživotnímu učení, aby se učili tvořivě myslet a řešit přiměřené problémy, účinně komunikovat a spolupracovat, chránit své fyzické i duševní zdraví, vytvořené hodnoty a životní prostředí, být ohleduplní a tolerantní k jiným lidem, k odlišným kulturním a duchovním hodnotám, poznávat své schopnosti a reálné možnosti a uplatňovat je spolu s osvojenými vědomostmi a dovednostmi při rozhodování o své další životní dráze a svém profesním uplatnění.

Střední vzdělávání⁷ pak rozvíjí vědomosti, dovednosti, schopnosti, postoje a hodnoty získané v základním vzdělávání důležité pro osobní rozvoj jedince. Poskytuje žákům obsahově širší všeobecné vzdělání nebo odborné vzdělání spojené se všeobecným vzděláním a upevňuje jejich hodnotovou orientaci. Střední vzdělávání dále vytváří předpoklady pro plnoprávný osobní a občanský život, samostatné získávání informací a celoživotní učení, pokračování v navazujícím vzdělávání a přípravu pro výkon povolání nebo pracovní činnosti.

Specifický druh vzdělávání pak nabízí základní **umělecké školy a konzervatoře**⁸. Základní umělecké vzdělávání poskytuje základy vzdělání v jednotlivých uměleckých oborech. Základní umělecké vzdělávání se uskutečňuje v základní umělecké škole. Základní umělecká škola připravuje také pro vzdělávání ve středních školách uměleckého zaměření a v konzervatořích, popřípadě pro studium na vysokých školách s uměleckým nebo pedagogickým zaměřením. Vzdělávání v konzervatoři rozvíjí znalosti, dovednosti a další schopnosti žáka získané v základním a v základním uměleckém vzdělávání, poskytuje všeobecné vzdělání a připravuje žáky pro výkon náročných uměleckých nebo uměleckých a umělecko pedagogických činností v oborech hudba, tanec, zpěv a hudebně dramatické umění. Vzdělávání v konzervatoři vytváří dále předpoklady pro plnoprávný osobní a občanský život, pokračování ve vzdělávání a pro výkon pracovní činnosti.

Obecnými cíly samotného vzdělávání v České republice jsou: Rozvoj osobnosti člověka, který bude vybaven poznávacími a sociálními způsobilostmi, mravními a duchovními hodnotami pro osobní a občanský život, výkon povolání nebo pracovní činnosti,

⁶ Informace čerpány z § 44 školského zákona.

⁷ Informace čerpány z § 57 školského zákona.

⁸ Informace čerpány z § 86 školského zákona.

získávání informací a učení se v průběhu celého života. Dále získání všeobecného vzdělání nebo všeobecného a odborného vzdělání, pochopení a uplatňování zásad demokracie a právního státu, základních lidských práv a svobod spolu s odpovědností a smyslem pro sociální soudržnost, pochopení a uplatňování principu rovnosti žen a mužů ve společnosti, utváření vědomí národní a státní příslušnosti a respektu k etnické, národnostní, kulturní, jazykové a náboženské identitě každého, poznání světových a evropských kulturních hodnot a tradic, pochopení a osvojení zásad a pravidel vycházejících z evropské integrace jako základu pro soužití v národním a mezinárodním měřítku, získání a uplatňování znalostí o životním prostředí a jeho ochraně vycházející ze zásad trvale udržitelného rozvoje a o bezpečnosti a ochraně zdraví.

Zřizovatelem školy může být ministerstvo, kraj, obec a dobrovolný svazek obcí. Kraj, obec a dobrovolný svazek obcí, jehož předmětem činnosti jsou úkoly v oblasti školství, zřizuje školy a školská zařízení jako školské právnické osoby nebo příspěvkové organizace podle zvláštního právního předpisu⁹. Ministerstvo zřizuje školy a školská zařízení jako školské právnické osoby nebo státní příspěvkové organizace podle zvláštního právního předpisu¹⁰. Ministerstvo obrany, Ministerstvo vnitra a Ministerstvo spravedlnosti zřizuje školy a školská zařízení jako organizační složky státu¹¹. Ministerstvo zahraničních věcí zřizuje školy při diplomatické misi nebo konzulárním úřadu České republiky jako součást těchto úřadů. Registrované církve a náboženské společnosti, kterým bylo přiznáno oprávnění k výkonu zvláštního práva zřizovat církevní školy¹², ostatní právnické osoby nebo fyzické osoby zřizují školy a školská zařízení jako školské právnické osoby nebo jako právnické osoby podle zvláštních právních předpisů¹³, jejichž předmětem činnosti je poskytování vzdělávání nebo školských služeb.

⁹ Dle zákona č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰ Dle §54 odst.2 zákona č.219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích.

¹¹ Informace převzaty ze zákona č.219/2000 Sb., o majetku republiky a jejím vystupování v právních vztazích a ze školského zákona.

¹² Více informací v § 7 odst. 1 písm. e) zákona č.3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů.

¹³ Například obchodní zákoník, zákon č.248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Nejvyšším článkem vzdělávací soustavy jsou **vysoké školy**. Podle zákona o vysokých školách¹⁴ existuje dvojí dělení vysokých škol: a) univerzitní a neuniverzitní ; b) veřejné, soukromé a státní. Vysoká škola univerzitní může uskutečňovat všechny typy studijních programů a v souvislosti s tím vědeckou a výzkumnou, vývojovou, uměleckou nebo další tvůrčí činnost. Vysoká škola neuniverzitní uskutečňuje bakalářské studijní programy a může též uskutečňovat magisterské studijní programy a v souvislosti s tím výzkumnou, vývojovou, uměleckou nebo další tvůrčí činnost. Vysoká škola neuniverzitní se pak nečlení na fakulty tak jako škola univerzitního typu. Druhé dělení je pak vázáno na zřizovatele školy. Státní vysoké školy jsou vojenské nebo policejní. V České republice se tedy jedná o tyto: Univerzita obrany, Policejní akademie České republiky v Praze.

Všechny vysoké školy jako nejvyšší články vzdělávání v České republice uchovávají a rozhojňují dosažené poznání a podle svého typu a zaměření pěstují činnost vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou nebo další tvůrčí činnost. Dále také umožňují v souladu s demokratickými principy přístup k vysokoškolskému vzdělání, získání odpovídající profesní kvalifikace a přípravu pro výzkumnou práci a další náročné odborné činnosti¹⁵.

Vysoké školy poskytují další formy vzdělávání a umožňují získávat, rozšiřovat, prohlubovat nebo obnovovat znalosti z různých oblastí poznání a kultury a podílejí se tak na celoživotním vzdělávání. Hrají aktivní roli ve veřejné diskusi o společenských a etických otázkách, při pěstování kulturní rozmanitosti a vzájemného porozumění, při utváření občanské společnosti a přípravě mladých lidí pro život v ní. Přispívají k rozvoji na národní a regionální úrovni a spolupracují s různými stupni státní správy a samosprávy, s podnikovou a kulturní sférou. Rozvíjejí mezinárodní a zvláště evropskou spolupráci jako podstatný rozměr svých činností, podporují společné projekty s obdobnými institucemi v zahraničí, vzájemné uznávání studia a diplomů, výměnu akademických pracovníků a studentů.

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Začněme ale nejvyšší institucí v resortu školství a tou je samotné ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen MŠMT) patří mezi orgány státní správy, v čele takového orgánu stojí člen nebo členka vlády. Působnost

¹⁴ Zákon č.111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů. Informace o vysokých školách v této práci vycházejí nebo jsou převzaté především z tohoto zákona. Dále jen „zákon o vysokých školách“.

¹⁵ Dle § 1 a § 2 zákona o vysokých školách.

MŠMT vymezuje zákon č.2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČR v aktuálním znění.

„Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy je ústředním orgánem státní správy pro předškolní zařízení, základní školy, střední školy a vysoké školy, pro vědní politiku, výzkum a vývoj, včetně mezinárodní spolupráce v této oblasti, a pro vědecké hodnosti, pro státní péči o děti, mládež, tělesnou výchovu, sport, turistiku a sportovní reprezentaci státu.“¹⁶

Podle zákona¹⁷ ministerstvo:

- plní v okruhu své působnosti úkoly stanovené v zákonech a jiných obecně závazných právních předpisech;
- ve své činnosti se řídí ústavními a ostatními zákony a usneseními vlády;
- zkoumá společenskou problematiku v okruhu své působnosti, analyzuje dosahované výsledky a činí opatření k řešení aktuálních otázek;
- zpracovává koncepce rozvoje svěřených odvětví a řešení stěžejních otázek, které předkládá vládě České republiky
- předkládá za svěřená odvětví podklady potřebné pro sestavení návrhů státních rozpočtů republiky a pro přípravu jiných opatření širšího dosahu;
- zaujímá stanovisko k návrhům, které předkládají vládě České republiky jiná ministerstva, pokud se týkají okruhu jeho působnosti;
- pečuje o náležitou právní úpravu věcí patřících do působnosti České republiky; připravuje návrhy zákonů a jiných právních předpisů týkajících se působnosti MŠMT; připravuje návrhy, jejichž přípravu mu uložila vláda; dbá o zachování zákonnosti v okruhu své působnosti a činí podle zákonů potřebná opatření k nápravě;
- zabezpečuje ve své působnosti úkoly související se sjednáváním mezinárodních smluv, s rozvojem mezistátních styků a mezinárodní spolupráce;
- zabezpečuje ve své působnosti úkoly, které vyplývají pro Českou republiku z mezinárodních smluv, jakož i z členství v mezinárodních organizacích;
- zpracovává a v rozsahu nezbytném pro plnění vlastních úkolů také využívá informace z ostatních ministerstev a nižších orgánů státní správy.

¹⁶ Citováno z www.msmt.cz/ministerstvo dne 29.5.2008

¹⁷ Zákon č.2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy.

Struktura samotného ministerstva je poměrně složitá. Na nejvyšší pozici je samozřejmě sám ministr či ministryně. K nim pak připadají tajemníci ministra a kabinet ministra. Nechybí ani odbor interního auditu a kontroly. Pod tyto hlavní oddělení ministerstva poté spadají další různé odbory, sekce a kanceláře. Pod touto složitou hierarchií se pak skrývá ještě složitější proces zpracování veškeré agendy.

V dalších kapitolách této práce se již přímo ministerstvem nebudu dále zabývat, ale zaměřím se především na školy a školská zařízení, které jsou v resortu školství základními kameny celého resortu a od jejich činnosti se celá práce ministerstva a ostatních resortních institucí odvíjí. Nyní si tedy jen pro ukázkou uvedeme typy produkováných dokumentů samotným ministerstvem a některé přímo řízené organizace.

Spisovou službu vykonávají podatelna, výpravna a elektronická podatelna jako vstupní a výstupní místa dokumentů a zásilek pro všechny útvary ministerstva¹⁸. Nejsou to však jediná oddělení, následují sekretariát kabinetu ministra, sekretariáty náměstků ministra, sekretariáty vrchních ředitelů sekcí, sekretariáty ředitelů odborů a vedoucích samostatných oddělení, útvary ministerstva a jejich zaměstnanci, centrální spisovna a správní archiv. Za spisovou službu odpovídají v podatelně a výpravně ředitel odboru hospodářské správy, v elektronické podatelně, v centrální spisovně a ve správním archivu vrchní ředitel sekce správy úřadu, v útvarech jejich vedoucí.

Spisový a skartační řád ministerstva se nevztahuje na dokumenty, které obsahují utajované skutečnosti. Je však podle mne jednoduše a účelně sestaven, což vyplývá z jeho struktury. Najdeme zde přesně označené místa, kde a kdo jaký druh dokumentů přijímá, zpracovává a vydává.

Samotné ministerstvo pak produkuje tyto typy dokumentů¹⁹: školské přepisy (zákony, nařízení vlády, vyhlášky, směrnice publikované ve věstníku pro orgány krajů, okresní úřady a orgány obcí, vnitroresortní předpisy), ústavní zákony (ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů), právní výklady MŠMT, věstníky, ostatní dokumenty (Výroční zpráva o stavu a rozvoji vzdělávací soustavy v České republice, za jednotlivé roky).

Razítka

¹⁸ Spisový řád Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, Č.j. 25 153/2005-I/1. Informace čerpány z tohoto spisového a skartačního řádu, přímo ze článku 2 Zásady spisové služby.

¹⁹ Informace čerpány z webových stránek www.msmt.cz/ministerstvo dne 29.5.2008.

Každá instituce používá v dnešní době razítka, jsou nedílnou součástí každé kanceláře již po několik staletí, od té doby co nahradili pečetidla, a v průběhu této doby se na jejich používání jen málo co změnilo. A tak jsou razítka součástí spisové služby všech institucí.

Ukažme si tedy druhy razítek, která používají ministerstva v České Republice, v našem případě Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy.

Pro zajímavost zde je několik typů a popis razítek, které MŠMT používá²⁰. V rámci útvarů ministerstva se používají tato razítka:

- a) kulatá razítka se státním znakem,
- b) obdélníková razítka úřadu,
- c) podací razítka,
- d) kulatá pečetidla se státním znakem.

Kulaté razítko se státním znakem má průměr 20 nebo 36 mm. Po svém obvodu má text „Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy“, ve svém středu má malý státní znak a pod ním evidenční číslo.

Kulaté razítko je povinnou náležitostí úředních dokumentů v listinné podobě, pokud to stanoví právní předpis, dále jej lze použít jen tehdy, pokud dokumenty obsahují usnesení nebo osvědčují důležité skutečnosti a oprávnění. V běžném korespondenčním styku se razítko se státním znakem nesmí používat.

Obdélníkové razítko úřadu

- a) obsahuje text „Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy“, adresu úřadu, pořadové číslo nebo název útvaru, organizačního článku ,
- b) může být pro potřeby útvarů v odůvodněných případech zhotoveno v různých provedeních, např. s textem v cizím jazyce,
- c) je určeno k vyznačování názvu útvaru na dokumentu v listinné podobě a k legalizaci jeho obsahu. Nelze jej používat k ověřování dokumentu.

Podací razítko

- a) obsahuje text „Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy“ a dále obsahuje předtisk pro doplnění data, čísla jednacího a počtu příloh,
- b) se používá k označení zásilek převzatých ministerstvem.

Kulaté pečetidlo se státním znakem

²⁰ Viz Spisový a skartační řád Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, Č.j. 25 153/2005-I/1.

