

## **Zpráva ze služební cesty do Německa – Berlín, Koblenz**

**Účel cesty:** Získání poznatků o dlouhodobém ukládání elektronických dokumentů, elektronizaci spisové služby (DOMEA Koncept) a konzultace problematiky předarchivní péče včetně fungování meziarchivu

**Termín cesty:** 9.10.2006 – 13.10.2006

**Účastníci cesty:** PhDr. Tomáš Kalina, Ing. Miroslav Kunt, Národní archiv

**Zprávu podává:** \_\_\_\_\_

PhDr. Tomáš Kalina, Ing. Miroslav Kunt, Národní archiv

**Datum vyhotovení:** 10.11.2006

**Podpis ředitelky archivu:**

## Organizační údaje o služební cestě

**Odjezd z Prahy:** dne 9.10.2006 v 7:22 hod. vlakem

**Příjezd do Berlína:** dne 9.10.2006 v 12:18 hod.

**Odjezd z Berlína:** dne 11.10.2006 v 14:49 hod. vlakem

**Příjezd do Koblenze:** dne 11.10.2006 v 20:11 hod.

Odjezd z Koblenze: dne 13.10.2006 v 12:48 hod. vlakem

Příjezd do Prahy: 13.10.2006 v 21:38 hod.

Ubytování v Hotel Eckstein, Schildhornstrasse 72, Berlin Steglitz – Hotel IBIS Rizzastrasse 42, Koblenz (hrazeno plně německou stranou stejně jako stravné)

**Vyúčtování cesty** provedeno v NA v předepsané lhůtě po návratu.

**Průběh pobytu:** kromě doby určené na přepravu probíhaly každý den konzultace na některém z předem dohodnutých pracovišť; program byl částečně předjednaný korespondenčně (e-mailem) a plně připraven německou stranou. Služební cesta se uskutečnila na základě reciprocity dle mezistátní archivní dohody.

## Průběh a výsledky jednání

### *Německý spolkový archiv – pracoviště Berlin-Lichterfelde*

*Datum návštěvy: pondělí 9.10.2006*

*Jednáno s: Dr. Ernst Ritter, vedoucí oddělení NDR; paní Fischer, Anette Meiburg, vedoucí referátu B 1 b, Dr. Sebastian Barteleit*

Spolkový archivní zákon stanovuje v §2 odst. 1, že „Spolkové ústavní orgány, úřady a soudy, spolku bezprostředně podřízené korporace, ústavy a nadace veřejného práva a zvláštní spolkové úřady mají všechny podklady, které k plnění svých veřejných úkolů včetně obrany bezpečnosti Spolkové republiky Německo nebo jejích zemí více nepotřebují, nabídnout Spolkovému archivu nebo v případech dle odst. 3 příslušnému zemskému archivu k převzetí. Když tento shledá u podkladů trvalou hodnotu ve smyslu §3, převezme je jako archiválie Spolku.“ Dle §2 odst. 8 „Podklady ve smyslu tohoto zákona jsou spisy, písemnosti, mapy, plány včetně nosičů datových, obrazových, filmových, zvukových a jiných záznamů...“ Ze zákona se musí Spolkový archiv postarat o státní úřady, ostatní instituce zabezpečit může (nemá vůči nim však žádné kompetence).

Ve spolkovém archivu zabezpečuje výběr a přejímání dokumentů oddělení B – Bundesrepublik Deutschland, rozdělené na referáty (viz příloha 1 – organizační schéma). Součástí oddělení jsou i meziarchivy Dahlwitz-Hoppegarten a St. Augustin a pobočky Bayreuth a Ludwigsburg. Jednání probíhalo především s pracovníky referátů B1b (Berlín) „spisová služba Spolku a hodnocení pro úřady Spolku v prostoru Berlína, zahraniční záležitosti, meziarchiv Hoppegarten“ a referátu B2 (Koblenc) „elektronická kancelářská komunikace, výběr a přejímání dat z elektronických systémů, spolkový ústavní soud, vnitro, justice“. Správa fondů i předarchivní péče rozdělena do referátů dle resortů, pracovníci spravují dokumenty od výběru a přejímání až po využívání.

