

Automatizace výběru archiválií ve skartačním řízení: co všechno ještě chybí?

Mgr. Zbyšek Stodůlka

Konference ISSS 2019, Hradec Králové



Automatizace a správa dokumentů

- automatizace činností při správě dokumentů je historicky relevantním tématem (např. zavádění klasifikačních schémat, rejstříků, využívání výpočetní techniky, implementace čárových kódů atd.)
- důvodem je snaha o racionalizaci, zefektivnění činností a snížení pracnosti
- díky elektronizaci možné snadno využít dříve náročné metody výběru (např. vzorkování)
- elektronické dokumenty ze své povahy vyžadují pozornost již od počátku jejich životního cyklu
- v zahraničí v posledních letech reálné diskuse o využití umělé inteligence (AI) při činnosti veřejné správy a podmínkách jejího využití (např. doložení rozhodnutí)



Výběr archiválií – milníky (svět)

- do 1. pol. 20 století - výběr ponechán na instituci (zaměstnanci, správní archiváři původců)
 - představitel Hilary Jenkinson - VB
- od 50. let 20. století – k výběru určení školení archiváři
 - primární hodnota dokumentu (pro instituci) – např. sčítání lidu pro statistické účely
 - sekundární hodnota (v čase se mění) – např. sčítací operáty se využívají pro genealogický výzkum
 - různé metody: Kanada/SRN – meziarchivy, vytváření skartačních plánů archivy atd.
 - představitel Theodore Schellenberg – USA
- od 80. let 20. století – posilování archivní legislativy jako součást tzv. informační triády:
 - svobodný přístup k informacím veřejné správy
 - ochrana osobních údajů (vč. práva na informační sebeurčení)
 - spisová služba a archivnictví (pro zajištění kontroly nakládání s dokumenty ve veřejné správě)



Moderní metody výběru

- Meziarchiv
- Macroappraisal
- Vertikální a horizontální hodnocení
- Participativní hodnocení



Příklad – vzorkování (Německo)

- tzv. „Massenakten“ z oblasti justice zahrnuje vypracování modelu vertikálního a horizontálního hodnocení u soudů, státních zastupitelství a u orgánů zajišťujících výkon trestu.
- Koncepce tvorby vzorku je postavena zejména na spisech soudů první instance a to dle věcného obsahu agendy s tím, že jako archiválie se vybírá 1-10% ze spisů končících na 0 a 5. Zároveň jsou zohledněna následující socio-ekonomická kritéria: 1. průmyslové velkoměsto (Mannheim), 2. středně velké univerzitní město (Freiburg) a 3. dvě venkovské městské lokality (Ellwangen a Ravensburg). U soudů v sociální oblasti jsou to spisy z ročníku ukončeného číslem 5, jejichž původci jsou soudy v Heilbronnu, Mannheimu, Kostnici a Ulmu.



Příklad II – kritéria (Německo)

- **1. Zajištění celku** – u dokumentů v digitální podobě záznamy ke všem osobám s vybranými poli, u dokumentů v analogové podobě zejm. kartotéky, registry, sběrné archy, osobní dotazníky atd.
- **2. Statisticky vyhodnotitelné části** – přednost mají dokumenty v digitální podobě – výtahy z databází (podle čísel, normovaných výrazů atd.) nebo podle modelu DOT, u analogových dokumentů – náhodný výběr podle posledních čísel spisových značek (např. 2% při volbě 00 a 50), podle ročníků končících určitým číslem, podle dat narození, podle data zaevidování atd.
- **3. Typické jednotlivé případy** – zde je stejný postup výběru jak u dokumentů v digitální (pokud je spis v této podobě kompletní) tak analogové podobě, a to za účelem zajištění spisů k detailnímu zkoumání – výběr buď primárně mechanický jako u bodu 2 nebo obsahový dle bodu 4
- **4. Výjimečné případy** – spisy vztahující se ke známým osobnostem (sportovcům, umělcům, politikům atd.), k význačným funkcionářům, trestní řízení, jehož obsah souvisí věcně nebo regionálně s veřejným zájmem atd.
- **5. Dokumentace jednání úřadů** – u dokumentů v digitální podobě systemizace, organizace, schémata, u dokumentů v analogové podobě jednotlivosti v omezeném výběru.



Předpoklady

- kooperace archivu a původce při stanovení skartačních plánů (příp. metod výběru)
 - např. schvalování spisových a skartačních plánů archivy včetně skartačních lhůt (např. Německo, Polsko, Slovensko atd.)

Registratúry

§ 16

Práva a povinnosti pôvodcu registratúry

(1) Pôvodca registratúry je oprávnený

- a) požiadať ministerstvo prostredníctvom štátneho ústredného archívu alebo štátneho archívu s regionálnou územnou pôsobnosťou o informáciu, odbornú radu a usmernenie,
- b) zveriť správu registratúry inej osobe.