- a) má průměr 20 mm. Po svém obvodu má text „Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy“ a ve svém středu malý státní znak a pod ním pořadové číslo
- b) se používá k pečetění úschovných objektů s utajovanými skutečnostmi a přenosných schránek.

Kulatá razítka se státním znakem a pečetidla se evidují v evidenci úseku vnitřních záležitostí a krizového řízení. Úsek provádí jednou ročně fyzickou kontrolu evidovaných razítek.

Při každé změně držitele razítka se státním znakem (skončení pracovního poměru, organizační změně, převedení zaměstnance na jinou práci nebo jiné pracoviště) jeho držitel razítko odevzdá do evidence úseku vnitřních záležitostí a krizového řízení.

Každou ztrátu evidovaného razítka je povinen jeho držitel neprodleně, nejdéle následující den po zjištění ztráty, písemně oznámit úseku vnitřních záležitostí a krizového řízení.

Neplatná, nadbytečná a nadměrně opotřebovaná razítka (mechanicky poškozená, nečitelná nebo nezřetelná), vrátí jejich držitelé úseku vnitřních záležitostí a krizového řízení. O vrácení razítka sepíše s jeho držitelem pověřený zaměstnanec úseku vnitřních záležitostí a krizového řízení záznam o vrácení, který obsahuje též otisk vráceného razítka. Jednotlivé typy neplatných razítek se stanou součástí archivního fondu ministerstva a budou předány do Národního archivu.

Ministerstvem přímo řízené organizace

Jedná se o organizace, které přímo zřizuje MŠMT, nebo jsou vázány na rozpočet a financování MŠMT. Všechny tyto organizace mají povinnost vést spisovou službu. Každá z nich má tedy vydaný vlastní spisový a skartační řád, dle kterého vede spisovou službu.

Česká školní inspekce²¹ – Česká školní inspekce (dále jen ČŠI) je zřízena od 1. ledna 2005 na základě zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání jako správní úřad s celostátní působností, který je organizační složkou státu a účetní jednotkou. Organizačně je členěna na ústředí ČŠI se sídlem v Praze a inspektoráty ČŠI. Svou činností bezprostředně navazuje na činnost České školní inspekce v podobě, zřízené k 2. květnu 1991 zákonem č. 564/1990 Sb. o státní správě a samosprávě ve školství.

Vzhledem k roku zřízení současné ČŠI je úřad od počátku veden dle současných spisových norem. Spisový a skartační řád platí od roku 2005, spisovou službu vede tato organizace elektronicky. ČŠI vzniklá v roce 1991 a zaniklá v roce 2004 se ještě nemohla řídit zákonem o archivnictví a spisové službě, ten vešel v platnost až po zániku této organizace.

Dům zahraničních služeb MŠMT²² – je organizace, která plní úkoly při zajišťování školských, vzdělávacích a dalších styků se zahraničím podle pokynů ministerstva. Jedná se o příspěvkovou organizaci, která mimo jiné zajišťuje návštěvy zahraničních delegací i jednotlivců, organizace konferencí, akcí s účastí ministerstva a další setkání pořádaných ministerstvem, zahraniční služební cesty pracovníků resortu školství. Další úkoly Domu zahraničních služeb je vysílání lektorů českého jazyka a literatury na vysoké školy v zahraničí a naopak ubytování lektorů cizích jazyků na českých vysokých školách.

Funguje zde také Akademická informační agentura, která zajišťuje poskytování informací o možnostech vzdělávání v zahraničí pro české občany, soustředování nabídek na stáže a stipendijní pobyty v zahraničí a zprostředkování lektorů anglického jazyka.

Vzhledem ke svému zaměření se v této instituci setkáme s velkým množstvím dokumentů v cizích jazycích. I v této instituce je spisová služba vedena elektronickou formou a řídí se platným spisovým a skartačním řádem z roku 2005.

²¹ Informace čerpány z webových stránek www.csicr.cz v záložce „organizační struktura“ dne 30.5.2008.

²² Informace čerpány z webových stránek www.dzs.cz/orgo dne 30.5.2008.

Ústav pro informace ve vzdělávání²³ – je opět příspěvkovou organizací. Ústav pro informace ve vzdělávání plní tyto hlavní funkce:

- 1) Statistickou a statisticky-evidenční, kde především vypracovává, spravuje a aktualizuje statistické údaje v oblasti školství.
- 2) Informační a knihovnickou, kde především spravuje Národní pedagogickou knihovnu Komenského. Dále poskytuje státní správě a odborné i laické veřejnosti komplexní i specializované informační služby v oblasti školství a vzdělávání.
- 3) Výzkumnou a analytickou, kde zejména zpracovává analýzy, šetření a prognózy stavu a rozvoje vzdělávacího systému a školské a vzdělávací politiky. Participuje na mezinárodních výzkumech a zastupuje Českou republiku v mezinárodních informačních systémech v oblasti vzdělávání.
- 4) Organizační a koordinační, kde zejména zpracovává projekty v oblasti reformy maturitní zkoušky.

Kromě toho vykonává tento ústav další a další činnosti, mimo jiné: polygrafické a distribuční služby, nakladatelská a vydavatelská činnost, inzertní, prezentační, reklamní, propagační a informační služby.

Organizace pracuje s důležitými dokumenty z resortu školství při zpracovávání statistik a tvoření evidencí. Tyto činnosti jsou vytvářeny především pomocí elektronického systému, který zároveň provádí evidenci těchto dokumentů.

Národní pedagogická knihovna Komenského²⁴ – je veřejně přístupná knihovna, která shromažďuje knihy a časopisy z pedagogiky a příbuzných oborů společenských věd. Fond knihovny tvoří až 470 tisíc svazků. Do fondu náleží mimo jiné knihy, periodika, elektronické dokumenty a mapy.

Národní ústav odborného vzdělávání²⁵ – má za úkol všestranně pomáhat rozvoji odborného vzdělávání. Ústav má být přístupným zdrojem informací z oblasti odborného vzdělávání pro veřejnost a orgány veřejné správy. Vytváří a do školské soustavy zavádí cíl,

²³ Informace čerpány z webových stránek www.uiv.cz/rubrika/1 dne 30.5.2008.

²⁴ Informace čerpány z webových stránek www.npkk.cz/npkk/onas.php dne 30.5.2008.

²⁵ Informace čerpány z webových stránek www.nuov.cz/o_nas dne 30.5.2008.

obsah a metodiku vzdělávání středního a částečně i vyššího odborného vzdělávání, sleduje a projektuje prostupnost vzdělávacích cest, ukončování studia, certifikaci a akreditaci.

Dalšími přímo řízenými organizacemi jsou²⁶: **Institut pedagogicko-psychologického poradenství ČR, Národní institut pro další vzdělávání, Pedagogické centrum pro polské národnostní školství, Centrum pro studium vysokého školství, Státní technická knihovna, Fulbrightova komise, Národní institut dětí a mládeže, Antidopingový výbor ČR, Vysokoškolské sportovní centrum MŠMT, Učební středisko MŠMT, Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání.**

²⁶ Více informací o jednotlivých organizacích lze nalézt na webových stránkách www.msmt.cz/ministerstvo/primo-rizene-organizace-cast-2.

3 Zásady výkonu spisové služby

Úkolem spisové služby je 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. Dokumentem se rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce²⁷. Termín spisová služba se tedy používá pro označení kompletního oběhu dokumentů v instituci a manipulace s nimi až do doby uplynutí předepsaných skartačních lhůt a provedení skartace. Co jsou to skartační lhůty a skartace samotná sdělím hned v zápětí.

Spisová služba se vykonává formou písemnou nebo elektronickou za použití výpočetní techniky.

Od 1.ledna 2005 vstoupil v platnost nový zákon o archivnictví a spisové službě²⁸. Podle tohoto zákona mají povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií například organizační složky státu, státní příspěvkové organizace, státní podniky, územní samosprávné celky, právnické osoby zřízené zákonem, zdravotnická zařízení a také školy a vysoké školy. Školy a vysoké školy jsou zařazeny mezi veřejnoprávní původce (neboli určené původce, kteří mají za povinnost vykonávat spisovou službu) bez ohledu na jejich zřizovatele.

Povinnost vydat v roce 2005 spisový a skartační řád a plán měly všechny tyto organizace bez ohledu na to, zda již v předchozím období vypracovali tento řád či nikoliv. Bylo zapotřebí u všech určených původců přepracovat jej dle aktuálních požadavků a změn uvedených ve výše zmiňovaném zákoně o archivnictví a spisové službě.

Spisovým a skartačním řádem se rozumí interní předpis pro vedení spisové služby dané instituce. Součástí bývá spisový a skartační plán, což je schéma pro označování a následné ukládání dokumentů dané instituce. Při tvorbě spisového a skartačního řádu pro školy je možné se řídit vzorovými spisovými a skartačními řády uveřejněnými na internetových stránkách²⁹, případně se obrátit přímo na příslušný státní okresní archiv. S archivářem je

²⁷ Viz § 2 zákona č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

²⁸ Zákon č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Dále jen „zákon o archivnictví a spisové službě“.

²⁹ Internetové stránky www.soka-cr.cz

možné konzultovat konečnou podobu řádu, případně může archivář sám navrhovat úpravy. Konečnou verzi spisového a skartačního řádu podepíše ředitel instituce a zašle ve dvou vyhotoveních s průvodním dopisem do příslušného archivu. Jeden exemplář bude ponechán přímo v archivu, druhý je zaslán zpět. Jedná se o vnitřní směrnici a tudíž se jí musí řídit všichni zaměstnanci instituce³⁰.

Běžná struktura spisové normy má následující podobu: úvod, spisový řád, skartační řád, spisový a skartační plán, přílohy. Konkrétní podoba spisového a skartačního řádu se může u každého původce lišit, ale obecně je nutné dodržet základní obsah. Zde je tedy naznačena obecná struktura spisového a skartačního řádu³¹.

Úvodní ustanovení

Úvodní ustanovení obsahují informace podle jakých platných zákonů a vyhlášek se předpis řídí, účel předpisu a pro koho byl vypracován. Obsahem může být také slovník použitých pojmů a další vysvětlivky.

Spisový řád

1) Příjem dokumentů

Způsob jakým se v dané instituci přijímají, otevírají a označují doručené dokumenty.

2) Evidence dokumentů

Nejen doručené dokumenty, ale i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti se evidují v podacím deníku. Podací deník je kniha, označená názvem, rokem a počtem všech listů. Dokumenty jsou v něm evidovány v číselném a časovém pořadí. Je zapotřebí dodržet pořadí, ve kterém dokumenty vznikly nebo byly doručeny.

³⁰ Informace čerpány z publikace Hajzlerová, Irena: Spisová služba ve školské praxi, Karviná, 2007. ISBN 978-80-903817-6-6.

³¹ Struktura je vytvořena na základě porovnání několika spisových a skartačních řádů škol a vzorových spisových a skartačních řádů. Informace vychází také z vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

3) Rozdělování a oběh dokumentů

Zaevidovaný dokument je zapotřebí předat určenému zaměstnanci k vyřízení. Při oběhu dokumentů po instituci je nutné zabezpečit sledování jeho předávání a přebírání. Musí být zaručena dohledatelnost dokumentu a určení kde, kdy a u koho daný dokument pobýval.

4) Vyřizování dokumentů

Vyřizování dokumentů je možné nejen písemně. Vyřízení může proběhnout telefonicky, osobním jednáním, elektronicky aj. Vždy je nutné o způsobu vyřízení udělat záznam na dokument a do podacího deníku.

5) Vyhотовování dokumentů

Vyhотовování dokumentů je určeno podle toho, o jaký dokument se jedná. Jestliže vyhotovujeme dokument pro trvalé uchování, tedy se skartačním znakem „A“, musí to být jedině na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty. Takový papír nesmí být kyselý, tudíž se hodí pro trvalé uložení v archivu. Pro úřední dokumentaci je vhodné používat hlavičkový papír, mimo jiné by měl obsahovat záhlaví s názvem a sídlem instituce, číslem jednacím (číslo jednacím je pořadové číslo v podacím deníku, v němž je dokument evidován). Vzor používaného hlavičkového papíru má být uveden v příloze spisového a skartačního řádu.

6) Podepisování dokumentů

Podepisování dokumentů je v případě škol zajištěno podpisovým řádem, ve kterém je určeno, kdo jaký druh dokumentů může podepisovat.

7) Užívání razítek

Podepsaný dokument se opatří otiskem úředního razítka. Je-li více razítek se stejným textem, opatří se každé z nich pořadovým číslem. Je důležité vést evidenci razítek. Evidence obsahuje otisk razítka, jméno, příjmení, funkci a podpis zaměstnance, který razítko obdržel k používání. Dále evidence obsahuje datum převzetí a vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty, ztráty jeho platnosti, opotřebování. V případě vyřazení razítka z evidence není možné razítko jen tak vyhodit, vyřazení probíhá v rámci skartačního řízení.

8) Odesílání dokumentů

Pověřený pracovník zajišťuje odesílání dokumentů. Především musí vybavit dokument všemi náležitostmi a provést záznam o jeho odeslání do podacího deníku.

9) Ukládání dokumentů

Pro všechny spisy a dokumenty musí být zajištěno uložení po dobu trvání skartační lhůty. Toto místo musí být přímo vyhrazeno a zabezpečeno k uložení dokumentů. Před uložení je zapotřebí dokument označit informacemi o druhu dokumentu, spisový znak, rok vzniku a skartační znak a skartační lhůtu. Spisové znaky označují skupiny dokumentů podle obsahu. Školy jsou povinny ze zákona vytvořit si soustavu spisových znaků a označovat jimi dokumenty. Podle starého archivního zákona tuto povinnost školy neměly. Skartační znak podle obsahu dokumentu určuje způsob, jakým se naloží s dokumentem ve skartačním řízení. A nakonec skartační lhůtou se rozumí doba, po kterou budou dokumenty uloženy v instituci.

10) Vyřazování dokumentů

K vyřazování dokumentů dochází při skartačním řízení. Zřídí se skartační komise, což jsou zpravidla zaměstnanci instituce, kteří dobře znají dokumenty a práci s nimi v dané instituci. Komise vytvoří skartační návrh, který zašle příslušnému archívu k posouzení a k provedení výběru. Skartační návrh obsahuje: označení původce dokumentů, seznam dokumentů, dobu jejich vzniku, množství.