Základní pravidla pro styk Spolkového archivu s úřady stanovují Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien, které jsou veřejně dostupné na <http://www.staat-modern.de>. Jsou obecnější, než Domea-Konzept pro elektronické úřadování a obsahují i vzory formulářů a seznamů. Příslušné úřady (referenti sami) stanovují skartační lhůtu a spisový znak. Hodnocení (výběr archiválií) je otázkou odborných archivářů, kteří využívají vedle spisových plánů (vedle justice má jednotný celostátní resortní/oborový spisový plán již jen policie) a skartačních plánů

(Bewertungskatalog), které však nejsou zpracovány pro všechny oblasti a víceméně se teprve připravují (zřízena např. komise pro justici).

### ***Německý spolkový archiv – meziarchiv a filmový archiv Dahlwitz-Hoppegarten***

*Datum návštěvy: úterý 10.10.2006*

*Jednáno s: Dr. Sebastian Barteleit, Anette Meiburg, Monika Göttlicher, vedoucí meziarchivu, pan Egbert Koppe, filmový archiv*

Archivní areál v Dahlwitz-Hoppegarten, asi 40 km východně od Berlína, byl původně šifrovým centrem státní bezpečnosti a dnes je zde umístěn meziarchiv ústředních úřadů Spolkové republiky a spolkový filmový archiv (narozdíl od ČR je součástí Spolkového archivu). Původní „starý“ spolkový meziarchiv v St. Augustin je v provozu nadále a slouží mj. pro spolkové úřady, které zůstaly v Porýní.

Výstavba moderního **filmového archivu** byla vyvolána požárem a zničením většiny západoněmeckých nitrátových filmů v Koblenzi. Dnes je ve dvou speciálních, na kóje rozdělených objektech v Hoppegarten uloženo 80 tisíc těchto vysoce hořlavých filmů (z celkem 1 milionu filmů). Nejmodernější filmový archiv v Evropě má podobu přízemní stavby kryté zemí. Uvnitř je rozdělen na 24 kobek přibližně 3x10 m, v nichž jsou filmy uloženy. V prvním objektu mají ven, do zemního valu, kobky zeslabenou stěnu pro případ výbuchu. V druhé budově jsou speciální výbušné komory vyvedeny na střeche. Prostory jsou klimatizovány na r.v. 50% a teplotu 16°C, hasicí zařízení není (bylo by vzhledem k povaze materiálu – fakticky výbušnině - zbytečné). Existuje spojení s hasiči (doba příjezdu 10 minut), nutnost zásahu a nebezpečí se vyhodnocuje na základě čtyřstupňové teplotní stupnice.

Jako pravděpodobně jediný archiv v Evropě předpokládá spolkový filmový archiv na základě zkušeností z Koblenze převedení všech hořlavých filmů na nehořlavé podložky přímým kopírováním (ve speciálních stroji). Po převedení budou všechny hořlavé originály zničeny. Tento proces by se měl završit během 20-30 let. Na všech pracovištích vládou přísná bezpečnostní pravidla. U restaurátorů, kteří opravují hlavně poničenou perforaci, se nitrátové filmy uchovávají ve speciálních tresorech – výbušných komorách s odvodem případných zplodin komínem mimo budovu. Pro kopírování slouží laboratoře zvláště pro barevný a zvláště pro černobílý materiál. Používá se mokrá proces, kdy se originál přitiskne na exponovaný materiál a systém podavačů je vede společně. Archiv disponuje také speciálním kinem s promítačkami na hořlavé filmy – jedinými v Německu.

**Meziarchiv** byl u Berlína zřízen z důvodu nemožnosti uložit velké množství dokumentů spolkových ministerstev (pro něž výhradně slouží) v Berlíně s drahými pozemky a budovami. Převezeny byly především živé registratury z Bonnu. Ve spolkové legislativě není meziarchiv vůbec zakotven, jeho vznik si vynutily zmíněné praktické důvody. Úřady dokumenty (s neprošlými skartačními lhůtami) ukládají především podle své potřeby (problémy s místem apod.) a řeší tak i zákonnou povinnost „nabídnout“ dokumenty spolkovému archivu. Meziarchiv má kapacitu 55 kilometrů (zaplněno 23 km) a je umístěn v novém účelovém klimatizovaném objektu. Vedlejší původní budova z dob NDR bude demolována, neboť vykazuje závažné stavební poruchy a místo ní bude postaven další moderní objekt. Správu meziarchivu zajišťuje referát B1 (spolu s celou předarchivní péčí).

