

Zpráva ze služební cesty na Slovensko

Účel cesty: Konzultace v oblasti předarchivní péče a spisové služby u veřejnoprávních původců Slovenského národního archivu.

Termín cesty: 21. – 24. 9. 2009

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

Zprávu podávají: PhDr. Tomáš Kalina, Mgr. Martin Šisler

Datum vyhotovení: 27. 10. 2009

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

Podpis ředitelky archivu:

Část obecná:

Cestu jsme zahájili dne 21. 9. 2009, odjezd vlakem v 7:30 hod. z Prahy, příjezd do Bratislavy ve 12:45 hod. Ubytování zajistila slovenská strana v inspekčním pokoji SNA. Zpáteční cestu jsme nastoupili dne 24. 9. 2009 vlakem z Bratislavy, odjezd v 18:01 hod., příjezd do Prahy ve 23:31 hod. Program pobytu byl připraven předem po dohodě s pracovníky oddělení předarchivní péče SNA, které nám připravilo k prezenčnímu studiu vybrané spisové normy veřejnoprávních původců a zabezpečilo konzultace u tří významných veřejnoprávních původců.

Část odborná:

V pondělí dne 21. 9. 2009 jsme ihned po příjezdu začali jednat s pracovníky oddělení předarchivní péče SNA – vedoucí oddělení Mgr. Máriou Šánikovou a pracovníci tohoto oddělení Mgr. Katarínou Kuchárkovou. Byl upřesněn program našeho pobytu a bylo nám umožněno již první den studovat první skupinu spisových norem.

V návaznosti na náš pobyt v roce 2008 jsme pokračovali v diskusi k aplikaci soudobé archivní legislativy v praxi oddělení předarchivní péče SNA (zákon č. 503/2007 Z.z. o archívoch a registratúrach a Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov). Pracovníci SNA považují uvedené normy za vyhovující. Z našeho pohledu třeba zdůraznit oproti české legislativě některá přesnější vymezení povinností veřejnoprávních původců vzhledem ke spisové službě: jedná se především o povinnost „původce registratury“ (registraturného strediska), který si nezřídil vlastní archiv, vyřazovat **pravidelně** dokumenty vzniklé z jeho činnosti a to pouze se souhlasem příslušného archivu (§ 16, odst. 2h, cit. zákona), dále povinnost oznamovat příslušnému archivu změnu názvu i místa uložení registratury (§ 16, odst. 2j), odevzdávat archivní dokumenty do příslušného archivu vždy s evidenčními pomůckami a podle spisového plánu (§ 16, odst. 2k). V oblasti samotného skartačního řízení jsou původci dále povinni předkládat v návrhu seznamy navržených dokumentů podle věcných skupin (§19, odst. 2c,d) – to vylučuje navrhování dokumentů z období, kdy původce ještě neměl vypracovaný a nebo nepoužíval spisový a skartační plán pouze v podobě nečleněných chronologicko-numerických řad. Jako významný legislativní nástroj se v praxi SNA osvědčuje ustanovení §18, odst. 3, podle kterého původci registratur musí navrhovat dokumenty ve skartačním řízení nejméně jednou za pět let a pouze v mimořádných případech si mohou dohodnout s archivem prodloužení této lhůty. Současně však jsme byli upozorněni na právě probíhající velmi kritickou diskusi vedenou především na půdě Společnosti slovenských archivárov, která považuje rozdělení dosavadního odboru archivů a registratur MV na dva samostatné organizační útvary za nesystémové a poškozující integritu archivního systému SR.