Seznam dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvádí zvlášť pro dokumenty se skartačním znakem „A“ a zvlášť pro dokumenty se skartačním znakem „S“. Archivním zákonem jsou dány tři typy skartačních znaků: „A“ – označuje dokumenty trvalé hodnoty, ve skartačním řízení vybírány jako archiválie k trvalému uložení do archivu, „S“ – dokumenty bez trvalé hodnoty, navrhovány ve skartačním řízení ke zničení, „V“ – označuje dokumenty, které nelze předem ohodnotit, po uplynutí skartační lhůty budou dále posouzeny a rozděleny na dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo „S“ .

11) Závěrečná ustanovení

Závěrečná ustanovení obsahují informace typu: kdy nabývá spisová norma účinnosti, pro koho je závazná, seznam příloh apod.

Skartační řád

Jedná se o přepis pro stanovení postupu vyřazování dokumentů ve skartačním řízení. Musíme se řídit základními pravidly při tomto postupu. Především žádné dokumenty, které jsou evidovány v příslušných evidencích nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení. Do skartačního řízení musí být navržena razítka vyřazená z evidence, mohou být navrženy i dokumenty, které se neevidují. Odpovědnost za provádění skartačního řízení má vedoucí pracovník odpovědný za vedení spisové služby. Dokumenty, kterým je přiřazen skartační znak „A“ musí být ke skartačnímu řízení předloženy vždy v psané nebo v tištěné podobě. Skartační znaky a lhůty definuje skartační plán původce. Skartační řád popisuje přípravu a provádění skartačního řízení u původce. Skartační řízení je souhrnem všech úkonů prováděných při vyřazování dokumentů, které jsou pro činnost původce již dále nepotřebné, ze spisovny.

Spisový a skartační plán

Jedná se o schéma ukládání dokumentů se spisovými a skartačními znaky, skartačními lhůtami. Pro některé původce může být variantou využití skartačního rejstříku, který obsahuje abecedně seřazené věcné skupiny s uvedením skartačního znaku a lhůty. Schéma může být sestaveno podle dvou kritérií:

- podle organizační struktury původce
- podle věcného hlediska dokumentů

Základní hesla spisového a skartačního plánu vyjadřují obsah dokumentu. Spisové znaky jsou tvořeny soustavou čísel nebo jejich kombinací s písmeny. Spisový znak připojí k dokumentu pracovník, který jej vyřídil před uložením. Dokumenty se označují skartačními znaky a lhůtami, které platily v době vzniku či uzavření dokumentu.

Pokud spisy obsahují dokumenty s různými skartačními znaky a lhůtami, bude spis označen znakem nejvyšším a nejdelší lhůtou. Skartační lhůty začínají běžet 1. lednem následujícího roku po vyřízení dokumentu či spisu nebo jeho uzavření. Spisem se rozumí soubor všech dokumentů týkajících se té samé věci. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích všech dokumentů, které jsou jeho součástí. Skartační lhůty mohou být prodlouženy po dohodě s příslušným archivem. O zkrácení archiv nerozhoduje.

Přílohy

Počet a druh příloh může být rozdílný u každé spisové normy. Závisí to na konkrétním původci, jaké přílohy chce a uvede ve svém spisovém a skartačním řádu. Standardně jsou uváděny tyto přílohy:

Vzor podacího razítka

Vzor podacího deníku nebo jednacího protokolu

Seznam dokumentů, které se neevidují v základní evidenci

Vzor karty elektronické verze podacího deníku

Vzor sběrného archu

Vzor předávacího protokolu dokumentů z podatelny

Vzor spisové obálky

Vzor poštovního podacího archu

Vzor předávacího protokolu dokumentů do spisovny

Vzor výpůjčního lístku ze spisovny

Vzor průvodního dopisu ke skartačnímu návrhu

Vzor protokolu o skartačním řízení

Vzor formuláře pro soupis dokumentů ke skartačnímu řízení

V některých spisových a skartačních řádech se setkáme také s přílohami usnadňující zaměstnancům běžnou i úřední korespondenci. V přílohách může být například uveden vzor úředního dopisu a stanoveny základní zásady pro psaní dopisu. Standardní přílohou bývá také vzor hlavičkového papíru používaný v dané instituci pro korespondenci.

Na závěr této kapitoly uvádím ještě přehledný slovník pojmů, usnadní orientaci ve výkladech některých pojmů uváděné v zákonech a vyhláškách související s výkonem spisové služby. Některé z těchto pojmů již byly částečně vysvětleny přímo v textu této kapitoly, zde je tedy uvádím pro přehlednost znovu.

Slovník pojmů³²

Archiv je odborné zařízení, které slouží k ukládání archiválií a k všestranné péči o ně.

Archiválie je dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé dokumentární hodnotě a významu vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a

³² Pokud není uvedeno jinak jsou veškeré pojmy citovány z § 2 zákona o archivnictví a spisové službě.

byl vzat do evidence archiválií. Archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které jsou vybrány a vzaty do evidence archiválií podle výše uvedených hledisek.

Archivnictví je obor lidské činnosti zaměřený na péči o archiválie jako součásti národního kulturního dědictví a plnící funkce správní, informační, vědecké, a kulturní.

Archivní fond je soubor archiválií, který vznikl výběrem dokumentů vytvořených činnostmi určitého původce.

Archivní sbírka je soubor archiválií navzájem propojených jedním nebo několika společnými znaky.

Číslo jednací je další evidenční identifikační údaj přiřazovaný dokumentu úředního charakteru, zaevidovanému v podacím deníku.

Dokument je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti univerzity, tj. který univerzita v souvislosti se svojí činností obdržela nebo byl vytvořen v rámci činností útvarů a zaměstnanců, případně studentů univerzity. Podle obsahu a důležitosti lze dokument označit jako úřední dokument.

Elektronický informační systém spisové služby³³ je integrovaná součást jednotného informačního systému původce, sloužící k evidenci činností souvisejících s výkonem spisové služby.

Podací deník³⁴ slouží pro řádnou evidenci dokumentů, do něhož jsou v číselném a časovém pořadí zapisovány došlé dokumenty a dokumenty vzniklé, jakož i zaznamenáván jejich obsah, rozsah, vyřízení, převzetí, předání, odeslání, místo uložení apod. Pokud je veden centrálně v digitální podobě, musí to být s možností tisku pro trvalé uložení.

³³ Informace čerpány ze Spisového a skartačního řádu Univerzity Pardubice, uveřejněný na webových stránkách www.upce.cz/dokumenty/spisovy_a_sartacni_rad

³⁴ Informace čerpány z publikace Hajzlerová, Irena: Spisová služba ve školské praxi, Karviná, 2007. ISBN 978-80-903817-6-6.

Podací razítko³⁵ slouží k vyznačení předepsaných náležitostí na dokument, které musí být v souladu s právními předpisy.

Podatelna je pracoviště, které centrálně zajišťuje příjem došlých dokumentů. Zajišťuje rovněž funkci výpravny, kde se dokument vybavuje náležitostmi k jeho odeslání. Podatelna též třídí a přerozděluje dokumenty jak v rámci externího poštovního styku, tak v rámci interního oběhu dokumentů.

Poštovní zásilka je dokument, který je přijímán či odeslán prostřednictvím externí poštovní organizace.

Příruční registratura je místo zřízené na jednotlivých pracovištích, kam se ukládají dokumenty, které jsou pro práci daného pracoviště provozně potřebné.

Původce je každý, z jehož činnosti dokument vznikl.

Rejstřík je evidenční pomůcka k vyhledávání dokumentu v podacím deníku.

Skartace je činnost, kterou se oddělují dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie) od dokumentů bez trvalé hodnoty, nadále nepotřebných, které jsou určeny ke zničení.

Skartační znak vyjadřuje dokumentární hodnotu dokumentu nebo spisu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem nebo spisem po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloží.

Spisový znak (někdy též ukládací znak) je číselné označení skupiny dokumentů příbuzné povahy podle jejich obsahu, určený Spisovým a skartačním plánem původce.

Spisovna je místo určené k uložení vyřízených dokumentů a spisů v útvarech, které je již bezprostředně nepotřebují pro svoji činnost, do uplynutí jejich skartačních lhůt podle spisového a skartačního plánu původce.

Výběr archiválií mají za povinnost umožnit všichni původci. Provádí ho vždy příslušný archiv. Kritériem pro výběr archiválií je doba vzniku (podle tohoto kritéria se jako archiválie vybírají dokumenty vzniklé do roku 1850, významné dokumenty z oborů průmyslové a

³⁵ Informace čerpány z publikace Hajzlerová, Irena: Spisová služba ve školské praxi. Viz poznámka č. 34.

zemědělské výroby, finančnictví, pojišťovnictví apod. včetně patentů a vynálezů do roku 1900 a fotografické a zvukové záznamy vzniklé do roku 1920). Dalšími kritérii jsou obsah, původ a vnější znaky (výtvarná hodnota, jazyk, písmo, psací látka, způsob vyhotovení).

Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců.

4 Elektronická spisová služba

Spisovou službu může vykonávat v jednotlivých institucích podatelna, sekretariát, či pracovník sekretariátu. Většinou záleží na velikosti dané instituce. Například v případě univerzity vykonává spisovou službu podatelna o počtu několika pracovníků, v případě menší základní školy vykonává spisovou službu sekretářka ředitele. U využívání elektronické spisové služby pak záleží jak na velikosti původce, tak na technickém vybavení a znalostí jednotlivých pracovníků.

Vývoj elektronické spisové služby jde ruku v ruce s vývojem informačních technologií. V České Republice se používání informačních technologií širší veřejností omezuje na posledních 20 let. Před rokem 1989 by jsme jen těžko hledali domácnost nebo i kancelář, kde by používali počítač, fax nebo tiskárnu. Internet je v této době u nás prakticky zcela neznámý pojem. V 90. letech dochází k pronikání moderních technologií na domácí trh a na počátku 21. století je již počítač i internet v českých domácnostech prakticky nepostradatelné vybavení. Moderní technologie se samozřejmě začínají využívat nejdříve usnadnění a organizaci práce v kancelářích firem a institucí, slouží také ke komunikaci a zpřístupňování informací. Přibližně od roku 2005 se pak mnoho institucí zaměřilo na vedení spisové služby pomocí elektronických systémů.

Ještě se však stále v praxi setkáme institucemi, které nemají téměř žádným způsobem stanovené podmínky využívání elektronické spisové služby, v jejich spisových a skartačních řádech nenajdeme základní zásady pro takovou formu spisové služby. Naopak u některých institucí je v jejich spisovém a skartačním řádu kladen velký důraz na zásady využívání elektronické spisové služby. Dokonce se setkáme se spisovými normami, které jsou upraveny do dvou částí. První část se týká dokumentů v písemné podobě, druhá pak dokumentů v podobě elektronické.

Dokumenty v elektronické podobě jsou do dané instituce doručeny prostřednictvím elektronické podatelny a opatřené elektronickým podpisem. Elektronickou podatelnou se rozumí technické prostředky sloužící k přijímání a odesílání elektronických datových zpráv. Elektronickým dokumentem je dokument pořízený kancelářským programovým vybavením a uloženým na technickém nosiči dat, jeho čitelnost je závislá na výpočetní technice. Tyto dokumenty musí být uloženy ve formátu, který zaručí jejich neměnnost a umožní jejich další použití pro další zpracování.

Pokud to však neumožňuje technická vybavenost instituce, je nejlepším způsobem elektronický dokument přenést na papírovou verzi. Po vytištění musí být listinná verze opatřena všemi náležitostmi originálu. Stejně tak postupujeme při vyřizování odpovědi, listinnou podepsanou verzi opatříme otiskem úředního razítka, přiložíme k došlému dokumentu a společně uložíme. To vše je zapotřebí učinit, i když nakonec odpověď odesíláme pouze v elektronické podobě. Tyto opatření se týkají především dokumentů označených jako typ „A“. Pokud obdržíme elektronický dokument, který není možné vytisknout, například z důvodu jeho obsáhlých příloh, databází apod., je zapotřebí takový dokument předat po výběru ve skartačním řízení Národnímu archivu. Národní archiv má totiž za úkol, zajistit na specializovaném pracovišti dlouhodobé ukládání dokumentů v digitální podobě³⁶.

V případech dokumentů se skartačním znakem „S“ je možné předávat je ke skartačnímu řízení v jakékoli podobě, tedy písemné či digitální. Stejně tak po dobu plynutí skartační lhůty je možné dokumenty typu „S“ ukládat v jakékoli podobě, musí však být zajištěna jejich uchovatelnost do doby skartačního řízení a zničení dokumentů.

Správou elektronických dokumentů se před několika lety z iniciativy tzv. fóra DLM³⁷ začalo zabývat i evropské prostředí. Celá práce vyvrcholila vydáním modelové směrnice i u nás známé pod názvem MoReq³⁸. Tato směrnice je dnes dále rozpracovávána, vzhledem k dalším požadavkům pro tvorbu a nakládání s elektronickými dokumenty

V případech dokumentů se skartačním znakem „S“ je možné předávat je ke skartačnímu řízení v jakékoli podobě, tedy písemné či digitální. Stejně tak po dobu plynutí skartační lhůty je možné dokumenty typu „S“ ukládat v jakékoli podobě, musí však být zajištěna jejich uchovatelnost do doby skartačního řízení a zničení dokumentů.

U dokumentů v digitální podobě pak nastávají určité komplikace s dlouhodobým uložením na digitálních médiích. Je-li jejich skartační lhůta např. 40 let, je velmi pravděpodobné, že za tuto dobu už si nikdo nebude schopen daný dokument otevřít a seznámit se s jeho obsahem. Digitální médium v tu dobu již nebude použitelné z důvodu jeho životnosti či z důvodu neexistence techniky, ve které by bylo možné daný nosič otevřít. V poměrně krátké minulosti elektronických dokumentů a nosičů jsme se již mohli s podobnými příklady setkat.

³⁶ Dle nařízení vlády č.11 ze dne 7. ledna 2004.

