

## **Zpráva ze služební cesty**

**Účel cesty:** Účast na 13. archivním kolokviu Archivní školy v Marburgu (Spolková republika Německo) „Zwischen analog und digital. Schriftgutverwaltung als Herausforderung für Archive“ (Mezi analogovým a digitálním. Spisová služba jako výzva pro archivy).

**Termín:** 10. – 11. 6. 2008

**Účastník:** Mgr. Martin Šisler, Národní archiv

**Zprávu podává:**

Mgr. Martin Šisler, Národní archiv

**S podporou projektu výzkumu a vývoje MV  
č. VE2007200904**

**„Možnosti a formy zpřístupnění archivních fondů nebo jejich součástí veřejnosti  
v elektronické podobě.“**

**Datum vyhotovení:** 30. 12. 2008

**Podpis ředitelky archivu:**

## Organizační údaje o služební cestě

**Odjezd z Prahy:** V pondělí 9. 6. 2008 v 9:31 hodin vlakem.

**Příjezd do Marburgu:** Téhož dne ve 20:33 hodin.

Služební cesta byla ukončena ve středu 11. 6. ve 14:00 hodin.

**Ubytování:** Hotel Tusculum, Gutenbergstr. 25, Marburg

**Vyúčtování cesty:** Provedeno v Národním archivu po návratu v předepsané lhůtě.

**Průběh pobytu:** Kolokvium se konalo po oba dny v prostorách Evangelické městské misie (Evangelische Stadtmission) na Wilhelmstrasse 15 v Marburgu.

### 13. archivní kolokvium Archivní školy v Marburgu „Zwischen analog und digital. Schriftgutverwaltung als Herausforderung für Archive“

13. archivní kolokvium neslo název „Zwischen analog und digital. Schriftgutverwaltung als Herausforderung für Archive“ (Mezi analogovým a digitálním. Spisová služba jako výzva pro archivy). Pořádala jej **Archivní škola v Marburgu** (Archivschule Marburg) ve dnech 10. - 11. června 2008 v prostorách Evangelické městské misie (Evangelische Stadtmission) na Wilhelmstrasse 15. Bylo rozděleno do 5 tématických sekcí, přičemž 1. sekce nabídla mezinárodní srovnání rolí archivů v úřední spisové službě, 2. a 3. sekce pojednávala o problémech analogové resp. digitální spisové služby, 4. sekce se věnovala spisové službě v podnicích a nadnárodních institucích a konečně 5. sekce představila strategie vedoucí k optimalizaci spisové služby. V průběhu dvou dnů zaznělo před 115 hosty z 13 národů (vedle Německa pocházeli účastníci z Austrálie, Kanady, Finska, Rumunska, České republiky, Norska, Švédska, Anglie, Belgie, Lucemburska, Francie a Švýcarska) 14 referátů. Výběr přednášejících podtrhoval snahu organizátorů o mezinárodní charakter setkání a o co největší tématickou pestrost přednesených příspěvků.

Kolokvium zahájil 10. června v 11:00 ředitel archivní školy **dr. Frank M. Bischoff** pozdravem hostů. Účastníky poté přivítal též starosta města Marburgu Egon Vaupel.

Úvodní referát přednesl **dr. Peter Toebak** (Dokumenten Management & Archivierung GmbH v Liestalu, Švýcarsko). V příspěvku nazvaném „**Spisová služba. Příliš obtížná pro všední den?**“ shrnul základní problémy a úkoly spisové služby v současné době. Zdůraznil nutnost víceborového a mezioborového přístupu ze strany archiváře s ohledem na organizační, logické, právní, odborné, informačně-metodické a technické aspekty. Archiváři nejsou jediní, kdo v tomto procesu hrají podle dr. Toebaka důležitou roli. Je dokonce pravděpodobné, že v projektech a programech spisové služby převezmou vedoucí úlohu počítačovní odborníci s obchodní, organizační a ekonomickou průpravou. Předpokladem je však standardizace modelů metadat a modelů vztahu mezi entitami a jejich zabudování do softwarových systémů v ještě větší míře, než se tak děje dnes. Dr. Toebak zároveň konstatoval, že spisová služba a elektronická dlouhodobá archivace (e-archivace) nejsou v žádném případě totéž.