V úterý dne 22. 9. 2009 jsme navštívili v doprovodu Mgr. Šánikové registraturní středisko Sekce veřejné správy Ministerstva vnitra SR. Vedoucí střediska Mgr. Elena Karácsonyová, referentka odboru registratur a správy dokumentů MV SR, nás nejprve informovala o nedávné reorganizaci bývalého odboru archivů a registratur MV. 1. 9. 2009 byl tento doposud jednotný řídicí orgán pro archivnictví a spisovou službu státní správy rozdělen na odbor archivů MV (ředitel Ing. Jozef Hanus, CSc.) a odbor registratur a správy dokumentů. Ředitelkou tohoto nově vzniklého organizačního útvaru se stala Mgr. Mária Mrižová, PhD. Zatímco odbor archivů MV náleží nadále do sekce veřejné správy MV (obdoba býv. českého CSÚ), byl druhý jmenovaný útvar podřízen vedoucímu služebnímu úřadu MV. Hlavní námitkou – především slovenské archivní obce – je odtržení organizační, metodické a

kontrolní funkce MV a to odděleně pro oblast předarchivní péče a spisové služby a pro vlastní archivnictví. Tento odbor má v kompetenci následující činnosti:

- 1) správa registratury Ministerstva vnitra – právě probíhá sjednocování různých registraturních středisek dislokovaných v Bratislavě i mimo ni.
- 2) zodpovědnost za spisovou službu u MV a zavádění elektronického spisového systému FABASOFT od firmy DWC. Po postupném zavádění u jednotlivých útvarů má být tento rakouský systém nasazen u celého MV v ostrém provozu od 1. 1. 2009. Tím budou nahrazeny přetrvávající decentralizované evidence u různých útvarů MV. Prozatím je centralizovaná evidence spisů pouze pro Sekci veřejné správy MV. Mimo tuto sekci bude však nadále přetrvávat cca 18 samostatných útvarových podacích deníků. Spisy evidované v takto decentralizovaných evidencích budou převáděny do jednotného systému FABASOFT prostřednictvím tzv. mandantů.
- 3) metodické usměrňování spisové služby u všech veřejnoprávních původců a předarchivní péče u všech státních archivů až po výběr archiválií. Kontroverzně je vnímáno, že metodika činností archivů souvisejících s archiváliemi počínaje jejich převzetím do archivu náleží již do kompetence odboru archivů MV.
- 4) zajišťuje činnost registraturního střediska sekce veřejné správy MV.

Z diskuse dále vyplynulo, že v SR není prozatím stanoven závazný termín pro nasazení elektronické spisové služby ve státní správě a není ani vyjasněna koncepce digitálního archivu.

Výhledově zprostředkuje registraturní středisko MV všechna skartační řízení pro celé ministerstvo včetně Prezidia Policie SR a Prezidia HZS. Doposud však prováděla výběr archiválií sama a vybrané archiválie ukládala do archivu MV v Levoči. RS teprve začíná mapovat uložení dokumentů u jednotlivých útvarů HZS a výskyt podřízených organizací. MV mimo Sekci veřejné správy ukládalo doposud vybrané archiválie také do archivu v Levoči. Skartační řízení doposud probíhalo u jednotlivých útvarů, které si často nezřídili ani útvarové registratury, výběr probíhal přímo v kancelářích a navržené spisy nebyly věcně rozříděny, nýbrž v chronologických řadách. Situace je tedy v tomto ohledu velmi podobná té v ČR. Vybrané archiválie vzniklé z činnosti útvarů Sekce veřejné správy byly doposud a nadále budou ukládány do SNA. Pozoruhodná je informace, že pracovníci RS MV provádějí u všech uvedené Sekce každoroční kontrolu uložení dokumentů a dohlíží na jejich včasnou přípravu.

Depozitář RS MV slouží pro uložení dokumentů zatím jen útvarů sekce veřejné správy, je zde v pevných regálech umístěno cca 250 bm spisů z let 1991 – 2007. Spisy jsou uloženy podle jednotlivých útvarů a důsledně s vyznačením spisových značek a podle příslušného spisového plánu. Referenti před předáním do RS musí označit balíky skartačním znakem a lhůtou, obsah předávacích seznamů je namátkově kontrolován.