³⁷ Dokument Lifecycle Management

³⁸ Model Requirements for the Management of Electronic Records

Dříve velmi používaným nosičem byla například disketa, disketovou jednotku však již v počítačích novější generace budete hledat marně. Stejně tak může být problém za 30 let otevřít dokument uložený na dnes velmi hojně využívaném CD nebo DVD nosiči. V těchto případech dlouhých skartačních lhůt je proto přece jen vhodnější daný dokument přenést do listinné podoby a tímto způsobem ho uchovat pro další používání.

V případě, že z nějakého důvodu se zdá přeci jen lepší uchovat dokument v elektronické podobě, je zde jedna možnost. Lze s vývojem techniky postupně překopírovávat uložené dokumenty ze starých médií na nová. Elektronická média jsou však v dnešní době stále nedokonalá pro dlouhodobější uložení, tím je myšleno třeba jen několik málo let. Média jsou velmi náchylná na slunce, mechanické poškození a další vlivy.

Do řešení problémů spojených s dlouhodobou archivací elektronicky vytvářených dokumentů se zapojilo i u nás kromě odborných institucí také množství různých specializovaných firem ze soukromého sektoru.

Při využívání elektronické spisové služby je nutné opatřit elektronické dokumenty **zaručeným elektronickým podpisem**. Podle zákona³⁹ se elektronickým podpisem rozumí údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě a které umožňují jednoznačné ověření totožnosti podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě. Termín „zaručený elektronický podpis“ pak dle zákona o elektronickém podpisu znamená, jedná se o takový elektronický podpis, který splňuje následující požadavky:

- 1) je jednoznačně spojen s podepisující osobou,
- 2) umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,
- 3) byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
- 4) je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.

Použití zaručeného elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu a vytvořeného pomocí prostředku pro bezpečné vytváření podpisu umožňuje ověřit, že datovou zprávu podepsala osoba uvedená na tomto kvalifikovaném certifikátu. Nevýhodou elektronického podpisu je, že ho nelze vytisknout, opět tu tedy narážíme na problém s dlouhodobým uložením elektronického dokumentu včetně elektronického podpisu.

³⁹ Zákon č.227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů. Dále jen „zákon o elektronickém podpisu“.

Datové zprávy jsou ve většině institucí přijímány v několika možných formátech: html, pdf, doc, jpg, rtf, případně dalších běžně používaných formátech datových zpráv. Velikost jedné zprávy včetně příloh je omezena na maximálních 10 MB. Větší soubory nelze již odesílat i přijímat běžným způsobem, ale jsou zde možnosti v případě nutnosti odeslat nebo přijmout soubor nad 10 MB pomocí tzv. mailservu nebo Depa⁴⁰.

Příjem datových zpráv pomocí elektronické pošty sebou nese výhody i určitá rizika. Nespornou předností je rychlost přenosu dat oproti klasické poště a pohodlnost pro odesílatele. Elektronickou poštu může každý z nás odeslat z pohodlí domova, pokud máme připojení k internetu. Rizika jsou ale především pro příjemce elektronické pošty. Veškeré počítače, které jsou v dané instituci připojeny k internetu, musí mít antivirové a antispamové ochranné programy. Počítače, se kterými se zpracovávají velmi důležitá data, nebývají připojené k internetu vůbec, aby se zabránilo případnému poškození dat nebo neoprávněnému zneužití dat.

Pro elektronickou spisovou službu jsou využívány různé systémy. Například Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy používá informační systém EPD, jedná se o systém pro evidenci a pohyb dokumentů, přístupný jako internetová aplikace všem zaměstnancům ministerstva prostřednictvím výpočetní techniky. Elektronické systémy spisové služby zajišťují spisovou službu dvěma způsoby:

- 1) „**Evidenčním**“ – zajišťuje elektronickou evidenci dokumentů, které jsou v dané instituci vyřizovány v písemné podobě
- 2) „**Správčovským**“ – zajišťuje elektronickou evidenci dokumentů, které jsou v dané instituci vyřizovány v digitální podobě, tyto digitální dokumenty jsou také systémem spravovány.

Stejně tak i podací deník a rejstříky k podacímu deníku bývají vedeny elektronickým systémem⁴¹. Elektronické systémy pro kompletní vedení spisové služby nepoužívají všechny instituce v resortu školství, setkáme se s nimi především na univerzitách a vysokých školách.

⁴⁰ Služba Depo slouží jako místo pro dočasné uschování souborů a jejich následné vyzvednutí. Obsahem souborů mohou být například dokumenty ve formátu DOC, obrázky, archivy programů či jakákoliv jiná objemná data. Při ukládání souborů je na zadanou elektronickou adresu též zasláno upozornění s návodem na vyzvednutí souborů. Službu tak lze využívat jako prostředek k předávání souborů a dat mezi dvěma partnery. Služba Depo pak umožňuje ukládat soubory do velikosti až 100MB. Informace z webových stránek www.depo.radiokomunikace.cz/main.php, ze dne 30.5.2008.

⁴¹ Informace o tom jakým způsobem daná instituce vede svoji agendu nalezneme přímo ve spisovém a skartačním řádu té instituce.

Ve středoškolském prostředí se jedná o výjimky a na základních školách se elektronická spisová služba omezuje na příjem a odesílání elektronických dokumentů. Podací deník a další administrativa bývá zatím v těchto institucích vedena především v podobě listinné.

Při přechodu na využívání elektronických systémů pro vedení spisové služby je důležitou otázkou jaký systém si vybrat. Je zde několik možností softwarového řešení. Například na Univerzitě Jana Evangelisty Turkyňe, jak uvádí Bronislava Palíková v článku Spisová služba v prostředí vysokých škol⁴², v Ústí nad Labem volili mezi dvěma možnými řešeními. Prvním bylo zavést zcela nový specializovaný informační systém. Zde by museli zajistit integraci systému na centrální číselníky osob a firem, pořídit technické zabezpečení provozu systému. Tento způsob by také kladl vyšší nároky na školení uživatelů v novém informačním prostředí a bylo by zapotřebí zajistit nové školení správců systémů a zřídit další uživatelská jména a hesla pro univerzitní zaměstnance.

Druhou možností bylo zavést modul spisové služby do již provozovaného informačního systému. V tomto systému se pak sdílejí centrální číselníky firem a osob, je zde zajištěna integrace s nadřazeným ekonomickým informačním systémem, a nespornou výhodou je znalost uživatelů prostředí informačního systému. Stejně tak se zde sdílí technické prostředky.

Implementaci modulu do provozovaného informačního systému zvolily kromě Univerzity v Ústí nad Labem většinou i ostatní vysoké školy, nadřazeným systémem byl zpravidla právě ekonomický systém. Prvním krokem implementace byla aktualizace dokumentů vnitřních norem, dalším krokem byla aktualizace a úprava číselníku osob a organizační struktury v informačním systému. Následně, ve spolupráci s vedením jednotlivých fakult, jsou definovány spisové uzly a podatelny - spisové uzly jsou definovány na úrovni kateder a oddělení.

Elektronické systémy pro vedení spisové služby často umí generovat vlastní kódy pro daný dokument, tyto kódy však nesmí nahrazovat číslo jednacích. Například Univerzita Pardubice využívá Elektronický informační systém - modul Spisová služba (SpSI)⁴³, ve kterém jsou jednotlivým dokumentům kromě čísel jednacích přiřazovány ještě jedinečné identifikační čísla dokumentů, tzv. PID. Tyto čísla jsou generována při uložení záznamu o dokumentu v modulu SpSI automaticky. Jak jsem již uvedla tyto kódy nenahrazují čísla jednacích. Také

⁴² Článek uveřejněný na internetových stránkách www.cesarch.cz/nastenka/2007/sulitkova.doc, ze dne 30.5.2008.

⁴³ Informace ze Spisového a skartačního řádu Univerzity Pardubice uveřejněného na webových stránkách www.upce./dokumenty/spisovy_a_sartacni_rad

proto, že systém generuje pro každý dokument jiné identifikační číslo, zatímco dokument přijatý a následná odeslaná odpověď na něj budou mít stejné číslo jednací.

I u tohoto tématu je dobré si uvést malý slovníček pojmů, který nám usnadní orientaci a zpřesní některé formulace. Některé základní pojmy jsou vysvětleny již přímo v textu, zde tedy jen pro zopakování uvádím některé znovu.

Slovník pojmů⁴⁴

Elektronický podpis jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené a které umožňují ověření totožnosti podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.

Datová zpráva jsou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.

Podepisující osoba je fyzická osoba, která má prostředek pro vytváření podpisu a jedná jménem svým nebo v zastoupení jiné fyzické či právnické osoby.

Poskytovatel certifikačních služeb subjekt, který vydává certifikáty a vede jejich evidenci, případně poskytuje další služby spojené s elektronickými podpisy.

Certifikát je datová zpráva, která je vydána poskytovatelem certifikačních služeb, spojuje data pro ověřování podpisů s podepisující osobou a umožňuje ověřit její totožnost.

Data pro vytváření elektronického podpisu jsou jedinečná data, která podepisující osoba používá k vytváření elektronického podpisu.

Data pro ověřování elektronického podpisu jsou jedinečná data, která se používají pro ověření elektronického podpisu.

⁴⁴ Zákon č.227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů.

5 Platné spisové normy a předpisy upravující spisovou službu

Na úvod by jsme se měli krátce seznámit se vývojem archivní legislativy. Výtahem z historie si přiblížíme složitou cestu, která vedla až k vydání zákona o archivní a spisové službě v roce 2004.

Vládním usnesením z 9. ledna 1951 byla ustanovena Státní archivní komise při Ministerstvu vnitra jako orgán nad resortní, jehož úkolem bylo zajistit archivy organizačně a připravit legislativní úpravu archivnictví v tehdejší Československu. Vládní nařízení č. 29/1954 Sb., o archivnictví ze dne 7.5.1954 stanovilo jednotnou organizační síť archivů, vycházející v otázce příslušnosti archiválií do jednotlivých archivů a archivních fondů z provenienční zásady, vytvořilo JAF⁴⁵, zřídilo vědeckou archivní radu a řízením a organizací archivnictví pověřilo Ministerstvo vnitra. Vládní nařízení z roku 1954 dalo právní rámec systematickému budování sítě archivů tak, aby byly uchovány všechny písemnosti s trvalou dokumentární hodnotou vzešlé z činnosti státních a jiných orgánů a organizací i z činnosti jednotlivců, a to v archivech státních, archivech národních výborů, podnikových archivech a archivech zvláštních.

Po federalizaci státu v roce 1968 zůstalo archivnictví ve sféře národního, tedy českého Ministerstva vnitra. V roce 1974 bylo archivnictví upraveno zákonem ČNR č. 97/1974 Sb., ze 17. října 1974, který vstoupil v platnost dnem 1. ledna 1975. tento zákon o archivnictví vymezil působnost Ministerstva vnitra a vědecké archivní rady, rozčlenil archivy na skupiny, z nichž nově definoval archivy zvláštního významu a stanovil, které orgány a organizace jsou povinny o archivy pečovat a rovněž zásady ochrany archiválií a podmínky nahlížení do nich. K provedení zákona bylo vydáno 11 dalších vyhlášek a směrnic ministerstva vnitra.

Po listopadu 1989 byl zákon z roku 1974 novelizován zákonem ČNR č. 343/1992 Sb., z 29.4.1992 s platností od 1. září 1992. Novela zachovala instituci JAF a dosavadní síť státních archivů, do níž začlenila okresní archivy. Tato novela platila i po rozdělení státu v samostatné České republice.

V 2. polovině 20. století tedy prakticky neexistovala žádná právní úprava spisové služby. Byly zde pouze resortní předpisy, metodická doporučení, později potom instrukce Ministerstva vnitra ČR. Jediný odkaz na spisovou službu bylo možné nalézt pouze ve zmíněném zákoně o archivnictví platného bez větších změn již od roku 1975.

⁴⁵ Jednotný archivní fond

Pevné rámce a pravidla pro výkon spisové služby daly až zákony a vyhlášky vydané na počátku 21. století.

V červnu 2004 byl vydán zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů s platností od 1.1.2005. Spolu s ním byly vydány i dvě prováděcí vyhlášky a sice 645/2004 Sb., a 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Vydáním tohoto zákona se ruší původní zákon č.97/1974 Sb., o archiváliích a jeho prováděcí vyhlášky.

Zákon upravuje výběr, evidenci, kategorizaci a ochranu archiválií, a práva a povinnosti vlastníků, držitelů a správců archiválií. Dále se zaměřuje na využívání archiválií, zpracování osobních údajů pro účely archivnictví, soustavu archivů a práva a povinnosti zřizovatelů archivů. Nedílnou součástí, jak již vyplývá z názvu samotného zákona, je i spisová služba. Zákonem je také upravena působnost Ministerstva vnitra a dalších správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby.

Provoz elektronické podatelny se řídí zákonem č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách. Existují pak dokumenty, na něž se vztahují zvláštní předpisy, jako jsou například faktury, které se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

6 Porovnání spisové služby u jednotlivých typů organizací

Jak již bylo uvedeno v úvodní kapitole, nalezneme v resortu školství množství různých organizací a nejedná se jen o různé typy škol. Přesto se nyní budu věnovat především školám a porovnáám spisovou službu u jednotlivých typů škol a školských zařízení, především z důvodu velkého množství těchto institucí a nezastupitelné funkce ve vzdělávací soustavě České Republiky.

Většina podmínek vedení spisové služby vychází ze zákona o archivnictví a spisové službě a jsou pro všechny typy škol shodné. Přesto se především z důvodu rozdílnosti přijímaných, vznikajících a odesílaných dokumentů objevují určité rozdíly, které uvedu níže. Podívejme se nejprve na vedení spisové služby u škol a školských zařízení všeobecně. Textová část dokumentace škol a školských zařízení musí být v souladu s vládním ustanovením⁴⁶ a příslušnou vyhláškou podle druhu školy. Tiskopisy z předchozích let je možné použít jen za předpokladu, že budou mít úpravy v souladu s těmito platnými předpisy. Tímto zákonem je navíc stanoven obsah a forma tiskopisů vysvědčení a diplomů. Doporučené vzory tiskopisů jsou uveřejněny přímo na internetových stránkách MŠMT v oddílech předškolní, speciální, základní, střední a vyšší odborné školství.

Příjem dokumentů

Ve školách bývá místem pro příjem dokumentů většinou sekretariát ředitele, jen u větších škol, především vysokých škol, bývá podatelna. Dokumenty lze přijímat také elektronicky, ale o elektronické podatelně a elektronických dokumentech jsem se již zmínila v jiné kapitole. Každý přijatý dokument musí být zaevidován a označen podacím razítkem v den doručení.