Veškeré předávání dokumentů zajišťuje na každém ministerstvu správa jeho registratury, která je zároveň partnerem Spolkového archivu, jenž pro tyto pracovníky organizuje školení a udržuje s nimi pravidelný kontakt. Pravidla stanovuje §20 odst. 3 Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien odkazující na postupy stanovené přílohou 7 (příloha 3 této cest. zprávy). Ministerstvo musí v daném formátu zpracovat předávací seznam Abgabeverzeichnis), který meziarchiv obdrží v papírové a především v elektronické podobě tak, aby ho bylo možné převzít do informačního systému Spolkového archivu BASYS. Převod se realizuje z MS Excell nebo

Word. V meziarchivu jsou doplněna průběžná „archivní“ (přírůstková) čísla a to pro každý archivní fond samostatně – přísně se dbá na oddělení původců již v rámci předávacích seznamů; pokud seznam nevyhovuje, vrací jej k přepracování. Nemůže nastat situace, že by v případě reorganizace nový původce pokračoval ve starém spise – vždy dochází k jeho uzavření a založení nového spisu. Ještě neproskartované spisy jsou tak propojeny přímo s příslušným archivním fondem (stará čísla jednací). Výhodou je také to, že odborný pracovník může provádět klasifikaci dokumentů (výběr archiválií) ještě před uplynutím skartačních lhůt; vyřazené dokumenty se přirozeně neničí, ale je možné tak učinit okamžitě po uplynutí lhůty automaticky bez dalšího výběru.

Archivní čísla spolu s reprezentací v čárovém kódu jsou jako samolepky nalepena na spisové obaly. Zároveň s tím probíhá kontrola přejímky. Pro potřebu kontrol a komunikace s úřady meziarchiv udržuje sbírku podkladů k organizaci úřadů. Úřady jsou členěny dle referátů, které se mohou v čase měnit – meziarchiv zjišťuje, od kterých referátů nemá převzaté dokumenty. Předávací seznamy musí reflektovat původní organizační jednotky, které musí být v úplnosti uvedeny. Ukládání do depotů se děje podle přejímek, přičemž pokračování přejímky na jiném místě se vyznačí odkazovým lístkem. Veškerá evidence je postavena důsledně na archivních číslech přidělených v meziarchivu, s původními označeními se nepracuje.

Základní tezí a metodickým principem spolkové péče Spolkového archivu je tzv. „Föderführungsprinzip“, kdy rozhodující je určení, kdo byl hlavním zpracovatelem agendy. Např. připomínky k návrhu zákona jsou uchovány u jeho navrhovatele, na ostatních ministerstvech se vyřadí ke zničení. Totéž platí i pro útvary v rámci ministerstva. V tom je velká výhoda meziarchivu, protože všechny dokumenty jsou již v předarchivním stadiu uloženy na jednom místě a lze včas odhalit jak neúplnost, tak multiplicitu.

Předarchivní péči se celkově ve Spolkovém archivu věnuje 20-30 lidí, kteří zabezpečují i badatelské využívání. Mezi pracovníky jsou instituce rozděleny jako u nás, podle resortů. Každý odborný pracovník má k dispozici 2 spolupracovníky z pomocné služby. Velmi hrubým odhadem se vybere k trvalému uchování kolem 30% dokumentů uložených do meziarchivu. Obdobně meziarchiv St. Augustin-Hangelar ukládá ročně kolem 5 km dokumentů, z nichž se vybere asi 10%.

### ***Německý spolkový archiv – pracoviště Koblenz***

*Datum návštěvy: čtvrtek 12.10.2006 a pátek 13.10.2006*

*Jednáno s: Sabine Herrmann, Dr. Andrea Hänger, vedoucí referátu B2, Dr. Karsten Huth, Kerstin Schenke*

Návštěva referátu B2 v Koblenci byla zaměřena na problematiku dlouhodobého ukládání elektronických dokumentů. Částečně jde o bývalý referát LS 4, který jsme navštívili v roce 1998, kdy jej vedl M. Wettengel. Dnes již „strojově čitelná data“, jak zněl tehdejší název, nejsou referátem samostatným, ale již šest let jsou propojena se spisovou službou. Na projektech týkajících se elektronického úřadování referát úzce spolupracuje s jednotlivými resorty – nově vznikla skupina spolkového archivu BEARCH (Bundesarchiv Behördenberatung Elektronische Akten) a také s úřadem pro informační systémy (Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik in der Bundesverwaltung, KBSt) Spolkového ministerstva vnitra, který mj. stanovuje kritéria pro certifikaci systémů spisové služby v rámci DOMEA-Konzept.