Dne 23. 9. 2009 jsme navštívili RS Ministerstva regionálního rozvoje a výstavby SR. Přijal nás vedoucí střediska dr. Kresl. Středisko je součástí odboru systémové podpory, který má na starosti také spisovou službu a informatiku. Ministerstvo bylo zřízeno v roce 2000, jako nástupnická instituce Ministerstva výstavby a veřejných prací SR a má nyní obdobnou agendu jako české MMR, avšak bez záležitostí cestovního ruchu. Obdobně jako české MMR sehrává klíčovou roli při koordinaci čerpání z evropských strukturálních fondů.

Spisová služba MRRV SR se řídí normou z roku 2005, nedisponuje komplexním elektronickým systémem, spisy jsou však evidovány v elektronickém podacím deníku. V elektronické podobě vytvářejí útvary také předávací soupisy s uvedením podrobného obsahu každého balíku. Spisový plán je z hlediska jeho hierarchické struktury velmi dobře vyřešen, zvláště propracovaná je skupina „Všeobecné dokumenty“. V RS jsou spisy ukládány důsledně podle organizačních útvarů a uvnitř těchto souborů podle spisových značek a dále

chronologicky. Vzhledem k tomu, že v budově sídlila řada dalších, dnes již zrušených institucí, jsou i jejich dokumenty (převážně typu S s dlouhými lhůtami) uloženy v RS MRRV SR. Jedná se o tyto instituce: Státní plánovací komise, Centrum strategických studií SR, Úřad pro strategii rozvoje společnosti, vědy a techniky a Komise vlády SR pro hospodářskou strategii. Kromě toho je zde uložen také soubor privatizačních projektů z let 1991 – 1995, z činnosti Ministerstva privatizace. Na rozdíl od metodiky v ČR nejsou tyto projekty považovány za archiválie, ale budou se znakem V 20 vybírány pouze formou vzorků.

RS podává skartační návrhy velmi pravidelně, téměř každoročně, stejně tak předává vybrané archiválie do SNA.

Zvláště jsme se zajímali o strukturální fondy. Dokumentace k čerpání z evropských strukturálních fondů je uložena pohromadě (dnes útvar Agentura na podporu regionálního rozvoje), tyto balíky jsou označeny zvláštními štítky a uloženy podle čísel projektů a to na skupinu projektů schválených a neschválených. Tyto dokumenty mají skartační znak V 10 nebo V 15 a SNA z nich bude vybírat pouze vzorky.

Dne 24. 9. 2009 jsme navštívili registraturní středisko Slovenského národního divadla v Bratislavě. Přijaly nás pracovnice střediska, bývalé archivářky Archivu města Bratislavy Mgr. Silvia Kapráliková a PhDr. Ingrid Karkalíková. Středisko podléhá organizačně pod kancelář generálního ředitele a po úspěšné existenci od r. 1990 byl zřízen od 1. 1. 2009 archiv SND. Ten bude provádět skartační řízení prostřednictvím SNA, kde zůstanou již dříve tam uložené části archivního fondu (od 50 let 20. století do r. 1990). Od nynějška vybrané archiválie, tj. převážně vzniklé po roce 1990 budou již ukládány v Archivu SND. Kromě toho nejstarší dokumenty z činnosti SND z meziválečného období se nalézají jako část fondu SND v Divadelním ústavu SR.

Registraturní středisko se nalézá ve třech místnostech v administrativní části nové budovy SND – celkem kapacita 300 bm. Jsou zde uloženy provozní a administrativní dokumenty většinou po roce 1990, které z části budou brzy navrženy do skartačního řízení.

Archiv SND se nalézá v 6 místnostech s pevnými regály (cca 200 bm, z toho 100 bm obsazeno). Obsahuje část dokumentů z umělecké činnosti SND a to většinou z let 1945 – 1990 (programy všech představení, dokumentace jednotlivých inscenací, zájezdy souborů, hostující soubory, dokumentace festivalů, dokumenty různým výročním SND, zvláštní skupina dokumentů k významným osobnostem, sbírka plakátů a také rozsáhlý soubor fotodokumentace a audiovizuálních dokumentů, včetně sbírky gramodesek z 50. – 80. let). Archiv však nehodlá vytvářet osobní pozůstalosti. Archiválie jsou zde uloženy převážně chronologicky a to zvláště pro operu a činohru.

