

Zpráva ze služební cesty na Slovensko

Účel cesty: Návštěva Slovenského národného archívu v Bratislavě, konference „Už 30 rokov spolu“

Termín cesty: 15. 10. – 18. 10. 2013

Účastníci cesty: Mgr. Soňa Ambrožová, PhDr. Tomáš Kalina, Mgr. Martin Šisler, Markéta Vacková

Zprávu podávají: Mgr. Soňa Ambrožová a PhDr. Tomáš Kalina

Datum vyhotovení: 20. 11. 2013

Schvaluje: PhDr. Eva Drašarová, CSc., ředitelka Národního archivu. Podepsáno elektronicky.

Organizační údaje o cestě:

Odjezd z Prahy dne 15. 10. 2013 v 7, 39 hod. vlakem.

Příjezd do Bratislavy dne 15. 10. 2013 v 11, 47 hod.

Odjezd z Bratislavy dne 18. 10. 2013 ve 14,13 hod. vlakem.

Příjezd do Prahy dne 18. 10. 2013 v 18, 21 hod.

Ubytování: v inspekčních pokojích Slovenského národního archivu (dále jen „SNA“) v Bratislavě – bezplatně.

Vyúčtování cesty: provedeno v Národním archivu po návratu v předepsané lhůtě.

Průběh pobytu:

První den – 15. 10. 2013: přijetí v oddělení predarchívnej starostlivosti, upřesnění programu, odborná diskuse

Druhý den – 16. 10. 2013: pobytu účast na konferenci „Už 30 rokov spolu“ k 30-tému výročí otevření budovy SNA v Bratislavě.

Třetí den – 17. 10. 2013 – návštěvy registratúrnych stredísk Ministerstva hospodárstva SR a odpoledne Ministerstva školství SR.

Poslední den – 18. 10. 2013 – konzultace v SNA, analýzy inventářů z hlediska autoritních záznamů.

Průběh a výsledky jednání:

Dne 16. 10. 2013 se pracovníci NA zúčastnili celodenní konference „Už 30 let spolu – příběh naší kocky“, která se uskutečnila v přednáškovém sále SNA v Bratislavě. Po slavnostním zahájení ředitelem SNA a zástupci MV SR a OAR MV SR se dva referáty (Peter Kartous a Eduard Lattacher) věnovaly podrobně projektu a vlastní výstavbě účelové budovy SNA v Bratislavě. Uvedené příspěvky doplnil z pohledu stavebního dozoru referát Ludovíta Fillo a Martina Magury. Následovaly příspěvky bilancující činnost SNA počínaje stěhováním archivních fondů do nové účelové budovy (Božena Slezáková, Eva Vrabcová a Vladimír Wolfshorndl) až po pohled na činnost badatelný z dlouhodobého hlediska (Juraj Šedivý, Peter Magura). Příspěvky uzavřel ředitel SNA Radoslav Ragač zhodnocením současného stavu SNA. Na závěr se pracovníci NA zúčastnili vernisáže výstavy restaurátorských prací oddělení ochrany archivních fondů SNA. Následovala odborně přínosná diskuse k různým tématům z oboru archivnictví, pozornost diskutující věnovali novému archivnímu zákonu SR a problematice organizace slovenského archivnictví.

Dne 17. 10. 2013 – návštěva registraturneho střediska Ministerstva hospodárstva SR, které se nalézá přímo v sídle ministerstva. Registraturne stredisko organizačně náleží do sekce hospodářské správy, personálně má k dispozici 1,5 systemizovaného místa (středoškolský pracovník), navíc však je RS posílen externí VŠ pracovníci s dlouhodobou archivní praxí na smlouvu o dílo. RS plní v podstatě funkce české spisovny a správního archivu: zodpovídá za výkon spisové služby u původce, ukládá dokumenty v analogové podobě ve vlastním depotu, připravuje jejich vyřazování ve skartačním řízení ve spolupráci se SNA a předává vybrané archiválie do SNA. MH SR náleží k největším z ministerstev SR, v současné době se dělí na více než 40 organizačních útvarů.