Skupina BEARCH, v níž jsou zástupci archivářů i resortů a 2-3 technici, slouží jako poradenská pro systémy spisové služby všem spolkovým úřadům. Výhodou je, že úřady mají konkrétního partnera na centrální úrovni. Mezi její úkoly patří poradenství ohledně:

- převodu „papírové“ spisové služby na elektronickou
- otázky vedení elektronických spisů

- pomoc při výběru elektronických spisů a jeho standardizace

Cílem činnosti BEARCH je ve spolupráci Spolkového archivu a spolkových úřadů přispívat především k efektivnímu výběru elektronických spisů a ke zvyšování úrovně kvality spisové služby.

Téměř celé snažení archivářů nynějšího referátu B2 se zaměřuje na oblast elektronického úřadování a spisovou službu. Dříve dominující přejímání jednotlivých elektronických dokumentů (hlavně databází) bylo utlumeno na úkor tvorby metodiky pro archivaci elektronických spisů v rámci DOMEA-Konzeptu. V současnosti se pouze příležitostně ukládají data, která jim úřady výslovně předají a udržují se dříve převzaté databáze. Jako pokračování původní koncepce péče o databáze hraje dnes významnou roli centrální archiv Švýcarska. V oblasti archivace webových stránek Spolkový archiv nepůsobí, dílčí iniciativu vyvíjí archiv Bundestagu.

V oblasti informačních systémů se KBSt snažila vytvořit přehled elektronických dokumentů a používaných systémů, ale vše skončilo na nezájmu úřadů, z nichž některé na položené dotazy ani neodpověděly.

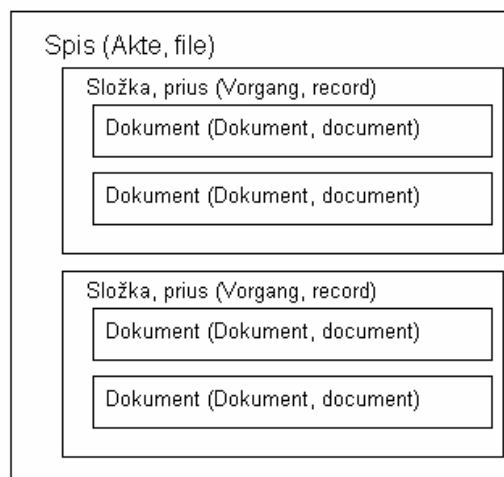
V září 2006 bylo vyhodnocena dotazníková akce zjišťující stav a vývoj elektronického úřadování u spolkových úřadů. Neodpověděly všechny, ale 78 dotazníků z různých správních úrovní dává přehled o e-governmentu a spisové službě vůbec na spolkové úrovni.<sup>1</sup>

Klíčovým problémem, na kterém referát B2 nyní pracuje, je datový model (DTD XML schéma „XBARCH“, viz též [www.xbarch.de](http://www.xbarch.de)) elektronických spisů předávaných k trvalému uložení do archivu v rámci DOMEA-Koncept. Základní struktura metadat pro jedno AIP (Archiv Information Paket - dle standardu OAIS) je následující:

- Archivsignatur, jednoznačná identifikace celého AIP
- ArchiveTimeStamp, časové razítko pro celý AIP
- Administrative\_Daten, administrativní data k popisu organizačních jednání
- Aktenplan, informace o spisovém plánu včetně jeho popisu
- Technische\_Daten\_Deutsch, technická metadata dle anglického projektu PREMIS (<http://www.oclc.org/research/projects/pmwg>) v němčině
- Technische\_Daten\_Englisch, technická metadata dle anglického projektu PREMIS v angličtině
- XDOMEA\_Daten, datový kontejner pro obsahový popis dokumentů, vyřízení uvnitř spisů (prior) a spisů (<http://www.koopa.de/produkte/XDOMEA/index.html>)
- Platzhalter\_Datenstrukturen, ostatní metadata např. archivní popis, statistické informace aj.