Na rozdíl od pražské Státní opery se ve fondu nenalézají dramaturgické deníky, zato však finanční výkazy pro jednotlivá představení od 50. let. Výroční správy SND se dochovaly jen torzovitě, úplná řada je v divadelním ústavu.

Ve zbývajícím čase jsme pokračovali ve studiu spisových a skartačních norem, započatém v roce 2008. Byly prostudovány tyto normy:

Úřad jadrového dozoru Slovenskej republiky (2009), 21 hlavních skupin, cca 175 položek, z toho A cca 40

Ministerstvo hospodárstva SR (2004), 28 hlavních skupin, cca 400 položek, z toho A cca 100

Protimonopolný úrad Slovenskej republiky (2006), 18 hlavních skupin, cca 135 položek, z toho A cca 35

Štatistický úrad Slovenskej republiky (2006), 12 hlavních skupin, cca 165 položek, z toho A cca 50

Slovenský hydrometeorologický ústav (2007), 15 hlavních skupin, cca 310 položek, z toho A 140 – u naprosté většiny A se neuvádí lhůta, protože se chápou tyto dokumenty jako archiválie ihned od jejich vzniku

Slovenská obchodná inšpekcia (2007) –Ústřední inšpektorát: 10 hlavních skupin, cca 105 položek, z toho A 20, Krajské inšpektoráty SOI: 3 hlavní skupiny, cca 25 položek, z toho A 4
Ministerstvo financií SR (2004), 38 hlavních skupin, cca 425 položek, z toho A cca 95
Ministerstvo poľnohospodárstva SR (2004), 20 hlavních skupin, cca 200 položek, z toho A cca 75

Slovenská filharmónia (2003), 17 hlavních skupin, cca 130 položek, z toho A cca 50.

V návaznosti na výsledky analýzy z minulého roku jsme se především soustředili na koncepci tvorby spisového plánu z hlediska jeho obsahové struktury: byl sledován především poměr počtu hlavních skupin (tzn. hlavních spisových znaků) k celkovému počtu všech typů dokumentů a z toho k počtu potenciálních archiválií. Tyto parametry budou ještě celkově vyhodnoceny srovnáním s normami pro české protějšky. Předběžně však lze konstatovat, že slovenské normy u zkoumaných původců se jeví ve srovnání s českými jako přehlednější a více standardizované – a to nejen v části spisového a skartačního plánu, ale i v části řádu.

Většina studovaných plánů obsahuje podobně řešenou samostatnou registraturní skupinu nazvanou obvykle „Všeobecné záznamy“, čítající od pěti do cca třiceti položek. Jsou sem zařazeny dokumenty, které se vyskytují opakovaně při vyřizování většiny agend původce, např. plány a rozborů činnosti, zprávy o činnosti souhrnné, interní normy, interní metodika, zápisy z porad na různých úrovních, majetkové záležitosti, různé provozní dokumenty a někdy také soubor dokumentů nazvaný problematicky „všeobecná korespondence“. Naproti tomu např. korespondence ředitele odborů, náměstků, nebo ministra je zařazena jako samostatný typ do skupiny „vedení“ nebo „řízení ministerstva“.

Obvykle se v těchto všeobecných skupinách uvádí cca 30 – 50 % položek se skartačním znakem A.

Závěrečné hodnocení cesty

Cestu hodnotíme jako velice přínosnou jak z hlediska výměny zkušeností z oblasti předarchivní péče a elektronické spisové služby přímo u původců tak z hlediska dalšího studia spisových norem slovenských ústředních úřadů.

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