(2) Pôvodca registratúry je povinný

- a) evidovať záznamy, ktoré vznikli z jeho činnosti, a došlé záznamy,
- b) vypracovať registratúrny plán a predložiť ho na schválenie štátnemu ústrednému archívu alebo štátnemu archívu s regionálnou územnou pôsobnosťou; to neplatí pre pôvodcu registratúry, z činnosti ktorého nevznikajú záznamy majúce trvalú dokumentárnu hodnotu, ani pre pôvodcu registratúry, ktorého výsledky činnosti sú predmetom autorského práva,

- u typových agend možné posouzení dopředu a aplikování dohodnutého skartačního modelu
- u části dokumentů nutný časový odstup a výběr na původci nezávislým archivem (neobjektivita původce – vnímá pouze primární hodnotu dokumentu)



Příklad – vzorový skartační plán (Polsko)

Przykładowy wykaz akt typowych

Tytuł klas I i II rzędu

0 Zarządzanie

- 00 Organy kolegialne
- 01 Organizacja
- 02 Akty normatywne. Pomoc prawna
- 03 Planowanie i sprawozdawczość. Statystyka
- 04 Informatyka
- 05 Skargi i wnioski
- 06 Prace naukowo-badawcze, wydawnictwa,
popularyzacja
- 07 Współpraca z krajowymi jednostkami
organizacyjnymi
- 08 Współpraca z zagranicą
- 09 Kontrole

1 Kadry

- 10 Ogólne zasady pracy i płac

2 Środki rzeczowe

- 20 Podstawowe zasady gospodarowania środkami
trwałymi
- 21 Typizacja i normalizacja
- 22 Inwestycje i remonty (kapitalne)
- 23 Administracja nieruchomości
- 24 Gospodarka materiałowa
- 25 Źródła zaopatrzenia
- 26 Transport i łączność
- 27 Gospodarka energetyczna
- 28 Ochrona zakładu pracy (mienia)
- 29 Ochrona środowiska

3 Ekonomia

- 30 Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe



Příklad – vzorový skartační plán (Polsko)

Symbole klasifikačníjné				Hasla klasifikačníjné	Kategorie dokumentačníj			uwagi		
					w komórce macierzystej		w innej komórce			
1	2	3	4	5	Tworzącej państwo wy zasób archiwalny	Nie tworzącej państwowy zasób archiwalny	6	7	8	9
0				ZARZĄDZANIE						
	00			Organy kolegiálne						
		000		Organy uchwałodawcze						Dla každého organu prowadzi się odrębne teczki
			0000	Posiedzenia	A	B25		Bc		Skład, porządek obrad (posiedzenia), lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, inne wystąpienia, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, stenogramy i relacje z realizacji uchwał
			0001	Materiały na posiedzenia	A	B25		Bc		Do kategorii A zalicza się opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia
			001	Organy zarządzające i wykonawcze						Jak przy klasie 000
			0010	Posiedzenia	A	B25		Bc		Jak przy klasie 0000
			0011	Materiały na posiedzenia	A	B25		Bc		Jak przy klasie 0001
		002		Komisje własne (stałe i doraźne)	A	B25		Bc		Jak przy klasie 000 Skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty
		003		Komisje międzyresortowe i międzyzakładowe	A	B25		Bc		Jak przy klasie 002 Do kategorii A kwalifikuje się materiały w tej jednostce organizacyjnej, przy której działa sekretariat danej komisji, w pozostałych jednostkach – tylko własne opracowania i teksty wystąpienia na posiedzeniach oraz sprawozdania i relacje z przebiegu obrad
		004		Zjazdy, konferencje itp.	A	B25		Bc		Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał
		005		Udział w obcych organach kolegialnych	A	B25		Bc		Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
		006		Narady pracownicze	A	B25		Bc		Protokoły, sprawozdania, wnioski
		007		Rady pracownicze i inne	A	B25		Bc		Jak przy klasie 006
		008		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	Bc	Bc		Bc		Korespondencja operatywna
	01			Organizacja						
		010		Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej	A	B25		Bc		Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe itp. dotyczące bezpośrednio



Situace v ČR

- výběr je posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií (§ 2 písm. g zákona č. 499/2004 Sb.)
- výběr archiválií ve skartačním řízení provádí příslušný archiv z dokumentů veřejnoprávního původce (příp. soukromoprávního původce) (§ 7 zákona č. 499/2004 Sb.)
- skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce (§ 7 zákona č. 499/2004 Sb.)
- za řádné provedení skartačního řízení odpovídá původce... subjekty jsou povinny umožnit příslušnému archivu dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení (§ 7 zákona č. 499/2004 Sb.)
- určení původci vydají spisový řád. Součástí ... je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Určení původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží. (§ 66 zákona č. 499/2004 Sb.)