Podle spisového řádu MH SR jsou všechny organizační útvary (odborné i sekretariáty ministra a náměstků) povinny odevzdávat spisy do registraturneho strediska nejpozději jeden rok po vyřízení záležitosti. Od roku 2009 je v provozu elektronický systém spisové služby (ERMS), zatím však využívaný pouze jako elektronický podací deník, nikoliv jako komplexní ERMS-systém. Až do konce roku 2012 byla paralelně využívána vedle centrální elektronické evidence spisů i evidence v listinné podobě (papírové podací deníky decentralizovaně pouze na úrovni útvarů). Pozitivním projevem činnosti registraturneho strediska je jejich velká autorita u ostatních útvarů ministerstva, díky níž je zabezpečeno pravidelné předávání téměř všech spisů a dokumentů ze všech útvarů do RS nejpozději jeden rok po jejich uzavření. Pokud k tomu nedochází, registraturne stredisko předání těchto spisů v nejbližším termínu vyžaduje. RS iniciovalo, že jemu nadřízený ředitel sekce hospodářské správy vydává každoročně časový harmonogram, podle kterého mají jednotlivé útvary předávat své spisy a dokumenty do RS. Významnou závadou spisové služby a vyřazování u MH SR jsou však příliš dlouhé skartační lhůty ve spisovém plánu – u většiny dokumentů typu A 20 a 30 let. Tento nevyhovující stav vede k tomu, že ve skartačním řízení (přibližně každé dva až tři roky) byly od roku 1990 navrhovány pouze dokumenty se znakem S, které mají kratší skartační lhůty, zatímco dokumenty typu A se ve skartačních návrzích vyskytují zcela ojediněle. Registraturne stredisko se v současné době snaží přesvědčit vedení ministerstva o vhodnosti uvedené skartační lhůty výrazně zkrátit. Významnou činností RS jsou kromě výše uvedených také systematické konzultace a proškolení pracovníků MH a to nejen ve skupinách, ale i individuálně, povinně při nástupu každého pracovníka.

RS má k dispozici několik dobře technologicky vybavených depotních sálů s kapacitou přes 2000 bm. V současnosti je zde uloženo cca 400 bm dokumentů z činnosti současného MH SR, ostatní

dokumenty pocházejí z činnosti předchůdců od roku 1990 (Ministerstvo priemyslu, obchodu a cestovného ruchu, Ministerstvo privatizácie, Ministerstvo pre správu národného majetku. Z odborné diskuse k novému archivnímu zákonu s pracovníci RS vyplynulo, že obsahuje nově praktické opatření, že při zrušení veřejnoprávní i soukromoprávní instituce musí likvidátor nabídnout všechny dokumenty se znakem A ve skartačním řízení příslušnému veřejnému archivu, i když doposud neuplynuly skartační lhůty. Dokumenty typu S, u nichž neuplynuly dosud skartační lhůty, musí uložit likvidátor, resp. zřizovatel zrušeného původce. Po dohodě se SNA může přitom likvidátor nebo nástupnická instituce skartační lhůty zkrátit podle aktuálního, resp. posledního spisového plánu, i když v době vzniku dokumentů byl platný spisový plán se lhůtami delšími.

Spisový plán MH SR z roku 2011: je nutno ocenit dobrou koncepci, kdy všeobecné typy dokumentů, které se vyskytují běžně u většiny útvarů, se neopakují v rámci více spisových znaků u jednotlivých agend, ale vyskytují se v plánu pouze jednou pod jedním spisovým znakem a jeden spisový znak je tak využíván všemi organizačními útvary.

Pracovníci NA se také seznámili s existencí pozoruhodného Múzea obchodu, které sídlí mimo hlavní budovu ministerstva, které je jeho zřizovatelem (nachází se na ul. Linzbothova 16). Má vlastního ředitele, dva kurátory sbírek a jednoho restaurátora. Z ukázek expozice tohoto muzea, umístěných ve vstupní hale ministerstva, vyplývá, že muzeum využívá také písemné dokumenty ve spolupráci s registraturním střediskem.

Odpoledne navštívili pracovníci NA registraturne stredisko Ministerstva školstva, vedy, výzkumu a športu (dále jen „MŠ“). RS se nachází jako detašované pracoviště ministerstva na sídlišti v Petržalce (na adrese Stromová 1) v budově bývalé mateřské školky, která po rekonstrukci plně splňuje podmínky pro ukládání dokumentů a další činnosti spojené s přípravou skartačního řízení a manipulaci s dokumenty.

Vedoucí RS má vysokoškolské vzdělání, obor archivnictví, kromě toho má k dispozici dva externí pracovníky středoškoláky. RS je organizačně začleněn pod organizační odbor ministerstva.