Tématem **1. sekce**, která byla zahájena ve 14:00 byla „**Role archivů v úřední spisové službě v mezinárodním srovnání**“. Moderování se ujal dr. Toebak. Účastníci kolokvia měli možnost postupně se seznámit s problematikou spisové služby v Austrálii, Švédsku a ve Velké Británii. Z trojice přednášejících vystoupila jako první **dr. Karen Anderson** z Austrálie s referátem nazvaným „**Role archivů ve spisové službě veřejné a soukromé správy v Austrálii**“. Dr. Anderson, působící v současné době jako profesorka archivní a informační vědy na Univerzitě Mid Sweden ve Švédsku, seznámila v úvodní části příspěvku posluchače s historií australského Národního archivu. Zmínila nejprve osobnost Iana Mcleana, v letech 1944-1968 prvního archiváře australské vlády, který byl ve své činnosti ovlivněn americkým archivním teoretikem Theodorem R. Schellenbergem z Národního archivu ve Washingtonu. Poté hovořila o

Peteru Scottovi, tvůrci systému CRS (Commonwealth Record Series), používaného k pořádání a popisu archiválií. Myšlenky Mcleana a Scotta rozvinul Frank Upward, který propracoval normy spisové služby. V procesech spisové služby hrají australské archivy velmi aktivní roli, ať už se týká nastavení norem, poskytování směrnic pro zaměstnance spisové služby, či schvalování plánů na nakládání se spisy v oblasti státní správy. Dr. Anderson seznámila posluchače se systémem DIRKS (Developing and Implementing a Recordkeeping System), který byl vyvinut v Austrálii a byl začleněn do mezinárodní normy spisové služby ISO 15489-2. Tento systém je používán v australském Národním archivu (NAA). K dlouhodobé archivaci elektronických záznamů slouží Viktoriánská strategie elektronických záznamů (Victorian Electronic Records Strategy – VERS). Struktura a požadavky VERS jsou oficiálně specifikovány v normě pro správu elektronických záznamů (Standard for the Management of Electronic Records). V souvislosti s procesem uchovávání záznamů zdůraznila přednášející nutnost dokumentace tohoto procesu. Doklady o záznamech nás mají informovat, kdo a proč má k záznamům přístup a zda a kdy jsou přemístovány. V Austrálii existují dva profesní svazy zabývající se uchováváním záznamů, přičemž oba svazy se zavázaly ke spolupráci. Na závěr svého příspěvku dr. Anderson krátce zhodnotila odborné vzdělávání v oblasti spisové služby v Austrálii. Existuje sice univerzitní program, který kombinuje spisovou službu s archivní vědou, problémem však zůstává nedostatek kvalifikovaných odborníků.

Na švédské univerzitě Mid Sweden působí rovněž druhá přednášející **dr. Aneli Sundqvist**, která v příspěvku nazvaném „**Švédský systém spisové a archivní služby ve veřejných organizacích: kompetence, praxe a budoucí vývoj**“ podala přehled o legislativním rámci a jeho dopadu na archivní a spisovou službu ve švédských orgánech státní správy a v místní samosprávě. Ve švédské administrativě se v důsledku konceptu nezávislé místní správy vyvinul specifický institucionální model. Dr. Sundqvist stručně seznámila posluchače s historií administrativního rozdělení země od 17. století a se základními principy fungování místní samosprávy. Co se týče veřejného archivního systému vykonává švédský Národní archiv dohled nad spisovou a archivní službou centrálních institucí, zatímco místní samospráva spadá do kompetence oblastních archivů (landsarkiven). Dr. Sundqvist vyzdvihla význam zásady veřejného přístupu k úředním dokumentům. Důležitým aspektem je též rozdělení odpovědnosti a kompetencí mezi úřady a veřejné archivní instituce. Poté přednášející hovořila o současných trendech v archivní a spisové službě, kterými jsou internacionalizace, regionalizace, integrace a flexibilita. V závěru zmínila některé problémy, spojené mimo jiné s přijímáním legislativy EU a nástupem „e – governmentu“ a nastínila důsledky těchto změn pro budoucí vývoj.