Každé podací razítko vždy obsahuje název školy (instituce), datum doručení, číslo jednacích, počet listů, počet listů příloh. Tyto kolonky jsou dané ze zákona⁴⁷, na podacím razítku můžeme samozřejmě uvádět i jiné údaje. Tyto volitelné údaje si většina škol zvolí podle své zažité praxe a zkušeností. Osvědčilo se uvádět také značku zpracovatele, spisový znak, skartační lhůtu a znak, předchozí a následné číslo jednacích.

⁴⁶ Z odst.1§ 28 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání.

⁴⁷ Zákon o archivnictví a spisové službě a vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby (viz poznámka č.48).

V každém otisku podacího razítka je nutné uvádět číslo jednací, to musí obsahovat zkratku názvu školy, pořadové číslo zápisu v podacím deníku, označení kalendářního roku, v němž byl dokument evidován. Není zákonem stanoveno v jakém pořadí tyto údaje budou v čísle jednacím seřazeny.

Při příjmu doručeného dokumentu se vždy otevírají veškeré obálky s adresou dané školy, nebo pokud je na prvním místě v adrese uveden název školy a potom až jméno konkrétního zaměstnance. Pokud je však na prvním místě v adrese jméno konkrétní osoby, je dokument předán přímo adresátovi, ten si sám ověří jedná-li se o dokument soukromé nebo úřední povahy. Samotnou obálku není nutné vždy ukládat společně s dokumentem. Případy kdy je skutečně nutné obálku uložit společně s dokumentem uvedu níže, je ale především důležité dbát v praxi na to, aby byla obálka skutečně ukládána společně s dokumentem. Důvod takového uložení je čistě praktický, pokud by byly všechny obálky ukládány pohromadě, nebylo by za čas možné dohledat v nich jednu jedinou konkrétní obálku k určitému dokumentu.

Případy, kdy je nutné ponechat obálku společně s dokumentem:

- zásilka je určena do vlastních rukou
- je to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána nebo kdy byla škole doručena
- je to důležité pro zjištění adresy odesílatele

Dále může mít každá škola ve svém vlastním spisovém a skartačním řádu konkrétní případy vycházející ze zkušeností. Většinou se však obálky ukládají jen kvůli podstatným příčinám, většina institucí totiž dlouhodobě bojuje s nedostatkem místa pro ukládání dokumentů. Někdy se tento problém řeší také tím, že obálku rozřízneme po okrajích a rozloženou ji ukládáme společně s dokumentem. V ostatních případech, kdy se obálka neukládá, je možné ji ihned po otevření vyřadit bez skartačního řízení. Výjimečný se tedy v tomto ohledu zdá pokyn ve spisovém a skartačním řádu Univerzity Pardubice, kde je přímo stanoveno, že podatelna ponechává obálku u dokumentu vždy, tedy u všech typů dokumentů kromě faktur.

Evidence dokumentů přijatých i vzniklých z vlastní činnosti se provádí zapsáním do podacího deníku. Podací deník musí být zabezpečen proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu. Podle vyhlášky⁴⁸, musí být v každém podacím deníku uváděny tyto údaje:

- pořadové číslo dokumentu
- datum doručení nebo datum vzniku dokumentu

⁴⁸ Vyhláška č.646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ze dne 13. prosince 2004.

- adresa odesílatele
- počet listů a počet a druh příloh
- stručný obsah dokumentu
- komu a kdy byl dokument přidělen k vyřízení
- způsob vyřízení
- den odeslání, počet listů dokumentu a příloh
- spisový znak, skartační znak a lhůta
- záznam o vyřazení dokumentu ve skartačním řízení

Je praktické mít také v podacím deníku kolonku poznámka. Do této rubriky se pak mohou uvádět údaje například o zapůjčení dokumentu. V případě, že dokument vznikl z vlastní činnosti školy, zapíše se do adresy odesílatele jako „vlastní“. Pokud přijatý dokument nevyžaduje žádnou odpověď, je brán tzv. „na vědomí“, zapíše se do rubriky o způsobu vyřízení poznámka „na vědomí“, nebo „a.a“. To znamená že byl dokument uložen ad acta.

Podací deník by měl vždy mít všechny rubriky vyžadované zákonem, ale vyhovujících podacích deníků může být více druhů. Ukázka jednoho vhodného typu deníku je uvedena v příloze č.1. Evidovat do podacího deníku nemusíme všechny došlé materiály, v každém případě by škola měla mít ve svém spisovém a skartačním řádu vyjmenované dokumenty, které nemusejí být zaevidovány. Jedná se především o různé letáky, propagační materiály, noviny, sbírky zákonů a vyhlášek, časopisy a brožury.

Vyřízení dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím. Nesmí se tedy ani vést jeden podací deník pro přijaté dokumenty a druhý pro dokumenty odeslané. Stejně tak se nesmí vést podací deník podle školního roku, tedy od září, ale vždy dle roku kalendářního od 1. ledna do 31. prosince.

Do podacího deníku se musí vždy psát čitelně a tak aby zápis byl trvalý. To znamená, že nelze používat obyčejnou tužku nebo fix. Dnes již lze bez problémů zakoupit propisovačky nebo plnicí pera určené pro trvalé zápisy na dokumenty. Většinou jsou plněny dokumentním inkoustem. Nesmějí e používat ani žádné zmizíky, chybný údaj v podacím deníku lze přeškrtnout jednou čarou a opravit, zaznamená se také datum opravy a kdo opravu provedl.

Jestliže při evidenci nového dokumentu zjistíme, že již dříve byl zaevidován dokument týkající se stejné záležitosti, vytvoříme spis. U určených původců se spis tvoří třemi různými způsoby:

- 1) Spojováním dokumentů.
- 2) Pomocí sběrného archu.

3) Podle vnitřního a kancelářského řádu (pro soudy a státní zastupitelství).

Nejrozšířenějším způsobem tvorby spisu je spojování dokumentů, někdy také nazýváno priorace. Spojování dokumentů se označuje v evidenční pomůcce tak, že do kolonky „Vyřízeno“ nebo „Uloženo“ se u staršího dokumentu zapíše číslo jednacím mladšího dokumentu, s nímž je starší dokument spojen. Spojování dokumentů je ukončeno ve chvíli, kdy je připojen poslední dokument, kterým je zpravidla spis vyřízen. Do spisu se tedy přidá kompletní seznam všech příslušných dokumentů společně s jejich čísly jednacím. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník. Sběrný arch se vede k jednacím číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní dokumenty evidované ve sběrném archu mají číslo jednacím totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu . Pokud původce využije k tvorbě spisu způsob spojování dokumentů nebo tvorbu pomocí sběrného archu, postupuje v souladu s příslušnými právními předpisy. Zvolený způsob však musí zpracovat i podrobnostmi do vlastního spisového řádu.

Spis se pak označuje spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu daného původce a podle skartačních znaků dokumentů, které spis obsahuje. Skartační lhůta spisu musí být stejná jako nejdelší skartační lhůta dokumentu ve spisu.

Při půjčování spisů se vždy vytváří kopie sběrného archu nebo seznamu uložených dokumentů. Ten potom slouží jako doklad o obsahu zapůjčeného spisu⁴⁹ .

U škol se spisy například z dokumentů týkajících jednoho studenta a např. přihlášky ke studiu, přijímacího řízení, odvolání, přijetí k studiu tohoto studenta.

Vyřizování dokumentů

Vyřízení došlého dokumentu lze v dnešní době provést několika způsoby. Kromě listinné formy to lze také faxem, telefonicky nebo elektronickou poštou. Jak jsem již uvedla výše, v podacím deníku jsou přímo rubriky určené pro záznam o způsobu vyřízení. Zapiše se zde tedy způsob vyřízení a k vyřízenému dokumentu se připojí kopie vyřízení, pokud je to možné. Vyřízený dokument musí být označen spisovým znakem, skartačním znakem a lhůtou.

⁴⁹ Možnosti a pravidla tvorby spisu jsou popsány v Metodickém návodu odboru archivní správy a spisové služby a odboru legislativy Ministerstva vnitra České republiky: Tvorba spisu a spisové značky a evidence spisů při jejich půjčování.

Vyhotovení dokumentu se skartačním znakem „A“ musí každá škola zajistit na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty. Takový trvanlivý papír není především kyselý a tak je vhodný pro uložení dokumentu v archivu.

Ukládání dokumentů

Po dobu trvání skartační lhůty jsou dokumenty ukládány do spisovny. Většinou je pro spisovnu vyhrazena místnost přímo v budově školy. Neměla by to však být místnost ve sklepě ani v půdních prostorách objektu. Pro spisovnu platí stena bezpečnostní a ochranná pravidla jako například pro budovu archivu. Je tedy zapotřebí vymezit pro spisovnu prostor, kde je možné udržovat stabilní hodnoty teploty i vlhkosti. Tyto hodnoty je také nutné sledovat a zapisovat. Místnost by také měla být ochráněná před neoprávněným vniknutím, požárem a povodní. Vnikání přímého slunečního záření se zamezí především umístěním spisovny v místnosti s minimálním počtem oken nebo s okny na sever. Důležité ale je umožnit odvětrání místnosti. Pro uložené dokumenty je velkým nepřítelem také prach, zamezení přístupu prachu přímo k dokumentům umožňuje použití archivních krabic nebo kartonů. Jsou vhodné pro uložení dokumentů i kvůli snadnému přístupu k jednotlivým dokumentům a jejich snadnější manipulaci.

Parametry spisovny⁵⁰

Předepsaná teplota, kterou je zapotřebí ve spisovně zajistit je stanovena rozmezím 14-18°C a relativní vlhkost je pak 30-50 %. V místnosti by také neměli vést žádné vodovodní, teplovodní, parovodní a plynová potrubí nebo dešťová a splašková kanalizace.

Pro spisovnu musí být zpracována bezpečnostní dokumentace, ve které jsou uvedena opatření proti vniknutí nepovolaných osob a proti krádeži. Klíče od vstupů do prostorů spisovny mají být uloženy u zaměstnance, který je pověřen jejím vedením. Dále je zapotřebí mít zpracovanou požární dokumentaci.

Pro ukládání dokumentů a spisů ve spisovně je dobré zvolit také dobrý a praktický regálový systém. V žádném případě nejsou vhodné obyčejné skříně, bohužel tak často v praxi užívané. Díky nim neušetříme ani prostor ani nezajistíme vhodné uložení dokumentů. Vhodnější variantou jsou regály. Levnější typ regálů jsou stacionární regály. Tyto regály se vyrábějí z různých materiálů, například ze dřeva či kovu. Kov je v každém případě výhodnější

⁵⁰ Informace čerpány z publikace Hajzlerová, Irena: Spisová služba ve školské praxi, Karviná, 2007.

vzhledem k protihořlavým vlastnostem tohoto materiálu. Další dobrou vlastností kovu je jeho pevnost a odolnost. Další možností jsou kompaktní pohyblivé regály. Jejich velkou předností je úspora místa. Kladou sice větší nároky na nosnost podlah a jsou také finančně náročnější, úspora prostoru je však v mnoha případech nenahraditelná.

Většina škol je značně omezena svými finančními možnostmi a tak při průzkumu spisoven se často setkáme s výraznými nedostatky. Spisovna by například měla mít protipožární dveře opatřené mříží nebo alespoň bezpečnostním zámkem. Setkáme se však s místnostmi, které tyto náležitosti zcela postrádají. Někdy není důvodem nedostatků jen finanční situace, ale také možnosti dané budovy. Školy často sídlí v památkově chráněných objektech a tak jsou někdy velmi obtížně řešitelné požadavky památkářů a požadavky archivářů.

Při uložení do spisovny jsou dokumenty předávány na základě předávacích protokolů a musejí být přehledně uspořádány a označeny. Ve spisovně se pak vede samostatná evidence uložených dokumentů.

Každý původce může pro ukládání dokumentů a spisů zřídit několik typů spisoven:

- 1) příruční spisovnu, někdy nazývanou jako příruční registraturu
- 2) centrální spisovnu
- 3) útvárovou spisovnu
- 4) úložiště datových zpráv.

Zvláštním druhem spisoven jsou potom spisovny soukromé. Ale tohoto způsobu ukládání písemností školy příliš nevyužívají, jedná se o finančně poměrně nákladnou variantu. Přesto ji z možností nemůžeme zcela vyloučit. Na první pohled se zdají být náklady na ukládání dokumentů neúměrně vysoké, když si ale spočítáme náklady na vybudování spisovny s parametry stavebně technickými i bezpečnostními odpovídajícími zcela zákonným požadavkům, dostaneme se často na nesrovnatelně vyšší částku.

Pro rozhodnutí, jaký druh spisovny zvolit, je třeba vzít v úvahu prostorové, organizační, personální a další podmínky fungování organizace.

Vyřazování dokumentů

Základní údaje o vyřazování dokumentů jsem uvedla již při úvodní všeobecné charakteristice spisové služby, ale nyní si tyto informace doplníme o postup vyřazování dokumentů. Jak již tedy bylo sděleno k vyřazování dokumentů dochází při skartačním řízení. Vyřazují se všechny dokumenty a razítka, které jsou již dále nepotřebné pro činnost instituce, nebo kterým uplynula skartační lhůta. Skartační řízení se provádí v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Zřídí se skartační komise, což jsou zpravidla zaměstnanci instituce, kteří dobře znají dokumenty a práci s nimi v dané instituci. Komise vytvoří skartační návrh, který zašle příslušnému archívu k posouzení a k provedení výběru. Skartační návrh obsahuje: označení původce dokumentů, seznam dokumentů, dobu jejich vzniku, množství.

Zničením dokumentů se rozumí jeho úplné a dokonalé znehodnocení, musí být znemožněna jeho rekonstrukce a jakákoliv identifikace obsahu nebo jeho části. Samotný postup zničení není nijak stanoven, jen se musí dodržet pravidlo uvedené výše, že musí být znemožněna rekonstrukce nebo identifikace obsahu či jeho části. Některé instituce pak toto zničení provádí spálením dokumentů ve vlastním kotli, nebo je možné odvézt dokumenty do sběrný odpadových surovin. Důležité je dbát na to, aby byly dokumenty přímo na místě a za dozoru pověřeného pracovníka původce slisované nebo jinak znehodnocené. To platí i u pálení ve vlastním kotli. V žádném případě není vhodné tyto dokumenty nechat někde na dvoře ležet a čekat na postupnou likvidaci. Po celou dobu existence dokumentů až do jejich úplného zničení je zapotřebí dbát na to, aby k nim neměl přístup nikdo nepovolaný a nezneužil jejich obsah.