V principu lze metadata rozdělit na dvě skupiny: organizační, která vycházejí z DOMEA-Konzeptu a technická, převzatá z anglického projektu PREMIS. Podrobnější popis přesahuje rámec této cestovní zprávy. Důležitou informací však bylo, že archiv chce přejímat pouze elektronické spisy s příslušnými metadaty, nikoli samotné evidenční pomůcky spisové služby (u spisů určených ke zničení nebude zachováno). Také digitální podpis se nebude přejímat, vymaže se a zůstanou pouze metainformace o něm.

Pro pochopení celé problematiky DOMEA-Koncept a koncepce německé spisové služby jsou významné základní termíny, které jsme si nechali vysvětlit a dozvěděli se i jejich anglické ekvivalenty. Bohužel, překlad do



<sup>1</sup>) Dostupné z <<http://www.bundesarchiv.de>>. Překlad otázky

češtiny není úplně (u výrazu Vorgang) jednoznačný:

Record = Vorgang

Dokument = Dokument

File = Akte

Formát přejímaných elektronických dokumentů je také již striktně určen, je jím normou ISO standardizovaný PDF/A, na který bude vše migrováno (týká se výslovně elektronických spisů, neřeší databáze popř. data z tabulkových procesorů typu Excel). Tato data budou „obalena“ metadaty, jádrem kontejneru AIP. Takto elektronické spisy zpracovává již např. Spolkový kriminální úřad (BKA). Opuštěna je tedy původní koncepce z roku 1996, kdy byla data (např. z textových editorů) převáděna do podoby rastrové grafiky, komprimovaného formátu TIFF („Vertifung“). Starší již zpracované elektronické spisy budou však v tomto formátu ponechány a přežaty, pro rekonverzi není důvod.

V současné době běží pilotní provoz, testuje se na vzorcích dat z úřadů (PDF/A i TIFF). Dodavatelem pilotního provozu budou firmy švýcarská (SW) a mnichovská Kaiser-Trede (HW). Připravují se nová pravidla pro přejímání elektronických spisů do Spolkového archivu, plný provoz digitálního archivu bude zaveden do 6ti let (díky elektronickému „meziarchivu“ u původce dle DOMEA-Konzeptu ještě nenaběhly skartační lhůty). Cílem je v jednom paketu uchovávat data i s metadaty. Problém může nastat při integraci DTD schématu do systémů spisové služby jednotlivých úřadů (jedná se vlastně o specializovaný export dat).

Jako ukládací média Spolkový archiv využívá a bude využívat dvě technologicky odlišné platformy: DAT pásky a CD-R, přičemž jedna sada CD-R bude uložena v Berlíně (referát B2 sídlí v Koblenzi).

Zdá se, že dlouhodobé ukládání elektronických dokumentů mimo spisovou službu se stává problémem i pro knihovny. Svědčí o tom dva nejznámější německé projekty. Informace se vyměňují v rámci projektu „*NESTOR, aliance pro německou digitální paměť*“ ([www.langzeitarchivierung.de/www.digitalpreservation.de](http://www.langzeitarchivierung.de/www.digitalpreservation.de), Network of Expertise in Longterm Storage of Digital Resources), který je vlastně webovým portálem a spolupracují zde archivy, knihovny i muzea. Projekt resortu školství a vědy probíhal v letech 2003-2006, nyní je ukončen. Navazující projekt pokračuje a bude ukončen v červnu 2009.

Projekt zaměřený obecně na dlouhodobé ukládání pod názvem „KOPAL, data pro budoucnost“ (Kooperativer Aufbau eines Langzeitarchivs digitaler Informationen) je realizován ve spolupráci s firmou IBM a jeho hlavním pracovištěm je univerzitní knihovna v Göttingen. Zde je vše migrováno na formát PDF.

## Zhodnocení a přínos cesty

### *Získané materiály:*

Informační letáky Spolkového archivu, Mitteilungen aus dem Bundesarchiv 1/2006, Tätigkeitsberich 2005/2006, DTD schéma XBARCH s dokumentací – dostupné v 5. oddělení NA; Bestandserhaltung und Massenverfahren – Massenetsäuerungsarbeiten, Veröffentlichungen 2006/2007 - předáno knihovně NA.