1. sekci uzavřela **Margaret Crockett** (Archive-Skills Consultancy, Londýn) referátem „**Spisová služba ve Velké Británii: Sporné otázky a trendy**“. V úvodu seznámila posluchače s historií spisové služby na britských ostrovech a s jejím vztahem k archivní službě. Vyzdvihla anglického archivního teoretika Sira Hilary Jenkinsona (1882–1961), který v roce 1922 napsal první manuál spisové služby (Manual of Archive Administration) a zmínila rok 1983, kdy byla založena Records Management Society. Poté ozřejmila široké spektrum spisové služby ve Velké Británii. Do jejího pole působnosti spadá centrální i místní vláda, obchod, průmysl i neziskové organizace. V další části příspěvku se přednášející zaměřila na problematiku školení a vzdělávání pracovníků spisové služby. Zmínila širokou podporu a pomoc, která je poskytována jednotlivcům i institucím, které chtějí zlepšit provádění spisové služby. Britská Society of Archivists uděluje nyní například akreditace kurzům zaměřeným čistě na spisovou službu. V souvislosti s probíhajícími změnami obsahu a zaměření spisové služby se, podle M. Crockett, zvyšují i nároky na její provádění. Vyšší požadavky se odrážejí i v nové legislativě, jako jsou Zákon o svobodě informací (Freedom of Information Act) z roku 2000 a Lord Chancellor's Code of Practice on the Management of Records z roku 2002, které doplnily tradiční legislativní opory jako je The Public Records Act z roku 1958.

2. sekce nesla název „**Analogová spisová služba: Praxe, problémy a přístupy k řešení v různých oblastech správy**”. Moderoval ji docent historie na Archivní škole v Marburgu **dr. Volker Hirsch**.

**Grit Richter-Laugwitz**, vedoucí Archivního sdružení Městského archivu a pobočky Státního archivu v Budyšině, ve svém příspěvku nazvaném „**Dlouhá cesta k přijetí: Od správního archivu k centrální registratuře – zpráva z praxe**“ hovořila o obtížné cestě, během níž se úspěšně podařilo přeměnit někdejší správní archiv městské rady v moderní meziarchiv současné městské správy. Správní archiv při městské radě v Budyšině byl zřízen v roce 1960. Podle nařízení o zřizování správních archivů z 26. února 1951 byl jeho zřizovatelem městský archiv. V důsledku prostorových a personálních omezení v městském archivu nemohl plně rozvíjet svoji plánovanou činnost. Na přelomu 80. a 90. let 20. století se městská správa Budyšina pokusila vybudovat centrální registraturu a přidružit ji k městskému úřadu. Na příkladu několika fotografií přednášející dokumentovala pokrok, kterého se od té doby podařilo dosáhnout. Bylo na nich možné vidět neutěšený stav budovy archivu v roce 1986 a špatný stav uložených materiálů v roce 1991. V současnosti je budova zrekonstruovaná a archiv má k dispozici moderní depot i badatelnu. Od roku 2002 je registratura vedena jako meziarchiv. Písemnosti, které podniky již nepotřebovaly, byly předávány meziarchivu, který je přijímal výlučně prostřednictvím elektronických předávacích seznamů. Následně byly převáděny do databanky meziarchivu pomocí systému Augias. Meziarchiv se stal interním poskytovatelem služeb pro otázky spisové služby města a provádí v této oblasti rozsáhlé školení.