O způsobu zničení dokumentů ze skartačního řízení není povinné informovat příslušný archiv, tak jako tomu bylo dříve, před vydáním nového archivního zákona. Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení v archivu se předají v daném čase příslušnému archivu na základě protokolu. Evidenční pomůcky (podací deník, kniha faktur, archivní kniha) se zařazují do skartačního řízení až ve chvíli, kdy jsou z nich vyřazeny veškeré dokumenty v nich evidované.

Dokumenty, které jsou vždy vybrány za archiválie

Zákon o archivnictví a spisové službě uvádí přímo konkrétní případy a typy dokumentů, které jsou vždy vybírány jako archiválie. Uvádím zde tedy kompletní seznam, tak jak je

uveden v zákoně. Ne všechny typy dokumentů se samozřejmě týkají přímo školství, ale s některými zdánlivě nesouvisejícími se i v tomto resortu setkáme.

A) Dokumenty podle druhu

- 1) zápisy ze zasedání orgánů zákonodárné, vládní, a výkonné moci a orgánů územní samosprávy na všech stupních,
- 2) zakládací listiny, statuty, organizační řády a další dokumenty o organizační struktuře, správě, řízení, kontrole, činnosti a jejich výsledcích,
- 3) mezinárodní smluvní dokumenty prezidentské, vládní a resortní úrovně,
- 4) dokumentace geodetické a kartografické, katastry nemovitostí,
- 5) dokumentace významných staveb
- 6) kroniky všech typů,
- 7) matriky narozených, oddaných, zemřelých, vojenské, studentů, členů komor a občanských sdružení, sbírky matričních listin, dokumenty o nabývání a pozbývání státního občanství,
- 8) roční rozpočty, závěrečné účty, účetní závěrky, hlavní knihy,
- 9) historické sčítací archy obyvatelstva,
- 10) soudní rozsudky pro politické delikty, pro zločiny proti lidskosti, pro omezování lidských práv a svobod, pro závažné trestné činy proti životu, zdraví a majetku občanů,
- 11) osobní spisy významných osobností politického, hospodářského, vědeckého, technického, kulturního, náboženského, církevního a sportovního života,
- 12) rukopisy významných literárních děl,
- 13) podací deníky, rejstříky k nim, elenchy, kmenové listy, globální archy a další typy základních evidenčních pomůcek spisové služby,
- 14) privatizační projekty,
- 15) rehabilitační spisy,
- 16) třídní výkazy, katalogy, katalogové listy, protokoly o závěrečných zkouškách, protokoly o maturitních zkouškách.

B) Dokumenty podle obsahu o

- 1) životních poměrech obyvatelstva v dobových státoprávních a ekonomických podmínkách,

- 2) strategiích, koncepcích a plánování rozvoje hospodářství včetně důležitých účetních a statistických výkazů a přehledů,
- 3) měnové politice,
- 4) majetkoprávních poměrech a jejich změnách v obecném měřítku, o konfiskacích a restitucích majetku,
- 5) právní úpravě mezinárodních vztahů,
- 6) tvorbě právních předpisů včetně jejich nerealizovaných návrhů,
- 7) státních hranicích, územním členění státu, hranicích správních obvodů, symbolech státu a územních samosprávných celků, místních názvech a jejich změnách, o slučování a rozlučování obcí,
- 8) vývoji a stavu zdravotnictví, sociální péče a úrovně bydlení,
- 9) vývoji a stavu vědy a techniky,
- 10) vývoji a stavu školství, kultury a umění, tělesné výchovy a sportu,
- 11) vývoji a stavu dopravy a spojů,
- 12) územním plánování,
- 13) zásadních změnách a opatřeních v ochraně životního prostředí,
- 14) geologických a půdních průzkumech,
- 15) technickém rozvoji včetně patentů na významné vynálezy,
- 16) kulturních památkách a jejich údržbě, rekonstrukci a ochraně,
- 17) životě a díle významných osobností,
- 18) volebních výsledcích a výsledcích referend.

Kontrola výkonu spisové služby

Kontrolu dodržování povinností ve výkonu spisové služby mohou vykonávat ministerstvo, Národní archiv, státní oblastní archivy⁵¹. Tato kontrola je vykonávána archivními inspektory z řad zaměstnanců ministerstva, Národního archivu nebo státních oblastních archivů. Proti rozhodnutí archivního inspektora se lze odvolat. Archivní inspektor je oprávněn zakázat činnost poškozující archiválie, uložit opatření k odstranění zjištěných nedostatků. Pokud by hrozilo nebezpečí prodlení, je oprávněn vydávat rozhodnutí k zákazu činnosti.

Správní delikty

Správního deliktu se lze dopustit pokud:

⁵¹ Podle zákona č.552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

- nejsou uchovávány dokumenty nebo není umožněno provést výběr archiválií
- není řádně pečováno o archiválie, nejsou udržovány v dobrém stavu, nejsou chráněny před poškozením, zničením nebo ztrátou
- nejsou nabídnuty archiválie přednostně ke koupi České republice
- archiválie jsou vyvezeny bez povolení Ministerstva vnitra České republiky mimo území státu
- dokumenty jsou zničeny bez souhlasu příslušného archivu
- není vykonávána spisová služba, ačkoliv jim to zákon ukládá, popřípadě pokud není zajištěna odborná správa dokumentů vzešlých z činnosti jejich právních předchůdců
- není vydán spisový a skartační řád, ačkoli jim to zákon ukládá
- nejsou dodrženy podmínky pro ukládání dokumentů
- není provedeno řádné skartační řízení nebo není umožněn výběr archiválií právními nástupci

Porovnání jednotlivých typů organizací:

U mateřských, základních a středních škol se ve způsobu vedení spisové služby nesetkáme s příliš velkými rozdíly. Jejich spisové a skartační řády vycházejí většinou ze vzorových spisových řádů uveřejňovaných i na internetových stránkách příslušných okresních archivů. Typy dokumentů těchto škol jsou si většinou velmi podobné, především co se týká škol základních a středních. Takže ani zde nenalezneme příliš rozdílů. A tak je rozdílnost ve způsobu vedení spisové služby v praxi způsobena především vzdělaností a informovaností pověřených pracovníků škol. Ve většině případů je jen pár osob v každé instituci zodpovědné za veškeré přijaté, odesílané a vlastní činností vytvořené dokumenty. Je tedy na jejich schopnostech, zda daná instituce bude mít veškeré náležitosti vedení spisové služby pověřeného původce.

Největší rozdíly jsou pak spojeny s velikostí původce, v našem případě školy. Nejrozvinutější, ale také nejsložitější systém vedení spisové služby nalezneme zvláště u vysokých škol. Zde je většina agendy vedena v elektronické podobě a zvláště pro jednotlivé fakulty. Agendu spisové služby vede několik desítek pracovníků a je s tím také spojená koordinace činnosti s technickým a informačním oddělením. Do agendy spojené se spisovou službou se však denně zapojují stovky osob. Vše musí být dokonale sladěné a koordinované, přestane-li fungovat systém, ve kterém se většina agendy zpracovává, je ohrožen celý chod školy.

Na univerzitách se dnes přes komplexní elektronický systém provádějí téměř veškeré úkony spojené s přijímacími zkouškami, zápisy ke studiu, zápisy jednotlivých předmětů, přihlášení ke zkouškám, zápisy výsledků zkoušek, odevzdání bakalářských a diplomových prací a vyhodnocení těchto prací. Většina těchto úkonů musí být samozřejmě podložena také písemnou formou, ale ne vždy je možné se zorientovat v množství agendy bez podpory elektronických systémů.

Porovnáme-li tedy několik odlišných původců, jak do velikosti, tak do kategorie v resortu školství, zjistíme značné rozdíly v pojetí i struktuře spisové služby. Přestože všichni původci musí vycházet ze stejného zákona o archivnictví a spisové službě.

Jeden z nejjednodušších způsobů vedení spisové služby v resortu školství mají **mateřské školy**. Je to způsobeno především tím, že ve své činnosti nepřijímají ani neprodukují takové množství dokumentů jako jiné typy škol. Dokumenty mají většinou ustálený typ i formu. Jejich spisové a skartační řády mívají popsány jen základní a všeobecné postupy práce s dokumenty a bývají vytvářeny zcela podle veřejně přístupné předlohy.

Také typy dokumentů jsou rozdělovány jen do několika základních kategorií. Setkáme se zde s těmito typy a příklady dokumentů týkajících se **organizace řízení** (zřizovací listiny, vnitřní organizační směrnice, zápisy do obchodního rejstříku, seznamy zaměstnanců, plány práce, výkazy o škole, kronika školy), **výchovně vzdělávacího procesu** (pedagogické rady, evidenční list pro děti, seznamy žáků, přihlášky dětí, rozhodnutí o přijetí dítěte, rozhodnutí o vyřazení dítěte, hodnocení mateřské školy, inspekční zprávy, školy v přírodě a zájezdy, přehled o docházce), **hospodářských záležitostí** (archivní knihy, inventarizace, majetkoprávní smlouvy, podací deník, rozpočty, evidence klíčů a razítek), **mzdových a personálních záležitostí** (osobní spisy zaměstnanců, mzdové listy, výplatní listiny, mzdová rekapitulace, nemocenské a sociální pojištění, smlouvy o dílo, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, potvrzení příjmů) a **účetními doklady** (účetní knihy, knihy došlých faktur, objednávky, pokladní knihy, účetní doklady, příjmové a výdajové doklady, výpisy z bankovních účtů, jídelní lístky).

Nejdříve se podrobněji podíváme na první kategorii organizace a řízení. Na příkladu **Základní škola a Mateřská škola Verneřice** a jejich organizačním řádu si uvedeme základní organizační směrnice, které tvoří součást jejich organizačního řádu. Jedná se o Školní řád, Klasifikační řád, Spisový řád, Vnitřní platový předpis, Evidence majetku, Oběh účetních dokladů, Ochrana majetku školy, Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem, Inventarizace majetku školy, Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, Spolupráce školy s policií, Řády odborných učeben, Klasifikační řád, Řád školní družiny, Řád školní jídelny, Provozní řád, Závodní lékařská péče, pracovní náplně, Evidence pracovní doby, Školní výlety, Pokladna, Poplatky ve školní družině, Výstupní hodnocení, Účtování majetku, Školní řád mateřské školy, Úplata v mateřské škole. V této ukázce vidíme některé specifické dokumenty, je to především způsobené tím, že se jedná o školu kombinovanou, tedy mateřskou i základní školu.

Všeobecně pak školní řád upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky, provoz a vnitřní režim školy nebo školského zařízení, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů. Školní řád obsahuje také pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů.

Na příkladě **Soukromé jazykové školy PSJG Hradec Králové s.r.o.** si ukážeme jeden z podobných jednoduchých způsobů vedení spisové služby. Obdobné způsoby nalezneme právě i u zmiňovaných mateřských, základních i některých středních škol. V tomto případě se však ještě jedná o školu soukromou. Na úvod této práce jsem již sdělila, že jsou přímo zákonem stanovení určení původci, kteří mají povinnost spisovou službu vykonávat. Nezáleží tedy na tom, zda je škola zřizována státem, krajem či zda se jedná o podnikatelský subjekt.

Zmíněná soukromá jazyková škola má pro příjem a vyřizování dokumentů určeného jednoho zaměstnance, jedná se o sekretářku ředitele školy. Každý den přijímá, zpracovává a odesílá dokumenty. Vyřizuje korespondenci a komunikuje s poštou.

Jejich spisový řád určuje jen zcela všeobecný oběh dokumentů a práci s nimi. Jedná se o typickou předlohu pro školy, která je uváděna jako vzor v okresních archivech. Tento spisový řád není nijak příliš pozměněn od předlohy.

Není zde uveden způsob vyřizování elektronických dokumentů, což je v dnešní době přeci jen dosti nezvyklé. Přestože elektronická pošta a elektronické dokumenty s sebou nesou určité problémy a rizika, nelze je kvůli tomu považovat za nežádané. Je nutné s nimi počítat a upřesněním postupu při práci s takovými dokumenty ve vlastním spisovém a skartačním řádu je dobrý a praktický začátek.

V soukromé jazykové škole se pak dále setkáme s typickými dokumenty pro danou instituci. Jedná se o stejné kategorie dokumentů jako u mateřských škol: organizace a řízení, výchovně vzdělávací proces, hospodářské záležitosti a účetní doklady. Tato škola má již i podrobnější třídění jednotlivých kategorií dokumentů. Jednotlivé roztrídění dokumentů v určených kategoriích pak nalezneme ve skartačním řádu, kde je u každého typu písemností uveden také skartační znak a skartační lhůta.

U tohoto typu školy se tedy setkáme s těmito konkrétními druhy písemností: zřizovací listina a statuty, vnitřní organizační směrnice (organizační řád, spisový a skartační řád, školní řád, oběžníky a pokyny ředitele), zápisy do obchodního rejstříku, rozhodnutí o zařazení do rejstříku škol, plány práce, výkazy o škole, kolektivní smlouvy, kroniky školy, dokumentace školy (fotografie, časopisy), zápisy z porad, pojištění organizace a žáků, hmotná zodpovědnost a pověření, kontroly, inspekce nadřízených orgánů, korespondence, bezpečnost práce a požární ochrana, zprávy z technických kontrol a revizí, dotazníky pro potřebu školy, výroční zprávy, zprávy o činnosti školy, sponzorské smlouvy, smlouvy o dílo, pedagogické rady, plány a zápisy, katalogové listy studentů, seznamy studentů, třídní knihy, třídní výkazy, přihlášky ke studiu, přijímací řízení, protokol o závěrečné zkoušce, hodnocení školy, hospitalizace, rozvrhy hodin, vysvědčení a osvědčení, statistiky pro nadřízené orgány na

předepsaných formulářích, podklady pro statistiku, závažné přestupky žáků (v dnešní době bohužel velmi časté – alkohol, drogy, nedbalá docházka), práce žáků (soutěžní, olympiády), korespondence s rodiči, akce školy (kulturní a společenské akce), úrazy, lékařské posudky, náhrady pojistné události, archivní knihy, inventarizace, inventární knihy, majetkoprávní smlouvy, podací deníky, zápisy a protokoly ze skartačního řízení, rozpočty, evidence razítek, doklady o vyřazení, daňová přiznání, rozbory hospodaření, účetní uzávěrky, hlavní knihy, účetní knihy a deníky, knihy faktur, faktury, objednávky, pokladní knihy, účetní doklady, příjmové a výdajové pokladní doklady, bankovní doklady, korespondence k účetnictví, kniha pošty, analytická a syntetická evidence, směrnice ve vztahu k účetnictví.