V RS je v současné době uloženo cca 250 bm zpracovaných a cca 120 bm nezpracovaných dokumentů vzniklých v období 1980–2010, tedy zčásti z činnosti předchůdců současného původce. Dokumenty se v RS ukládají podle organizačních útvarů a uvnitř těchto útvarů podle ročníků a dále podle spisových znaků.

Do roku 2007 v souvislosti s personálním obsazením RS se MŠ potýkalo s nedostatky při předávání dokumentů do RS. V současnosti se dokumenty již přebírají každoročně od všech útvarů, kromě projekčních dokumentů, které mají dlouhé skartační lhůty. Obvykle leží dokumenty 3 roky v příručních registraturách, poté se předávají do RS dle předem připraveného harmonogramu.

Při přípravě skartačního řízení kontroluje skartační seznamy a v některých případech navrhuje změnu skartačního znaku, tj. provádí určitý předvýběr archiválií. Dále provádí vzorkování.

Poslední spisový řád („Registraturny poriadok Ministerstva školství SR, příloha č. 1 k příkazu ministra č. 28/2009-1) je z roku 2009. Jeho součástí je spisový a skartační plán. Stanoví, že organizační útvary ministerstva musí předávat vyřízené spisy nejpozději tři roky po jejich uzavření do RS, důraz klade řád na pravidelnost a úplnost těchto přejímek ode všech útvarů. Spisový plán v příloze je metodicky zajímavý tím, že spisové znaky („registraturna značka“) jsou konstruovány primárně v první pozici

zkratkou příslušné agendy v podobě písmen, až za touto zkratkou podrobnější členění prostřednictvím pořadových čísel (např. DOP=doprava, INV=investície). Stejně jako u spisového plánu MH SR je koncipována skupina všeobecných typů dokumentů jako samostatný spisový znak, který se již neopakuje u jednotlivých agend, resp. útvarů, jako je tomu běžné u českých norem: např. spisová značka VSP=všeobecné záznamy, kam náleží podtypy jako: koncepce, metodiky, plány, rozbory a hlášení, statistické výkazy, evidence, podklady, stanoviska, připomínková činnost a běžná korespondence (skartační lhůty 5 až 10 let). Slabinou tohoto plánu je, že cca 50% spisových znaků není vůbec využíváno a RS připravuje úpravu plánu v tomto smyslu.

MŠ má od roku 2010 elektronickou spisovou službu (Web manager), kterou však úřad využívá pouze jako elektronický podací deník. Centrální podací deník s jednotnou řadou čísel jednacích využívalo MŠ i před rokem 2010 v listinné podobě.

Podle informace pracovníků RS kromě uvedeného Web manageru používá mnoho podřízených organizací elektronický spisový systém Fabasoft.

Poslední den 18. 10. 2013 se pracovníci NA setkali se všemi pracovníky oddělení predarchívnej starostlivosti k obsáhlé diskusi. Především se probíraly odlišnosti nového archivního zákona č. 503/2002 Z.z. o archívech a registraturách, který byl novelizován zákonem č. 41 z r. 2011. Pozornost přitahuje především § 13 zákona, který již neuvádí dříve aplikovanou 30-ti letou lhůtu při využívání archiválií veřejností a dále povinnost navrhopvat k výběru archiválie také u soukromoprávních původců celostátního charakteru. Po zaslání nabídky má SNA 60-ti denní lhůtu, po jejímž uplynutí může původce automaticky všechny navržené dokumenty zničit.

Téhož dne pracovníci NA konzultovali velmi podrobně strukturu a způsob výběru vzorku z fondu Centra kuponové privatizace – z obou – z první i druhé vlny byl ponechán pouze vzorek, původně sestávající ze 16 balíků, který je v současné době uložen pouze ve dvou kartonech.

V závěru návštěvy provedli pracovníci NA analýzu vybraných inventářů z hlediska popisu původců. Tato analýza je podkladem výzkumného projektu autoritních záznamů v rámci projektu INTERPI.

Závěrečné hodnocení cesty:

Získané poznatky budou využity v rámci projektu INTERPI. Služební cesta byla dále velmi přínosná nejen z hlediska udržování profesních vztahů se slovenskými kolegy, ale i získáním velkého množství informací k výkonu předarchivní péče, ke spisové službě a ke zkušenostem s novelizovaným archivním zákonem.