**Anette Meiburg** ze Spolkového archivu v Berlíně se zabývala „**Školením v oblasti spisové služby ve spolkových úřadech**” s ohledem na „**Očekávání a zkušenosti ze strany správy a Spolkového archivu**”. Spolkový archiv měl, podle paní Meiburg, dlouholeté zkušenosti s poskytováním poradenství spolkovým úřadům v oblasti spisové služby ještě dříve, než byla tato úloha v roce 1988 přijata do zákona o Spolkovém archivu. Již koncem 70. let byl pracovníky Spolkového archivu nabídnut zaškolovací kurz zaměstnancům spisové služby, který se konal při Spolkové akademii pro veřejnou správu (Bundesakademie für öffentliche Verwaltung). Rostoucí potřeba poskytování poradenských služeb byla důsledkem tehdejšího vývoje ve spisové službě, který měl za cíl zavedení elektronických spisů. Mnohá nařízení a instrukce týkající se chodu úřadů a vedení spisové služby ztratila v posledních letech na aktuálnosti. Díky používání e-mailů se navíc vyvinuly nové formy, které nejsou vždy v souladu s jednacím řádem. Zavádění elektronických systémů vyžaduje přezkoumání a popřípadě úpravu existujících služebních pokynů pro spisovou službu. Spolkový archiv je vnímán jako instituce, která má jednak přehled o vývoji v celé spolkové správě a jednak disponuje praktickými zkušenostmi. Tyto skutečnosti jej stavějí do role přirozeného partnera spolkových úřadů. Jsou vyžadovány jeho rady jak ve všeobecných procedurálních otázkách, tak i bezprostřední konzultace v jednotlivých případech. V oblasti poradenství úřadům sleduje Spolkový archiv dvojí přístup: Za prvé nabízí školení, která jsou zaměřena na celkovou spolkovou správu, například pravidelné workshopy na téma zavádění elektronických spisů, nebo dvoudenní školení mající za cíl zvýšení kvalifikace pracovníků zodpovědných za spisovou službu. Za druhé jsou prováděna speciální školení pro jednotlivé úřady nebo správní odvětví, která jsou zaměřena na potřeby daného místa. Těmto potřebám se přizpůsobuje tématický obsah, délka trvání i výběr účastníků. K úspěchu školení dopomáhá mimo jiné užívání srozumitelných, popř. definovaných pojmů, možnost dotazů po skončení školení, popř. zajištěná praxe na několik měsíců. Výsledek závisí též na pečlivé přípravě materiálů ke školení a na výběru vhodných názorných příkladů. Byla by též žádoucí další pomoc a spoluúčast Spolkového archivu při speciálních úvodních kurzech pro nově zaměstnané vedoucí pracovní síly. Cílem školení není jen optimalizace spisové služby, ale i poskytování informací o úkolech a službách Spolkového archivu.

Poslední příspěvek 2. sekce a zároveň prvního dne kolokvia nesl název „**Jak dělám pořádek v (mé) spisové službě? Způsob postupu a pomůcky na příkladu archivní školy**“.

Docentka archivní vědy na Archivní škole v Marburgu **dr. Alexandra Lutz** v něm popsala své kroky vedoucí ke zlepšení současného stavu spisové služby na Archivní škole. Úvodem konstatovala, že podobně jako na jiných úřadech existuje i zde v této oblasti mnoho nedostatků. Jedná se mj. o nevyhovující spisovnu, nepřehledný spisový plán, neexistující katalog lhůt a elektronický systém spisové služby. Na základě podrobné analýzy vypracovala soubor opatření, díky kterým byla spisová služba v posledních třech letech postupně zlepšena. Tato opatření zahrnovala, kromě implementace všeobecných pravidel, přepracování spisového plánu, katalogu lhůt a vytvoření jednacního řádu Archivní školy. Přednášející doplnila svůj příspěvek ukázkou starého a nového spisového plánu.

Kolokvium pokračovalo následující den, tj. 11. června, od 8:30 **3. sekcí** nazvanou „**Digitální spisová služba: skutečný stav a problémy při zavádění DMS**“. Moderování se ujal **dr. Frank M. Bischoff**.