### *Nedostatky a problémy: nevyskytly se.*

**Přínos cesty:** Díky vstřícnosti německých kolegů máme všechny podklady i vlastní DTD schéma XBARCH k dispozici. Jde o základní informace pro zavedení plně elektronické spisové služby, takže jejich studium bude jedním ze základních úkolů úseku informatiky 5. oddělení NA. Díky konzultacím je také možné podrobněji pochopit DOMEA-Konzept, metodiku používanou v Německu i v Rakousku pro elektronickou spisovou službu. Mimořádně přínosné byly informace o předarchivní péči a její metodice: zejména německý model meziarchivu by mohl být inspirativní i u nás – instituce pod dohledem ústředního archivu státu, kam úřady ukládají dokumenty, které sami nemohou zvládnout.

### **Přehled příloh:**

- 1) Organizační schéma Spolkového archivu
- 2) Dotazník o stavu a vývoji elektronických spisů, resp. zpracování (Vorgangsbearbeitung) ve spolkových úřadech
- 3) Registraturrichtlinie für das Bearbeiten und Verwalten von Schriftgut in Bundesministerien (výťah)
- 4) Kopie informačního letáku Bundesarchiv – Partner bei der Schriftgutverwaltung
- 5) Základní schéma AIP kontejneru XBARCH

**Příloha 2:**

**Dotazník o stavu a vývoji elektronických spisů, resp. zpracování  
(Vorgangsbearbeitung) ve spolkových úřadech**

<b>2. organizace spisové služby</b>	2.1. Jak je spisová služba ve Vašem úřadě organizována?		spisovna	
			centrální spisovna	
			decentralizované spisovny	
			uložení u zpracovatele	
		Centrální spisová služba	ano	
			ne	
		Spisová služba podporovaná IT	ano	
			ne	
	2.2. Máte ve Vašem úřadě	... spisový řád?		ne
				ano
				intranet
				papírově
			jinak	
		... jeden nebo více spisových plánů?		ne
			ano	
			elektronicky v aplikaci	
			papírově	
	2.2. Máte ve Vašem úřadě	... jeden nebo více podacích denků (seznamů spisů)		ne
				ano
				papírově
2.3. Máte stanoveny skartační lhůty?		ne		
		ano		
2.4. Kde nacházíte relevantní informace o spisové službě?		internet		
		intranet		
		e-mail		
		jiné		
2.5. Jsou pro speciální skupiny spisů vydána trvalá skartační povolení ke zničení?		ano		
		ne		
2.6. Jsou Vám známy následující právní předpisy?	Spolkový archivní zákon	ano		
		ne		
	Spojený jednací řád spolkových ministerstev (GGO)	ano		
		ne		
	Směrnice pro zpracování a správu dokumentů ve spolkových ministerstvech (RegR)	ano		
		ne		
	ISO 15489	ano		
		ne		



<b>3. elektronické systémy spisové služby (EDMS)</b>	3.1. Máte u vás elektronické spisy nebo EDMS?	elektronické spisy	ano
			částečně
			připravuje se
			ne
		EDMS	ano
			částečně
			připravuje se
			ne
	3.2. Jakou roli hraje DOMEA-Konzept při výběru EDMS?		bylo k ní přihlíženo a pomohla při rozhodování
			bylo k ní přihlíženo, ale pomohla málo
			vůbec k ní nebylo přihlíženo
	3.3. Kdo nese odpovědnost za zavedení resp. provoz EDMS?		vnitřní správa
informatika			
organizační útvar			
jiní			
3.5. Kde máte u Vašeho úřadu uloženy elektronické dokumenty?		jsou vytištěny a založeny do spisu	
		plně v EDMS	
		e-mail zpracovatele	
		file-server	
3.6. Již jste někdy ztratily data?		ne	
		ano	
	Ano, především z důvodu...	nečitelný datový formát	
		nečitelné médium	
		nepoužitelný SW	
	jiné		
<b>4. proces výběru</b>	4.1. Cítíte potřebu elektronického výběru?		ano
			ne
	4.2. Využíváte skartačních a předávacích seznamů v elektronické formě?	Ve kterém formátu?	ano
			Word
			Excel
			XML
		ne	
	Plánujete zavedení?	ano	
		ne	
	Ve kterém formátu?	Word	
Excel			
XML			