S některými z těchto dokumentů se setkáme výhradně u soukromých škol, ale všeobecně se dá říci, že u většiny kategorií škol se setkáme se stejnými nebo velmi podobnými druhy písemností. Ze zákona pak školy a školská zařízení vedou tuto dokumentaci: rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách, evidenci dětí, žáků nebo studentů (školní matrika), doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování, vzdělávací programy, výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy, třídní knihu obsahující průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu, školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin, záznamy z pedagogických porad, knihy úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů (Školy a školská zařízení jsou povinny vést evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, k nimž došlo, vyhotovit a zaslat záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím. Ministerstvo stanoví vyhláškou způsob evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu, vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, jimž se záznam o úrazu zasílá.), lékařské posudky, protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy, personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci⁵². Při vedení dokumentace a školní matriky a při zpracování osobních údajů dětí, žáků a studentů postupují školy a školská zařízení podle zvláštního právního předpisu⁵³.

Ministerstvo „stanovuje podmínky, rozsah, formu a způsob vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a rozsah, formu, způsob a termíny předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky příslušnému orgánu státní správy ve školství a jeho prostřednictvím ministerstvu, popřípadě jím zřízené organizaci, a zveřejní ve

⁵² Více v zákoně č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

⁵³ Jedná se o zákon č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Věstníku⁵⁴. Podle zákona pak ministerstvo dále stanovuje formu a obsah platných tiskopisů vysvědčení, výpisů z vysvědčení, výučních listů a diplomů o absolutoriu. Vysvědčení, diplomy o absolutoriu a výuční listy jsou opatřeny státním znakem České republiky a jsou veřejnou listinou⁵⁵. Na vysvědčení, výučním listu nebo na diplomu o absolutoriu není přípustné provádět opravy zápisu. Podpisy na vysvědčeních, výučních listech a diplomech o absolutoriu musí být originální. Školy vydávají stejnopisy a opisy vysvědčení, výučních listů a diplomů o absolutoriu.

Vraťme se nyní zpět k Soukromé jazykové škole PSJG Hradec Králové. Skartační řád je v tomto případě přehledný a jednoduchý. Škola se vyvarovala přehnanému členění typů dokumentů, které může značně ztížit přehlednost a orientaci.

Ve spisovém řádu nalezneme samozřejmě také informace o podacím razítku, zde nechybí přesný výčet kolonek, které razítko obsahuje. Vhodný je také otisk podacího razítka uvedený hned pod výčtem používaných kolonek. Další náležitosti zpracování a vyřizování dokumentů již opravdu odpovídají standartu stanoveném zákonem. Nepodařilo se mi zjistit informace o stavu a způsobu vedení spisovny této instituce, ze spisového a skartačního řádu se bohužel také bližší informace nedozvíme. Musíme se tedy spolehnout na to, že i zde je vše v souladu s platnými zákony. Bohužel ne vždy se s tím setkáme, ani po čtyřech letech od vydání nového zákona o vedení spisové služby nenalezneme vše tak, jak má být.

V případě Soukromé jazykové školy PSJG Hradec Králové jsme se neseťkali s ničím až tak nestandardním. Podívejme se tedy na úplně odlišného původce. Jedná se o **Univerzitu v Hradci Králové**, kde již nemůžeme v žádném případě spoléhat na všeobecný a typizovaný způsob vedení spisové služby. Zde se jedná o opravdu velikou instituci se stovkami zaměstnanců a tisíci studenty.

Každý den se zde zpracovává opravdu velké množství materiálu ať již v elektronické či písemné podobě. Desítky pracovníků má ve své pracovní náplni vedení spisové agendy. Všichni se musejí řídit platnými zákony a spisovým a skartačním řádem, který již nemá jen 11 stran, jako v případě jazykové školy, nyní se jedná o několik desítek stran spisového a skartačního řádu včetně příloh, který podrobně upravuje vedení spisové služby.

Všeobecně se vysoké školy nemohou zatím v tvorbě svých spisových a skartačních plánů opřít o vzorové spisové plány, tak jako je tomu u škol mateřských, základních a středních. Na

⁵⁴ Citováno ze školského zákona.

⁵⁵ Zákon č.352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.

vytvoření takového vzorového plánu pracuje Archivní správa za pomoci dalších archivářů z jednotlivých státních okresních archivů.

V předchozích obdobích existoval nejen na této univerzitě skartační řád, který byl vytvářen dle instrukce MŠMT ze dne 24.6.1987 č.j. 19 15187-491, která je v současné době zrušena. Některá pravidla spisové služby byla pak i dále roztržena v různých vnitřních normách.. Práce s dokumenty na univerzitě probíhala dle stanovených pravidel, která však často nebyla zachycena v písemné podobě. Chyběly potřebné vnitřní normy a předpisy. Bylo tedy nutné při přípravách spisového a skartačního řádu spolupracovat s pracovníky celé univerzity, především s pracovníky podatelny a dalšími odbornými pracovníky mající na starosti studijní agendu. Bylo evidentní, že spisová služba je vedena na jednotlivých pracovištích různorodě a ne vždy odpovídajícím způsobem. Opět zde bylo celé vedení spisové služby závislé na pojetí této agendy samotnými pracovníky. Chybějící jednotná norma a vnitřní předpisy tomu samozřejmě výrazně napomáhali. Každé z pracovišť mělo své specifické a odlišné požadavky, což výrazně ovlivňovalo tvorbu spisového plánu.

Spisový a skartační řád byl samozřejmě konzultován s pracovníky státního oblastní archivu, který je ze zákona pověřen kontrolou výkonu spisové služby. Pracovníci státních oblastních archivů často sami několikrát navštíví univerzity, kde se seznámí s informačním systémem spisové služby používaný na dané univerzitě.

Ne vždy však dojde ke shodě pracovníků vysokých škol a pracovníků archivů při tvorbě spisového a skartačního řádu. Například na **Univerzitě Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem** se při tvorbě spisového a skartačního řádu neshodli pracovníci školy a pracovníci archivu na skartačních znacích a lhůtách pro některé druhy dokumentů, např. osobní spisy studentů, kde ze strany univerzity byl navrhován skartační znak „A“ tak , jak to používají i jiné vysoké školy, a pracovníci státního oblastního archivu navrhovali skartační znak „S“ s výjimkou protokolů o státní závěrečné zkoušce, který měl mít skartační znak „A“. Dále byla vedena rovněž diskuze o tom, jaké dokumenty týkající se výzkumu a vývoje na univerzitě, tedy jedné ze stěžejních činností univerzity, mají mít skartační znak „A“⁵⁶.

V průběhu praktického využívání již vytvořených spisových normách se pak postupně přichází na nedostatky a navrhuje se úpravy ve vytvořených spisových a skartačních řádech. V praxi se totiž ukáže některé požadavky nereálné, nebo se prostě neosvědčí. Veškeré navrhované úpravy však musejí být opět v souladu s platnou legislativou.

⁵⁶ Informace k tomuto tématu v již zmiňovaném článku Sulitková, Ludmila – Pavlíková, Bronislava – Součková, Veronika: Spisová služba v prostředí vysokých škol. Viz poznámka č. 35.

Vzhledem k tomu, že není zákonem stanoveno, jaké skartační znaky a lhůty mají mít některé druhy dokumentů vytvářených na univerzitách a vysokých školách, je pro některé tyto instituce velmi obtížné stanovit tyto znaky a lhůty. Vytváří se tedy na základě dosavadních zkušeností a přebírají se také zkušenosti z ostatních univerzit a vysokých škol. Někdy je pak nutné postupně tyto údaje v příslušných spisových a skartačních řádech časem upravovat.

Vysoké školy a univerzity jako specifické právní subjekty mají velké množství stejných nebo podobných dokumentů a tak by podle mne měli mít shodné skartační znaky a lhůty na všech vysokých školách. Bylo by proto vhodné, pokud by byl vytvořen dokument, který by obsahoval doporučení ke spisové službě vysokých škol a vzorový skartační plán, který by si pak každá škola mohla doplnit podle svých specifik. Vlastně by se vytvořili podobné vzorové spisové a skartační řády jako je tomu u mateřských, základních a středních škol.

Uvědomíme-li si fakt, jak je řízení spisové služby na vysoké škole složité, budeme o to shovívavější k případným drobným nedostatkům. Komplikací je také různá úroveň samostatnosti jednotlivých fakult, ústavů a ostatních pracovišť. Jednotlivá pracoviště školy někdy nejsou v jednom areálu, ale jsou různě rozmístěna po daném městě, a někdy i do jiných měst po celé České republice. Řešení s podporou informačního systému se jeví jako jediné možné, a to vzhledem organizační struktuře školy, vzhledem k rozsahu osob (stovky zaměstnanců), tak i vzhledem k rozmístění jednotlivých pracovišť školy. Téměř každý zaměstnanec běžně využívá elektronickou komunikaci a pracuje v informačním prostředí univerzity, všechna pracoviště by také měli mít internetové připojení.

Spisovou službu na univerzitách organizují a za její chod zodpovídají ve většině případů odpovídající vedoucí jednotlivých organizačních útvarů dané univerzity. Vedoucí zaměstnanci pak odpovídají především za dodržování spisového řádu, řádný výkon spisové služby, průběžně prováděnou kontrolu stavu vyřízených dokumentů, neprodlené projednání zjištěných závad se zpracovateli dokumentů a určení způsobu a termíny odstranění těchto závad, dodržování předepsaných náležitostí a lhůt pro předání dokumentů a spisů do spisovny a ke skartačnímu řízení.

Nad jednotlivými fakultami a vysokoškolskými ústavy řídí spisovou službu pověřený zaměstnanec, zpravidla to bývá tajemník. Spisová služba v rámci instituce je organizována prostřednictvím strukturovaného systému spisových uzlů a podatelny. Spisový uzel je místo, na kterém pověřený pracovník zajišťuje spisovou službu pro příslušný útvar, případně skupinu útvarů za pomoci elektronického spisového systému. Podatelna samotná má vlastní rozvrh úředních hodin a je stanoven i časový rozvrh na svoz pošty.

Je tedy jasné, že spisová služba a celkově veškerá agenda vysokých škol je značně rozdílná svým množstvím i druhem oproti agendě ostatních škol nižších stupňů.

Výrazný rozdíl je pak ve způsobu vedení celé agendy. Nejen na Univerzitě v Hradci Králové se setkáváme s výraznou elektronizací celého systému vedení spisové služby. Spisový řád je rozdělen do dvou sekcí:

- 1) dokumenty v písemné podobě
- 2) digitální dokumenty.

Podací deník a veškerá agenda spojená se oběhem, vyřizováním a odesíláním dokumentů je vedena v elektronické podobě. Všechny postupy jsou zaznamenávány do elektronického systému spisové služby. V každém případě je ale podací deník veden tak, aby byl umožněn jeho pravidelný tisk. Pro úschovu v archivu je prozatím nutné tyto dokumenty, které mají znak „A“ vést takovým způsobem, který umožňuje jeho pravidelný převod do tištěné podoby. Zpravidla to bývá jednou ročně.

Protínají se zde kompetence dvou oddělení. Veškerou správu tohoto systému provádí rektorátní útvar Spisovna a podatelna Univerzity Hradec Králové, zatímco technickou správu systému zajišťuje Informační a komunikační management Univerzity Hradec Králové.

Do působnosti nejen této veřejné vysoké školy patří zejména: vnitřní organizace, určování počtu přijímaných uchazečů o studium, podmínek pro přijetí ke studiu a rozhodování v přijímacím řízení, tvorba a uskutečňování studijních programů, organizace studia, rozhodování o právech a povinnostech studentů, zaměření a organizace vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti, pracovněprávní vztahy a určování počtu akademických pracovníků a ostatních zaměstnanců, habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem, spolupráce s jinými vysokými školami a právními osobami a zahraniční styky, ustavování samosprávných akademických orgánů vysoké školy, hospodaření vysoké školy a nakládání s majetkem v souladu se zvláštními předpisy, stanovení výše poplatků spojených se studiem. Jedná se o působnost samosprávnou.

Organizaci a činnost veřejné vysoké školy, jakož i postavení členů akademické obce upravují její vnitřní předpisy. Vnitřními předpisy veřejné vysoké školy jsou statut veřejné vysoké školy, volební a jednací řád akademického senátu veřejné vysoké školy, vnitřní mzdový předpis, jednací řád vědecké rady, řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků, studijní a zkušební řád, stipendijní řád, disciplinární řád pro studenty, a další předpisy.

Vysoká škola vede matriku studentů. Matrika studentů slouží k evidenci o studentech a k rozpočtovým a statistickým účelům. Do matriky se zaznamenává jméno, příjmení, rodné číslo, stav a trvalý pobyt studenta.

Jsou zde vedeny o jednotlivých studentech zejména údaje o zápisu do studia, předchozím vzdělání, studijním programu, studijním oboru, formě studia, zápisu do vyšších ročníků nebo dalšího bloku, složené státní zkoušce a uděleném akademickém titulu, přerušení studia, ukončení studia. Do matriky mohou provádět zápisy pouze zaměstnanci vysoké školy zvláště k tomu určení a pověření. Matrika studentů a doklady o rozhodných událostech studia každého studenta jsou dle zákona o vysokých školách považovány za archiválie.