**Dr. Peter Sandner** z Hessenského hlavního státního archivu ve Wiesbadenu se věnoval tématu „**Spisy na vyžádání: Perspektivy spisové služby se systémem pro správu dokumentů ve spolkové zemi Hessensko**“. Úvodem konstatoval, že systém pro správu dokumentů (Document Management System, DMS) byl v hessenské zemské správě zaveden v rámci projektu „E-Government Masterplan 2003-2008“ v minulém funkčním období zemské vlády. Spisovny hessenských ministerstev byly vybaveny jednotným produktem DOMEA od firmy Open Text. DMS je nyní používán na všech ministerstvech i v celé řadě podřízených pracovišť. Hessenský hlavní státní archiv patří mezi ta pracoviště, kde byl systém pilotně nasazen již v roce 2006 a může tak shromažďovat zkušenosti s jeho funkčností a s novým pracovním postupem. To umožňuje provádět průběžnou bilanci o proměně spisové služby následkem postupného přechodu od papírových spisů ke spisům elektronickým. Zavedení systému „spisů na vyžádání“ znamená, že spisy již nemusí být namáhavě získávány ze spisovny, ale jsou zpracovatelům k dispozici na požádání on-line. Dr. Sandner uvedl konkrétní příklad nezdařeného pokusu o zrušení poplatku za studium v prvním čtení hessenského zemského sněmu a zabýval se otázkou, jak může tento krok badatel později sledovat v elektronických dokumentech.

**Dr. Andrea Hänger** ze Spolkového archivu v Koblenzi nazvala svůj příspěvek „**Elektronická spisová služba ve spolkových úřadech – trendy a nepostížitelnosti**“. Spisová služba spolkové vlády se podle vyjádření přednášející již několik let nachází v chaotickém stavu. K současné nepříznivé situaci přispívá mimo jiné vysoká kvóta neúspěchu zaváděných projektů, organizační chyby, chybějící podpora úrovně vedení a právní nejistota. Na jedné straně stále silněji klesá kvalita tradiční spisové služby, na straně druhé se ale dosud nepodařilo plošně zavést nové formy elektronické spisové služby pomocí systému pro správu dokumentů a systému pro zpracování dokumentů. Jedním z možných řešení je úprava stávajících konceptů, jako např. konceptu DOMEA, které jsou považovány za příliš strnulé a málo vhodné pro praxi. Dr. Hänger zmínila v této souvislosti nový koncept DOMEA e-Akte a standard MoReq2 (Model Requirements for the Management of Electronic Records - Modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů). Hovořila též o možnostech Spolkového archivu při podpoře spolkových úřadů v procesu adaptace principů spisové služby na „elektronický svět“. Přitom by se nemělo zapomínat na otázku „co je důležité pro státní správu a co pro archivy a jejich uživatele?“.

Následující **4. sekce** se zaměřila na „**Spisovou službu v podnicích a nadnárodních institucích**“. Moderovala ji **dr. Alexandra Lutz**.

**Fiorella Foscari**, archivářka Evropské centrální banky ve Frankfurtu nad Mohanem, načrtla nejprve v referátu „**Evropská centrální banka: Směrem k programu integrované spisové a archivní služby**“ socio-historické a právní pozadí činnosti Evropské centrální banky (ECB) a poukázala na vliv takového prostředí na praxi tvorby a uchovávání dokumentů. Představila ECB jako mladou, flexibilní, dynamickou, multikulturní a antibyrokratickou instituci,

v níž však, vzhledem k nedávnému datu založení, chybí jakákoliv tradice spisové služby. Z tohoto důvodu je zbytečné rozlišovat mezi spisovou službou a archivem. Zdůraznila též důležitost sebezpočtení role archiváře v tak mladé organizaci. Poté seznámila posluchače s činností sekce archivní a spisové služby (Archives a Records Management Section, ARMS), která si klade za cíl realizaci „částečně decentralizované“ politiky týkající se spisů. Základním principem je integrace funkcí spisové služby a archivnictví a s tím spojená podpora nové role odborníků na spisovou službu (Records Management Specialist, RMS) sloužící k doplnění činnosti archivářů ECB. Velkou výzvu představuje uskutečnění projektu systému pro správu elektronických dokumentů a elektronické spisové služby (Electronic Document and Records Management System, EDRMS). Jedním z kroků vedoucích k tomuto cíli je zavedení aplikace DARWIN (Documents And Records Web-based Information Network). Rozvoj harmonizovaného programu spisové a archivní služby pro celou ECB označila F. Foscarini za náročný a stále pokračující proces vyžadující plnou podporu vedení a vysoké nasazení všech zúčastněných stran. Důležité je též zapojení do iniciativ prováděných dalšími institucemi a do výzkumných projektů na mezinárodní úrovni. Co se budoucího vývoje týče, zdůraznila F. Foscarini nutnost zvýšení „viditelnosti“ činnosti spisové a archivní služby v rámci ECB i navenek.