Situace v ČR

- nízká úroveň tvorby spisových plánů původci: místo popisu agend různé druhy dokumentů
- absence zákonné povinnosti koordinace tvorby spisových plánů s archivy
- lepší situace u samosprávy s vzorovými skartačními plány pro ORP z roku 2003 (2008) a KÚ z roku 2004 (2012) vypracovanými MV
- stanovování příliš krátkých skartačních lhůt – není možné posoudit význam v čase (kontrolní funkce atd.); problém také dlouhé nebo diametrálně odlišné lhůty pro části jedné agendy (např. S3 a A15)
- nadužívání skartačního znaku V – dle NSESSS se nezaznamenává výsledek případného posouzení původcem (dříve skartační komise)
- vzhledem k nevhodným spisovým a skartačním plánům a špatné úřední praxi (chybné zařídování) nízké využívání institutu trvalého skartačního souhlasu dle § 15 zákona č. 499/2004
- mnohdy rozdílné názory příslušných archivů na posouzení celostátních agend (viz. předchozí bod)



Příklad č. 1 nevhodného spisového plánu

Spis. plán	Spis. znak	Popis	Skart. znak	Skart. lhůta	Poznámka
		VEDENÍ A ORGANIZACE MINISTERSTVA			
		<i>Záležitosti ministra, náměstků ministra a ředitele kanceláře ministra</i>			
2017	011	Záležitosti ministra			
2017	011.1	Záležitosti ministra - příkazy ministra	A	5	
2017	011.2	Záležitosti ministra - rozhodnutí ministra	V	5	
2017	011.3	Záležitosti ministra - opatření a sdělení ministra	S	1	
2017	011.4	Záležitosti ministra - informace pro ministra	A	5	
2017	012	Poradci ministra			
2017	012.1	Poradci ministra - jmenování	A	5	
2017	012.2	Poradci ministra - analýzy, posudky a závazné dokumenty	A	5	
2017	012.3	Poradci ministra - ostatní	S	5	
2017	013	Projevy, přednášky, tiskové konference, články	A	5	
2017	014	Publikační činnost ministra	A	5	
2017	015	Veřejné funkce	V	5	
2017	016	Přijetí u ministra, delegace, návštěvy	V	5	
2017	017	Čestné ceny, dary	S	5	
2017	019	Reprezentační fond	S	5	
2017	020	Záštity různým akcím	V	5	
2017	021	Záležitosti náměstků			
2017	021.1	Záležitosti náměstků - příkazy a rozhodnutí náměstků	V	5	
2017	021.2	Záležitosti náměstků - opatření náměstků	S	1	
2017	021.3	Záležitosti náměstků - intervence	S	5	
2017	021.4	Záležitosti náměstků - pozvání, přijetí, návštěvy, delegace	V	5	
2017	021.5	Záležitosti náměstků - publikační činnost	V	5	
2017	021.6	Záležitosti náměstků - informace pro náměstka	S	5	
2017	022	Korespondence ministra (včetně pozvánek, přání apod.)	V	5	
2017	023	Agenda ministra jako člena vlády	V	5	
2017	024	Komunikace ministra s Parlamentem ČR	V	5	
2017	025	Korespondence ředitele kanceláře ministra	S	3	



Příklad č. 2 nevhodného spisového plánu

Spisový znak	Popis	Skartační znak	Skartační lhůta	Poznámka
I. ZÁKLADNÍ DOKUMENTY				
A) Záležitosti ředitele, vedoucích odborů a ostatních organizačních celků				
1	Rozhodnutí ředitele (vedoucích)	V	5	
2	Opatření a sdělení ředitele (vedoucích)	S	1	
3	Informace pro ministra a náměstký	A	5	
4	Poradní komise (jmenování členů, statuty, jednací řády)			
4.1	- zápisy z jednání (včetně podkladů, pozvánek, programu a prezenční listiny)	A	5	
4.2	- zprávy o činnosti	S	5	
4.3	- návrhy členů komise	S	5	
5	Přijetí u ministra, delegace, návštěvy	V	5	
6	Zahraniční cesty			
6.1	Příprava	S	5	
6.2	Zprávy, hodnocení	A	5	
7	Reprezentační fond	S	5	
8	Závažné dokumenty	A	5	
9	Ostatní dokumenty			Podle povahy dokumentu
9.1.	- nedůležité dokumenty	S	1	
9.2.	- běžné dokumenty	S	2	
9.3	- středně závažné dokumenty	S	3	
9.4	- důležitější dokumenty	S	4	
9.5	- závažné dokumenty	S	5	



Závěr – co je a co chybí?

- ✓ více než 5 let zkušeností s prováděním elektronických skartačních řízení a rozvoj nových možností pro výběr dokumentů a rychlejší zpřístupnění archiválií
- ✓ v rámci pracovní skupiny NSESSS zřízen pracovní tým „Vytvoření XML a XSD přílohy definující rozhraní pro skartační řízení“
- ✗ koordinace tvorby spisových a skartačních plánů původců s archivy – vysoká pracnost při vyřazování a výběru
- ✗ nízká úroveň úřadování a nevyužívání možností elektronické evidence



Díky za Vaši pozornost!

zbysek.stodulka@nacr.cz