Matriky studentů jsou jedním z typů dokumentů, se kterými se na vysokých školách setkáme. Nyní se tedy podívejme i na ostatní typy dokumentů, které jsou seřazeny podle věcnosti do jednotlivých kategorií. Pro příklad nám poslouží Spisový a skartační plán **Univerzity Pardubice**. Zde jsou tedy jednotlivé kategorie a uvádím k nim příklady dokumentů:

- 1) **Organizace a řízení školy a jednotlivých jejích součástí** – základní obecná ustanovení, statuty školy a jednotlivých fakult, vnitřní předpisy, jmenování, ustanovování, odvolání, zastupování, delegování, řídicí agenda rektora, prorektorů a proděkanů, agenda akademických senátů, vědeckých a uměleckých rad, agenda Správní rady, agenda disciplinárních komisí, dlouhodobé záměry, koncepce, hodnocení činnosti, čestné doktoráty, vyznamenání a jiná ocenění, akademické slavnosti, spolky a sdružení, řídicí kontrola.
- 2) **Personální, mzdové záležitosti a právní agenda** – vnitřní pracovně právní normy, výběrová řízení na obsazení míst akademických pracovníků, výběr nepedagogických pracovníků, osobní spisy zaměstnanců, dohody o provedení práce a pracovní činnosti a související agenda, agenda zahraničních zaměstnanců, agenda osob se zdravotním postižením, dokumenty vyplývající ze styku s úřady práce, pracovní úrazy a úmrtí následkem pracovních úrazů, agenda dovolených, docházky, pracovní neschopnosti, personální statistiky, rozbory a přehledy, kolektivní vyjednávání a smlouvy, vzdělávání zaměstnanců, agenda mezd, nemocenských dávek, zdravotního pojištění, agenda sociálního zabezpečení zaměstnanců, důchodového pojištění, evidence pracujících důchodců, agenda personální, právní, pracovněprávní, škodní komise a náhrady škod.
- 3) **Výzkum a vývoj** – koncepce výzkumu a vývoje, zásadní normy, programy, výzkumné záměry, výzkumná centra, projekty výzkumu a vývoje, spolupráce ve výzkumu a vývoji, aplikovaný výzkum, habilitační a disertační práce, patenty a licence, evidence, seznamy, přehledy.

- 4) **Studijní záležitosti** – akreditační materiály, koncepce studijních programů, oborů a směrů, anotace předmětů, studijní plány, informace o studiu, učební pomůcky a literatura, vnitřní normy a předpisy související se studiem, přijímací řízení, studijní spisy studentů, matriky, evidence vydaných diplomů, duplikáty, ověření, seminární a jiné dílčí práce, závěrečné práce (bakalářské, diplomové, doktorské), oponentní řízení, komise, posudky, evidence výsledků, ukončení studijních předmětů, zkoušek, potvrzení o studiu, disciplinární řízení se studenty, pracovní úrazy a úmrtí studentů, studentské vědecké a odborné soutěže a ceny, poplatky za studium, stipendia, péče o studenty, ostatní agenda studijních oddělení, agenda ubytování v kolejích, celoživotní vzdělávání, hodnocení pedagogické činnosti.
- 5) **Vnější vztahy** – smlouvy a dohody s jinými institucemi, ediční činnost, agenda vydavatelství, studie studentů v zahraničí, studia zahraničních studentů, pobyty akademických pracovníků v zahraničí, nostrifikace, uznávání vzdělání, propagační materiály, propagační a informační akce, kontakty s absolventy, spolupráce s jinými institucemi, nadace, konference, semináře, odborné akce, kulturní a umělecké aktivity, styk s médii, tiskové zprávy.
- 6) **Ekonomika a finance** – směrnice, metodické pokyny k účetnictví a daním, účetní výkazy, závěrky a výroční zprávy, účtový rozvrh a veškeré používané číselníky, daňová přiznání, podklady, korespondence, ekonomické zprávy, záznamy z kontrol, rozpočty, dotace a příspěvky, finanční zdroje, fondy, statistické výkazy, statistická hlášení, pokladní doklady příjmové a výdajové, výpisy z bankovních účtů, faktury přijaté a vystavené, služební cesty, všeobecné účetní doklady, doklady k majetku, skladová evidence, inventarizace majetku, cenové a kalkulační písemnosti, smlouvy, dokumentace k veřejným zakázkám, dokumentace k pojistným událostem, účetnictví mezinárodních projektů.
- 7) **Investiční činnost** – plány, rozpisy, programy a studie investiční výstavby, výběrová řízení, veřejné zakázky, objednávky a smlouvy, realizace, projektové práce a dokumentace, investiční úkoly, schvalovací řízení, kolaudace, velké opravy, technické zprávy a protokoly.

- 8) **Správa a údržba majetku, obchodní činnost** – smlouvy, nákupy, prodeje, dary, koncese, živnostenské listy, licence, pronájmy a nájmy budov, místností a pozemků, opravy a rekonstrukce, pojištění a pojistné smlouvy, přístrojové vybavení, stroje a zařízení, skladové hospodářství.
- 9) **Provozní záležitosti** – správa budov, revizní a kontrolní zprávy, údržba, energetika, správa kolejí a menz, autoprovoz, spisovna a podatelna, podací protokoly, rejstříky, předávací protokoly a listiny.
- 10) **Informační infrastruktura** – koncepce informační politiky, studie a rozvoj, dokumentace informačních systémů a zdrojů, dokumentace informačních a komunikačních technologií, provoz počítačových učeben a studoven.
- 11) **Strategie a rozvoj** – transformační a inovační projekty, rozvojové programy, zahraniční projekty, evaluace, duševní vlastnictví.
- 12) **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana, kontrolní činnost a audit** – plány školení, проверки, dokumentace rizikových pracovišť, statistika a výkazy, požární ochrana, šetření požárů, výcvik a školení, požární prohlídky, kontroly a protokoly, vnější kontroly, řídicí kontrola, stížnosti, interní audit.
- 13) **Ostatní dokumenty** – běžná korespondence, kopie a další nezařazené dokumenty.

Z tohoto příkladu je patrné množství a druhy dokumentů, se kterými se setkáme na vysokých školách a univerzitách. Od nižších stupňů institucí v resortu školství se jednotlivé kategorie liší v závislosti na druhu činnosti školy, množství zaměstnanců a studentů. Setkáme se zde také s typy dokumentů týkajících se výzkumu a investiční činnosti. Takové dokumenty by jsme jen těžko hledali třeba u základních škol.

Také Univerzita Pardubice má detailně zpracovaný spisový a skartační plán. Ten je dokonce dostupný i na jejich internetových stránkách⁵⁷.

⁵⁷ Internetové stránky www.upce.cz/dokumenty/spisovy_a_skartacni_rad

7 Závěr a zhodnocení úrovně spisové služby v resortu školství

V této práci jsem se zaměřila na způsoby a podoby vedení spisové služby v resortu školství. Velkou část jsem věnovala využívání elektronické spisové služby, zaměřila jsem se na její vývoj a pokrok ve využívání u jednotlivých typů institucí v resortu školství. V dnešní době je právě elektronický systém jednou z nejdiskutabilnějších otázek spisové služby. Elektronika a digitalizace nám mohou hodně práce ušetřit, tak i mnoho práce přidělat. Záleží samozřejmě na vhodném využití všech moderních technologií. A nejen vhodné použití, ale i vhodné postupy pracovníků jsou základem pro dobré fungování každé instituce a tím i její vedení spisové agendy.

V dnešní době nabízí řada státních i podnikatelských subjektů možnosti sebevzdělávání a školení ve smyslu zdokonalení informovanosti a předávání praktických zkušeností právě v oblasti spisové služby. Okresní archivy a jejich pracovníci ochotně pomáhají s tvorbou a úpravami spisových a skartačních řádů. Ministerstvo vnitra pořádá několikrát ročně školení na toto téma a dokonce se zaměřuje i přímo na spisovou službu v resortu školství. Na podobných školeních si pak jednotliví pracovníci vyslechnou teoretický výklad problematiky, zároveň si předávají zkušenosti z praxe a pokládají otázky z dané problematiky.

V mé práci tedy porovnávám jednotlivé úrovně vedení spisové služby a závislost na určitých jedinečných aspektech daného resortu. S některými typy dokumentů tohoto resortu se totiž nikde jinde neseznamujeme.

Záměrem této práce bylo přiblížit nejen lidem z praxe, ale i běžnému člověku co obnáší práce s dokumenty v resortu školství, jaké s sebou nese úskalí zacházení s dokumenty z tohoto resortu.

Částečně jsem také přiblížila vývoj této problematiky od vývoje samotného resortu po vytvoření komplexního zákona, který upravuje sféry archivnictví i spisové služby. Přejít po zavedení nového zákona do praxe znamenal pro mnohé instituce velké změny a komplikace. Často nebylo v jejich silách vše dát do souladu s platným zákonem v dostatečném časovém rozmezí. Dodnes se tedy setkáme s nedostatky, které jsou však se snahou všech zúčastněných postupně odstraňovány. Samotná legislativa jistě podstoupí ještě mnoho změn a sama se bude vyvíjet postupem času podle toho, jak se bude vyvíjet spisová služba, její způsob vedení prostředky k němu.

Úroveň spisové služby v tomto resortu se v posledních několika letech podstatně zvýšila a lze očekávat její další pokrok. Možná je to právě tím, že se jedná o resort, který nám má jít

v rychlosti, kvalitě a možnosti vzdělávání příkladem. V každém případě hodně závisí na každém pracovníkovi v dané instituci. Jestliže na něj budou kladeny určité nároky a on sám nebude ke své práci a vylepšování postupů pro vykonávání své práce lhostejný, budeme svědky postupnému zkvalitňování práce s dokumenty a vedení potřebné agendy nejen ve školách, ale i v ostatních institucích.

Práce na tomto tématu pro mě byla zajímavá hned z několika hledisek. Základem bylo se seznámit s dostupnou literaturou. Potom jsem osobně navštívila hned několik institucí, lépe řečeno škol. Jednalo se o jednu školu mateřskou a dvě školy základní.

Důležitými vodítky pro mne byly spisové a skartační řády jednotlivých institucí i ty všeobecné vzory. Celkově jsem pročetla přes dvě desítky těchto norem. Přestože všechny vycházejí ze stejného zákona o archivnictví a spisové službě, nebylo jednoduché se v jednotlivých normách zorientovat. Základ každé takové normy byl sice stejný, ale instituce měli více či méně normy přizpůsobené vlastním potřebám. Což je samozřejmě dobře. V některých případech by to bylo dokonce zapotřebí ještě více konkretizovat a uzpůsobit.

Samozřejmě je zapotřebí skutečně brát ohled na velikost instituce. Víím, že se budu opakovat, ale objem a četnost přijímaných, zpracovaných, vydávaných a odesílaných dokumentů hraje jednu z nejdůležitějších rolí při úvahách o způsobu vedení spisové agendy a tvorbě spisového a skartačního řádu.

Na závěr této práce přikládám ještě několik příloh, které mají být ukázkami používaných formulářů nebo jejich předlohami.

8 Resumé - Summary

The subject of this work is records management in the education department. I have elaborated its quality and the ways of management. I have focused on the use of electronic records management and its development as well as on improvement of particular institution types in the education department. It is the electronic system which is today one of the most debatable problems of records management. Electronics and digitizing can save a large amount of our time but they might also make us more work. It naturally depends whether we use all modern technologies in an appropriate way. However, it is not only the appropriate use but also clerks' appropriate operating which is essential for correct functioning of each institution and thus its records management.

These days many government and business subjects offer possibilities of self-education and seminars dealing with improving awareness and handing over practical experience in the area of records management. Regional archives and their employees are willing when creating and amending rules for nomenclature and destruction of documents. Ministry of Inner Affairs holds seminars dealing with this topic several times a year, and it also focuses on records management in the education department itself. Employees who attend these seminars are presented with theoretical interpretation of the problems, interchange their practical experience and ask questions concerning the problems.

Therefore I compare particular levels of administrating records management and dependency on certain unique aspects of the department in question, since some document types of this department are nowhere else to be found.

The intention of my work is to describe, not only to people working in practice but also to a common person, what it takes to work with documents in the education department and what difficulties dealing with such documents may bring.

I also partially depicted development of this problem starting from development of the department itself going on to creation of a complex law that regulates the spheres of archival science and records management. Transition after implying the new law meant big changes and complications for many institutions. They often were not able to harmonize with the valid law in the period given. Thus today we can still find imperfections that are, however, by all interested people's effort being cleared out. And in the same way the employees who were of real assistance for me while creating this work they are also a great sustenance for schools and other institutions in this department.

9 Bibliografické citace

- Hajzlerová, Irena: Spisová služba ve školské praxi, Karviná, 2007. ISBN 978-80-903817-6-6.
- Zákon č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání.
- Zákon č.109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů.
- Zákon č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č.219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích.
- Zákon č.111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů.
- Zákon č.2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy.
- Zákon č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
- Zákon č.227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů.
- Zákon č.552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č.352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.
- Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
- Metodický návod odboru archivní správy a spisové služby a odboru legislativy Ministerstva vnitra České republiky: Tvorba spisu a spisové značky a evidence spisů při jejich půjčování.
- Spisový a skartační řád Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, Č.j. 25 153/2005-I/1.
- Spisový a skartační řád Univerzity Pardubice.
- Spisový a skartační řád Univerzity Hradec Králové.
- Spisový a skartační řád Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem.
- Spisový a skartační řád Soukromé jazykové školy PSJG Hradec Králové.
- Spisový a skartační řád Základní školy a Mateřská školy Verneřice .
- Spisový a skartační řád Základní školy |Lázně Bohdaneč.
- Spisový a skartační řád Základní školy Slatiňany.
- Sulitková, Ludmila – Pavlíková, Bronislava – Součková, Veronika: Spisová služba v prostředí vysokých škol.
In: www.cesarch.cz/nastenka/2007/sulitkova.doc, ze dne 30.5.2008.
- www.msmt.cz/ministerstvo ze dne 29.5.2008.
- www.csicr.cz v záložce „organizační struktura“ dne 30.5.2008.
- www.dzs.cz/orgo dne 30.5.2008.
- www.uiv.cz/rubrika/1 dne 30.5.2008.
- www.npkk.cz/npkk/onas.php dne 30.5.2008.
- www.nuov.cz/o_nas dne 30.5.2008.
- www.msmt.cz/ministerstvo/primo-rizene-organizace-cast-2 ze dne 29.5.2008.
- www.soka-cr.cz dne 1.6.2008.
- www.upce.cz/dokumenty/spisovy_a_sartacni_rad
- www.depo.radiokomunikace.cz/main.php, ze dne 30.5.2008.