**Dr. Ruth Kapel** (Celesio AG, Stuttgart) seznámila posluchače se „**Spisovou službou na příkladu evropského koncernu Celesio**“ a s projektem „**archivu pro všechna média**“. Celesio je přední evropská farmaceutická společnost. Byla založena v roce 1835 a patří tudíž k podnikům s dlouhou archivní tradicí. Archiv koncernu uchovává „paměť podniku“ a plní důležitou úlohu při styku s veřejností. Z těchto důvodů je kladen velký důraz na efektivní spisovou službu, která začíná již v systému archivování na jednotlivých odděleních koncernu. Základnou práce archivářů je mezinárodní norma ISO 15489-1 a ISO 15489-2. Narůstající požadavky v oblasti transparentnosti a zvyšující se dokumentační povinnosti uvnitř i navenek podniku pomáhá řešit „archiv pro všechna media“, tj. „virtuální“ archiv, zřízený v roce 1992. K elektronickému ukládání a archivaci dokumentů slouží elektronický pořadač Leitz (Elektronischer Leitz Ordner, ELO). Dr. Kapel seznámila účastníky kolokvia s funkcí ELO a představila jeho strukturu na příkladu výročních zpráv.

4. sekci uzavřel **Dr. Ulrich Hanke**, který se zabýval rolí archiváře v jaderné elektrárně („**Jako archivář v jaderné elektrárně? – Úkoly a způsob práce ústředního archivu v Jaderné elektrárně Brunsbüttel**“). Úvodem seznámil posluchače s požadavky kladenými na archiváře v elektrárně a s tím spojenou otázkou vhodné kvalifikace. Ústřední archiv v jaderné elektrárně je totiž jak „klasickým“ archivem, tak i běžnou registraturou pro nejnovější dokumenty. Poté hovořil o personálním složení a náplni činnosti archivu. K hlavním úkolům pracovníků archivu patří shromažďování, třídění a klasifikace došlé i odeslané pošty všeho druhu a vybraných interních dokumentů, registrace metadat, skenování pro systém správy dokumentů (DMS), elektronické třídění dokumentů, archivování dokumentů v papírové formě, popř. jejich zničení po uplynutí lhůt, zabezpečení a komprimování dat, rešerše a výpůjční služba a kopírovací služby. Vedoucí je odpovědný za organizaci těchto prací, včetně zajišťování příslušného souboru vnitřních předpisů a nadto vykonává dozor nad administrativními procedurami týkající se dokumentace a radí, jak vytvářet dokumenty z formálního hlediska, čímž zajišťuje jejich formální kvalitu. Při své práci vycházejí zaměstnanci archivu z předpisu KTA 1404 „Dokumentace při stavbě a provozu jaderných elektráren“ („Dokumentation beim Bau und Betrieb von Kernkraftwerken“). Jedná se o předpis týkající se archivace a zabezpečení dokumentů. Dokumentace slouží mj. k popisu plánovaného stavu zařízení (např. k specifikaci a popisu systému). V roce 2007 bylo odhadem přijato a digitalizováno 15.000 dokumentů, přičemž v elektronické podobě je k dispozici běžná dokumentace přibližně od poloviny roku 2001. Kapacita depozitáře je cca 2.300 běžných metrů (převážně posuvných) regálů, z větší části obsazených a cca 200 běžných metrů závěsných regálů, které doplňuje systém vysokých regálových skladů pro

cca 6.000 velkoformátových plánů a výkresů. V budoucnosti se plánuje stavba nové budovy archivu a zavedení nového systému pro správu dokumentů.

Závěrečná **5. sekce**, jejíhož moderování se ujala **Anette Meiburg**, se věnovala **výhledu** do budoucnosti a s ním spojené **strategii k optimalizaci spisové služby**.

**Irmgard Mummenthey** ze Státního archivu svobodného a hanzovního města Hamburg poukázala v příspěvku „**Spisová služba jako strategický úkol – pochopení sebe sama a politika Státního archivu svobodného a hanzovního města Hamburg**“ na velký význam spisové služby pro veřejnou správu v době kdy stojí tváří v tvář závažným demografickým a technologickým změnám. Konstatovala, že elektronické systémy, před jejichž zavedením mnohé úřady stojí a které jsou považovány za univerzální všelék, nemohou sami o sobě vyřešit dlouhodobou neefektivnost spisové služby v hamburské veřejné správě. Na základě hamburského archivního zákona má Státní archiv odpovědnost za poskytování rad místním vládním organizacím v této oblasti. Cílem Státního archivu je, aby spisová služba byla uznána jako strategický úkol. Zaměřuje se především na transparentnost během celkového životního cyklu dokumentů. Radí vládním organizacím, jak optimalizovat spisovou službu v době zavádění moderních technologií, avšak tato optimalizace se, podle vyjádření I. Mummenthey, nachází dosud v zárodečném stavu.

5. sekci i celé kolokvium uzavřela **dr. Alexandra Lutz** referátem „**Spisová služba ve školení zaměstnanců správy: dosavadní praxe a budoucí nutnost**“ Na úvod konstatovala, že činnost zaměstnanců správy má velký vliv na spisovou službu v úřadech, neboť jsou to oni, kdo v rámci této činnosti tvoří spisy, pořádají písemnosti a zadávají čísla jednací. Způsob, jakým je nakládáno se spisy v úřadech má následně dopad na práci v archivu. Z tohoto důvodu je důležité zkoumat význam spisové služby v teoretickém vzdělávání zaměstnanců správy. Dr. Lutz se poté zaměřila na různé aspekty vzdělávání diplomovaných správních úředníků, odborných zaměstnanců ve správě a administrativních tajemníků. Seznámila posluchače s obsahem a rozsahem výuky spisové služby na odborných vysokých školách správních (Verwaltungsfachhochschulen), kterých je v SRN 18 a na správních školách (Verwaltungsschulen) v jednotlivých spolkových zemích. V této souvislosti nabídla srovnání obou typů těchto vzdělávacích institucí. Zabývala se též otázkou, které aspekty spisové služby by měly být účastníkům vzdělávacích programů zprostředkovány. Jedná se především o normy spisové služby (DOMEA, ISO 15489), právní předpisy a typy spisů. Na závěr představila návrh strategie pro optimalizaci současného stavu spisové služby. Důležité je vytvoření učebnic, pozvání vzdělávaných do archivu, zřízení pracovních skupin a v neposlední řadě zavedení magisterského programu pokročilého studia v oboru spisové služby na Archivní škole. První výsledky se již dostavily: z vysoké odborné školy správní ve Wiesbadenu byl dr. Lutz nabídnut učební úvazek v oboru spisové služby pro budoucí diplomované správní úředníky.

Po doznění posledního příspěvku se rozproutila živá diskuse, z jejíhož průběhu bylo patrné, že největší ohlas měly referáty zabývající se praktickými aspekty spisové služby. Diskuse byla ukončena ve 13:30.

## **Zhodnocení a přínos cesty**

Služební cestu považuji v mnoha ohledech za velmi přínosnou. Měl jsem možnost seznámit se základními problémy a úkoly spisové služby jak v oblasti státní správy, tak v podnicích a nadnárodních institucích. Častým tématem mnoha příspěvků byla otázka proměny tradičních forem spisové služby následkem zavádění nových technologií a elektronických systémů. Hovořilo se též o různých přístupech a strategiích vedoucích ke zvýšení efektivity spisové služby a k odstranění jejích nedostatků. Za zvláště cenné považuji referáty nabízející mezinárodní srovnání. Právě přehled současných trendů spisové služby v různých zemích byl bezesporu jedním z hlavních záměrů organizátorů kolokvia. Zajímavé byly též výhledy do budoucnosti, které většinou vyzněly v optimistickém duchu. Opomenuta nezůstala ani role

archivů a archivářů v jednotlivých procesech spisové služby. Mnozí řečníci nabídli své mnohaleté praktické zkušenosti týkající se školení zaměstnanců státní správy a poskytování poradenství úřadům.